

# คู่มือกระบวนการงาน

✿ ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ  
และการสื่อสาร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



สารบัญ

	<u>หน้า</u>
แบบฟอร์มที่ ๑	
กระบวนงานหลักของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑
กระบวนงานสนับสนุนของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๔
<b>กระบวนงานหลัก</b>	
๑.การพัฒนาาระบบสารสนเทศ	๖
๒.การบริหารจัดการระบบสารสนเทศ	๑๑
๓.บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน	๑๔
๔.การจัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลประจำปีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๘
๕.การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๒
๖.การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๗
๗.การบริหารจัดการภัยคุกคามทางไซเบอร์ ของศูนย์ปฏิบัติการเฝ้าระวังความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ด้านการเกษตร	๓๒
๘.ICT Service Center	๓๖
๙.การบริหารจัดการข้อมูลสำคัญของ สป.กษ.	๔๐
๑๐.การบริหารจัดการบัญชีข้อมูล (Data catalog) และข้อมูลเปิด (Open Data) ของ สป.กษ.	๔๓
๑๑.การวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำ Dashboard	๔๖
๑๒.การบริหารจัดการฐานข้อมูลกลางของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (MOAC Data Center)	๔๙
๑๓.การจ้างดูแลและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ	๕๒
๑๔.การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของ สป.กษ.	๕๖
๑๕.การแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ของ สป.กษ.	๖๐

สารบัญ (ต่อ)

		<u>หน้า</u>
แบบฟอร์มที่ ๑	กระบวนงานสนับสนุน	
	๑.สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๖๔
	๒.เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	๖๙
	๓.ทำลายหนังสือราชการ	๗๓
	๔.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๗๗
	๕.การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๘๔
	๖.รายงานผลการปฏิบัติงาน	๙๑
	๗.การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา	๙๖
	๘.การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๐๐
	๙.สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๑๐๔
แบบฟอร์มที่ ๒	๑๐.การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ	๑๐๙
	ตารางสรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนงานในระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๑๕

## การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

## ๑. กระบวนการหลักของสำนัก/กอง .....ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร.....

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการงาน (๒)	ผู้ให้บริการ (๓)	ผลงาน (Output) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. วางแผน พัฒนาและบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. การพัฒนาระบบสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่บุคลากร/หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ระบบสารสนเทศที่พัฒนา, คู่มือการใช้งานระบบ	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ
๒. พัฒนาและบริหารจัดการระบบงานสารสนเทศ และนวัตกรรมดิจิทัล ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานทุกระดับของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒. การบริหารจัดการระบบสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่บุคลากร/หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	รายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาแบบป้องกัน และการแก้ไขปรับปรุงระบบ และ รายงานผลการบำรุงรักษาระบบ	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ
	๓. บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้อมูล Infographic - ภาพ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ - ระบบเว็บไซต์ กษ. / สป.กษ. และเว็บไซต์ภายใต้ สป.กษ.	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ
๓. จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และกระทรวง	๔. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลประจำปีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานด้าน IT ในสังกัด กษ.	การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของ กษ. เป็นไปตามแผน	กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระทรวง	๕. การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานด้าน IT ในสังกัด กษ. / คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของ กษ.	แผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของ กษ.	กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Output) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๖. การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ./คณะกรรมการ CIO ของ สป.กษ.	แผนงานโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศของ สป.กษ	กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง	๗. การบริหารจัดการภัยคุกคามทางไซเบอร์ของศูนย์ปฏิบัติการเฝ้าระวังความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ด้านการเกษตร	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๑๖ หน่วย	รายงานระบบป้องกันและบริหารจัดการภัยคุกคามทางไซเบอร์	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๖. พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๘. ICT Service Center	- ผู้บริหาร/บุคลากร ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๗. พัฒนาและบริหารจัดการฐานข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๙. การบริหารจัดการข้อมูลสำคัญของ สป.กษ.	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสังกัด สป.กษ.	ฐานข้อมูลสำคัญ สป.กษ.	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร
	๑๐. การบริหารจัดการบัญชีข้อมูล (Data catalog) และข้อมูลเปิด (Open Data) ของ สป.กษ.	หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และผู้สนใจทั่วไป	- ระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) และข้อมูล (Open Data) ของ สป.กษ. - รายชื่อผู้ใช้งานระบบ Data catalog & Open Data	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร
	๑๑. การวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำ Dashboard	- หน่วยงาน ในสังกัด กอง/สำนักของ สป.กษ. ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค - ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสังกัด สป.กษ.	- ระบบนำเสนอข้อมูลแบบหลายมิติ (dashboard)	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร
	๑๒. การบริหารจัดการฐานข้อมูลกลางของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (MOAC Data Center)	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสังกัด สป.กษ. และ หน่วยงาน ในสังกัด กอง/สำนักของ สป.กษ. หน่วยงาน ในสังกัด กษ. หน่วยงานภายนอก กษ.	- Data Governance Policy - ฐานข้อมูลกลางของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (MOAC Data Center) - ระบบบัญชีข้อมูลกลาง (MOAC Data Hub) ของ กษ. - ชุดข้อมูลด้านการเกษตรที่ใช้แลกเปลี่ยนข้อมูลในระดับกระทรวง (Data Catalog)	- กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร - คณะทำงานบูรณาการข้อมูลกลางด้านการเกษตร ของ กษ.

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Output) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๑๓. การจ้างดูแลและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสังกัด สป.กษ.	- สัญญาจ้าง - รายงานตรวจรับ	กลุ่มบริหารข้อมูล การเกษตร
	๑๔. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของ สป.กษ.	หน่วยงาน ในสังกัด กอง/สำนักของ สป.กษ. คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของ สป.กษ. DPO สป.กษ. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	- คณะทำงานเพื่อทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ สป.กษ. - คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สป.กษ. - ชุดรายการข้อมูลส่วนบุคคลของ สป.กษ. - บันทึกกิจกรรมการดำเนินงาน (RoPA) ของข้อมูลส่วนบุคคลของ สป.กษ. - ประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ของข้อมูลส่วนบุคคลของ สป.กษ. - รายงานการตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูล ส่วนบุคคลของ สป.กษ. - รายชื่อผู้ใช้งานระบบแพลตฟอร์ม GPCC	กลุ่มบริหารข้อมูล การเกษตร
	๑๕. การแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ของ สป.กษ.	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หน่วยงาน ในสังกัด กอง/สำนักของ สป.กษ.	- แนวปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของ สป.กษ. - รายงานการเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของ สป.กษ.	กลุ่มบริหารข้อมูล การเกษตร

### คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

กระบวนการสนับสนุนของสำนัก/กอง ..... ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร .....

กระบวนการงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. กระบวนการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑. บุคลากรของ ศทส. ๒. บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ. ๓. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและส่งหนังสือได้ถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. กระบวนการงานเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	๑. บุคลากรของ ศทส. ๒. บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ. ๓. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	การเก็บหนังสือราชการมีความถูกต้องครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. กระบวนการงานทำลายหนังสือราชการ	๑. บุคลากรของ ศทส. ๒. บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ. ๓. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย มีความถูกต้องครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๑. บุคลากรของ ศทส. ๒. บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ. ๓. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. กระบวนการงานการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๑. บุคลากรของ ศทส. ๒. บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ. ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. กระบวนการงานรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑. บุคลากรของ ศทส. ๒. บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. กระบวนการงานการจัดทำบัญชีงบประมาณรายวัน	๑. บุคลากรของ ศทส.	ดำเนินการตามระเบียบ/ประกาศและแนวทางปฏิบัติของ สป.กษ. กำหนดได้อย่างถูกต้อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. กระบวนการงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑. บุคลากรของ ศทส. ๒. บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. กระบวนการงานสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๑. บุคลากรของ ศทส. ๒. บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ. ๓. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๐. กระบวนการงานการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ	๑. บุคลากรของ ศทส. ๒. บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ	ฝ่ายบริหารทั่วไป

**คำอธิบายตาราง**

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนการ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. กระบวนการ: การพัฒนาระบบสารสนเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่บุคลากร/หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เจ้าหน้าที่บุคลากร/หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๘
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เช่น ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑, ฉบับที่ ๓ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒) ๖. พระราชกำหนดมาตรการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมทางเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๗. ข้อกำหนดตามแผนงาน/โครงการ	๗
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ขาดความครบถ้วนชัดเจนของกระบวนการทำงาน ข้อมูล จากผู้รับบริการ ๒. การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี รูปแบบการใช้งานเปลี่ยน ทำให้ระบบงานที่ใช้อยู่เดิมไม่ทันสมัย ทำให้ผู้พัฒนาต้องเรียนรู้พัฒนาระบบให้รองรับการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีให้สามารถรองรับการใช้งานได้อย่างเหมาะสม	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. บุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านกราฟฟิก และการพัฒนาระบบสารสนเทศ ๒. Hardware และ Software ที่เหมาะสมสำหรับการพัฒนาระบบสารสนเทศหน่วยงานเจ้าของระบบ เข้าใจถึงปัญหาในการทำงานของระบบเดิม และความต้องการในระบบใหม่ที่จะพัฒนา และมีส่วนร่วมในขั้นตอนต่าง ๆ ของการพัฒนาระบบสารสนเทศ ๓. การทบทวนปรับปรุงระบบงานให้สอดคล้องความต้องการให้สามารถใช้งานอย่างต่อเนื่อง	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๑. การพัฒนาการให้บริการภาครัฐผ่านการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ ๒. การปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่รัฐบาลดิจิทัล	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	๑. ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาระบบสารสนเทศตามเป้าหมาย ๒. ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๔
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. Framework สำหรับการพัฒนาระบบสารสนเทศ ๒. ระบบประชุมออนไลน์สำหรับการประชุมหารือ/การอบรม ๓. เทคโนโลยี Claude Cowork, ChatGPT, Gemini	๕

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

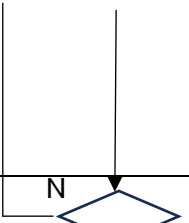
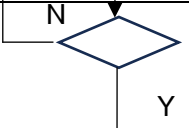


## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน





(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการงาน/การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุมและประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน
<p>(ขั้นตอนที่ ๑-๓)</p> <p>๑. รับเรื่องขอความอนุเคราะห์ในการพัฒนาระบบ</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชาพิจารณา</p> <p>๓. ศึกษาปัญหาขั้นตอนการทำงาน ของระบบปัจจุบัน และความต้องการระบบของหน่วยงานผู้ขอรับบริการใหม่จากการหารือกับหน่วยงานผู้ขอรับบริการ</p>	<p>(ขั้นตอนที่ ๔-๗)</p> <p>๔. วิเคราะห์และสรุปความต้องการของระบบใหม่</p> <p>๕. ทวนสอบความต้องการระบบใหม่กับผู้ขอรับบริการเพื่อยืนยันความถูกต้อง</p> <p>๖. ออกแบบระบบใหม่ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ขอรับบริการ</p> <p>๗. ทวนสอบการออกแบบระบบใหม่กับผู้ขอรับบริการเพื่อยืนยันความถูกต้อง</p>	<p>(ขั้นตอนที่ ๘-๑๒)</p> <p>๘. พัฒนาระบบ (เขียนโปรแกรมเพื่อให้เป็นไปตามคุณลักษณะและรูปแบบที่ได้ออกแบบไว้)</p> <p>๙. การทดสอบระบบ เพื่อตรวจสอบหาข้อผิดพลาดของระบบ ดำเนินการแก้ไขและจัดทำคู่มือการใช้งาน</p> <p>๑๐. ติดตั้งระบบ และส่งมอบระบบให้ผู้ขอรับบริการ</p> <p>๑๑. ฝึกอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศ (ถ้ามี)</p>	<p>(ขั้นตอนที่ ๑๓)</p> <p>๑๒. ติดตาม ประเมินผลการใช้งาน</p>	<p>(ขั้นตอนที่ ๑๔)</p> <p>๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหา อุปสรรคการใช้งาน</p>

## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<b>๑. รับเรื่องขอความอนุเคราะห์ในการพัฒนาระบบ</b> - ผู้ขอรับบริการส่งบันทึกแจ้งความต้องการพัฒนาระบบหรือปรึกษาปัญหาการปฏิบัติงานหรือระบบที่ใช้งาน		๑ วัน	๑. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๒. หัวหน้ากลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๓. สำนัก/กอง ผู้ขอรับบริการ	<b>จุดควบคุม:</b> บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ในการพัฒนาระบบ, แบบฟอร์มการพัฒนาระบบสารสนเทศ, แบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลงระบบ
<b>๒. ผู้บังคับบัญชาพิจารณา</b> ๑. ผู้อำนวยการให้ความเห็นในการพัฒนาระบบ ๒. หัวหน้ากลุ่มระบบฯ พิจารณาผู้รับผิดชอบและมอบหมายให้ดำเนินการ		๑ - ๒ วัน	๑. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๒. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	
<b>๓. ศึกษาปัญหาขั้นตอนการทำงานของระบบปัจจุบันและความต้องการระบบของหน่วยงานผู้ขอรับบริการ</b> - จัดประชุมเพื่อรวบรวมข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งานและศึกษา วิเคราะห์ สถานภาพของระบบการทำงาน หรือข้อมูลที่มีอยู่ปัจจุบัน		๕ วัน	๑. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒. สำนัก/กอง ผู้ขอรับบริการ	<b>ความเสี่ยง:</b> ได้รับข้อมูลความต้องการของผู้ใช้บริการและข้อกำหนดนโยบายของหน่วยงานไม่ครบถ้วน
<b>๔. วิเคราะห์และสรุปความต้องการของระบบใหม่</b> - ศึกษาความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบ - สรุปความต้องการของระบบ - กำหนดกรอบแนวทางหรือขอบเขตในการพัฒนาระบบสารสนเทศตามความต้องการของผู้ใช้งาน		๕ วัน	๑. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒. สำนัก/กอง ผู้ขอรับบริการ	
<b>๕. ทวนสอบความต้องการระบบกับผู้ขอรับบริการเพื่อยืนยันความถูกต้อง</b> - ติดต่อประสานงานกับผู้ขอรับบริการ เพื่อประชุมหารือสรุปความต้องการของระบบ		๑ วัน	๑. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒. สำนัก/กอง ผู้ขอรับบริการ	
<b>๖. ออกแบบระบบ</b> - รวบรวมความต้องการในระบบใหม่จากผู้ใช้แล้วนำมาวิเคราะห์โดยใช้เครื่องมือชนิดต่าง ๆ ตามความเหมาะสม - ออกแบบเชิงกายภาพ (Physical Design) หรือเชิง		๑๐ วัน ๘ วัน	๑. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒. กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>เทคนิค โดยระบุถึงคุณลักษณะของอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ เทคโนโลยี โปรแกรมภาษาที่นำมาทำการเขียน โปรแกรม ฐานข้อมูล และเครือข่ายที่เหมาะสมกับระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ</li> <li>- จัดทำเอกสาร System Design Specification เพื่อให้ผู้พัฒนาสามารถใช้เป็นแบบในการเขียนโปรแกรม</li> </ul>				
<p>๗. ทวนสอบการออกแบบระบบกับผู้ขอรับบริการเพื่อยืนยันความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อบริษัทผู้ขอรับบริการ เพื่อประชุมหรือสรุปแนวทางการพัฒนาระบบ</li> </ul>		๑ วัน/	๑.กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒.สำนัก/กอง ผู้ขอรับบริการ	
<p>๘. พัฒนาระบบ</p> <p>เขียนโปรแกรมเพื่อให้เป็นไปตามคุณลักษณะและรูปแบบที่ได้ออกแบบไว้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เขียนชุดคำสั่ง (Coding)/พัฒนาระบบงานให้ได้ตรงตามการออกแบบไว้</li> <li>เชื่อมโยงระบบฐานข้อมูล</li> <li>จัดทำเอกสารวิเคราะห์และพัฒนาควบคู่ไปด้วยเพื่อใช้ในการตรวจสอบและปรับปรุงภายหลัง</li> </ol>		* วัน	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	<p><b>ความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การพัฒนาระบบ/ปรับปรุงสารสนเทศล่าช้า ไม่ตรงตามเป้าหมายและแผนที่กำหนด</li> <li>- การพัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศเพิ่มเติม/นอกเหนือที่กำหนดไว้ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงความต้องการภายหลังการออกแบบระบบ</li> </ul> <p><b>จุดควบคุม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดแผนการพัฒนาระบบ/ปรับปรุงสารสนเทศที่ชัดเจนในแต่ละปีงบประมาณ รวมทั้งการปรับแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศให้มีความเหมาะสม</li> <li>- กำหนดระยะ (Phasing) ของพัฒนาระบบ/ปรับปรุงสารสนเทศ หรือการแบ่งการพัฒนาพัฒนาระบบสารสนเทศออกเป็นระบบย่อย (Module)</li> </ul>
<p>๙. การทดสอบระบบ เพื่อตรวจสอบหาข้อผิดพลาดของระบบ ดำเนินการแก้ไข และจัดทำคู่มือการใช้งาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ทำการทดสอบโปรแกรม ตรวจสอบหาข้อผิดพลาดของโปรแกรมที่พัฒนา</li> <li>หากพบข้อบกพร่องไม่เป็นไปตามที่ได้ออกแบบไว้ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและทดสอบซ้ำเพื่อให้ได้ระบบงานและการใช้งานที่ถูกต้องสมบูรณ์</li> </ol>		๑๐ วัน	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. จัดทำคู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ ๔. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ	●			
๑๐. ติดตั้งระบบ และส่งมอบระบบให้ ผู้ขอรับบริการ ๑. ติดตั้งระบบ พร้อมอุปกรณ์ (ถ้ามี) ให้กับผู้ใช้งาน ๒. ทำบันทึกส่งมอบระบบให้ สำนัก/กอง ผู้ขอรับบริการ		๒ - ๓ วัน	๑. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒. กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ๓. สำนัก/กอง ผู้ขอรับบริการ	
๑๑. ฝึกอบรมการใช้งาน (ถ้ามี) ๑. ประสานงานกับสำนัก/กอง ผู้ขอรับบริการ เพื่อจัดฝึกอบรม ๒. จัดฝึกอบรมให้ผู้ใช้งาน และผู้ดูแลระบบ (ตามที่ตกลงกับ สำนัก/กอง ผู้ขอรับบริการ)		จัด ฝึกอบรม การใช้งาน ๑ - ๒ วัน/ครั้ง	๑. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒. สำนัก/กอง ผู้ขอรับบริการ	<b>จุดควบคุม:</b> ๑. แบบประเมินผลการฝึกอบรม ๒. ผลการประเมินการฝึกอบรม
๑๒. ติดตาม ประเมินผลการใช้งาน ติดตามประเมินผลการใช้งานระบบ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด		๒ ครั้ง/ ปี	๑. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒. สำนัก/กอง ผู้ขอรับบริการ	<b>จุดควบคุม:</b> ตัวชี้วัดผลสำเร็จของการพัฒนาระบบ
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหา อุปสรรค การใช้งาน สรุปผลการดำเนินการของการพัฒนาระบบต่อ ผู้บังคับบัญชา		๕ วัน	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบสารสนเทศที่พัฒนามีความครบถ้วน สมบูรณ์ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งานหรือสำนัก/กองผู้ขอรับบริการ

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางยุพาพร พัทธาพิณิจัย

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายสามารถ ดารินทร์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายกิตติชัย คำพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววันวิสาข์ นันทะวงศ์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๒

## ๒. กระบวนการ : การบริหารจัดการระบบสารสนเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งประชาชน	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เจ้าหน้าที่บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งประชาชน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เช่น ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑, ฉบับที่ ๓ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒) ๖. พระราชกำหนดมาตรการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมทางเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๗. ข้อกำหนดตามแผนงาน/โครงการ	๖
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. หน่วยงานขาดความรู้ทางด้านเทคนิค ในการดูแล บำรุงรักษาระบบ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ๒. เจ้าหน้าที่เทคนิค และผู้ใช้งานขาดความพร้อมในเรื่องความรู้ทางคอมพิวเตอร์ และทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์ ๓. ขาดความร่วมมือในการปรับปรุงข้อมูลหรือจัดส่งข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของข้อมูล	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๑. Hardware และ Software ที่เหมาะสมสำหรับการพัฒนาระบบ ๒. มีหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่ตกลงร่วมกัน ๓. ข้อมูลที่มีความเป็นเอกภาพ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐานเดียวกัน	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๑. การพัฒนาการให้บริการภาครัฐผ่านการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ ๒. การปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่รัฐบาลดิจิทัล	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ	๑. ร้อยละความสำเร็จการดำเนินงานตามกระบวนการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ ๒. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การยืนยันสิทธิ์การเข้าถึงระบบงานผ่านระบบออนไลน์ (SSO, ThaiID)	๗


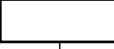
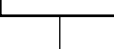
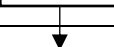
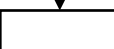

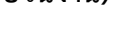
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการงาน/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุมและ ประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน
<p>๑. จัดทำ Profile ระบบสารสนเทศ/ เครื่องคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้อง ของแต่ละระบบและ ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>๒. จัดทำแผน ดูแล บำรุงรักษาระบบ สารสนเทศ</p>	<p>๓. ตรวจสอบ และบำรุงรักษาเครื่อง คอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ และอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้อง ตามเวลาที่กำหนด</p> <p>๔. ดูแลบำรุงรักษา สำรองข้อมูล เพื่อให้ระบบสารสนเทศสามารถใช้งาน ได้อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๕. ติดตามประเมินผลการใช้งาน ปรับปรุงข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๖. แนะนำ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา การใช้งานให้แก่ผู้ใช้งานระบบ สารสนเทศ</p>	<p>๗. จัดทำรายงานผลการ ดำเนินการบำรุงรักษาระบบ สารสนเทศและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</p>

## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. จัดทำ Profile ระบบสารสนเทศ/เครื่องคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องของแต่ละระบบและผู้รับผิดชอบ		๑-๒ วัน	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	
๒. จัดทำแผน ดูแล บำรุงรักษาระบบสารสนเทศ		๑-๒ วัน	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	
๓. ตรวจสอบ และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศและเครื่องคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ตามเวลาที่กำหนด		๑-๒ วัน (ตลอดระยะเวลาการให้บริการ)	- กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ - กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	
๔. ดูแลบำรุงรักษาสำรองข้อมูลเพื่อให้ระบบสารสนเทศสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง		๑ วัน (ตามแผนการสำรองข้อมูล)	- กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ - กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	
๕. ติดตามประเมินผลการใช้งาน ปรับปรุงข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบัน		ขึ้นอยู่กับปริมาณข้อมูล เปลี่ยนแปลง	- กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ - ผู้ใช้งานระบบ	- ข้อมูลในระบบไม่เป็นปัจจุบัน - ทบทวนสิทธิ์การใช้งานปีละครั้ง
๖. แนะนำ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาการใช้งานให้แก่ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ		๕ นาที/ครั้ง	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง		๓ วัน	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	

## ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การดำเนินงานตามระยะเวลาและขั้นตอนกระบวนการงาน ร้อยละ ๙๐%

## ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางยุพาพร พัชราพินิจชัย	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นายสามารถ ดารินทร์	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวสมฤดี กิริมิตร	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวอรุษา ทองม้วน	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวพุดสุข อ่อนละมุล	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒

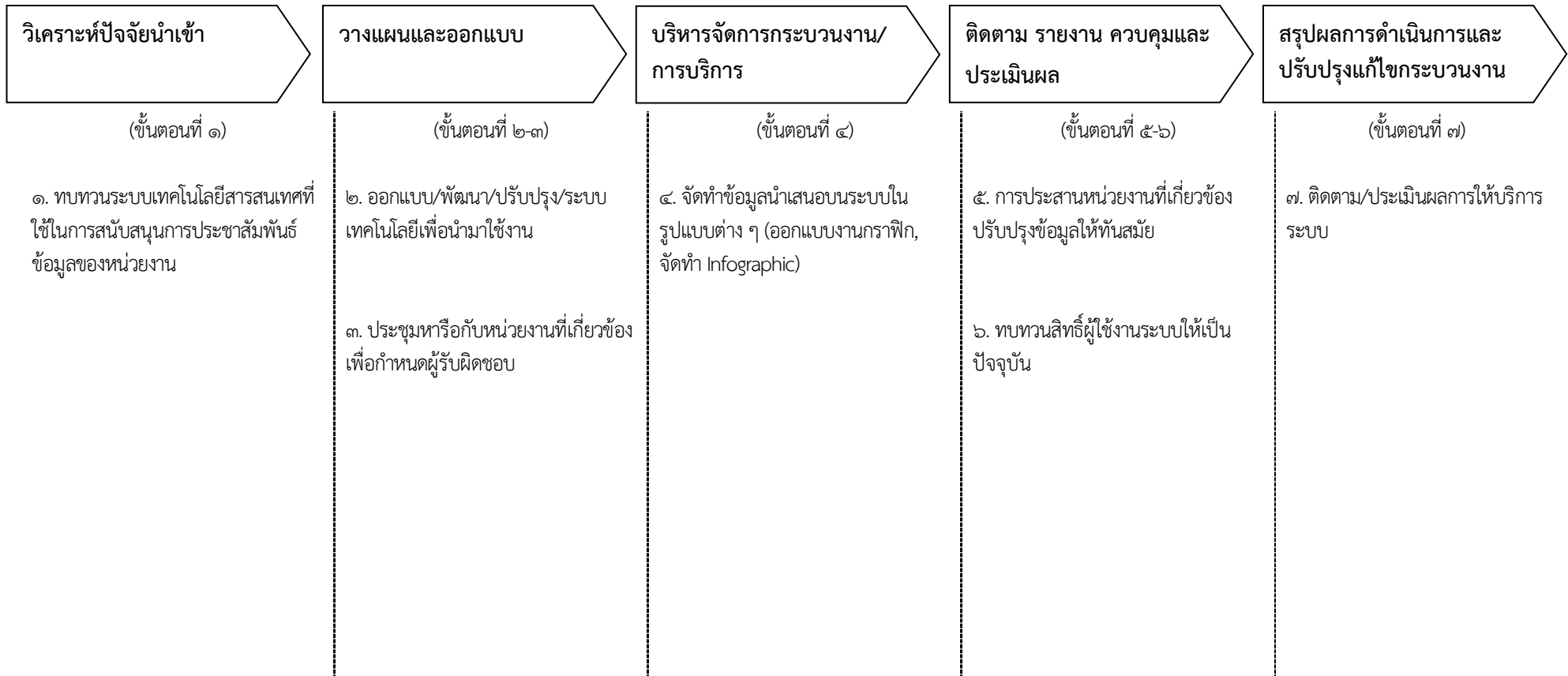
๓. กระบวนการ : บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เจ้าหน้าที่บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พรบ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และ พรบ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๓. พรบ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ ๔. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ความพร้อมของอุปกรณ์และประสิทธิภาพไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๒. การปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน ๓. ข้อมูลไม่ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๑. ผู้รับบริการได้รับข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม ๒. ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๑. การพัฒนาการให้บริการภาครัฐผ่านการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ ๒. การปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่รัฐบาลดิจิทัล	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการ	๑. ร้อยละความสำเร็จการบริหารจัดการระบบเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒. ร้อยละความพึงพอใจผู้รับบริการ	๔
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- Website, ChatGPT, canva, Gemini - Social media	๗

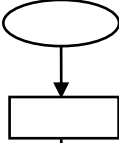
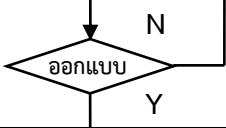
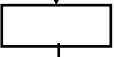
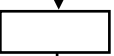
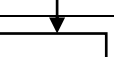
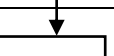
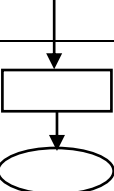
## ๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน		๑ วัน	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<b>ความเสี่ยง:</b> ได้รับข้อมูลความต้องการของผู้ใช้บริการไม่ครบถ้วน
๒. ออกแบบ/พัฒนา/ปรับปรุง/ระบบเทคโนโลยีเพื่อนำมาใช้งานให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน		๒ วัน	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๓. ประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบ		๑ วัน	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๔. จัดทำข้อมูลนำเสนอบนระบบในรูปแบบต่าง ๆ (ออกแบบงานกราฟิก, จัดทำ Infographic)		๑-๒ วัน (ขึ้นอยู่กับความยากง่าย ของข้อมูล)	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	<b>ความเสี่ยง :</b> การละเมิดลิขสิทธิ์ภาพและตัวอักษรที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน
๕. การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย		๑ วัน	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๖. ทบทวนสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบให้เป็นปัจจุบัน		๑ ครั้ง/ปีงบประมาณ	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	<b>ความเสี่ยง:</b> ในกรณีหน่วยงานมีการโอน ย้าย ลาออก ไม่ได้แจ้งรายชื่อผู้ใช้งานให้กับกลุ่มระบบงานฯ ทำให้ข้อมูลผู้ใช้งานไม่เป็นปัจจุบัน
๗. ติดตาม/ประเมินผลการให้บริการระบบ/รายงานผลการประเมินการให้บริการ		ตามระยะเวลาที่กำหนด	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	

## ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดขึ้นตอนกระบวนการงาน ร้อยละ ๙๐%

## ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวสมฤดี กิริมิตร	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวปรียาวริน มาตราช	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาววันวิสาข์ นันทวงค์	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวพุลสุข อ่อนละมุล	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒

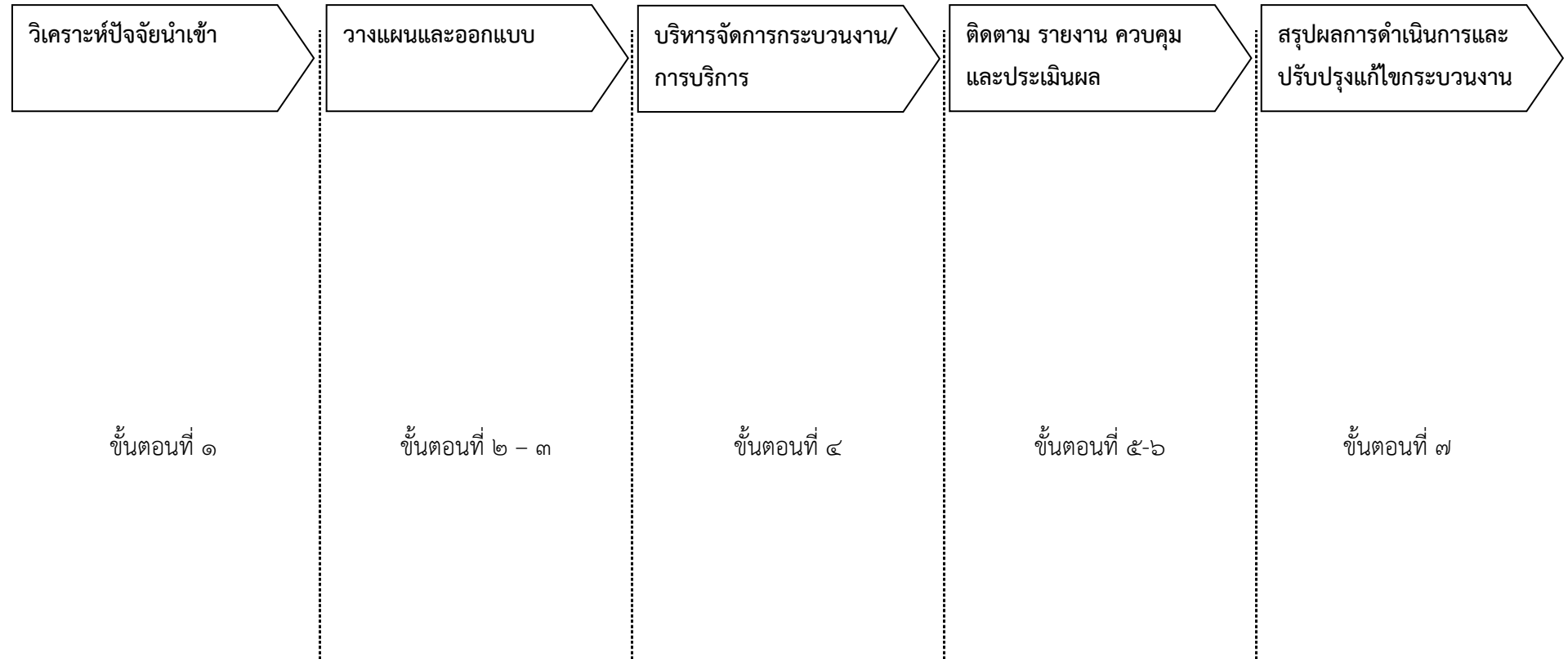
## ๔. กระบวนการ : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลประจำปีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒	๗
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ไม่มีกรอบการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลประจำปีในระดับกระทรวงที่สามารถติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลได้อย่างชัดเจน ๒. การดำเนินงานไม่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลที่เกี่ยวข้อง	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถกำกับติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลประจำปีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- ไม่มี	๘


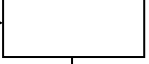
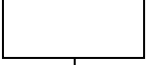
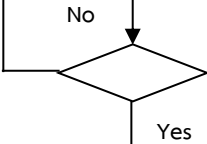
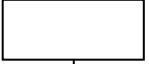
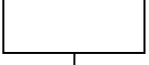
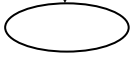
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลประจำปีของหน่วยงานในสังกัด กษ. และจัดทำแบบฟอร์มพิจารณาแผนงาน/โครงการเพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลประจำปีของ กษ.		๑๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ	รวบรวมจากแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ และแผนงาน/โครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.
๒. แจ้งหน่วยงานในสังกัด กษ. พิจารณาทบทวนแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลประจำปีของหน่วยงานเพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลประจำปีงบประมาณของ กษ.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> </ul>	กำหนดแนวทางในการพิจารณาแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐
๓. รวบรวมแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่หน่วยงานในสังกัด กษ. พิจารณาแล้ว และจัดทำ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลประจำปีของ กษ.		๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ	
๔. นำ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลประจำปีของ กษ. เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>- ผู้บริหารกระทรวง หรือผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกระทรวง หรือคณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล และกำกับดูแลข้อมูลของ กษ.</li> </ul>	
๕. แจ้งให้หน่วยงานในสังกัด กษ. ทราบและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลประจำปี		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> </ul>	
๖. หน่วยงานในสังกัด กษ. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลประจำปีของ กษ. เป็นรายเดือน		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> </ul>	
๗. ติดตามและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลประจำปีของ กษ. เป็นรายเดือนเสนอ MCIO		๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>- ผู้บริหารเทคโนโลยี</li> </ul>	

## ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลที่เกี่ยวข้อง

## ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาววิญญา แสงจันทร์	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๐
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวณัชชา พรหมหิตาทร	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๐
	นางสาวแสงเดือน นาคศรีสุข	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๑
	นางสาวปานรีย กำลั้ง	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๐
	นางสาวเขมิสร่า ถ้วยทอง	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๐

## ๕. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

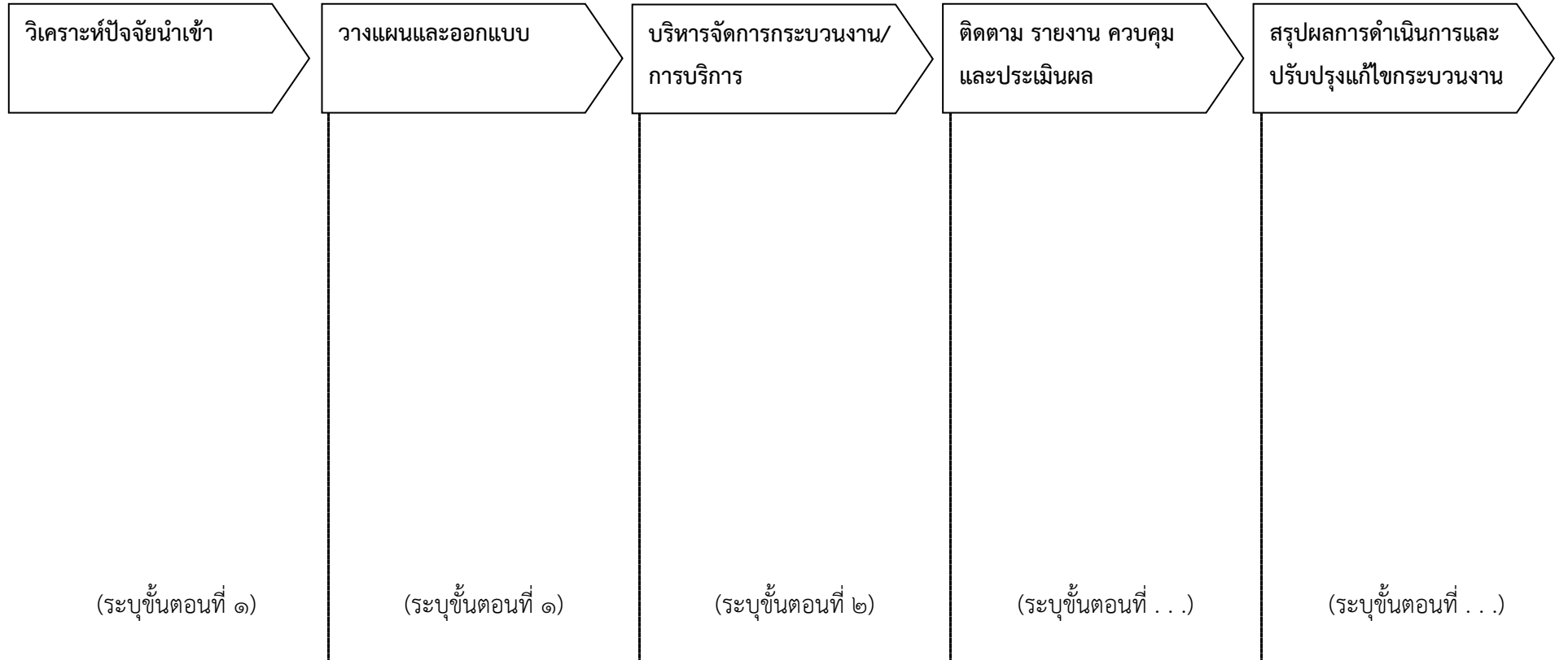
กระบวนการงาน : การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ส่วนราชการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทาง ปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของภาครัฐ ๒. เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ๓. เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ๔. หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา ๕. หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ๖. หลักเกณฑ์และแนวทาง การพิจารณาแผนงาน/โครงการเพื่อขอจัดตั้งงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การไม่สามารถบูรณาการการจัดซื้อจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้อย่างเป็นรูปธรรม ๒. การไม่สามารถกำหนดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ ๓. ระบบที่จะจัดหาบางระบบไม่สามารถเชื่อมโยงกันในหน่วยงานของตนเองและภายในกระทรวงได้	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การพิจารณาให้ความเห็นชอบต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดหา แผนปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง และ/หรือ ของหน่วยงาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานด้านงบประมาณประจำปีและการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดส่งเอกสารของหน่วยงาน มีกลุ่มไลน์เพื่อเป็นช่องทางในการติดต่อประสานงานและให้คำปรึกษา	๘


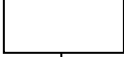
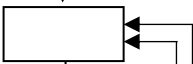
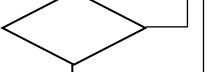
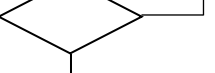
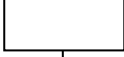
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

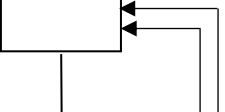
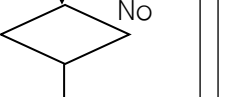
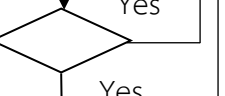
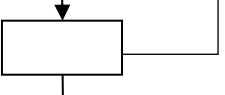
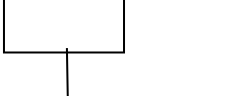

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทางการจัดทำงบประมาณประจำปี พร้อมทั้งจัดทำนโยบาย หลักเกณฑ์ แนวทางการพิจารณาแผนงาน/โครงการเพื่อจัดตั้งงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ และปฏิทินการดำเนินการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ		๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ	
๒. แจกเวียนหลักเกณฑ์ แนวทางการพิจารณาแผนงาน/โครงการเพื่อจัดตั้งงบประมาณ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ และปฏิทินการดำเนินการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ถือปฏิบัติ		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ	
๓. จัดทำ/ปรับแก้ไขแบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและจัดส่งในรูปแบบหนังสือและผ่านระบบรวบรวมคำขอของงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๓๐ วัน	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	จุดควบคุม : แบบฟอร์ม ICT๐๑
๔. ติดตาม/รวบรวม/ตรวจสอบ แบบคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการประชุม		๓๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ	จุดควบคุม : การวิเคราะห์ข้อมูลต้องเป็นไปตามข้อกำหนด/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการพิจารณาคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ตามกระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	คณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	จุดควบคุม : การพิจารณาให้ความเห็นชอบต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง และ/หรือ ของหน่วยงาน
๖. จัดทำรายงานการประชุมและรายงานสรุปแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลประจำปีงบประมาณที่ผ่านความเห็นชอบตามกระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอสำนักงบประมาณพร้อมแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ		๑๐ วัน	- กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - สำนักงบประมาณ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. จัดทำแบบคำขอ สำรองความต้องการดำเนินการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี		๓๐ วัน	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	จุดควบคุม : แบบฟอร์ม ICT๐๒ ความเสี่ยง : การจัดทำไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง และ/หรือ ของหน่วยงาน
๘. ติดตาม/รวบรวม/ตรวจสอบ ความต้องการดำเนินการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์โดยการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี		๓๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ	จุดควบคุม : การวิเคราะห์ข้อมูลต้องเป็นไปตามข้อกำหนด/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๙. ดำเนินการพิจารณาโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่จะโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปีตามกระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		วัน No	คณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๑๐. จัดทำรายงานการประชุมพิจารณาแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี ที่ผ่านความเห็นชอบตามกระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ		๕ วัน	- กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๑๑. ติดตามหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้นำเข้าข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานในระบบรวบรวมคำของบประมาณ		๑๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ	
๑๒. สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน		๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

- มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ๑. การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ. เป็นไปตามนโยบายการจัดการ และมีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการดิจิทัล/แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง และ/หรือ ของหน่วยงาน
๒. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่จัดหาเป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ หรือดีกว่า
๓. กระบวนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทาง การพิจารณาแผนงาน/โครงการเพื่อขอจัดตั้งงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาววรัญญา แสงจันทร์	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕๕ ต่อ ๒๙๐
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวณัชชา พรหมพิทาทร	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕๕ ต่อ ๒๙๐
	นางสาวแสงเดือน นาคศรีสุข	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕๕ ต่อ ๓๖๑
	นางสาวปานรีย์ กำลิ่ง	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕๕ ต่อ ๓๖๐
	นางสาวเขมิสร่า ถ้วยทอง	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕๕ ต่อ ๒๙๐

## ๖. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของภาครัฐ ๒. เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ๓. เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ๔. หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา ๕. หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ๖. หลักเกณฑ์และแนวทาง การพิจารณาแผนงาน/โครงการเพื่อขอจัดตั้งงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การไม่สามารถบูรณาการการจัดซื้อจัดหาแผนงาน/โครงการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้อย่างเป็นรูปธรรม ๒. การไม่สามารถกำหนดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ ๓. ความชัดเจนของนโยบายและทิศทางในการพิจารณาแผนงาน/โครงการสำหรับเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี ๔. การบริหารจัดการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๕. การเชื่อมโยงข้อมูลและระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การพิจารณาให้ความเห็นชอบต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดหา แผนปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวงฯ และ/หรือ ของสำนักงานฯ	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการด้านงบประมาณและการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. การนำ QR CODE มาใช้ในการดำเนินงานด้านเอกสาร ๒. มีกลุ่มไลน์เพื่อเป็นช่องทางในการติดต่อประสานงานและให้คำปรึกษา	๘



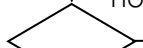
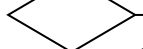

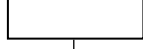
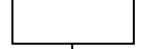
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

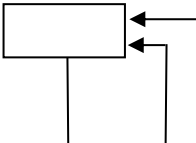
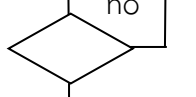
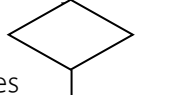
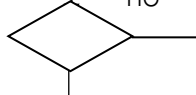

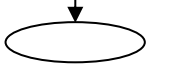
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. จัดประชุมเพื่อสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการ เพื่อกำหนดกรอบและทิศทางการพัฒนาปรับปรุงเทคโนโลยีดิจิทัลในภาพรวมของ สป.กษ.		๒ อาทิตย์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ</li> <li>- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ</li> </ul>	
๒. จัดทำแบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล		๑ เดือน	- หน่วยงานเจ้าของโครงการ	จุดควบคุม : ตามแบบฟอร์ม ICT๐๑
๓. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลตามแบบคำขอตั้งงบประมาณฯ ที่เสนอ		๒ อาทิตย์	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	จุดควบคุม : การวิเคราะห์ข้อมูลต้องเป็นไปตามข้อกำหนด/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. เสนอแบบคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ให้คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานปลัดกระทรวงฯ พิจารณา		๒ อาทิตย์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ</li> <li>- คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัลของ สป.กษ</li> </ul>	จุดควบคุม : การพิจารณาให้ความเห็นชอบต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง และ/หรือ ของหน่วยงาน
๕. เสนอคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของ สป.กษ. ให้คณะกรรมการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาตามแนวทางการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ</li> <li>- หน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ.</li> <li>- คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.</li> </ul>	จุดควบคุม : การพิจารณาให้ความเห็นชอบต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับแผน ปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง และ/หรือหน่วยงาน
๖. จัดส่งข้อมูลการจัดตั้งงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ที่ผ่านความเห็นชอบตามแนวทางการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ อาทิตย์	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	
๗. จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดและเข้าร่วมการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ต่อคณะอนุกรรมการ		๑ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ</li> <li>- หน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ</li> </ul>	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. จัดทำแบบคำขอ สํารวจและรวบรวมความต้องการเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.		๑ เดือน	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ความเสี่ยง : การจัดทำไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง และ/หรือ ของหน่วยงาน
๙. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลตามแบบคำขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณฯ ที่เสนอ		๒ อาทิตย์	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	จุดควบคุม : การวิเคราะห์ข้อมูลต้องเป็นไปตามข้อกำหนด/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๐. เสนอการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัลสำนักงานปลัดกระทรวงฯ พิจารณา		๑ อาทิตย์	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัลของ สป.กษ	
๑๑. เสนอการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของ สป.กษ. ให้คณะกรรมการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาตามแนวทางกระบวนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒ อาทิตย์	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - หน่วยงานเจ้าของโครงการ - คณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.	
๑๒. รายงานผลการพิจารณาขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		๑ อาทิตย์	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - หน่วยงานเจ้าของโครงการ	
๑๓. สรุปผลการดำเนินงาน		๒ อาทิตย์	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

- มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ๑. การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของ สป.กษ. เป็นไปตามนโยบายการจัดการ และมีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการดิจิทัล/แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง และของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๒. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่จัดหา เป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ หรือดีกว่า
๓. กระบวนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทาง การพิจารณาแผนงาน/โครงการเพื่อขอจัดตั้งงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาววรัญญา แสงจันทร์	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๐
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวณัชชา พรหมพิทาทร	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๐
	นางสาวแสงเดือน นาคศรีสุข	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๑
	นางสาวปานรีย์ กำลิ่ง	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๐
	นางสาวเขมิสร่า ถ้วยทอง	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๐

## ๗. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การบริหารจัดการภัยคุกคามทางไซเบอร์ ของศูนย์ปฏิบัติการเฝ้าระวังความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ด้านการเกษตร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานระดับกรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๑๖ หน่วย	๖
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๑๖ หน่วย	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	พระราชบัญญัติ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒	๗
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ทักษะในการแก้ไขปัญหาภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่เกิดขึ้นของบุคลากร	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความรวดเร็วในการสื่อสาร เพื่อแก้ไขปัญหาภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่เกิดขึ้น	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการแก้ไขปัญหาภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่เกิดขึ้น	๔
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. ระบบตรวจจับวิเคราะห์และตอบสนองต่อภัยคุกคามบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ๒. อุปกรณ์ตรวจจับข้อมูลจราจรทางเครือข่าย ๓. ซอฟต์แวร์ระบบป้องกันภัยคุกคามทางคอมพิวเตอร์ (EDR)	๑

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ข้อมูลจรรยาจรทางคอมพิวเตอร์ถูกจัดส่งเข้าสู่ระบบ ตรวจจับภัยคุกคามทางไซเบอร์	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Decision{ }     Decision --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Step5[ ]     Step5 --&gt; Step6[ ]     Step6 --&gt; Step7[ ]     Step7 --&gt; Step8[ ]     Step8 --&gt; Step9[ ]     Step9 --&gt; End([End]) </pre>	ตลอดเวลา ช่วงดำเนินการ		
๒. ระบบแจ้งเตือน เมื่อตรวจพบเหตุการณ์ภัยคุกคามทาง ไซเบอร์		ตลอดเวลา ช่วงดำเนินการ	- ทีมศูนย์ปฏิบัติการฯ - กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และ เครือข่าย ศทส.	
๓. บันทึกรายละเอียดและข้อมูลของเหตุการณ์เข้าสู่ระบบ Incident System Management		๑๐ นาที	- ทีมศูนย์ปฏิบัติการฯ	
๔. ประสานงานแจ้งเตือนไปยังหน่วยงานที่ตรวจพบ เหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์ - แจ้งไปยังกลุ่มไลน์ Agriculture CERT - ส่งรายละเอียดข้อมูลไปยังไลน์ และอีเมลหน่วยงาน ปลายทาง - โทรประสานงานไปยังหน่วยงานปลายทาง กรณีไม่ สามารถแก้ไขปัญหาคได้		๑๐ นาที	- ทีมศูนย์ปฏิบัติการฯ - หน่วยงานระดับกรมในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ประสานไปยังหน่วยงาน ภายใน ๑๐ นาที หลังจาก สรุปข้อมูลเรียบร้อยแล้ว - รายละเอียดเหตุการณ์ - หลักฐาน - ข้อเสนอแนะในการแก้ไข
๕. หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบ แก้ไข ติดตามสถานะ ภัยคุกคามที่เกิดขึ้น และภัยคุกคามทางไซเบอร์ของ หน่วยงานผ่านทาง MDR Customer Web Portal		ตลอดเวลา ช่วงดำเนินการ	- ทีมศูนย์ปฏิบัติการฯ - หน่วยงานระดับกรมในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หากเกิดความเสี่ยง ต้องดำเนินการตามแผน
๖. ติดตาม การดำเนินการแก้ไขภัยคุกคามทาง ไซเบอร์ของหน่วยงาน หากดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว และดำเนินการปิดเหตุการณ์ - กรณีหน่วยงานขอความช่วยเหลือ ดำเนินการ Remote เพื่อแก้ไขปัญหาภัยคุกคามทาง ไซเบอร์ให้เรียบร้อยแล้ว และดำเนินการปิดเหตุการณ์		๓ ชั่วโมง	- ทีมศูนย์ปฏิบัติการฯ - หน่วยงานระดับกรมในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๗. จัดทำรายงานเหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์ ประจำเดือนให้กับหน่วยงาน		เดือนละ ๑ ครั้ง	- ทีมศูนย์ปฏิบัติการฯ - หน่วยงานระดับกรมในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
จุดสิ้นสุด				

## ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สามารถแก้ไขปัญหาภัยคุกคามทางไซเบอร์ได้อย่างรวดเร็ว และไม่เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน

## ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :

นายเทเวศร์ ปัญญาแก้ว

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๕๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

นางสาวณัฐวรรณ ประเสริฐอินทร์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๑๓

## ๘. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน :.....ICT Service Center

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหาร/บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร/บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ประมวลแนวปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความคาดหวังที่สูงของผู้รับบริการ - จำนวนเจ้าหน้าที่ให้บริการมีจำกัดไม่สามารถดำเนินการได้ทันท่วงที	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ความรู้ความสามารถเจ้าหน้าที่ - การดำเนินงานตามกระบวนการงาน - การให้ความรู้ความเข้าใจ/การประชาสัมพันธ์แก่ผู้รับบริการ	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความพึงพอใจในการให้บริการ	๘
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- การประชาสัมพันธ์ช่องทางการขอใช้บริการงานระบบเครือข่าย ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/ศทส. - การลงทะเบียนขอใช้บริการงานระบบเครือข่าย / อีเมล / ระบบบริหารจัดการงบประมาณ โดยผู้ที่ต้องการขอใช้สิทธิ์สามารถดำเนินการได้ผ่านหน้าเว็บไซต์ <a href="https://net.moac.go.th/">https://net.moac.go.th/</a> - ระบบการแจ้งเตือนแก่ผู้ดำเนินการ เมื่อมีผู้เข้ามาลงทะเบียนขอใช้บริการระบบเครือข่าย / อีเมล / ระบบบริหารจัดการงบประมาณ ผ่านระบบ Telegram - การขอรับบริการระบบประชุมทางไกล สามารถดำเนินการขอรับบริการผ่าน Line Official ของ zoom@MOAC Thailand - การให้บริการ IT Helpdesk เพื่อแก้ไขปัญหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ สามารถโทรศัพท์เบอร์ภายในติดต่อเบอร์ ๓๑๓ หรือ ๒๑๐ โดยจะมีเจ้าหน้าที่ในการแก้ไขต่อไป ซึ่งบางกรณีเจ้าหน้าที่จะดำเนินการ Remote Desktop ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อแก้ไขปัญหา บางกรณีเป็นการแก้ไขปัญหาที่หน้างาน - การแจ้งเจ้าหน้าที่ให้เข้าดำเนินงานแก้ไขปัญหาด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย ผ่านระบบ Line	๓

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	- การขอใช้งานระบบ Wifi แบบชั่วคราว เพื่อใช้งานระบบ Internet ผ่านระบบลงทะเบียนใช้งานอินเทอร์เน็ตของ สป.กษ.	

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. การแจ้งขอรับบริการ - ระบบเครือข่าย/อีเมล/ระบบบริหารจัดการงบประมาณ (ผ่าน <a href="https://net.moac.go.th">https://net.moac.go.th</a> ) - ระบบบริการประชุมทางไกล (ผ่าน Line Official zoom@MOAC Thailand) - ช่อม บำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (IT Helpdesk ผ่านโทรศัพท์ภายใน ๓๑๓ หรือ ๒๑๐) - ระบบ Free WiFi โดยกรอกข้อมูลผ่าน WiFi MOAC-GUEST		ตลอดเวลา ช่วง ดำเนินการ	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย ศทส.	
๒. ระบบดำเนินการประมวลผล - ระบบ Free WiFi จะตรวจสอบตัวตนผ่านระบบของกรมการปกครอง เมื่อตรวจสอบผ่าน จะสามารถใช้บริการ Free WiFi ได้ทันที		ตลอดเวลา ช่วง ดำเนินการ	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย ศทส.	การตรวจสอบดำเนินงานภายใน ๕ นาที
๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทำการรับเรื่อง/บันทึกข้อมูลการของดำเนินการ/ประสานผู้เกี่ยวข้อง/ดำเนินการ		๑๐ นาที	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย ศทส.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การขอใช้บริการระบบเครือข่าย/อีเมล/ระบบบริหารจัดการงบประมาณ จะส่งข้อมูลไปยังระบบ Telegram เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้อง</li> <li>- ดำเนินการ (เมื่อผู้ปฏิบัติได้รับข้อมูล จะดำเนินงานให้เรียบร้อยภายใน ๑๐ นาที และแจ้งกลับผ่าน <a href="https://net.moac.go.th">https://net.moac.go.th</a>)</li> <li>- ระบบบริการประชุมทางไกล (เมื่อผู้ปฏิบัติได้รับข้อมูล จะดำเนินงานให้เรียบร้อยภายใน ๑๐ นาที และแจ้งกลับผ่าน Line Official zoom@MOAC Thailand)</li> <li>- บริการซ่อม บำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (เมื่อผู้ปฏิบัติได้รับข้อมูล จะดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ภายใน ๕ นาที และเจ้าหน้าที่จะดำเนินงานตามคิวกงานที่แจ้งไว้)</li> </ul>
๔. รวบรวมผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงาน และประเมินผลการให้บริการเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ		๑ เดือน	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ศทส.	
จุดสิ้นสุด				

## ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การให้บริการ ICT Service เป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

## ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :

นายธีษฎ์ สหภัทรากุล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๕๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

นางสาวณัฐวรรณ ประเสริฐอินทร์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๑๓

## ๙. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

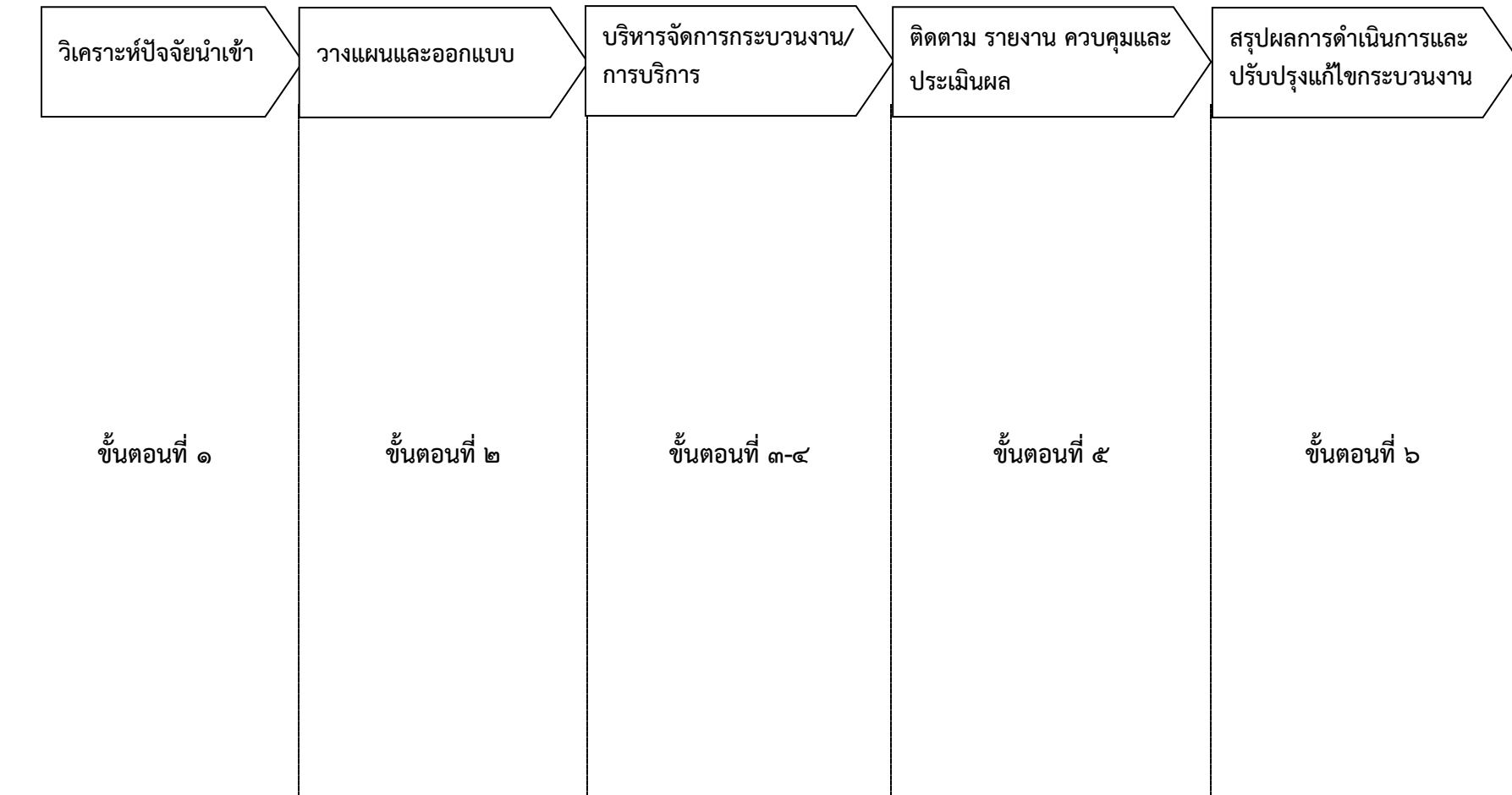
กระบวนการงาน : การบริหารจัดการข้อมูลสำคัญของ สป.กษ.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสังกัด สป.กษ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. เจ้าหน้าที่บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๘
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๓. หลักเกณฑ์การพัฒนาระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๔. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การเชื่อมโยงข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหลัก ๒. ช่องทางในการเข้าถึงข้อมูลยังไม่สามารถเข้าถึงได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว ๓. การพัฒนาระบบการนำเสนอข้อมูลยังไม่สามารถสร้างจากผู้ใช้งานได้โดยตรง	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. ความรวดเร็วในการดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนด ๒. ความสะดวกในการใช้งานเครื่องมือสำหรับเข้าถึงข้อมูล	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๑. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	๑. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการงาน	๑. ระบบทะเบียนบัญชีข้อมูลกลางของ สป.กษ. ๒. web service ๓. แพลตฟอร์มบัญชีข้อมูล (CKAN) ๔. ETL ๕. Data Security and Authentication ๖. Cyber security	๗

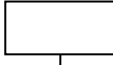

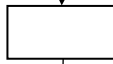
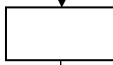
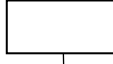

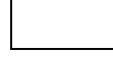
## ๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สำรวจ ทบทวนและรวบรวม ชุดข้อมูลสำคัญ และเมทาเดตา (Metadata) จากหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตรและหน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด สป.กษ.	<b>จุดควบคุม</b> ตรวจสอบรายการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล
๒. ดำเนินการขึ้นทะเบียนชุดข้อมูลสำคัญ จากทุกหน่วยงานในสังกัดสป.กษ.		๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตรและหน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด สป.กษ.	<b>จุดควบคุม</b> บันทึกรายการเมทาเดตาเข้าสู่ระบบบัญชีข้อมูลของ กษ.
๓. ดำเนินการเชื่อมโยงฐานข้อมูล เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกลางของ สป.กษ.		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตรและหน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด สป.กษ.	<b>ความเสี่ยง</b> ความไม่เสถียรภาพในการเชื่อมโยงข้อมูลจากแหล่งข้อมูล
๔. พัฒนาระบบนำเสนอข้อมูลแบบหลายมิติ		๗ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	
๕. บริหารจัดการฐานข้อมูล เพื่อให้หน่วยงานภายในสป.กษ.สามารถใช้ข้อมูลชุดเดียวกันได้		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	<b>จุดควบคุม</b> ดำเนินการตามให้เป็นไปตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
๖. ให้บริการข้อมูลด้วยระบบ Web service		๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตรและหน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ	
๗. สรุปผลการดำเนินงาน และทบทวนแก้ไข		๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	

## ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดขึ้นตอนกระบวนการงาน ร้อยละ ๙๐%

## ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายกิตติชัย คำจันทร์ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายอภิรักษ์ ร่วมสนิท เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๓

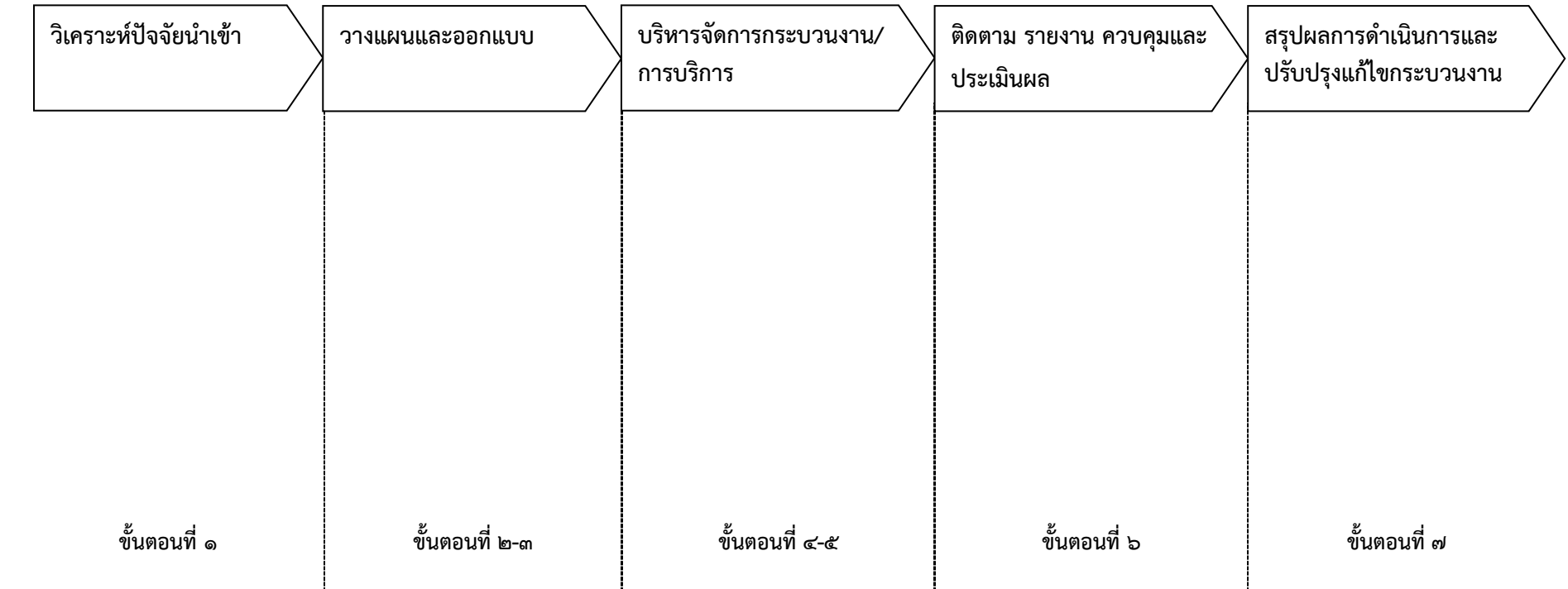
## ๑๐. กระบวนการ : การบริหารจัดการบัญชีข้อมูล (Data catalog) และข้อมูลเปิด (Open Data) ของ สป.กษ.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และผู้สนใจทั่วไป	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. เจ้าหน้าที่บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๘
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๓. หลักเกณฑ์การพัฒนาระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๔. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การปรับปรุงและพัฒนาชุดข้อมูลให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๒. การพัฒนาชุดข้อมูลที่มีโครงสร้างและไม่มีโครงสร้างให้มีความพร้อมใช้แบบอัตโนมัติ (Machine Readable)	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๑. ความรวดเร็วในการดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนด ๒. ความสะดวกในการใช้งานเครื่องมือสำหรับเข้าถึงข้อมูล	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๑. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ	๑. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	๑. ระบบเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐของ กษ. ๒. web service ๓. แพลตฟอร์มบัญชีข้อมูล (CKAN) ๔. Data Security and Authentication ๕. Cyber security	๗

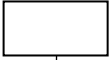
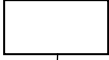
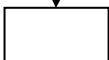
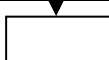
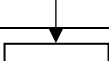
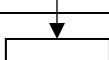
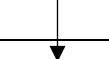
## ๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. กำหนดหนดภารกิจเป้าหมายของ กอง/สำนัก		๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๒. แสดงรายชื่อชุดข้อมูลที่สัมพันธ์กับกระบวนการทำงานตามภารกิจที่เลือก		๑ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<b>จุดควบคุม</b> : ตรวจสอบรายการข้อมูลที่จะ อาจมีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล
๓. ติดตั้งระบบ Agency Data Catalog		๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<b>จุดควบคุม</b> : ติดตั้ง แพลตฟอร์มบัญชี ข้อมูล (CKAN) ให้เชื่อมโยงกับบัญชี ข้อมูลเปิดภาครัฐ
๔. จัดทำคำอธิบายข้อมูล (Metadata) ที่สอดคล้องตามมาตรฐาน ที่ สพร. กำหนด (๑๔ รายการ) ของทุกชุดข้อมูล บนระบบบัญชีข้อมูลและข้อมูลเปิดของ กษ.		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<b>จุดควบคุม</b> : การตรวจสอบความถูกต้อง ของชุดข้อมูลก่อนนำมาลงทะเบียน
๕. คัดเลือกชุดข้อมูลเปิด และ วิเคราะห์ความเหมาะสม หน่วยงานละอย่างน้อย ๑ ชุดข้อมูล		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<b>ความเสี่ยง</b> : ชุดข้อมูลเปิดที่เผยแพร่ไม่ ตรงความต้องการของผู้ใช้
๖. จัดทำข้อมูลเปิด (Open Data) ที่คัดเลือกให้สามารถเผยแพร่ได้บนระบบบัญชีข้อมูลและข้อมูลเปิดของ กษ.		๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<b>จุดควบคุม</b> : การตรวจสอบความถูกต้อง ของชุดข้อมูลก่อนเผยแพร่ลงระบบ
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

## ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดขั้นตอนกระบวนการงาน ร้อยละ ๙๐%

## ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :

นายอภิรักษ์ ร่วมสนิท

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

นางสาวอรุมา บัวเล็ก

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๓

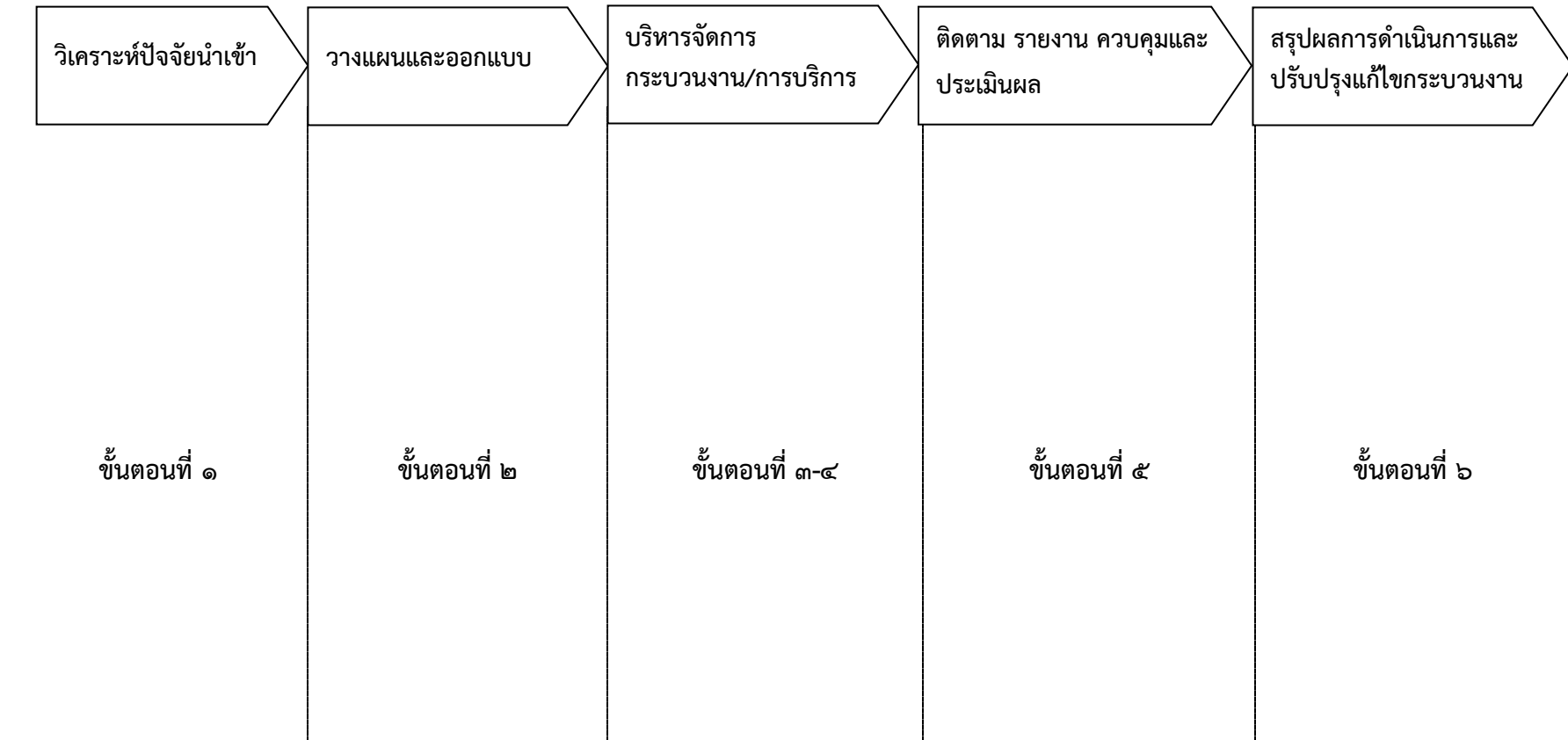
## ๑๑. กระบวนการ : การวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำ Dashboard

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงาน ในสังกัด กอง/สำนักของ สป.กษ. ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ๒. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสังกัด สป.กษ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. เจ้าหน้าที่บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๘
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๓. หลักเกณฑ์การพัฒนาระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๔. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ความทันสมัยและคุณภาพของข้อมูล ๒. การเชื่อมโยงข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหลัก	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๑. ความรวดเร็วในการดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนด ๒. ความสะดวกในการใช้งานเครื่องมือสำหรับเข้าถึงข้อมูล ๓. ความรู้ความสามารถเจ้าหน้าที่ในการวิเคราะห์ข้อมูล	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๑. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ	๑. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการ	๑. ซอฟต์แวร์การนำเสนอข้อมูลแบบหลายมิติ ๒. ระบบทะเบียนบัญชีข้อมูลกลางของ สป.กษ. ๓. web service ๔. แพลตฟอร์มบัญชีข้อมูล (CKAN) ๕. ETL ๖. Data Security and Authentication ๗. Cyber security	๗

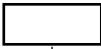
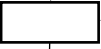
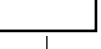
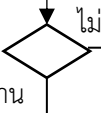
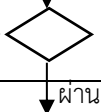
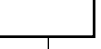
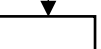
## ๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา รวบรวมความต้องการจากข้อมูลด้านการเกษตร		๓-๕ วัน	ผู้ขอใช้บริการ	จุดควบคุม : การรวบรวมข้อมูลให้ครบถ้วน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบวิธีการจัดทำข้อมูลและรูปแบบรายงาน		๕-๗ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	จุดควบคุม : การออกแบบให้ตรงตามความต้องการใช้งาน
๓. จัดทำข้อมูลตามที่ได้วิเคราะห์ ออกแบบ		๕-๗ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	
๔. ทดสอบการใช้งาน		๒ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	
๕. นำเสนอผู้เกี่ยวข้อง		๒ วัน	ผู้ขอใช้บริการ	
๖. ดูแล ตรวจสอบความถูกต้องและการปรับปรุงข้อมูล		๔-๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	
๗. ติดตามและประเมินผลการใช้งาน/สรุปผล		๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	

## ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดขั้นตอนกระบวนการงาน ร้อยละ ๙๐%

## ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางลลิตา สีพนมวัน

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายกิตติชัย คำจันทร์

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๓

นายอภิรักษ์ ร่วมสนธิ

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๓

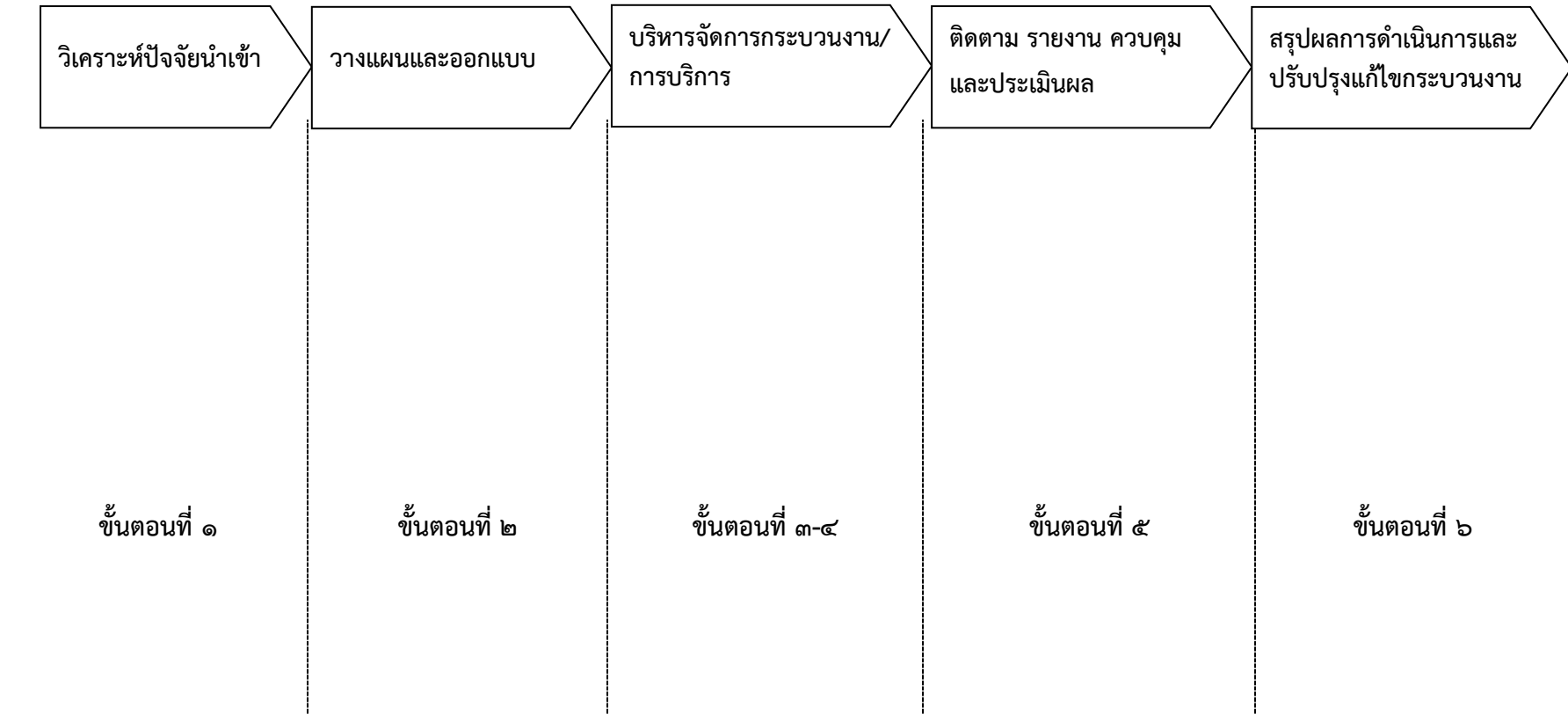
## ๑๒. กระบวนการ : การบริหารจัดการฐานข้อมูลกลางของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (MOAC Data Center)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสังกัด สป.กษ และ กษ.</li> <li>หน่วยงาน ในสังกัด กอง/สำนักของ สป.กษ.</li> <li>หน่วยงาน ในสังกัด กษ.</li> <li>หน่วยงานภายนอก กษ.</li> </ol>	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> </ol>	๘
กฎหมาย/ระเบียบ	<ol style="list-style-type: none"> <li>พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</li> <li>หลักเกณฑ์การพัฒนาระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</li> <li>พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒</li> </ol>	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ol style="list-style-type: none"> <li>การเชื่อมโยงข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหลัก</li> <li>ช่องทางในการเข้าถึงข้อมูลยังไม่สามารถเข้าถึงได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว</li> <li>การพัฒนาระบบการนำเสนอข้อมูลยังไม่สามารถสร้างจากผู้ใช้งานได้โดยตรง</li> <li>การปรับปรุงคุณภาพข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</li> </ol>	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ความรวดเร็วในการดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนด</li> <li>ความสะดวกในการใช้งานเครื่องมือสำหรับเข้าถึงข้อมูล</li> <li>คุณภาพของข้อมูลที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ</li> </ol>	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	<ol style="list-style-type: none"> <li>ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร</li> </ol>	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ</li> </ol>	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ซอฟต์แวร์การนำเสนอข้อมูลแบบหลายมิติ</li> <li>ระบบทะเบียนบัญชีข้อมูลกลางของ กษ. (Data Hub)</li> <li>web service</li> <li>ETL</li> <li>Data Security and Authentication</li> <li>Cyber security</li> </ol>	๗

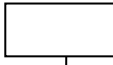
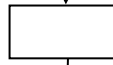
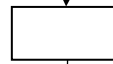
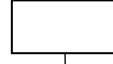
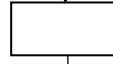
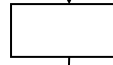
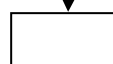
## ๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สำรวจ ทบทวนและรวบรวม ชุดข้อมูลสำคัญ และ เมทาดาทา (Metadata) จากหน่วยงานในสังกัด กษ.		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตรและ หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ.	<b>จุดควบคุม</b> ตรวจสอบรายการข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับข้อมูลส่วนบุคคล
๒. ดำเนินการขึ้นทะเบียนชุดข้อมูลสำคัญ จากทุก หน่วยงานในสังกัด กษ.		๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตรและ หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ.	<b>จุดควบคุม</b> การปรับปรุงคุณภาพข้อมูลให้เป็นไป ตามข้อตกลง
๓. ดำเนินการเชื่อมโยงฐานข้อมูล เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล กลางของ.กษ.		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตรและ หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ.	<b>ความเสี่ยง</b> ความไม่เสถียรภาพในการเชื่อมโยง ข้อมูลจากแหล่งข้อมูล
๔. พัฒนาระบบนำเสนอข้อมูลแบบหลายมิติ		๗ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	
๕. กำกับติดตามการเชื่อมโยงชุดข้อมูล เพื่อให้หน่วยงาน ภายในกษ.สามารถใช้ข้อมูลชุดเดียวกันได้		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	<b>จุดควบคุม</b> ดำเนินการตามให้เป็นไปตามกรอบ ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ
๖. ให้บริการข้อมูล		๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตรและ หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ.	
๗. สรุปผลการดำเนินงาน และทบทวนแก้ไข		๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	

## ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดขั้นตอนกระบวนการงาน ร้อยละ ๙๐%

## ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางลลิตา สีพนมวัน เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๓  
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายกิตติชัย คำจันทร์ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๓  
 นายอภิรักษ์ ร่วมสนธิ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๓

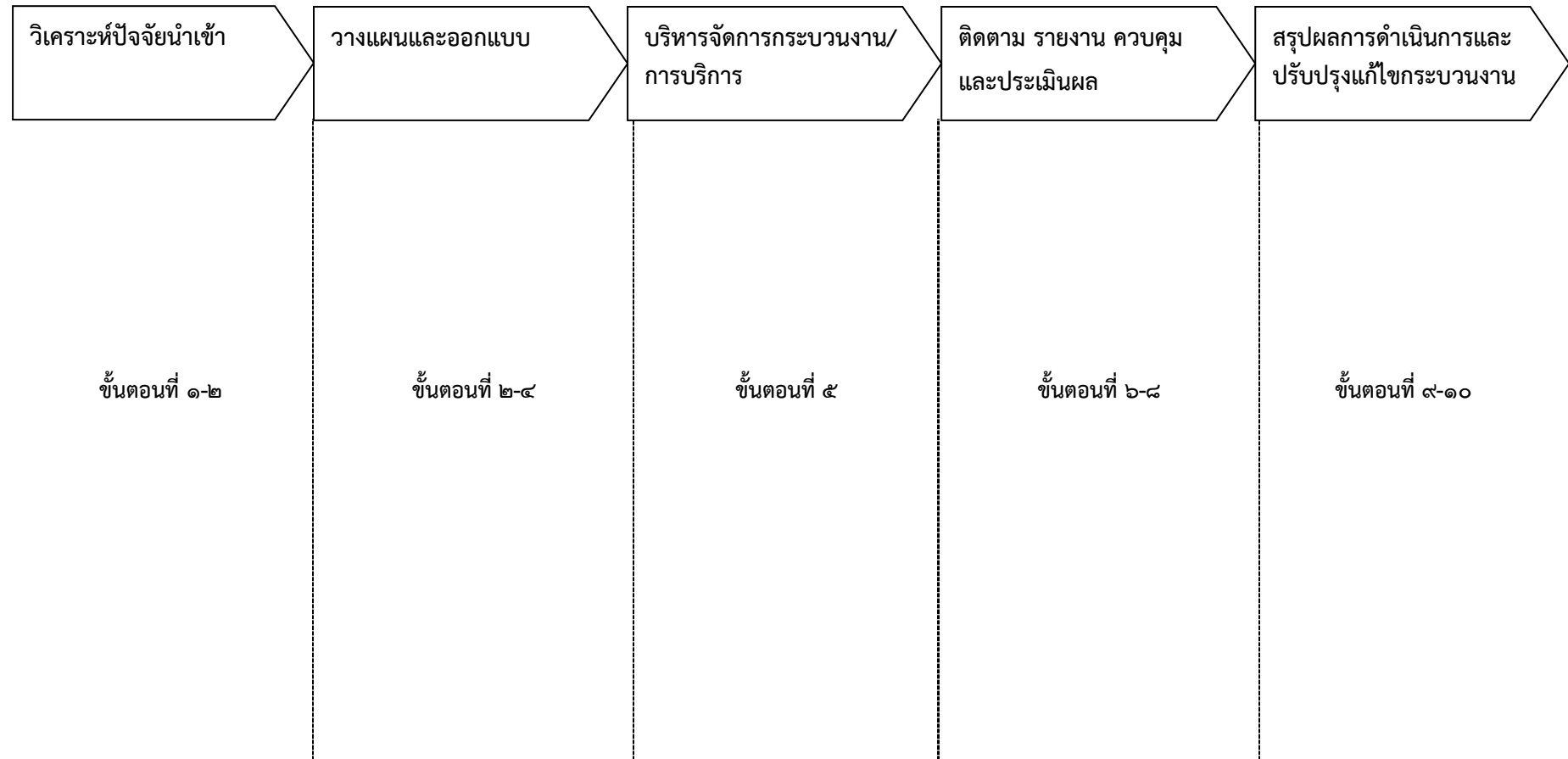
## ๑๓. กระบวนการ : การจ้างดูแลและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสังกัด สป.กษ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. เจ้าหน้าที่บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. อุปกรณ์หรือระบบฯ เกิดเหตุขัดข้องไม่สามารถให้บริการได้ ๒. การปรับปรุงและติดตั้งซอฟต์แวร์ และ ระบบสารสนเทศ	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๑. มีการดูแลรักษา และตรวจเช็คสภาพของอุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ และระบบสารสนเทศฯ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๑. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	๑. ร้อยละความสำเร็จในการบำรุงรักษาระบบรายงานสารสนเทศภูมิศาสตร์ (สถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร)	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	๑. ซอฟต์แวร์การนำเสนอข้อมูลแบบหลายมิติ ๒. Data Security and Authentication ๓. Cyber security	




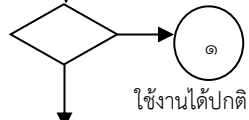
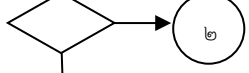

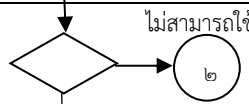
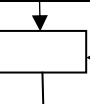


## ๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. จัดซื้อจ้างตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		๔๕ วันทำการ	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	<b>ความเสี่ยง</b> : การดำเนินการไปเป็นไปตามแผนการจัดจ้างที่กำหนด
๒. ปรับปรุงบัญชีรายการอุปกรณ์ควบคุมการทำงานศูนย์ข้อมูลเกษตร		๕ วันทำการ	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	
๓. ปรับปรุงรายชื่อผู้ประสานแจ้งซ่อมอุปกรณ์ควบคุมการทำงานศูนย์ข้อมูลเกษตร		๔ วันทำการ	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	
๔. ดูแลและตรวจสอบการทำงานชุดอุปกรณ์ควบคุมการทำงานศูนย์ข้อมูลเกษตร (๑ ครั้ง/เดือน)		๑ ครั้ง/เดือน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	
๕. ประสานผู้เชี่ยวชาญดำเนินการตรวจสอบแก้ไขอุปกรณ์ (ในกรณีไม่สามารถดำเนินการเองได้)		๑ วันทำการ	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	<b>จุดควบคุม</b> : ดำเนินการแล้วเสร็จให้พร้อมการใช้งาน
๖. ผู้เชี่ยวชาญดำเนินการตรวจสอบแก้ไขอุปกรณ์ภายในศูนย์ข้อมูลเกษตร		๕ วันทำการ	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๗. ทดสอบอุปกรณ์ภายในศูนย์ข้อมูลเกษตร		๒ วันทำการ	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	
๘. ควบคุมการทำงานระบบชุดอุปกรณ์ (กรณีมีการใช้ระบบควบคุม)		เวลา ณ ใช้งาน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	<b>ความเสี่ยง</b> : อุปกรณ์ไม่ทำงาน
๙. สรุปรายงานการดูแลและการให้บริการ		๒ วันทำการ	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	
๑๐. ตรวจสอบรับรายงานผล		๗ วันทำการ	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	<b>จุดควบคุม</b> : การตรวจรับให้เป็นไปตามขอบเขตงานจ้างและภายในระยะเวลาที่กำหนด

## ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดขึ้นตอนกระบวนการ ร้อยละ ๙๐%

## ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายกิตติชัย คำจันทร์	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๓
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นายชัยทัต สุบรรณภาส	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๓
	นายอภิรักษ์ ร่วมสนิท	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๓
	นางสาวอรุมา บัวเล็ก	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๓
	นางลลิตา สีพนมวัน	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๓

## ๑๔. กระบวนการ : การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของ สป.กษ.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงาน ในสังกัด กอง/สำนักของ สป.กษ ๒. คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของ สป.กษ ๓. DPO สป.กษ. ๔. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ประชาชนทั่วไป	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ ๒. ประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำและเก็บรักษาบันทึกการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๕ ๓. ประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๕	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ผู้ใช้งานไม่ปฏิบัติตามนโยบายฯและกฎหมายที่เกี่ยวข้องฯ ๒. ไม่มีกระบวนการและแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ๓. ไม่ได้มีการทำ Data Flow Life cycle ของชุดข้อมูลส่วนบุคคล	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๑. ข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการจัดเก็บ/ประมวลผล/เผยแพร่ ได้รับ การคุ้มครองด้วยขั้นตอนและวิธีการที่มีประสิทธิภาพ	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๑. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	๑. ร้อยละความสำเร็จในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ สป.กษ.	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการ	๑. การประชุมผ่านระบบประชุมทางไกล ๒. เว็บไซต์ PDPA ของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน : การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล.ของ.สป.กษ.

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา (เดือน)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนรายชื่อผู้แทนกอง/สำนัก ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ		๓ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	<b>ความเสี่ยง</b> ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานตาม พรบ PDPA ของแต่ละราย
๒. ทบทวนรายการข้อมูลส่วนบุคคล ที่มีการจัดเก็บ/ประมวลผล/เผยแพร่ ของหน่วยงาน		๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	
๓. ทบทวน การเก็บรักษา และ ทำลาย ข้อมูลส่วนบุคคล ของหน่วยงาน		๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	
๔. จัดทำ บันทึกกิจกรรมการดำเนินงาน (RoPA) ของข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	<b>จุดควบคุม</b> จัดทำตามแบบฟอร์มและเผยแพร่ตามช่องทางที่กำหนด
๕. จัดทำประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ของข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน		ตลอดระยะเวลาการให้บริการ	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	<b>จุดควบคุม</b> จัดทำตามแบบฟอร์มและเผยแพร่ตามช่องทางที่กำหนด
๖. จัดทำ และ/หรือ ปรับปรุง วิธีการแจ้ง/การขออนุญาต ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับทราบวัตถุประสงค์การจัดเก็บ/ประมวลผล/เผยแพร่ ในกิจกรรมที่หน่วยงานดำเนินการ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดใน พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒		ตลอดระยะเวลาการให้บริการ	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	<b>ความเสี่ยง</b> เจ้าของข้อมูลไม่ทราบช่องทางและวิธีการขอรับบริการตามสิทธิ์ของเจ้าของข้อมูลตามกฎหมาย PDPA
๗. จัดทำ ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement) (ถ้ามี)		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	<b>จุดควบคุม</b> จัดทำตามแบบฟอร์มและเผยแพร่ตามช่องทางที่กำหนด
๘. จัดทำข้อเสนอ การรับแจ้งเหตุการณ์ละเมิด และแนวปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์รั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล		๓๐ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	<b>ความเสี่ยง</b> แนวปฏิบัติไม่ครอบคลุมเหตุละเมิดและตอบสนองไม่ทันต่อสถานการณ์
๙. ตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลของ สป.กษ.		ตลอดระยะเวลาการให้บริการ	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	<b>ความเสี่ยง</b> การตรวจสอบไม่ครอบคลุมการเผยแพร่ชุดข้อมูลทั้งหมดที่หน่วยงานใน สป.กษ. ดำเนินการ
๑๐. สรุป รายงานผล		๗ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	

## ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ๑. ระดับความสำเร็จการดำเนินงานตามแผน  
๒. การดำเนินงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

## ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางลลิตา สีพนมวัน  
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายกิตติชัย คำจันทร์, นายชัยทัต สุบรรณภาส  
นายอภิรักษ์ ร่วมสนิท, นางสาวอรอุมา บัวเล็ก

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๓

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๓

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๓

## ๑๕. กระบวนการ : การแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ของ สป.กษ.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ๒. หน่วยงานภายใน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ประชาชนทั่วไป	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ ๕. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ ๖. ประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๕	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ผู้ใช้งานไม่ปฏิบัติตามนโยบายฯและกฎหมายที่เกี่ยวข้องฯ ๒. ไม่มีกระบวนการและแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ๓. ไม่ได้มีการทำ Data Flow Life cycle ของชุดข้อมูลส่วนบุคคล	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๑. การสื่อสารให้ความรู้ความเข้าใจการแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๕ และสอดคล้องกับกฎหมายให้กับผู้ใช้งาน	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๑. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	๑. ร้อยละความสำเร็จในดำเนินการตามกระบวนการแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการ	๑. การประชุมผ่านระบบประชุมทางไกล ๒. เว็บไซต์ PDPA ของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. การดาวน์โหลดเอกสารการบริหารจัดการความเสี่ยงการแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๕ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการงาน/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน
<p>๑. ศึกษาเหตุผลความจำเป็น กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการละเมิด</p> <p>๒. ดำเนินการรับแจ้งเหตุ/รับทราบเหตุการณ์ละเมิด</p> <p>(ระบุขั้นตอนที่ ๑-๒)</p>	<p>๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริง ของข้อมูลการละเมิด</p> <p>๔. ตรวจสอบข้อมูล RoPA และ Privacy Notice</p> <p>(ระบุขั้นตอนที่ ๓-๔)</p>	<p>๕. จัดทำข้อมูล RoPA และ Privacy Notice</p> <p>๖. ดำเนินการป้องกัน/ระงับ/แก้ไขเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล</p> <p>(ระบุขั้นตอนที่ ๕-๖)</p>	<p>๗. รายงานผลการเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เสนอผู้บริหาร สำนัก/กอง/ศูนย์</p> <p>(ระบุขั้นตอนที่ ๗)</p>	<p>๘. เสนอรายงานผลการเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เสนอต่อ DPO</p> <p>(ระบุขั้นตอนที่ ๘)</p>

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา (เดือน)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาเหตุผลความจำเป็น กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการละเมิด			กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	
๒. ดำเนินการรับแจ้งเหตุ/รับทราบเหตุการณ์ละเมิด			กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	<b>ความเสี่ยง</b> ความน่าเชื่อถือของข้อมูลเหตุ
๓. ประเมินความเสี่ยงสำหรับการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล		๑ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	<b>จุดควบคุม</b> ต้องพิจารณาปัจจัยดังนี้ ลักษณะและประเภทการเกิดเหตุ ปริมาณข้อมูล สถานะเจ้าของข้อมูลที่ได้รับผลกระทบ ความร้ายแรงของผลกระทบและความเสียหาย ผลกระทบด้านธุรกิจหรือสถานะลักษณะระบบจัดเก็บข้อมูล และสถานะทางกฎหมายของเจ้าของข้อมูล
๔. ตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้อมูลการละเมิด		๑ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	<b>จุดควบคุม</b> ๑. แจ้งเหตุละเมิดแก่สำนักงานฯ โดยไม่ชักช้าภายในเจ็ดสิบสอง ชั่วโมงนับแต่ทราบเหตุ ๒. ดำเนินการแก้ไข และระงับเหตุทันทีหากพบว่ามีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล
๕. ดำเนินการป้องกัน/ระงับ/แก้ไขเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล		๑ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	
๖. แจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล และเยียวยาความเสียหาย (ถ้ามี) ต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล		๑ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	<b>ความเสี่ยง</b> : ไม่สามารถดำเนินการแจ้งเป็นรายบุคคลได้ <b>จุดควบคุม</b> : กรณีแจ้งเป็นกลุ่ม หรือเป็นการทั่วไป จะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
๗. จัดทำรายงานผลการเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เสนอผู้บริหาร สำนัก/กอง/ศูนย์		๑ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	
๘. กรณีเป็นความเสี่ยงสูง ให้เสนอเอกสารรายงานผลการเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อเสนอ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.)		๑ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	<b>จุดควบคุม</b> : สรุปรายงานสำคัญ ดังนี้ ๑. ข้อมูลโดยสังเขปของเหตุละเมิด ๒. ชื่อ สถานที่ วิธีการติดต่อ DPO ๓. ผลกระทบ ๔. มาตรการที่ใช้ป้องกัน ระงับ หรือแก้ไขเหตุนั้น

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา (เดือน)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. สรุปรายงานผลการเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เสนอต่อ DPO	<input type="text"/>	๓ วัน	DPO /กลุ่มบริหารข้อมูล การเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ๑. ระดับความสำเร็จการดำเนินงานตามแผน

๒. การดำเนินงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :

นางลลิตา สีพนมวัน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

นายชัยทัต สุบรรณภาส

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๓

นางสาวอรอุมา บัวเล็ก

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
สำนัก/กอง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

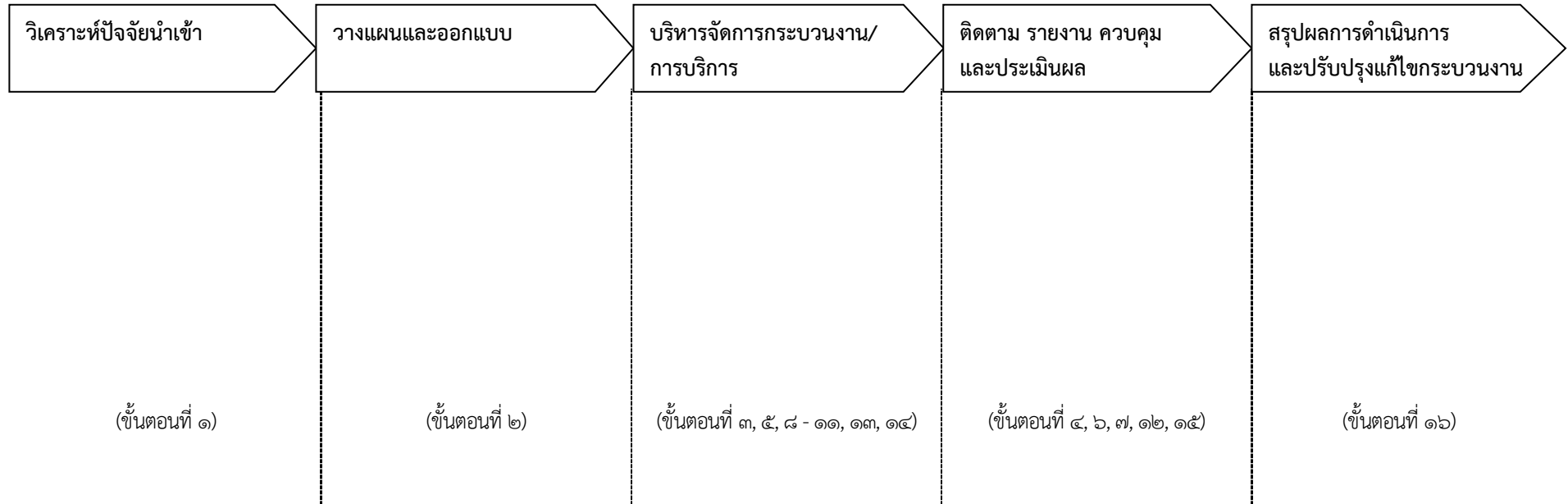
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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

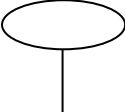
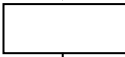
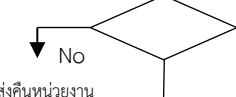

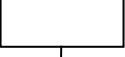
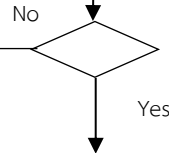
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

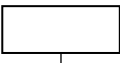
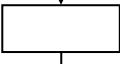
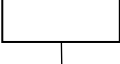
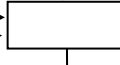
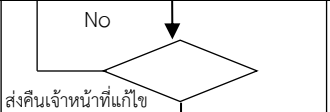
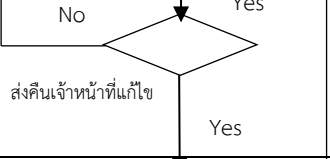
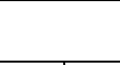
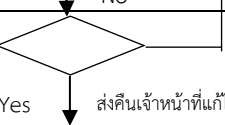
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

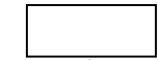
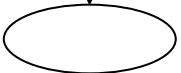
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<b>การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</b>				
๑. ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร รวมทั้ง คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไปสำนัก/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	ฝ่ายบริหารทั่วไปสำนัก/กอง	- ตรวจสอบหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบกำหนด - ตอบกลับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ทุกครั้งที่รับหนังสือ
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ และจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วน เพื่อดำเนินการก่อน - หลัง		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไปสำนัก/กอง	ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง กรณีหนังสือไม่ถูกต้องและครบถ้วน
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไปสำนัก/กอง	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้งและสแกนเอกสารเพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา
๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาหนังสือและเสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไปสำนัก/กอง	มีการตรวจทานหนังสือที่ส่งมาจากกลุ่ม/ฝ่าย เช่น คำถูกผิด ระเบียบข้อกฎหมาย เอกสารแนบ การจัดเรียงลำดับเอกสาร ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม
๖. ผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณาหนังสือเพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการ และลงนามในหนังสือ รวมทั้งสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ		๑๐ นาที/เรื่อง	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	ผู้อำนวยการสั่งการได้ถูกต้อง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<b>การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</b>				
๗. ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือและระบุข้อสั่งการของผู้อำนวยการในระบบ และแจกจ่ายหนังสือไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการสำนัก/กองสั่งการ		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไปสำนัก/กอง	ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้งเพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา
๘. กลุ่ม/ฝ่ายลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการสำนัก/กอง พร้อมสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ		๒ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่ายภายในสำนัก/กอง	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้งและสแกนเอกสาร เพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา
๙. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการสำนัก/กอง		๑ ชั่วโมง/เรื่อง (เวลาเฉลี่ย ขึ้นอยู่กับหนังสือ)	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายภายในสำนัก/กอง	กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดการดำเนินงานล่าช้า และเป็นไปตามระยะเวลาการจัดส่งที่กำหนด
๑๐. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนองานที่ดำเนินการ/หนังสือที่ต้องส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นให้หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา		๒ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนจัดส่ง หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา
๑๑. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณางานที่ดำเนินการ/หนังสือที่ต้องส่งต่อไปยังหน่วยงาน		๑๐ นาที/เรื่อง	หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง	พิจารณาการดำเนินงาน/หนังสือให้ถูกต้อง
๑๒. กลุ่ม/ฝ่ายเสนอหนังสือให้ฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อน เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาลงนาม เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ		๒ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่ายภายในสำนัก/กอง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนจัดส่งฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอผู้อำนวยการลงนาม
๑๓. ฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาลงนาม เพื่อส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไปสำนัก/กอง	ฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนจัดส่งผู้อำนวยการพิจารณา เช่น คำถูกผิด ระเบียบ ข้อกฎหมาย เอกสารแนบ การจัดเรียงลำดับเอกสาร ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม
๑๔. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาลงนาม เพื่อส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง		๑๐ นาที/เรื่อง	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	มีการตรวจทานหนังสือที่ส่งมาจากกลุ่ม/ฝ่าย ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม ส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
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 พร้อมสำเนาคู่ฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง) โดยสำนัก/กอง ต้องมีการสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบทุกขั้นตอน		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไปสำนัก/ กอง	ดำเนินการจัดส่งหนังสือภายใน/ภายนอก ทันตามกำหนดเวลาและจัดส่งหนังสือต้นเรื่อง พร้อมสำเนาคู่ฉบับ คืนให้กลุ่ม/ฝ่าย เก็บเป็นหลักฐานและสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบที่ดำเนินการทุกขั้นตอน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายธรรารัฐ กล่อมผ่อง	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๕
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวบุศกร ยิ้มเรื่อน	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๔
	นางสาวภัทรา โตคมขำ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๔
	นายจูลนนท์ อินทโชติ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๖๒

## กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๒ เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การจำแนกประเภทของหนังสือยังไม่มีความชัดเจน เนื่องจากแนวทางการจัดเก็บเอกสารมี ๓ รูปแบบ คือ เก็บระหว่างปฏิบัติงาน เก็บเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ และเก็บเพื่อทำลาย จึงทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถจำแนกได้ว่าเอกสารอยู่ในรูปแบบใด และไม่สามารถจัดเก็บเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถสืบค้นเอกสาร และนำไปใช้งานได้ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการจัดเก็บหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษและแบบอิเล็กทรอนิกส์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	-


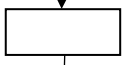
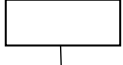
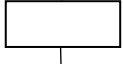
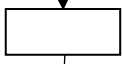
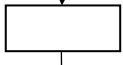
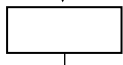

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน 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 และ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสารบรรณของ เจ้าหน้าที่
๒. สืบหาหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บและรวบรวมรายชื่อหนังสือ		สิ้นปีปฏิทิน	ทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง	การสืบหาหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บที่ถูกต้องและครบถ้วน
๓. การจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	-
๔. การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือของหน่วยงาน - หมวดหมู่จัดเก็บหนังสือ - รายการหนังสือหรือรายชื่อหนังสือ - กำหนดอายุการเก็บหนังสือ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	การกำหนดตารางกำหนดอายุการ เก็บหนังสือของหน่วยงานเข้าใจง่าย ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็น ปัจจุบัน
๕. การนำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือออกใช้ปฏิบัติ เพื่อให้เป็นหมวดหมู่ จัดเก็บหนังสือและตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือตามประเภทของหนังสือ		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง	-
๖. การดำเนินการเก็บรักษาหนังสือราชการ คัดแยกเอกสารตามหมวดหมู่ตาม หัวข้อ โดยแยกเป็น ๖.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ ๖.๒ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ๖.๓ เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ		อย่างน้อย ๖ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- แยกตามประเภทหนังสือ - อายุการจัดเก็บ - ตรวจสอบหนังสือ - เก็บรักษา
๗. เรียงลำดับหนังสือก่อน - หลัง โดยดูจากการรับเรื่องของระบบสารบรรณ ๗.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือและลงลายมือชื่อย่อกำกับตราของอายุการ เก็บหนังสือ - กรณี หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตราคำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วย หมึกสีแดง - กรณี หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับคำว่า “เก็บถึง พ.ศ. ....” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง ๗.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ		๖ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- เอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย วรรณคดี หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ เก็บไว้ตลอดไป - หลักฐานทางการเงิน ทำข้อตกลงกับกระทรวงการคลัง
๘. ใส่รหัสแฟ้มที่จัดเก็บและใส่เลขลำดับที่ของการจัดเก็บ ที่หน้าสารบรรณของแฟ้ม		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	-

## ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การเก็บหนังสือราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

## ๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายธราวุธ กล่อมผ่อง	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๕
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวบุศกร ยิ้มเรื่อน	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๔
	นางสาวภัทรา โตคมขำ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๔
	นายจุลนนท์ อินทโชติ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๖๒

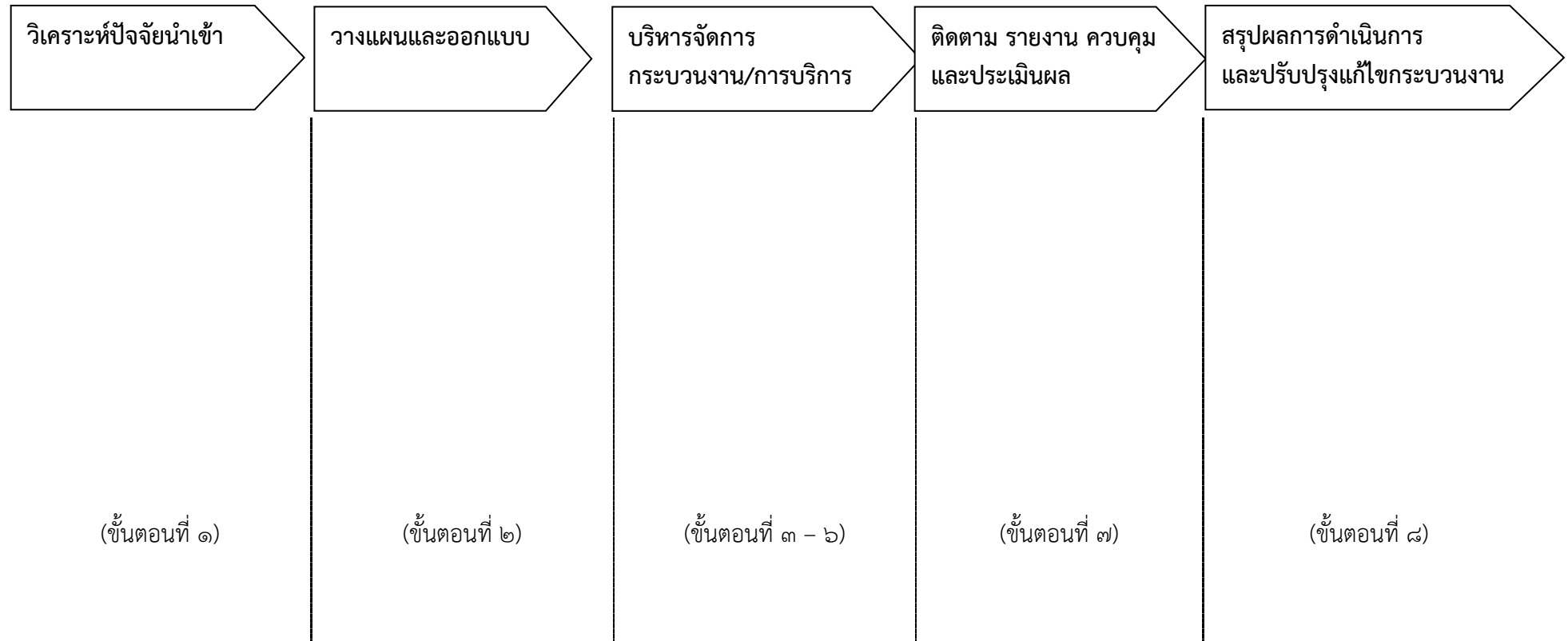
## กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๓ ทำลายหนังสือราชการ

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


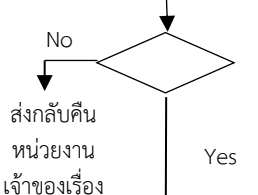
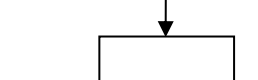
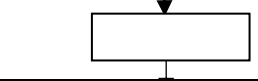


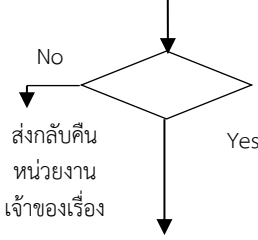
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

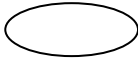
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน 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. ๒๕๖๖ ข้อ ๖๖		๑ เดือน	สำนัก/กอง	- การสำรวจเอกสารที่จะทำลายต้อง ถูกต้อง และครบถ้วน - ความรู้ความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการทำลายเอกสาร
๓. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี		๑ เดือน	สำนัก/กอง	- การสำรวจเอกสารที่จะทำลายต้อง ถูกต้อง และครบถ้วน - ความรู้ความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการทำลายเอกสาร
๔. จัดทำหนังสืออนุมัติทำลายเอกสาร พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย		๓ วัน	สำนัก/กอง	-
๕. คณะกรรมการตรวจสอบ และพิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลายและรายงานผล		๑ เดือน	คณะกรรมการ	-
๖. จัดทำหนังสือถึงกองจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อขอทำลายหนังสือประจำปี และส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา		๒ สัปดาห์	คณะกรรมการ/ สำนัก/กอง	-
๗. คณะกรรมการฯ รับแจ้งผลการพิจารณาของสำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ๗.๑ ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ โดยสำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ทั้งหมดหรือบางส่วน และให้หน่วยงานส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ที่ขอสงวนตามรายการที่ระบุไปในหนังสือ ๗.๒ สำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบให้ทำลายหนังสือตามบัญชีเสนอ		๑ เดือน	สำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. คณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลายหนังสือเอกสารตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ ต่อไป		๑ เดือน	คณะกรรมการ สำนัก/กอง	-

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

### ๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายธรรารุช กล่อมผ่อง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวบุศกร ยิ้มเรือน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๔

นางสาวภัทรา โตคมขำ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๔

นายจุลนนท์ อินทโชติ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๖๒

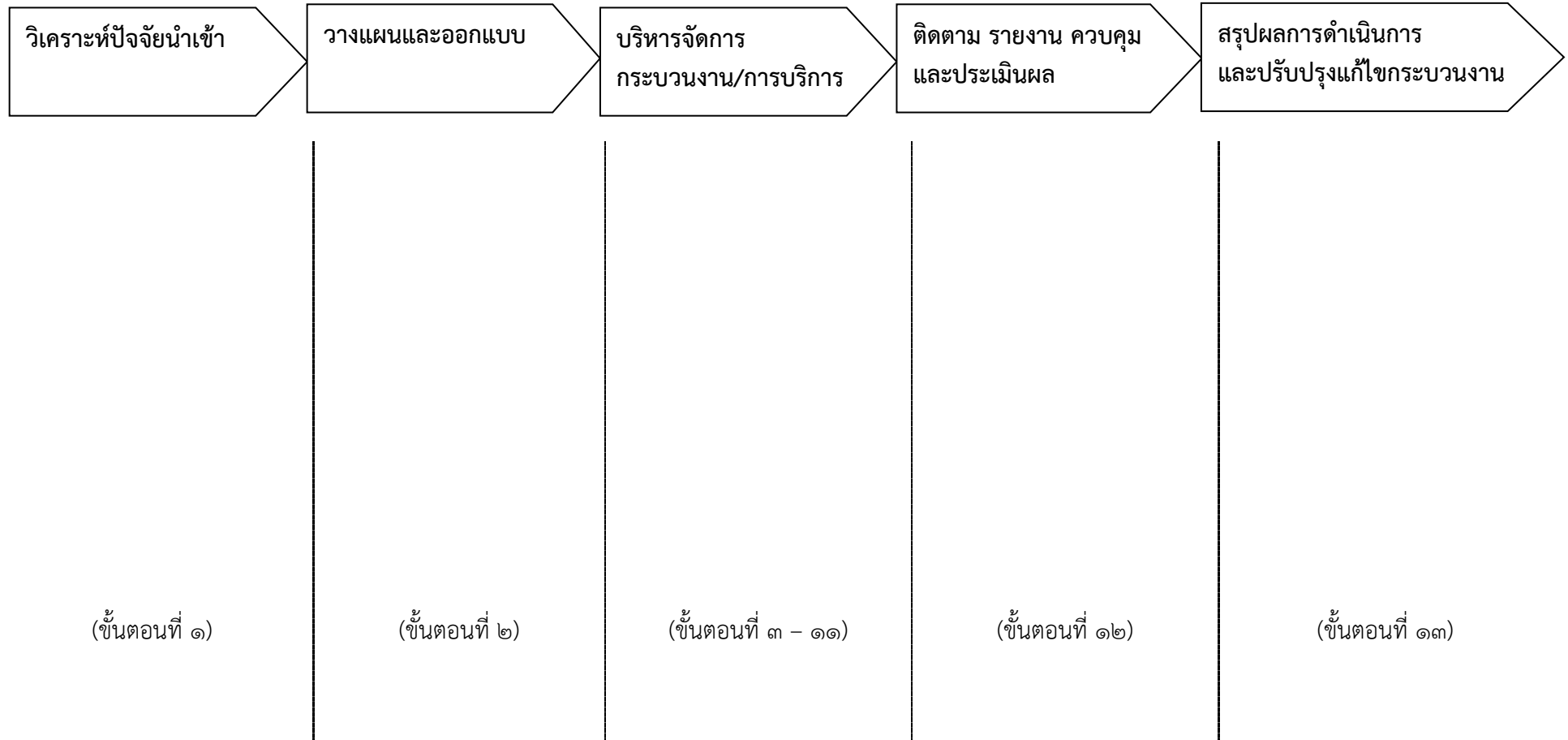
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ</li> </ul>	๓
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>	๔
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>	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- เจ้าของเรื่องรับเรื่องและส่งเรื่องคืนล่าช้า ในกรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร</li> <li>- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ</li> </ul>	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ</li> <li>- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul>	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร</li> </ul>	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ</li> </ul>	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)</li> <li>- ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)</li> <li>- ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์</li> </ul>	๘

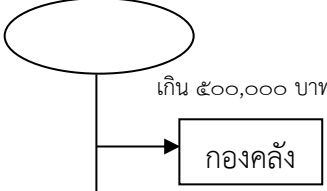
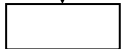
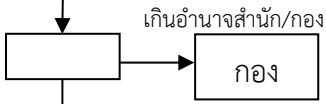
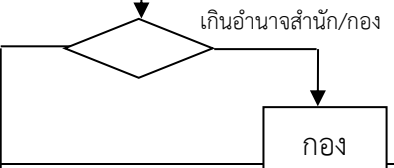
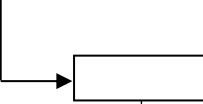
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

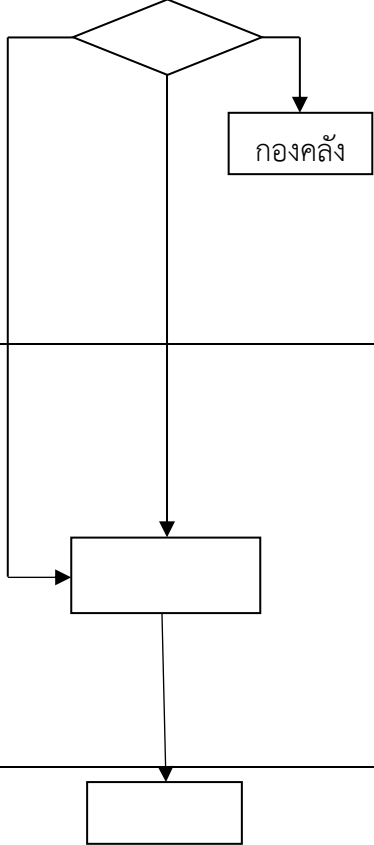
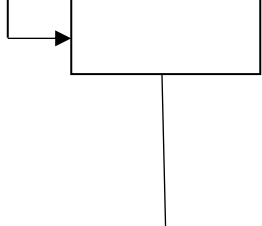

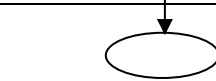


## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของเงินงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณีนวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.		ช่วงเดือนสิงหาคม ก่อนปีงบประมาณ	สำนัก/กอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งรายการ ไม่ครบ
๒. ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์		ตั้งแต่ได้รับการจัดสรร งบประมาณ	สำนัก/กอง	-
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้งคณะกรรมการดำเนินการต่อไป)		๓ วันทำการ	สำนัก/กอง	-
๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ)		๑ - ๕ วันทำการ	สำนัก/กอง	เลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ของพระราชบัญญัติฯ
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนเสร็จสิ้นกระบวนการได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai) กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการต่อไป		- วิธีเฉพาะเจาะจง (๕ - ๑๐ วันทำการ) - วิธีคัดเลือก (๑๐ - ๓๐ วัน) - วิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป ประกวราคา อิเล็กทรอนิกส์ (๒๐ - ๖๐ วันทำการ)	สำนัก/กอง	- นำประกาศเผยแพร่ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางแล้ว แต่ไม่ขึ้น ประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน - คั้นหลักประกันการเสนอราคา ล่าช้าเกินกำหนด

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 -- ใช่ --&gt; Step1[แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ]     Decision -- ไม่ --&gt; Step2[แจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ]     Step2 --&gt; Step3[เมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่ส่งมอบพัสดุนั้น]     Step3 --&gt; Step1     </pre>	<p>ตั้งแต่วันที่ลงนามสัญญาจนถึงตรวจรับแล้วเสร็จ และพ้นระยะเวลารับประกัน</p>	<p>ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/สำนัก/กอง</p>	<p>คณะกรรมการตรวจรับฯ ให้แล้วเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)</p>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<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>		๕ - ๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ สำนัก/กอง	กรณีส่งมอบหลายครั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้ รายงานผลการตรวจรับทุกครั้ง
๓. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุ		๑ วัน	สำนัก/กอง	ไม่ลงทะเบียนคุมของหน่วยงาน/ ไม่เขียนหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์
๘. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน		๑ วัน	สำนัก/กอง	ให้ลงทะเบียนคุมการรับวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้ง
๙. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ		แต่งตั้งภายใน เดือนกันยายน ตรวจนับให้แล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ	สำนัก/กอง	- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการไม่เป็นไปตาม อำนาจที่ได้รับมอบหมาย - รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา ครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว</li> <li>- กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว</li> </ul>	<p>ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท      เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</p> 	๑๕ วันทำการ	สำนัก/กอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไม่เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- ผู้อนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ ไม่เป็นไปตามที่ได้รับมอบอำนาจ</li> </ul>
<p>๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เมื่อรับทราบผลการจำหน่ายแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดูออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai</li> <li>- กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัดฯ/ผู้ช่วยปลัดฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง แล้วกองคลังจะดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดูออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai</li> </ul>		๖๐ วัน	กอง/สำนัก/ กองคลัง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไม่เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
<p>๑๒. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง</p>		๑ วัน	สำนัก/กอง	ทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน
<p>๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ</p>		๗ วัน	สำนัก/กอง	-

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

## ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ

## ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :

นายธราวุธ กล่อมผ่อง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

นางสาว จิตติมา เย็นสมใจ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๕๙

ว่าที่ร้อยตรีจิรวัดน์ เลิศสุวรรณโรจน์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๖๒

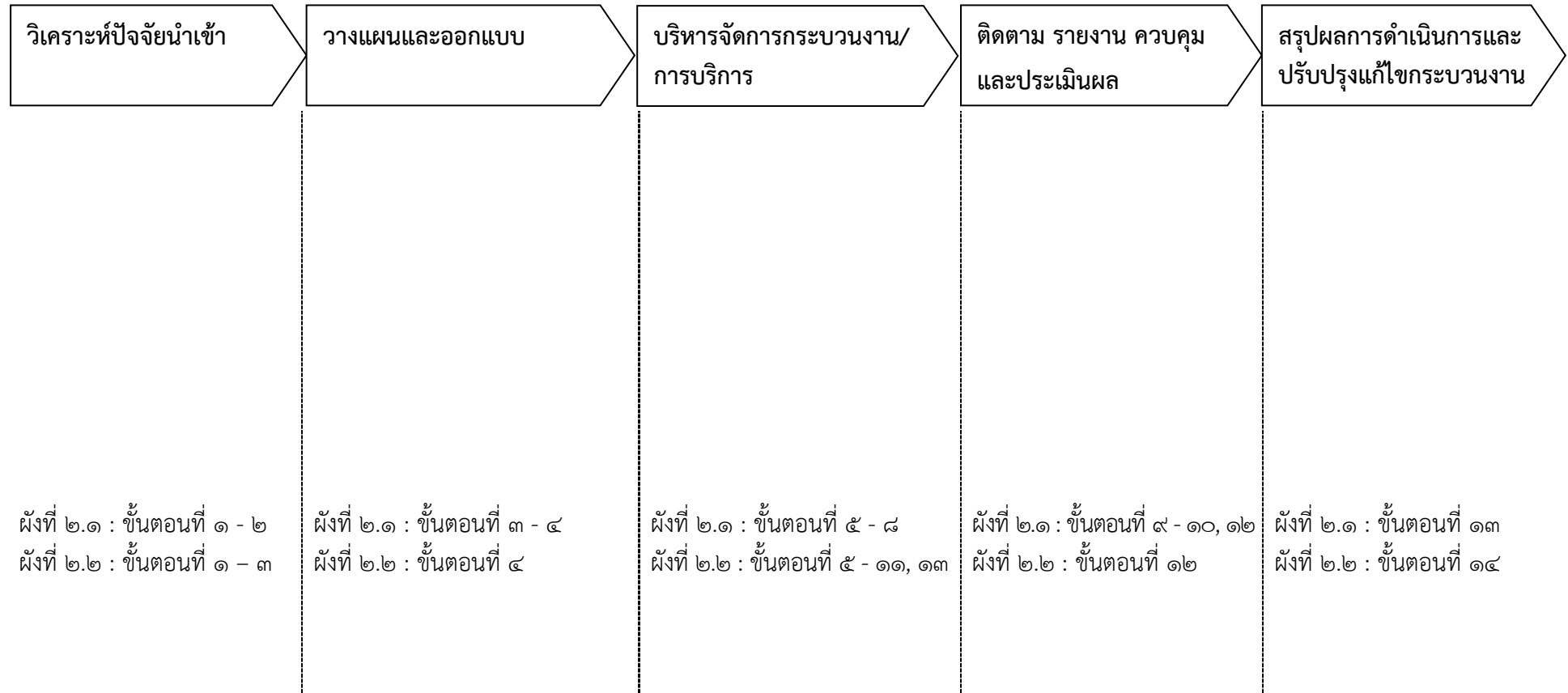
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - กลุ่ม/ฝ่าย ภายในหน่วยงาน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- หน่วยงานไม่มีการสรุปทเรียนปัญหาอุปสรรคที่พบจากผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจวิธีการปฏิบัติ จึงทำให้ไม่สามารถจัดทำข้อมูลได้ถูกต้องตามรูปแบบและล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การใช้ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (OPSMOAC's Budget Platform: MBUD) ในผังกระบวนการ ๒.๑) ผังการจัดทำค่าของงบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๖ - ๑๐ ๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๗ - ๑๓	๘

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

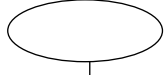
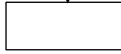
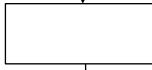
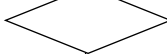


### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

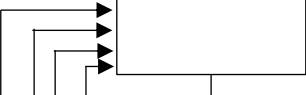
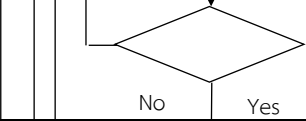
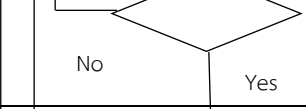
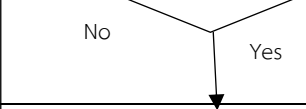

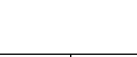
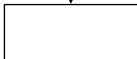

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)






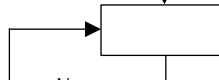
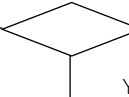
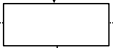
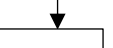

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

๒.๑) ผังการจัดทำค่าของงบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สื่อสารสร้างความเข้าใจ แนวทางวิธีการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการ พิเศษ	หน่วยงานควมมอบหมาย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลักและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วม รับฟัง/ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน
๒. ศึกษาแนวทางวิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนปฏิบัติราชการรายปี นโยบายผู้บริหาร โครงการสำคัญเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุ เป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหาร ทั่วไป/เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย	-
๓. กำหนดวิธีการ ระยะเวลา ดำเนินงานของสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการ พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้ จ่ายงบประมาณ รวมทั้ง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักแผนงานและโครงการ พิเศษกำหนด และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	การกำหนดวิธีการ ระยะเวลา ดำเนินงานของ สำนัก/กองควรสอดคล้องกับแนวทางภาพรวม ของ สป.กษ.
๔. จัดการประชุมสำนัก/กอง เพื่อพิจารณา ๔.๑ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กิจกรรมย่อยของ สำนัก/กอง ๔.๒ ร่างค่าของงบประมาณของหน่วยงาน (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่า เป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ๔.๓ งบลงทุนของหน่วยงาน		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	- กำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ให้สอดคล้อง กับภารกิจในภาพรวมของ สป.กษ. - กรณีเสนอโครงการควรพิจารณา กำหนด ค่าเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่สะท้อนถึงผลผลิต และผลลัพธ์ได้อย่างชัดเจน
๕. แจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย พิจารณาดำเนินการตามมติที่ประชุม		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน และ ควรติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดส่งค่าของงบประมาณผ่าน ระบบ MBUD ได้ทันตามระยะเวลาที่สำนัก แผนงานและโครงการพิเศษกำหนด
๖. บันทึกข้อมูลลงในระบบ MBUD ๖.๑ User Admin สำนัก/กอง บันทึก เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกิจกรรม ย่อยของสำนัก/กอง ที่ผ่านการพิจารณาลงในระบบ MBUD และกำหนดงาน ตามภารกิจหลัก ภายใต้กิจกรรมย่อยให้หน่วยงานในสังกัด หรือมอบหมายให้ สนง.กษ.จว. (ถ้ามี) พร้อมบันทึกแผนบุคลากรภาครัฐลงในระบบ MBUD		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดงานตามภารกิจให้กลุ่มที่มีภารกิจ ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้อง กับการวิเคราะห์ค่างานและต้นทุนการ ดำเนินงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกค่าของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ตามภารกิจงาน ภายใต้กิจกรรมย่อยในระบบ MBUD จำแนกตามงบรายจ่าย (งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) ส่งให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ควรกำหนดรายการงานให้สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่ม/ฝ่าย ตลอดจนสอดคล้องกับรายการงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน
๗. User Admin สำนัก/กอง ตรวจสอบรายละเอียดค่าของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งคำขอในระบบ MBUD ให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. ผู้อำนวยการพิจารณาค่าของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off ค่าของงบประมาณ สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	-
๙. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณสำนักแผนงานและโครงการพิเศษพิจารณารายละเอียดค่าของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ของสำนัก/กอง ในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กองปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)		๒๐ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	-
๑๐. Super Admin ตรวจสอบค่าของงบประมาณของทุกสำนัก/กอง ในระบบ MBUD		๕ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	-
๑๑. เสนอค่าของงบประมาณประจำปีของ สป.กษ. เข้าสู่กระบวนการพิจารณางบประมาณของสำนักงบประมาณ		๒ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	-
๑๒. ประสานเจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อติดตามผลการพิจารณางบประมาณ		ภายหลังการประชุมคณะอนุกรรมการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. จัดทำข้อมูลสรุปวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเปรียบเทียบกับคำของบประมาณเพื่อใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้ง สรุปบทเรียนปัญหาอุปสรรคที่พบเพื่อปรับปรุงค่าของงบประมาณในระยะต่อไป		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

## ๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สื่อสารสร้างความเข้าใจ แนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานควรมอบหมาย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลักและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมรับฟัง/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 และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำสั่งของผู้บัญชาการ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน และควรติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดส่งค่าของงบประมาณผ่านระบบ MBUD ทันตามระยะเวลาที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษกำหนด
๕. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัด ตามคำสั่งการของผู้บัญชาการ		๓ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	แผนการปฏิบัติงานต้องมีความสอดคล้องกับภารกิจและการปฏิบัติงานจริง
๖. จัดการประชุมสำนัก/กอง เพื่อพิจารณา ร่างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รวมทั้ง เป้าประสงค์และรายละเอียดตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงานของ สป.กษ. ที่หน่วยงานรับผิดชอบ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรพิจารณากำหนดค่าเป้าหมายงานให้สอดคล้องกับภารกิจ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๗. การจัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม/ฝ่าย ตามมติที่ประชุม		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗.๑ User Admin จัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม/ฝ่าย ในระบบ MBUD				
๗.๒ User Admin อนุมัติข้อมูลการจัดสรรงบประมาณให้ กลุ่ม/ฝ่าย ในระบบ MBUD				
๘. User Admin สำนัก/กอง กำหนดงานตามภารกิจหลัก โดยปรับปรุงข้อมูลจากชั้นค่าของงบประมาณ (ระบบ MBUD จะเชื่อมโยงข้อมูลค่าของงบประมาณมาเป็นข้อมูลตั้งต้น ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน)		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดรายการงานให้สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และส่งเรื่องให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	- พิจารณากำหนดรายการงาน/เงินและเป้าหมายงาน/เงินให้สอดคล้องกับการดำเนินงานจริง - ไม่ควรนำชื่อรายการงบประมาณมาใช้เป็นรายการงาน
๑๐. User Admin สำนัก/กอง บันทึกข้อมูลเป้าประสงค์ ตัวชี้วัดของหน่วยงาน และตรวจสอบรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. ผู้อำนวยการพิจารณารายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเป้าประสงค์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดของหน่วยงาน ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off แผนการปฏิบัติงาน สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผอ. สำนัก/กอง	-
๑๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ พิจารณารายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนัก/กอง และเป้าประสงค์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดของหน่วยงานในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กอง ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)		๒๐ วัน	สผง.	- ตรวจสอบข้อมูลกิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงานในแผนการปฏิบัติงาน (ผ.๑) ของสำนัก/กอง ที่มีการกำหนด และ/หรือ ตามโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีให้ชัดเจน - ตรวจสอบกิจกรรมการดำเนินงานตาม ผ.๑ ต้องมีความสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินและเป้าหมายการเบิกจ่ายเป็นไปตามมาตรการของรัฐบาล
๑๓. ส่งต่อข้อมูลแผนการปฏิบัติงานผ่านระบบ MBUD ไปยังกลุ่มติดตามและประเมินผล สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อจัดทำรอบติดตามการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานต่อไป		๑ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	-
๑๔. สรุปบทเรียนจากการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำไปปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานระยะต่อไป		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

## ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ. ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

## ๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :

นายธราวุธ กล่อมผ่อง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

นางศิริรัตน์ จันทร์ไทย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๕๙

ว่าที่ร้อยตรีจิรวุฒิ เลิศสุวรรณโรจน์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๖๒

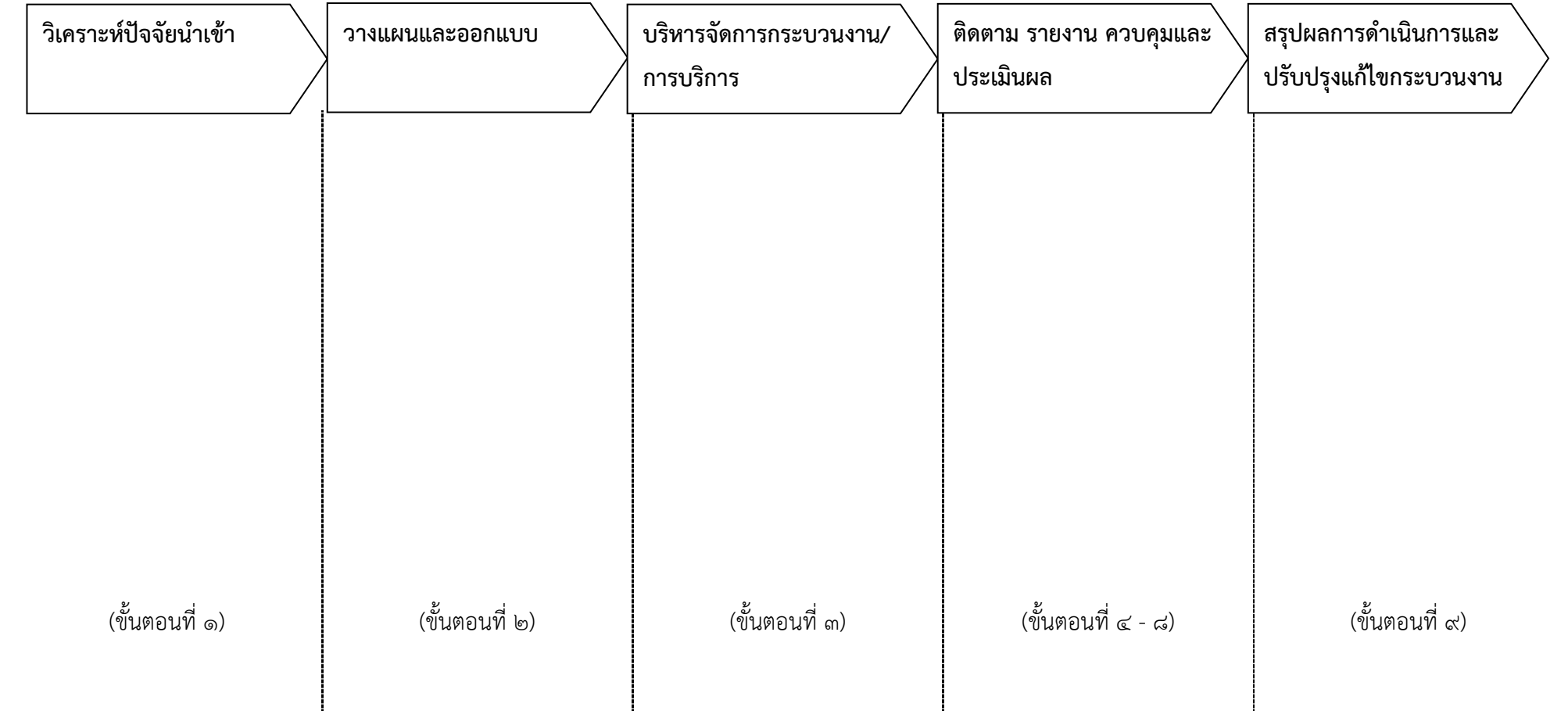
## กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๖ รายงานผลการปฏิบัติงาน

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


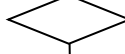

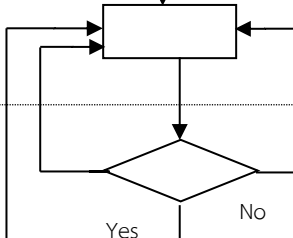

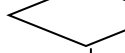
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

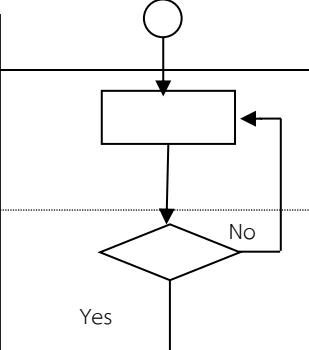
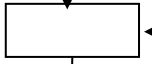
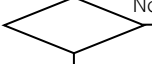
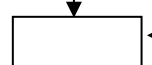
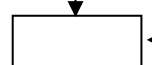
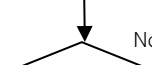
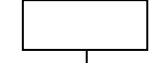
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

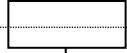
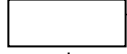
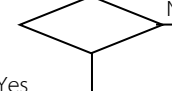
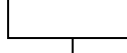
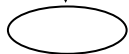
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



## 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. สื่อสารและสร้างความเข้าใจกรอบการติดตามและประเมินผลและการรายงานให้กับสำนัก/กอง ดังนี้ ๒.๑ ตัวชี้วัด กิจกรรม/ขั้นตอน และเป้าหมายการดำเนินงานที่จะต้องรายงานในแต่ละเดือน ๒.๒ งานนโยบายและงานภารกิจเฉพาะ (Tier ๑) ที่หน่วยงานรับผิดชอบ และจะต้องรายงานในแต่ละเดือน ๒.๓ งานภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด กษ. (Tier ๒) ที่หน่วยงานรับผิดชอบ และจะต้องรายงานในแต่ละไตรมาส		๑ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ/เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ศึกษางานภารกิจของหน่วยงานและแบบฟอร์มการรายงาน รวมถึงระบบการรายงานให้เข้าใจก่อนถึงระยะเวลาที่จะต้องรายงาน
๓. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ อนุมัติกรอบติดตามในระบบ MBUD เพื่อให้ทุกสำนัก/กองสามารถเริ่มรายงานผลการปฏิบัติงาน		๕ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ/	
๔. การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน (ระบบ MBUD)				
๔.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา และจัดส่งรายงานในระบบให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงาน ประจำเดือนให้เป็นไปตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง
๔.๒ User Admin สำนัก/กอง ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่ายกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไข และจัดส่งรายงานในระบบให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ประจำเดือนให้ถูกต้อง และกำกับ ติดตามให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔.๓ ผู้อำนวยการพิจารณาข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off ผลการดำเนินงานสำนัก/กองประจำเดือน ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน ประจำเดือนให้เป็นไปตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. การรายงานผลการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. (Tier ๑, ๒) ผ่านระบบ Google Form				
๕.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ จัดทำรายงานตามแบบฟอร์ม รายงานการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	จัดทำรายงานให้ครอบคลุมในทุกประเด็นสำคัญของการรายงาน
๕.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่าย เป็นภาพรวมสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผอ.สำนัก/กอง	
๕.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานนโยบายและงานภารกิจเฉพาะ สป.กษ. (Tier ๑) ทาง shorturl.at/ipUV๙ เป็นรายเดือน		๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด กษ. (Tier ๒) ทาง shorturl.at/QR๐๑๙ เป็นรายไตรมาส		๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ตรวจสอบรายละเอียดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ผ่านระบบ MBUD และผลการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. (Tier ๑, ๒) ผ่านระบบ Google Form ของสำนัก/กอง พร้อมประสานสำนัก/กองกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไข		๒๐ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	- ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานรายเดือน ต้องมีความเป็นไปได้และสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานรายเดือน - ตรวจสอบความเหมาะสมของเหตุผลกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
๗. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษประมวลและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน (ข้อมูลสะสม)		๗ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. การจัดทำรายงานประจำปี ของ สป.กษ.				
๘.๑ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ แจ้งสำนัก/กองจัดทำข้อมูลงาน/โครงการสำคัญ เพื่อประกอบการจัดทำรายงานประจำปี ของ สป.กษ.		๑ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	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	 Yes No	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผอ.สำนัก/กอง	
๘.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษภายในระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. จัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปี ของ สป.กษ. และเสนอผู้บริหารพิจารณา ให้ความเห็นชอบ		๖๐ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	ติดตามการจัดส่งข้อมูลของหน่วยงานเพื่อให้จัดทำ (ร่าง) รายงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

### ๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :

นายธราวุธ กล่อมผ่อง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

นางศิริรัตน์ จันทน์ไทย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๕๙

ว่าที่ร้อยตรีจิรวัดณ์ เลิศสุวรรณโรจน์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๖๒

## กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๗ การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา

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

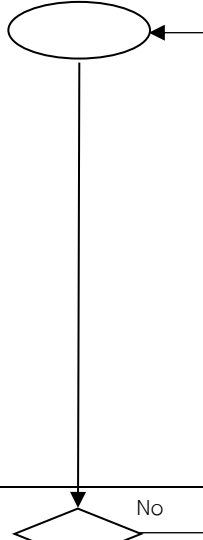
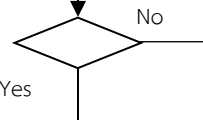
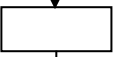


## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๑. การยื่นลา/ยกเลิกวันลา</p> <p><u>๑.๑ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน</u></p> <p>- ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน/รักษาการผู้อำนวยการ (ส่วนกลาง) ยื่นแบบใบลา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ (แบบกระดาษ)</p> <p>- เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ยื่นแบบใบลา เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (ลาป่วยไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ หากเกินให้เสนอต่อปลัดกระทรวงฯ ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ แบบกระดาษ)</p> <p>- ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น ให้ยื่นลาผ่านระบบ DPIS ๖</p> <p><u>๑.๒ การลาประเภทอื่น</u></p> <p>ให้ยื่นลา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ตามแบบที่ระเบียบ/ประกาศ กำหนด</p>	 <pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Decision{ }   </pre>	๕ นาที	บุคลากรของหน่วยงานที่ประสงค์ลา	ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของ สป.กษ. กำหนด
<p>๒. ผู้ตรวจสอบวันลา ตรวจสอบความถูกต้อง ของแบบฟอร์ม จำนวนวัน ประเภท ผู้อนุญาตการลา</p>	 <pre> graph TD     Decision{ } -- Yes --&gt; Next[ ]     Decision -- No --&gt; Start([ ])   </pre>	๕ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน	ดำเนินการตามระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของ สป.กษ. กำหนดได้อย่างถูกต้อง
<p>๓. ผู้อนุญาตการลาพิจารณาการลา</p>	 <pre> graph TD     Next[ ] --&gt; Process[ ]   </pre>	๑๐ นาที	ผู้อนุญาตลา	ความครบถ้วน ถูกต้องในการยื่นลา
<p>๔. แจ้งผลการขออนุญาตลา</p>	 <pre> graph TD     Process[ ] --&gt; Next[ ]   </pre>	๕ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน	ระยะเวลาการแจ้งผลการลาให้กับผู้ยื่นลา
<p>๕. การบันทึกประวัติการลา</p> <p><u>๕.๑ กรณียื่นลาแบบกระดาษ</u></p> <p>ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน ดำเนินการบันทึกประวัติการลาของบุคลากร ในระบบ DPIS ๖</p> <p><u>๕.๒ กรณียื่นลาผ่านระบบ DPIS ๖</u></p> <p>ระบบจะบันทึกประวัติการลาเมื่อได้รับการอนุญาตให้ทันที</p>	 <pre> graph TD     Next[ ] --&gt; End([ ])   </pre>	๑๐ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน ไม่บันทึกประวัติการลาในระบบ DPIS ๖ กรณียื่นลาแบบกระดาษ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการตามระเบียบ/ประกาศและแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดได้อย่างถูกต้อง

**๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ**

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายธราวุธ กลุ่มผ่อง	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๕
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวบุศกร ยิ้มเรือน	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๔
	นางสาวภัทรา โทคมขำ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๔

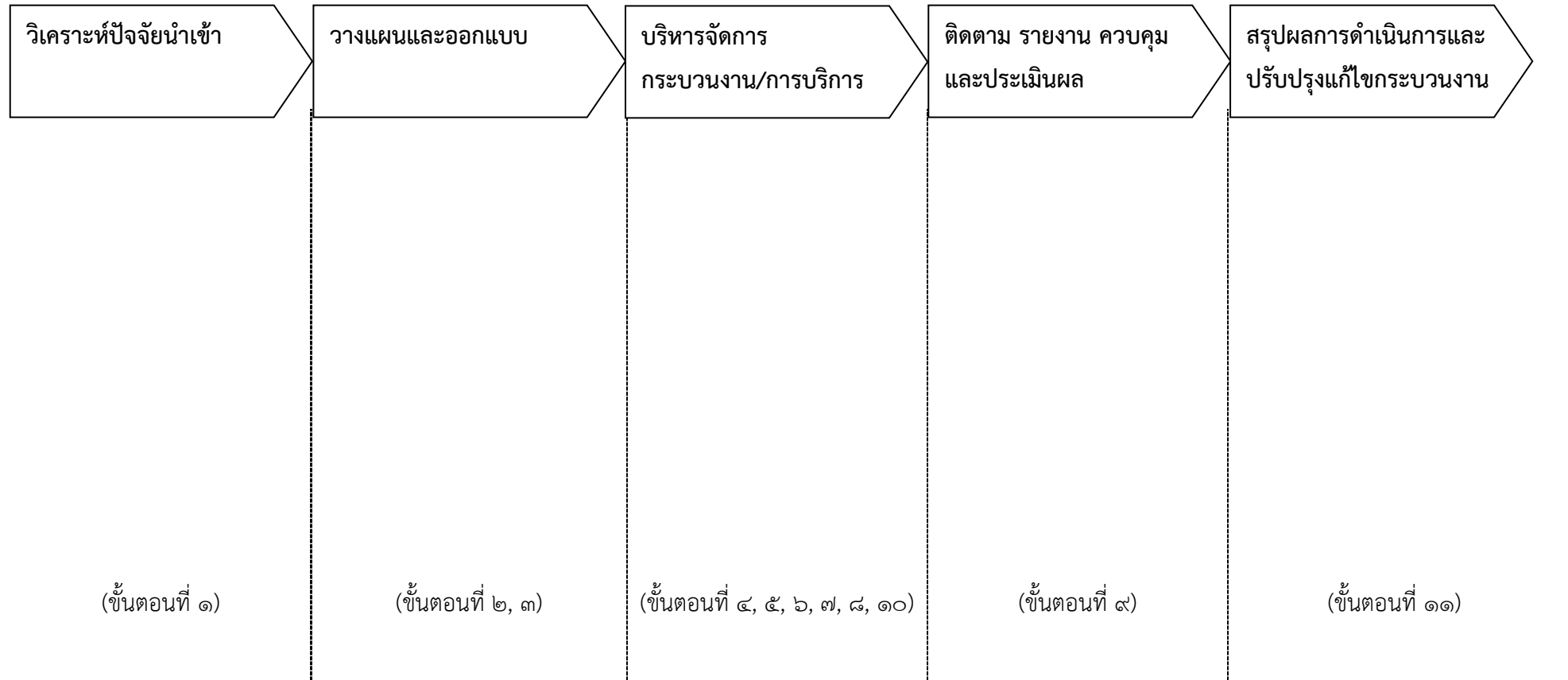
## กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- หนังสือเวียน กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ</li> </ul>	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เข้าใจในขั้นตอนการประเมิน และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	บุคลากรของ สป.กษ. มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินในระดับกรม สำนัก/กอง และระดับบุคคล และประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	<p>ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ</p>	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบระยะเวลา	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)	๓

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

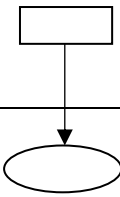
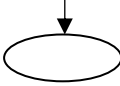
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๓ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	ความเข้าใจต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรแต่ละประเภท
๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง		๑ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	-
๓. แจกแจงแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบผ่านช่องทางการสื่อสาร เช่น เว็บไซต์ สป.กษ. เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ หนังสือเวียน		๑ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง	-
๔. จัดทำ ทบทวน ปรับปรุง ตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคล		๕ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	การกำหนดตัวชี้วัดและรายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคลต้องสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามมอบหมายงานของบุคคล
๕. บุคลากรในหน่วยงาน (ผู้รับการประเมิน) บันทึกข้อมูลตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัด และเสนอให้ผู้ประเมินพิจารณาตัวชี้วัดในระบบ DPIS ๖		๕ วัน	ผู้รับการประเมิน	การบันทึกข้อมูลในระบบที่ถูกต้อง
๖. ผู้ประเมินพิจารณาตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัดของผู้รับการประเมิน และกดยืนยันตัวชี้วัดในระบบ DPIS ๖		๓ วัน	ผู้ประเมิน	-
๗. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมิน รายงานผลการปฏิบัติราชการระบบ DPIS ๖		๓ วัน	ผู้รับการประเมิน	-
๘. ผู้ประเมินพิจารณาความถูกต้องของการรายงานผลการปฏิบัติราชการ และให้คะแนนผู้รับการประเมินในระบบ DPIS ๖		๗ วัน	ผู้ประเมิน	การตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการปฏิบัติราชการ
๙. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง พิจารณาผลการให้คะแนนบุคลากร		๑ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบ และกตริบทราบผลการประเมินในระบบ DPIS ๖		๑ วัน	ผู้ประเมิน	ระยะเวลาการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบ
๑๑. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในระดับดีเด่น และดีมาก		๑ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	-

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา

### ๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายธรรารุท กล่อมผ่อง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวบุศกร ยิ้มเรือน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๔

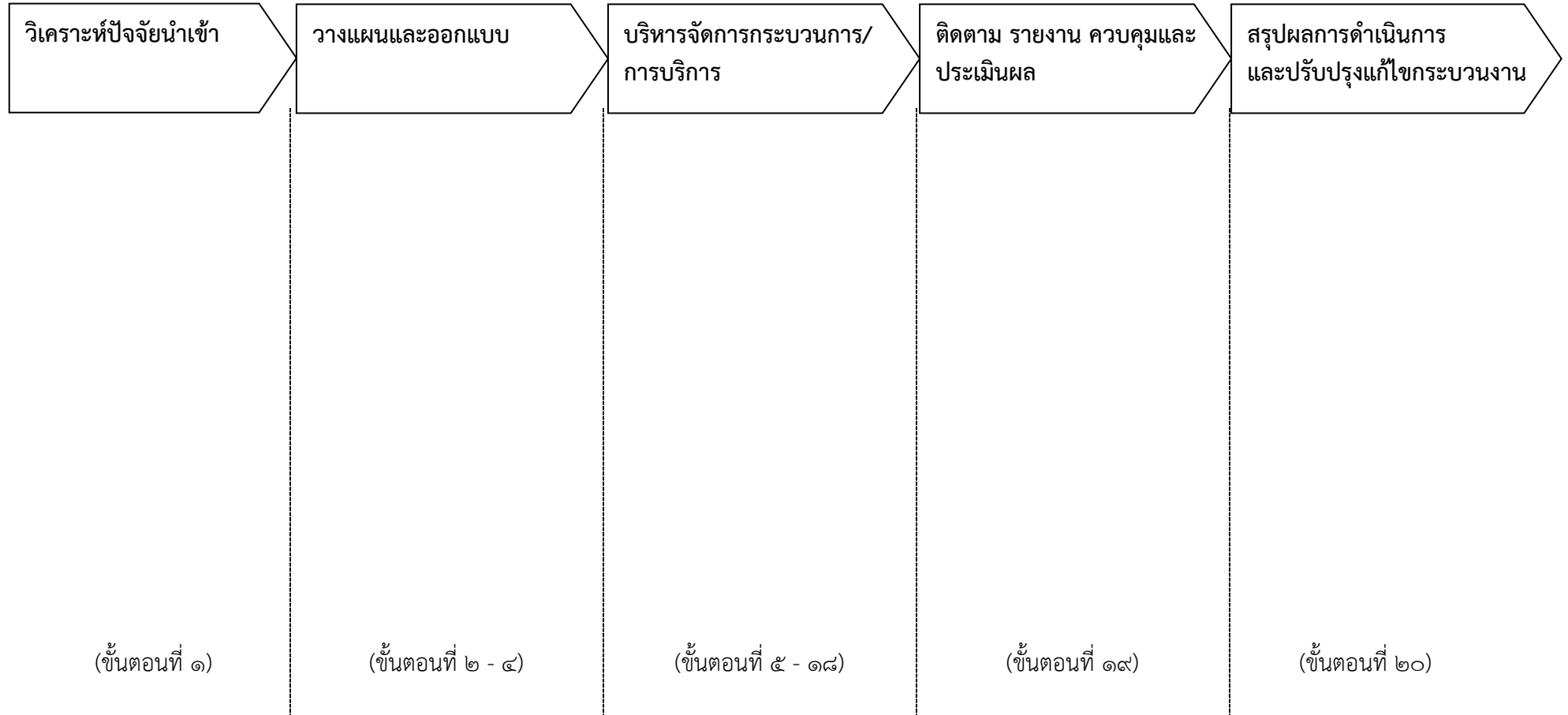
## กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๙ สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๕
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 ข้อ ๑๘</li> </ul> <p>“กำหนดว่าการจัดการประชุมซึ่งมิใช่การประชุมระหว่างประเทศปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเรื่องพิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 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>	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>- หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา จัดส่งเอกสารแนบไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ส่งผลให้การดำเนินการขออนุมัติโครงการเกิดความล่าช้า</li> </ul>	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาสามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน/ระเบียบ/มาตรฐานที่กำหนด และสามารถลดระยะเวลาในการดำเนินงาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของโครงการที่จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	<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>	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

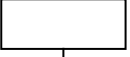

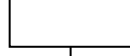
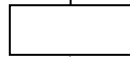
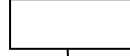
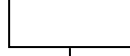
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน 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 โดยพิจารณา ช่องว่างขององค์ความรู้ ทักษะที่จำเป็นต้องเสริมสร้างองค์ความรู้ ความเข้าใจ และวิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	ผลผลิต ผลลัพธ์ที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับ
๔. วิเคราะห์วิธีการให้ข้อมูล/ความรู้ที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับผู้รับ/ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๕. จัดทำรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับโครงการพื้นฐาน - ประสาน/จัดหาอาจารย์ที่ปรึกษา/วิทยากร (ถ้ามี) - ติดต่อ/ประสานเกี่ยวกับสถานที่จัดประชุมที่เหมาะสมและตรงตามรูปแบบของการจัดประชุมที่กำหนด		๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	กำหนดรายละเอียดโครงการให้ครอบคลุมครบถ้วน และเหมาะสมตามเป้าหมายของโครงการ และกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
๖. จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ประกอบด้วย รายละเอียดโครงการ งบประมาณ และกำหนดการ		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	การจัดทำรายละเอียดงบประมาณ และกำหนดการที่ถูกต้อง และชัดเจน
๗. เสนอขออนุมัติโครงการต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ผ่านกองคลัง และสถาบันเกษตรกรบริการ เพื่อขออนุมัติจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน - ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. สถาบันเกษตรกรบริการรับเรื่องขออนุมัติโครงการและตรวจสอบโครงการถึงประเด็นความเหมาะสมความถูกต้องของโครงการที่เสนอขอจัดประชุมตามกฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด		๑ วัน	กลุ่มวิชาการและหลักสูตร สถาบันเกษตรกรบริการ	โครงการที่เสนอขออนุมัติจัดประชุมต้องเป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด
๙. นำเรื่องขออนุมัติจัดโครงการที่ผ่านการพิจารณาจากสถาบันเกษตรกรบริการเสนอต่อให้กองคลังพิจารณาความถูกต้องของกำหนดการและงบประมาณที่หน่วยงานขอใช้ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง กองคลัง	ความถูกต้องของกำหนดการและงบประมาณที่ขอใช้ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
๑๐. ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาอนุมัติจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	กองกลาง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานทำเรื่องยืมเงินทรงรถราชการ		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงาน</li> <li>- ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายตรวจสอบ และฝ่ายการเงิน กองคลัง</li> </ul>	ตรวจสอบรายละเอียดให้รอบคอบ ถูกต้อง
๑๒. จัดทำและจัดส่งหนังสือเชิญประชุมประธาน วิทยากร กลุ่มเป้าหมาย (แนบรายละเอียดโครงการ กำหนดการ ใบตอบรับ แผนที่สถานที่จัดประชุม และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี))		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน	-
๑๓. ประสานวิทยากรเกี่ยวกับประเด็นการจัดประชุมและประสานสถานที่จัดประชุมเพื่อแจ้งรายละเอียดการจัดประชุม (Backdrop/ผังกองประชุม/รายการอาหาร/จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก)		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน	-
๑๔. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดต่างจังหวัด)		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน</li> <li>- ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงาน</li> </ul>	จัดทำเรื่องอนุมัติเดินทางไปราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ
๑๕. ประสานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน	-
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</li> <li>- คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี)</li> <li>- คำนวณค่าใช้จ่ายของสถานที่จัดประชุม จ่ายเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>		จำนวนวันที่จัดประชุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๗. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และทำเรื่องหักล้างเงินยืมทรองราชการ		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงาน - กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน	ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมให้รอบคอบและถูกต้อง
๑๘. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานส่งเรื่องหักล้างเงินยืมทรองราชการส่งกองคลัง		๓ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงาน - ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายตรวจสอบและฝ่ายการเงินกองคลัง - กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน	-
๑๙. ประเมินผลการดำเนินโครงการ โดยกำหนดประเด็นการประเมิน ดังนี้ - ประเมินตัวชี้วัด ผลผลิตที่ระบุในโครงการ - หากมีแผนต่อเนื่องต้องทดสอบ วิเคราะห์ และประมวลผล สามารถอธิบายความเชื่อมโยงของแผน และดำเนินการได้ตามเป้าหมายของแผนที่กำหนดไว้ - ศักยภาพของวิทยากรที่เพียงพอในการให้ความรู้ - ภาพรวมของการจัดประชุม/สัมมนา		๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน	-
๒๐. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และผลการประเมินโครงการเสนอ ปลัดกระทรวงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑๐ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	ภายใน ๖๐ วัน หลังจัดเสร็จตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายธราวุธ กล่อมผ่อง	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๕
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางศิริรัตน์ จันทร์ไทย	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๕๙
	นางสาวประภาพร พิงรุ่งเรืองวัฒนา	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๕๙

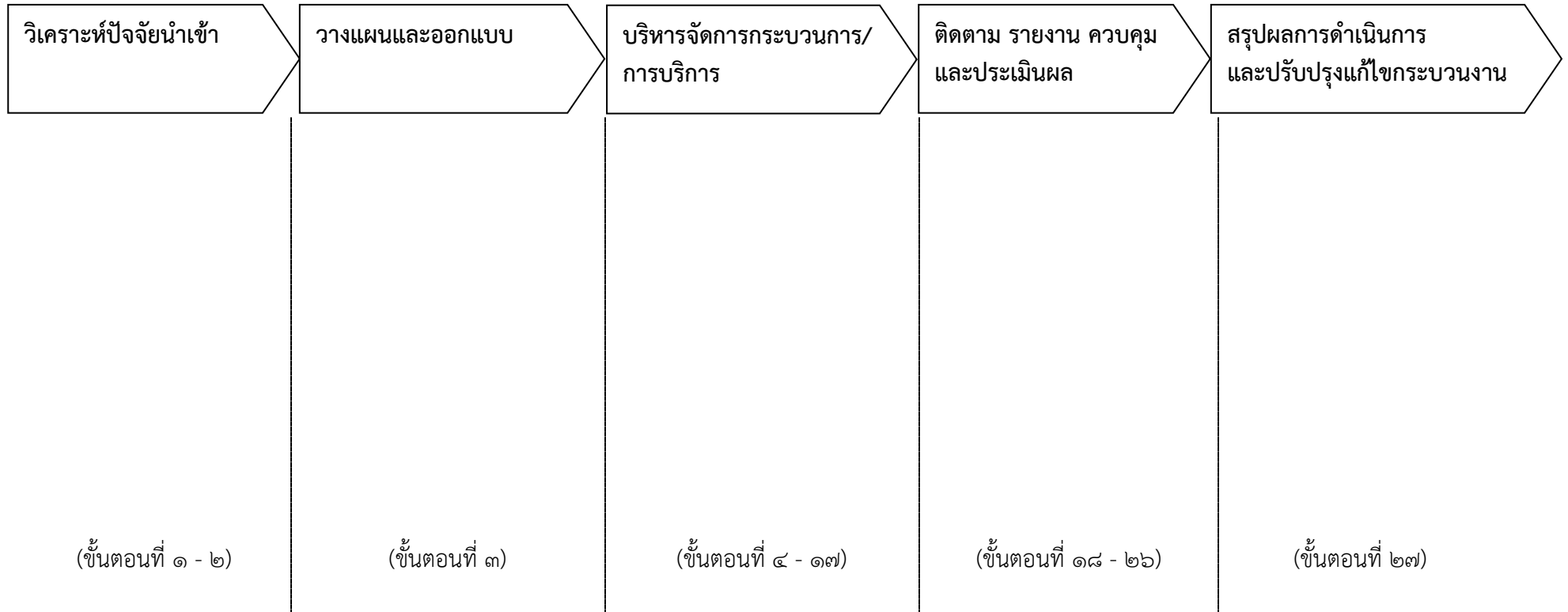
## กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑๐ การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ

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


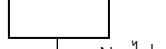

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

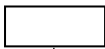
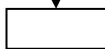
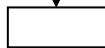




(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา แผนในระดับต่าง ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนปฏิบัติงานประจำปี ของ สป.กษ. สำนัก/กอง, กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วน ราชการ, ตัวชี้วัดของ สป.กษ. อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน, ตัวชี้วัดย้อนหลังของ หน่วยงานที่ผ่านมา เป็นต้น		๑๐ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๒. สำนักพัฒนาระบบบริหารแจ้งกรอบ/ประชุมชี้แจงกรอบการกำหนดตัวชี้วัดที่ผ่าน ความเห็นชอบแล้วให้สำนัก/กอง ทราบเพื่อให้สำนัก/กอง จัดทำ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัด ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหารตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	ไม่สามารถกำหนดเวลาที่จะประชุมได้ ชัดเจน เนื่องจาก ๑) ตัวชี้วัดกระทรวงฯ ยังไม่แล้วเสร็จ ๒) อยู่ระหว่างแต่งตั้งผู้บริหาร
๓. สำนัก/กอง ยก (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัด ตามแบบฟอร์มที่สำนักพัฒนาระบบ บริหารกำหนด		๑๐ วัน	สำนัก/กอง	-
๔. สำนัก/กอง นำ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดเสนอคณะกรรมการจัดทำตัวชี้วัด หรือ ประชุมหารือภายในสำนัก/กอง เพื่อพิจารณาความเหมาะสม/สอดคล้องกับ กรอบฯ และภารกิจหลักของสำนัก/กอง		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๕. สำนัก/กอง จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อจัดส่ง (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดให้สำนักพัฒนาระบบบริหารตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๖. สำนักพัฒนาระบบบริหารพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดในเบื้องต้น กรณี ตัวชี้วัดยังไม่เหมาะสม สำนักพัฒนาระบบบริหาร จะแจ้งให้สำนัก/กองทบทวน ปรับแก้ไขตัวชี้วัดส่งสำนักพัฒนาระบบบริหารอีกครั้ง		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	สำนัก/กอง ไม่ปรับตัวชี้วัดตาม ความเห็นของสำนักพัฒนาระบบบริหาร
๗. สำนักพัฒนาระบบบริหารนำตัวชี้วัดที่ได้มีการพิจารณาความเหมาะสมในเบื้องต้น หรือผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กองพิจารณาก่อนเสนอเข้าคณะกรรมการ พัฒนาระบบราชการของ สป.กษ./ผู้บริหารเห็นชอบ		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๘. สำนัก/กอง เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด นำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ตัวชี้วัดของแต่ละสำนัก/กอง		๑ วัน	สำนัก/กองคณะกรรมการ พัฒนาระบบราชการของ สป.กษ.	ผู้เข้าร่วมประชุมต้องเป็นผู้อำนวยการ หรือมอบผู้ที่สามารถตัดสินใจได้
๙. สำนัก/กอง ปรับแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดให้เป็นไปตามมติที่ประชุม คณะกรรมการฯ (ถ้ามี) ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร		๓ วัน	สำนัก/กอง	-
๑๐. สำนักพัฒนาระบบบริหารสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอ ผู้บริหารเห็นชอบและแจ้งให้สำนัก/กอง ทราบ		๓ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เสนอให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนามกับผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กอง		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๒. สำนัก/กอง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบคำรับรองฯ และเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนาม		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๑๓. สำนัก/กอง ส่งเอกสารคำรับรองฯ ที่ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนามแล้ว ให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร เพื่อเสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กอง ลงนามต่อไป		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๑๔. สำนักพัฒนาระบบบริหารนำเอกสารคำรับรองฯ ที่ผู้อำนวยการสำนัก/กองลงนามแล้ว เสนอให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กอง ลงนาม		๓ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๕. สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดส่งคำรับรองฯ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลและผู้อำนวยการสำนัก/กองทราบ เพื่อใช้ในการกำกับและเร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผล		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๖. สำนัก/กอง ดำเนินการสื่อสาร/ถ่ายทอดตัวชี้วัด ลงสู่กลุ่ม/ฝ่าย และรายบุคคล		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๑๗. ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดสำนัก/กอง ดำเนินการตามกิจกรรม/ขั้นตอน/เป้าหมาย ตัวชี้วัด และจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการรายงานผล และเป็นหลักฐานตัวชี้วัด		ต.ค. - ก.ย.	สำนัก/กอง	-
๑๘. สำนักพัฒนาระบบบริหารทำหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง รายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปนับจากวันสิ้นรอบรายงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๙. ผู้แทนสำนัก/กอง แจกกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบตัวชี้วัดรวบรวมผลการดำเนินงาน เพื่อจัดทำรายงานผลตัวชี้วัดรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามแบบฟอร์มที่สำนักพัฒนาระบบบริหารกำหนด ส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป		๕ วัน	สำนัก/กอง	-
๒๐. สำนัก/กองตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายงานและหลักฐานอ้างอิงตัวชี้วัด ตามที่กลุ่ม/ฝ่าย รายงานผล รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน		๒ วัน	สำนัก/กอง	สำนัก/กอง จัดส่งหลักฐานไม่สอดคล้องกับการวัดผลตัวชี้วัด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๑. ประชุมสำนัก/กอง หรือเสนอผู้อำนวยการ เห็นชอบรายงานผล รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ก่อนจัดส่งไฟล์แบบรายงานฯ และหลักฐานตัวชี้วัดให้สำนัก พัฒนาระบบบริหาร ทาง E-mail : adgmoac@gmail.com ตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๒๒. การขออุทธรณ์ตัวชี้วัด กรณีมีปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ ซึ่งส่งผลกระทบต่อเป้าหมาย และมีความประสงค์ขออุทธรณ์ตัวชี้วัด ให้สำนัก/กอง จัดทำข้อมูลชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ทำหนังสือส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร พร้อมทั้งส่งไฟล์ทาง E-mail : adgmoac@gmail.com ภายในเดือนกรกฎาคม เพื่อรวบรวมและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา		๑๕ วัน	สำนัก/กอง	-
๒๓. สำนักพัฒนาระบบบริหารตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานผลการดำเนินงานและหลักฐานตัวชี้วัด กรณีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน แจ้งสำนัก/กอง เพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม/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 ระบบราชการของ สป.กษ.	-
๒๕. สำนักพัฒนาระบบบริหารสรุปเสนอรายงานรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และการขออุทธรณ์ (ถ้ามี) เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ/เห็นชอบ		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๒๖. สำนักพัฒนาระบบบริหารแจ้งเวียนรายงานและผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และการขออุทธรณ์ตัวชี้วัด (ถ้ามี) ให้ทุกสำนัก/กอง ทราบ/ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง กรณี มีประเด็นสั่งการจากผู้บริหาร		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๒๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน			สำนัก/กอง	-

## ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

## ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายธราวุธ กลุ่มผ่อง	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๕
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวบุศกร ยิ้มเรือน	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๔
	นางสาวภัทรา โตคมขำ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๔

## สรุปรายรวมของการปรับปรุงกระบวนการงานในระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

## สำนัก/กอง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการงานที่ปรับปรุง)	เพิ่ม กระบวนการงาน (✓)	ตัด กระบวนการงาน (✓)	ปรับปรุงกระบวนการงานตามหลักการ ๓ ประเด็น	
			การตัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น (Lean)	การปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินงานด้วยเทคโนโลยี (Digital Transformation/Paperless)
๑. การพัฒนาระบบสารสนเทศ		✓	<p>๑. จำนวนขั้นตอนกระบวนการงานทั้งหมด</p> <p>๑.๑ ก่อนปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ๑๔ ขั้นตอน</p> <p>๑.๒ หลังปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ๑๓ ขั้นตอน</p> <p>๒. รายละเอียดการลดขั้นตอน : (อธิบายว่าหน่วยงานปรับลดขั้นตอนใดของกระบวนการ และระบุเหตุผลในการปรับลดขั้นตอน)</p> <p>- รวมขั้นตอนการทดสอบกับขั้นตอนการจัดทำคู่มือไว้ด้วยกัน เพื่อลดจำนวนขั้นตอนลง</p> <p>- ปรับลดขั้นตอนการออกแบบระบบขั้นตอนที่ ๖ จาก ๑๐ วัน เหลือ ๘ วัน</p> <p>- ปรับลดขั้นตอนติดตั้งระบบ และส่งมอบระบบฯ ขั้นตอนที่ ๑๐ จาก ๕ วัน เหลือ ๒-๓ วัน</p>	<p>๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ : (ระบุชื่อเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้กับกระบวนการงาน)</p> <p>- นำเทคโนโลยี ClaudeCowork มาช่วยออกแบบหน้าต่างของระบบลดขั้นตอนการเขียนโค้ด</p> <p>- ใช้ ChatGPT หรือ Gemini ช่วยในการออกแบบภาพโลโก้และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ :</p> <p>๒.๑ ขั้นตอนการทำงานที่ลดลง จำนวน ๑ ขั้นตอน</p> <p>๒.๒ ระยะเวลาการทำงานที่ลดลง จำนวน ๔ วัน</p> <p>๒.๓ งบประมาณที่ลดลง - บาท</p> <p>๒.๔ ทรัพยากรที่ลดลง (เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ค่าสาธารณูปโภคเจ้าหน้าที่ เป็นต้น) คือ กระดาษและหมึกพิมพ์</p> <p>๒.๕ ปัจจัยอื่น ๆ ที่ลดลง -</p>
๒. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลประจำปีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	✓			<p>๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ : แพลตฟอร์มสร้างแอปพลิเคชัน AppSheet</p> <p>๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ :</p> <p>๒.๑ ขั้นตอนการทำงานที่ลดลง จำนวน ๒ ขั้นตอน</p> <p>๑) ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร</p> <p>๒) ขั้นตอนการจัดส่งหนังสือ</p> <p>๒.๒ ระยะเวลาการทำงานที่ลดลง จำนวน ๓ วัน</p> <p>๑) ลดระยะเวลาในการจัดทำเอกสารและการจัดส่งหนังสือ จำนวน ๒ วัน</p> <p>๒) ลดระยะเวลาในการตรวจสอบการประมวลผลและการสืบค้น จำนวน ๑ วัน</p> <p>๒.๓ ทรัพยากรที่ลดลง คือ กระดาษ และหมึกพิมพ์</p>

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการงานที่ ปรับปรุง)	เพิ่ม กระบวนการงาน (✓)	ตัด กระบวนการงาน (✓)	ปรับปรุงกระบวนการงานตามหลักการ ๓ ประเด็น	
			การตัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น (Lean)	การปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินงานด้วยเทคโนโลยี (Digital Transformation/Paperless)
๓. การบริหารจัดการภัยคุกคามทางไซเบอร์ ของศูนย์ปฏิบัติการเฝ้าระวังความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ด้านการเกษตร	✓			เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ ๑. ระบบตรวจจับวิเคราะห์และตอบสนองต่อภัยคุกคามบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ๒. อุปกรณ์ตรวจจับข้อมูลจราจรทางเครือข่าย ๓. ซอฟต์แวร์ระบบป้องกันภัยคุกคามทางคอมพิวเตอร์ (EDR)
๔. การบริหารจัดการข้อมูลสำคัญของ สป.กษ.		✓	๑. จำนวนขั้นตอนกระบวนการงานทั้งหมด ๑.๑ ก่อนปรับปรุงมีขั้นตอน ทั้งหมด จำนวน ๗ ขั้นตอน ๑.๒ หลังปรับปรุงมีขั้นตอน ทั้งหมด จำนวน ๖ ขั้นตอน ๒. รายละเอียดการลดขั้นตอน : นำขั้นตอนการจัดทำรายงาน Dashboard ไปจัดทำเป็นกระบวนการใหม่	๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ : - ๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ : - ๒.๑ ระยะเวลาการทำงาน ที่ลดลง จำนวน ๗ วัน
๕. การบริหารจัดการบัญชีข้อมูล (Data catalog) และข้อมูลเปิด (Open Data) ของ สป.กษ.				๖.เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ : ○ ETL ○ Data Security and Authentication ○ Cyber security ๗. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ : - ระยะเวลาการทำงานที่ลดลง จำนวน ๔๒ วัน
๖. การวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำ Dashboard	✓			
๗. การบริหารจัดการฐานข้อมูลกลางของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (MOAC Data Center)	✓			
๘. การจัดทำบัญชีงบประมาณรายวัน			๑. จำนวนขั้นตอนกระบวนการงานทั้งหมด ๑.๑ ก่อนปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ๕ ขั้นตอน ๑.๒ หลังปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ๕ ขั้นตอน ๒. รายละเอียดการลดขั้นตอน : (อธิบายว่าหน่วยงานปรับลดขั้นตอนใดของกระบวนการ และระบุเหตุผลในการปรับลดขั้นตอน)	๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ : ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม.(DPIS.๖)/ระบบบันทึกเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงานราชการ ๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ : ๒.๑ ขั้นตอนการทำงานที่ลดลง จำนวน.....ขั้นตอน ๒.๒ ระยะเวลาการทำงานที่ลดลง จำนวน.....นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน ๒.๓ งบประมาณที่ลดลง.....บาท

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการงานที่ ปรับปรุง)	เพิ่ม กระบวนการงาน (✓)	ตัด กระบวนการงาน (✓)	ปรับปรุงกระบวนการงานตามหลักการ ๓ ประเด็น	
			การตัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น (Lean)	การปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินงานด้วยเทคโนโลยี (Digital Transformation/Paperless)
				๒.๔ ทรัพยากรที่ลดลง (เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ค่าสาธารณูปโภค เจ้าหน้าที่ เป็นต้น) คือ กระดาษ ๒.๕ ปัจจัยอื่น ๆ ที่ลดลง .....
๙. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ			๑. จำนวนขั้นตอนกระบวนการงานทั้งหมด ๑.๑ ก่อนปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมดจำนวน ๑๓ ขั้นตอน ๑.๒ หลังปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ๑๓ ขั้นตอน ๒. รายละเอียดการลดขั้นตอน : (อธิบายว่าหน่วยงานปรับ ลดขั้นตอนใดของกระบวนการงาน และระบุเหตุผลในการปรับ ลดขั้นตอน)	๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ : การใช้ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (MBUD) ๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ : ๒.๑ ขั้นตอนการทำงานที่ลดลง จำนวน.....ขั้นตอน ๒.๒ ระยะเวลาการทำงานที่ลดลง จำนวน.....นาที่/ชั่วโมง/วัน/เดือน ๒.๓ งบประมาณที่ลดลง.....บาท ๒.๔ ทรัพยากรที่ลดลง (เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ค่าสาธารณูปโภค เจ้าหน้าที่ เป็นต้น) คือ กระดาษ ๒.๕ ปัจจัยอื่น ๆ ที่ลดลง .....
๑๐. สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			๑. จำนวนขั้นตอนกระบวนการงานทั้งหมด ๑.๑ ก่อนปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมดจำนวน ๑๖ ขั้นตอน ๑.๒ หลังปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ๑๖ ขั้นตอน ๒. รายละเอียดการลดขั้นตอน : (อธิบายว่าหน่วยงานปรับ ลดขั้นตอนใดของกระบวนการงาน และระบุเหตุผลในการปรับ ลดขั้นตอน)	๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ : ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ : ๒.๑ ขั้นตอนการทำงานที่ลดลง จำนวน.....ขั้นตอน ๒.๒ ระยะเวลาการทำงานที่ลดลง จำนวน.....นาที่/ชั่วโมง/วัน/เดือน ๒.๓ งบประมาณที่ลดลง.....บาท ๒.๔ ทรัพยากรที่ลดลง (เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ค่าสาธารณูปโภค เจ้าหน้าที่ เป็นต้น) คือ กระดาษ ๒.๕ ปัจจัยอื่น ๆ ที่ลดลง .....