

คู่มือกระบวนการงาน

✿ ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



สารบัญ

	<u>หน้า</u>
แบบฟอร์มที่ ๑	
กระบวนงานหลักของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑
กระบวนงานสนับสนุนของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๔
 กระบวนงานหลัก	
๑.การพัฒนาระบบสารสนเทศ	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	กระบวนการงานสนับสนุน	
	๑.สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๖๔
	๒.เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	๖๙
	๓.ทำลายหนังสือราชการ	๗๓
	๔.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๗๗
	๕.การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๘๔
	๖.รายงานผลการปฏิบัติงาน	๙๑
	๗.การจัดทำบัญชีงบประมาณรายจ่าย	๙๖
	๘.การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๐๐
	๙.สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๑๐๔
	๑๐.การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ	๑๐๙
แบบฟอร์มที่ ๒	ตารางสรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนการงานในระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑๑๕

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. กระบวนการหลักของสำนัก/กอง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร.....

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Output) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. วางแผน พัฒนาและบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. การพัฒนาระบบสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่บุคลากร/หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ระบบสารสนเทศที่พัฒนา, คู่มือการใช้งานระบบ	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ
๒. พัฒนาและบริหารจัดการระบบงานสารสนเทศ และนวัตกรรมดิจิทัล ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานทุกระดับของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	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. การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	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.	แผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศของ 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 กษ. 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. คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 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	- แนวปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ของ 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 มีความถูกต้อง ครบถ้วน 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 และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาดที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. กระบวนการงานการจัดทำบัญชีงบประมาณรายจ่าย	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 ระบุงบประมาณตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการงาน

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการงานในแต่ละกระบวนการงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนการงาน

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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ 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. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

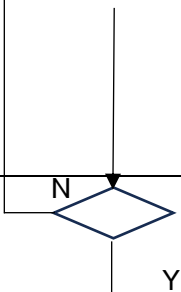
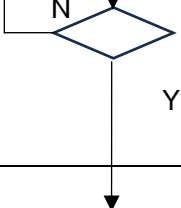
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการ/การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุมและประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ
(ขั้นตอนที่ ๑-๓) ๑. รับเรื่องขอความอนุเคราะห์ในการพัฒนาระบบ ๒. ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ๓. ศึกษาปัญหาขั้นตอนการทำงาน ของระบบปัจจุบัน และความต้องการระบบของหน่วยงานผู้ ขอรับบริการใหม่จากการหารือกับ หน่วยงานผู้ขอรับบริการ	(ขั้นตอนที่ ๔-๗) ๔. วิเคราะห์และสรุปความต้องการ ของระบบใหม่ ๕. ทวนสอบความต้องการระบบใหม่ กับผู้ขอรับบริการเพื่อยืนยันความ ถูกต้อง ๖. ออกแบบระบบใหม่ที่สอดคล้อง กับความต้องการของผู้ขอรับ บริการ ๗. ทวนสอบการออกแบบระบบใหม่ กับผู้ขอรับบริการเพื่อยืนยันความ ถูกต้อง	(ขั้นตอนที่ ๘-๑๒) ๘. พัฒนาระบบ (เขียนโปรแกรม เพื่อให้เป็นไปตามคุณลักษณะและ รูปแบบที่ได้ออกแบบไว้) ๙. การทดสอบระบบ เพื่อตรวจสอบ หาข้อผิดพลาดของระบบ ดำเนินการแก้ไขและจัดทำคู่มือ การใช้งาน ๑๐. ติดตั้งระบบ และส่งมอบระบบให้ ผู้ขอรับบริการ ๑๑. ฝึกอบรมการใช้งานระบบ สารสนเทศ (ถ้ามี)	(ขั้นตอนที่ ๑๓) ๑๒. ติดตาม ประเมินผลการใช้งาน	(ขั้นตอนที่ ๑๔) ๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและ ประมวลปัญหา อุปสรรค การใช้งาน

๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเรื่องขอความอนุเคราะห์ในการพัฒนาระบบ - ผู้ขอรับบริการส่งบันทึกแจ้งความต้องการพัฒนาระบบหรือปรึกษาปัญหาการปฏิบัติงานหรือระบบที่ใช้งาน		๑ วัน	๑. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๒. หัวหน้ากลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๓. สำนัก/กอง ผู้ขอรับบริการ	จุดควบคุม: บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ในการพัฒนาระบบ, แบบฟอร์มการพัฒนาระบบสารสนเทศ, แบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลงระบบ
๒. ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ๑. ผู้อำนวยการให้ความเห็นในการพัฒนาระบบ ๒. หัวหน้ากลุ่มระบบฯ พิจารณาผู้รับผิดชอบและมอบหมายให้ดำเนินการ		๑ - ๒ วัน	๑. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๒. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	
๓. ศึกษาปัญหาขั้นตอนการทำงานของระบบปัจจุบันและความต้องการระบบของหน่วยงานผู้ขอรับบริการ - จัดประชุมเพื่อรวบรวมข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งานและศึกษา วิเคราะห์ สถานภาพของระบบการทำงาน หรือข้อมูลที่มีอยู่ปัจจุบัน		๕ วัน	๑. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒. สำนัก/กอง ผู้ขอรับบริการ	ความเสี่ยง: ได้รับข้อมูลความต้องการของผู้ใช้บริการและข้อกำหนดนโยบายของหน่วยงานไม่ครบถ้วน
๔. วิเคราะห์และสรุปความต้องการของระบบใหม่ - ศึกษาความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบ - สรุปความต้องการของระบบ - กำหนดกรอบแนวทางหรือขอบเขตในการพัฒนาระบบสารสนเทศตามความต้องการของผู้ใช้งาน		๕ วัน	๑. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒. สำนัก/กอง ผู้ขอรับบริการ	
๕. ทวนสอบความต้องการระบบกับผู้ขอรับบริการเพื่อยืนยันความถูกต้อง - ติดต่อประสานงานกับผู้ขอรับบริการ เพื่อประชุมหารือสรุปความต้องการของระบบ		๑ วัน	๑. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒. สำนัก/กอง ผู้ขอรับบริการ	
๖. ออกแบบระบบ - 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*
เทคนิค โดยระบุถึงคุณลักษณะของอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ เทคโนโลยี โปรแกรมภาษาที่นำมาทำการเขียน โปรแกรม ฐานข้อมูล และเครือข่ายที่เหมาะสมกับระบบ - การกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ - จัดทำเอกสาร System Design Specification เพื่อให้ ผู้พัฒนาสามารถใช้เป็นแบบในการเขียนโปรแกรม				
๗. ทวนสอบการออกแบบระบบกับผู้ขอรับบริการเพื่อยืนยันความถูกต้อง - ติดต่อประสานงานกับผู้ขอรับบริการ เพื่อประชุมหรือสรุปแนวทางการพัฒนาระบบ		๑ วัน/	๑.กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒.สำนัก/กอง ผู้ขอรับบริการ	
๘. พัฒนาระบบ เขียนโปรแกรมเพื่อให้เป็นไปตามคุณลักษณะและรูปแบบที่ได้ออกแบบไว้ ๑. เขียนชุดคำสั่ง (Coding)/พัฒนาระบบงานให้ได้ตรงตามการออกแบบไว้ ๒. เชื่อมโยงระบบฐานข้อมูล ๓. จัดทำเอกสารวิเคราะห์และพัฒนาควบคู่ไปด้วยเพื่อใช้ในการตรวจสอบและปรับปรุงภายหลัง		* วัน	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	ความเสี่ยง - การพัฒนาระบบ/ปรับปรุงสารสนเทศล่าช้า ไม่ตรงตามเป้าหมายและแผนที่กำหนด - การพัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศเพิ่มเติม/นอกเหนือที่กำหนดไว้ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงความต้องการภายหลังการออกแบบระบบ จุดความคุม - กำหนดแผนการพัฒนาระบบ/ปรับปรุงสารสนเทศที่ชัดเจนในแต่ละปีงบประมาณ รวมทั้งการปรับแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศให้มีความเหมาะสม - กำหนดระยะ (Phasing) ของพัฒนาระบบ/ปรับปรุงสารสนเทศ หรือการแบ่งการพัฒนาระบบสารสนเทศออกเป็นระบบย่อย (Module)
๙. การทดสอบระบบ เพื่อตรวจสอบหาข้อผิดพลาดของระบบ ดำเนินการแก้ไข และจัดทำคู่มือการใช้งาน ๑. ทำการทดสอบโปรแกรม ตรวจสอบหาข้อผิดพลาดของโปรแกรมที่พัฒนา ๒. หากพบข้อบกพร่องไม่เป็นไปตามที่ได้ออกแบบไว้ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและทดสอบซ้ำเพื่อให้ได้ระบบงานและการใช้งานที่ถูกต้องสมบูรณ์		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.กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิ สารสนเทศ ๒.กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และ เครือข่าย ๓. สำนัก/กอง ผู้ขอรับบริการ	
๑๑. ฝึกอบรมการใช้งาน (ถ้ามี) ๑. ประสานงานกับสำนัก/กอง ผู้ขอรับบริการ เพื่อจัด ฝึกอบรม ๒. จัดฝึกอบรมให้ผู้ใช้งาน และผู้ดูแลระบบ (ตามที่ตกลง กับ สำนัก/กอง ผู้ขอรับบริการ)		จัด ฝึกอบรม การใช้งาน ๑ - ๒ วัน/ครั้ง	๑.กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิ สารสนเทศ ๒. สำนัก/กอง ผู้ขอรับบริการ	จุดควบคุม: ๑. แบบประเมินผลการฝึกอบรม ๒. ผลการประเมินการฝึกอบรม
๑๒. ติดตาม ประเมินผลการใช้งาน ติดตามประเมินผลการใช้งานระบบ ตามรอบระยะเวลาที่ กำหนด		๒ ครั้ง/ ปี	๑.กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิ สารสนเทศ ๒. สำนัก/กอง ผู้ขอรับบริการ	จุดควบคุม: ตัวชี้วัดผลสำเร็จของการพัฒนาระบบ
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหา อุปสรรค การใช้งาน สรุปผลการดำเนินการของการพัฒนาระบบต่อ ผู้บังคับบัญชา		๕ วัน	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิ สารสนเทศ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบสารสนเทศที่พัฒนามีความครบถ้วน สมบูรณ์ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งานหรือสำนัก/กองผู้ขอรับบริการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางยุพาพร พัทธาพิณิจัย
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายสามารถ ดารินทร์
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายกิตติชัย คำจันทร์
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววันวิสาข์ นันทะวงศ์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๒
เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๒
เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๒
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

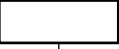
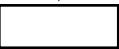
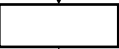
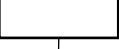
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

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

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. ดูแลบำรุงรักษา สำรองข้อมูลเพื่อให้ระบบสารสนเทศสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง		๑ วัน (ตามแผนการสำรองข้อมูล)	- กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ - กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	
๕. ติดตามประเมินผลการใช้งาน ปรับปรุงข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบัน		ขึ้นอยู่กับปริมาณข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง	- กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ - ผู้ใช้งานระบบ	- ข้อมูลในระบบไม่เป็นปัจจุบัน - ทบวนสิทธิ์การใช้งานปีละครั้ง
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 : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๒
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นายสามารถ ดารินทร์	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๒
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวสมฤดี กิริมิตร	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๒
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวอรุษา ทองม้วน	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๒
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวพูลสุข อ่อนละมุล	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๒

๓. กระบวนการ : การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน

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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ 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

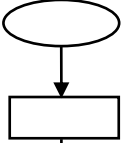
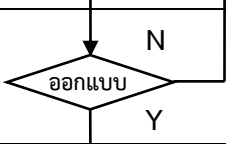
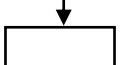
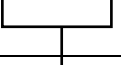
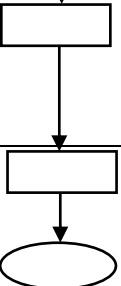
๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการงาน/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุมและ ประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน
(ขั้นตอนที่ ๑)	(ขั้นตอนที่ ๒-๓)	(ขั้นตอนที่ ๔)	(ขั้นตอนที่ ๕-๖)	(ขั้นตอนที่ ๗)
๑. ทบทวนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน	๒. ออกแบบ/พัฒนา/ปรับปรุง/ระบบเทคโนโลยีเพื่อนำมาใช้งาน ๓. ประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบ	๔. จัดทำข้อมูลนำเสนอระบบในรูปแบบต่าง ๆ (ออกแบบงานกราฟิก, จัดทำ Infographic)	๕. การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย ๖. ทบทวนสิทธิผู้ใช้งานระบบให้เป็นปัจจุบัน	๗. ติดตาม/ประเมินผลการให้บริการระบบ

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน		๑ วัน	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยง: ได้รับข้อมูลความต้องการของผู้ใช้บริการไม่ครบถ้วน
๒. ออกแบบ/พัฒนา/ปรับปรุง/ระบบเทคโนโลยีเพื่อนำมาใช้งานให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน		๒ วัน	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๓. ประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบ		๑ วัน	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๔. จัดทำข้อมูลนำเสนอบนระบบในรูปแบบต่าง ๆ (ออกแบบงานกราฟิก, จัดทำ Infographic)		๑-๒ วัน (ขึ้นอยู่กับความยาก-ง่าย ของข้อมูล)	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	ความเสี่ยง : การละเมิดลิขสิทธิ์ภาพและตัวอักษรที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน
๕. การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย		๑ วัน	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๖. ทบทวนสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบให้เป็นปัจจุบัน		๑ ครั้ง/ปีงบประมาณ	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	ความเสี่ยง: 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 มาตราข	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาววันวิสาข์ นันทะวงศ์	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวพูลสุข อ่อนละมูล	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒

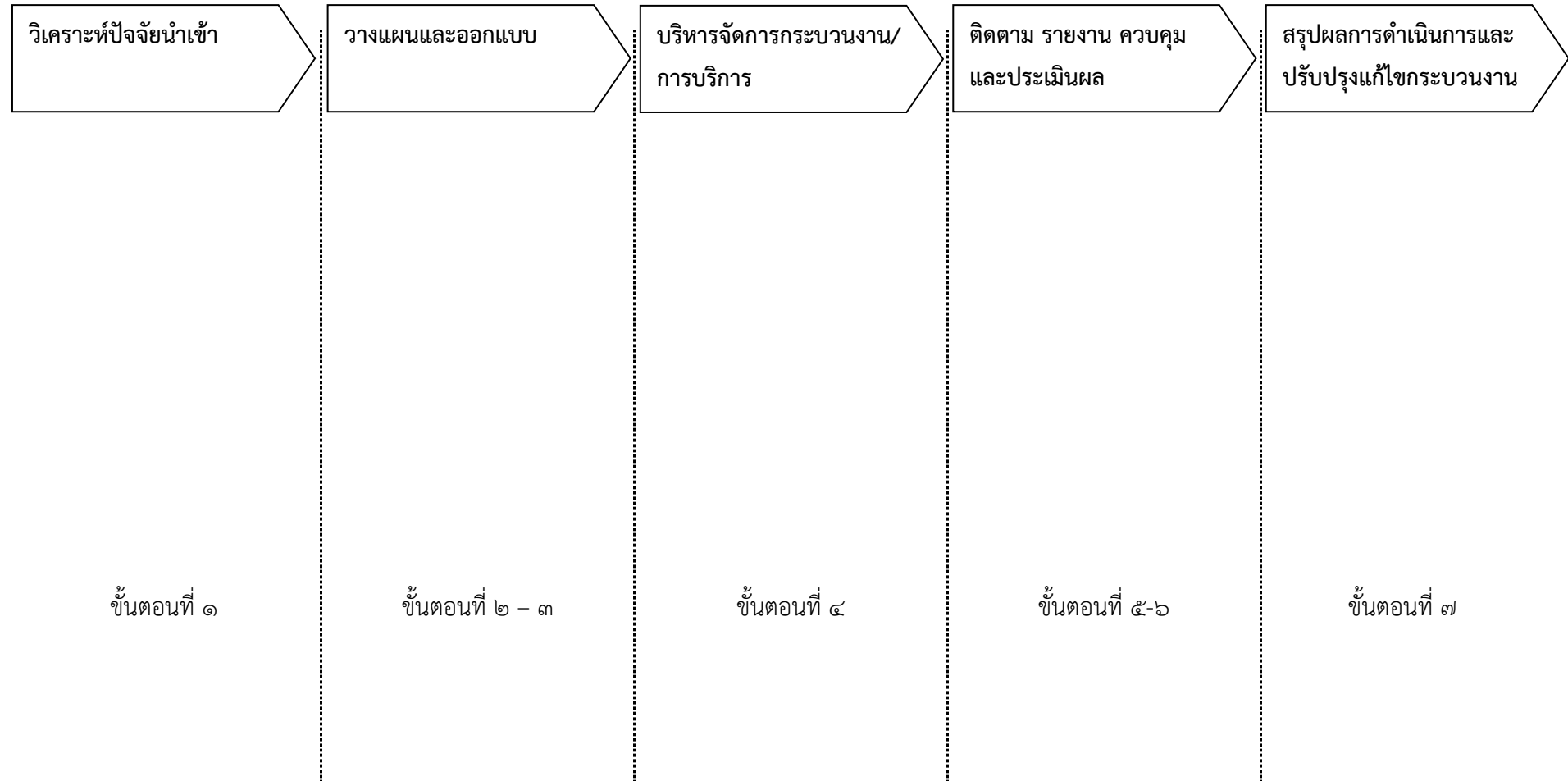
๔. กระบวนการ : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลประจำปีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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	มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการรายงานผลการดำเนินงานรายเดือนของหน่วยงานในสังกัด กษ.	๘

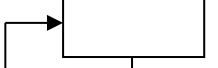
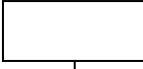
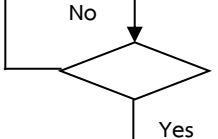
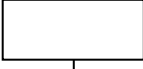
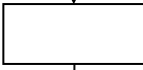
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

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	- กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	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	- กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ - ผู้บริหารกระทรวง หรือผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกระทรวง หรือคณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล และกำกับดูแลข้อมูลของ กษ.	
๕. แจ้งให้หน่วยงานในสังกัด กษ. ทราบและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลประจำปี		๑ วัน	- กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๖. หน่วยงานในสังกัด กษ. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลประจำปีของ กษ. เป็นรายเดือน		๕ วัน	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๗. ติดตามและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลประจำปีของ กษ. เป็นรายเดือนเสนอ MCIO		๑๐ วัน	- กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ - ผู้บริหารเทคโนโลยี	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลที่เกี่ยวข้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาววรัญญา แสงจันทร์	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวณัฏชา พรหมพิทาทร	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐
	นางสาวแสงเดือน นาคศรีสุข	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๑
	นางสาวปาณรีย กำลัง	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๐
	นางสาวเขมิสร่า ถ้วยทอง	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ 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

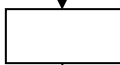
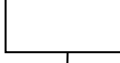
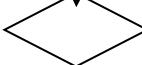
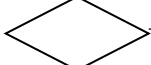
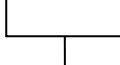
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

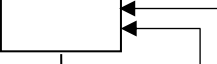
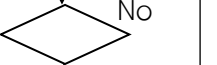
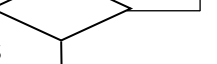
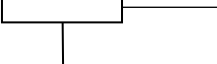
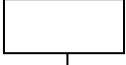
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการ/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ
(ระบุขั้นตอนที่ ๑)	(ระบุขั้นตอนที่ ๑)	(ระบุขั้นตอนที่ ๒)	(ระบุขั้นตอนที่ . . .)	(ระบุขั้นตอนที่ . . .)

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. แจกแจงหลักเกณฑ์ แนวทางการพิจารณาแผนงาน/โครงการเพื่อจัดตั้งงบประมาณ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ และปฏิทินการดำเนินการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ถือปฏิบัติ		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ	
๓. จัดทำ/ปรับแก้ไขแบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและจัดส่งในรูปแบบหนังสือและผ่านระบบรวบรวมคำของบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๓๐ วัน	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	จุดควบคุม : แบบฟอร์ม ICT๐๑
๔. ติดตาม/รวบรวม/ตรวจสอบ แบบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการประชุม		๓๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ	จุดควบคุม : การวิเคราะห์ข้อมูลต้องเป็นไปตามข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการพิจารณาคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ตามกระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	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 สํารวจความต้องการดำเนินการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 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		๑ วัน	คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
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 : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวณัฏชา พรหมพิทาทร	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐
	นางสาวแสงเดือน นาคศรีสุข	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๑
	นางสาวปณรีย คำลั้ง	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๐
	นางสาวเขมิสรา ถ้วยทอง	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ 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/โครงการเพื่อขอจัดตั้งงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การไม่สามารถบูรณาการการจัดซื้อจัดหาแผนงาน/โครงการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้อย่างเป็นรูปธรรม ๒. การไม่สามารถกำหนดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ ๓. ความชัดเจนของนโยบายและทิศทางในการพิจารณาแผนงาน/โครงการสำหรับเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี ๔. การบริหารจัดการการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด 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

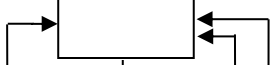
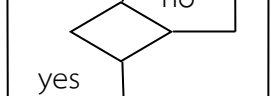
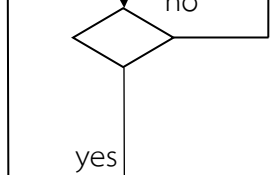
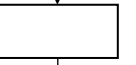
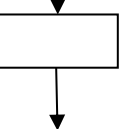
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

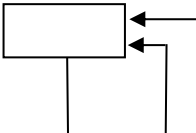
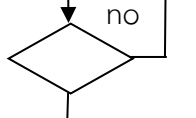
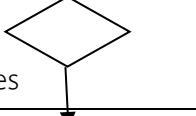
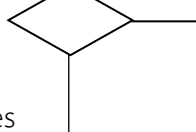
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการ/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุมและ ประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ
(ระบุขั้นตอนที่ ๑-๒)	(ระบุขั้นตอนที่ ๑-๒)	(ระบุขั้นตอนที่ ๓-๖,๘-๑๐)	(ระบุขั้นตอนที่ ๗,๑๑)	(ระบุขั้นตอนที่ ๑๒)

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. จัดประชุมเพื่อสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการ เพื่อกำหนดกรอบและทิศทางการพัฒนาปรับปรุงเทคโนโลยีดิจิทัลในภาพรวมของ สป.กษ.		๒ อาทิตย์	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	
๒. จัดทำแบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล		๑ เดือน	- หน่วยงานเจ้าของโครงการ	จุดควบคุม : ตามแบบฟอร์ม ICT๐๑
๓. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลตามแบบคำขอตั้งงบประมาณที่เสนอ		๒ อาทิตย์	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	จุดควบคุม : การวิเคราะห์ข้อมูลต้องเป็นไปตามข้อกำหนด/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. เสนอแบบคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ให้คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานปลัดกระทรวงฯ พิจารณา		๒ อาทิตย์	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัลของ สป.กษ.	จุดควบคุม : การพิจารณาให้ความเห็นชอบต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง และ/หรือ ของหน่วยงาน
๕. เสนอคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของ สป.กษ. ให้คณะกรรมการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาตามแนวทางกระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ เดือน	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - หน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ. - คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.	จุดควบคุม : การพิจารณาให้ความเห็นชอบต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับแผน ปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง และ/หรือหน่วยงาน
๖. จัดส่งข้อมูลการจัดตั้งงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ที่ผ่านความเห็นชอบตามแนวทางกระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ อาทิตย์	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	
๗. จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดและเข้าร่วมการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ต่อคณะกรรมการ		๑ เดือน	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - หน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ.	

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาววรัญญา แสงจันทร์	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวณัฏชา พรหมพิทาทร	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐
	นางสาวแสงเดือน นาคศรีสุข	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๑
	นางสาวปณรีย กาลัง	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๐
	นางสาวเขมิสรา ถ้วยทอง	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐

๗. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การบริหารจัดการภัยคุกคามทางไซเบอร์ของศูนย์ปฏิบัติการเฝ้าระวังความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ด้านการเกษตร.

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)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการ/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุมและ ประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ
(ระบุขั้นตอนที่ ๑)	(ระบุขั้นตอนที่ ๑)	(ระบุขั้นตอนที่ ๒,๓,๔)	(ระบุขั้นตอนที่ ๔,๕,๖)	(ระบุขั้นตอนที่ ๗)

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ข้อมูลจากรายการทางคอมพิวเตอร์ถูกจัดส่งเข้าสู่ระบบตรวจจับภัยคุกคามทางไซเบอร์	<pre> graph TD Start([Start]) --> Rect1[] Rect1 --> Diamond{ } Diamond --> Rect2[] Rect2 --> Rect3[] Rect3 --> Rect4[] Rect4 --> Rect5[] Rect5 --> Rect6[] Rect6 --> Rect7[] Rect7 --> Rect8[] Rect8 --> Rect9[] Rect9 --> Rect10[] Rect10 --> End([End]) </pre>	ตลอดเวลา ช่วงดำเนินการ		
๒. ระบบแจ้งเตือน เมื่อตรวจพบเหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์		ตลอดเวลา ช่วงดำเนินการ	- ทีมศูนย์ปฏิบัติการฯ - กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ศทส.	
๓. บันทึกรายละเอียดและข้อมูลของเหตุการณ์เข้าสู่ระบบ Incident System Management		๑๐ นาที	- ทีมศูนย์ปฏิบัติการฯ	
๔. ประสานงานแจ้งเตือนไปยังหน่วยงานที่ตรวจพบเหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์ - แจ้งไปยังกลุ่มไลน์ Agriculture CERT - ส่งรายละเอียดข้อมูลไปยังไลน์ และอีเมลหน่วยงานปลายทาง - โทรประสานงานไปยังหน่วยงานปลายทาง กรณีไม่สามารถแก้ไขปัญหาก็ได้		๑๐ นาที	- ทีมศูนย์ปฏิบัติการฯ - หน่วยงานระดับกรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ประสานไปยังหน่วยงานภายใน ๑๐ นาที หลังจากสรุปข้อมูลเรียบร้อยแล้ว - รายละเอียดเหตุการณ์ - หลักฐาน - ข้อเสนอแนะในการแก้ไข
๕. หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบ แก้ไข ติดตามสถานะภัยคุกคามที่เกิดขึ้น และภัยคุกคามทางไซเบอร์ของหน่วยงานผ่านทาง MDR Customer Web Portal		ตลอดเวลา ช่วงดำเนินการ	- ทีมศูนย์ปฏิบัติการฯ - หน่วยงานระดับกรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หากเกิดความเสี่ยงต้องดำเนินการตามแผน
๖. ติดตาม การดำเนินการแก้ไขภัยคุกคามทางไซเบอร์ของหน่วยงาน หากดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการปิดเหตุการณ์ - กรณีหน่วยงานขอความช่วยเหลือ ดำเนินการ Remote เพื่อแก้ไขปัญหาภัยคุกคามทางไซเบอร์ให้เรียบร้อย และดำเนินการปิดเหตุการณ์		๓ ชั่วโมง	- ทีมศูนย์ปฏิบัติการฯ - หน่วยงานระดับกรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๗. จัดทำรายงานเหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์ประจำเดือนให้กับหน่วยงาน		เดือนละ ๑ ครั้ง	- ทีมศูนย์ปฏิบัติการฯ - หน่วยงานระดับกรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
จุดสิ้นสุด				

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สามารถแก้ไขปัญหาภัยคุกคามทางไซเบอร์ได้อย่างรวดเร็ว และไม่เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :

นายเทเวศร์ ปัญญาแก้ว

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๕๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

นางสาวณัฐวรรณ ประเสริฐอินทร์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๑๓

๘. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

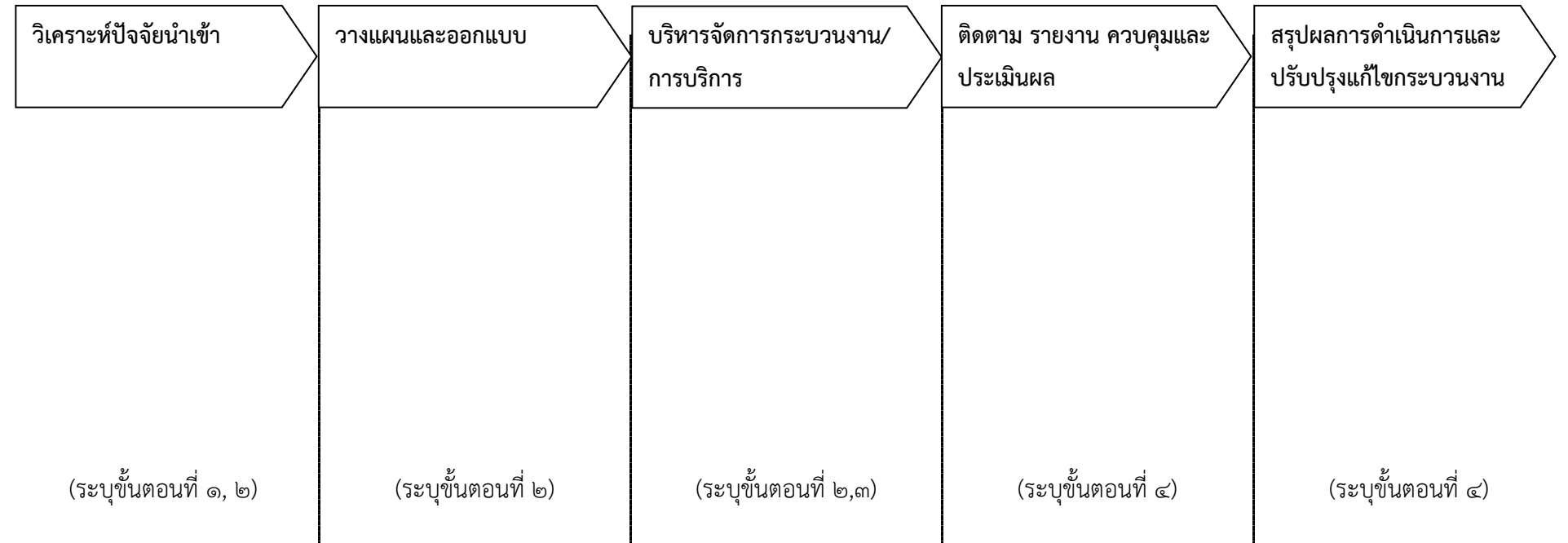
กระบวนการงาน : ICT Service Center

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 - จำนวนเจ้าหน้าที่ให้บริการมีจำกัดไม่สามารถดำเนินการได้ทันทั่วถึง	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 https://net.moac.go.th/ - ระบบการแจ้งเตือนแก่ผู้ดำเนินการ เมื่อมีผู้เข้ามาลงทะเบียนขอรับบริการระบบเครือข่าย / 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 บางกรณีเป็นการแก้ไขปัญหาที่พนักงาน - การแจ้งเจ้าหน้าที่ให้เข้าดำเนินงานแก้ไขปัญหาด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย ผ่านระบบ Line - การขอใช้งานระบบ Wifi แบบชั่วคราว เพื่อใช้งานระบบ Internet ผ่านระบบลงทะเบียนใช้งานอินเทอร์เน็ตของ สป.กษ.	๓

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. การแจ้งขอรับบริการ - ระบบเครือข่าย/อีเมล/ระบบบริหารจัดการงบประมาณ (ผ่าน https://net.moac.go.th) - 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/บันทึกข้อมูลการขอดำเนินการ/ประสานผู้เกี่ยวข้อง/ดำเนินการ		๑๐ นาที	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย ศทส.	- การขอใช้บริการระบบเครือข่าย/อีเมล/ระบบบริหารจัดการงบประมาณ จะส่งข้อมูลไปยังระบบ Telegram เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้อง - ดำเนินการ (เมื่อผู้ปฏิบัติได้รับข้อมูล จะดำเนินงานให้เรียบร้อยภายใน ๑๐ นาที และแจ้งกลับผ่าน https://net.moac.go.th) - ระบบบริการประชุมทางไกล (เมื่อผู้ปฏิบัติได้รับข้อมูล จะดำเนินงานให้เรียบร้อยภายใน ๑๐ นาที และแจ้งกลับผ่าน Line Official zoom@MOAC Thailand) - บริการซ่อม บำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (เมื่อผู้ปฏิบัติได้รับข้อมูล จะดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ภายใน ๕ นาที และเจ้าหน้าที่จะดำเนินงานตามคิวงานที่แจ้งไว้)
๔. รวบรวมผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงาน และประเมินผลการให้บริการ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ		๑ เดือน	กลุ่มระบบ คอมพิวเตอร์และ เครือข่าย ศทส.	
จุดสิ้นสุด				

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การให้บริการ ICT Service เป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายธีษฏ์ สหภัทรากุล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๕๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวณัฐวรรณ ประเสริฐอินทร์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๑๓

๙. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

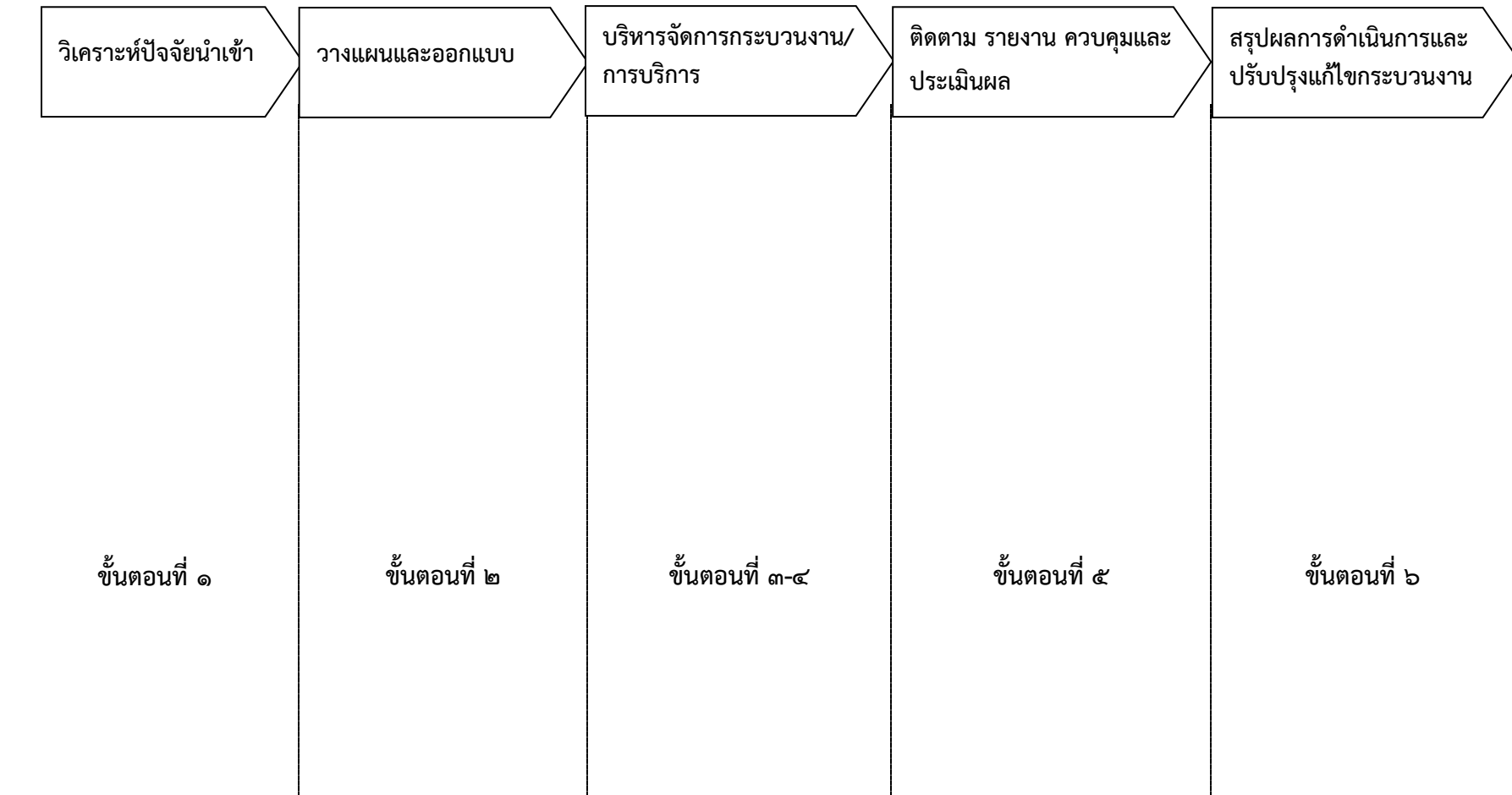
กระบวนการงาน : การบริหารจัดการข้อมูลสำคัญของ สป.กษ.

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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๑. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	๑. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. ระบบทะเบียนบัญชีข้อมูลกลางของ สป.กษ. ๒. web service ๓. แพลตฟอร์มบัญชีข้อมูล (CKAN) ๔. ETL ๕. Data Security and Authentication ๖. Cyber security	๗

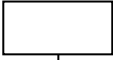
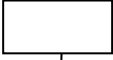
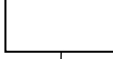
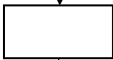
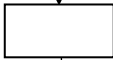
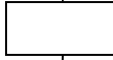
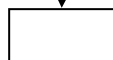
๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สำรวจ ทบทวนและรวบรวม ชุดข้อมูลสำคัญ และ เมทาดาทา (Metadata) จากหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตรและ หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด สป.กษ.	จุดควบคุม ตรวจสอบรายการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล
๒. ดำเนินการขึ้นทะเบียนชุดข้อมูลสำคัญ จากทุก หน่วยงานในสังกัดสป.กษ.		๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตรและ หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด สป.กษ.	จุดควบคุม บันทึกรายการเมทาดาทาเข้าสู่ ระบบบัญชีข้อมูลของ กษ.
๓. ดำเนินการเชื่อมโยงฐานข้อมูล เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล กลางของ สป.กษ.		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตรและ หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด สป.กษ.	ความเสี่ยง ความไม่เสถียรภาพในการ เชื่อมโยงข้อมูลจากแหล่งข้อมูล
๔. พัฒนาระบบนำเสนอข้อมูลแบบหลายมิติ		๗ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	
๕. บริหารจัดการฐานข้อมูล เพื่อให้หน่วยงาน ภายในสป.กษ.สามารถใช้ข้อมูลชุดเดียวกันได้		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	จุดควบคุม ดำเนินการตามให้เป็นไปตาม กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
๖. ให้บริการข้อมูลด้วยระบบ Web service		๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตรและ หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ.	
๗. สรุปผลการดำเนินงาน และทบทวนแก้ไข		๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดขั้นตอนกระบวนการงาน ร้อยละ ๙๐

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายกิตติชัย คำจันทร์

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายอภิรักษ์ ร่วมสนิท

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๓

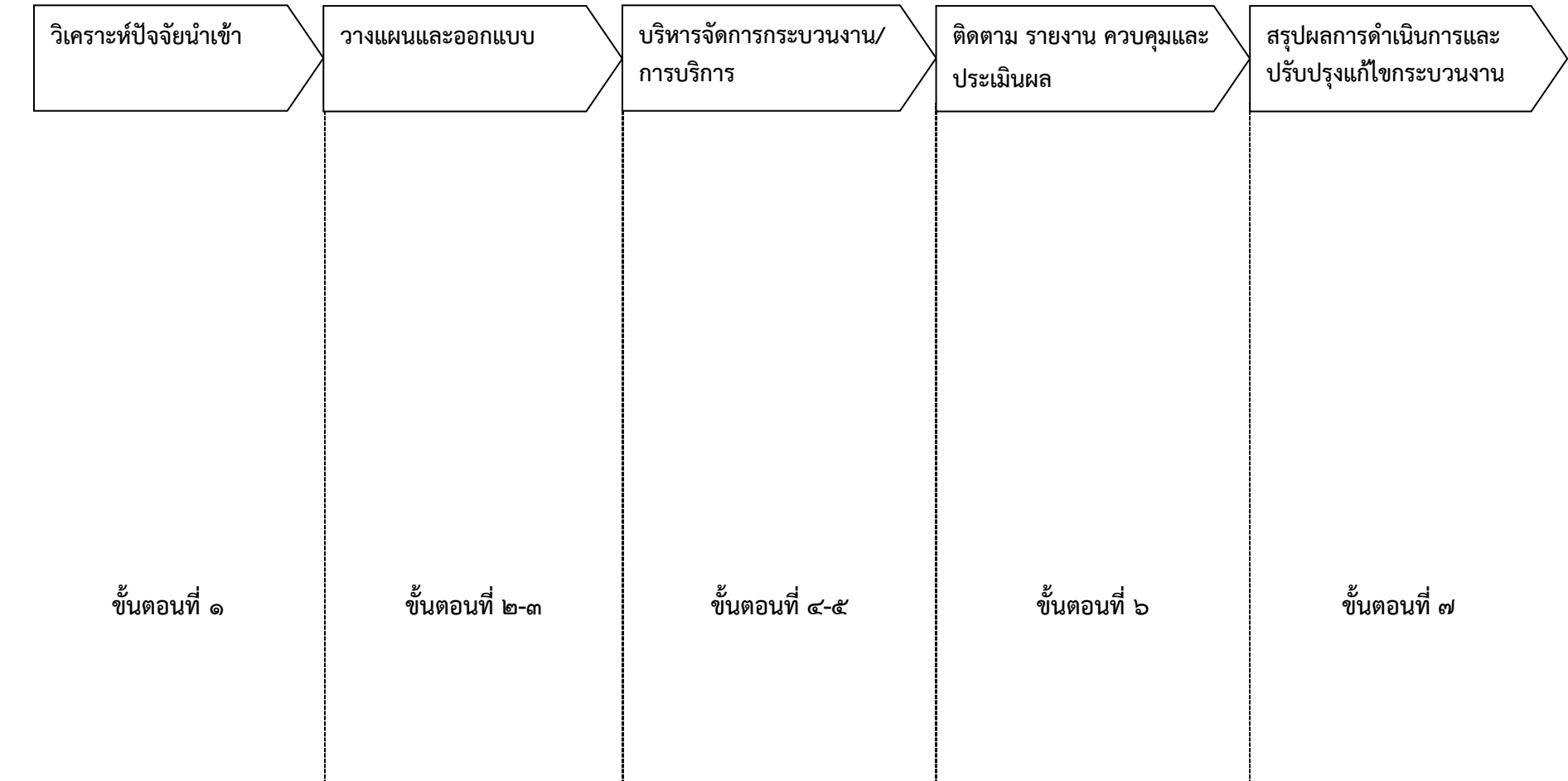
๑๐. กระบวนการ : การบริหารจัดการบัญชีข้อมูล (Data catalog) และข้อมูลเปิด (Open Data) ของ สป.กษ.

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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ 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

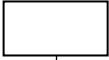
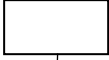
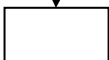
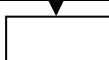
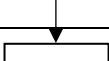
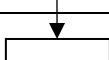
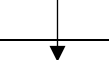
๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. กำหนดหนดภารกิจเป้าหมายของ กอง/สำนัก		๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๒. แสดงรายชื่อชุดข้อมูลที่สัมพันธ์กับกระบวนการ ทำงานตามภารกิจที่เลือก		๑ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม : ตรวจสอบรายการข้อมูลที่มี อาจมีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล
๓. ติดตั้งระบบ Agency Data Catalog		๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม : ติดตั้ง แพลตฟอร์มบัญชี ข้อมูล (CKAN) ให้เชื่อมโยงกับบัญชี ข้อมูลเปิดภาครัฐ
๔. จัดทำคำอธิบายข้อมูล (Metadata) ที่สอดคล้องตาม มาตรฐาน ที่ สพร. กำหนด (๑๔ รายการ) ของทุกชุด ข้อมูล บนระบบบัญชีข้อมูลและข้อมูลเปิดของ กษ.		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม : การตรวจสอบความถูกต้อง ของชุดข้อมูลก่อนนำมาลงทะเบียน
๕. คัดเลือกชุดข้อมูลเปิด และ วิเคราะห์ความ เหมาะสม หน่วยงานละอย่างน้อย ๑ ชุดข้อมูล		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยง : ชุดข้อมูลเปิดที่เผยแพร่ไม่ ตรงความต้องการของผู้ใช้
๖. จัดทำข้อมูลเปิด (Open Data) ที่คัดเลือกให้ สามารถเผยแพร่ได้บนระบบบัญชีข้อมูลและข้อมูล เปิดของ กษ.		๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม : การตรวจสอบความถูกต้อง ของชุดข้อมูลก่อนเผยแพร่ลงระบบ
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดขั้นตอนกระบวนการงาน ร้อยละ ๙๐

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :

นายอภิรักษ์ ร่วมสนิท

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

นางสาวอรุมา บัวเล็ก

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๓

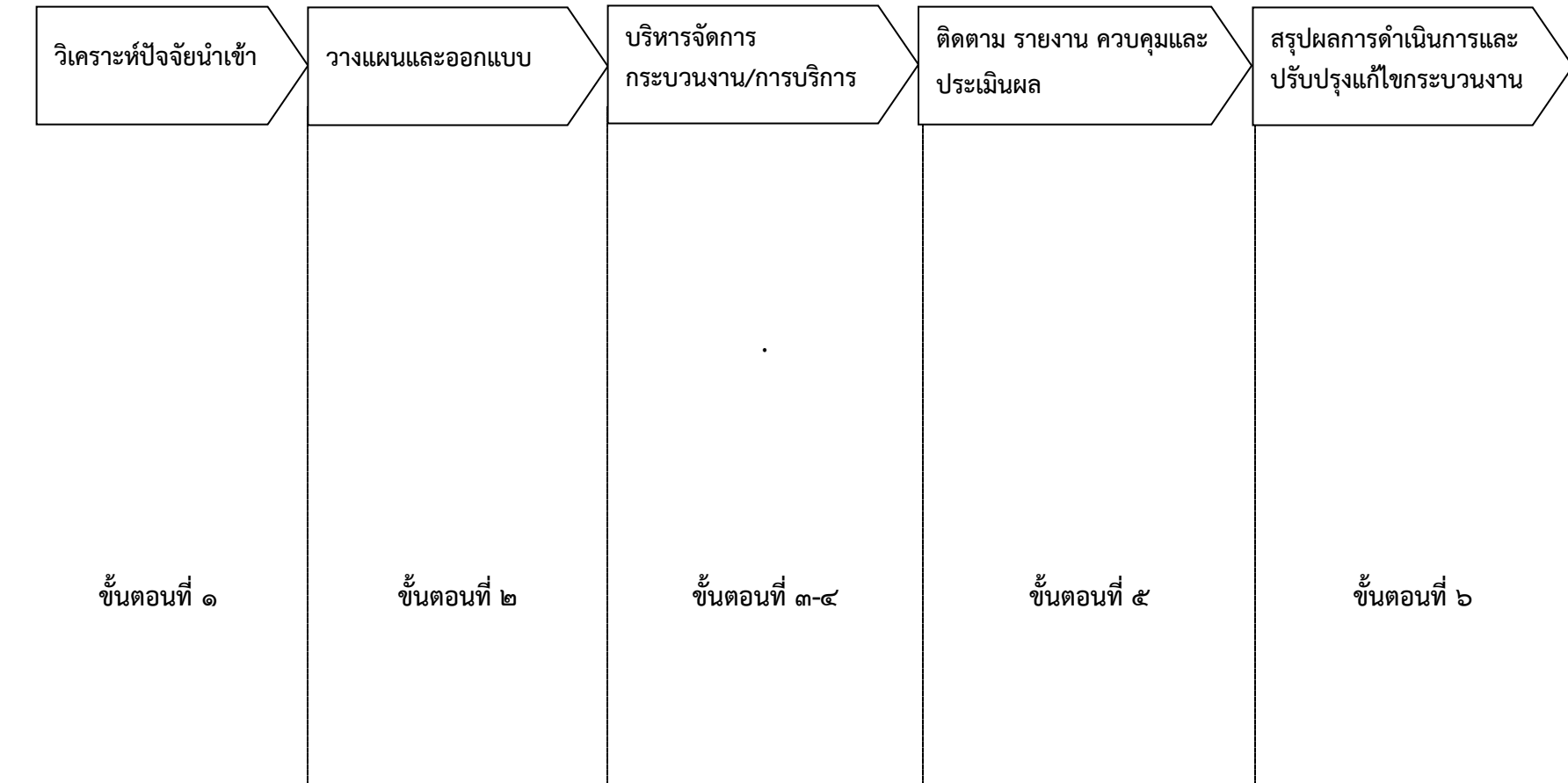
๑๑. กระบวนการ : การวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำ Dashboard

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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ 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

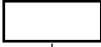
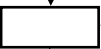
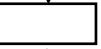
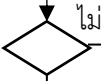
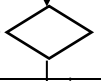
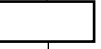
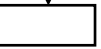
๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

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
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายกิตติชัย คำจันทร์
 นายอภิรักษ์ ร่วมสนธิ

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๓
 เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๓
 เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๓

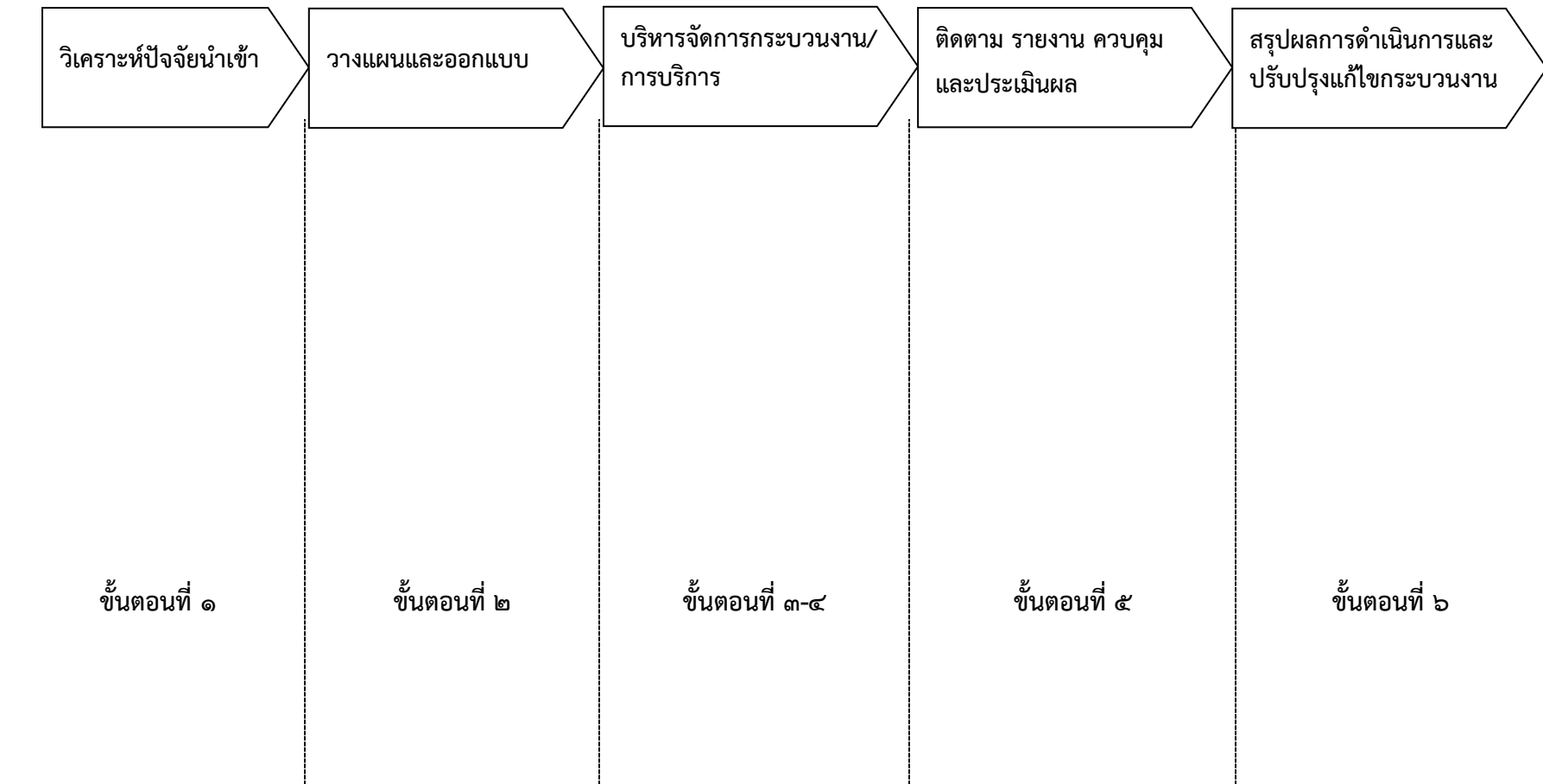
๑๒. กระบวนการ : การบริหารจัดการฐานข้อมูลกลางของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (MOAC Data Center)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสังกัด สป.กษ และ กษ. ๒. หน่วยงาน ในสังกัด กอง/สำนักของ สป.กษ. ๓. หน่วยงาน ในสังกัด กษ. ๔. หน่วยงานภายนอก 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. การปรับปรุงคุณภาพข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๑. ความรวดเร็วในการดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนด ๒. ความสะดวกในการใช้งานเครื่องมือสำหรับเข้าถึงข้อมูล ๓. คุณภาพของข้อมูลที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๑. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ	๑. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	๑. ซอฟต์แวร์การนำเสนอข้อมูลแบบหลายมิติ ๒. ระบบทะเบียนบัญชีข้อมูลกลางของ กษ. (Data Hub) ๓. web service ๔. ETL ๕. Data Security and Authentication ๖. Cyber security	๗

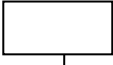
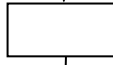
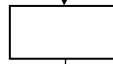
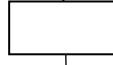
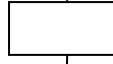
๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สำรวจ ทบทวนและรวบรวม ชุดข้อมูลสำคัญ และ เมทาดาทา (Metadata) จากหน่วยงานในสังกัด กษ.		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตรและ หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ.	จุดควบคุม ตรวจสอบรายการข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับข้อมูลส่วนบุคคล
๒. ดำเนินการขึ้นทะเบียนชุดข้อมูลสำคัญ จากทุก หน่วยงานในสังกัด กษ.		๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตรและ หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ.	จุดควบคุม การปรับปรุงคุณภาพข้อมูลให้เป็นไป ตามข้อตกลง
๓. ดำเนินการเชื่อมโยงฐานข้อมูล เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล กลางของ กษ.		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตรและ หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ.	ความเสี่ยง ความไม่เสถียรภาพในการเชื่อมโยง ข้อมูลจากแหล่งข้อมูล
๔. พัฒนาระบบนำเสนอข้อมูลแบบหลายมิติ		๗ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	
๕. กำกับติดตามการเชื่อมโยงชุดข้อมูล เพื่อให้หน่วยงาน ภายในกษ.สามารถใช้ข้อมูลชุดเดียวกันได้		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	จุดควบคุม ดำเนินการตามให้เป็นไปตามกรอบ ธรรมชาติาข้อมูลภาครัฐ
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 สีนมวัน เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๓
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายกิตติชัย คำจันทร์ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๓
 นายอภิรักษ์ ร่วมสนิท เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๓

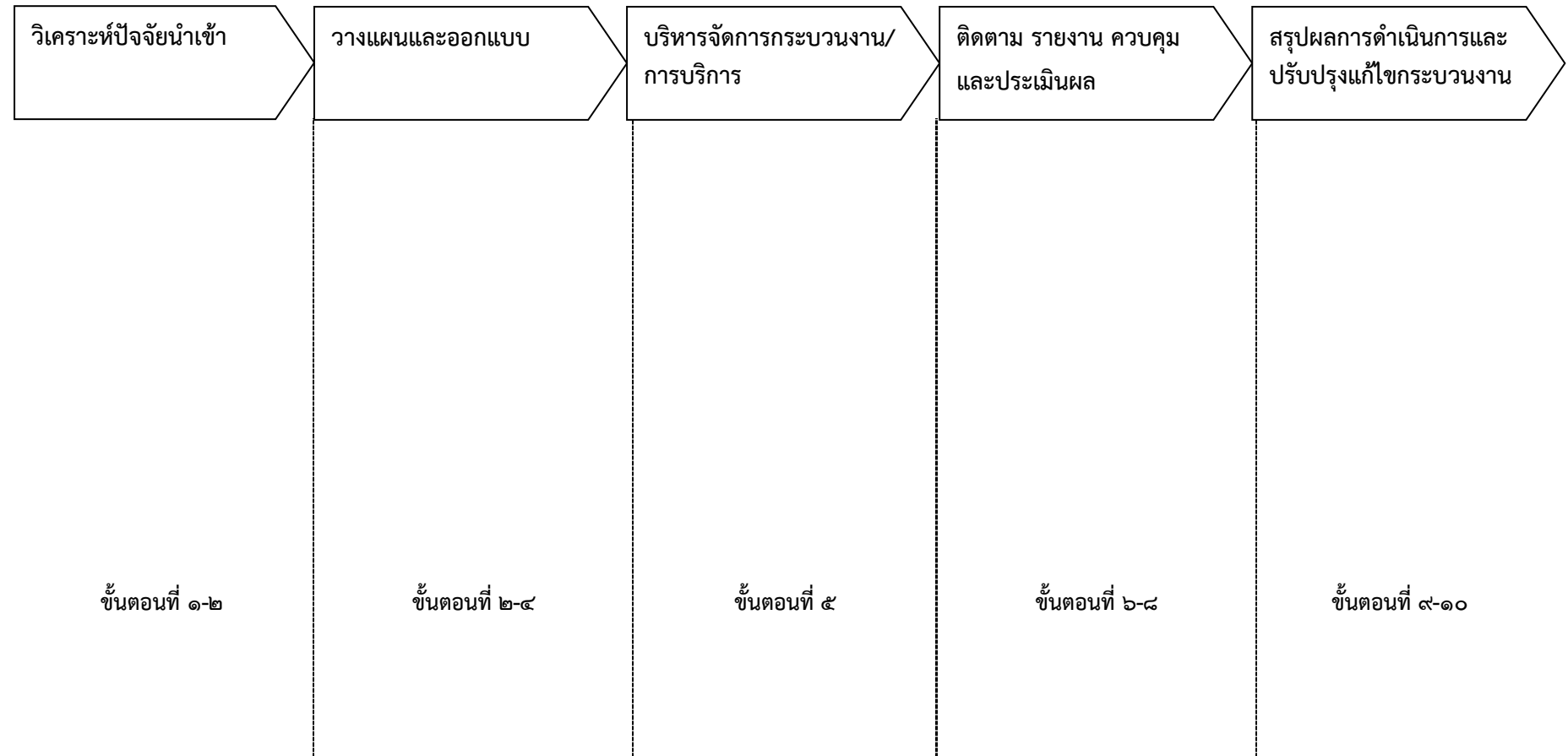
๑๓. กระบวนการ : การจ้างดูแลและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

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 (สถานการณ์ภัยพิบัติด้าน การเกษตร)	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	๑. ซอฟต์แวร์การนำเสนอข้อมูลแบบหลายมิติ ๒. Data Security and Authentication ๓. Cyber security	

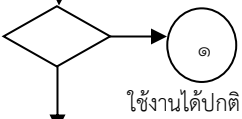
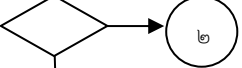
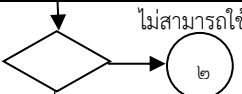
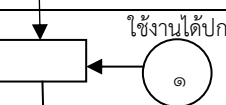
๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดขั้นตอนกระบวนการงาน ร้อยละ ๙๐

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

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 : การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ 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. ผู้ใช้งานไม่ปฏิบัติตามนโยบายฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องฯ 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	ความเสี่ยง 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	จุดควบคุม จัดทำตามแบบฟอร์มและเผยแพร่ตามช่องทางที่กำหนด
๕. จัดทำประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ของข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน		ตลอดระยะเวลา การให้บริการ	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม จัดทำตามแบบฟอร์มและเผยแพร่ตามช่องทางที่กำหนด
๖. จัดทำ และ/หรือ ปรับปรุง วิธีการแจ้ง/การขออนุญาต ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับทราบวัตถุประสงค์การจัดเก็บ/ประมวล/เผยแพร่ ในกิจกรรมที่หน่วยงานดำเนินการ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดใน พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒		ตลอดระยะเวลา การให้บริการ	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยง เจ้าของข้อมูลไม่ทราบช่องทางและวิธีการขอรับบริการตามสิทธิ์ ของเจ้าของข้อมูลตามกฎหมาย PDPA
๗. จัดทำ ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement) (ถ้ามี)		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม จัดทำตามแบบฟอร์มและเผยแพร่ตามช่องทางที่กำหนด
๘. จัดทำข้อเสนอ การรับแจ้งเหตุการณ์ละเมิด และแนวปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์รั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล		๓๐ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยง แนวปฏิบัติไม่ครอบคลุมเหตุละเมิดและตอบสนองไม่ทันต่อสถานการณ์
๙. ตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลของ สป.กษ.		ตลอดระยะเวลา การให้บริการ	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยง การตรวจสอบไม่ครอบคลุมการเผยแพร่ข้อมูลทั้งหมดที่หน่วยงานใน สป.กษ. ดำเนินการ
๑๐. สรุป รายงานผล		๗ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ๑. ระดับความสำเร็จการดำเนินงานตามแผน
๒. การดำเนินงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางลลิตา สีนมวัน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายกิตติชัย คำจันทร์, นายชัยทัต สุบรรณภาส
นายอภิรักษ์ ร่วมสนิท, นางสาวอรอุมา บัวเล็ก

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 ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. การดาวน์โหลดเอกสารการบริหารจัดการความเสี่ยงการแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

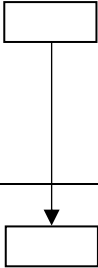
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

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

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา (เดือน)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาเหตุผลความจำเป็น กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการละเมิด			กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	
๒. ดำเนินการรับแจ้งเหตุ/รับทราบเหตุการณ์ ละเมิด			กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยง ความน่าเชื่อถือของข้อมูลเหตุ
๓. ประเมินความเสี่ยงสำหรับการละเมิด ข้อมูลส่วนบุคคล		๑ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม ต้องพิจารณาปัจจัยดังนี้ ลักษณะและ ประเภทการเกิดเหตุ ปริมาณข้อมูล สถานะเจ้าของข้อมูล ที่ได้รับผลกระทบ ความร้ายแรงของผลกระทบและความ เสียหาย ผลกระทบด้านธุรกิจหรือสาธารณะลักษณะระบบ จัดเก็บข้อมูล และสถานะทางกฎหมายของเจ้าของข้อมูล
๔. ตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้อมูลการ ละเมิด		๑ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม ๑. แจ้งเหตุละเมิดแก่สำนักงานฯ โดยไม่ชักช้าภายใน ๗๒ ชั่วโมงนับแต่ทราบเหตุ ๒. ดำเนินการแก้ไข และระงับเหตุทันทีหากพบว่ามี ความ เสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล
๕. ดำเนินการป้องกัน/ระงับ/แก้ไขเหตุการณ์ ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล		๑ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	
๖. แจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล และ เยียวยาความเสียหาย (ถ้ามี) ต่อเจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคล		๑ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยง: ไม่สามารถดำเนินการแจ้งเป็นรายบุคคลได้ จุดควบคุม: กรณีแจ้งเป็นกลุ่ม หรือเป็นการทั่วไป จะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือผลกระทบต่อ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
๗. จัดทำรายงานผลการเกิดเหตุละเมิด ข้อมูลส่วนบุคคล เสนอผู้บริหาร สำนัก/ กอง/ศูนย์		๑ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา (เดือน)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. กรณีเป็นความเสี่ยงสูง ให้เสนอเอกสารรายงานผลการเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อเสนอ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.)		๑ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม : สรุปสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.ข้อมูลโดยสังเขปของเหตุละเมิด ๒.ชื่อ สถานที่ วิธีการติดต่อ DPO ๓.ผลกระทบ ๔.มาตรการที่ใช้ป้องกัน ระวัง หรือแก้ไขเหตุนั้น
๙. สรุปรายงานผลการเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เสนอต่อ DPO		๓ วัน	DPO /กลุ่มบริหารข้อมูล การเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ๑. ระดับความสำเร็จการดำเนินงานตามแผน

๒. การดำเนินงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :

นางลลิตา สีสมนวัน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

นายชัยทัต สุบรรณภาส

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๓

นางสาวอรอุมา บัวเล็ก

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๓

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

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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

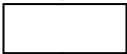
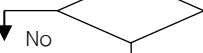
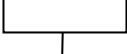
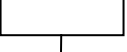
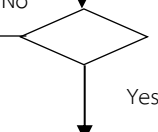
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

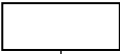
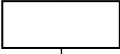
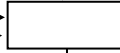
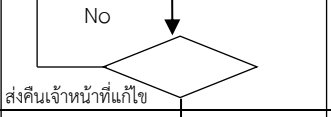
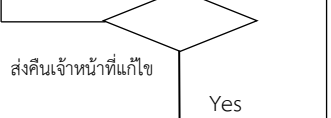
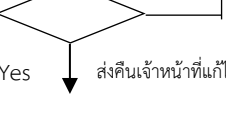
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

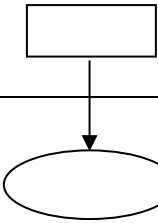
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
๑. ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร รวมทั้ง คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไปสำนัก/ กอง	- ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายผู้บริหาร - ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
๒. รับหนังสือข่าวสาร ลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงาน ภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงฯ จำนวน ๓ ช่องทาง ดังนี้ ๒.๑ รับหนังสือในรูปแบบเอกสาร ๒.๒ รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๓ รับหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไปสำนัก/ กอง	- ตรวจสอบหนังสือจากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง โดยมอบหมาย เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบกำหนด - ตอบกลับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ทุก ครั้ง ที่รับหนังสือ
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือและจัดลำดับ ความสำคัญและเร่งด่วน เพื่อดำเนินการก่อน - หลัง		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไปสำนัก/ กอง	ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง กรณีหนังสือไม่ ถูกต้องและครบถ้วน
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ	ส่งคืนหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง 	๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไปสำนัก/ กอง	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้งและสแกนเอกสารเพื่อให้ทัน ตามกำหนดเวลา
๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาหนังสือและเสนอหนังสือให้ ผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายใน หน่วยงานดำเนินการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไปสำนัก/ กอง	มีการตรวจทานหนังสือที่ส่งมาจากกลุ่ม/ฝ่าย เช่น คำถูกผิด ระเบียบข้อกฎหมาย เอกสารแนบ การจัด เรียงลำดับเอกสาร ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม
๖. ผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณาหนังสือเพื่อมอบหมายกลุ่ม/ ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการ และลงนามในหนังสือ รวมทั้ง สแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ		๑๐ นาที/เรื่อง	ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง	ผู้อำนวยการสั่งการได้ถูกต้อง

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายธราวุธ กล่อมผ่อง
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวบุศกร ยิ้มเรือน
 นางสาวภัทรา โตคมขำ
 นายจุลนันท อินทโชติ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๕
 เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๔
 เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๔
 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	การจำแนกประเภทของหนังสือยังไม่มี ความชัดเจน เนื่องจากแนวทางการจัดเก็บเอกสารมี ๓ รูปแบบ คือ เก็บระหว่างปฏิบัติงาน เก็บเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ และเก็บเพื่อทำลาย จึงทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถจำแนกได้ว่า เอกสารอยู่ในรูปแบบใด และไม่สามารถจัดเก็บเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถสืบค้นเอกสาร และนำไปใช้งานได้ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการจัดเก็บหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษและแบบอิเล็กทรอนิกส์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	-

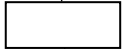
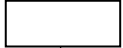
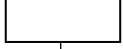
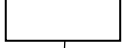
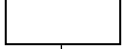
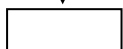
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการ/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุมและ ประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ
(ขั้นตอนที่ ๑)	(ขั้นตอนที่ ๒)	(ขั้นตอนที่ ๓ - ๕)	(ขั้นตอนที่ ๖)	(ขั้นตอนที่ ๘)

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 วรรคคดี หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ เก็บไว้ตลอดไป - หลักฐานทางการเงินทำข้อตกลงกับ กระทรวงการคลัง
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 ยิ้มเรือน	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๔
	นางสาวภัทรา โตคมขำ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๔
	นายจุลนันธ์ 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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการทำลายหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗

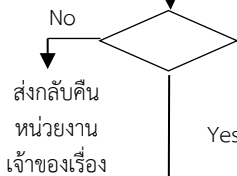
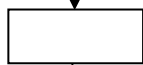
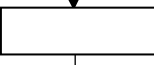
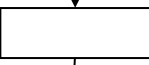
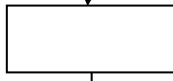
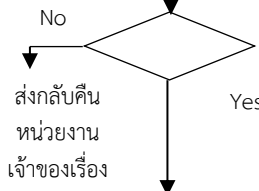
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

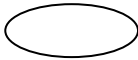
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(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. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๖		๑ เดือน	สำนัก/กอง	- การสำรวจเอกสารที่จะทำลายต้อง ถูกต้อง และ ครบถ้วน - ความรู้ความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ ในขั้นตอนการทำลายเอกสาร
๓. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี		๑ เดือน	สำนัก/กอง	- การสำรวจเอกสารที่จะทำลายต้อง ถูกต้องและ ครบถ้วน - 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 : นายธราวุธ กล่อมผ่อง

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวบุศกร ยิ้มเรือน

นางสาวภัทรา โตคมขำ

นายจุลนันท์ อินทโชติ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๖๒

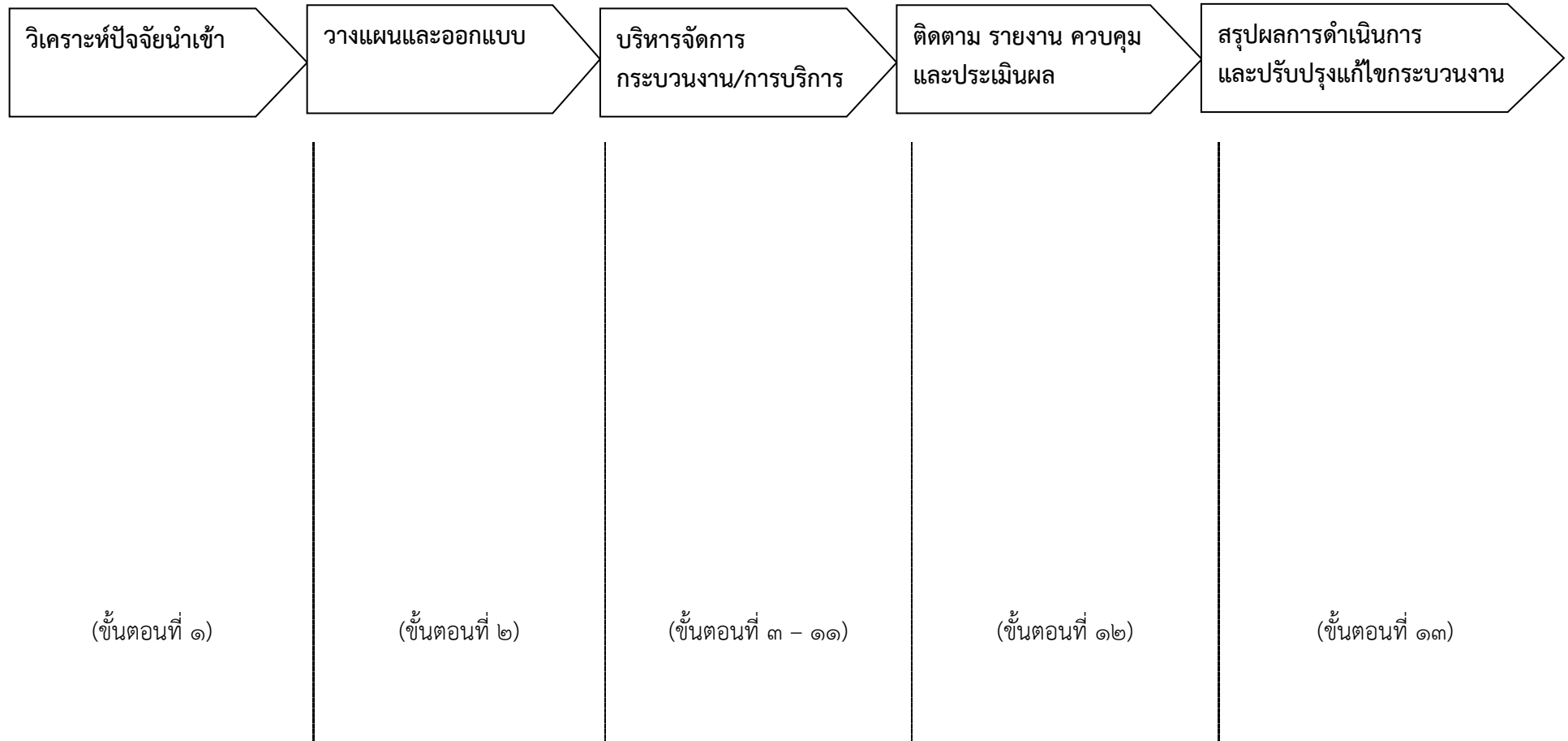
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กรมบัญชีกลาง - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงานงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗, ฉบับที่ ๓๑ - คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องครบถ้วน - เจ้าของเรื่องรับเรื่องและส่งเรื่องคืนล่าช้า ในกรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) - ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์	๘

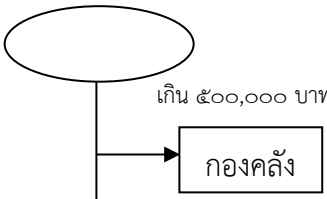
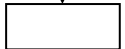
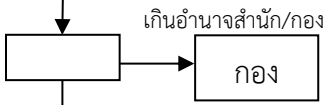
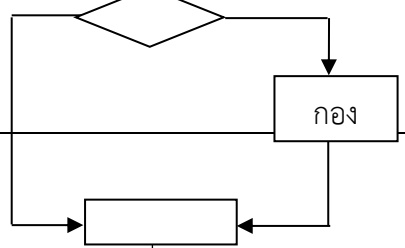
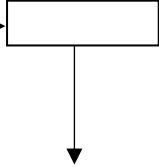
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของเงินงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณียกเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.		ช่วงเดือนสิงหาคม ก่อนปีงบประมาณ	สำนัก/กอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้ง รายการไม่ครบ
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 เสนอ ปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ)		๑ - ๕ วันทำการ	สำนัก/กอง	เลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ของพระราชบัญญัติฯ
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนเสร็จสิ้นกระบวนการได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (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 ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (๒๐ - ๖๐ วันทำการ)	สำนัก/กอง	- นำประกาศเผยแพร่ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางแล้ว แต่ไม่ขึ้น ประกาศหน้าเว็บไซต์ของ หน่วยงาน - คืบหลักประกันการเสนอ ราคาล่าช้าเกินกำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. การบริหารสัญญา ๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบ เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับทันที พร้อมจัดทำหนังสือสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญา	<pre> graph TD A[ส่งมอบทันกำหนด] -- ใช่ --> B[แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] A -- ไม่ --> C[แจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญา ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่ง] C --> D[เมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ ในขณะที่ส่งมอบพัสดุ] D --> B B --> E[] </pre>	ตั้งแต่วันที่ลงนามสัญญาจนถึงตรวจรับแล้วเสร็จ และพ้นระยะเวลารับประกัน	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ สำนัก/กอง	คณะกรรมการตรวจรับฯ ให้แล้วเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเบิกจ่ายเงิน - ตรวจรับในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน		๕ - ๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการ ตรวจรับ/ สำนัก/กอง	กรณีส่งมอบหลายครั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ได้รายงานผลการตรวจรับ ทุกครั้ง
๓. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุ		๑ วัน	สำนัก/กอง	ไม่ลงทะเบียนคุมของ หน่วยงาน/ไม่เขียนหมายเลข ที่ตัวครุภัณฑ์
๔. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน		๑ วัน	สำนัก/กอง	ให้ลงทะเบียนคุมการรับวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้ง
๕. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ		แต่งตั้งภายใน เดือนกันยายน ตรวจนับให้แล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ	สำนัก/กอง	- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการไม่เป็นไปตาม อำนาจที่ได้รับมอบหมาย - รายงานผลการตรวจสอบ พัสดุ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์ เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว	ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท <pre> graph TD A{ } -- "ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท" --> B[] A -- "เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท" --> C[กองคลัง] </pre>	๑๕ วันทำการ	สำนัก/กอง	- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไม่เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย - ผู้อนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ ไม่เป็นไปตามที่ได้รับมอบอำนาจ
๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งการ - กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เมื่อรับทราบผลการจำหน่ายแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai - กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัดฯ/ผู้ช่วยปลัดฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง แล้วกองคลังจะดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai	<pre> graph TD B[] --> D[] </pre>	๖๐ วัน	กอง/สำนัก/ กองคลัง	- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไม่เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง	<pre> graph TD D[] --> E[] </pre>	๑ วัน	สำนัก/กอง	ทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน	<pre> graph TD E[] --> F([]) </pre>	๗ วัน	สำนัก/กอง	-

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ 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 :	นางสาวจิตติมา เย็นสมใจ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๕๙
	ว่าที่ร้อยตรีจิรวุฒิ 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	- หน่วยงานไม่มีการสรุปทบทวนปัญหาอุปสรรคที่พบจากผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา 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) ผังการจัดทำคำของบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๖ – ๑๐ ๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๗ – ๑๓	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

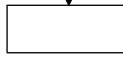
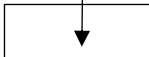
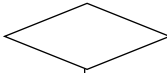
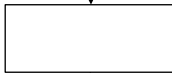
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการ/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ
ผังที่ ๒.๑ : ขั้นตอนที่ ๑ - ๒ ผังที่ ๒.๒ : ขั้นตอนที่ ๑ - ๓	ผังที่ ๒.๑ : ขั้นตอนที่ ๓ - ๔ ผังที่ ๒.๒ : ขั้นตอนที่ ๔	ผังที่ ๒.๑ : ขั้นตอนที่ ๕ - ๘ ผังที่ ๒.๒ : ขั้นตอนที่ ๕ - ๑๑, ๑๓	ผังที่ ๒.๑ : ขั้นตอนที่ ๙ - ๑๐, ๑๒ ผังที่ ๒.๒ : ขั้นตอนที่ ๑๒	ผังที่ ๒.๑ : ขั้นตอนที่ ๑๓ ผังที่ ๒.๒ : ขั้นตอนที่ ๑๔

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

๒.๑) ผังการจัดทำค่าของงบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สื่อสารสร้างความเข้าใจ แนวทางวิธีการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	หน่วยงานควรมอบหมาย เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบหลักและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ร่วมรับฟัง/ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน
๒. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนปฏิบัติ ราชการรายปี นโยบายผู้บริหาร โครงการสำคัญเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุ เป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	-
๓. กำหนดวิธีการ ระยะเวลา ดำเนินงานของสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการ พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้ จ่ายงบประมาณ รวมทั้ง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามที่ สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษกำหนด และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการของ ผู้อำนวยการ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	การกำหนดวิธีการ ระยะเวลา ดำเนินงาน ของสำนัก/กองควรสอดคล้องกับแนวทาง ภาพรวมของ สป.กษ.
๔. จัดการประชุมสำนัก/กอง เพื่อพิจารณา ๔.๑ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กิจกรรมย่อยของ สำนัก/กอง ๔.๒ ร่างค่าของงบประมาณของหน่วยงาน (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ๔.๓ งบลงทุนของหน่วยงาน		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	- กำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ให้สอดคล้อง กับภารกิจในภาพรวมของ สป.กษ. - กรณีเสนอโครงการควรพิจารณากำหนด ค่าเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่สะท้อนถึง ผลผลิตและผลลัพธ์ได้อย่างชัดเจน
๕. แจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย พิจารณาดำเนินการตามมติที่ประชุม		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน และควรติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดส่งค่าของงบประมาณผ่าน ระบบ MBUD ได้ทันตามระยะเวลาที่สำนัก แผนงานและโครงการพิเศษกำหนด
๖. บันทึกข้อมูลลงในระบบ MBUD ๖.๑ User Admin สำนัก/กอง บันทึก เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกิจกรรม ย่อยของสำนัก/กอง ที่ผ่านการพิจารณาลงในระบบ MBUD และกำหนด งานตามภารกิจหลัก ภายใต้กิจกรรมย่อยให้หน่วยงานในสังกัด หรือ มอบหมายให้ สนง.กษ.จว. (ถ้ามี) พร้อมบันทึกแผนบุคลากรภาครัฐลงใน ระบบ MBUD		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดงานตามภารกิจให้กลุ่มที่มี ภารกิจที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินงาน เพื่อให้ สอดคล้องกับการวิเคราะห์ค่างานและ ต้นทุนการดำเนินงาน

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)ในระบบ MBUD 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. จัดทำข้อมูลสรุปวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเปรียบเทียบกับค่าของงบประมาณเพื่อใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 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	หน่วยงานความหมาย 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 และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน และควรติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดส่งค่าของงบประมาณผ่านระบบ MBUD ทันตามระยะเวลาที่ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษกำหนด
๕. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัด ตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		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 เพื่อจัดทำกรอบติดตามการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานต่อไป		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 จันทน์ไทย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๕๙

ว่าที่ร้อยตรีจิรวุฒิ เลิศสุวรรณโรจน์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๖๒

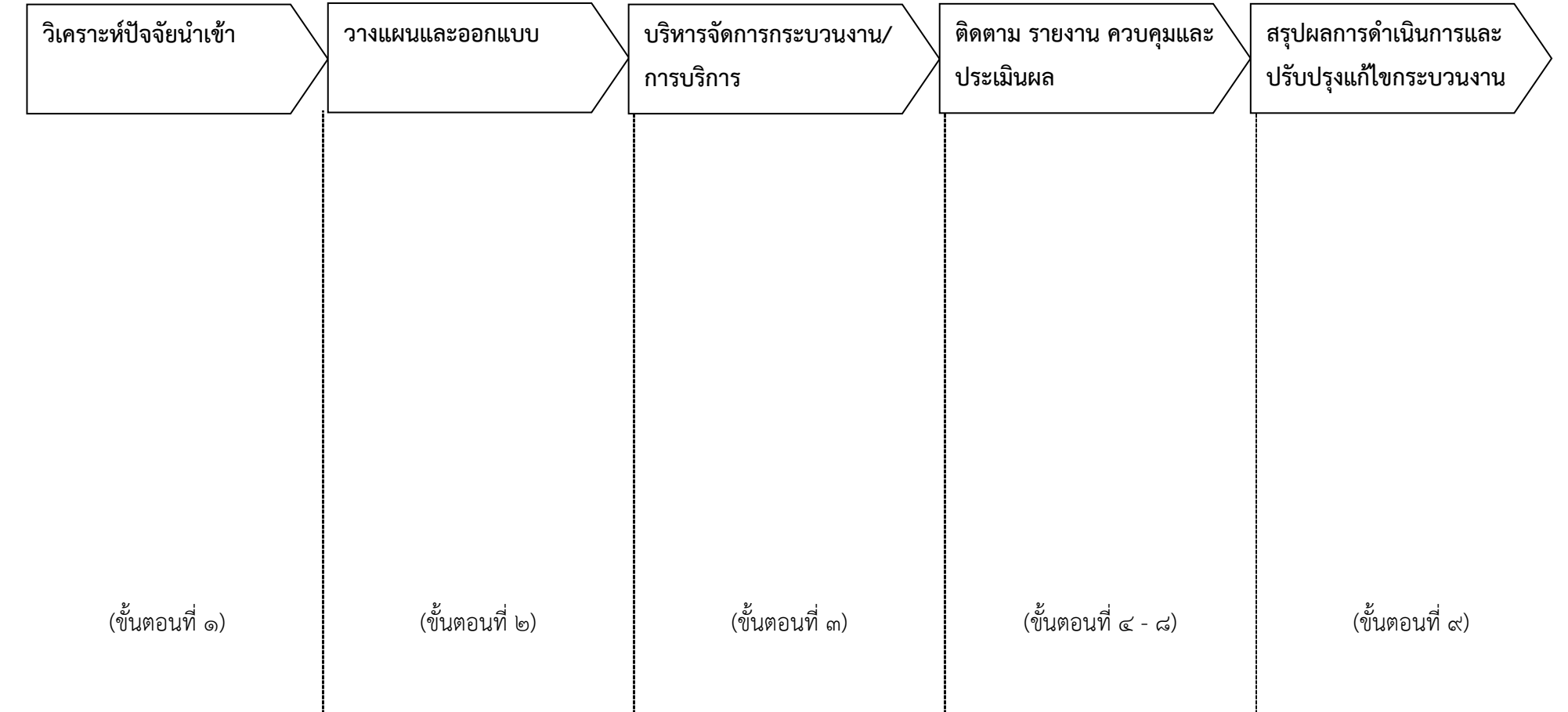
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๖ รายงานผลการปฏิบัติงาน

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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จการขับเคลื่อนงานตามแผนการปฏิบัติงาน	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (MBUD) และ Google Form	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ ผังความเชื่อมโยงการรายงานผลการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรอบการติดตามและประเมินผล	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision1{ } Decision1 --> Process1[] Process1 --> Decision2{ } Decision2 --> Process2[] Process2 --> Decision3{ } Decision3 --> End([End]) </pre>	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 รวมถึงระบบการรายงานให้เข้าใจก่อนถึงระยะเวลาดังกล่าวที่จะต้องรายงาน
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	<pre> graph TD Start([Start]) --> Process1[] Process1 --> Decision1{ } Decision1 -- Yes --> Process2[] Decision1 -- No --> Process1 Process2 --> Decision2{ } Decision2 -- Yes --> Process3[] Decision2 -- No --> Process1 Process3 --> End([End]) </pre>	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	<pre> graph TD Start(()) --> A[] A --> B{ } B -- No --> A B -- Yes --> C[] C --> D{ } D -- No --> C D -- Yes --> E[] E --> F{ } F -- No --> E F -- Yes --> G[] G --> End(()) </pre>	๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	จัดทำรายงานให้ครอบคลุมในทุกประเด็นสำคัญของการรายงาน
๕.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ จัดทำรายงานตามแบบฟอร์ม รายงานการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ผอ.สำนัก/กอง	
๕.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่าย เป็นภาพรวมสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา		๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานนโยบายและงานภารกิจเฉพาะ สป.กษ. (Tier ๑) ทาง shorturl.at/ipUV๙ เป็นรายเดือน		๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด กษ. (Tier ๒) ทาง shorturl.at/QR๐๑๙ เป็นรายไตรมาส		๒๐ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	- ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานรายเดือน ต้องมีความเป็นไปได้และสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานรายเดือน - ตรวจสอบความเหมาะสมของเหตุผลกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
๖. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ตรวจสอบรายละเอียดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ผ่านระบบ MBUD และผลการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. (Tier ๑, ๒) ผ่านระบบ Google Form ของสำนัก/กอง พร้อมประสานสำนัก/กองกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไข	<pre> graph TD Start(()) --> A[] A --> B{ } B -- No --> A B -- Yes --> C[] C --> D{ } D -- No --> C D -- Yes --> E[] E --> End(()) </pre>	๗ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	
๗. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษประมวลและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน (ข้อมูลสะสม)				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. การจัดทำรายงานประจำปี ของ สป.กษ.	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C{ } C -- Yes --> D[] C -- No --> B D --> E([]) </pre>	๑ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	กำหนดประเด็นสาระสำคัญของงาน/โครงการสำคัญของแต่ละสำนัก/กอง
๘.๑ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ แจกสำเนา/กองจัดทำข้อมูลงาน/โครงการสำคัญ เพื่อประกอบการจัดทำรายงานประจำปี ของ สป.กษ.		๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	จัดทำข้อมูลให้ครบถ้วนในทุกประเด็น
๘.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ จัดทำข้อมูลตามประเด็นที่กำหนด เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ผอ.สำนัก/กอง	
๘.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่าย เป็นภาพรวมสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษภายในระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	
๙. จัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปี ของ สป.กษ. และเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ		๖๐ วัน		ติดตามการจัดส่งข้อมูลของหน่วยงานเพื่อให้จัดทำ (ร่าง) รายงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายธราวุธ กล่อมผ่อง
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางศิริรัตน์ จันทน์ไทย
 ว่าที่ร้อยตรีจิรวุฒิ เลิศสุวรรณโรจน์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๕
 เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๕๙
 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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ 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
๑. การยื่นลา/ยกเลิกวันลา <u>๑.๑ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน</u> - ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน/รักษาการผู้อำนวยการ (ส่วนกลาง) ยื่นแบบใบลา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ (แบบกระดาษ) - เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ยื่นแบบใบลา เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (ลาป่วยไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ หากเกินให้เสนอต่อปลัดกระทรวงฯ ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ แบบกระดาษ) - ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น ให้ยื่นลาผ่านระบบ DPIS ๖ <u>๑.๒ การลาประเภทอื่น</u> - ให้ยื่นลา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ตามแบบที่ระเบียบ/ประกาศ กำหนด	<pre> graph TD Start([Start]) --> Process[] Process --> Decision{ } Decision -- No --> Start Decision -- Yes --> Step2[] </pre>	๕ นาที	บุคลากรของหน่วยงานที่ประสงค์ลา	ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของ สป.กษ. กำหนด
๒. ผู้ตรวจสอบวันลา ตรวจสอบความถูกต้อง ของแบบฟอร์ม จำนวนวันประเภท ผู้อนุญาตการลา	<pre> graph TD Decision{ } -- No --> Step1[] Decision -- Yes --> Step3[] </pre>	๕ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน	ดำเนินการตามระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของ สป.กษ. กำหนดได้อย่างถูกต้อง
๓. ผู้อนุญาตการลาพิจารณาการลา	<pre> graph TD Step3[] --> Step4[] </pre>	๑๐ นาที	ผู้อนุญาตลา	ความครบถ้วน ถูกต้อง ในการยื่นลา
๔. แจ้งผลการขออนุญาตลา	<pre> graph TD Step4[] --> Step5[] </pre>	๕ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน	ระยะเวลาการแจ้งผลการลาให้กับผู้ยื่นลา
๕. การบันทึกประวัติการลา <u>๕.๑ กรณียื่นลาแบบกระดาษ</u> - ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน ดำเนินการบันทึกประวัติการลาของบุคลากร ในระบบ DPIS ๖ <u>๕.๒ กรณียื่นลาผ่านระบบ DPIS ๖</u> - ระบบจะบันทึกประวัติการลาเมื่อได้รับการอนุญาตให้ทันที	<pre> graph TD Step5([End]) </pre>	๑๐ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน ไม่บันทึกประวัติการลาในระบบ DPIS ๖ กรณียื่นลาแบบกระดาษ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการตามระเบียบ/ประกาศและแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดได้อย่างถูกต้อง

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายธราวุธ กล่อมผ่อง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวบุศกร ยิ้มเรือน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๔

นางสาวภัทรา โตคมขำ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๔

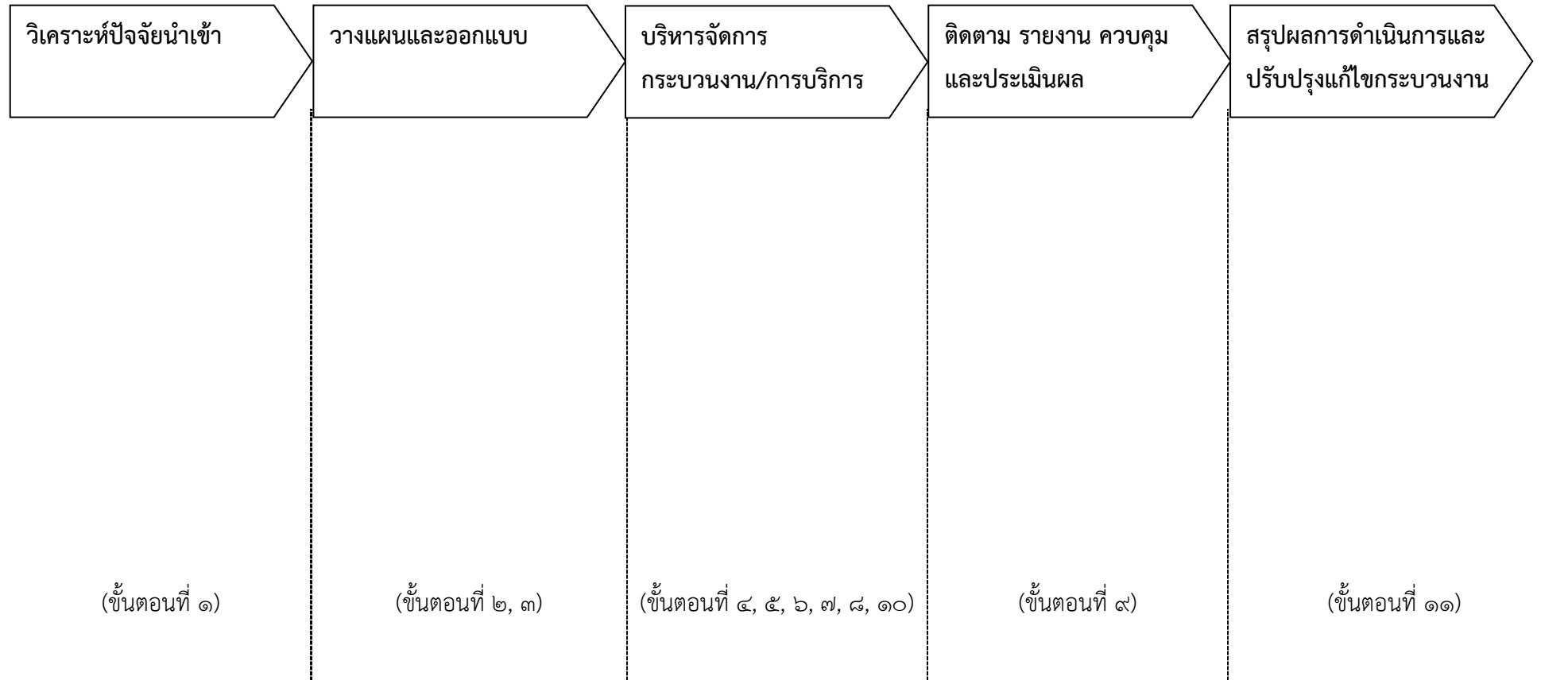
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หนังสือเวียน กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เข้าใจในขั้นตอนการประเมิน และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	บุคลากรของ สป.กษ. มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินในระดับกรม สำนัก/กอง และระดับบุคคล และประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบระยะเวลา	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPS ๖)	๓

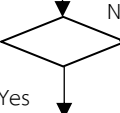
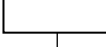
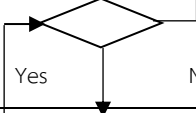
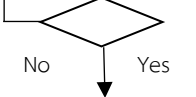
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

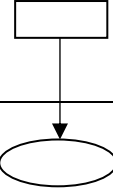
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๓ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	ความเข้าใจต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรแต่ละประเภท
๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง		๑ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	-
๓. แจกแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ ผ่านช่องทางการสื่อสาร 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. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ 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

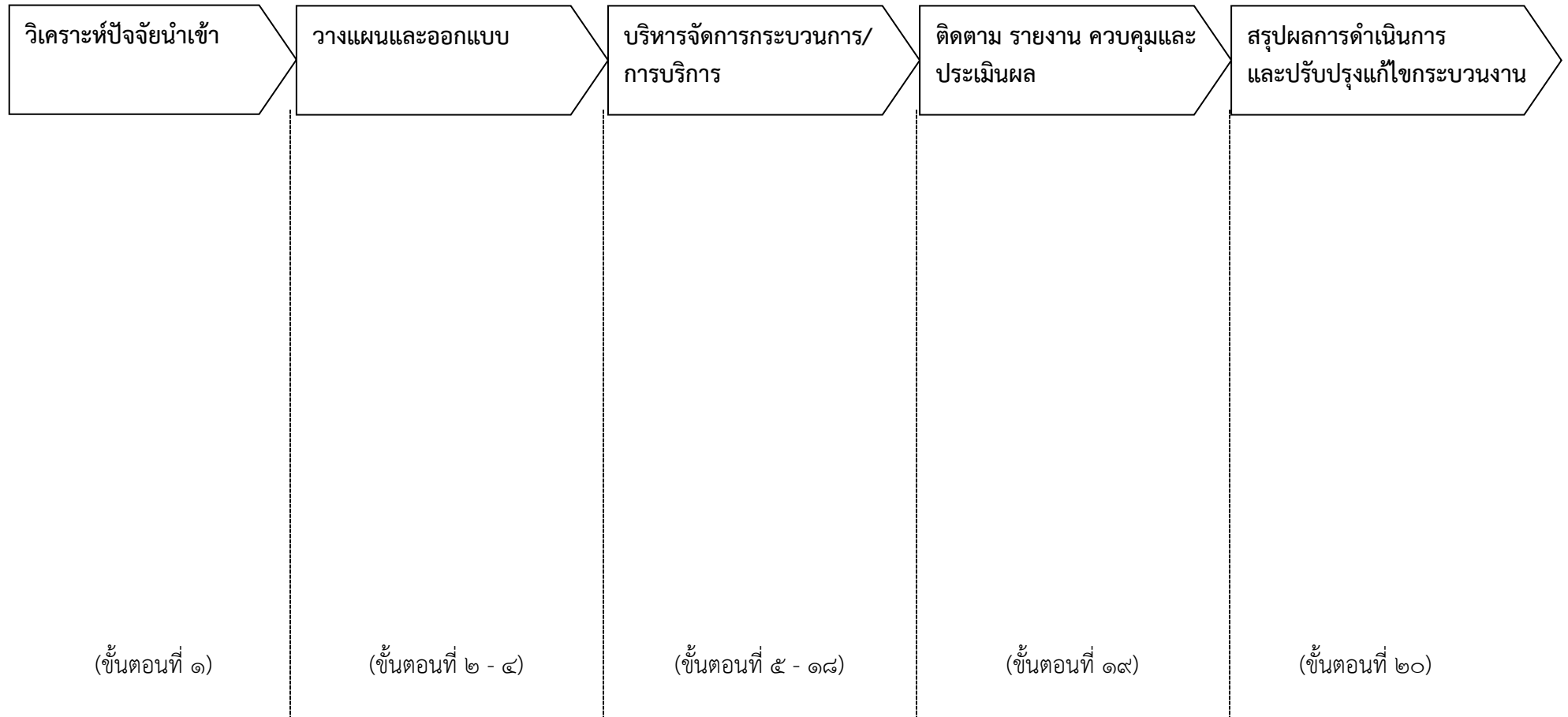
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๙ สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/นโยบาย/แผนงานโครงการ รัฐบาล รว. รพช./ภารกิจสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และเพิ่มเติม - คำสั่ง เรื่องมอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวง หรือปฏิบัติราชการแทนตามกลุ่มภารกิจ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๘ “กำหนดว่าการจัดการประชุมซึ่งมิใช่การประชุมระหว่างประเทศปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเรื่องพิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ” - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน - หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา จัดส่งเอกสารแนบไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ส่งผลให้การดำเนินการขออนุมัติโครงการเกิดความล่าช้า	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	- การใช้แอปพลิเคชัน (Application) เพื่อการรวมกลุ่มผู้ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา และตอบข้อซักถาม เช่น แอปพลิเคชัน Line แอปพลิเคชัน ZOOM Meeting เป็นต้น ตามความเหมาะสม - การใช้เว็บไซต์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และส่งข้อมูลประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน, Facebook, Google Drive เป็นต้น ตามความเหมาะสม	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

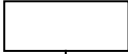
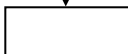
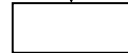
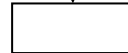
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

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	กำหนดรายละเอียดโครงการให้ครอบคลุม ครบถ้วน และเหมาะสมตามเป้าหมายของโครงการ และกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
๖. จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ประกอบด้วย รายละเอียดโครงการ งบประมาณ และกำหนดการ		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	การจัดทำรายละเอียดงบประมาณ และกำหนดการที่ถูกต้อง และชัดเจน
๗. เสนอขออนุมัติโครงการต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ผ่านกองคลัง และสถาบันเกษตรกรฯ เพื่อขออนุมัติจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน - ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. สถาบันเกษตรกรฯ รับเรื่องขออนุมัติโครงการและตรวจสอบโครงการถึงประเด็นความเหมาะสมความถูกต้องของโครงการที่เสนอขอจัดประชุมตามกฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด		๑ วัน	กลุ่มวิชาการและหลักสูตร สถาบันเกษตรกรฯ	โครงการที่เสนอขออนุมัติจัดประชุมต้องเป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด
๙. นำเรื่องขออนุมัติจัดโครงการที่ผ่านการพิจารณาจากสถาบันเกษตรกรฯ เสนอต่อให้กองคลังพิจารณาความถูกต้องของกำหนดการและงบประมาณที่หน่วยงานขอใช้ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/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. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานทำเรื่องยืมเงินทรงรองราชการ		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไปของ หน่วยงาน - ฝ่ายงบประมาณ ฝ่าย ตรวจสอบและฝ่ายการเงิน กองคลัง	ควรตรวจสอบรายละเอียดให้รอบคอบ ถูกต้อง
๑๒. จัดทำและจัดส่งหนังสือเชิญประชุมประธาน วิทยากร กลุ่มเป้าหมาย (แนบรายละเอียดโครงการ กำหนดการ ใบตอบรับ แผนที่สถานที่จัด ประชุม และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี))		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๑๓. ประสานวิทยากรเกี่ยวกับประเด็นการจัดประชุมและประสานสถานที่ จัดประชุมเพื่อแจ้งรายละเอียดการจัดประชุม (Backdrop/ผังห้อง ประชุม/รายการอาหาร/จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก)		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๑๔. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดต่างจังหวัด)		๒ วัน	- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน - ฝ่ายบริหารทั่วไปของ หน่วยงาน	จัดทำเรื่องอนุมัติเดินทางไปราชการให้ ถูกต้องตามระเบียบ
๑๕. ประสานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๑๖. ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา - ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ - ชี้แจงรายละเอียดและเอกสารโครงการ - แนะนำ ขอบคุณวิทยากร - ดูแลและอำนวยความสะดวกในห้องประชุม - เก็บแบบประเมินผลโครงการ - ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน/เย็น - ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คำนวณค่าใช้จ่ายของสถานที่จัดประชุม จ่ายเงิน และตรวจสอบ ความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน		จำนวนวันที่ จัดประชุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ โครงการ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๗. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และทำเรื่องหักล้างเงินยืมทรงราชการ		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไปของ หน่วยงาน - กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายใน การจัดประชุมให้รอบคอบและถูกต้อง
๑๘. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานส่งเรื่องหักล้างเงินยืมทรงราชการ ส่งกองคลัง		๓ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไปของ หน่วยงาน - ฝ่ายงบประมาณ ฝ่าย ตรวจสอบและฝ่ายการเงิน กองคลัง - กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๑๙. ประเมินผลการดำเนินโครงการ โดยกำหนดประเด็นการประเมิน ดังนี้ - ประเมินตัวชี้วัด ผลผลิตที่ระบุในโครงการ - หากมีแผนต่อเนื่องต้องทดสอบ วิเคราะห์ และประมวลผล สามารถ อธิบายความเชื่อมโยงของแผน และดำเนินการได้ตามเป้าหมายของแผนที่ กำหนดไว้ - ศักยภาพของวิทยากรที่เพียงพอในการให้ความรู้ - ภาพรวมของการจัดประชุม/สัมมนา		๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๒๐. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และผลการประเมินโครงการเสนอ ปลัดกระทรวงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประมวลปัญหา อุปสรรค ในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑๐ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	ภายใน ๖๐ วัน หลังจัดเสร็จตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายธราวุธ กล่อมผ่อง

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางศิริรัตน์ จันทน์ไทย

นางสาวประภาพร พิงรุ่งเรืองวัฒนา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๕๙

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

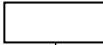
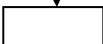
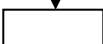
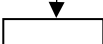
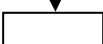
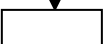
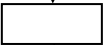
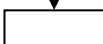
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

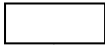
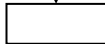
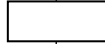
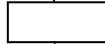
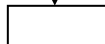
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการ/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการ และปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ
(ขั้นตอนที่ ๑ - ๒)	(ขั้นตอนที่ ๓)	(ขั้นตอนที่ ๔ - ๑๗)	(ขั้นตอนที่ ๑๘ - ๒๖)	(ขั้นตอนที่ ๒๗)

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา แผนในระดับต่าง ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. สำนัก/กอง, กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ, ตัวชี้วัดของ สป.กษ. อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน, ตัวชี้วัดย้อนหลังของหน่วยงานที่ผ่านมา เป็นต้น		๑๐ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๒. สำนักพัฒนาระบบบริหารแจ้งกรอบ/ประชุมชี้แจงกรอบการกำหนดตัวชี้วัดที่ผ่านความเห็นชอบแล้วให้สำนัก/กอง ทราบเพื่อให้สำนัก/กอง จัดทำ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัด ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหารตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	ไม่สามารถกำหนดเวลาที่จะประชุมได้ชัดเจน เนื่องจาก ๑) ตัวชี้วัดกระทรวงฯ ยังไม่แล้วเสร็จ ๒) อยู่ระหว่างแต่งตั้งผู้บริหาร
๓. สำนัก/กอง ยก (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัด ตามแบบฟอร์มที่สำนักพัฒนาระบบบริหารกำหนด		๑๐ วัน	สำนัก/กอง	-
๔. สำนัก/กอง นำ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดเสนอคณะกรรมการจัดทำตัวชี้วัด หรือ ประชุมหารือภายในสำนัก/กอง เพื่อพิจารณาความเหมาะสม/สอดคล้องกับกรอบฯ และภารกิจหลักของสำนัก/กอง		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๕. สำนัก/กอง จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อจัดส่ง (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดให้สำนักพัฒนาระบบบริหารตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๖. สำนักพัฒนาระบบบริหารพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดในเบื้องต้น กรณีตัวชี้วัดยังไม่เหมาะสม สำนักพัฒนาระบบบริหาร จะแจ้งให้สำนัก/กองทบทวนปรับแก้ไขตัวชี้วัดส่งสำนักพัฒนาระบบบริหารอีกครั้ง		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	สำนัก/กอง ไม่ปรับตัวชี้วัดตามความเห็นของสำนักพัฒนาระบบบริหาร
๗. สำนักพัฒนาระบบบริหารนำตัวชี้วัดที่ได้มีการพิจารณาความเหมาะสมในเบื้องต้น หรือผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กองพิจารณาก่อนเสนอเข้าคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ./ผู้บริหารเห็นชอบ		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๘. สำนัก/กอง เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของแต่ละสำนัก/กอง		๑ วัน	สำนัก/กองคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ.	ผู้เข้าร่วมประชุมต้องเป็นผู้ดำเนินการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. หรือมอบผู้ที่สามารถตัดสินใจได้
๙. สำนัก/กอง ปรับแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดให้เป็นไปตามมติที่ ประชุมคณะกรรมการฯ (ถ้ามี) ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร		๓ วัน	สำนัก/กอง	-
๑๐. สำนักพัฒนาระบบบริหารสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอผู้บริหารเห็นชอบและแจ้งให้สำนัก/กอง ทราบ		๓ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เสนอให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนามกับผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กอง		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๒. สำนัก/กอง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบคำรับรองฯ และเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนาม		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๑๓. สำนัก/กอง ส่งเอกสารคำรับรองฯ ที่ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนามแล้ว ให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร เพื่อเสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กอง ลงนามต่อไป		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๑๔. สำนักพัฒนาระบบบริหารนำเอกสารคำรับรองฯ ที่ผู้อำนวยการสำนัก/กองลงนามแล้ว เสนอให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กอง ลงนาม		๓ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๕. สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดส่งคำรับรองฯ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลและผู้อำนวยการสำนัก/กองทราบ เพื่อใช้ในการกำกับและเร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผล		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๖. สำนัก/กอง ดำเนินการสื่อสาร/ถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่กลุ่ม/ฝ่าย และรายบุคคล		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๑๗. ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดสำนัก/กอง ดำเนินการตามกิจกรรม/ขั้นตอน/เป้าหมายตัวชี้วัด และจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการรายงานผล และเป็นหลักฐานตัวชี้วัด		ต.ค. - ก.ย.	สำนัก/กอง	-
๑๘. สำนักพัฒนาระบบบริหารทำหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง รายงานผลตัวชี้วัดรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปนับจากวันสิ้นรอบรายงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๙. ผู้แทนสำนัก/กอง แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบตัวชี้วัดรวบรวมผลการดำเนินงานเพื่อจัดทำรายงานผลตัวชี้วัดรอบ 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 <u>กรณี</u> มีประเด็นสั่งการจากผู้บริหาร		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๒๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน			สำนัก/กอง	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

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

สรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนการงานในระดับสำนัก/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		✓	๑. จำนวนขั้นตอนกระบวนการงานทั้งหมด ๑.๑ ก่อนปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ๑๔ ขั้นตอน ๑.๒ หลังปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ๑๓ ขั้นตอน ๒. รายละเอียดการลดขั้นตอน : (อธิบายว่าหน่วยงานปรับลดขั้นตอนใดของกระบวนการงาน และระบุเหตุผลในการปรับลดขั้นตอน) - รวมขั้นตอนการทดสอบกับขั้นตอนการจัดทำคู่มือไว้ด้วยกัน เพื่อลดจำนวนขั้นตอนลง - ปรับลดขั้นตอนการออกแบบระบบขั้นตอนที่ ๖ จาก ๑๐ วัน เหลือ ๘ วัน - ปรับลดขั้นตอนติดตั้งระบบ และส่งมอบระบบฯ ขั้นตอนที่ ๑๐ จาก ๕ วัน เหลือ ๒-๓ วัน	๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ : (ระบุชื่อเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้กับกระบวนการงาน) - นำเทคโนโลยี ClaudeCowork มาช่วยออกแบบหน้าตาของระบบลดขั้นตอนการเขียนโค้ด - ใช้ ChatGPT หรือ Gemini ช่วยในการออกแบบภาพโลโก้และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ : ๒.๑ ขั้นตอนการทำงานที่ลดลง จำนวน ๑ ขั้นตอน ๒.๒ ระยะเวลาการทำงานที่ลดลง จำนวน ๔ วัน ๒.๓ งบประมาณที่ลดลง - บาท ๒.๔ ทรัพยากรที่ลดลง (เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ค่าสาธารณูปโภคเจ้าหน้าที่ เป็นต้น) คือ กระดาษและหมึกพิมพ์ ๒.๕ ปัจจัยอื่น ๆ ที่ลดลง -
๒. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลประจำปีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	✓			๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ : แพลตฟอร์มสร้างแอปพลิเคชัน AppSheet ๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ : ๒.๑ ขั้นตอนการทำงานที่ลดลง จำนวน ๒ ขั้นตอน ๑) ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร ๒) ขั้นตอนการจัดส่งหนังสือ ๒.๒ ระยะเวลาการทำงานที่ลดลง จำนวน ๓ วัน ๑) ลดระยะเวลาในการจัดทำเอกสารและการจัดส่งหนังสือ จำนวน ๒ วัน ๒) ลดระยะเวลาในการตรวจสอบการประมวลผลและการสืบค้น จำนวน ๑ วัน ๒.๓ ทรัพยากรที่ลดลง คือ กระดาษและหมึกพิมพ์

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ ปรับปรุง)	เพิ่ม กระบวนงาน (✓)	ตัด กระบวนงาน (✓)	ปรับปรุงกระบวนงานตามหลักการ ๓ ประเด็น	
			การตัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น (Lean)	การปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินงานด้วยเทคโนโลยี (Digital Transformation/Paperless)
๓. การบริหารจัดการภัยคุกคามทางไซเบอร์ ของศูนย์ปฏิบัติการเฝ้าระวังความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ด้านการเกษตร	✓			เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ ๑. ระบบตรวจจับวิเคราะห์และตอบสนองต่อภัยคุกคามบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ๒. อุปกรณ์ตรวจจับข้อมูลจราจรทางเครือข่าย ๓. ซอฟต์แวร์ระบบป้องกันภัยคุกคามทางคอมพิวเตอร์ (EDR)
๔. การบริหารจัดการข้อมูลสำคัญของ สป.กษ.		✓	๑. จำนวนขั้นตอนกระบวนงานทั้งหมด ๑.๑ ก่อนปรับปรุงมีขั้นตอน ทั้งหมด จำนวน ๗ ขั้นตอน ๑.๒ หลังปรับปรุงมีขั้นตอน ทั้งหมด จำนวน ๖ ขั้นตอน ๒. รายละเอียดการลดขั้นตอน : นำขั้นตอนการจัดทำรายงาน Dashboard ไปจัดทำเป็นกระบวนงานใหม่	๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ : - ๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ : - ๒.๑ ระยะเวลาการทำงาน ที่ลดลง จำนวน ๗ วัน
๕. การบริหารจัดการบัญชีข้อมูล (Data catalog) และ ข้อมูลเปิด (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. จำนวนขั้นตอนกระบวนงานทั้งหมด ๑.๑ ก่อนปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ๕ ขั้นตอน ๑.๒ หลังปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ๕ ขั้นตอน ๒. รายละเอียดการลดขั้นตอน : (อธิบายว่าหน่วยงานปรับลดขั้นตอนใดของกระบวนงาน และระบุเหตุผลในการปรับลดขั้นตอน)	๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ : ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS.๖)/ระบบบันทึกเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงานราชการ ๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ : ๒.๑ ขั้นตอนการทำงานที่ลดลง จำนวน.....ขั้นตอน ๒.๒ ระยะเวลาการทำงานที่ลดลง จำนวน.....นาที่/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 : การให้ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (MBUD) ๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมาใช้ : ๒.๑ ขั้นตอนการทำงานที่ลดลง จำนวน.....ขั้นตอน ๒.๒ ระยะเวลาการทำงานที่ลดลง จำนวน.....นาที/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.....นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน ๒.๓ งบประมาณที่ลดลง.....บาท ๒.๔ ทรัพยากรที่ลดลง (เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ค่าสาธารณูปโภค เจ้าหน้าที่ เป็นต้น) คือ กระดาษ ๒.๕ ปัจจัยอื่น ๆ ที่ลดลง