



# คู่มือกระบวนการงาน

ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

---

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

## สารบัญ

	หน้า
แบบฟอร์มที่ ๑	๑
<b>กระบวนการหลักของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</b>	๕
<b>กระบวนการสนับสนุนของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</b>	
<b>กระบวนการหลัก</b>	
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐	๖
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐	๙
๓. การวิเคราะห์โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๒
๔. การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๖
๕. การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๐
๖. การบริหารความเสี่ยงด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๕
๗. การพัฒนาระบบสารสนเทศ	๒๘
๘. การบริหารจัดการระบบสารสนเทศ	๓๓
๙. บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน	๓๖
๑๐. ICT Service Center	๓๙
๑๑. การบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	๔๓
๑๒. การบริหารจัดการข้อมูลสำคัญของ สป.กษ.	๔๗
๑๓. การบริหารจัดการบัญชีข้อมูล (Data catalog) และข้อมูลเปิด (Open Data) ของ สป.กษ.	๕๐
๑๔. การจ้างดูแลและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ	๕๓
๑๕. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของ สป.กษ.	๕๖
๑๖. การแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ของ สป.กษ.	๕๙
<b>กระบวนการสนับสนุน</b>	
๑. การจัดทำบัญชีงบประมาณ	๖๓
๒. การจัดการด้านสารบรรณ	๖๖
๓. การบริหารโครงการงบประมาณ	๗๐

## สารบัญ

	หน้า
๔. การบริหารพัสดุ	๗๕
๕. การจัดทำคำรับรองและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๘๒
๖. งานแผนพัฒนารายบุคคล	๘๕
<b>แบบฟอร์มที่ ๒ การปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</b>	
๑. กระบวนการของสำนัก/กองที่ปรับปรุงโดยนำนวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนการ	๘๗

## แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงานหลักของสำนัก/กอง ..... ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร.....

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้ให้บริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระทรวง	๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานด้าน IT ในสังกัด กษ./ CIO ในสังกัด กษ.	๑. แผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐	กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ
	๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานด้าน IT ในสังกัด กษ./ CIO ในสังกัด กษ.	๑. แผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐	กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ
	๓. การทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานด้าน IT ในสังกัด กษ./ CIO ในสังกัด กษ.	๑. แผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับทบทวนประจำปี)	กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ
	๔. การทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานด้าน IT ในสังกัด กษ./ CIO ในสังกัด กษ.	๑. แผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับทบทวนประจำปี)	กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕. การวิเคราะห์โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานด้าน IT ในสังกัด กษ./ คณะกรรมการ CIO ของ กษ./ คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของ กษ.	๑. แผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ผ่านการวิเคราะห์พร้อมสำหรับเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของ กษ.	กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ
	๖. การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานด้าน IT ในสังกัด กษ./ คณะกรรมการ CIO ของ กษ./ คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของ กษ.	๑. แผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้รับความเห็นชอบให้จัดหา	กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ
	๗. การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ./ คณะกรรมการ CIO ของ สป.กษ.	๑. แผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศของ สป.กษ	กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๘. การบริหารความเสี่ยงด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ./ คณะกรรมการ CIO ของ สป.กษ.	๑. แผนบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Risk Management Plan) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
	๙. การพัฒนาระบบสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่บุคลากร/หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. ระบบสารสนเทศที่พัฒนา ๒. คู่มือการใช้งานระบบ	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ
	๑๐. การบริหารจัดการระบบสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่บุคลากร/หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. รายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาแบบป้องกันและการแก้ไขปรับปรุงระบบ ๒. รายงานผลการบำรุงรักษาระบบ	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ
	๑๑. บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่บุคลากร/หน่วยงาน ภายในและภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. ข้อมูล Infographic ๒. ภาพ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ๓. ระบบเว็บไซต์ กษ./สป.กษ.	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ
๓. พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑๒. ICT Service Center	หน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ./ คณะกรรมการ CIO ของ สป.กษ.	๑. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๒. รายงานการดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ๓. รายงานการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่าย	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
	๑๓. การบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	หน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ./ คณะกรรมการ CIO ของ สป.กษ.	๑. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๒. รายงานการดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ๓. รายงานการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่าย	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๔. พัฒนาและบริหารจัดการฐานข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๔. การบริหารจัดการข้อมูลสำคัญของ สป.กษ.	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสังกัด สป.กษ	๑. ฐานข้อมูลสำคัญ สป.กษ. ๒. ระบบนำเสนอข้อมูลแบบหลายมิติ เช่น ระบบ Control Tower , เว็บ data.moac.go.th , เว็บ provInfo.opsmoac.go.th	กลุ่มบริหารข้อมูล การเกษตร
	๑๕. การบริหารจัดการบัญชีข้อมูล (Data catalog) และข้อมูลเปิด (Open Data) ของ สป.กษ.	หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และผู้สนใจทั่วไป	๑. ระบบเปิดเผยข้อมูล (Open Data) ของ สป.กษ. ๒. บัญชีข้อมูลเปิดของ สป.กษ. ๓. รายชื่อผู้ใช้งานระบบ	กลุ่มบริหารข้อมูล การเกษตร
	๑๖. การจ้างดูแลและบำรุงรักษา ระบบสารสนเทศ	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสังกัด สป.กษ.	๑. สัญญาจ้าง ๒. รายงานตรวจรับ	กลุ่มบริหารข้อมูล การเกษตร
	๑๗. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ สป.กษ.	หน่วยงาน ในสังกัด กอง/สำนักของ สป.กษ.  คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของ สป.กษ.  DPO สป.กษ. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	๑. คณะทำงานเพื่อทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ สป.กษ. ๒. คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สป.กษ ๓. ชุดรายการข้อมูลส่วนบุคคลของ สป.กษ. ๔. บันทึกกิจกรรมการดำเนินงาน (RoPA) ของข้อมูลส่วนบุคคลของ สป.กษ. ๕. ประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ของข้อมูลส่วนบุคคลของ ของ สป.กษ. ๖. รายงานการตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูล ส่วนบุคคลของ สป.กษ.	กลุ่มบริหารข้อมูล การเกษตร
	๑๘. การแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ของ สป.กษ.	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล  หน่วยงาน ในสังกัด กอง/สำนักของ สป.กษ	๑. แนวปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของสป.กษ. ๒. รายงานการเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของสป.กษ.	กลุ่มบริหารข้อมูล การเกษตร

**คำอธิบายตาราง**

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

กระบวนการสนับสนุนของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กระบวนการงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา	บุคลากรภายใน ศทส. / กองการเจ้าหน้าที่	วันลาของบุคลากรภายใน ศทส.	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. การจัดการด้านสารบรรณ	บุคลากรภายใน ศทส. / กองกลาง	รายงานการปฏิบัติงานสารบรรณ, ทะเบียนการรับหนังสือราชการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. การบริหารโครงการงบประมาณ	บุคลากรภายใน ศทส. / สำนักแผนงานฯ / กองคลัง	คำของบประมาณของ ศทส., รายงานการเบิกจ่ายของ ศทส., แผนผลการปฏิบัติงาน และควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. การบริหารพัสดุ	บุคลากรภายใน ศทส. / กองคลัง	รายงานการจำหน่ายพัสดุ, รายงานการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ, รายงานสรุปผลพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. การจัดทำคำรับรองและแบบประเมินผล การปฏิบัติราชการ	บุคลากรภายใน ศทส. / กองการเจ้าหน้าที่	คำรับรองและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. งานแผนพัฒนารายบุคคล	บุคลากรภายใน ศทส. / สถาบันเกษตรกรบริการ	แผนพัฒนารายบุคคล	ฝ่ายบริหารทั่วไป



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

๑.การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

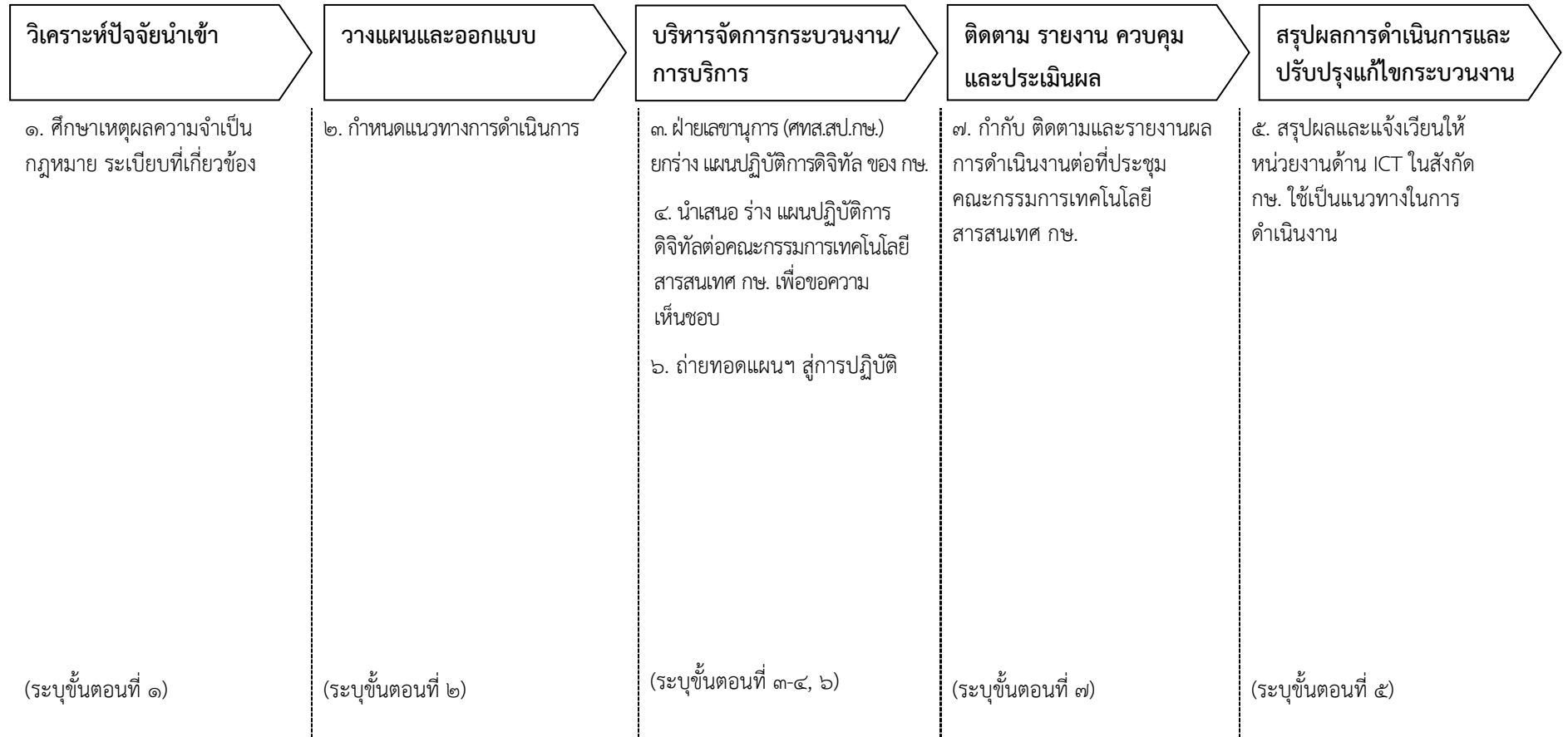
กระบวนการงาน : การจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วย การพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ๒. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ๕. แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ๖. ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การบูรณาการการทำงานระหว่างหน่วยงาน ๒. การสร้างกลไกการขับเคลื่อนที่ชัดเจน	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. แผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีความชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๑. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	๑. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ไม่มี	

## ๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาเหตุผลความจำเป็น กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		๗ วัน	ศทส. สป.กษ.	
๒. กำหนดแนวทางการดำเนินการ		๗ วัน	ศทส. สป.กษ., คณะกรรมการ CIO กษ.	
๓. ฝ่ายเลขานุการ (ศทส.สป.กษ.) ยกร่าง แผนปฏิบัติการดิจิทัลของ กษ.		๑๔ วัน	ศทส. สป.กษ.	<b>ความเสี่ยง</b> : การไม่ตอบสนองต่อความต้องการอย่างแท้จริง
๔. นำเสนอ ร่าง แผนปฏิบัติการดิจิทัลต่อคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ กษ. เพื่อขอความเห็นชอบ		๒๐ วัน	ศทส. สป.กษ., คณะกรรมการ CIO กษ.	
๕. สรุปผลและแจ้งเวียนให้หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ. ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน		๗ วัน	ศทส. สป.กษ., หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๖. ถ่ายทอดแผนฯสู่หน่วยปฏิบัติ		๑๔ วัน	ศทส. สป.กษ., หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๗. กำกับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ กษ.		๗ วัน	ศทส. สป.กษ., คณะกรรมการ CIO กษ.	

## ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การขับเคลื่อนงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

## ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาววิรัชญา แสงจันทร์	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวณัชชา พรหมพิทาทร	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐
	นางสาวแสงเดือน นาคศรีสุข	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๑
	นางสาวปานรีย์ กำลัง	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

กระบวนการงาน : การจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ๒. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ๕. แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ๖. แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๗. แผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การบูรณาการแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้สอดคล้องกับแผนอื่นๆ ของสำนักงานปลัดฯ และสร้างกลไกการขับเคลื่อนที่ชัดเจนให้เกิดขึ้น	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. แผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีความชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	๑. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	๑. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ไม่มี	


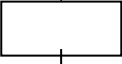
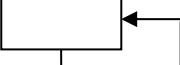
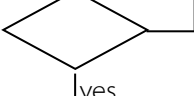
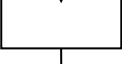

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาเหตุผลความจำเป็น กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		๗ วัน	ศทส. สป.กษ.	
๒. กำหนดแนวทางการดำเนินการ		๗ วัน	ศทส. สป.กษ., คณะกรรมการ CIO สป.กษ.	
๓. ยกร่าง แผนปฏิบัติการดิจิทัล		๒๐ วัน	ศทส. สป.กษ.	
๔. นำเสนอ ร่าง แผนปฏิบัติการดิจิทัล เพื่อขอความเห็นชอบ		๗ วัน	ศทส. สป.กษ.	
๕. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์		๗ วัน	ศทส. สป.กษ., ส่วนราชการในสังกัด สป.กษ.	
๖. กำกับ ติดตามและประเมินผล แผนปฏิบัติการดิจิทัล		ทุก ๓ เดือน	ศทส. สป.กษ., ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สป.กษ.	

## ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การขับเคลื่อนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

## ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาววิญญา แสงจันทร์	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๐
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวณัชชา พรหมหิตาทร	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๐
	นางสาวแสงเดือน นาคศรีสุข	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๑
	นางสาวปานรีย์ กำลัง	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๐

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

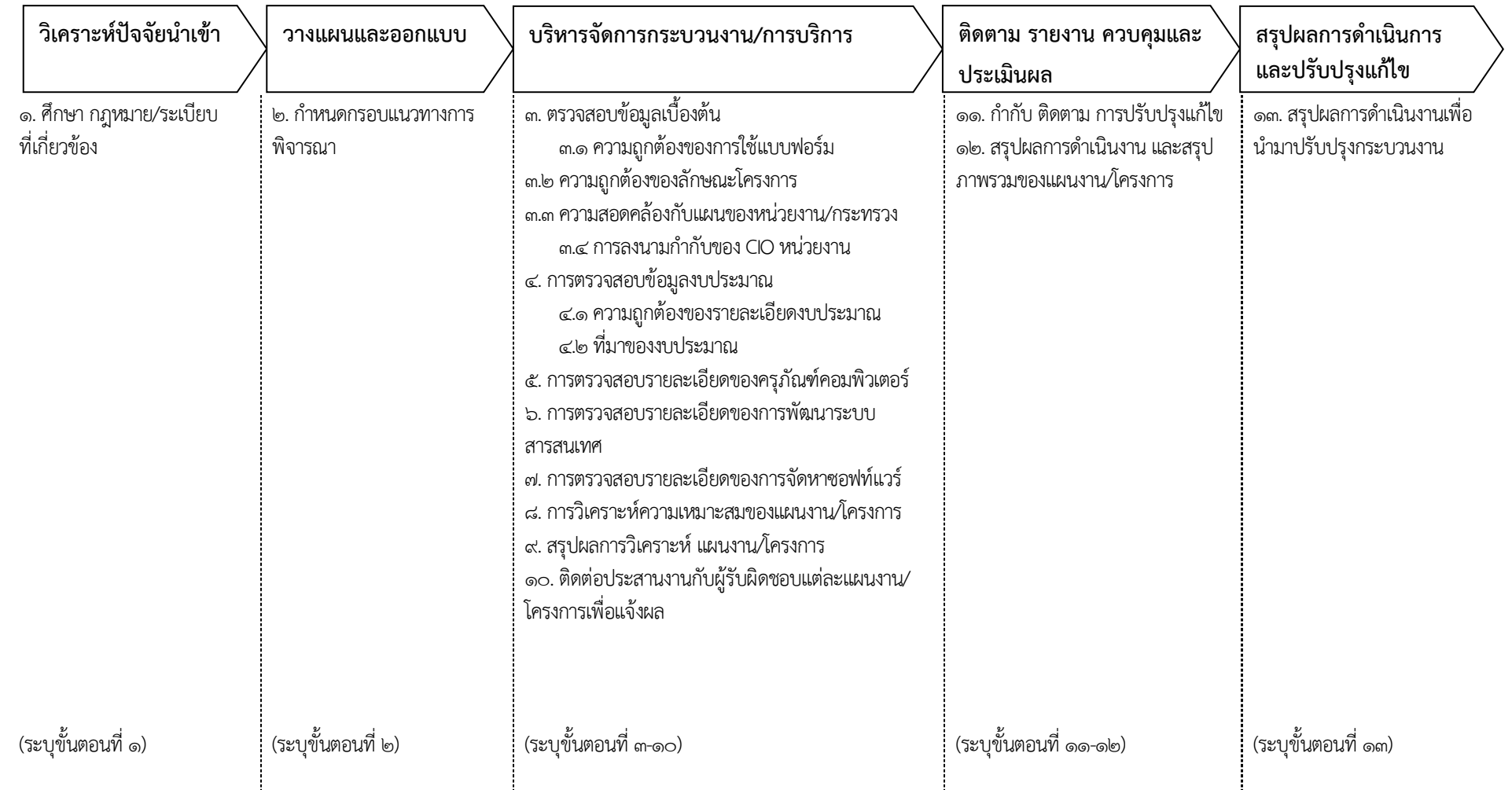
กระบวนการงาน : การวิเคราะห์โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ส่วนราชการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของภาครัฐ ๒. คู่มือหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. คู่มือการจ้างที่ปรึกษาสำหรับโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๔. นโยบายการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๕. เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ความไม่ชัดเจนในแนวทางการวิเคราะห์แผนงานโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. การวิเคราะห์แผนงานโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความเป็นมาตรฐานเดียวกัน	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	๑. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	๑. ร้อยละความสำเร็จของการวิเคราะห์โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ไม่มี	

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน


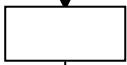
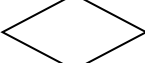
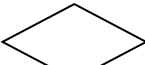
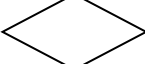
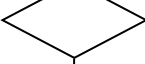
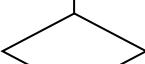
## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

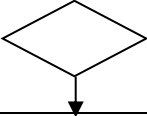
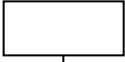
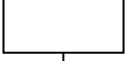
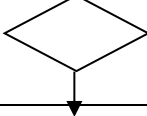
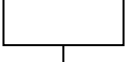

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)





## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง		๗ วัน	ศทส.สป.กษ.	
๒. กำหนดกรอบแนวทางการพิจารณา		๗ วัน	ศทส.สป.กษ.	
๓. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น ๓.๑ ความถูกต้องของการใช้แบบฟอร์ม ๓.๒ ความถูกต้องของลักษณะโครงการ ๓.๓ ความสอดคล้องกับแผนของหน่วยงาน/กระทรวง ๓.๔ การลงนามกำกับของ CIO หน่วยงาน		๑ วัน	ศทส.สป.กษ.	<b>จุดควบคุม</b> : แผนงาน/โครงการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากCIOของหน่วยงาน, แผนงาน/โครงการ ภายใต้อำนาจปฏิบัติการดิจิทัล
๔. การตรวจสอบข้อมูลงบประมาณ ๔.๑ ความถูกต้องของรายละเอียดงบประมาณ ๔.๒ ที่มาของงบประมาณ		๑ วัน	ศทส.สป.กษ.	<b>จุดควบคุม</b> : การแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย
๕. การตรวจสอบรายละเอียดของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์		๑ วัน	ศทส.สป.กษ.	<b>จุดควบคุม</b> : ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ควรเป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ
๖. การตรวจสอบรายละเอียดของการพัฒนาระบบสารสนเทศ		๑ วัน	ศทส.สป.กษ.	<b>จุดควบคุม</b> : บุคลากรในการพัฒนาระบบ ควรมีจำนวน ตำแหน่ง และค่าใช้จ่ายในการพัฒนาที่เหมาะสม และต้องแสดงรายละเอียดของระบบงาน
๗. การตรวจสอบรายละเอียดของการจัดหาซอฟต์แวร์		๑ วัน	ศทส.สป.กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. การวิเคราะห์ความเหมาะสมของแผนงาน/โครงการ		๑ วัน	ศทส.สป.กษ.	<b>จุดควบคุม</b> : ต้องมีเหตุผลความจำเป็นและการสืบราคา ๓ ราย
๙. สรุปผลการวิเคราะห์ แผนงาน/โครงการ		๑ วัน	ศทส.สป.กษ.	
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบแต่ละแผนงาน/ โครงการเพื่อแจ้งผล		๑ วัน	ศทส.สป.กษ.	
๑๑. กำกับ ติดตาม การปรับปรุงแก้ไข		๑ วัน	ศทส.สป.กษ.	
๑๒. สรุปผลการดำเนินงาน และสรุปภาพรวมของ แผนงาน/โครงการ		๑ วัน	ศทส.สป.กษ.	
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำมาปรับปรุง กระบวนการ		๑ วัน	ศทส.สป.กษ.	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)** : ข้อผิดพลาดและความไม่ชัดเจนของแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สำหรับเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลดน้อยลง

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

นางสาววรัญญา แสงจันทร์

นางสาวณัชชา พรหมหิตาทร

นางสาวแสงเดือน นาคศรีสุข

นางสาวเขมิสรา ถ้วยทอง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๑

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

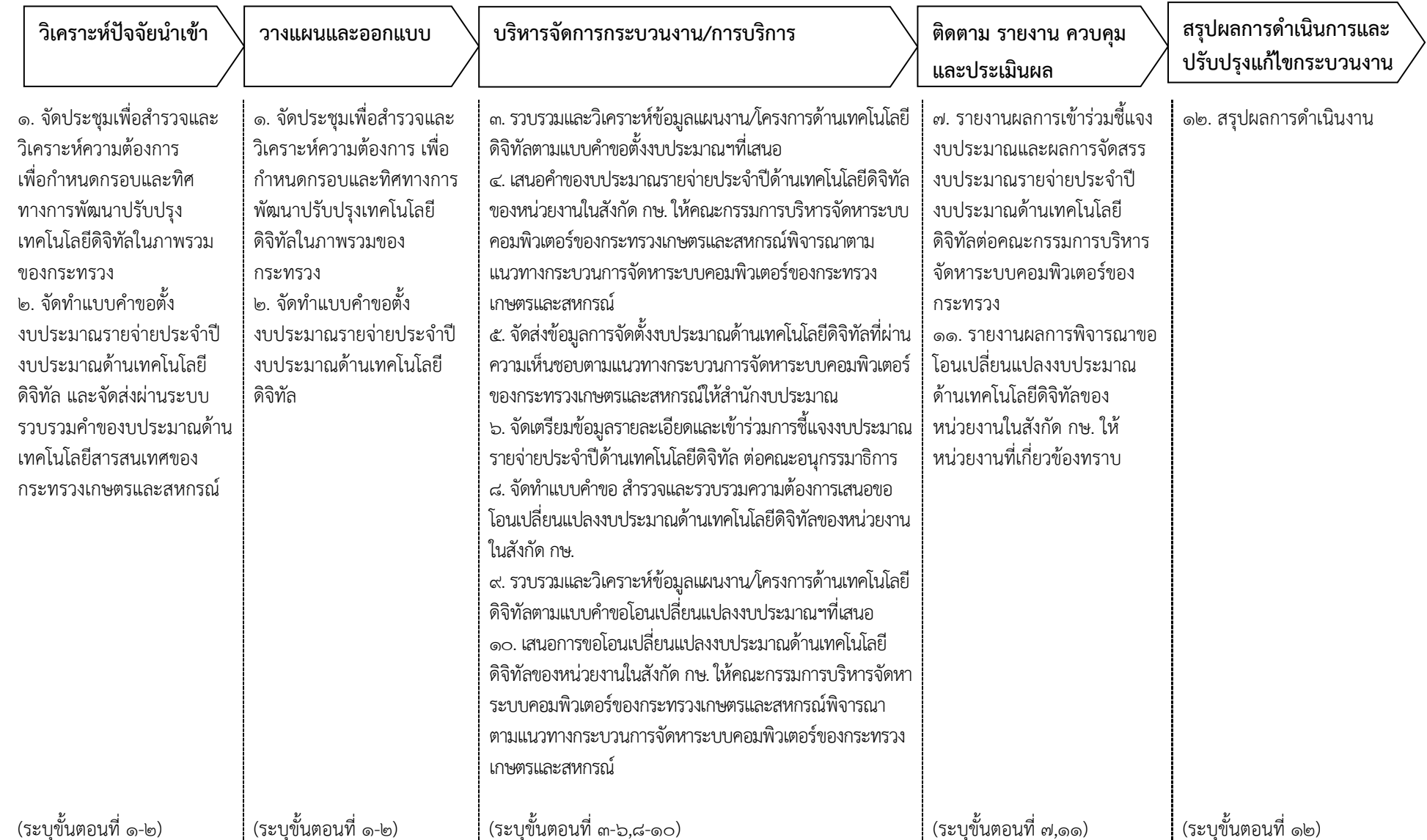
กระบวนการงาน : .....การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ส่วนราชการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของภาครัฐ ๒. คู่มือหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. คู่มือการจ้างที่ปรึกษาสำหรับโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๔. นโยบายการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๕. เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การไม่สามารถบูรณาการการจัดซื้อจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้อย่างเป็นรูปธรรม ๒. การไม่สามารถกำหนดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ ๓. ความชัดเจนของนโยบายและทิศทางในการพิจารณาแผนงาน/โครงการสำหรับเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. การพิจารณาให้ความเห็นชอบต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดหา แผนปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง และ/หรือ ของหน่วยงาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๑. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	๑. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานด้านงบประมาณประจำปีและการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดส่งเอกสารของหน่วยงาน	๘




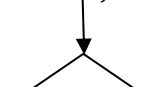
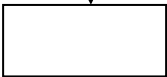
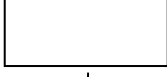
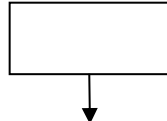
## ๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. จัดประชุมเพื่อสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการ เพื่อกำหนดกรอบและทิศทางการพัฒนาปรับปรุงเทคโนโลยีดิจิทัลในภาพรวมของกระทรวง		๒ อาทิตย์	๑. กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ๒. หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ	
๒. จัดทำแบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและจัดส่งผ่านระบบรวบรวมคำขอของปริมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ เดือน	๑. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	<b>จุดควบคุม</b> : ตามแบบฟอร์ม ICT๐๑
๓. รวบรวมข้อมูลผ่านระบบรวบรวมคำขอของปริมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลตามแบบคำขอตั้งงบประมาณฯ ที่เสนอ		๑ เดือน	๑. กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	<b>จุดควบคุม</b> : การวิเคราะห์ข้อมูลต้องเป็นไปตามข้อกำหนด/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. เสนอคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัด กษ. ให้คณะกรรมการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาตามแนวทางกระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒ อาทิตย์	๑. กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ๒. หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ. ๓. คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.	<b>จุดควบคุม</b> : การพิจารณาให้ความเห็นชอบต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง และ/หรือ ของหน่วยงาน
๕. จัดส่งข้อมูลการจัดตั้งงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ผ่านความเห็นชอบตามแนวทางกระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้สำนักงบประมาณ		๑ อาทิตย์	๑. กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	
๖. จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดและเข้าร่วมการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ต่อคณะอนุกรรมการ		๒ เดือน	๑. กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ๒. หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ	
๗. รายงานผลการเข้าร่วมชี้แจงงบประมาณและผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลต่อคณะกรรมการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวง		๒ อาทิตย์	๑. กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ๒. คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. จัดทำแบบคำขอ สำรองและรวบรวมความต้องการเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัด กษ.		๑ เดือน	๑. กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	<b>ความเสี่ยง</b> : การจัดทำไม่ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ/ แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง และ/หรือ ของหน่วยงาน
๙. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลตามแบบคำขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่เสนอ		๒ อาทิตย์	๑. กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	<b>จุดควบคุม</b> : การวิเคราะห์ ข้อมูลต้องเป็นไปตามข้อ กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๐. เสนอการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัด กษ. ให้คณะกรรมการบริหารจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาตามแนวทางการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒ อาทิตย์	๑. กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ๒. คณะกรรมการบริหาร และจัดหาระบบ คอมพิวเตอร์ของ กษ.	
๑๑. รายงานผลการพิจารณาขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัด กษ. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		๒ อาทิตย์	๑. กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ๒. หน่วยงานด้าน ICT ใน สังกัด กษ.	
๑๒. สรุปผลการดำเนินงาน		๒ อาทิตย์	๑. กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

- มาตรฐานคุณภาพงาน:**
๑. การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.เป็นไปตามนโยบายการจัดหา และต้องมีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง และ/หรือของหน่วยงาน
  ๒. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่จัดหา ควรเป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ตามที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด
  ๓. กระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ต้องเป็นไปตามคู่มือหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาววรัญญา แสงจันทร์	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวณัชชา พรหมพิทาทร	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐
	นางสาวแสงเดือน นาคศรีสุข	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๑
	นางสาวปาริย์ กำลัง	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐
	นางสาวเขมิสรา ถ้วยทอง	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

๑.การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของภาครัฐ ๒. คู่มือหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. คู่มือการจ้างที่ปรึกษาสำหรับโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๔. นโยบายการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๕. เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การไม่สามารถบูรณาการการจัดซื้อจัดหาแผนงาน/โครงการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้อย่างเป็นรูปธรรม ๒. การไม่สามารถกำหนดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ ๓. ความชัดเจนของนโยบายและทิศทางในการพิจารณาแผนงาน/โครงการสำหรับเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี ๔. การบริหารจัดการการ จัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๕. การเชื่อมโยงข้อมูลและระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. การพิจารณาให้ความเห็นชอบต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดหา แผนปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวงฯ และ/หรือ ของสำนักงานฯ	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๑. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	๑. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการด้านงบประมาณและการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. การนำ QR CODE มาใช้ในการดำเนินงานด้านเอกสาร	๘

๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการงาน/การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุมและประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน
<p>๑. จัดประชุมเพื่อสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการ เพื่อกำหนดกรอบและทิศทางการพัฒนาปรับปรุงเทคโนโลยีดิจิทัลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ</p> <p>๒. จัดทำแบบคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล</p>	<p>๑. จัดประชุมเพื่อสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการ เพื่อกำหนดกรอบและทิศทางการพัฒนาปรับปรุงเทคโนโลยีดิจิทัลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ</p> <p>๒. จัดทำแบบคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล</p>	<p>๓. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลตามแบบคำขอตังงบประมาณฯ ที่เสนอ</p> <p>๔. เสนอแบบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ให้คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัลสำนักงานปลัดกระทรวงฯ พิจารณา</p> <p>๕. เสนอคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของ สป.กษ. ให้คณะกรรมการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาตามแนวทางกระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๖. จัดส่งข้อมูลการจัดตั้งงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ผ่านความเห็นชอบตามแนวทางกระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ</p> <p>๗. จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดและเข้าร่วมการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัลต่อคณะอนุกรรมาธิการ</p> <p>๘. จัดทำแบบคำขอ สำรองและรวบรวมความต้องการเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p>	<p>๑๒. รายงานผลการพิจารณาขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>๑๓. สรุปผลการดำเนินงาน</p>

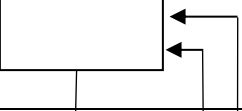


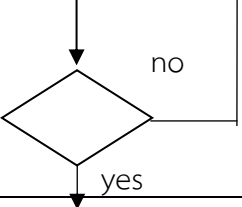
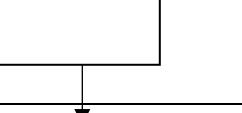



<p>(ระบุขั้นตอนที่ ๑-๒)</p>	<p>(ระบุขั้นตอนที่ ๑-๒)</p>	<p>๙. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลตามแบบคำขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณฯที่เสนอ</p> <p>๑๐. เสนอการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัลสำนักงานปลัดกระทรวงฯ พิจารณา</p> <p>๑๑. เสนอการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของ สป.กษ. ให้คณะกรรมการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาตามแนวทางกระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>(ระบุขั้นตอนที่ ๑๒)</p>	<p>(ระบุขั้นตอนที่ ๑๓)</p>
-----------------------------	-----------------------------	---	----------------------------	----------------------------

## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. จัดประชุมเพื่อสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการ เพื่อกำหนดกรอบและทิศทางการพัฒนาปรับปรุงเทคโนโลยีดิจิทัลในภาพรวมของ สป.กษ.		๒ อาทิตย์	๑. กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	
๒. จัดทำแบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล		๑ เดือน	๑. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	<b>จุดควบคุม</b> : ตามแบบฟอร์ม ICT๐๑
๓. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลตามแบบคำขอตั้งงบประมาณฯ ที่เสนอ		๒ อาทิตย์	๑. กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	<b>จุดควบคุม</b> : การวิเคราะห์ข้อมูลต้องเป็นไปตามข้อกำหนด/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. เสนอแบบคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ให้คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานปลัดกระทรวงฯ พิจารณา		๒ อาทิตย์	๑. กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ๒. คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัลของ สป.กษ.	<b>จุดควบคุม</b> : การพิจารณาให้ความเห็นชอบต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง และ/หรือ ของหน่วยงาน
๕. เสนอคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของ สป.กษ. ให้คณะกรรมการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาตามแนวทางกระบวนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ เดือน	๑. กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ๒. หน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ. ๓. คณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.	<b>จุดควบคุม</b> : การพิจารณาให้ความเห็นชอบต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับแผน ปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง และ/หรือหน่วยงาน
๖. จัดส่งข้อมูลการจัดตั้งงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ผ่านความเห็นชอบตามแนวทางกระบวนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ อาทิตย์	๑. กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	
๗. จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดและเข้าร่วมการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ต่อคณะอนุกรรมการ		๑ เดือน	๑. กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ๒. หน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ.	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. จัดทำแบบคำขอ สำรองและรวบรวมความต้องการเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.		๑ เดือน	๑. กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	<b>ความเสี่ยง</b> : การจัดทำไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง และ/หรือ ของหน่วยงาน
๙. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลตามแบบคำขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่เสนอ		๒ อาทิตย์	๑. กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	<b>จุดควบคุม</b> : การวิเคราะห์ข้อมูลต้องเป็นไปตามข้อกำหนด/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๐. เสนอการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัลสำนักงานปลัดกระทรวงฯ พิจารณา		๑ อาทิตย์	๑. กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ๒. คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัลของ สป.กษ.	
๑๑. เสนอการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของ สป.กษ. ให้คณะกรรมการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาตามแนวทางกระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒ อาทิตย์	๑. กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ๓. คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.	
๑๒. รายงานผลการพิจารณาขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		๑ อาทิตย์	๑. กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	
๑๓. สรุปผลการดำเนินงาน		๒ อาทิตย์	๑. กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

#### มาตรฐานคุณภาพงาน:

๑. การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.เป็นไปตามนโยบายการจัดการ และต้องมีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง และ/หรือของหน่วยงาน
๒. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่จัดหา ควรเป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ตามที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด
๓. กระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ต้องเป็นไปตามคู่มือหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวรัฐญา แสงจันทร์	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวณัชชา พรหมหิตาทร	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐
	นางสาวแสงเดือน นาคศรีสุข	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๑
	นางสาวปานรีย์ กำลิ่ง	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐
	นางสาวเมษิรา ถ้วยทอง	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

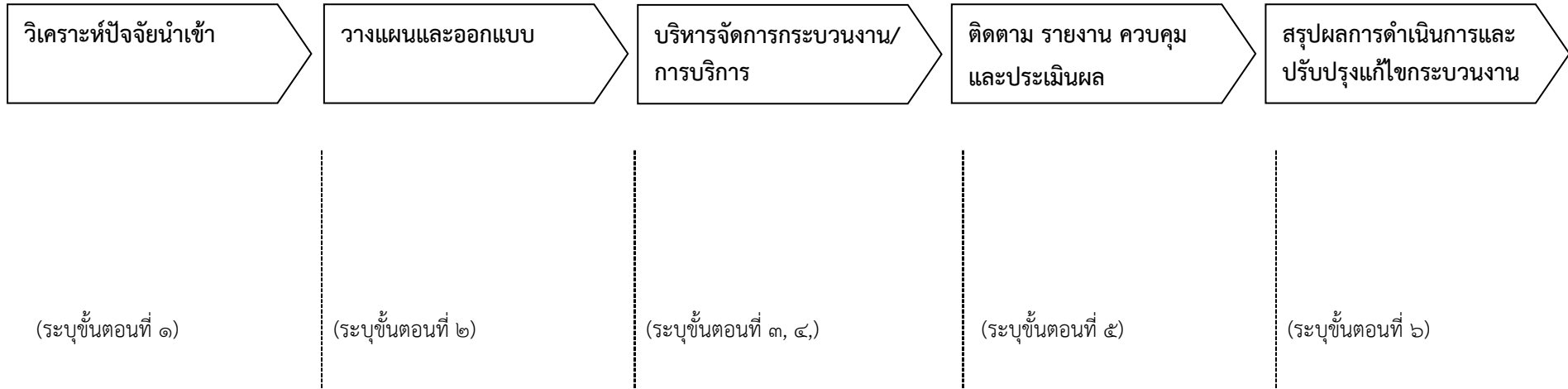
กระบวนการงาน : การบริหารความเสี่ยงด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. เจ้าหน้าที่บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง , ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. พระราชบัญญัติ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๒. ผู้ใช้งานไม่ปฏิบัติตามนโยบายฯและกฎหมายที่เกี่ยวข้องฯ	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. การสื่อสารให้ความรู้ความเข้าใจการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอย่างปลอดภัยและสอดคล้องกับกฎหมายให้กับผู้ใช้งาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๑. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	๑. ร้อยละความสำเร็จในการบริหารความเสี่ยงด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการงาน	๑. การประชุมผ่านระบบประชุมทางไกล ๒. การดาวน์โหลดเอกสารการบริหารความเสี่ยงด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านระบบ MOAC QR Code	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

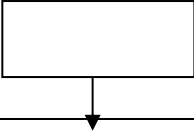
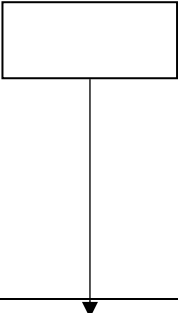
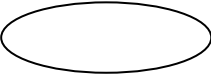
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา (เดือน)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนคณะทำงานด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		๑	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	
๒. ทบทวนการจัดทำแผน/นโยบาย/แนวทางปฏิบัติ/แผนบริหารความเสี่ยง (IT Risk Management Plan)		๒	คณะทำงาน	
๓. จัดทำแผน/นโยบาย/แนวทางปฏิบัติ/แผนบริหารความเสี่ยง (IT Risk Management Plan)		๓	คณะทำงาน	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา (เดือน)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. การสื่อสาร /ให้ความรู้และการสร้างความตระหนักให้แก่เจ้าหน้าที่บุคลากรในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		ตลอดระยะเวลาการให้บริการ	คณะทำงาน	
๕. การปฏิบัติตามมาตรการ (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ) - การตรวจสอบ/เฝ้าดูระบบรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ (Monitoring) - การติดตั้งและดูแลอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย (IPS, Network Firewall, Web Application Firewall, Antivirus, Authentication) การเก็บรักษาข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ (Traffic Log)		ตลอดระยะเวลาการให้บริการ	กลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	<b>จุดควบคุม</b> : การดำเนินงานตามแผน
๖. รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน และประเมินปัญหาการใช้งาน เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพเสนอผู้บริหารต่อไป		๑	คณะทำงาน/กลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

๑. ระดับความสำเร็จการดำเนินงานตามแผน
๒. นโยบาย/แนวทางปฏิบัติ/แผนบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Risk Management Plan)

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายเทเวศร์ ปัญญาแก้ว เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๕๑  
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวณัฐวรรณ ประเสริฐอินทร์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๑๓

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน :           การพัฒนาระบบสารสนเทศ          

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. เจ้าหน้าที่บุคลากร/หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. เจ้าหน้าที่บุคลากร/หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๘
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พรบ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๓. พรบ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ ๔. ข้อกำหนดตามแผนงาน/โครงการ	๗
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ขาดความครบถ้วนชัดเจนของกระบวนการทำงาน ข้อมูล จากผู้รับบริการ ๒. การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี รูปแบบการใช้งานเปลี่ยน ทำให้ระบบงานที่ใช้อยู่เดิมไม่ทันสมัย ทำให้ผู้พัฒนาต้องเรียนรู้พัฒนาระบบให้รองรับการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีให้สามารถรองรับการใช้งานได้อย่างเหมาะสม	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. บุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านกราฟฟิก และการพัฒนาระบบสารสนเทศ ๒. Hardware และ Software ที่เหมาะสมสำหรับการพัฒนาระบบสารสนเทศ หน่วยงานเจ้าของระบบ เข้าใจถึงปัญหาในการทำงานของระบบเดิม และความต้องการในระบบใหม่ที่จะพัฒนา และมีส่วนร่วมในขั้นตอนต่าง ๆ ของการพัฒนาระบบสารสนเทศ ๓. การทบทวนปรับปรุงระบบงานให้สอดคล้องความต้องการให้สามารถใช้งานอย่างต่อเนื่อง	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน	๑. แผนปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) (การพัฒนาการให้บริการภาครัฐผ่านการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้) ๒. แผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ (การปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่รัฐบาลดิจิทัล)	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	๑. ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการพัฒนาระบบ ๒. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๔
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. Framework สำหรับการพัฒนาระบบสารสนเทศ ๒. ระบบประชุมออนไลน์สำหรับการประชุมหารือ/การอบรม	๕

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

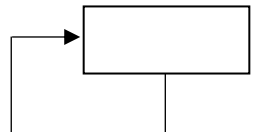
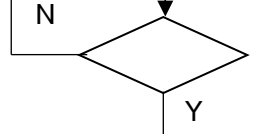


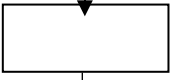
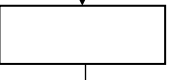
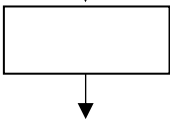
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

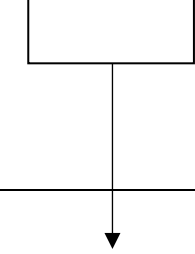

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการงาน/การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุมและประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน
๑. รับเรื่องขอความอนุเคราะห์ในการพัฒนาระบบ ๒. ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ๓. ศึกษาปัญหาขั้นตอนการทำงานของระบบปัจจุบันและความต้องการระบบใหม่จากการหารือกับหน่วยงานผู้ขอรับบริการ	๔. วิเคราะห์และสรุปความต้องการของระบบใหม่ ๕. ทวนสอบความต้องการระบบใหม่กับผู้ขอรับบริการเพื่อยืนยันความถูกต้อง ๖. ออกแบบระบบใหม่ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ขอรับบริการ ๗. ทวนสอบการออกแบบระบบใหม่กับผู้ขอรับบริการเพื่อยืนยันความถูกต้อง	๘. พัฒนาระบบ (เขียนโปรแกรมเพื่อให้เป็นไปตามคุณลักษณะและรูปแบบที่ได้ออกแบบไว้) ๙. การทดสอบระบบ เพื่อตรวจสอบหาข้อผิดพลาดของระบบ และดำเนินการแก้ไข ๑๐. จัดทำคู่มือการใช้งาน ๑๑. ติดตั้งระบบ และส่งมอบระบบให้ผู้ขอรับบริการ ๑๒. ฝึกอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศ	๑๓. ติดตาม ประเมินผลการใช้งาน	๑๔. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหา อุปสรรค การใช้งาน
(ขั้นตอนที่ ๑-๓)	(ขั้นตอนที่ ๔-๗)	(ขั้นตอนที่ ๘-๑๒)	(ขั้นตอนที่ ๑๓)	(ขั้นตอนที่ ๑๔)



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเรื่องขอความอนุเคราะห์ในการพัฒนาระบบ		๑ วัน	๑. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร / หัวหน้ากลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒. สำนัก/กอง ผู้ขอรับบริการ	
๒. ผู้บังคับบัญชาพิจารณา		๑-๒ วัน	๑. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๒. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	
๓. ศึกษาปัญหาขั้นตอนการทำงานของระบบปัจจุบันและความต้องการระบบใหม่จากการหารือกับหน่วยงานผู้ขอรับบริการ		๑๐ วัน	๑. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒. สำนัก/กอง ผู้ขอรับบริการ	<b>ความเสี่ยง</b> : ได้รับข้อมูลความต้องการของผู้ใช้บริการและข้อกำหนดนโยบายของหน่วยงานไม่ครบถ้วน
๔. วิเคราะห์และสรุปความต้องการของระบบใหม่		๕ วัน	๑. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒. สำนัก/กอง ผู้ขอรับบริการ	
๕. ทวนสอบความต้องการระบบใหม่กับผู้ขอรับบริการเพื่อยืนยันความถูกต้อง		๑ วัน	๑. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒. สำนัก/กอง ผู้ขอรับบริการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. ออกแบบระบบใหม่ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ		๑๐ วัน	๑. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒. กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	
๗. ทวนสอบการออกแบบระบบใหม่กับผู้ให้บริการเพื่อยืนยันความถูกต้อง		๑ วัน	๑. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒. สำนัก/กอง ผู้ให้บริการ	
๘. พัฒนาระบบ (เขียนโปรแกรมเพื่อให้เป็นไปตามคุณลักษณะและรูปแบบที่ได้ออกแบบไว้)		ขึ้นอยู่กับขนาดของระบบ	๑. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	<b>ความเสี่ยง</b> : ระบบไม่แล้วเสร็จตามแผนที่กำหนดเนื่องจากการขอปรับแก้ระบบที่ไม่ตรงกับที่ได้ออกแบบไว้หรือบางส่วนที่มีส่วนกระทบการโครงสร้างการทำงานของระบบ
๙. การทดสอบระบบ เพื่อตรวจสอบหาข้อผิดพลาดของระบบ และดำเนินการแก้ไข		๑๐ วัน	๑. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	
๑๐. จัดทำคู่มือการใช้งาน		๕ วัน	๑. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	
๑๑. ติดตั้งระบบ และส่งมอบระบบให้ผู้ให้บริการ		๒ วัน	๑. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒. กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สำนัก/กอง ผู้ให้บริการ	
๑๒. ฝึกอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศ		๑-๒ วัน/ครั้ง	๑. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒. สำนัก/กอง ผู้ให้บริการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๓. ติดตาม ประเมินผลการใช้งาน		ตามระยะเวลาที่กำหนด (หลังจากมีการใช้ระบบ)	๑. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒. สำนัก/กอง ผู้ขอรับบริการ	
๑๔. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหา อุปสรรค การใช้งาน		๕ วัน	๑. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบสารสนเทศที่พัฒนา มีความครบถ้วน สมบูรณ์ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งานหรือสำนัก/กองผู้ขอรับบริการ

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวยุพาพร พัชราพินิจชัย

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายชัยทัต สุบรรณภาส

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒

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

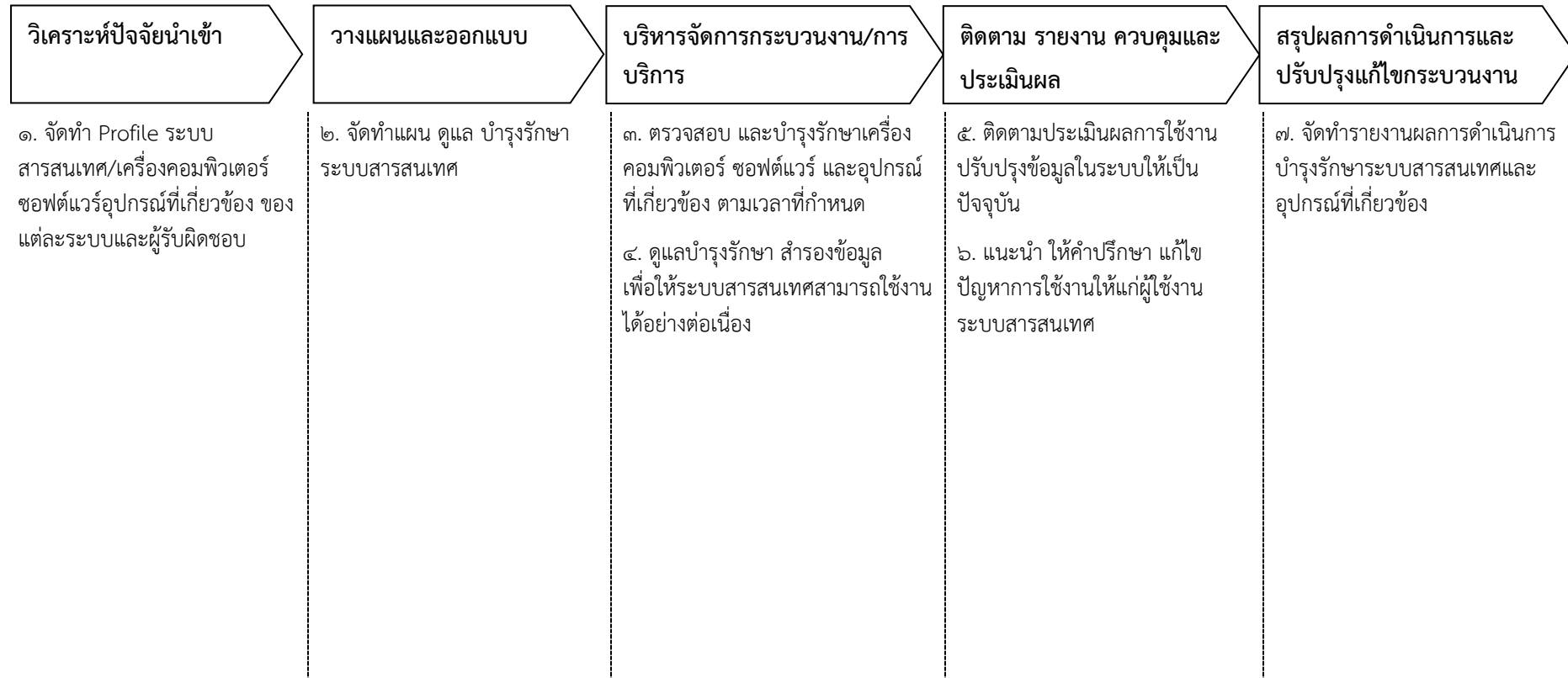
๒.กระบวนการงาน : การบริหารจัดการระบบสารสนเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. เจ้าหน้าที่บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งประชาชน	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. เจ้าหน้าที่บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งประชาชน	๔
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	๖
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. หน่วยงานขาดความรู้ทางด้านเทคนิค ในการดูแล บำรุงรักษาระบบ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ๒. เจ้าหน้าที่เทคนิค และผู้ใช้งานขาดความพร้อมในเรื่องความรู้ทางคอมพิวเตอร์ และทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์ ๓. ขาดความร่วมมือในการปรับปรุงข้อมูลหรือจัดส่งข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของข้อมูล	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. Hardware และ Software ที่เหมาะสมสำหรับการพัฒนาระบบ ๒. มีหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่ตกลงร่วมกัน ๓. ข้อมูลที่มีความเป็นเอกภาพ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐานเดียวกัน	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน	๑. แผนปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) (การพัฒนาการให้บริการภาครัฐผ่านการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้) ๒. แผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ (การปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่รัฐบาลดิจิทัล)	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	๑. ร้อยละความสำเร็จการดำเนินงานตามกระบวนการงานการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. การยืนยันสิทธิ์การเข้าถึงระบบงานผ่านระบบออนไลน์	๗


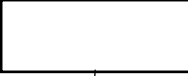
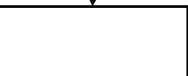

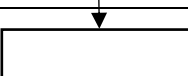
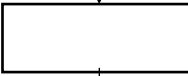

## การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

## ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) :

การดำเนินงานตามระยะเวลาและขั้นตอนกระบวนการงาน ร้อยละ ๙๐%

## ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวยุพาพร พัทธาพินิจชัย

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายชัยทัต สุบรรณภาส

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๒

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

๑.การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. เจ้าหน้าที่บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. 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	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ความพร้อมของอุปกรณ์และประสิทธิภาพไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๒. การปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน ๓. ข้อมูลไม่ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. ผู้รับบริการได้รับข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม ๒. ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๑. แผนปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) (การพัฒนาการให้บริการภาครัฐผ่านการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้) ๒. แผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ (การปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่รัฐบาลดิจิทัล)	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	๑. ร้อยละความพึงพอใจผู้รับบริการ	๔
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการงาน	๑. Website ๒. Social Media	๗

## ๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

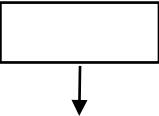
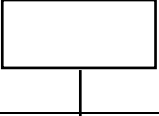
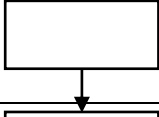
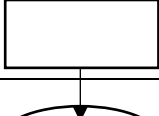
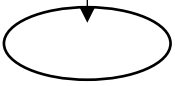
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

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

### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน		๑ วัน	๑. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<b>ความเสี่ยง</b> : ได้รับข้อมูลความต้องการของผู้ใช้บริการไม่ครบถ้วน
๒. ออกแบบ/พัฒนา/ปรับปรุง/ระบบเทคโนโลยีเพื่อนำมาใช้งานให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน		๒ วัน	๑. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	



กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบ		๑ วัน	๑. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๔. จัดทำข้อมูลนำเสนอบนระบบในรูปแบบต่าง ๆ (ออกแบบงานกราฟิก, จัดทำ Infographic)		๓-๕ วัน (ขึ้นอยู่กับความยากง่าย ของข้อมูล)	๑. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	
๕. การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย		๑ วัน	๑. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๖. ทบทวนสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบให้เป็นปัจจุบัน		๑ ครั้ง/ปีงบประมาณ	๑. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	
๗. ติดตาม/ประเมินผลการให้บริการระบบ/รายงานผลการประเมินการให้บริการ		ตามระยะเวลาที่กำหนด	๑. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

#### มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

การดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดขั้นตอนกระบวนการ ร้อยละ ๙๐%

#### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวยุพาพร พัชราพินิจชัย เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวปรียวริน มาตราช เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๒

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

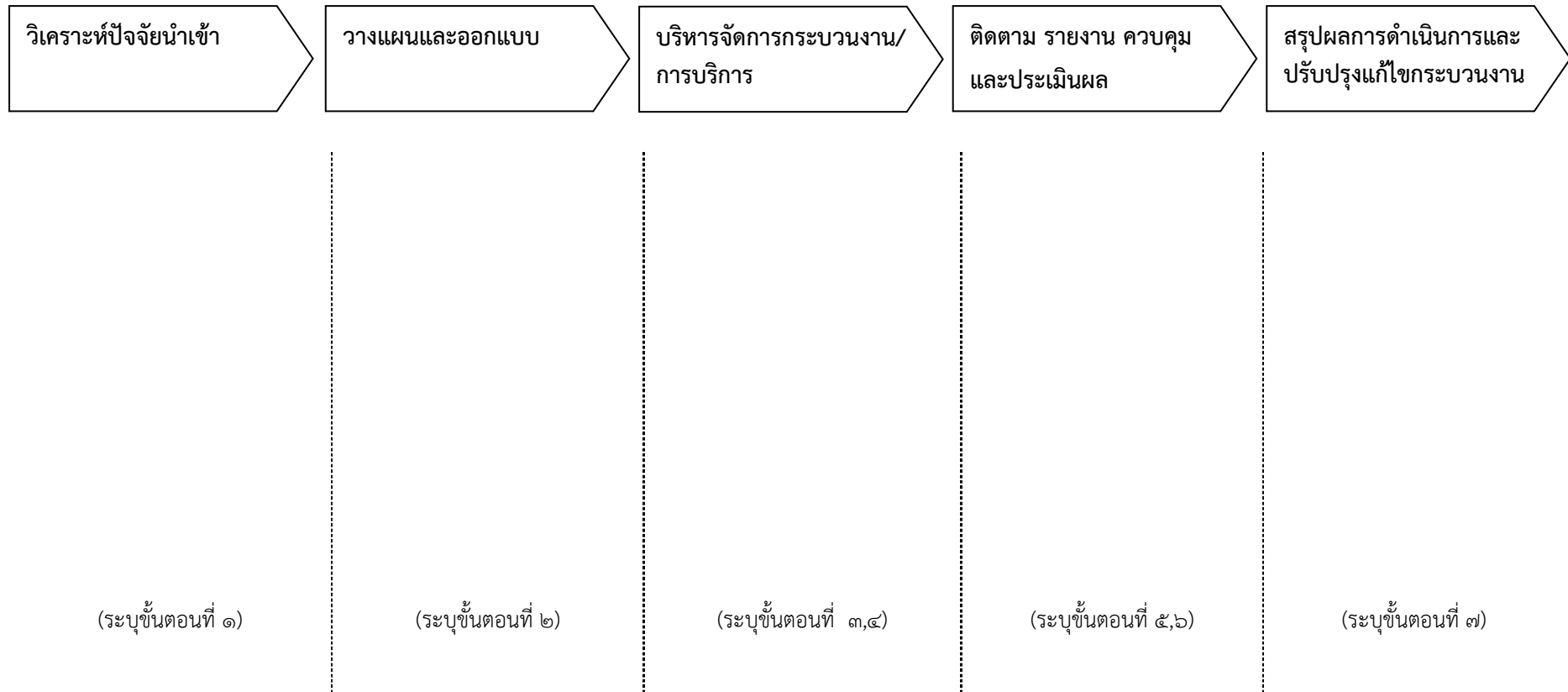
กระบวนการงาน : ICT Service Center

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่บุคลากร/หน่วยงานใน/นอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานใน/นอกสังกัด สป.กษ.	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. คู่มือการให้บริการซ่อมบำรุงแก้ไขปัญหาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ระดับความรู้ความเข้าใจของผู้รับบริการและความยากง่ายของปัญหา ๒. ความคาดหวังที่สูงของผู้รับบริการ ๓. จำนวนเจ้าหน้าที่ให้บริการมีจำกัดไม่สามารถดำเนินการได้ทันท่วงที	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. ความรู้ความสามารถเจ้าหน้าที่ ๒. การดำเนินงานตามกระบวนการงาน ๓. การให้ความรู้ความเข้าใจ/ประชาสัมพันธ์แก่ผู้รับบริการ	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๑. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	๑. ร้อยละความพึงพอใจในการให้บริการ	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการงาน	๑. การลงทะเบียนขอใช้บริการงานระบบเครือข่าย / อีเมล / ระบบบริหารจัดการงบประมาณ โดยผู้ที่ต้องการ ขอใช้สิทธิ์ สามารถดำเนินการได้ผ่านหน้าเว็บไซต์ <a href="https://net.moac.go.th/">https://net.moac.go.th/</a> ๒. การแจ้งเตือนผู้ที่มีลงทะเบียนขอให้บริการระบบเครือข่าย / อีเมล / ระบบบริหารจัดการงบประมาณ ผ่านระบบ Line ๓. การขอรับบริการ Web Conference และ Video Conference สามารถดำเนินการขอรับบริการผ่าน Line Official ของ zoom@MOAC Thailand ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการได้ทันที ๔. การให้บริการ IT Helpdesk เพื่อแก้ไขปัญหาระบบคอมพิวเตอร์ สามารถโทรภายในติดต่อได้ที่เบอร์ ๓๑๓ หรือ ๒๑๐ โดยจะมี เจ้าหน้าที่ในการรับ และส่งต่อเพื่อการแก้ไขต่อไป ซึ่งบางกรณี ทางเจ้าหน้าที่จะทำการ Remote ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อ แก้ไขปัญหาให้ได้ทันที แต่บางกรณี เป็นการแก้ไขปัญหาที่หน้างาน ๕. การแจ้งเจ้าหน้าที่ให้เข้าดำเนินงานแก้ไขปัญหาด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย ผ่านระบบ Line ๖. การขอใช้งานระบบ Wifi แบบชั่วคราว เพื่อใช้งานระบบ Internet ผ่านระบบลงทะเบียนใช้งานอินเทอร์เน็ตของ สป.กษ.	๘

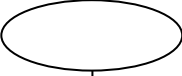
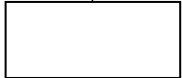


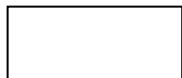
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับแจ้งขอรับบริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mail</li> <li>- Wi-Fi</li> <li>- LAN</li> <li>- Web Conference</li> <li>- Video Conference</li> <li>- IT Helpdesk</li> </ul>		ไม่ระบุ	๑. ทุกกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ๒. กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	
๒. วิเคราะห์ข้อมูลและดำเนินการให้บริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mail</li> <li>- Wi-Fi</li> <li>- LAN</li> <li>- Web Conference</li> <li>- Video Conference</li> <li>- IT Helpdesk</li> </ul>		๑๐ นาที	๑. กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	
๓. ประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ		๕ - ๑๐ นาที	๑. กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	
๔. ดำเนินการให้บริการ		๑ วัน	๑. ทุกกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	<b>จุดควบคุม :</b> แจ้งแนวทางการรับบริการให้กับผู้รับบริการเข้าใจ/ได้รับบริการล่าช้า เนื่องจากเจ้าหน้าที่มีจำนวนจำกัดโดยเฉพาะเวลาขอใช้บริการเวลาเดียวกัน
๕. ติดตามผลการดำเนินงานกับเจ้าหน้าที่/ผู้รับบริการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ประเมินความพึงพอใจ		๒ วัน	๑. ทุกกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. บันทึกข้อมูลการดำเนินงาน		๒ วัน	๑. กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	
๗. รวบรวม/รายงานผลการดำเนินงาน และ ประเมินผลการให้บริการ เพื่อปรับปรุง ประสิทธิภาพเสนอผู้บริหาร		๙๐ วัน	๑. กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

๑. ระดับความสำเร็จการดำเนินงานตามแผน
๒. ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายมีเสถียรภาพสามารถให้บริการได้เป็นปกติไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายเทเวศร์ ปัญญาแก้ว	เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๕๑
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นายธีศิษฐ์ สหภัทรากุล	เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๑๓
	นายศิริชัย เขียรเจริญชัย	เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๑๓

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

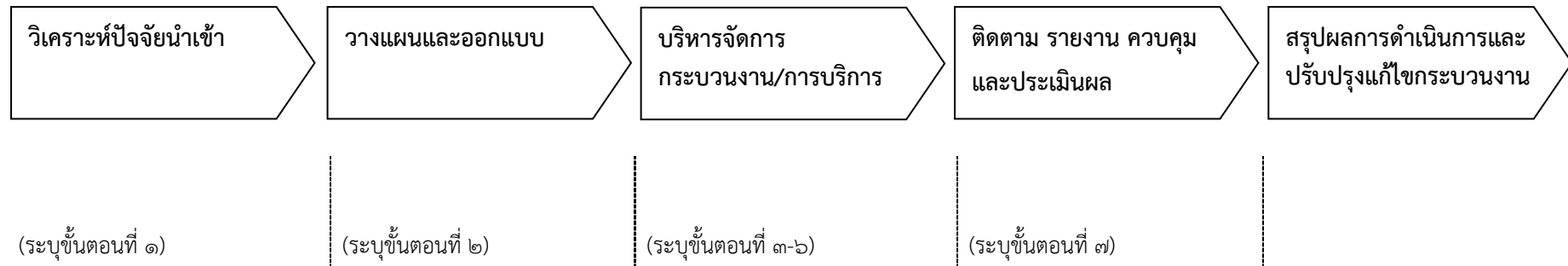
กระบวนการงาน : การบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. เจ้าหน้าที่บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานใน/นอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๔. พระราชบัญญัติ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การประสานงานระหว่างหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง ๒. ผู้ใช้งานไม่ปฏิบัติตามนโยบายฯและกฎหมายที่เกี่ยวข้องฯ	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. การออกแบบระบบ การติดตั้งและการดูแลบำรุงรักษาระบบ ๒. การสื่อสารให้ความรู้ความเข้าใจการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอย่างปลอดภัยและสอดคล้องกับกฎหมายให้กับผู้ใช้งาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	๑. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	๑. ร้อยละความสำเร็จในการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. การแจ้งเตือนปัญหาสถานะของอุปกรณ์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ไม่พร้อมใช้งานผ่านระบบ Line	๘

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน


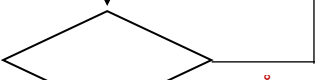
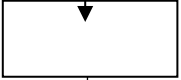

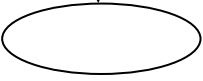
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย</li> <li>- ระบบเครือข่าย (OPSMOAC,GIN)</li> </ul>		๓	๑. กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ๒. เจ้าของระบบ	
๒. ออกแบบระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายตามหลักเกณฑ์ของระบบเครือข่ายและมาตรฐานที่กำหนด <ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวนโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>- การเก็บรักษาข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์</li> <li>- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</li> </ul>		๓-๕	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. พัฒนาติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบปฏิบัติการ</li> <li>- การติดตั้งค่าระบบเครือข่าย (IP Address, DNS, Logs, สายสัญญาณ)</li> <li>- ระบบรักษาความปลอดภัย (IPS, Network Firewall, Web Application Firewall, Antivirus, Authentication)</li> </ul>	 <p style="text-align: center; color: red;">ไม่สามารถทำงานตามปกติ</p>	๕-๗	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	
๔. ทดสอบการทำงานระบบ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การทำงานเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย</li> <li>- การทำงานระบบเครือข่ายเป็นไปตามค่าที่กำหนด</li> </ul>	 <p style="text-align: center; color: red;">สามารถทำงานได้ตามปกติ</p>	๓-๕	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	
๕. ติดตั้งระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลตามแนวทางการออกแบบ		๕-๗	๑. กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ๒. กลุ่มระบบสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ/เจ้าของระบบ	
๖. ให้บริการ/ดูแลบำรุงรักษา <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบปรับปรุงทะเบียนข้อมูลอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>- มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลการทำงานของระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์</li> <li>- ดำเนินการให้บริการ/ดูแลตรวจสอบแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น</li> <li>- ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ</li> <li>- กำกับ/ติดตามการดำเนินงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>		ตลอดระยะเวลาการให้บริการ	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	<b>จุดควบคุม :</b> จัดเจ้าหน้าที่ดูแลตรวจสอบ เผื่อระวังและแก้ไขปัญหาให้สามารถบริการได้อย่างต่อเนื่อง
๗. รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน และประเมินปัญหาการใช้งาน เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ/การจัดการเพื่อทดแทน		สิ้นปีงบประมาณ	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	



๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

๑. ระดับความสำเร็จการดำเนินงานตามแผน
๒. ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายมีเสถียรภาพสามารถให้บริการได้เป็นปกติไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายเทเวศร์ ปัญญาแก้ว	เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๕๑
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นายธีศิษฐ์ สหภัทรากุล	เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๑๓

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

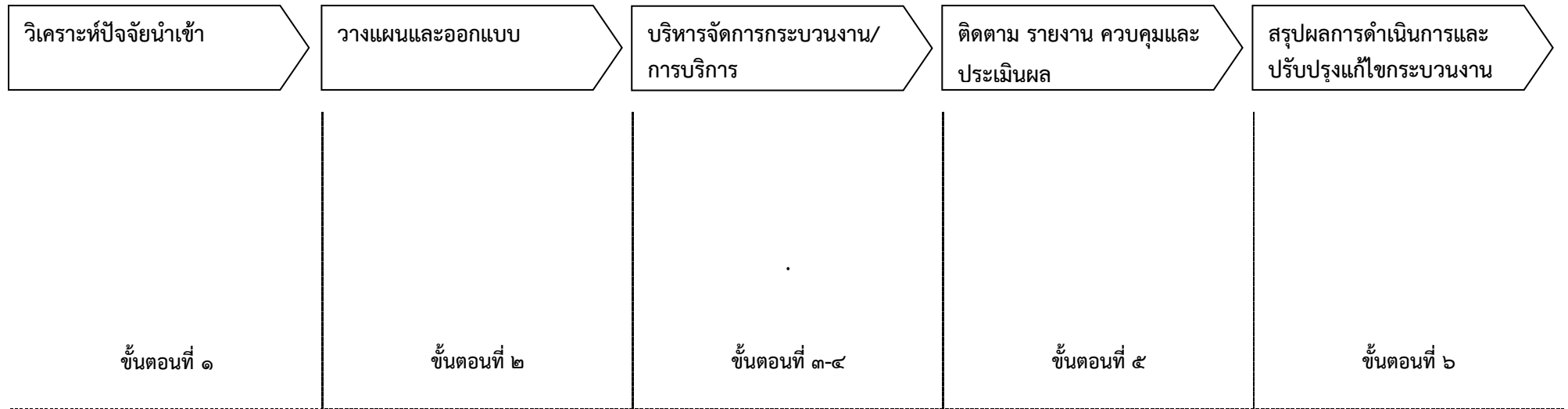
กระบวนการงาน : การบริหารจัดการข้อมูลสำคัญของ สป.กษ.

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

## ๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

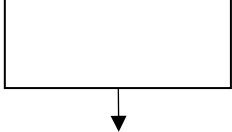
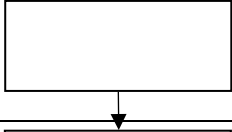
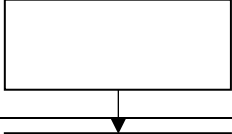
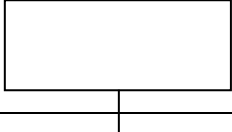
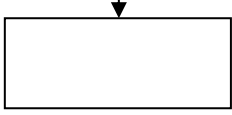
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สํารวจ ทบทวนและรวบรวม ชุดข้อมูลสำคัญ และเมทาดาดา (Metadata) จากหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร และหน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด สป.กษ.	<b>จุดควบคุม</b> ตรวจสอบรายการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล
๒. ดำเนินการขึ้นทะเบียนชุดข้อมูลสำคัญ จากทุกหน่วยงานในสังกัดสป.กษ.		๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร และหน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด สป.กษ.	<b>จุดควบคุม</b> บันทึกรายการเมทาดาดาเข้าสู่ระบบบัญชีข้อมูลของ กษ.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ดำเนินการเชื่อมโยงฐานข้อมูล เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกลางของ สป.กษ.		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร และหน่วยงานด้าน ICT ใน สังกัด สป.กษ.	<b>ความเสี่ยง</b> ความไม่เสถียรภาพในการ เชื่อมโยงข้อมูลจากแหล่งข้อมูล
๔. พัฒนาระบบนำเสนอข้อมูลแบบ หลายมิติ		๗ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	
๕. บริหารจัดการฐานข้อมูล เพื่อให้ หน่วยงานภายในสป.กษ.สามารถ ใช้ข้อมูลชุดเดียวกันได้		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	<b>จุดควบคุม</b> ดำเนินการตามให้เป็นไปตาม กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
๖. ให้บริการข้อมูลด้วยระบบ Web service		๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร และหน่วยงานด้าน ICT ใน สังกัด กษ	
๗. สรุปผลการดำเนินงาน และ ทบทวนแก้ไข		๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดขึ้นตอนกระบวนการ ร้อยละ ๙๐%

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายกิตติชัย คำพันธ์ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๓

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

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

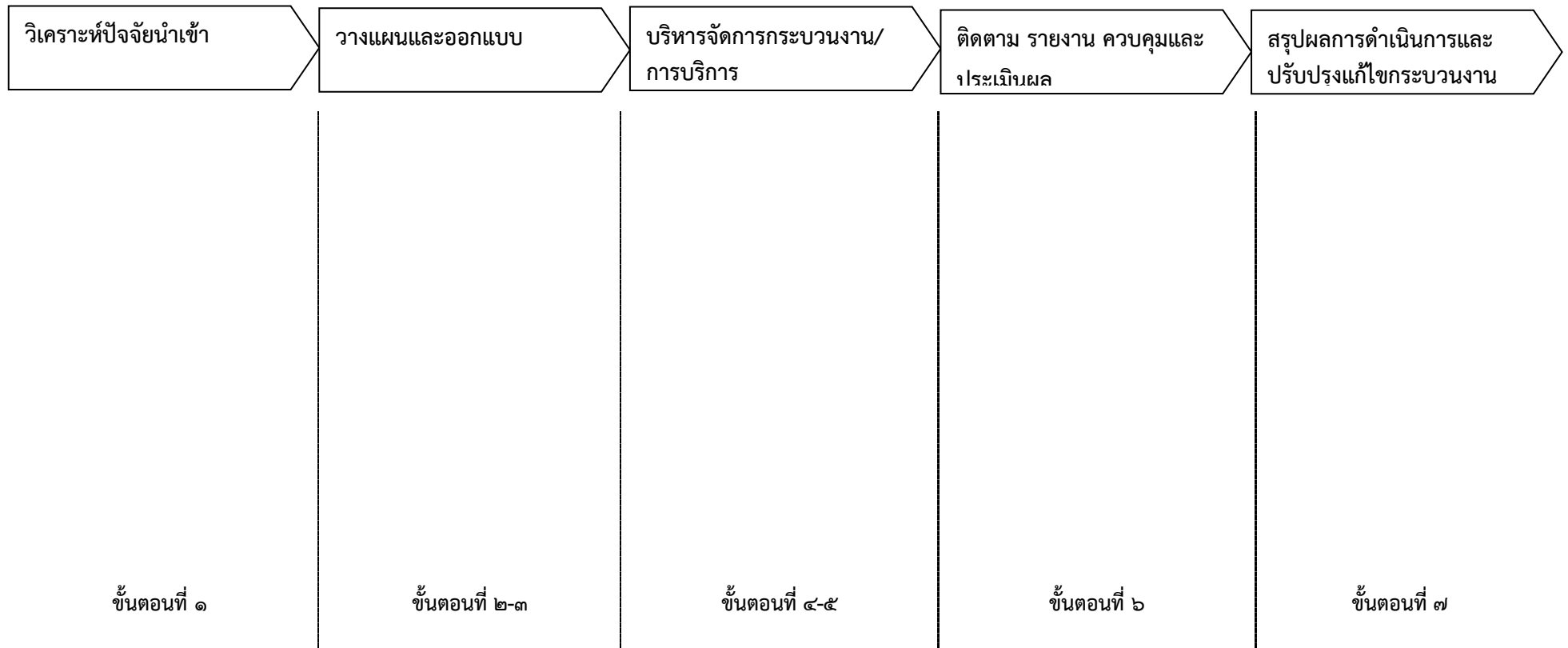
กระบวนการงาน : การบริหารจัดการบัญชีข้อมูล (Data catalog) และข้อมูลเปิด (Open Data) ของ สป.กษ.

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. การเชื่อมโยงข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหลัก ๒. ช่องทางในการเข้าถึงข้อมูลยังไม่สามารถเข้าถึงได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. ความรวดเร็วในการดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนด ๒. ความสะดวกในการใช้งานเครื่องมือสำหรับเข้าถึงข้อมูล	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๑. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	๑. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. ระบบเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐของ กษ. ๒. web service ๓. แพลตฟอร์มบัญชีข้อมูล (CKAN)	๗


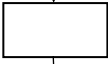
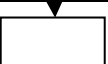
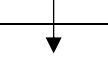
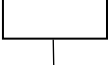
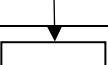
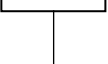
## ๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการ

## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. กำหนดหนดภารกิจเป้าหมายของ กอง/สำนักงาน		๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๒. แสดงรายชื่อชุดข้อมูลที่สัมพันธ์กับกระบวนการทำงานตามภารกิจที่เลือก		๑ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<b>จุดควบคุม</b> : ตรวจสอบรายการข้อมูลที่จะมีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล
๓. ติดตั้งระบบ Agency Data Catalog		๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<b>จุดควบคุม</b> : ติดตั้ง แพลตฟอร์มบัญชีข้อมูล (CKAN) ให้เชื่อมโยงกับบัญชีข้อมูลเปิดภาครัฐ
๔. จัดทำคำอธิบายข้อมูล (Metadata) ที่สอดคล้องตามมาตรฐาน ที่ สพร.กำหนด (๑๔ รายการ) ของทุกชุดข้อมูล บนระบบบัญชีข้อมูลและข้อมูลเปิดของ กษ.		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<b>จุดควบคุม</b> : การตรวจสอบความถูกต้องของชุดข้อมูลก่อนนำมาลงทะเบียน
๕. คัดเลือกชุดข้อมูลเปิด และ วิเคราะห์ความเหมาะสม หน่วยงานละ อย่างน้อย ๑ ชุดข้อมูล		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<b>ความเสี่ยง</b> : ชุดข้อมูลเปิดที่เผยแพร่ไม่ตรงความต้องการของผู้ใช้
๖. จัดทำข้อมูลเปิด (Open Data) ที่คัดเลือกให้สามารถเผยแพร่ได้บนระบบบัญชีข้อมูลและข้อมูลเปิดของ กษ		๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<b>จุดควบคุม</b> : การตรวจสอบความถูกต้องของชุดข้อมูลก่อนเผยแพร่ลงระบบ
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

## ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดขั้นตอนกระบวนการงาน ร้อยละ ๙๐%

## ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางบุรินทร์พรรณ โปธิ์ทอง

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายอภิรักษ์ ร่วมสนธิ

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๒๒๓

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

กระบวนการงาน : การจ้างดูแลและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

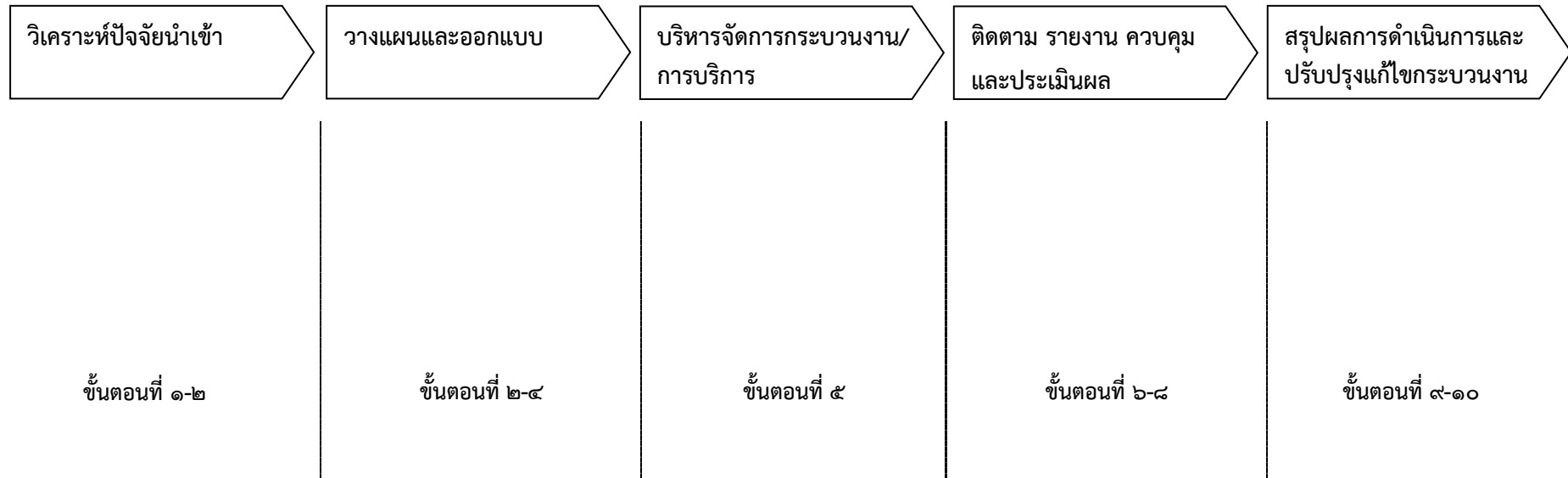
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสังกัด สป.กษ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. เจ้าหน้าที่บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. อุปกรณ์หรือระบบฯ เกิดเหตุขัดข้องไม่สามารถให้บริการได้ ๒. การปรับปรุงและติดตั้งซอฟต์แวร์ และ ระบบสารสนเทศ	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. มีการดูแลรักษา และตรวจเช็คสภาพของอุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ และระบบสารสนเทศฯ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๑. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	๑. ร้อยละความสำเร็จในการบำรุงรักษาระบบรายงานสารสนเทศภูมิศาสตร์ (สถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร)	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ไม่มี	



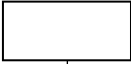
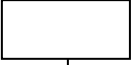

## ๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน(Work Flow)	ผังงาน(Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. จัดซื้อจ้างตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		๔๕ วันทำการ	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	<b>ความเสี่ยง</b> : การดำเนินการไปเป็นไปตามแผนการจัดจ้างที่กำหนด
๒. ปรับปรุงบัญชีรายการอุปกรณ์ควบคุมการทำงานศูนย์ข้อมูลเกษตร		๕ วันทำการ	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	
๓. ปรับปรุงรายชื่อผู้ประสานงานแจ้งซ่อมอุปกรณ์ควบคุมการทำงานศูนย์ข้อมูลเกษตร		๔ วันทำการ	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	

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

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดขั้นตอนกระบวนการ ร้อยละ ๙๐%

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางลลิตา สีพนมวัน เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๕๕๕ ต่อ ๒๒๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายชัยทัต สุบรรณาส เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๓

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

กระบวนการงาน : การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของ สป.กษ.

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

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



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

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา (เดือน)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนรายชื่อผู้แทนกอง/สำนัก ที่ได้รับมอบหมายให้ รับผิดชอบ	↓	๓ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	<b>ความเสี่ยง</b> ความรู้เกี่ยวกับการ ดำเนินงานตาม พรบ PDPA ของแต่ละ ราย
๒. ทบทวนรายการข้อมูลส่วนบุคคล ที่มีการจัดเก็บ/ ประมวลผล/เผยแพร่ ของหน่วยงาน	↓	๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	
๓. ทบทวน การเก็บรักษา และ ทำลาย ข้อมูลส่วนบุคคล ของ หน่วยงาน	↓	๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	
๔. จัดทำ บันทึกรายการกิจกรรมการดำเนินงาน (RoPA) ของ ข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน	↓	๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	<b>จุดควบคุม</b> จัดทำตามแบบฟอร์ม และเผยแพร่ตามช่องทางที่กำหนด

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา (เดือน)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. จัดทำประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ของข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน		ตลอดระยะเวลาการให้บริการ	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	<b>จุดควบคุม</b> จัดทำตามแบบฟอร์ม และเผยแพร่ตามช่องทางที่กำหนด
๖. จัดทำ และ/หรือ ปรับปรุง วิธีการแจ้ง/การขออนุญาต ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับทราบวัตถุประสงค์การจัดเก็บ/ประมวล/เผยแพร่ ในกิจกรรมที่หน่วยงาน ดำเนินการ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดใน พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒		ตลอดระยะเวลาการให้บริการ	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	<b>ความเสี่ยง</b> เจ้าของข้อมูลไม่ทราบช่องทางและวิธีการขอรับบริการตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลตามกฎหมาย PDPA
๗. จัดทำ ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement ) (ถ้ามี)		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	<b>จุดควบคุม</b> จัดทำตามแบบฟอร์ม และเผยแพร่ตามช่องทางที่กำหนด
๘. จัดทำข้อเสนอ การรับแจ้งเหตุการณ์ละเมิด และแนวปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์รั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล		๓๐ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	<b>ความเสี่ยง</b> แนวปฏิบัติไม่ครอบคลุมเหตุละเมิดและตอบสนองไม่ทันต่อสถานการณ์
๙. ตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลของ สป.กษ.		ตลอดระยะเวลาการให้บริการ	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	<b>ความเสี่ยง</b> การตรวจสอบไม่ครอบคลุมการเผยแพร่ชุดข้อมูลทั้งหมดที่หน่วยงานใน สป.กษ. ดำเนินการ
๑๐. สรุป รายงานผล		๗ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

๑. ระดับความสำเร็จการดำเนินงานตามแผน
๒. การดำเนินงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางลลิตา สีพนมวัน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๒๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายชัยทัต สุบรรณภาส

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๓

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

กระบวนการงาน : การแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ของ สป.กษ.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล</li> <li>๒. หน่วยงานภายใน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> </ol>	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>๒. ประชาชนทั่วไป</li> </ol>	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐</li> <li>๓. พระราชบัญญัติ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>๔. พระราชบัญญัติ คຸ້ມครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕</li> <li>๕. พระราชบัญญัติคຸ້ມครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒</li> <li>๖. ประกาศคณะกรรมการคຸ້ມครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๕</li> </ol>	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้ใช้งานไม่ปฏิบัติตามนโยบายฯและกฎหมายที่เกี่ยวข้องฯ</li> <li>๒. ไม่มีกระบวนการและแนวปฏิบัติที่ชัดเจน</li> <li>๓. ไม่ได้มีการทำ Data Flow Life cycle ของชุดข้อมูลส่วนบุคคล</li> </ol>	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การสื่อสารให้ความรู้ความเข้าใจการแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๕ และสอดคล้องกับกฎหมายให้กับผู้ใช้งาน</li> </ol>	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร</li> </ol>	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ร้อยละความสำเร็จในดำเนินการตามกระบวนการแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> </ol>	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การประชุมผ่านระบบประชุมทางไกล</li> <li>๒. เว็บไซต์ PDPA ของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>๓. การดาวน์โหลดเอกสารการบริหารจัดการความเสี่ยงการแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๕ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> </ol>	

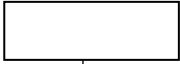
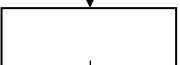
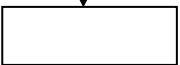
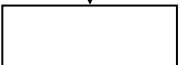
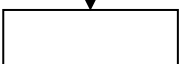
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

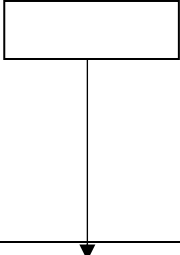
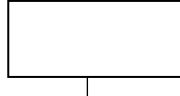
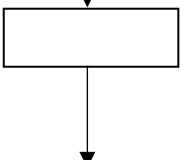
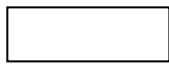
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา (เดือน)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาเหตุผลความจำเป็น กฎหมาย ระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการละเมิด			กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	
๒. ดำเนินการรับแจ้งเหตุ/รับทราบเหตุการณ์ละเมิด			กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	<b>ความเสี่ยง</b> ความน่าเชื่อถือของ ข้อมูลเหตุ
๓. ประเมินความเสี่ยงสำหรับการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล		๑ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	<b>จุดควบคุม</b> ต้องพิจารณาปัจจัยดังนี้ ลักษณะและประเภทการเกิดเหตุ ปริมาณข้อมูล สถานะเจ้าของข้อมูล ที่ได้รับผลกระทบ ความร้ายแรงของ ผลกระทบและความเสียหาย ผลกระทบด้านธุรกิจหรือสาธารณะ ลักษณะระบบจัดเก็บข้อมูล และ สถานะทางกฎหมายของเจ้าของ ข้อมูล
๔. ตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้อมูลการละเมิด		๑ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	<b>จุดควบคุม</b> ๑. แจ้งเหตุละเมิดแก่สำนักงานฯ โดย ไม่ชักช้าภายในเจ็ดสิบสองชั่วโมงนับ แต่ทราบเหตุ ๒. ดำเนินการแก้ไข และระงับเหตุ ทันทีหากพบว่ามีความเสี่ยงสูงที่จะมี ผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของ บุคคล
๕. ดำเนินการป้องกัน/ระงับ/แก้ไขเหตุการณ์ละเมิดข้อมูล ส่วนบุคคล		๑ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	



กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา (เดือน)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. แจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล และเยียวยาความเสียหาย (ถ้ามี) ต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล		๑ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	<b>ความเสี่ยง :</b> ไม่สามารถดำเนินการแจ้งเป็นรายบุคคลได้ <b>จุดควบคุม :</b> กรณีแจ้งเป็นกลุ่ม หรือเป็นการทั่วไป จะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
๗. จัดทำรายงานผลการเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เสนอผู้บริหาร สำนัก/กอง/ศูนย์		๑ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	
๘. กรณีเป็นความเสี่ยงสูง ให้เสนอเอกสารรายงานผลการเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อเสนอ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.)		๑ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	<b>จุดควบคุม :</b> 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 (ภาพรวมกระบวนการ) :

๑. ระดับความสำเร็จการดำเนินงานตามแผน
๒. การดำเนินงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางลลิตา สีพนมวัน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายชัยทัต สุบรรณภาส

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๓

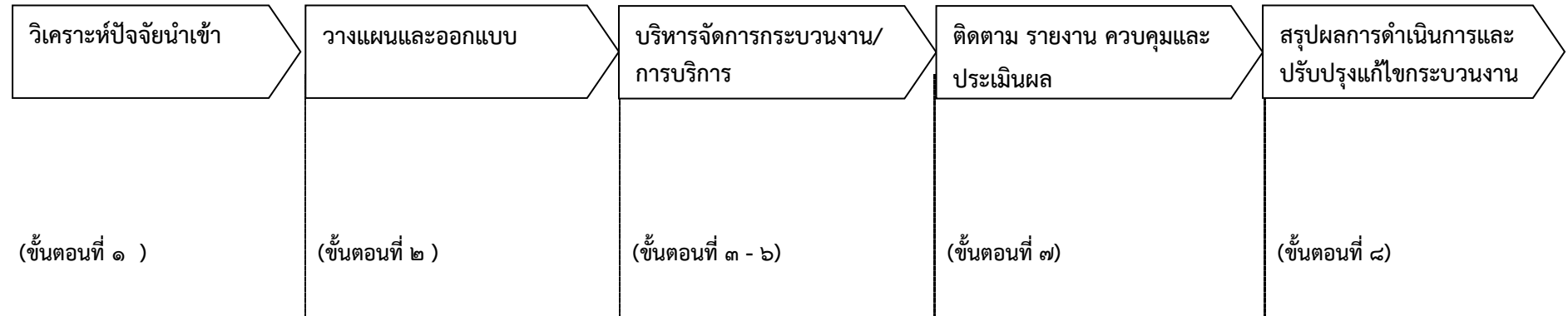
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

กระบวนการสนับสนุนที่ ๑ ..... การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา

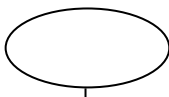
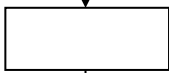
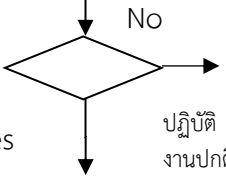
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. บุคลากรของ ศทส.	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากรของ ศทส.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ระบบ DPIS ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๑. ความถูกต้องของสถิติการลา	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ	๑. ร้อยละความสำเร็จของการควบคุมและรายงานวันลาของข้าราชการ/พนักงานราชการแล้วเสร็จ ภายในเวลาที่กำหนด	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ		

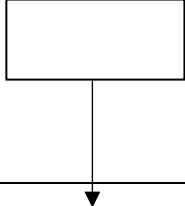

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และจัดเตรียมแบบฟอร์มการลาทุกประเภท			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	องค์ความรู้เรื่องระเบียบการลา
๒. กำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติของบุคลากรในสำนัก/กอง ในการยื่นขอลาทุกประเภท			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	กรอบแนวทางการปฏิบัติในการลา
๓. ตรวจสอบการลาของข้าราชการ พนักงานราชการที่ยื่นลาที่บันทึกข้อมูลวันลาในระบบ DPIS และผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณออนุมัติการลาในระบบตามลำดับชั้น <u>กรณี</u> ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้องขออนุมัติการลากับผู้บริหารระดับสูง		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	ในระบบ DPIS

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง	ผลผลิต (Output)
๔. จัดทำบัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการเสนอกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ รอบ คือ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนเมษายนและเดือนตุลาคม		๒ วัน	๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. กลุ่มทะเบียน ประวัติดีและบำเหน็จ ความชอบ	-	บัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการ
๕. จัดทำสรุปลิติการลาารายบุคคลทุกๆ ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.)ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ.		๒ วัน	๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. กลุ่มทะเบียน ประวัติดีและบำเหน็จ ความชอบ	-	สรุปลิติการลาารายบุคคล

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข้อมูลสถิติการลามีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวบุศกร ยิ้มเรือน เบอร์ติดต่อ : ๓๖๔  
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวภัทรภา โตคมขำ เบอร์ติดต่อ : ๓๕๙

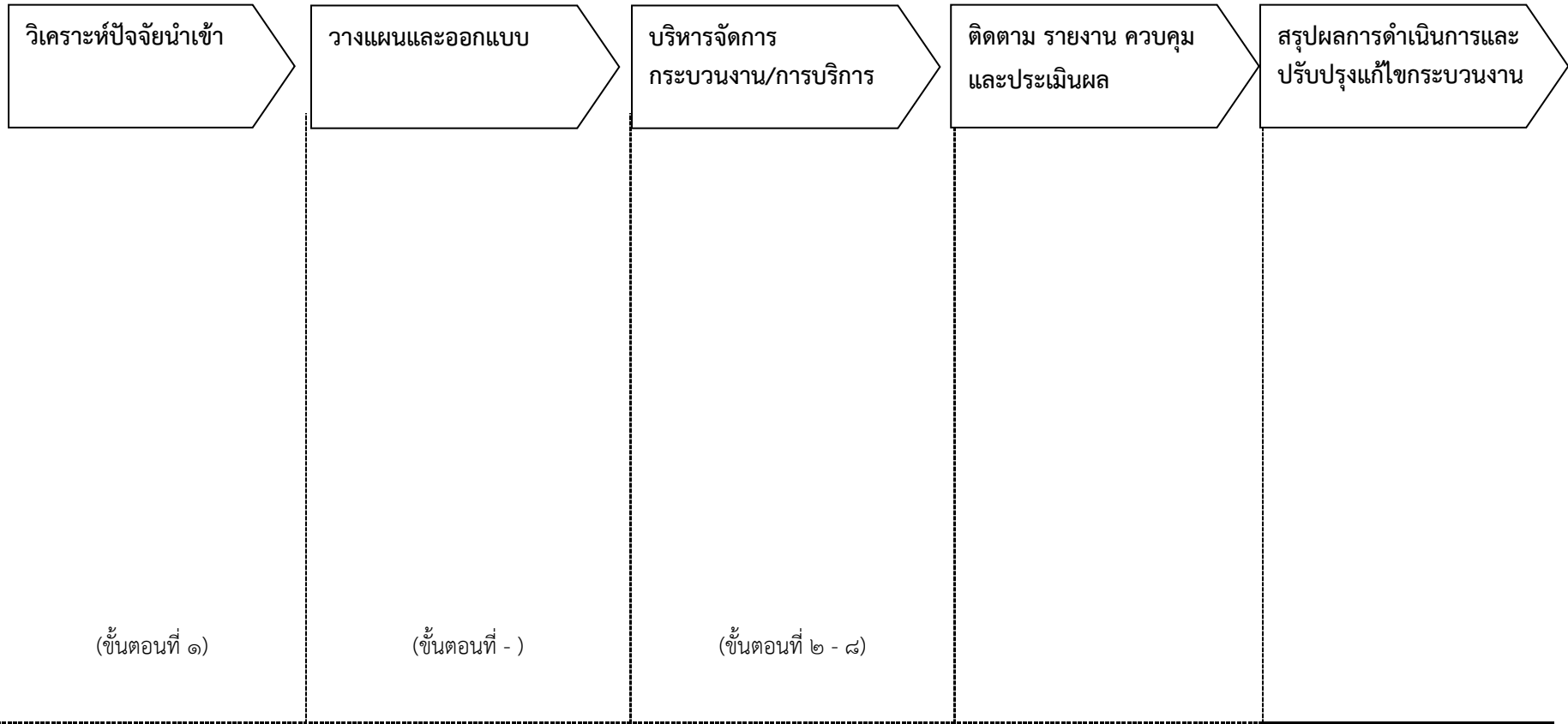
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๒ การจัดการด้านสารบรรณ


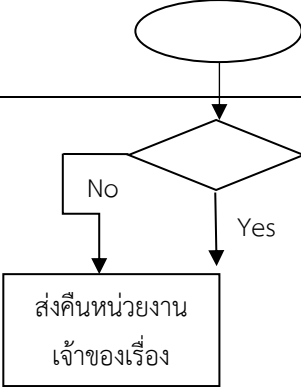
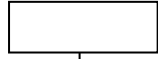


ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ห้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	๑. ร้อยละความสำเร็จของการรับหนังสือของ ศทส. แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ๒. ร้อยละความสำเร็จการตรวจสอบความถูกต้องหนังสือของ ศทส.แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ๓. ร้อยละความสำเร็จของการลงทะเบียนออกเลขส่ง และจัดส่งหนังสือของ ศทส.แล้วเสร็จ ภายในเวลาที่กำหนด	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		


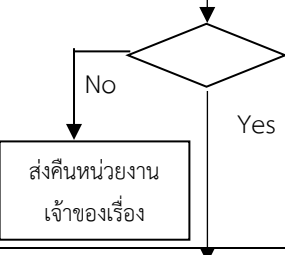
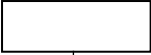

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ที่วางใช้คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษาระเบียบ คู่มือ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ			ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	องค์ความรู้ด้านงาน สารบรรณ
<b>การรับหนังสือ</b> ๒. รับหนังสือ ข่าวนสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จาก หน่วยงานภายในและภายนอก ๒.๑ จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อดำเนินการ ก่อนหลัง ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	หนังสือรับ
๓. ลงทะเบียนหนังสือรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	เลขรับหนังสือ
๔. เสนอผู้อำนวยการกอง/ สำนักพิจารณา เพื่อมอบหมาย กลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการต่อไป โดยจัดลำดับ ความสำคัญ เร่งด่วน การพิจารณา/ทราบ		๕ นาที/ เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	การมอบหมายงานให้ กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินงาน
๕. ส่งมอบหนังสือให้แก่กลุ่ม/ฝ่าย ต่างๆ เพื่อนำเสนอ ผู้อำนวยการ ตามที่สั่งการ ๕.๑ ลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ๕.๒ กลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการตามผู้อำนวยการกอง/สำนักสั่งการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เลขานุการ	-	ผลการดำเนินงานใน แต่ละเรื่อง

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษาระเบียบ คู่มือ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ			ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	องค์ความรู้ด้านงาน สารบรรณ
<b>การส่งหนังสือ</b> ๒. หนังสือจากกลุ่ม/ฝ่ายภายในหน่วยงาน ที่เสนอผู้อำนวยการ พิจารณา ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อทำการแก้ไข ๒.๒. ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป เลขานุการ	-	หนังสือส่งออก
๓. ลงทะเบียนหนังสือส่ง และสแกนหนังสือส่ง ในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	เลขส่งหนังสือออก
๔. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและ ภายนอกที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหนังสือแจ้งเวียนภายใน หน่วยงาน โดยวิธีส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร E-mail Fax และไปรษณีย์ ๔.๑ เก็บสำเนาหนังสือ ๔.๒ ส่งต้นเรื่องคืนให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ		หนังสือส่งออกและ สำเนาฉบับส่งให้ กลุ่ม/ฝ่ายเจ้าของเรื่อง

## ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :

นายเสริมศักดิ์ วรรณวรพร

เบอร์ติดต่อ : ๒๖๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

นางสาวบุศกร ยิ้มเรือน

เบอร์ติดต่อ : ๓๖๔

นายธราวุธ กล่อมผ่อง

เบอร์ติดต่อ : ๓๕๙



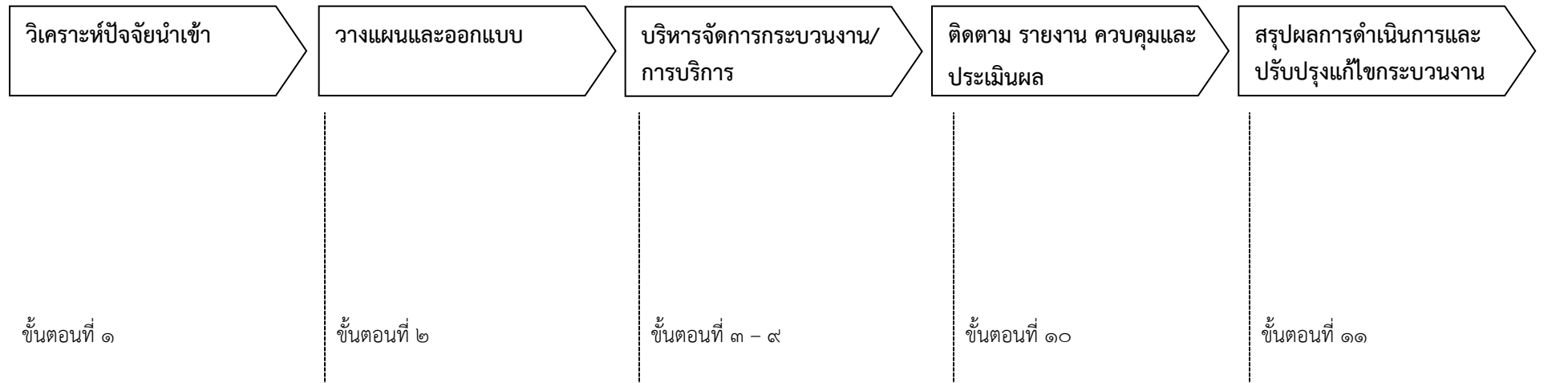
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๓ ..... การบริหารโครงการงบประมาณ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้เสีย	๑. บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวง ๒. เกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๕. คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. แผนงาน/โครงการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการและเกิดผลลัพธ์ ผลผลิตที่สนับสนุนเป้าหมายของแผนปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลา ๒. ใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และถูกต้องตามยุทธศาสตร์ กฎหมาย/ระเบียบ ๓. ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลประกอบค่างบประมาณ ๔. ความถูกต้องครบถ้วนตรงตามแผนงาน/โครงการ ๕. การเบิกจ่ายงบประมาณและผลปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	๑. ร้อยละความสำเร็จของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของ ศทส.เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๒. ร้อยละความสำเร็จของการติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของ ศทส.แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

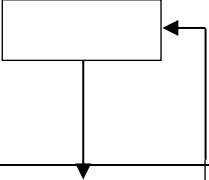
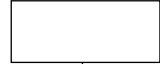
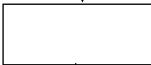
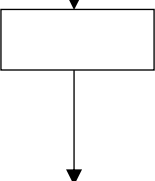
## การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

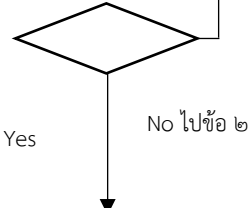
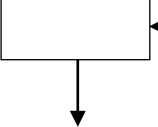
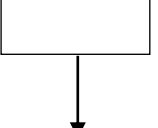

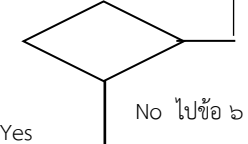
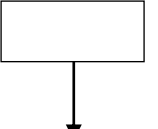
## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน

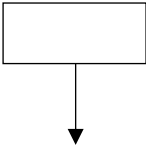
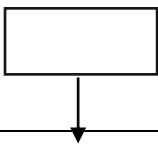
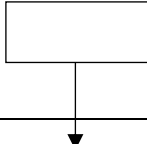



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษากรอบแนวทาง ระเบียบ วิธีการจัดทำแผนปฏิบัติงานและคำ ของบประมาณของ สป.กษ. รวมทั้ง ศึกษาแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแจ้งเวียนให้กลุ่ม/ฝ่ายจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติงานและ คำของบประมาณ (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)		๓๐ วัน	ผอ.กอง/สำนัก/กษ. ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		จนท.ผู้รับผิดชอบมีองค์ความรู้ เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติงาน และคำของบประมาณ
๒. ศึกษาแผนปฏิบัติการระดับ ๓ ของ กษ./กลุ่มจังหวัด/จังหวัด โดย พิจารณาวิเคราะห์เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ พิจารณา บทบาทของหน่วยงานที่จะตอบสนองเป้าหมาย/ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		บทวิเคราะห์เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๓. แปลงแผนปฏิบัติการระดับ ๓ ระดับกระทรวง กรม จังหวัด สรุป เป็นเป็นงาน/โครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงาน โดย ๓.๑ พิจารณาวิเคราะห์ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติตาม แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมในปีที่ผ่านมา		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		บทวิเคราะห์ผลงานในอดีตเชิง ปริมาณและคุณภาพ
๓.๒ พิจารณาวิเคราะห์ออกแบบ แผนงานโครงการ เป้าหมาย ตัวชี้วัด/ผลผลิต/ผลลัพธ์		๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดเป้าหมายกรอบเวลา</li> <li>- กำหนดวัตถุประสงค์</li> <li>- กำหนดแนวปฏิบัติ</li> <li>- ประเมินความเสี่ยงและแผน บริหารความเสี่ยง</li> <li>- กำหนดตัวชี้วัด ผลผลิตและ ผลลัพธ์</li> </ul>
๓.๓ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายประชุมสอบถามความสำเร็จ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ ความสอดคล้องและสนับสนุน การปฏิบัติตามแผนระดับ ๓ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมพิจารณาระดับหน่วยงานโดยหัวหน้าส่วนราชการเพื่อ กำหนดเป้าหมายภาพรวมของหน่วยงาน</li> <li>- หัวหน้ากลุ่มประชุมพิจารณาการตอบสนอง/แปลงแผนของกลุ่ม</li> <li>- ประชุมระดับหน่วยงานอีกครั้งเพื่อพิจารณาว่าเหมาะสมหรือไม่</li> </ul>		๑๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		บทวิเคราะห์เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์
๔. รวบรวมแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมกร่างแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณของสำนัก/กอง (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		ร่างแผนปฏิบัติงานและค่าขอ งบประมาณ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๕. เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณาการจัดทำแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณของสำนัก/กอง		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		ผลการอนุมัติแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณ
๖. จัดส่งแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณประจำปีตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ - ๓ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณ
๗. ติดตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ และแจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณปรับปรุงตามวงเงินที่ได้รับการจัดสรร
๘. รวบรวมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พร้อมทั้งสรุปจัดทำแผนตามแบบฟอร์มที่กำหนด		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๙. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาแผนปฏิบัติงานและแผนใช้จ่ายงบประมาณสำนัก/กอง พร้อมทั้งการปรับปรุง (ถ้ามี)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๑๐. จัดส่งแผนปฏิบัติงานและการแผนใช้จ่ายเงินงบประมาณให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ - ๓ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑๑. ติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการเบิกจ่ายประจำเดือน จากกลุ่ม/ฝ่าย รวบรวมนำเสนอผู้อำนวยการ ลงนามเห็นชอบ เพื่อพิจารณาเร่งรัดการปฏิบัติงานและการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามแผน		๑ - ๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ
๑๒. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่ได้รับความเห็นชอบ ในระบบติดตามงบประมาณ (M๑) และในระบบติดตามแผนงาน (M๒)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ
๑๓. กรณีเงินเหลือจ่ายพิจารณาปรับแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการปรับปรุง
๑๔. สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป		สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานและประมวลปัญหาอุปสรรค

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	เบอร์ติดต่อ : .....๓๖๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์สารสนเทศ	เบอร์ติดต่อ : .....๓๖๑
	หัวหน้ากลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	เบอร์ติดต่อ : .....๓๖๒
	หัวหน้ากลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	เบอร์ติดต่อ : .....๓๑๓
	หัวหน้ากลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	เบอร์ติดต่อ : .....๓๖๓
	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : .....๓๖๕

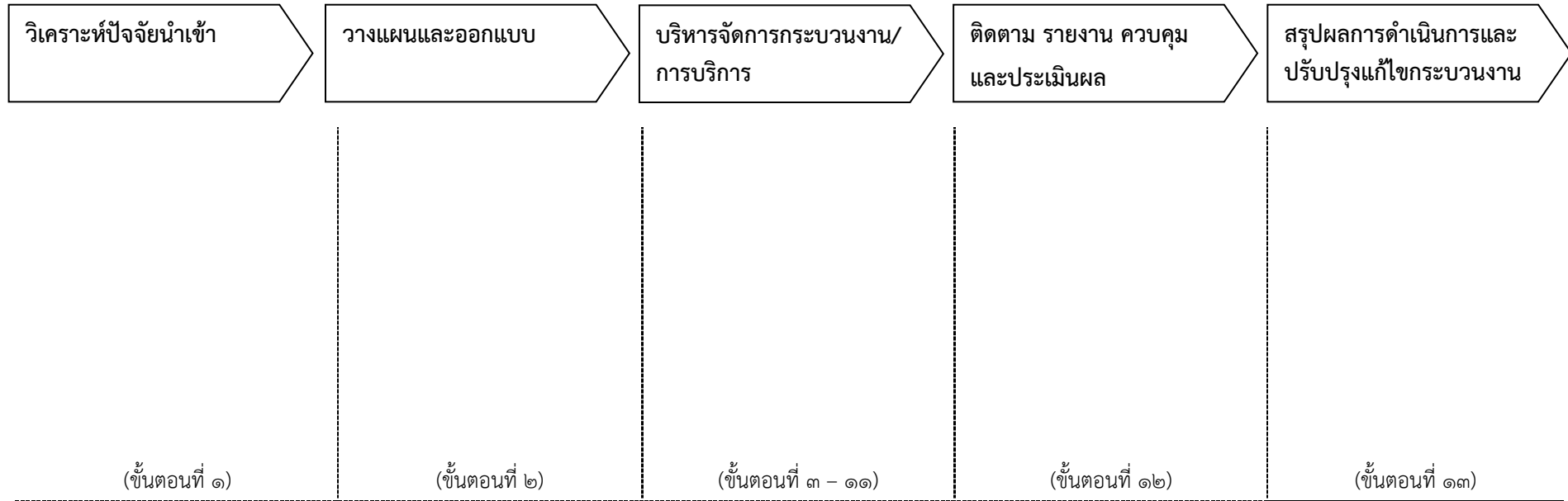
<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๔ ..... การบริหารพัสดุ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. บุคลากรของ ศทส.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศทส. ๒. กองคลัง ๓. สำนักตรวจสอบภายใน ๔. ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่างๆ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔. แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การใช้งานของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชัดชองบ่อย ทำให้ไม่สามารถเข้าทำงานได้ทันที จึงเกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน ๒. ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะทางในการกำหนด TOR ของครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นทำให้ล่าช้า ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. มีระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐภาครัฐ (e-GP) ที่สามารถตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใสได้จากหน่วยงานเองและจากผู้ค้าก็สามารถเข้าตรวจสอบได้ ๓. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	๑. ร้อยละความสำเร็จของการจัดหาพัสดุได้ทันตามแผนงานในเวลา ที่กำหนด ๒. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

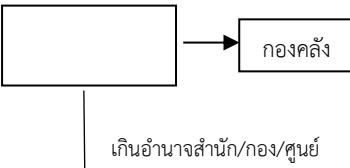
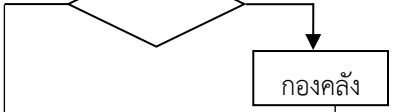
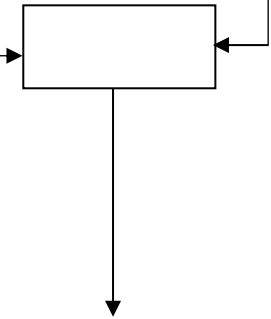
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน


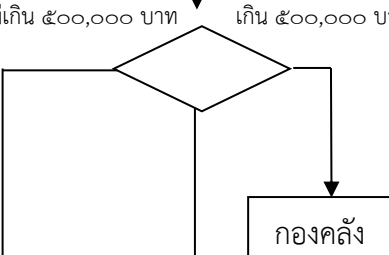

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว และจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณีนวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.		ช่วงเดือน ส.ค.	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป		แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
๒. ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย		ตั้งแต่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป		สรุปผลความต้องการใช้พัสดุ

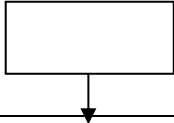
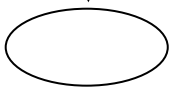
กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำเนาแจ้ง คกก. ดำเนินการต่อไป)		๓ วันทำการ	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป		คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ
๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ)		๑ - ๕ วันทำการ	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป		รายงานขอซื้อ ขอจ้าง
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนเสร็จสิ้นกระบวนการได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ GFMS) <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำเนาแจ้ง คกก. ตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการต่อไป</li> </ul>		๑. วิธีเฉพาะเจาะจง (๕- ๑๐ วันทำการ) ๒. วิธีคัดเลือก (๑๐-๓๐ วัน) ๓. วิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไปประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๓๐-๖๐ วันทำการ)	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป		กระบวนการ ดำเนินงานการจัดซื้อ จัดจ้าง



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
<p>๖. การบริหารสัญญา</p> <p>๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ/ใบตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> <li>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการและแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์</li> </ul>	<pre> graph TD     A{ส่งมอบทันกำหนด / ส่งมอบไม่ทันกำหนด} --&gt; B[แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ]     A --&gt; C[แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ]     C --&gt; D[เมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับเรียกค่าปรับในขณะที่ส่งมอบพัสดุนั้น]     D --&gt; B     D --&gt; E(( ))   </pre>	๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คกก. ตรวจรับ	คกก. ตรวจรับฯ ให้แล้วเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)	พัสดุหรืองานจ้าง

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
<p>๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญา คกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> <li>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ชายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ตรวจรับในระบบ e-gp และ GFMS และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน</li> </ul>		๕ - ๗ วันทำการ	ผู้ชาย/ผู้รับจ้าง คกก. ตรวจรับ		รายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับ
<p>๗. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. เพื่อควบคุมพัสดุ</p>		๑ วัน	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป		เลขทะเบียนคุมทรัพย์สิน
<p>๘. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน</p>		๑ วัน	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	ขั้นตอนการลงทะเบียนคุมจำนวนของ/จำนวนเงินรับ-จ่ายวัสดุ	ใบเบิกจ่ายวัสดุ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๙. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ วงด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปี ปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการ วันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งผ่านกองคลังเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ		แต่งตั้งภายในเดือน ก.ย. ตรวจนับแล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป		รายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุ
๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและประเมินราคา ครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงและประเมินราคา <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว</li> <li>- กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว</li> </ul>		๑๕ วันทำการ	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป		รายงานผลการ สอบ ข้อเท็จจริงและ ประเมินราคา พัสดุที่ชำรุดหรือ เสื่อมสภาพ
๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดังกล่าวจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMS</li> <li>- กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัด/ผู้ช่วยปลัด ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง และเมื่อได้รับอนุมัติกองคลังจะ ดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดังกล่าวจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMS</li> </ul>		๖๐ วันทำการ	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป		คณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ/ รายงานผลการ จำหน่ายพัสดุ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑๒. ปรับปรุงทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		ทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สินที่ได้รับปรับปรุงแล้ว
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน		๗ วัน			รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบและตามกำหนดเวลา

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

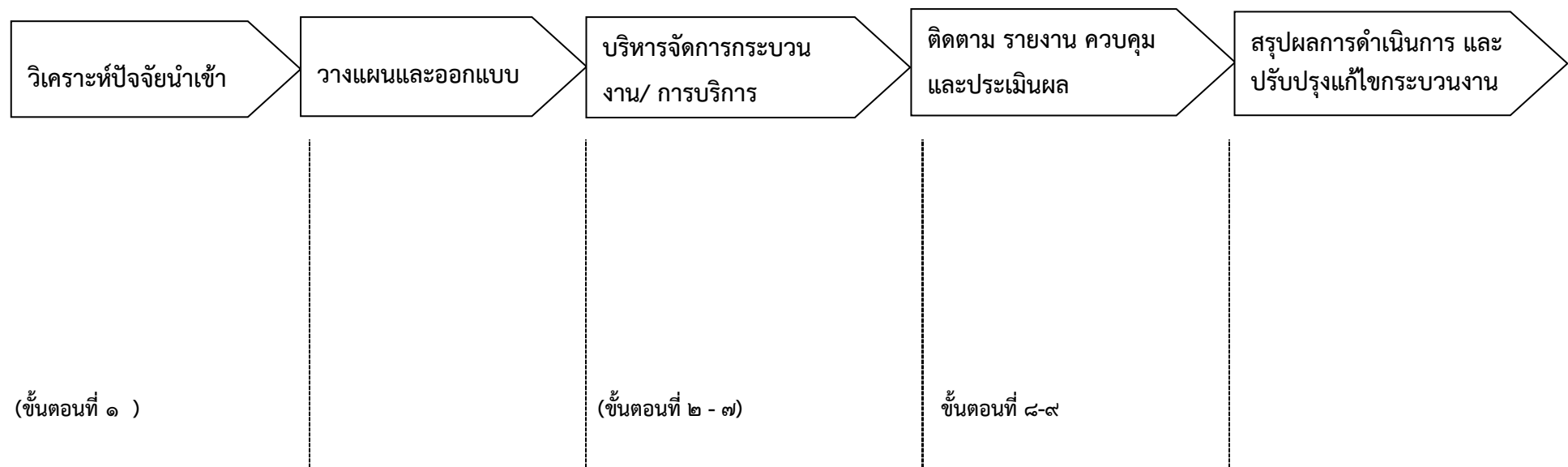
ผู้รับผิดชอบหลัก : นางชาลิกา ธีธฤณาวุฒิ เบอร์ติดต่อ : ๓๖๕  
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธรรวุธ กล่อมผ่อง เบอร์ติดต่อ : ๓๕๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน



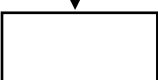
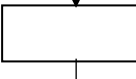
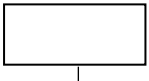
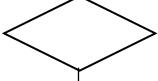
กระบวนการสนับสนุนที่ ๕ การจัดทำคำรับรองและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

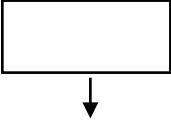
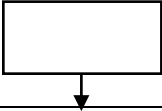
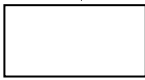
ข้อกำหนดที่สำคัญ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ กฎหมาย หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การเร่งรัดให้กระบวนการมีความรวดเร็ว และถูกต้องในการปฏิบัติงาน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงานและรวดเร็ว	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	๑. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของ ศทส. แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ผอ. แจ้งให้ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย แจ้งให้ข้าราชการจัดทำคำ รับรองปฏิบัติราชการและพนักงานราชการจัดทำแบบ มอบหมายงาน รวมทั้งให้ข้าราชการและพนักงานราชการ จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๒๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของข้าราชการ พลเรือนสามัญ	
๒. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย แจ้งให้ข้าราชการจัดทำคำรับรอง ปฏิบัติราชการและพนักงานราชการจัดทำแบบ มอบหมายงาน รวมทั้งให้ข้าราชการและพนักงาน ราชการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๑๐ นาที	กลุ่ม/ฝ่ายของศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร		
๓. ผู้รับการประเมิน จัดทำคำรับรอง และแบบมอบหมาย งาน และเสนอให้ ผอ.ศทส. ลงนาม ๒๐ นาที ฝ่าย บริหารทั่วไป		๒๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๔. ผู้รับการประเมิน จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ ในระบบ DPIS		๒๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ผู้รับการประเมิน จัดทำแบบ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในระบบ DPIS	
๕. ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผู้รับการประเมิน ในระบบ DPIS	 ไม่ถูกต้อง	๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๖. เสนอผลการประเมินให้ ผอ.ศทส. ประเมินแล้วลงนาม ในแบบประเมิน ในระบบ DPIS	 ถูกต้อง	๒๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๗. ผู้รับประเมินเซ็นต์รับทราบผลการประเมินในระบบ DPIS		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๘. สรุปผลการประเมิน เพื่อแจ้ง กกจ.		๒๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๙. แจ้งผลการประเมินและประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับ ดีเด่น ดีมาก ดี และพอใช้		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำคำรับรองและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

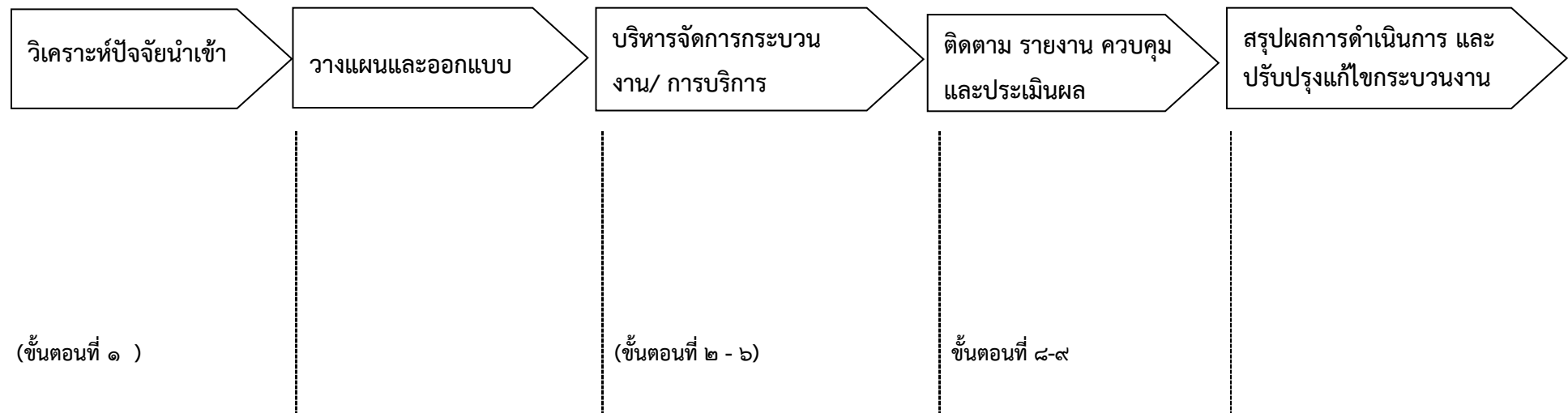
ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวบุศกร ยิ้มเรือน เบอร์ติดต่อ : ๓๖๔  
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางชาลิกา ธัญธนาวุฒิ เบอร์ติดต่อ : ๓๖๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนที่ ๖ กระบวนการแผนพัฒนารายบุคคล

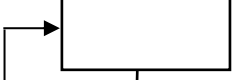
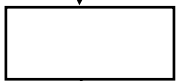
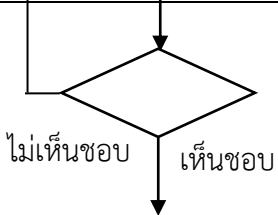
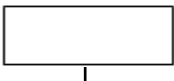
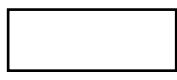
ข้อกำหนดที่สำคัญ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การเร่งรัดให้กระบวนการมีความรวดเร็ว และถูกต้องในการปฏิบัติงาน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๑. สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการและรวดเร็ว	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ	๑. ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลของปีงบประมาณ ๒๕๖๓	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ		

การออกแบบแต่ละกระบวนการ





## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (เรื่อง)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง	ผลผลิต (Output)
๑. จัดทำและกำหนดความต้องการในการพัฒนารายบุคคลประจำปี ของ ศทส.		๑ วันทำการ	กลุ่ม/ฝ่ายของ ศทส.	<b>จุดควบคุม :</b> ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔	
๒. รวบรวม สรุปข้อมูลความต้องการพัฒนารายบุคคล ประจำปี ของ ศทส.		๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๓. เสนอความเห็นชอบแผนการพัฒนารายบุคคลประจำปี จากผู้อำนวยการศูนย์		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๔. ลงบันทึกข้อมูลแผนการพัฒนารายบุคคลของ ศทส. ในระบบ IDP		๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๕. จัดส่งแผนการพัฒนารายบุคคลให้สถาบันเกษตรราชการ		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		

## ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : จัดทำแผนพัฒนารายบุคคลถูกต้องและเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔

## ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวบุศกร ยิ้มเรื่อน เบอร์ติดต่อ : ๓๖๔  
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางชาลิกา ธัญธนาวุฒิ เบอร์ติดต่อ : ๓๖๕

สรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนการงานในระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
สำนัก/กอง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนการงาน	ตัด กระบวนการงาน		
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	✓	-	-	-	<b>ปรับปรุงรายละเอียด</b> ๑. ปรับปรุงและลดขั้นตอนการทำงานให้ สอดคล้องกับการดำเนินการในปัจจุบัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	✓	-	-	-	<b>ปรับปรุงรายละเอียด</b> ๑. ปรับปรุงและลดขั้นตอนการทำงานให้ สอดคล้องกับการดำเนินการในปัจจุบัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. การทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	-	-	-	✓	<b>ตัดกระบวนการงาน</b> ๑. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ไม่มีการ ดำเนินการกระบวนการงานดังกล่าว	กลุ่มยุทธศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. การทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	-	-	-	✓	<b>ตัดกระบวนการงาน</b> ๑. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ไม่มีการ ดำเนินการกระบวนการงานดังกล่าว	กลุ่มยุทธศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. การพัฒนาระบบสารสนเทศ	✓	-	-	-	<b>ปรับปรุงรายละเอียด</b> ปรับปรุงและลดขั้นตอนการทำงานให้ สอดคล้องกับการดำเนินการในปัจจุบัน	กลุ่มระบบงาน สารสนเทศและภูมิ สารสนเทศ
๖. ICT Service Center	-	✓	-	-	<b>เพิ่มเทคโนโลยี/นวัตกรรม</b> ๑. การแจ้งเจ้าหน้าที่ให้เข้าดำเนินงานแก้ไข ปัญหาด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และ เครือข่าย ผ่านระบบ Line ๒. การขอใช้งานระบบ Wifi แบบชั่วคราว เพื่อใช้งานระบบ Internet ผ่านระบบ ลงทะเบียนใช้งานอินเทอร์เน็ตของ สป.กษ	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
๗. การบริหารจัดการข้อมูลสำคัญของ สป.กษ.	✓	✓	-	-	<b>ปรับปรุงรายละเอียด</b> ๑. ใช้เทคโนโลยี ETL ในการเชื่อมโยงข้อมูล ๒. พัฒนาระบบนำเสนอข้อมูลแบบหลายมิติ	กลุ่มบริหารข้อมูล การเกษตร
๘. การจ้างดูแลและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ	✓	-	-	-	<b>ปรับปรุงรายละเอียด</b> ๑. เพิ่มขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	กลุ่มบริหารข้อมูล การเกษตร
๙. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของ สป.กษ.	-	-	✓	-	<b>เพิ่มตัดกระบวนงาน</b> ๑. เพิ่มรายละเอียดการวิเคราะห์กระบวนงานใหม่	กลุ่มบริหารข้อมูล การเกษตร
๑๐. การแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ของ สป.กษ.	-	-	✓	-	<b>เพิ่มตัดกระบวนงาน</b> ๑. เพิ่มรายละเอียดการวิเคราะห์กระบวนงานใหม่	กลุ่มบริหารข้อมูล การเกษตร
๑๑. การจัดทำบัญชีงบประมาณ	-	✓	-	-	<b>เพิ่มเทคโนโลยี/นวัตกรรม</b> ๑. ปรับปรุงและลดขั้นตอนการทำงานให้ สอดคล้องกับการดำเนินการในปัจจุบัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๒. การรับ – ส่ง แจ้งเวียน หนังสือราชการ	-	✓	-	-	<b>เพิ่มเทคโนโลยี/นวัตกรรม</b> ๑.ปรับปรุงและลดขั้นตอนการทำงานให้ สอดคล้องกับการดำเนินการในปัจจุบัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป