



คู่มือกระบวนการงาน

ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

แบบฟอร์มที่ ๑	กระบวนงานหลักของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑
	กระบวนงานสนับสนุนของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๕
	กระบวนงานหลัก	
	การทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
	การทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๐
	การวิเคราะห์โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๔
	การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๘
	การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๔
	การพัฒนาระบบสารสนเทศ	๓๐
	การบริหารจัดการระบบสารสนเทศ	๓๔
	บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน	๓๗
	การบริหารความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔๐
	ICT Service Center	๔๓
	การบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	๔๖
	การบริหารจัดการข้อมูลสำคัญของ สป.กษ.	๕๐
	การบริหารจัดการบัญชีข้อมูล (Data catalog) และข้อมูลเปิด (Open Data) ของ สป.กษ.	๕๓
	การจ้างดูแลและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ	๕๖
	การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของ สป.กษ.	๕๙
	การแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ของ สป.กษ.	๖๒
	กระบวนงานสนับสนุน	
	การจัดทำบัญชีงบประมาณรายวัน	๖๖
	การจัดการด้านสารบรรณ	๖๙
	การบริหารโครงการงบประมาณ	๗๓
	การบริหารพัสดุ	๗๘
	การจัดทำคำรับรองและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๘๔
	กระบวนงานแผนพัฒนารายบุคคล	๘๘
	สรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนงานในระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๙๑

แบบฟอร์มที่ ๑

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนัก/กอง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. กระบวนงานหลัก

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระทรวง	๑. การทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานด้าน IT ในสังกัด กษ / CIO ในสังกัด กษ	แผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับทบทวนประจำปี)	กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ
	๒. การทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	แผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับทบทวนประจำปี)	กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ
	๓. การวิเคราะห์โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานด้าน IT ในสังกัด กษ / คณะกรรมการ CIO ของ กษ./ คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของ กษ.	แผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ผ่านการวิเคราะห์พร้อมสำหรับเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของ กษ.	กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ
	๔. การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานด้าน IT ในสังกัด กษ / คณะกรรมการ CIO ของ กษ./ คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของ กษ.	แผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้รับความเห็นชอบให้จัดหา	กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระทรวง	๕. การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ / คณะกรรมการ CIO ของ สป.กษ.	แผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศของ สป.กษ	กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๓. วางแผน พัฒนาและบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖. การพัฒนาระบบสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่บุคลากร/หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ระบบสารสนเทศที่พัฒนา, คู่มือการใช้งานระบบ	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ
๔. พัฒนาและบริหารจัดการระบบงานสารสนเทศ และนวัตกรรมดิจิทัล ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานทุกระดับของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๗. การบริหารจัดการระบบสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่บุคลากร/หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	รายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาแบบป้องกันและการแก้ไขปรับปรุงระบบ และ รายงานผลการบำรุงรักษาระบบ	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ
	๘. บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้อมูล Infographic - ภาพ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ - ระบบเว็บไซต์ กษ/สป.กษ. และเว็บไซต์ภายใต้ สป.กษ.	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง	๙. การบริหารความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	บุคลากรในสังกัด สป.กษ	แผนบริหารความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๖. พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑๐. ICT Service Center	ผู้บริหาร/บุคลากร ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ รายงานการดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๑๑. การบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	เจ้าหน้าที่บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายมีเสถียรภาพสามารถให้บริการได้เป็นปกติ	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๗. พัฒนาและบริหารจัดการฐานข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๒. การบริหารจัดการข้อมูลสำคัญของ สป.กษ.	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสังกัด สป.กษ.	๑. ฐานข้อมูลสำคัญ สป.กษ. ๒. ระบบนำเสนอข้อมูลแบบหลายมิติ (dashboard)	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร
	๑๓. การบริหารจัดการบัญชีข้อมูล (Data catalog) และข้อมูลเปิด (Open Data) ของ สป.กษ.	หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และผู้สนใจทั่วไป	๑. ระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) และข้อมูล (Open Data) ของ สป.กษ. ๒. รายชื่อผู้ใช้งานระบบ Data catalog & Open Data	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร
	๑๔. การจ้างดูแลและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสังกัด สป.กษ.	๑. สัญญาจ้าง ๒. รายงานตรวจรับ	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร
	๑๕. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของ 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) ของข้อมูลส่วนบุคคล ของ สป.กษ. ๖. รายงานการตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูล ส่วนบุคคลของ สป.กษ. ๗. รายชื่อผู้ใช้งานระบบ แพลตฟอร์ม GPCC	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร
	๑๖. การแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ของ สป.กษ.	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หน่วยงาน ในสังกัด กอง/สำนักของ สป.กษ.	๑. แนวปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของ สป.กษ. ๒. รายงานการเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของ สป.กษ.	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงาที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒. กระบวนการสนับสนุน

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา	๑. บุคลากรของ ศทส.	ข้อมูลสถิติการลา ของพนักงานราชการ และข้าราชการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. การจัดการด้านสารบรรณ	๑. บุคลากรของ ศทส. ๒. บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. องค์กรความรู้ด้านงานสารบรรณ ๒. ผลการดำเนินงานแต่ละเรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. การบริหารโครงการงบประมาณ	๑. บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	จัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. การบริหารพัสดุ	๑. บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบและตามกำหนดเวลา	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. การจัดทำคำรับรองและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑. บุคลากรของ ศทส. ๒. บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	การจัดทำคำรับรองและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. กระบวนการแผนพัฒนารายบุคคล	๑. บุคลากรของ ศทส. ๒. บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	แผนพัฒนารายบุคคลถูกต้องและเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนการ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
สำนัก/กอง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๑ : การทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ๒. นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ๓. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ไม่มีการทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์อย่างชัดเจน ๒. การดำเนินแผนงาน/โครงการ ที่ไม่เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการที่กำหนด	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	แผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ตอบสนองต่อบริบทการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕	๗
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ไม่มี	

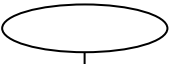
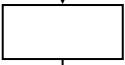
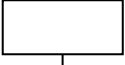

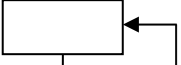


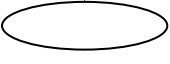
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการงาน/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุมและ ประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน
<p>๑. ประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจ การทบทวนแผนปฏิบัติการ ดิจิทัล</p> <p>๒. สรุปผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการดิจิทัลที่ผ่านมา</p>	<p>๓. วิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรค และ พร้อมกำหนดแนวทางการแก้ไข</p>	<p>๔. ทบทวน กรอบระยะเวลาและ แนวทางการขับเคลื่อน และ แผนงาน/โครงการที่ยังไม่ได้รับ งบประมาณ</p> <p>๕. ปรับปรุงแผนปฏิบัติการดิจิทัล ตามการทบทวนของหน่วยงาน</p> <p>๖. เสนอความเห็นชอบ แผนปฏิบัติการดิจิทัล ฉบับ ทบทวนใหม่</p>	<p>๗. ประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อ ขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการดิจิทัล และการจัดทำค่าของงบประมาณ รายงานประจำปี</p>	<p>๘. สรุปและประเมินผลการ ดำเนินงาน</p>
(ระบุขั้นตอนที่ ๑-๒)	(ระบุขั้นตอนที่ ๓)	(ระบุขั้นตอนที่ ๔-๖)	(ระบุขั้นตอนที่ ๗)	(ระบุขั้นตอนที่ ๘)

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.ประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจ การทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัล		๑ วัน	ศทส. สป.กษ., คณะกรรมการ CIO.กษ.	
๒.สรุปผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการดิจิทัลที่ผ่านมา		๗ วัน	ศทส. สป.กษ., คณะกรรมการ CIO.กษ.	
๓.วิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรค และ พร้อมกำหนดแนวทางการแก้ไข		๗ วัน	ศทส. สป.กษ., คณะกรรมการ CIO.กษ.	จุดควบคุม : แนวทางการแก้ไขที่สอดคล้องกับบริบทรอบข้าง
๕.ทบทวน กรอบระยะเวลาและแนวทางการขับเคลื่อน และแผนงาน/โครงการที่ยังไม่ได้รับงบประมาณ		๗ วัน	ศทส. สป.กษ., หน่วยงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	จุดควบคุม : มีหน่วยงานขับเคลื่อนที่ชัดเจน
๖.ปรับปรุงแผนปฏิบัติการดิจิทัล ตามการทบทวนของหน่วยงาน		๑๕ วัน	ศทส. สป.กษ.	
๗.เสนอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการดิจิทัล ฉบับทบทวนใหม่		๑ วัน	ศทส. สป.กษ., คณะกรรมการ CIO.กษ.	
๘.ประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการดิจิทัล และการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี		๓ วัน	ศทส. สป.กษ. , หน่วยงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๙.สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน		๓ วัน	ศทส. สป.กษ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง
แผนงาน/โครงการ ตอบสนองกับภารกิจของหน่วยงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรัฐญา แสงจันทร์ธา เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวณัชชา พรหมหิตาทร เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๐

นางสาวแสงเดือน นาคศรีสุข เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๑

นางสาวปาณีย์ กำลิ่ง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๐

๑.การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๒ : การทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ๒. นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ๓. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ไม่มีการทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์อย่างชัดเจน ๒. การดำเนินแผนงาน/โครงการ ที่ไม่เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการที่กำหนด	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	แผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ตอบสนองต่อบริบทของการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ไม่มี	


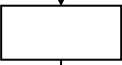

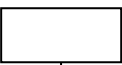

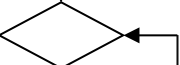
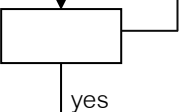

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการงาน/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุมและ ประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน
<p>๑. ประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจ การทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัล</p> <p>๒. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลที่ผ่านมา</p>	<p>๓. วิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรค และพร้อมกำหนดแนวทางการแก้ไข</p>	<p>๔. ทบทวน กรอบระยะเวลาและแนวทางการขับเคลื่อนแผนงาน/โครงการที่ยังไม่ได้รับงบประมาณ</p> <p>๕. ปรับปรุงแผนปฏิบัติการดิจิทัลตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ สป.กษ.</p> <p>๖. เสนอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการดิจิทัล ฉบับทบทวนใหม่</p>	<p>๗. ประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการดิจิทัล และการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>๘. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน</p>
(ระบุขั้นตอนที่ ๑-๒)	(ระบุขั้นตอนที่ ๓)	(ระบุขั้นตอนที่ ๔-๖)	(ระบุขั้นตอนที่ ๗)	(ระบุขั้นตอนที่ ๘)

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจการ ทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัล		๑ วัน	ศทส. สป.กษ., คณะทำงานทบทวน แผนปฏิบัติการดิจิทัล	
๒. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ การดิจิทัลที่ผ่านมา		๓ วัน	ศทส. สป.กษ., คณะทำงานทบทวน แผนปฏิบัติการดิจิทัล	
๓. วิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรค และพร้อม กำหนดแนวทางการแก้ไข		๓ วัน	ศทส. สป.กษ., คณะทำงานทบทวน แผนปฏิบัติการดิจิทัล	จุดควบคุม : แนวทางการ แก้ไขที่สอดคล้องกับ บริบทรอบข้าง
๔. ทบทวน กรอบระยะเวลาและแนว ทางการขับเคลื่อนแผนงาน/โครงการที่ ยังไม่ได้รับงบประมาณ		๑ วัน	ศทส. สป.กษ., คณะทำงานทบทวน แผนปฏิบัติการดิจิทัล	จุดควบคุม : มีหน่วยงาน ขับเคลื่อนที่ชัดเจน
๕. ปรับปรุงแผนปฏิบัติการดิจิทัลตาม ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ เทคโนโลยีสารสนเทศ สป.กษ.		๕ วัน	ศทส. สป.กษ.	
๖. เสนอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการ ดิจิทัล ฉบับทบทวนใหม่		๑ วัน	ศทส. สป.กษ., คณะกรรมการ CIO สป.กษ.	
๗. ประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อขับเคลื่อน แผนปฏิบัติการดิจิทัลและการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี		๓ วัน	ศทส. สป.กษ., ส่วนราชการในสังกัด สป.กษ.	
๘. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน		๑ วัน	ศทส. สป.กษ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรัฐญา แสงจันทร์ธา เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวณัชชา พรหมหิตาทร เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๐

นางสาวแสงเดือน นาคศรีสุข เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๑

นางสาวปาณีย์ กำลิ่ง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๐

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

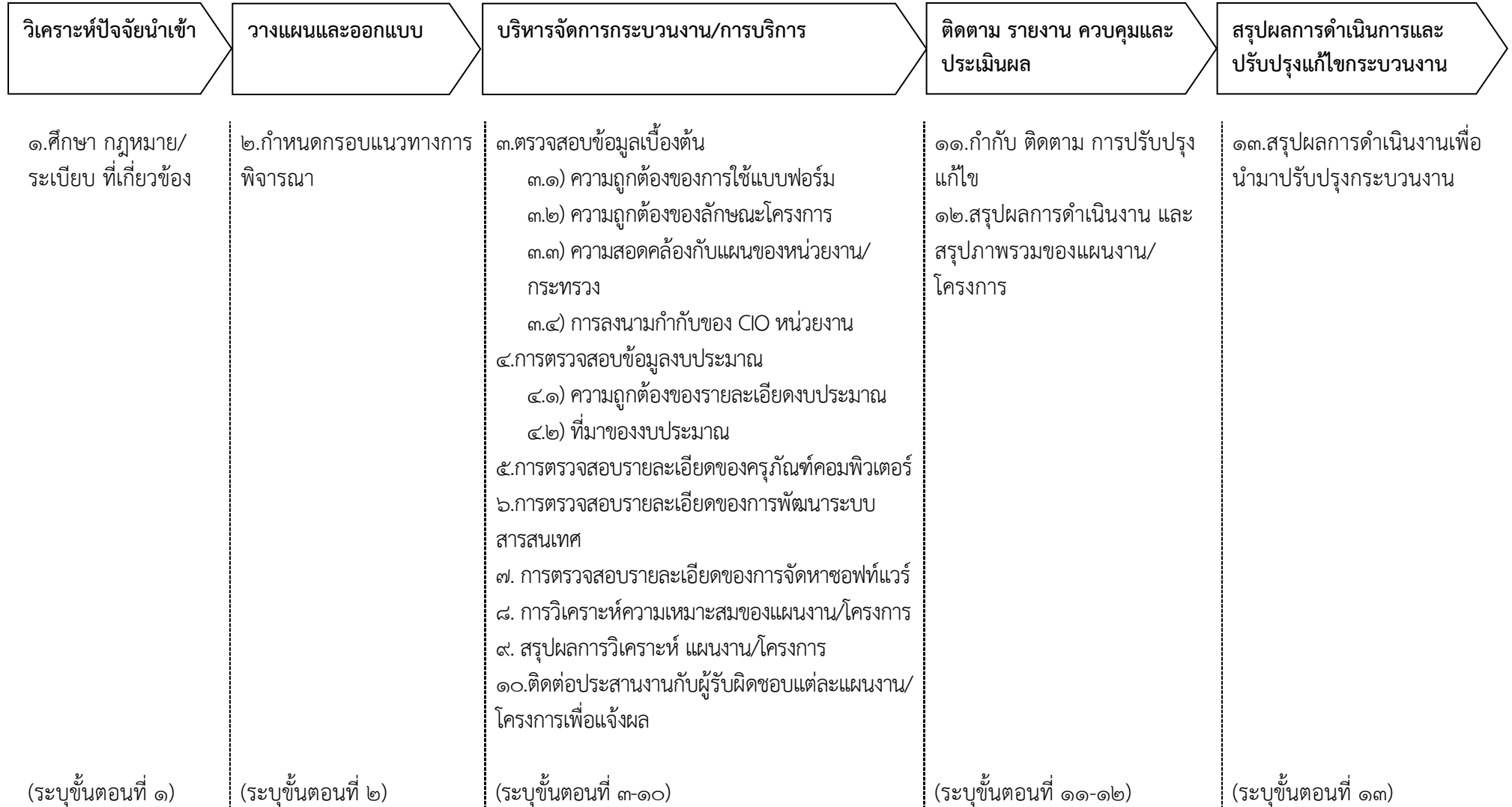
กระบวนการงานที่ ๓ :การวิเคราะห์โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.....

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

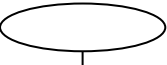
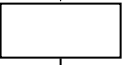
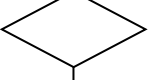
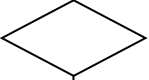
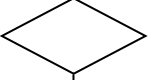
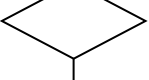
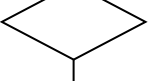
๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

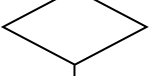
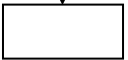
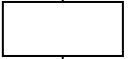
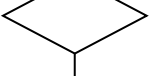
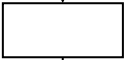
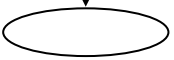
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(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.	จุดควบคุม : แผนงาน/โครงการ ต้อง ได้รับความเห็นชอบจากCIOของ หน่วยงาน, แผนงาน/โครงการ ภายใต้ แผนปฏิบัติการดิจิทัล
๔.การตรวจสอบข้อมูลงบประมาณ ๔.๑) ความถูกต้องของรายละเอียดงบประมาณ ๔.๒) ที่มาของงบประมาณ		๑ วัน	ศทส.สป.กษ.	จุดควบคุม : การแสดงรายละเอียด ค่าใช้จ่าย
๕.การตรวจสอบรายละเอียดของครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์		๑ วัน	ศทส.สป.กษ.	จุดควบคุม : ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ควร เป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางและ คุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฯ
๖.การตรวจสอบรายละเอียดของการพัฒนาระบบ สารสนเทศ		๑ วัน	ศทส.สป.กษ.	จุดควบคุม : บุคลากรในการพัฒนาระบบ ควรมีจำนวน ตำแหน่ง และค่าใช้จ่ายใน การพัฒนาที่เหมาะสม และต้องแสดง รายละเอียดของระบบงาน
๗.การตรวจสอบรายละเอียดของการจัดหา ซอฟต์แวร์		๑ วัน	ศทส.สป.กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘.การวิเคราะห์ความเหมาะสมของแผนงาน/ โครงการ		๑ วัน	ศทส.สป.กษ.	จุดควบคุม : ต้องมีเหตุผลความจำเป็น และการสืบราคา ๓ ราย
๙.สรุปผลการวิเคราะห์ แผนงาน/โครงการ		๑ วัน	ศทส.สป.กษ.	
๑๐.ติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบแต่ละ แผนงาน/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 : นางสาวรัฐัญญา แสงจันทร์ธา	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวณัชชา พรหมพิทาทร	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐
นางสาวแสงเดือน นาคศรีสุข	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๑
นางสาวเขมิสร่า ถ้วยทอง	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๔ :การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.....

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

๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการ/การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุมและประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ
<p>๑.จัดประชุมเพื่อสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการ เพื่อกำหนดกรอบและทิศทางการพัฒนาปรับปรุงเทคโนโลยีดิจิทัลในภาพรวมของกระทรวง</p> <p>๒.จัดทำแบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และจัดส่งผ่านระบบรวบรวมคำขอของงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>๑.จัดประชุมเพื่อสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการ เพื่อกำหนดกรอบและทิศทางการพัฒนาปรับปรุงเทคโนโลยีดิจิทัลในภาพรวมของกระทรวง</p> <p>๒.จัดทำแบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล</p>	<p>๓.รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลตามแบบคำขอตั้งงบประมาณฯ ที่เสนอ</p> <p>๔.เสนอคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของหน่วยงานในสังกัด กษ. ให้คณะกรรมการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาตามแนวทางการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๕.จัดส่งข้อมูลการจัดตั้งงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ผ่านความเห็นชอบตามแนวทางการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้สำนักงบประมาณ</p> <p>๖.จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดและเข้าร่วมการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัลต่อคณะอนุกรรมการ</p> <p>๘.จัดทำแบบคำขอ สำรวจและรวบรวมความต้องการเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัด กษ.</p>	<p>๗.รายงานผลการเข้าร่วมชี้แจงงบประมาณและผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลต่อคณะกรรมการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวง</p> <p>๑๑.รายงานผลการพิจารณาขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัด กษ. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>๑๒.สรุปผลการดำเนินงาน</p>

(ระบุขั้นตอนที่ ๑-๒)

(ระบุขั้นตอนที่ ๑-๒)



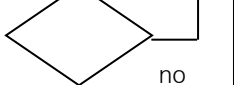
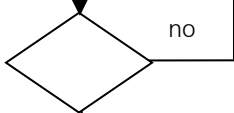
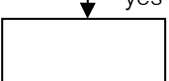

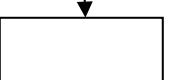
๙.รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/โครงการ
ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลตามแบบคำขอโอน
เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่เสนอ
๑๐.เสนอการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้าน
เทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัด กษ. ให้
คณะกรรมการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของ
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาตามแนวทาง
กระบวนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวง
เกษตรและสหกรณ์

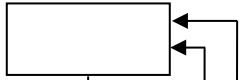

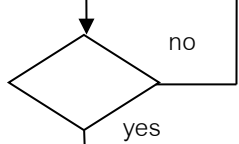
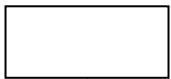
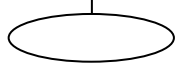
(ระบุขั้นตอนที่ ๓-๖,๘-๑๐)

(ระบุขั้นตอนที่ ๗,๑๑)

(ระบุขั้นตอนที่ ๑๒)

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. จัดประชุมเพื่อสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการ เพื่อกำหนดกรอบและทิศทางการพัฒนาปรับปรุงเทคโนโลยีดิจิทัลในภาพรวมของกระทรวง		๒ อาทิตย์	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ	
๒. จัดทำแบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและจัดส่งผ่านระบบรวบรวมคำขอของงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ เดือน	- หน่วยงานเจ้าของโครงการ	จุดควบคุม : ตามแบบฟอร์ม ICT๐๑
๓. รวบรวมข้อมูลผ่านระบบรวบรวมคำขอของงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลตามแบบคำขอตั้งงบประมาณฯ ที่เสนอ		๑ เดือน	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	จุดควบคุม : การวิเคราะห์ข้อมูลต้องเป็นไปตามข้อกำหนด/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. เสนอคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของหน่วยงานในสังกัด กษ. ให้คณะกรรมการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาตามแนวทางกระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒ อาทิตย์	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ. - คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.	จุดควบคุม : การพิจารณาให้ความเห็นชอบต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและ/หรือ ของหน่วยงาน
๕. จัดส่งข้อมูลการจัดตั้งงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ผ่านความเห็นชอบตามแนวทางกระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้สำนักงบประมาณ		๑ อาทิตย์	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	
๖. จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดและเข้าร่วมการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ต่อคณะอนุกรรมการ		๒ เดือน	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ	
๗. รายงานผลการเข้าร่วมชี้แจงงบประมาณและผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลต่อคณะกรรมการบริหารจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวง		๒ อาทิตย์	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. จัดทำแบบคำขอ สำรองและรวบรวมความต้องการเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัด กษ.		๑ เดือน	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - หน่วยงานเจ้าของโครงการ	<u>ความเสี่ยง</u> : การจัดทำไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง และ/หรือ ของหน่วยงาน
๙. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลตามแบบคำขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณฯ ที่เสนอ		๒ อาทิตย์	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	<u>จุดควบคุม</u> : การวิเคราะห์ข้อมูลต้องเป็นไปตามข้อกำหนด/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๐. เสนอการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัด กษ. ให้คณะกรรมการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาตามแนวทางการระบวงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒ อาทิตย์ yes	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - คณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.	
๑๑. รายงานผลการพิจารณาขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัด กษ. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		๒ อาทิตย์	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ	
๑๒. สรุปผลการดำเนินงาน		๒ อาทิตย์	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน: ๑. การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ. เป็นไปตามนโยบายการจัดการ และต้องมีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง และ/หรือ ของหน่วยงาน

๒. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่จัดหา ควรเป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ตามที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

๓. กระบวนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ต้องเป็นไปตามคู่มือหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรัฐญา แสงจันทร์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวณัชชา พรหมหิตาทร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๐

นางสาวแสงเดือน นาคศรีสุข

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๑

นางสาวปาณีย์ กำลิ่ง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๐

นางสาวเหมิสรา ถ้วยทอง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๐

๑.การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

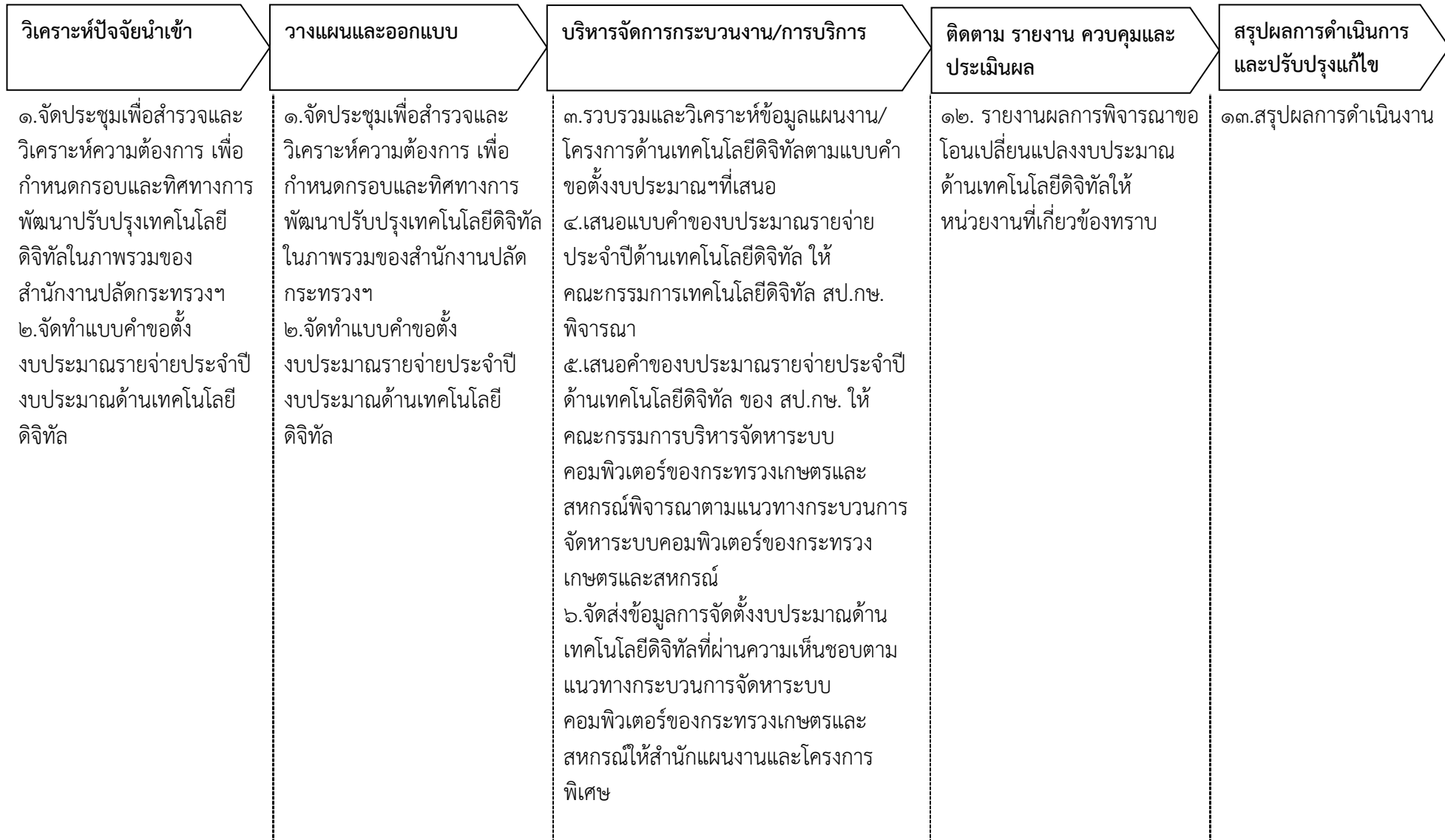
กระบวนการงานที่ ๕...การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.....

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



(ระบุขั้นตอนที่ ๑-๒)

(ระบุขั้นตอนที่ ๑-๒)


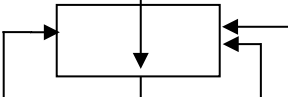
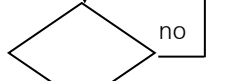
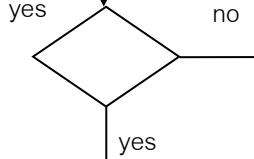
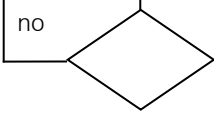
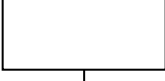
(ระบุขั้นตอนที่ ๓-๗,๘-๑๑)


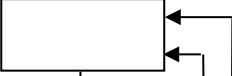
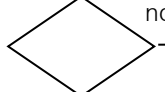
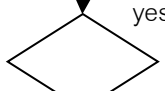
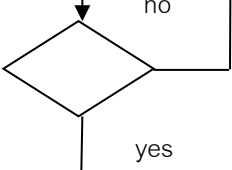
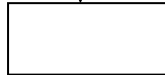

(ระบุขั้นตอนที่ ๑๒)

(ระบุขั้นตอนที่ ๑๓)

๗. จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดและเข้าร่วม การชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน เทคโนโลยีดิจิทัล ต่อคณะกรรมการ
 ๘. จัดทำแบบคำขอ สํารวจและรวบรวม ความต้องการเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของ หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
 ๙. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/ โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลตามแบบคำ ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่เสนอ
 ๑๐. เสนอการขอโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้ คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล สป.กษ. พิจารณา
 ๑๑. เสนอการขอโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของ สป.กษ. ให้คณะกรรมการบริหารจัดการ ระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์พิจารณาตามแนวทางกระบวนการ จัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. จัดประชุมเพื่อสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการเพื่อกำหนดกรอบและทิศทางการพัฒนาปรับปรุงเทคโนโลยีดิจิทัลในภาพรวมของ สป.กษ.		๒ อาทิตย์	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	
๒. จัดทำแบบคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล		๑ เดือน	- หน่วยงานเจ้าของโครงการ	จุดควบคุม : ตามแบบฟอร์ม ICT๐๑
๓. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลตามแบบคำขอต้งงบประมาณที่เสนอ		๒ อาทิตย์	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	จุดควบคุม : การวิเคราะห์ข้อมูลต้องเป็นไปตามข้อกำหนด/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. เสนอแบบคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ให้คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานปลัดกระทรวงฯ พิจารณา		๒ อาทิตย์	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัลของ สป.กษ.	จุดควบคุม : การพิจารณาให้ความเห็นชอบต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง และ/หรือ ของหน่วยงาน
๕. เสนอคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของ สป.กษ. ให้คณะกรรมการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาตามแนวทางกระบวนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ เดือน	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - หน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ. - คณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.	จุดควบคุม : การพิจารณาให้ความเห็นชอบต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง และ/หรือ หน่วยงาน
๖. จัดส่งข้อมูลการจัดตั้งงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ผ่านความเห็นชอบตามแนวทางกระบวนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ อาทิตย์	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดและเข้าร่วมการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ต่อคณะอนุกรรมการ		๑ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - หน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ 	
๘. จัดทำแบบคำขอ สำรองและรวบรวมความต้องการเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.		๑ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - หน่วยงานเจ้าของโครงการ 	ความเสี่ยง : การจัดทำไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและ/หรือ ของหน่วยงาน
๙. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลตามแบบคำขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่เสนอ		๒ อาทิตย์	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ 	จุดควบคุม : การวิเคราะห์ข้อมูลต้องเป็นไปตามข้อกำหนด/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๐. เสนอการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานปลัดกระทรวงฯ พิจารณา		๑ อาทิตย์	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัลของ สป.กษ 	
๑๑. เสนอการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของ สป.กษ. ให้คณะกรรมการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณาตามแนวทางกระบวนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒ อาทิตย์	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - หน่วยงานเจ้าของโครงการ - คณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ. 	
๑๒. รายงานผลการพิจารณาขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		๑ อาทิตย์	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - หน่วยงานเจ้าของโครงการ 	
๑๓. สรุปผลการดำเนินงาน		๒ อาทิตย์	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ 	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

- มาตรฐานคุณภาพงาน: ๑. การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.เป็นไปตามนโยบายการจัดการ และต้องมีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์ของ
กระทรวง และ/หรือ ของหน่วยงาน
๒. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่จัดหา ควรเป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ตามที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อ
เศรษฐกิจและสังคมกำหนด
๓. กระบวนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ต้องเป็นไปตามคู่มือหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตร
และสหกรณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรัฐญา แสงจันทร์	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๐
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวณัชชา พรหมหิตาทร	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๐
นางสาวแสงเดือน นาคศรีสุข	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๑
นางสาวปานรีย์ กำลิ่ง	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๐
นางสาวเขมิสร่า ถ้วยทอง	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๐

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๖ :การพัฒนาระบบสารสนเทศ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่บุคลากร/หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	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. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕. 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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๑. การพัฒนาการให้บริการภาครัฐผ่านการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ ๒. การปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่รัฐบาลดิจิทัล	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	๑. ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการพัฒนาระบบ ๒. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๔
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. Framework สำหรับการพัฒนากระบวนการงาน ๒. ระบบประชุมออนไลน์สำหรับการประชุมหารือ/การอบรม	๕

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

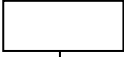

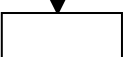
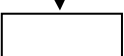
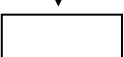

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการงาน/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุมและ ประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน
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 อุปสรรคการใช้งาน
(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	ความเสี่ยง: ได้รับข้อมูลความต้องการของผู้ใช้บริการและข้อกำหนดนโยบายของหน่วยงานไม่ครบถ้วน
๔. วิเคราะห์และสรุปความต้องการของระบบใหม่		๕ วัน	๑. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒. สำนัก/กอง ผู้ขอรับบริการ	
๕. ทวนสอบความต้องการระบบใหม่กับผู้ขอรับบริการเพื่อยืนยันความถูกต้อง		๑ วัน	๑. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒. สำนัก/กอง ผู้ขอรับบริการ	
๖. ออกแบบระบบใหม่ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ขอรับบริการ		๑๐ วัน	๑. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒. กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	
๗. ทวนสอบการออกแบบระบบใหม่กับผู้ขอรับบริการเพื่อยืนยันความถูกต้อง		๑ วัน	๑. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒. สำนัก/กอง ผู้ขอรับบริการ	
๘. พัฒนาระบบ (เขียนโปรแกรมเพื่อให้เป็นไปตามคุณลักษณะและรูปแบบที่ได้ออกแบบไว้)		ขึ้นอยู่กับขนาดของระบบ	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	ความเสี่ยง : ระบบไม่แล้วเสร็จตามแผนที่กำหนดเนื่องจากขาดความชัดเจนในกระบวนการทำงาน จึงทำให้มีการขอปรับแก้ระบบที่ไม่ตรงกับที่ได้ออกแบบไว้หรือบางส่วนที่มีส่วนกระทบการโครงสร้างการทำงานของระบบ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๙. การทดสอบระบบ เพื่อตรวจสอบหาข้อผิดพลาดของระบบ และดำเนินการแก้ไข		๑๐ วัน	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	
๑๐. จัดทำคู่มือการใช้งาน		๕ วัน	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	
๑๑. ติดตั้งระบบ และส่งมอบระบบให้ผู้ใช้บริการ		๒ วัน	๑.กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒.กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ๓.สำนัก/กอง ผู้ใช้บริการ	
๑๒. ฝึกอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศ		๑-๒ วัน/ครั้ง	๑.กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒.สำนัก/กอง ผู้ใช้บริการ	
๑๓. ติดตาม ประเมินผลการใช้งาน		ตามระยะเวลาที่กำหนด (หลังจากมีการใช้ระบบ)	๑.กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒.สำนัก/กอง ผู้ใช้บริการ	
๑๔. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหา อุปสรรค การใช้งาน		๕ วัน	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบสารสนเทศที่พัฒนามีความครบถ้วน สมบูรณ์ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งานหรือสำนัก/กองผู้ให้บริการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวยุพาพร พัชราพินิจจัย

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางบุรินทร์พรรณ โพธิ์ทอง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒

นายกิตติชัย คำพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒

นางสาวอรุษา ทองม้วน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒

นางสาววันวิสาข์ นันทะวงค์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

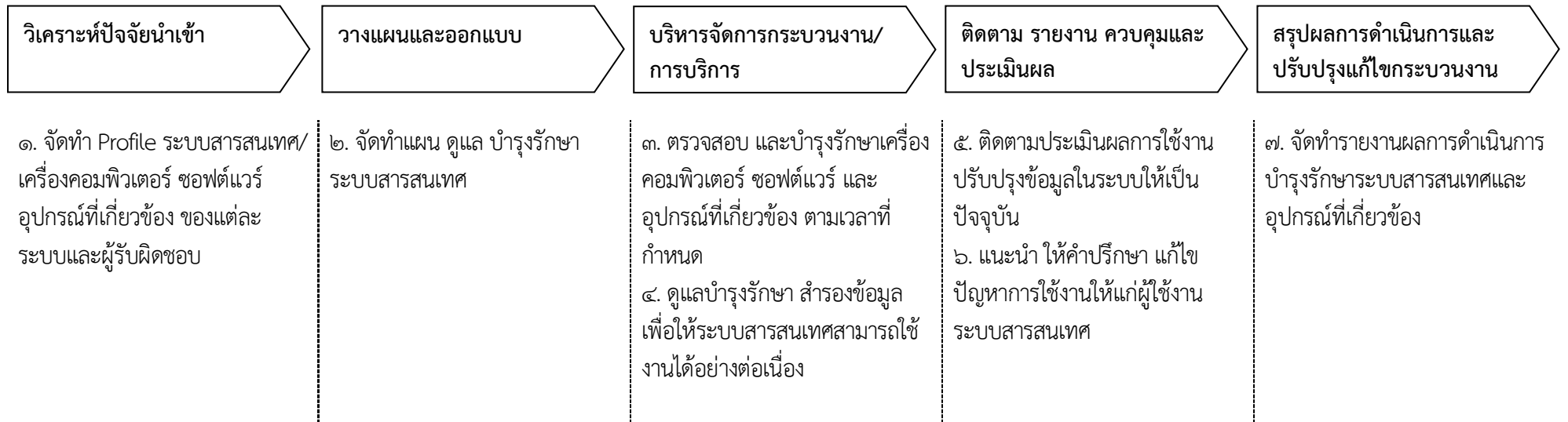
กระบวนการที่ ๗ :การบริหารจัดการระบบสารสนเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งประชาชน	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	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 ๔. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๑. การพัฒนาการให้บริการภาครัฐผ่านการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ ๒. การปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่รัฐบาลดิจิทัล	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จการดำเนินงานตามกระบวนการงานการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การยืนยันสิทธิ์การเข้าถึงระบบงานผ่านระบบออนไลน์	๗

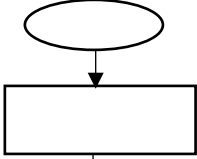
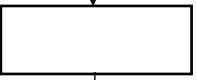
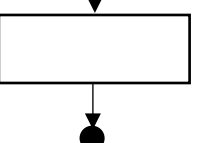
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

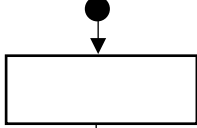
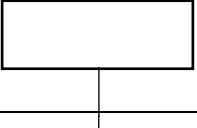
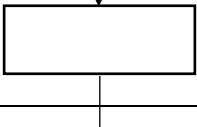

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. จัดทำ Profile ระบบสารสนเทศ/ เครื่องคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ของแต่ละระบบ และผู้รับผิดชอบ		๑-๒ วัน	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	
๒. จัดทำแผน ดูแล บำรุงรักษาระบบ สารสนเทศ		๑-๒ วัน	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	
๓. ตรวจสอบ และบำรุงรักษาระบบ สารสนเทศและเครื่องคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ตามเวลาที่กำหนด		๑-๒ วัน (ตลอดระยะเวลา การให้บริการ)	- กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ - กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ดูแลบำรุงรักษา สำรองข้อมูลเพื่อให้ระบบสารสนเทศสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง		๑ วัน (ตามแผนการสำรองข้อมูล)	- กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ - กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	
๕. ติดตามประเมินผลการใช้งาน ปรับปรุงข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบัน		ขึ้นอยู่กับปริมาณข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง	- กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ - ผู้ใช้งานระบบ	- ข้อมูลในระบบไม่เป็นปัจจุบัน - ทบทวนสิทธิ์การใช้งานปีละครั้ง
๖. แนะนำ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาการใช้งานให้แก่ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ		๕ นาที/ครั้ง	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง		๓ วัน	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินงานตามระยะเวลาและขั้นตอนกระบวนการ ร้อยละ ๙๐%

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวยุพาพร พัชราพินิจชัย เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางบุรินทร์พรรณ โพธิ์ทอง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒

นางสาวสมฤดี กิริมิตร เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒

นางสาวอรุษา ทองม้วน เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒

นางสาวพุลสุข อ่อนละมุล เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒

๑.การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

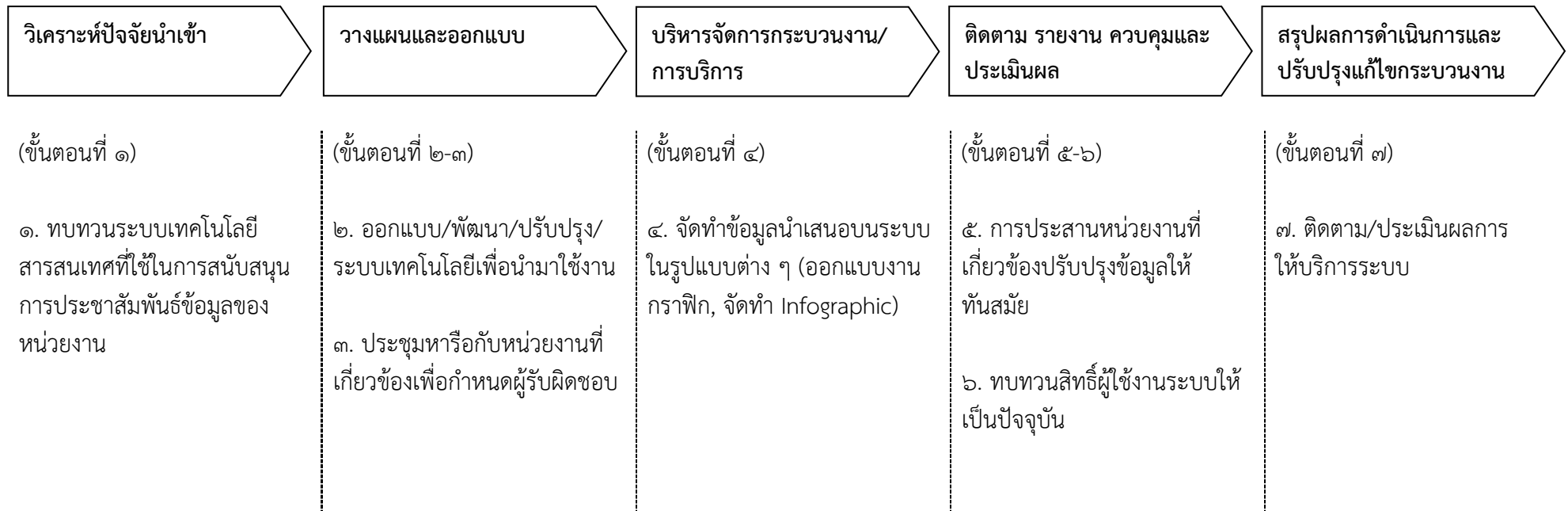
กระบวนการที่ ๘ : บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน.....

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

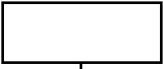
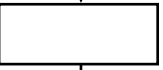
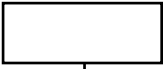
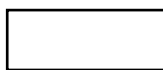
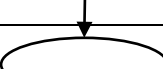
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน		๑ วัน	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยง: ได้รับข้อมูลความต้องการของผู้ใช้บริการไม่ครบถ้วน
๒. ออกแบบ/พัฒนา/ปรับปรุง/ระบบเทคโนโลยีเพื่อนำมาใช้งานให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน		๒ วัน	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดขั้นตอนกระบวนการ ร้อยละ ๙๐%

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางบุรินทร์พรรณ โพธิ์ทอง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสมฤดี กิริมิตร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒

นางสาวปรียวริน มาตราข

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒

นางสาววันวิสาข์ นันทะวงค์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒

นางสาวพุลสุข อ่อนละมุล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

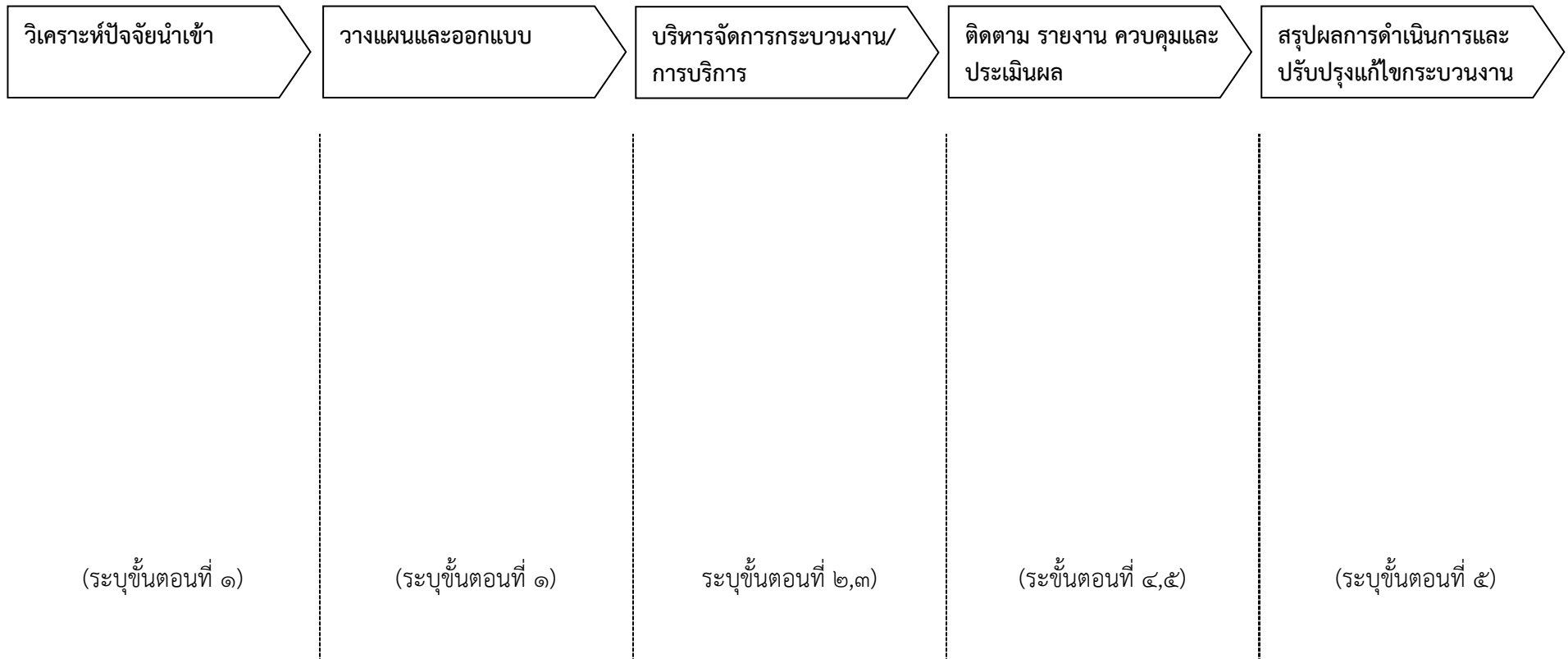
กระบวนการงานที่ ๙ : การบริหารความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ประมวลแนวปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ผู้ใช้งานไม่ปฏิบัติตามนโยบายฯและกฎหมายที่เกี่ยวข้องฯ	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การสื่อสารให้ความรู้ความเข้าใจการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอย่างปลอดภัยและสอดคล้องกับกฎหมายให้กับผู้ใช้งาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการบริหารความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การเผยแพร่เอกสารการบริหารความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านระบบ MOAC QR Code	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ศทส.	
๒. ปรับปรุง/แก้ไข แผนบริหารความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ศทส.	
๓. นำเสนอผู้บริหาร และสื่อสารแผนบริหารความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์แก่บุคลากรในสังกัด สป.กษ.		๑	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ศทส.	
๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามมาตรการ - การเฝ้าระวัง/ตรวจสอบ/ดูแล อุปกรณ์ ระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัย (Monitoring) - การเก็บรักษาข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ (Traffic Log)		ตลอดเวลาการดำเนินการ	บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	หากเกิดความเสี่ยง ต้องดำเนินการตามแผน
๕. รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน และประเมินผล เพื่อปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ศทส.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : บุคลากรในสังกัด สป.กษ. เข้าใจถึงความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหลีกเลี่ยงการดำเนินงานที่สร้างความไม่ปลอดภัยแก่ระบบคอมพิวเตอร์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายเทเวศร์ ปัญญาแก้ว

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๕๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวณัฐวรรณ ประเสริฐอินทร์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๑๓

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๑๐ :ICT Service Center.....

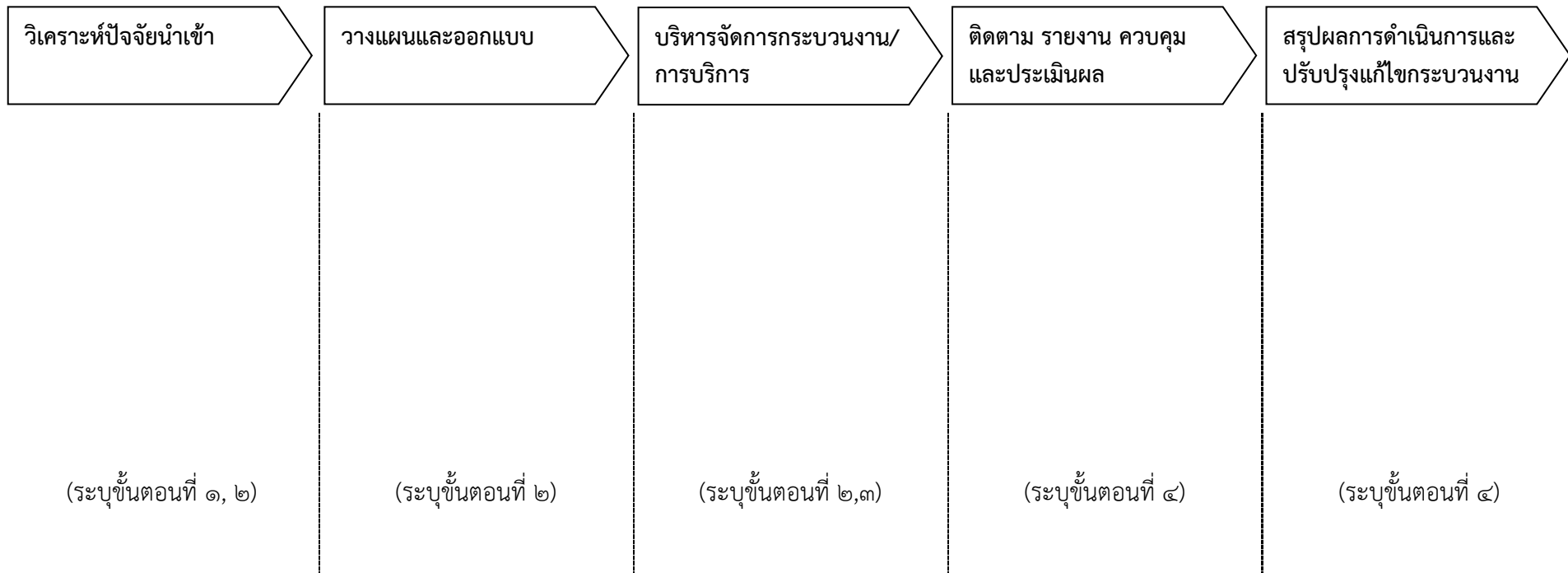
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหาร/บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร/บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ประมวลแนวปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความคาดหวังที่สูงของผู้รับบริการ - จำนวนเจ้าหน้าที่ให้บริการมีจำกัดไม่สามารถดำเนินการได้ทันทั่วถึง	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ความรู้ความสามารถเจ้าหน้าที่ - การดำเนินงานตามกระบวนการงาน - การให้ความรู้ความเข้าใจ/การประชาสัมพันธ์แก่ผู้รับบริการ	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความพึงพอใจในการให้บริการ	๘
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการงาน	- การลงทะเบียนขอใช้บริการงานระบบเครือข่าย / อีเมล / ระบบบริหารจัดการงบประมาณ โดยผู้ที่ต้องการขอใช้สิทธิ์ สามารถดำเนินการได้ผ่านหน้าเว็บไซต์ https://net.moac.go.th/ - ระบบการแจ้งเตือนแก่ผู้ดำเนินการ เมื่อมีผู้เข้ามาลงทะเบียนขอรับบริการระบบเครือข่าย / อีเมล / ระบบบริหารจัดการงบประมาณ ผ่านระบบ Line - การขอรับบริการ Web Conference และ Video Conference สามารถดำเนินการขอรับบริการผ่าน Line Official ของ zoom@MOAC Thailand ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการได้ทันที - การให้บริการ IT Helpdesk เพื่อแก้ไขปัญหาระบบคอมพิวเตอร์ สามารถโทรภายในติดต่อได้ที่เบอร์ ๓๑๓ หรือ ๒๑๐ โดยจะมีเจ้าหน้าที่ในการรับ และส่งต่อเพื่อการแก้ไขต่อไป ซึ่งบางกรณี ทางเจ้าหน้าที่จะทำการ Remote ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันที แต่บางกรณี เป็นการแก้ไขปัญหาที่หน้างาน - การแจ้งเจ้าหน้าที่ให้เข้าดำเนินงานแก้ไขปัญหาด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย ผ่านระบบ Line	๖

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. การแจ้งขอรับบริการ - Wi-Fi/Lan/File Sharing - E-mail - Mbud - ระบบการประชุมทางไกล - IT Helpdesk		ไม่ระบุ	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย ศทส.	
๒. วิเคราะห์จำแนกการให้บริการ / บันทึก ข้อมูลการขอดำเนินการ / ประสาน ผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการ		๑๐ นาที	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย ศทส.	
๓. ดำเนินการให้บริการ		๑ ชั่วโมง	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย ศทส.	การได้รับบริการล่าช้า เนื่องจาก เจ้าหน้าที่มีจำนวนจำกัดโดยเฉพาะ เวลาขอใช้บริการเวลาเดียวกัน
๔. รวบรวมผลการดำเนินงาน และประเมินผล การให้บริการ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ		๑ เดือน	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย ศทส.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การให้บริการ ICT Service เป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายธีศิษฐ์ สหภัทรากุล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๕๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวณัฐวรรณ ประเสริฐอินทร์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๑๓

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

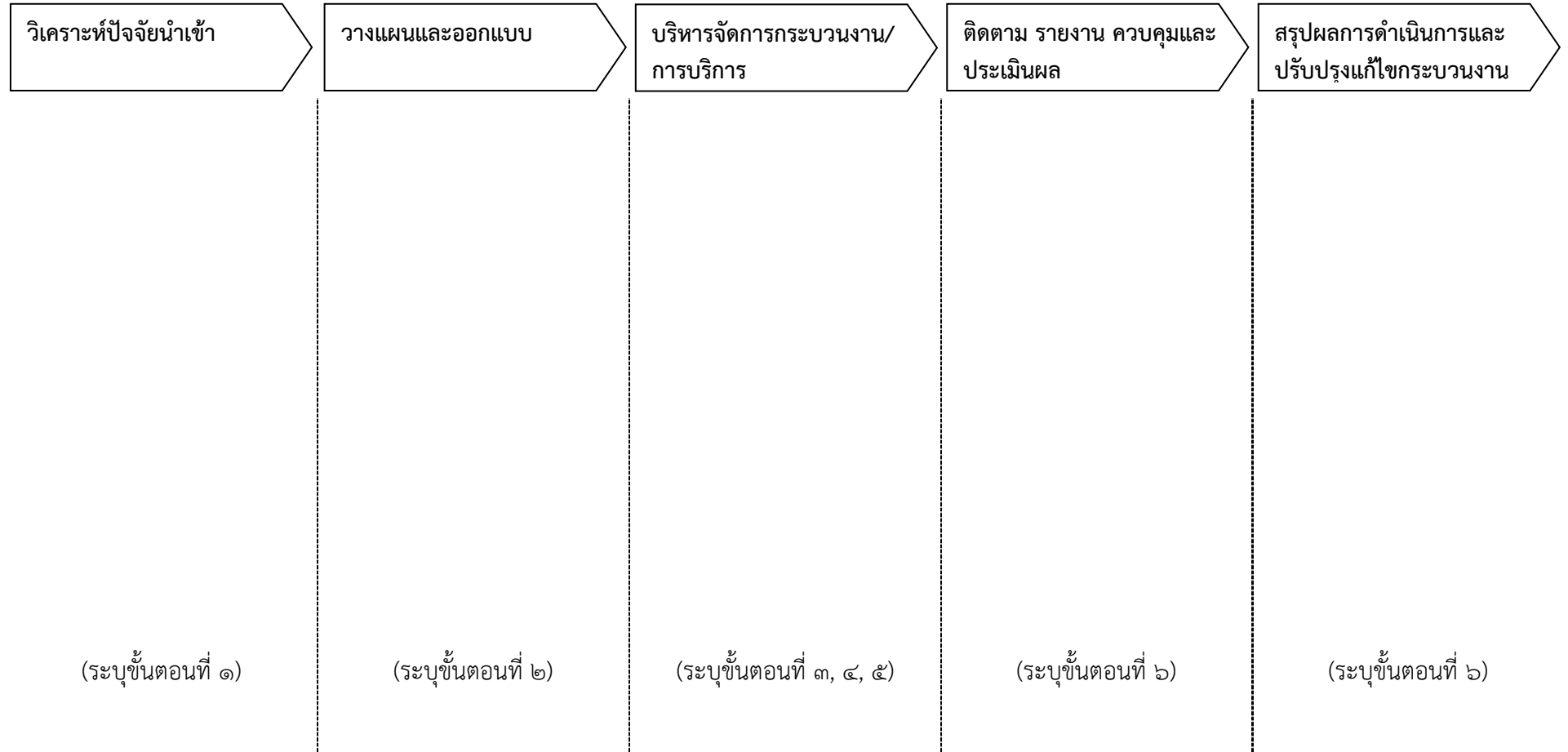
กระบวนการงานที่ ๑๑ :.....การบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานใน/นอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ประมวลแนวปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การประสานงานระหว่างหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การออกแบบระบบ การติดตั้งและการดูแลบำรุงรักษาระบบ - การสื่อสารให้ความรู้ความเข้าใจการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอย่างปลอดภัยและสอดคล้องกับกฎหมายให้กับผู้ใช้งาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายมีเสถียรภาพสามารถให้บริการได้เป็นปกติไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- การแจ้งเตือนปัญหาสถานะของอุปกรณ์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ไม่พร้อมใช้งาน ผ่านระบบ Line	๗


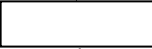
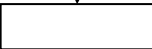
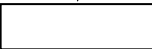
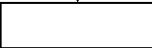

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย		๓ วัน	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ศทส./เจ้าของผู้พัฒนาระบบ	
๒. ออกแบบ/จัดเตรียม/ปรับแต่งค่าการใช้งาน ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย		๑๐-๑๕ วัน	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ศทส.	
๓. ติดตั้งระบบสารสนเทศ ฐานข้อมูลสู่ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายที่ได้จัดเตรียมไว้		๓-๕ วัน	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ศทส./เจ้าของผู้พัฒนาระบบ	
๔. ทดสอบการทำงาน / ปรับแต่งค่าการใช้งาน ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		๓-๕ วัน	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ศทส./เจ้าของผู้พัฒนาระบบ	
๕. ให้บริการ / ดูแลบำรุงรักษา		ตลอดระยะเวลาการให้บริการ	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ศทส.	จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแล ตรวจสอบ ฝ้าระวังและแก้ไขปัญหาระบบให้สามารถบริการได้อย่างต่อเนื่อง
๖. รวบรวมผลการดำเนินงาน และประเมินปัญหาการใช้งาน เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ			กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ศทส.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายมีเสถียรภาพสามารถให้บริการได้เป็นปกติไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายธีษฎ์ สหภัทรากุล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๕๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายเทเวศร์ ปัญญาแก้ว

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๕๑

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

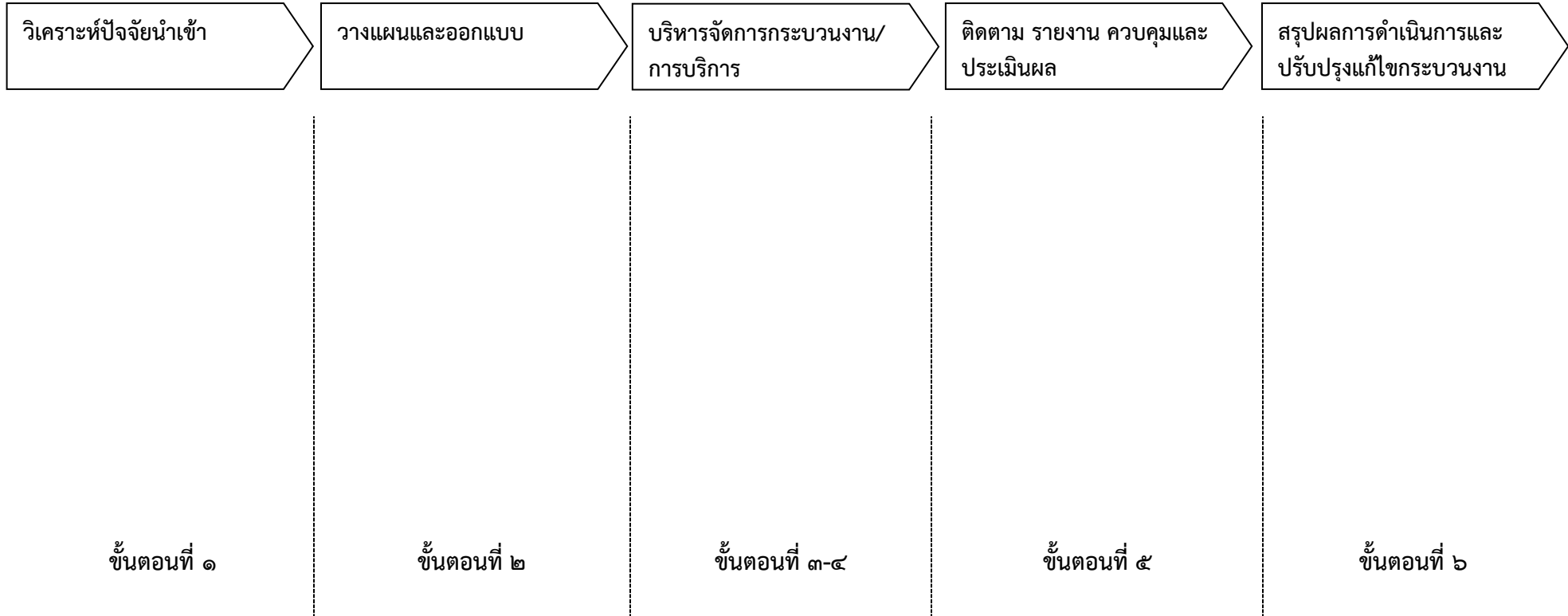
กระบวนการงานที่ ๑๑ :...การบริหารจัดการข้อมูลสำคัญของ สป.กษ.....

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

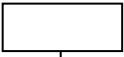
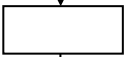
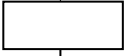
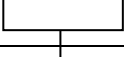

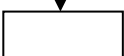
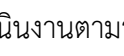
๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สํารวจ ทบทวนและรวบรวม ชุดข้อมูลสำคัญ และ เมทาตาตา (Metadata) จากหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตรและ หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด สป.กษ.	จุดควบคุม ตรวจสอบรายการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ ข้อมูลส่วนบุคคล
๒. ดำเนินการขึ้นทะเบียนชุดข้อมูลสำคัญ จากทุก หน่วยงานในสังกัดสป.กษ.		๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตรและ หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด สป.กษ.	จุดควบคุม บันทึกรายการเมทาตาตาเข้าสู่ระบบ บัญชีข้อมูลของ กษ.
๓. ดำเนินการเชื่อมโยงฐานข้อมูล เข้าสู่ระบบ ฐานข้อมูลกลางของ สป.กษ.		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตรและ หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด สป.กษ.	ความเสี่ยง ความไม่เสถียรภาพในการเชื่อมโยง ข้อมูลจากแหล่งข้อมูล
๔. พัฒนาระบบนำเสนอข้อมูลแบบหลายมิติ		๗ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	
๕. บริหารจัดการฐานข้อมูล เพื่อให้หน่วยงาน ภายในสป.กษ.สามารถใช้ข้อมูลชุดเดียวกันได้		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	จุดควบคุม ดำเนินการตามให้เป็นไปตามกรอบธรรม มาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
๖. ให้บริการข้อมูลด้วยระบบ Web service		๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตรและ หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ	
๗. สรุปผลการดำเนินงาน และทบทวนแก้ไข		๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดขึ้นตอนกระบวนการงาน ร้อยละ ๙๐%

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางลลิตา สีพนมวัน เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๓
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายกิตติชัย คำจันทร์ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๓
 นายอภิรักษ์ ร่วมสนิท เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๓
 นายณัฐภัทร ปรีชญาวชิวัฒน์ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

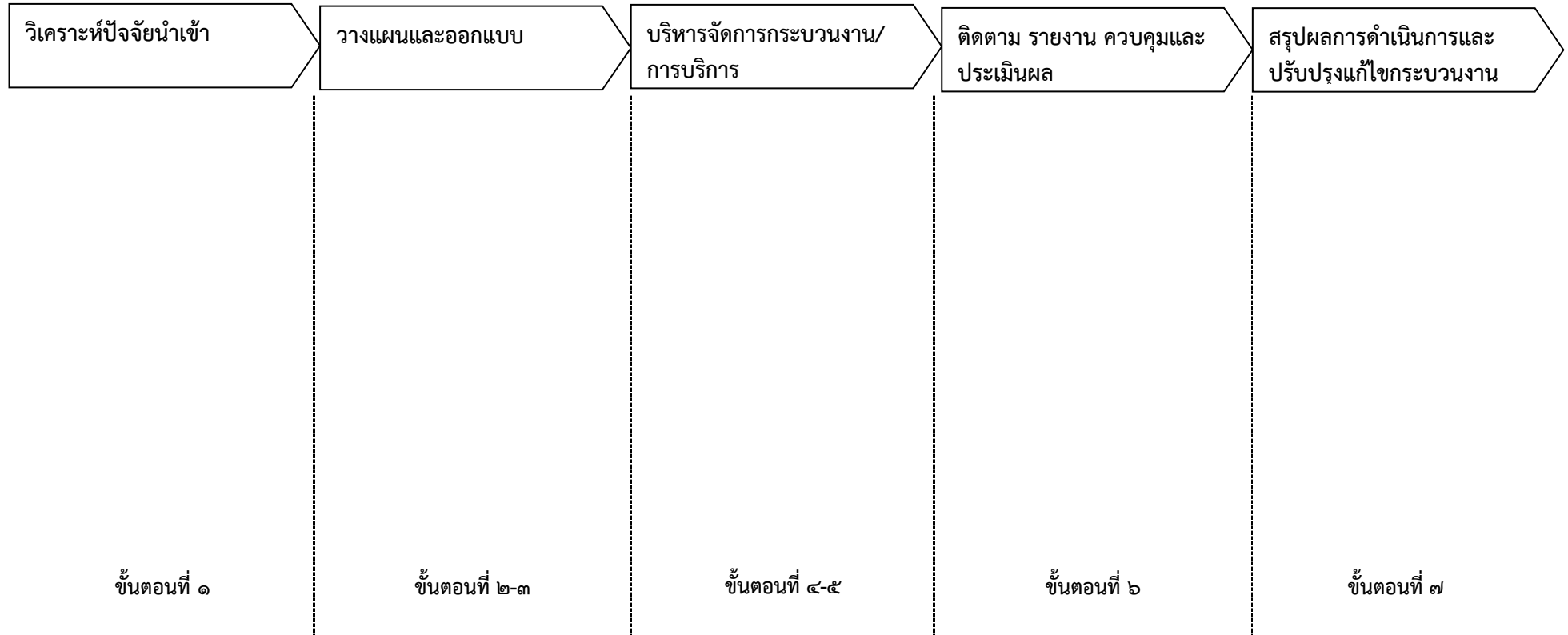
กระบวนการที่ ๑๒ : การบริหารจัดการบัญชีข้อมูล (Data catalog) และข้อมูลเปิด (Open Data) ของ สป.กษ.....

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

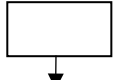

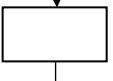
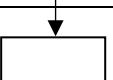

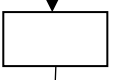
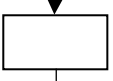
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดขึ้นตอนกระบวนการงาน ร้อยละ ๙๐%

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางลลิตา สีพนมวัน เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๓
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายอภิรักษ์ ร่วมสนิท เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๓
 นางสาวอรอุมา บัวเล็ก เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

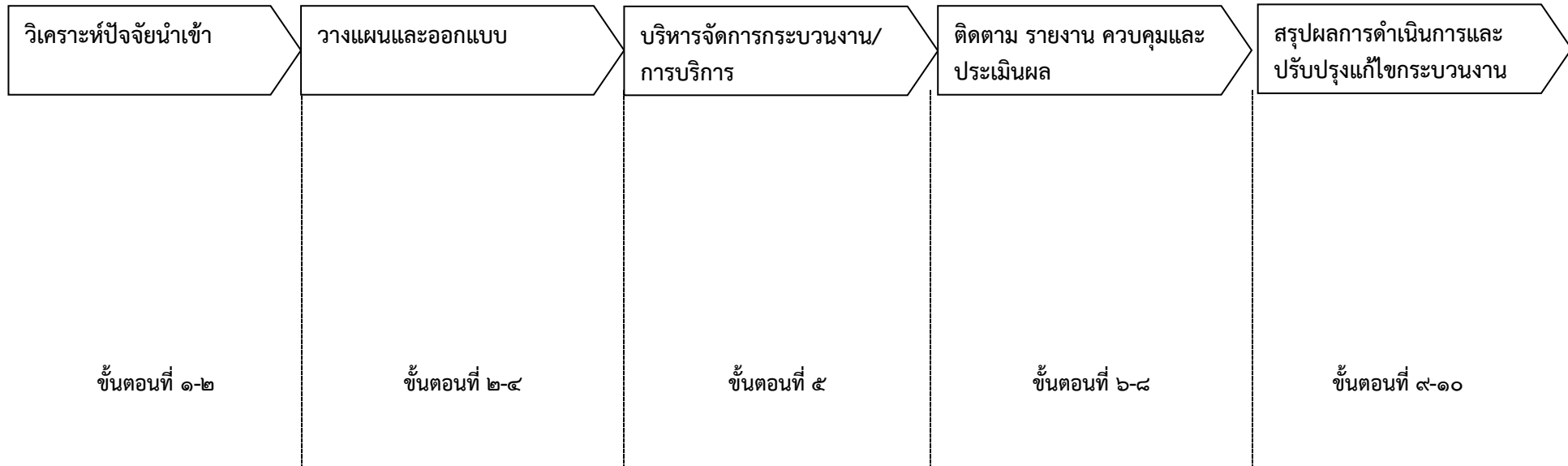
กระบวนการที่ ๑๓ :.....การจ้างดูแลและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ.....

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

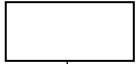
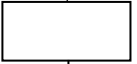

๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

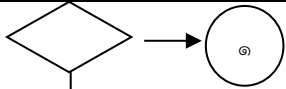
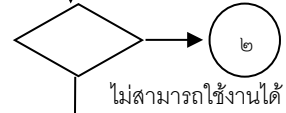
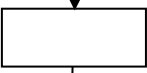
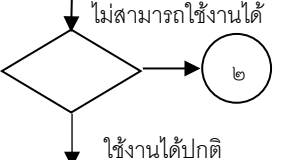
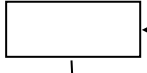
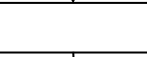
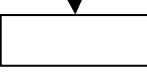
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดขั้นตอนกระบวนการ ร้อยละ ๙๐%

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางลลิตา สีพนมวัน เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายชัยทัต สุบรรณภาส เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๓

นายอภิรักษ์ ร่วมสนิท เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

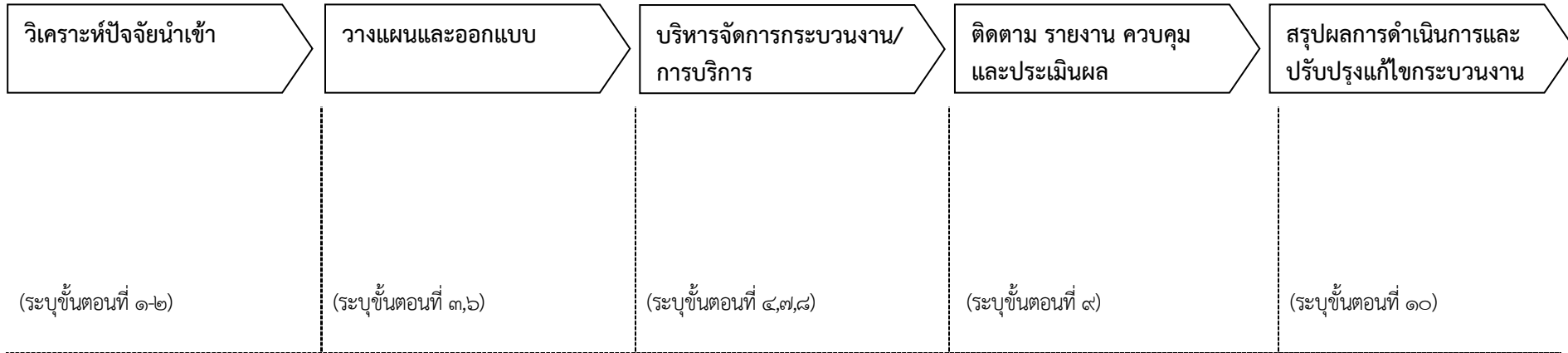
กระบวนการงานที่ ๑๔ :.....การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของ สป.กษ.....

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 หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำและเก็บรักษาบันทึก รายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๕ ๓. ประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้ควบคุมข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๕	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ผู้ใช้งานไม่ปฏิบัติตามนโยบายฯและกฎหมายที่เกี่ยวข้องฯ ๒. ไม่มีกระบวนการและแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ๓. ไม่ได้มีการทำ Data Flow Life cycle ของชุดข้อมูลส่วนบุคคล	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. ข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการจัดเก็บ/ประมวลผล/เผยแพร่ ได้รับการ คุ้มครองด้วยขั้นตอนและวิธีการที่มีประสิทธิภาพ	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๑. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	๑. ร้อยละความสำเร็จในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ สป.กษ.	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการงาน	๑. การประชุมผ่านระบบประชุมทางไกล ๒. เว็บไซต์ PDPA ของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

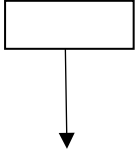
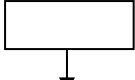
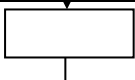
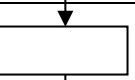
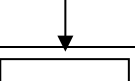
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน : การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของ สป.กษ.

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา (เดือน)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนรายชื่อผู้แทนกอง/สำนัก ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ	[] ↓	๓ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยง ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานตาม พรบ PDPA ของแต่ละราย
๒. ทบทวนรายการข้อมูลส่วนบุคคล ที่มีการจัดเก็บ/ประมวลผล/ เผยแพร่ ของหน่วยงาน	[] ↓	๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	
๓. ทบทวน การเก็บรักษา และ ทำลาย ข้อมูลส่วนบุคคล ของ หน่วยงาน	[] ↓	๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	
๔. จัดทำ บันทึกกิจกรรมการดำเนินงาน (RoPA) ของข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน	[] ↓	๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม จัดทำตามแบบฟอร์มและเผยแพร่ ตามช่องทางที่กำหนด
๕. จัดทำประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ของข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน	[] ↓	ตลอด ระยะเวลาการ ให้บริการ	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม จัดทำตามแบบฟอร์มและเผยแพร่ ตามช่องทางที่กำหนด

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา (เดือน)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. จัดทำ และ/หรือ ปรับปรุง วิธีการแจ้ง/การขออนุญาต ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับทราบวัตถุประสงค์การจัดเก็บ/ประมวล/เผยแพร่ ในกิจกรรมที่หน่วยงานดำเนินการ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดใน พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒		ตลอด ระยะเวลาการ ให้บริการ	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยง เจ้าของข้อมูลไม่ทราบช่องทาง และวิธีการขอรับบริการตามสิทธิ์ของเจ้าของ ข้อมูลตามกฎหมาย PDPA
๗. จัดทำ ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement) (ถ้ามี)		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม จัดทำตามแบบฟอร์มและเผยแพร่ ตามช่องทางที่กำหนด
๘. จัดทำข้อเสนอ การรับแจ้งเหตุการณ์ละเมิด และแนวปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุการณ์รั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล		๓๐ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยง แนวปฏิบัติไม่ครอบคลุมเหตุ ละเมิดและตอบสนองไม่ทันต่อสถานการณ์
๙. ตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลของ สป.กษ.		ตลอด ระยะเวลาการ ให้บริการ	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยง การตรวจสอบไม่ครอบคลุมการ เผยแพร่ชุดข้อมูลทั้งหมดที่หน่วยงานใน สป.กษ. ดำเนินการ
๑๐. สรุป รายงานผล		๗ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ๑. ระดับความสำเร็จการดำเนินงานตามแผน

๒. การดำเนินงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางลลิตา สีพนมวัน	เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๓
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นายกิตติชัย คำจันทร์	เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๓
	นายชัยทัต สุบรรณภาส	เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๓
	นายอภิรักษ์ ร่วมสนิท	เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๓
	นางสาวอรอุมา บัวเล็ก	เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

กระบวนการที่ ๑๔ : การแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ของ สป.ภษ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ๒. หน่วยงานภายใน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ประชาชนทั่วไป	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. พระราชบัญญัติ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. พระราชบัญญัติ คຸ້ມครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ ๕. พระราชบัญญัติคຸ້ມครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ ๖. ประกาศคณะกรรมการคຸ້ມครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๕	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ผู้ใช้งานไม่ปฏิบัติตามนโยบายฯและกฎหมายที่เกี่ยวข้องฯ ๒. ไม่มีกระบวนการและแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ๓. ไม่ได้มีการทำ Data Flow Life cycle ของชุดข้อมูลส่วนบุคคล	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. การสื่อสารให้ความรู้ความเข้าใจการแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๕ และสอดคล้องกับกฎหมายให้กับผู้ใช้งาน	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๑. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	๑. ร้อยละความสำเร็จในดำเนินการตามกระบวนการแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. การประชุมผ่านระบบประชุมทางไกล ๒. เว็บไซต์ PDPA ของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. การดาวน์โหลดเอกสารการบริหารจัดการความเสี่ยงการแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๕ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	

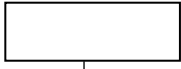
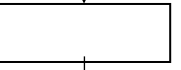
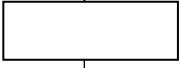
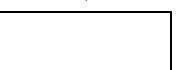
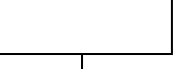

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

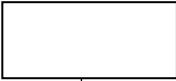
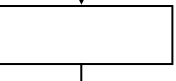
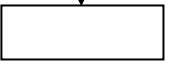
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการงาน/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน
<p>๑. ศึกษาเหตุผลความจำเป็น กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการละเมิด</p> <p>๒. ดำเนินการรับแจ้งเหตุ/รับทราบเหตุการณ์ละเมิด</p>	<p>๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้อมูลการละเมิด</p> <p>๔. ตรวจสอบข้อมูล RoPA และ Privacy Notice</p>	<p>๕. จัดทำข้อมูล RoPA และ Privacy Notice</p> <p>๖. ดำเนินการป้องกัน/ระงับ/แก้ไขเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล</p>	<p>๗. รายงานผลการเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เสนอผู้บริหาร สำนัก/กอง/ศูนย์</p>	<p>๘. เสนอรายงานผลการเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เสนอต่อ DPO</p>
(ระบุขั้นตอนที่ ๑)	(ระบุขั้นตอนที่ ๒-๓)	(ระบุขั้นตอนที่ ๔-๖)	(ระบุขั้นตอนที่ ๗-๘)	(ระบุขั้นตอนที่ ๙)

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา (เดือน)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาเหตุผลความจำเป็น กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการละเมิด			กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	
๒. ดำเนินการรับแจ้งเหตุ/รับทราบ เหตุการณ์ละเมิด		๑ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยง ความน่าเชื่อถือของข้อมูลเหตุ
๓. ประเมินความเสี่ยงสำหรับการละเมิด ข้อมูลส่วนบุคคล			กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม ต้องพิจารณาปัจจัยดังนี้ ลักษณะ และประเภทการเกิดเหตุ ปริมาณข้อมูล สถานะ เจ้าของข้อมูลที่ได้รับผลกระทบ ความร้ายแรง ของผลกระทบและความเสียหาย ผลกระทบ ด้านธุรกิจหรือสาธารณะลักษณะระบบจัดเก็บ ข้อมูล และสถานะทางกฎหมายของเจ้าของ ข้อมูล
๔. ตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้อมูลการ ละเมิด		๑ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม ๑. แจ้งเหตุละเมิดแก่สำนักงานฯโดยไม่ชักช้า ภายในเจ็ดสิบสองชั่วโมงนับแต่ทราบเหตุ ๒. ดำเนินการแก้ไข และระงับเหตุทันทีหากพบว่ามี ความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพ ของบุคคล
๕. ดำเนินการป้องกัน/ระงับ/แก้ไขเหตุการณ์ ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล		๑ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	
๖. แจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล และ เยียวยาความเสียหาย (ถ้ามี) ต่อ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล		๑ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยง : ไม่สามารถดำเนินการแจ้งเป็น รายบุคคลได้ จุดควบคุม : กรณีแจ้งเป็นกลุ่ม หรือเป็นการ ทั่วไป จะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือ ผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา (เดือน)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. จัดทำรายงานผลการเกิดเหตุละเมิด ข้อมูลส่วนบุคคล เสนอผู้บริหาร สำนัก/กอง/ศูนย์		๑ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	
๘. กรณีเป็นความเสี่ยงสูง ให้เสนอเอกสารรายงานผลการเกิดเหตุละเมิด ข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อเสนอ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.)		๑ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม : สรุปสาระสำคัญ ดังนี้ ๑.ข้อมูล โดยสังเขปของเหตุละเมิด ๒.ชื่อ สถานที่ วิธีการ ติดต่อ DPO ๓.ผลกระทบ ๔.มาตรการที่ใช้ป้องกัน ระวัง หรือแก้ไขเหตุนั้น
๙. สรุปรายงานผลการเกิดเหตุละเมิด ข้อมูลส่วนบุคคล 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

นางสาวอรุมา บัวเล็ก เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๓

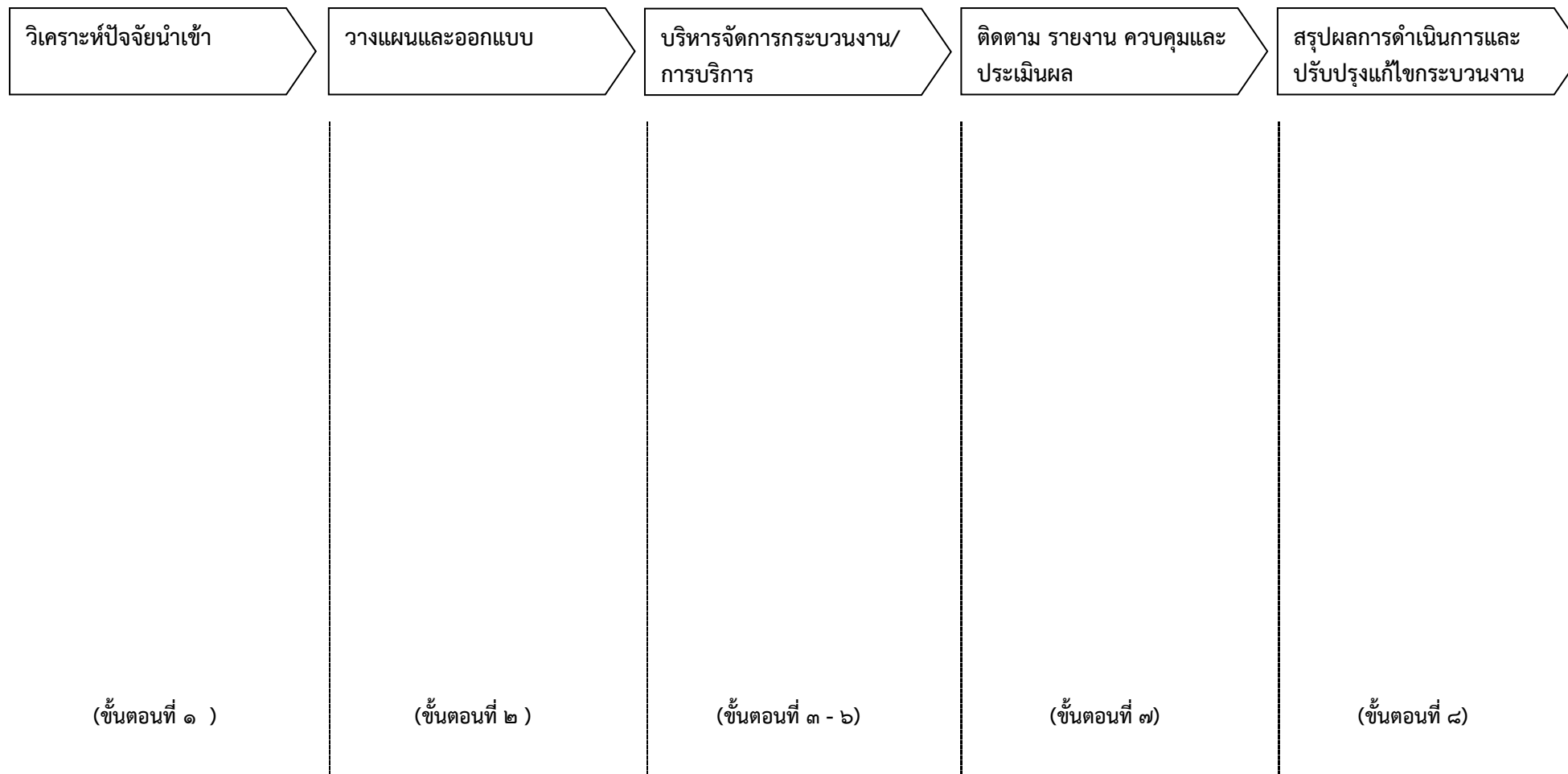
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

กระบวนการที่ ๑๕ : การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา.....


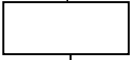
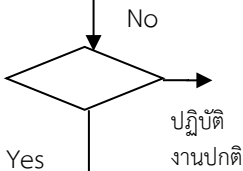
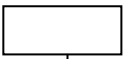

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของ ศทส.	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของ ศทส.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระบบ DPIS ชัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความถูกต้องของสถิติการลา	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี(พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการควบคุมและรายงานวันลาของข้าราชการ/พนักงานราชการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๗
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	LINE	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษาเปรียบเทียบ วิธีปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และจัดเตรียมแบบฟอร์มการลาทุกประเภท			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	องค์ความรู้เรื่องระเบียบการลา
๒. กำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติของบุคลากรในสำนัก/กอง ในการยื่นขอลาทุกประเภท			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	กรอบแนวทางการปฏิบัติในการลา
๓. ตรวจสอบการลาของข้าราชการ พนักงานราชการที่ยื่นลา ที่บันทึกข้อมูลวันลาในระบบ DPIS และผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณานุมัติการลาในระบบตามลำดับชั้น กรณี ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้องขออนุมัติการลากับผู้บริหารระดับสูง		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	ในระบบ DPIS
๔. จัดทำบัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการเสนอกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ รอบ คือ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนเมษายนและเดือนตุลาคม		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ	-	บัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการ
๕. จัดทำสรุปสถิติการลารายบุคคลทุกๆ ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.)ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ.		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ	-	สรุปสถิติการลารายบุคคล

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ข้อมูลสถิติการลามีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายธราวุธ กล่อมผ่อง เบอร์ติดต่อ : ๓๕๙
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวบุศกร ยิ้มเรื่อน เบอร์ติดต่อ : ๓๖๔
 นางสาวภัทรภา โตคมขำ เบอร์ติดต่อ : ๓๕๙

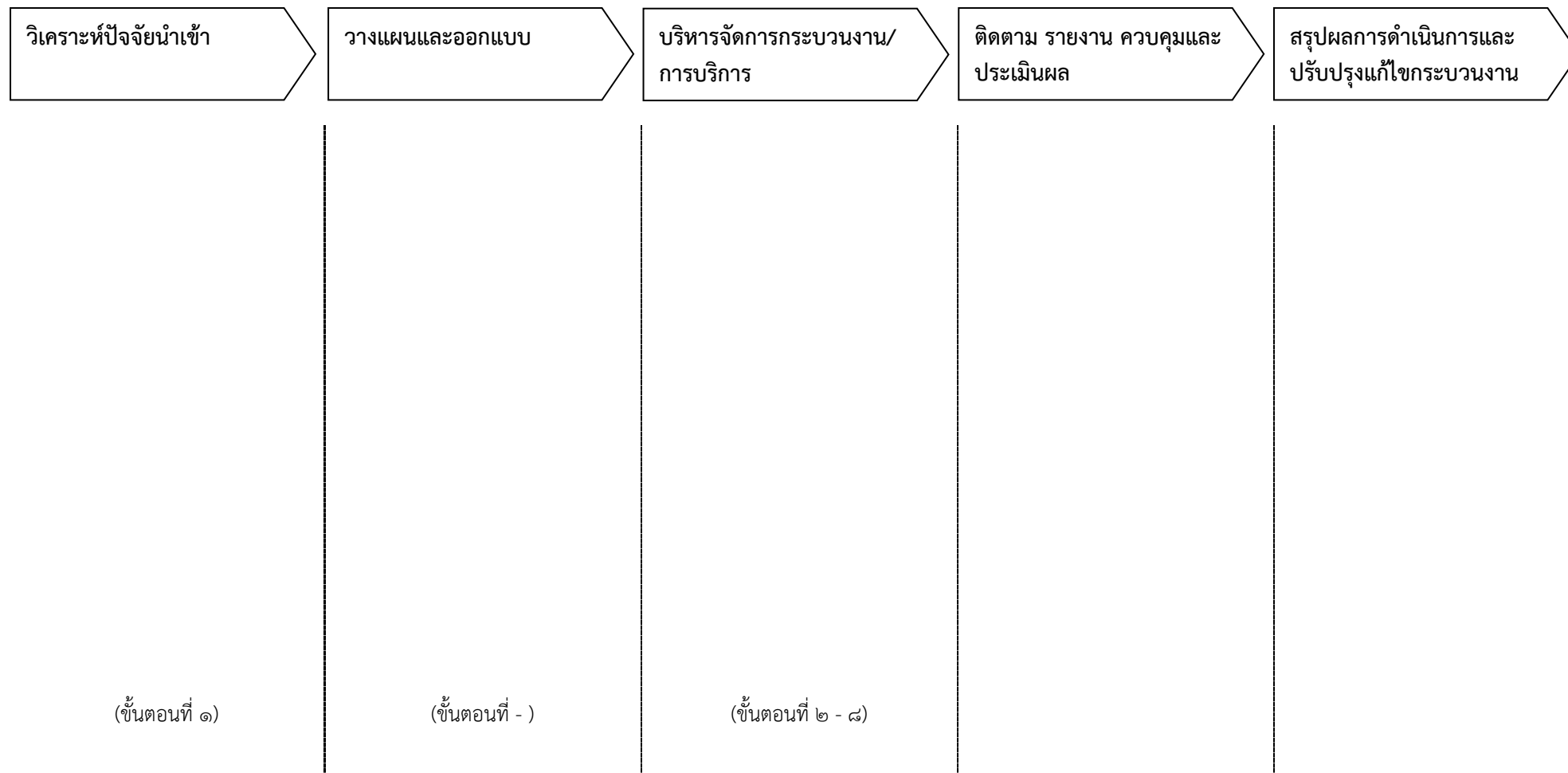
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

กระบวนการที่ ๑๖ : การจัดการด้านสารบรรณ.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	๑. ร้อยละความสำเร็จของการรับหนังสือของ ศทส. แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ๒. ร้อยละความสำเร็จการตรวจสอบความถูกต้องหนังสือของ ศทส.แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ๓. ร้อยละความสำเร็จของการลงทะเบียนออกเลขส่ง และจัดส่งหนังสือของ ศทส.แล้วเสร็จ ภายในเวลาที่กำหนด	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	E-MAIL / LINE	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษาระเบียบ คู่มือ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ			ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	องค์ความรู้ด้านงาน สารบรรณ
การรับหนังสือ ๒. รับหนังสือ ข่าวด่วน เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงาน ภายในและภายนอก ๒.๑ จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้อง แจ้ง หน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	หนังสือรับ
๓. ลงทะเบียนหนังสือรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	เลขรับหนังสือ
๔. เสนอผู้อำนวยการกอง/ สำนักพิจารณา เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการต่อไป โดยจัดลำดับความสำคัญ 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
๑. ศึกษาระเบียบ คู่มือ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ			ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	องค์ความรู้ด้านงาน สารบรรณ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
การส่งหนังสือ ๒. หนังสือจากกลุ่ม/ฝ่ายภายในหน่วยงาน ที่เสนอผู้อำนวยการพิจารณา ๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อทำการแก้ไข ๒.๒ ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป เลขานุการ	-	หนังสือส่งออก
๓. ลงทะเบียนหนังสือส่ง และสแกนหนังสือส่ง ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	เลขส่งหนังสือออก
๔. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหนังสือแจ้งเวียนภายในหน่วยงาน 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 :	นายธราวุธ กล่อมผ่อง	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๙
	นายเสริมศักดิ์ วรรณวรพร	เบอร์ติดต่อ : ๒๖๒
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวบุศกร ยิ้มเรื่อน	เบอร์ติดต่อ : ๓๖๔
	นางสาวภัทรภา โตคมขำ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๙

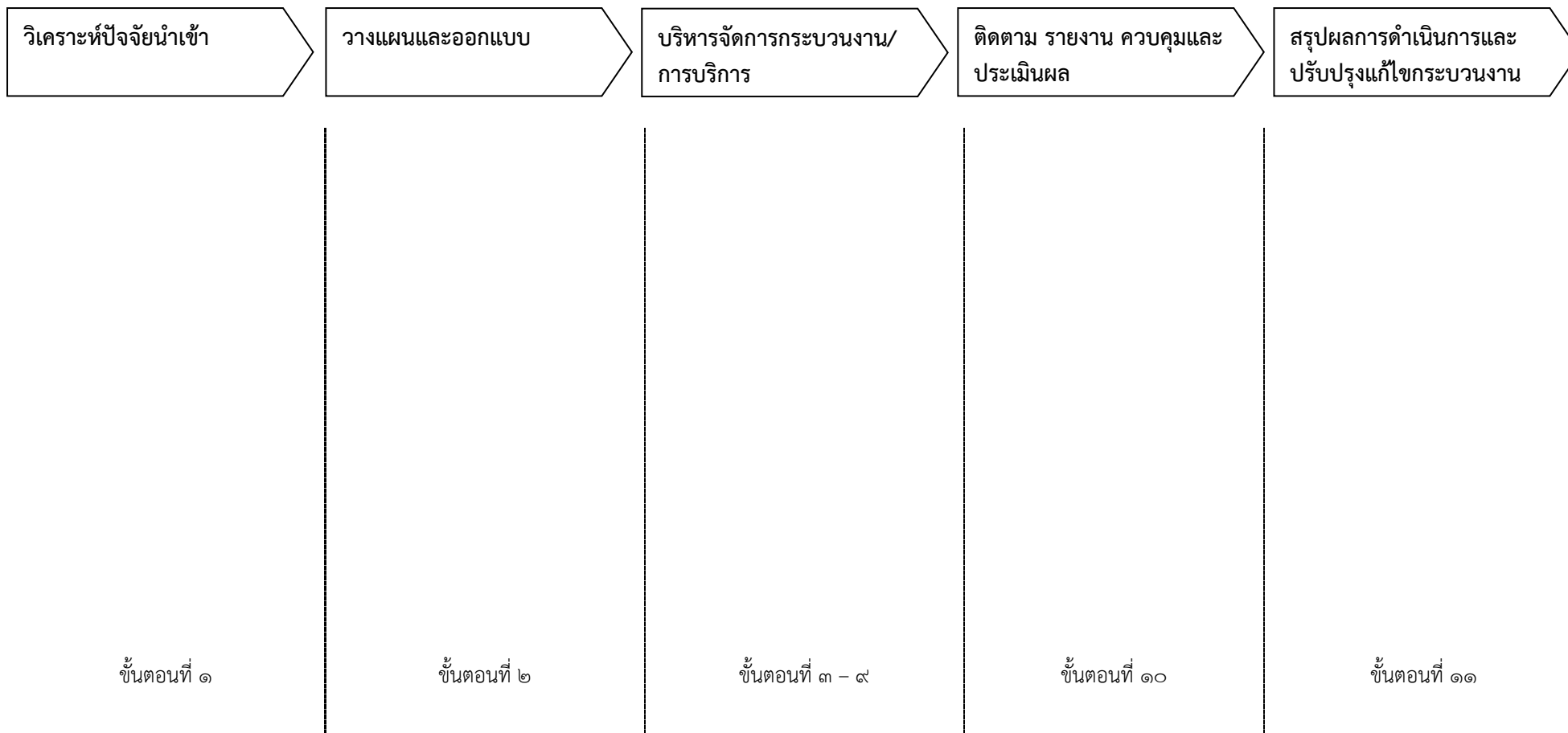
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

กระบวนการที่ ๑๗ : การบริหารโครงการงบประมาณ.....

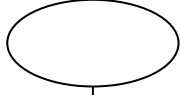
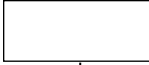
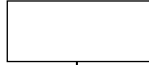

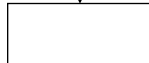
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้เสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวง - เกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- แผนงาน/โครงการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการและเกิดผลลัพธ์ ผลผลิตที่สนับสนุนเป้าหมายของแผนปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลา - ใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และถูกต้องตามยุทธศาสตร์ กฎหมาย/ระเบียบ - ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลประกอบคำของบประมาณ - ความถูกต้องครบถ้วนตรงตามแผนงาน/โครงการ - การเบิกจ่ายงบประมาณและผลปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	๑. ร้อยละความสำเร็จของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของ ศทส. เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๒. ร้อยละความสำเร็จของการติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของ ศทส. แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

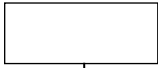
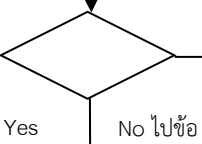
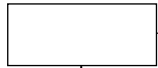

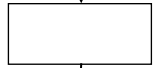
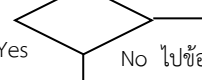
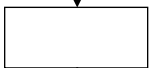
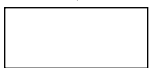
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

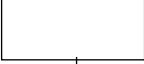
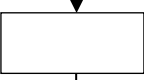
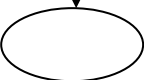
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษากรอบแนวทาง ระเบียบ วิธีการจัดทำแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณของ สป.กษ. รวมทั้ง ศึกษาแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแจ้งเวียนให้กลุ่ม/ฝ่ายจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณ (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)		๓๐ วัน	ผอ.กอง/สำนัก/กษ.ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		จนท.ผู้รับผิดชอบมีองค์ความรู้ เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณ
๒. ศึกษาแผนปฏิบัติการระดับ ๓ ของ กษ/กลุ่มจังหวัด/จังหวัด โดยพิจารณาวิเคราะห์เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ พิจารณาทบทวนของหน่วยงานที่จะตอบสนองเป้าหมาย/ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		บทวิเคราะห์เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์
๓. แปลงแผนปฏิบัติการระดับ ๓ ระดับกระทรวง กรม จังหวัด สรุปลงเป็นแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงาน โดย ๑) พิจารณาวิเคราะห์ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมในปีที่ผ่านมา		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		บทวิเคราะห์ผลงานในอดีตเชิงปริมาณและคุณภาพ
๒) พิจารณาวิเคราะห์ออกแบบ แผนงานโครงการ เป้าหมาย ตัวชี้วัด/ผลผลิต/ผลลัพธ์		๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		- กำหนดเป้าหมายกรอบเวลา - กำหนดวัตถุประสงค์ - กำหนดแนวปฏิบัติ - ประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยง - กำหนดตัวชี้วัด ผลผลิตและผลลัพธ์
๓) หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายประชุมสอบถามความสำเร็จ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ ความสอดคล้องและสนับสนุนการปฏิบัติตามแผนระดับ ๓ - ประชุมพิจารณาระดับหน่วยงานโดยหัวหน้าส่วนราชการเพื่อกำหนดเป้าหมายภาพรวมของหน่วยงาน - หัวหน้ากลุ่มประชุมพิจารณาการตอบสนอง/แปลงแผนของกลุ่ม - ประชุมระดับหน่วยงานอีกครั้งเพื่อพิจารณาว่าเหมาะสมหรือไม่		๑๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		บทวิเคราะห์เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๔. รวบรวมแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมยกร่างแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณของสำนัก/กอง (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		ร่างแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณ
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
๑๑. ติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการเบิกจ่ายประจำเดือนจากกลุ่ม/ฝ่าย รวบรวมนำเสนอผู้อำนวยการ ลงนามเห็นชอบเพื่อพิจารณาเร่งรัดการปฏิบัติงานและการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามแผน		๑ - ๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑๒. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่ได้รับความเห็นชอบ ในระบบติดตามงบประมาณ (M๑) และในระบบติดตามแผนงาน (M๒)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ
๑๓. กรณีเงินเหลือจ่ายพิจารณาปรับแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการปรับปรุง
๑๔. สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป		สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานและประมวลปัญหาอุปสรรค

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายธราวุธ กล่อมผ่อง เบอร์ติดต่อ : ๓๕๙
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ว่าที่ร้อยตรีจิริวัฒน์ เลิศสุวรรณโรจน์ เบอร์ติดต่อ : ๓๕๙

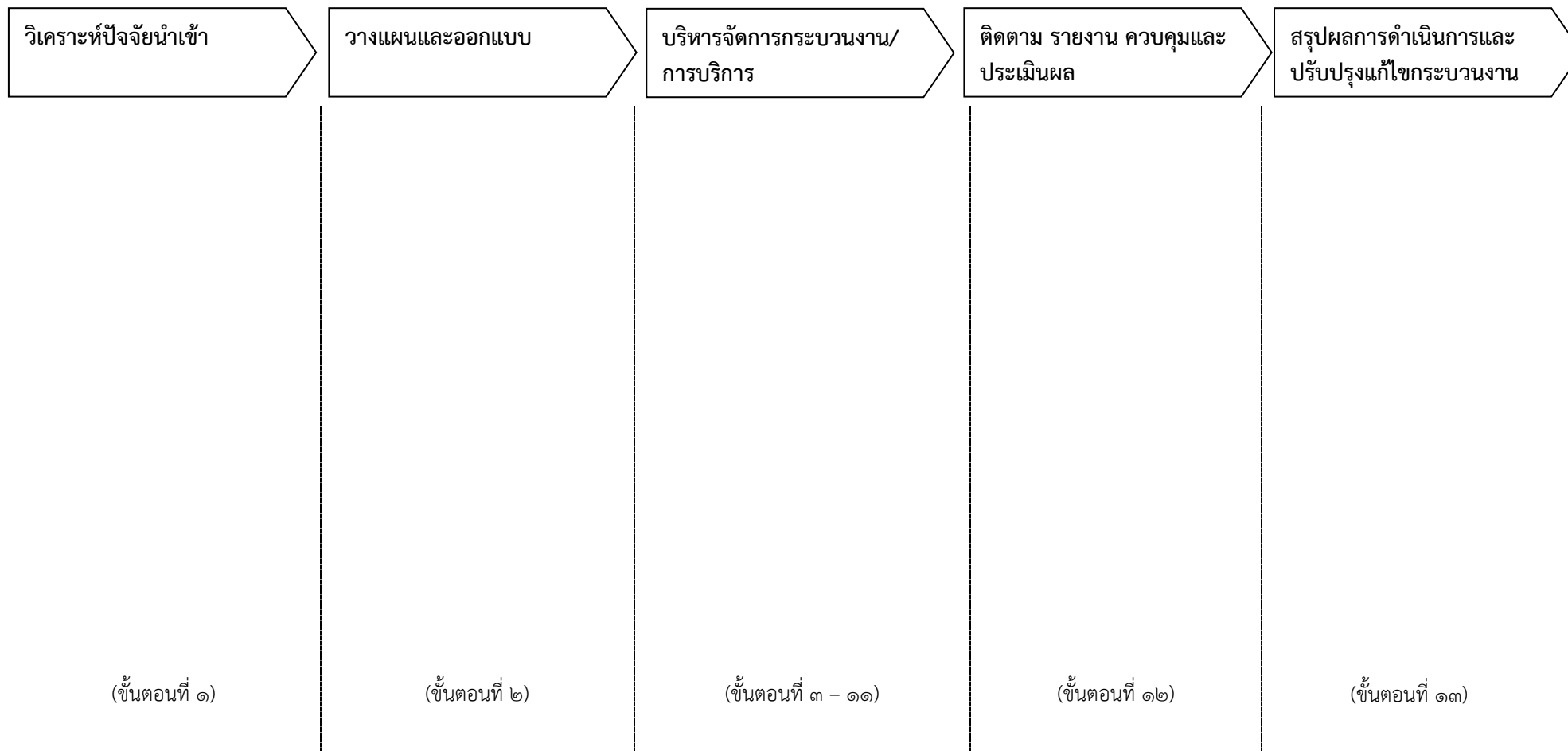
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

กระบวนการที่ ๑๘ :การบริหารพัสดุ.....

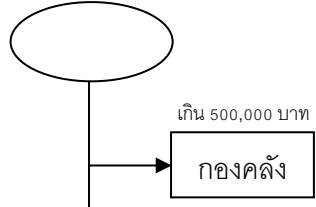
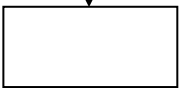
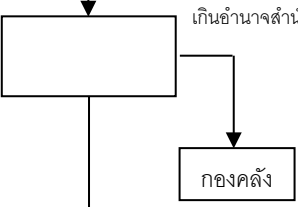
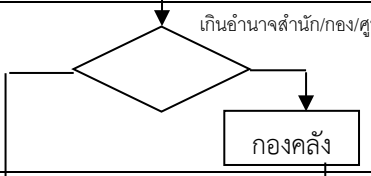
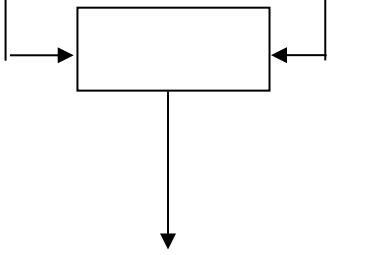
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของ ศทส.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศทส. - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน - ท่าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่างๆ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การใช้งานของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชัดช่องบ่อย ทำให้ไม่สามารถเข้าทำงานได้ทันที จึงเกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน - ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะทางในการกำหนด TOR ของครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นทำให้ล่าช้า - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - มีระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐภาครัฐ (e-GP) ที่สามารถตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใสได้จากหน่วยงานเองและจากลูกค้าก็สามารถเข้าตรวจสอบได้ - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่างบประมาณ	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	๑. ร้อยละความสำเร็จของการจัดหาพัสดุได้ทันตามแผนงานในเวลาที่กำหนด ๒. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

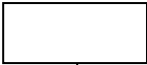
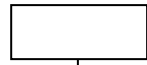
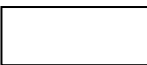
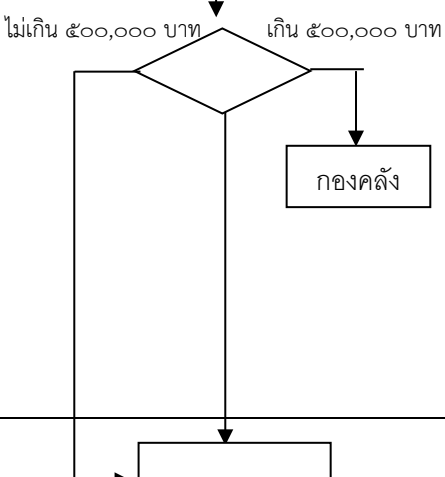
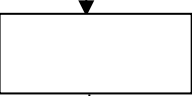
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

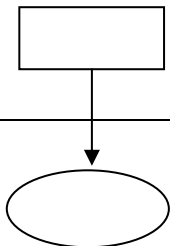


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว และจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณีนวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.		ช่วงเดือน ส.ค.	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
๒. ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย		ตั้งแต่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		สรุปผลความต้องการใช้พัสดุ
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำเนาแจ้ง คกก. ดำเนินการต่อไป)		เกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ๓ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ)		๑ - ๕ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		รายงานขอซื้อขอจ้าง
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนเสร็จสิ้นกระบวนการได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ GMIS) - กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำเนาแจ้ง คกก. ตรวจสอบพัสดุดำเนินการต่อไป		- วิธีเฉพาะเจาะจง (๕- ๑๐ วันทำการ) - วิธีคัดเลือก (๑๐-๓๐ วัน) - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๓๐-๖๐ วันทำการ)	ฝ่ายบริหารทั่วไป		กระบวนการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
<p>๖. การบริหารสัญญา</p> <p>๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ/ใบตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการและแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์ 		<p>๗ วันทำการ</p>	<p>ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คกก.ตรวจรับ</p>	<p>คกก. ตรวจรับฯ ให้แล้วเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)</p>	<p>พัสดุหรืองานจ้าง</p>
<p>๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญา คกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายเงิน - ตรวจรับในระบบ e-gp และ GFMS และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน 		<p>๕ - ๗ วันทำการ</p>	<p>ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คกก.ตรวจรับ</p>		<p>รายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับ</p>

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๗. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. เพื่อควบคุมพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		เลขทะเบียนคุมทรัพย์สิน
๘. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ขั้นตอนการลงทะเบียนคุมจำนวนของ/จำนวนเงินรับ - จ่ายวัสดุ	ใบเบิกจ่ายวัสดุ
๙. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งผ่านกองคลังเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ		แต่งตั้งภายในเดือน ก.ย. ตรวจนับแล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ
๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว		๑๕ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งการ - กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกอง		๖๐ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ/ รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
คลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบสินทรัพย์และระบบ GFMSคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMS - กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัด/ผู้ช่วยปลัด ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง และเมื่อได้รับอนุมัติกองคลังจะ ดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบสินทรัพย์และระบบ GFMS					
๑๒. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		ทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้รับการปรับปรุงแล้ว
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๗ วัน			รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบและตามกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายธราวุธ กลุ่มผ่อง

เบอร์ติดต่อ : ๓๕๙

ว่าที่ร้อยตรีจิรวัดน์ เลิศสุวรรณโรจน์

เบอร์ติดต่อ : ๓๕๙

นางสาวประภาพร พิงรุ่งเรืองวัฒนา

เบอร์ติดต่อ : ๓๕๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวภัทรภา ไตคมขำ

เบอร์ติดต่อ : ๓๕๙

นางชวลิกา ธีญธนาวุฒิ

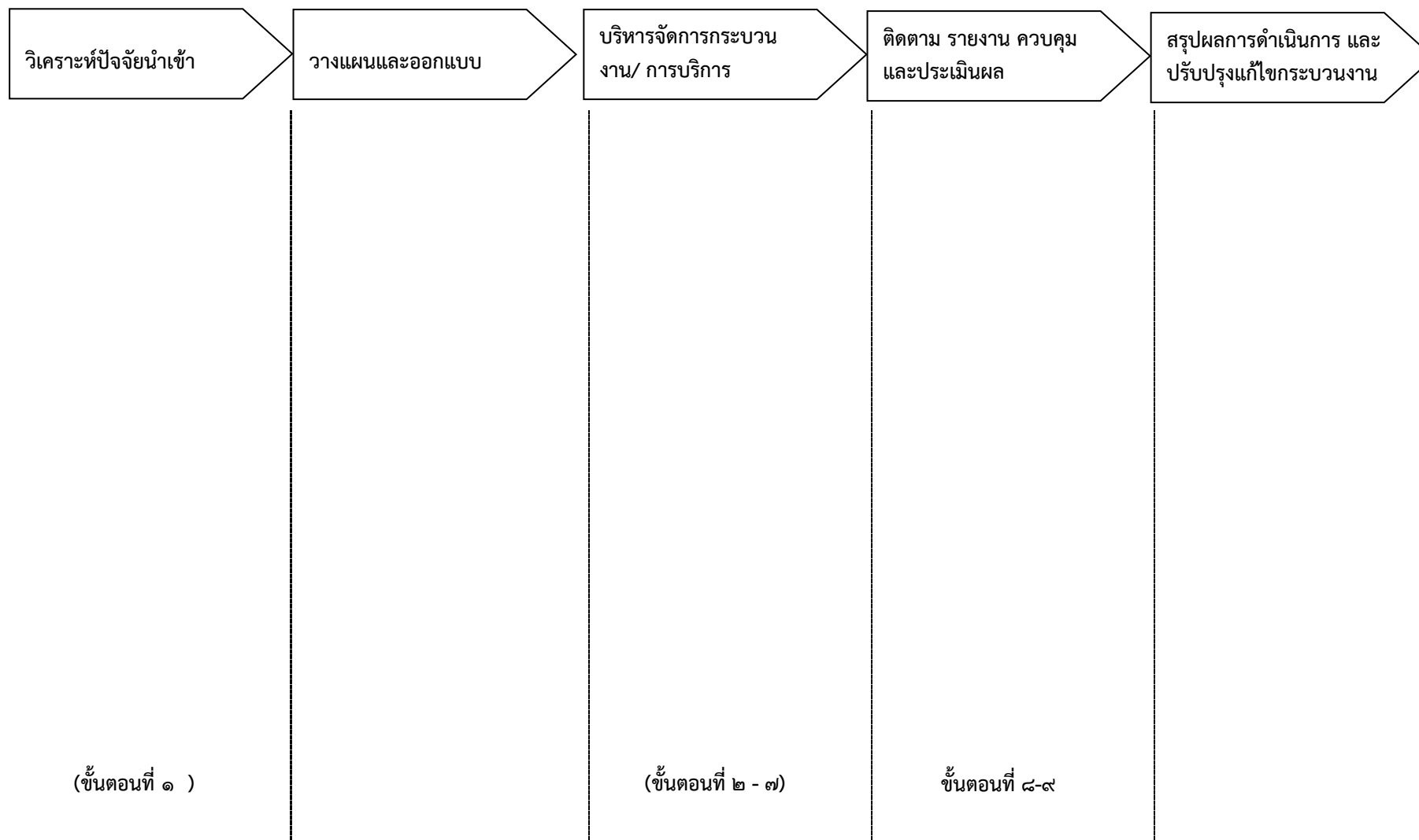
เบอร์ติดต่อ : ๓๖๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

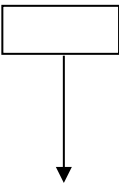
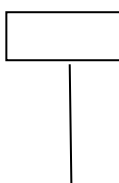

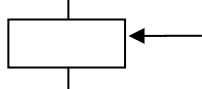

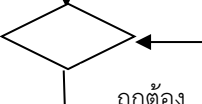
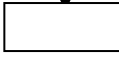
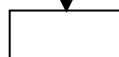
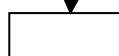
กระบวนการที่ ๑๙ : ...การจัดทำคำรับรองและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ.....

ข้อกำหนดที่สำคัญ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ กฎหมาย หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การเร่งรัดให้กระบวนการมีความรวดเร็ว และถูกต้องในการปฏิบัติงาน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงานและรวดเร็ว	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของ ศทส.แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ผอ. แจ้งให้ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย แจ้งให้ข้าราชการจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการและพนักงานราชการจัดทำแบบมอบหมายงาน รวมทั้งให้ข้าราชการและพนักงานราชการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๒๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ
๒. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย แจ้งให้ข้าราชการจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการและพนักงานราชการจัดทำแบบมอบหมายงาน รวมทั้งให้ข้าราชการและพนักงานราชการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๑๐ นาที	กลุ่ม/ฝ่ายของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
๓. ผู้รับการประเมิน จัดทำคำรับรอง และแบบมอบหมายงาน และเสนอให้ ผอ.ศทส. ลงนาม		๒๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. ผู้รับการประเมิน จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ DPIS		๒๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๔. ผู้รับการประเมิน จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในระบบ DPIS
๕. ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ในระบบ DPIS		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. เสนอผลการประเมินให้ ผอ.ศทส. ประเมินแล้วลงนามในแบบประเมิน ในระบบ DPIS		๒๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. ผู้รับประเมินเซ็นรับทราบผลการประเมินในระบบ 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 : นายธราวุธ กล่อมผ่อง เบอร์ติดต่อ : ๓๕๙

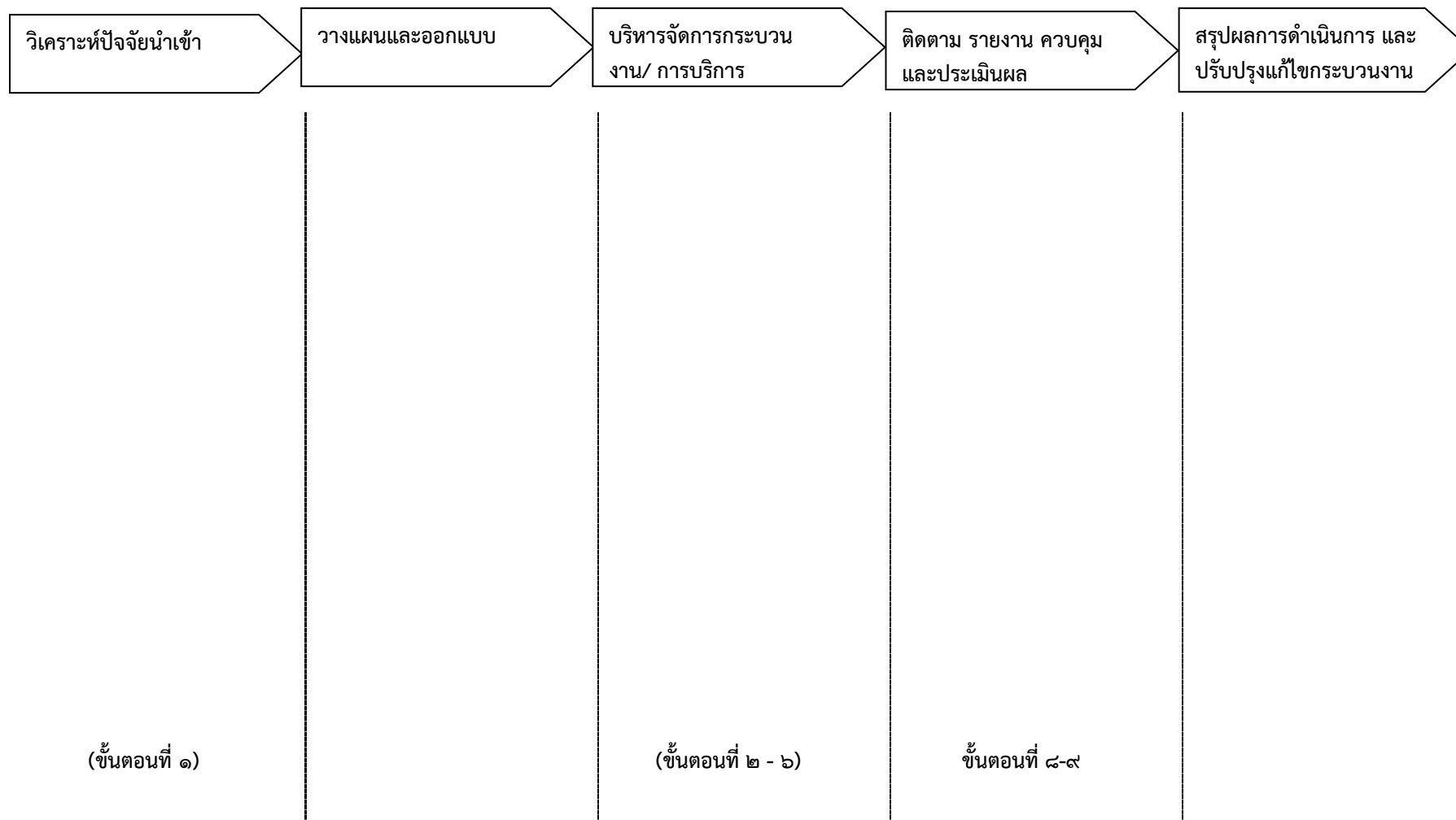
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวบุศกร ยิ้มเรือน เบอร์ติดต่อ : ๓๖๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

กระบวนการที่ ๒๐ :กระบวนการแผนพัฒนารายบุคคล.....

ข้อกำหนดที่สำคัญ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การเร่งรัดให้กระบวนการมีความรวดเร็ว และถูกต้องในการปฏิบัติงาน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงานและรวดเร็ว	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลของปีงบประมาณ ๒๕๖๓	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (เรื่อง)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง	ผลผลิต (Output)
๑. จัดทำและกำหนดความต้องการในการพัฒนารายบุคคลประจำปี ของ ศทส.	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C{ } C -- ไม่เห็นชอบ --> A C -- เห็นชอบ --> D[] D --> E[] </pre>	๑ วันทำการ	กลุ่ม/ฝ่ายของ ศทส.	- ตามแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔	
๒. รวบรวม สรุปข้อมูลความต้องการพัฒนารายบุคคลประจำปี ของ ศทส.		๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๓. เสนอความเห็นชอบแผนการพัฒนารายบุคคลประจำปี จากผู้อำนวยการศูนย์		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๔. ลงบันทึกข้อมูลแผนการพัฒนารายบุคคลของ ศทส. ในระบบ IDP		๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๕. จัดส่งแผนการพัฒนารายบุคคลให้สถาบัน เกษตรราชการ		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ...จัดทำแผนพัฒนารายบุคคลถูกต้องและเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายธรรารุช กล่อมผ่อง เบอร์ติดต่อ : ๓๕๙
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวบุศกร ยิ้มเรื่อน เบอร์ติดต่อ : ๓๖๔
 นางสาวภัทรภา โตคมขำ เบอร์ติดต่อ : ๓๕๙

สรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนการงานในระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
สำนัก/กอง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่มเทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนการงาน	ตัด กระบวนการงาน		
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	-	-	-	✓	ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ไม่มีการดำเนินการกระบวนการงาน ดังกล่าว	กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยี สารสนเทศ
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	-	-	-	✓	ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ไม่มีการดำเนินการกระบวนการงาน ดังกล่าว	กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยี สารสนเทศ
๓. การทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัล ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	-	-	✓	-	ปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้สอดคล้องกับการดำเนินการ ในปัจจุบัน	กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยี สารสนเทศ
๔. การทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัล ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	-	-	✓	-	ปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้สอดคล้องกับการดำเนินการ ในปัจจุบัน	กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยี สารสนเทศ
๕. การพัฒนาระบบสารสนเทศ	✓	-	-	-	- เพิ่ม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ สอดคล้องกับการดำเนินการในปัจจุบัน - เพิ่ม ความเสี่ยงในขั้นตอนที่ ๘ ให้สอดคล้องกับการ ดำเนินการในปัจจุบัน	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและ ภูมิสนเทศ
๖. การบริหารจัดการระบบสารสนเทศ	✓	-	-	-	- เพิ่ม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ สอดคล้องกับการดำเนินการในปัจจุบัน	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิ สนเทศ
๗. บริหารจัดการระบบเทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน	✓	-	-	-	- เพิ่ม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ สอดคล้องกับการดำเนินการในปัจจุบัน - เพิ่ม ความเสี่ยงในขั้นตอนที่ ๔ และ ๖ ให้สอดคล้องกับ การดำเนินการในปัจจุบัน	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและ ภูมิสนเทศ
๘. การบริหารความเสี่ยงด้านการรักษาความ มั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	✓	-	-	-	ปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน/ระยะเวลาการดำเนินงาน ให้มี ความชัดเจนมากขึ้น	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และ เครือข่าย

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่มเทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
๙. ICT Service Center	✓	-	-	-	ปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน/ระยะเวลาการดำเนินงาน ให้มีความชัดเจนมากขึ้น	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๑๐. การบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	✓	-	-	-	ปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน/ระยะเวลาการดำเนินงาน ให้มีความชัดเจนมากขึ้น	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๑๑. การบริหารจัดการข้อมูลสำคัญของ สป.กษ.	✓	✓	-	-	ปรับปรุงรายละเอียด ๑. ใช้เทคโนโลยี ETL ในการเชื่อมโยงข้อมูล ๒. พัฒนาระบบนำเสนอข้อมูลแบบหลายมิติ	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร
๑๒. การจ้างดูแลและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ	✓	-	-	-	ปรับปรุงรายละเอียด เพิ่มขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร
๑๓. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของ สป.กษ.	-	-	✓	-	เพิ่มตัดกระบวนงาน เพิ่มรายละเอียดการวิเคราะห์กระบวนงานใหม่	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร
๑๔. การแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ของ สป.กษ.	-	-	✓	-	เพิ่มตัดกระบวนงาน เพิ่มรายละเอียดการวิเคราะห์กระบวนงานใหม่	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร
๑๕. การจัดทำบัญชีงบประมาณรายวัน	-	✓	-	-	ปรับปรุงและลดขั้นตอนการทำงานให้สอดคล้องกับการดำเนินการในปัจจุบัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๖. การรับ – ส่ง แจ้งเวียน หนังสือราชการ	-	✓	-	-	ปรับปรุงและลดขั้นตอนการทำงานให้สอดคล้องกับการดำเนินการในปัจจุบัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป

หมายเหตุ : ๑. ช่องตาราง : การปรับปรุง ให้หน่วยงานใส่เครื่องหมาย (✓) ในประเด็นที่หน่วยงานปรับปรุงกระบวนงานตามที่ระบุ โดยแบ่งเป็นประเด็นการปรับปรุง ดังนี้

- ปรับปรุงรายละเอียด หมายถึง หน่วยงานมีการปรับปรุงเนื้อหาในกระบวนงานตามประเด็นต่างๆ ภายใต้หัวข้อการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญ และการออกแบบกระบวนงาน (แบบฟอร์มที่ ๑)
- เพิ่มเทคโนโลยี/นวัตกรรม หมายถึง กระบวนงานของหน่วยงานท่านมีการนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนงาน
- เพิ่มกระบวนงาน หมายถึง หน่วยงานท่านมีการปรับเพิ่มกระบวนงานจากปีงบประมาณที่ผ่านมา
- ตัดกระบวนงาน หมายถึง หน่วยงานท่านมีการปรับลดกระบวนงานจากปีงบประมาณที่ผ่านมา

๒. ช่องตาราง : รายละเอียดการปรับปรุง ให้ท่านอธิบายรายละเอียดของการปรับปรุงกระบวนงานตามประเด็นที่ท่านทำเครื่องหมายในช่องการปรับปรุง (อธิบายพอสังเขป)