

คู่มือกระบวนการงาน
ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
แบบฟอร์มที่ ๑ ภาระงานหลักของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑
ภาระงานสนับสนุนของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๕
ภาระงานหลัก	
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕	๗
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕	๑๑
๓. การทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๕
๔. การทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๙
๕. การวิเคราะห์โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๓
๖. การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๘
๗. การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓๓
๘. การบริหารความเสี่ยงด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓๘
๙. ICT Service Center	๔๒
๑๐. การบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	๔๖
๑๑. การพัฒนาระบบสารสนเทศ	๕๑
๑๒. การบริหารจัดการระบบสารสนเทศ	๕๖
๑๓. บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน	๖๐
๑๔. การบริหารจัดการข้อมูลสำคัญของ สป.กษ.	๖๔
๑๕. การบริหารจัดการข้อมูลเปิด (Open Data) ของ สป.กษ.	๖๘
๑๖. บำรุงรักษาระบบรายงานสารสนเทศภูมิศาสตร์ (สถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร)	๗๑
ภาระงานสนับสนุน	
๑. การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา	๗๕
๒. การจัดการด้านสารบรรณ	๗๙
๓. การบริหารโครงการงบประมาณ	๘๓

สารบัญ

	หน้า
๔. การบริหารพัสดุ	๙๐
๕. การบริหารโครงการงบประมาณ	๙๘
๖. การจัดทำคำรับรองและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๐๕
๗. งานแผนพัฒนารายบุคคล	๑๐๙
แบบฟอร์มที่ ๒ การปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	
๑. กระบวนการของสำนัก/กองที่ปรับปรุง	๑๑๓
๒. กระบวนการของสำนัก/กองที่ปรับปรุงโดยนำนวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนการ	๑๑๕

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงานหลักของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
๑. จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระทรวง	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕	หน่วยงานด้าน IT ในสังกัด กษ / CIO ในสังกัด กษ	แผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕
	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕	หน่วยงานด้าน IT ในสังกัด กษ / CIO ในสังกัด กษ	แผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕
	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	๓. การทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานด้าน IT ในสังกัด กษ / CIO ในสังกัด กษ	แผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับทบทวนประจำปี)
	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	๔. การทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานด้าน IT ในสังกัด กษ / CIO ในสังกัด กษ	แผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับทบทวนประจำปี)
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระทรวง	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	๕. การวิเคราะห์โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานด้าน IT ในสังกัด กษ /คณะกรรมการ CIO ของ กษ./คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของ กษ.	แผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ผ่านการวิเคราะห์พร้อมสำหรับเสนอขอความเห็นชอบต่อ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
				คณะกรรมการบริหารและ จัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของ กษ.
	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	๖. การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	หน่วยงานด้าน IT ในสังกัด กษ./คณะกรรมการ CIO ของ กษ./คณะกรรมการ บริหารและจัดหาระบบ คอมพิวเตอร์ ของ กษ.	แผนงาน/โครงการด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสารของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ที่ได้รับ ความเห็นชอบให้จัดทำ
	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	๗. การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	หน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ /คณะกรรมการ CIO ของ สป.กษ.	แผนงาน/โครงการด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสารของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ที่ได้รับความ เห็นชอบ จากคณะกรรมการ เทคโนโลยีสารสนเทศของ สป.กษ
	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์ฯ	๘. การบริหารความเสี่ยงด้าน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	หน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ /คณะกรรมการ CIO ของ สป.กษ.	แผนบริหารความเสี่ยงด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Risk Management Plan) ของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์
	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิ สารสนเทศ	๙. การพัฒนาระบบสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่บุคลากร/ หน่วยงาน ในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	ระบบสารสนเทศที่พัฒนา, คู่มือการใช้งานระบบ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	๑๐.การบริหารจัดการระบบสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่บุคลากร/หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	รายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาแบบป้องกันและการแก้ไขปรับปรุงระบบ และรายงานผลการบำรุงรักษา ระบบ
	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	๑๑.บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ข้อมูล/Infographic/ภาพ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์
๓. พัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ และฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์ฯ	๑๒. ICT Service Center	หน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ /คณะกรรมการ CIO ของ สป.กษ.	๑. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๒. รายงานการดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ๓. รายงานการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่าย
	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์ฯ	๑๓.การบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	หน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ /คณะกรรมการ CIO ของ สป.กษ.	๑. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๒. รายงานการดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
				๓. รายงานการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่าย
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูลเกษตรของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	๑๔. การบริหารจัดการข้อมูลสำคัญของ สป.กษ.	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสังกัด สป.กษ	๑. ระบบบัญชีข้อมูล (Data catalog) ของ สป.กษ. ๒. บัญชีข้อมูลสำคัญของ สป.กษ.
		๑๕. การบริหารจัดการข้อมูลเปิด (Open Data) ของ สป.กษ.	- หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และผู้สนใจทั่วไป	๑. ระบบเปิดเผยข้อมูล (Open Data) ของ สป.กษ. ๒. บัญชีข้อมูลเปิดของ สป.กษ.
		๑๖. บำรุงรักษาระบบรายงานสารสนเทศภูมิศาสตร์ (สถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร)	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสังกัด สป.กษ	รายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาแบบป้องกันและการแก้ไขปรับปรุงระบบ และ รายงานผลการบำรุงรักษาระบบ

กระบวนงานสนับสนุนของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑.การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา	บุคลากรภายใน ศทส. / กองการเจ้าหน้าที่	วันลาของบุคลากรภายใน ศทส.	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒.การจัดการด้านสารบรรณ	บุคลากรภายใน ศทส. / กองกลาง	รายงานการปฏิบัติงานสารบรรณ, ทะเบียนการรับหนังสือราชการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓.การบริหารโครงการงบประมาณ	บุคลากรภายใน ศทส. / สำนักแผนงานฯ / กองคลัง	คำของบประมาณของ ศทส., รายงานการเบิกจ่ายของ ศทส., แผนผลการปฏิบัติงาน และควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔.การบริหารพัสดุ	บุคลากรภายใน ศทส. / กองคลัง	รายงานการจำหน่ายพัสดุ, รายงานการเก็บการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ, รายงานสรุปผลพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕.การบริหารโครงการงบประมาณ	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	แผนงาน/โครงการ, แผนปฏิบัติงาน, แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖.การจัดทำคำรับรองและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	บุคลากรภายใน ศทส. / กองการเจ้าหน้าที่	คำรับรองและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗.งานแผนพัฒนารายบุคคล	บุคลากรภายใน ศทส. / สถาบันเกษตรกร การ	แผนพัฒนารายบุคคล	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนการงานหลัก

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

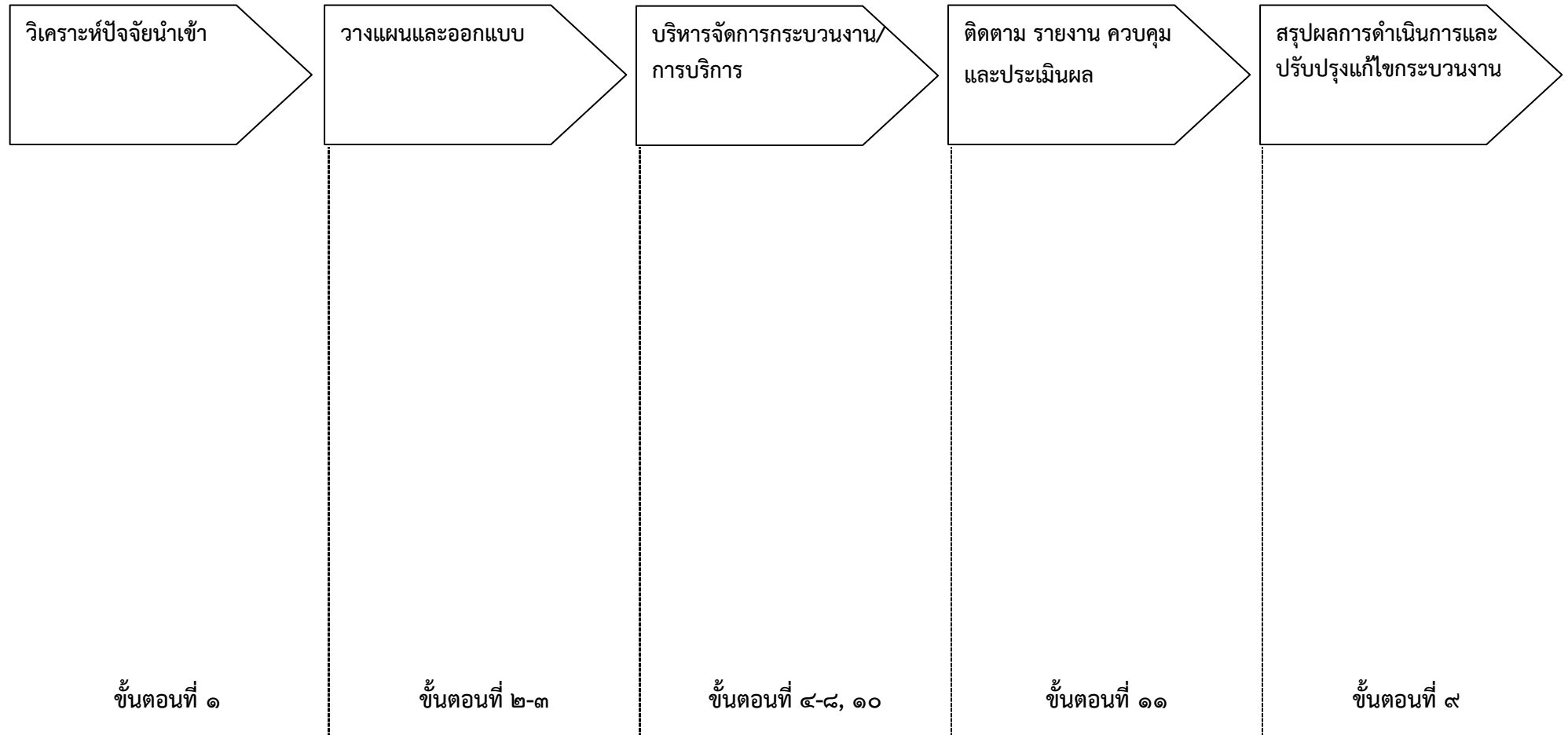
กระบวนการงาน _____ การจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ๒. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ๕. แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การบูรณาการการทำงานระหว่างหน่วยงาน ๒. การสร้างกลไกการขับเคลื่อนที่ชัดเจน	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. แผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีความชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ไม่มี	


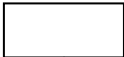
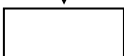
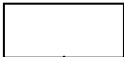
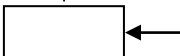
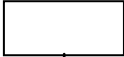
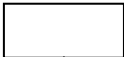
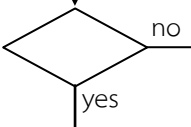
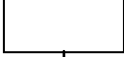
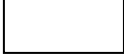
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

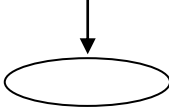
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาเหตุผลความจำเป็น กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		๗ วัน	ศทส. สป.กษ.	
๒. กำหนดแนวทางการดำเนินการและขออนุมัติดำเนินการ		๗ วัน	ศทส. สป.กษ. ,คณะกรรมการ CIO กษ.	
๓. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ กษ.		๗ วัน	ศทส. สป.กษ., ส่วนราชการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสารในสังกัด กษ.	จุดควบคุม : การมอบหมาย ผู้แทน
๔. การสร้างความเข้าใจในแนวทางและแผนการดำเนินงาน		๗ วัน	ศทส. สป.กษ., คณะทำงานฯ	
๕. ฝ่ายเลขานุการ (ศทส.สป.กษ.) ยกร่างแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ กษ.		๑๔ วัน	ศทส. สป.กษ.	ความเสี่ยง : การไม่ ตอบสนองต่อความต้องการ อย่างแท้จริง
๖. นำเสนอคณะทำงาน เพื่อรับฟังความคิดเห็นของคณะทำงาน		๗ วัน	ศทส. สป.กษ., คณะทำงานฯ	
๗. ประมวลผล และปรับปรุงร่างแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ กษ.		๗ วัน	ศทส. สป.กษ.	
๘. นำเสนอ ร่าง แผนปฏิบัติการดิจิทัลต่อคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ กษ. เพื่อขอความเห็นชอบ		๒๐ วัน	ศทส. สป.กษ. ,คณะกรรมการ CIO กษ.	
๙. สรุปผลและแจ้งเวียนให้หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ. ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน		๗ วัน	ศทส. สป.กษ., หน่วยงานใน สังกัด กษ.	
๑๐. ถ่ายทอดแผนสู่หน่วยปฏิบัติ		๑๔ วัน	ศทส. สป.กษ., หน่วยงานใน สังกัด กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. กำกับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยี สารสนเทศ กษ.		๗ วัน	ศทส. สป.กษ. ,คณะกรรมการ CIO กษ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การขับเคลื่อนงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล
ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายคณาภัทร์ คุณาพิส เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายเทเวศร์ ปัญญาแก้ว เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๑

นางสาวปานรีย์ กำลิ่ง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑.การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

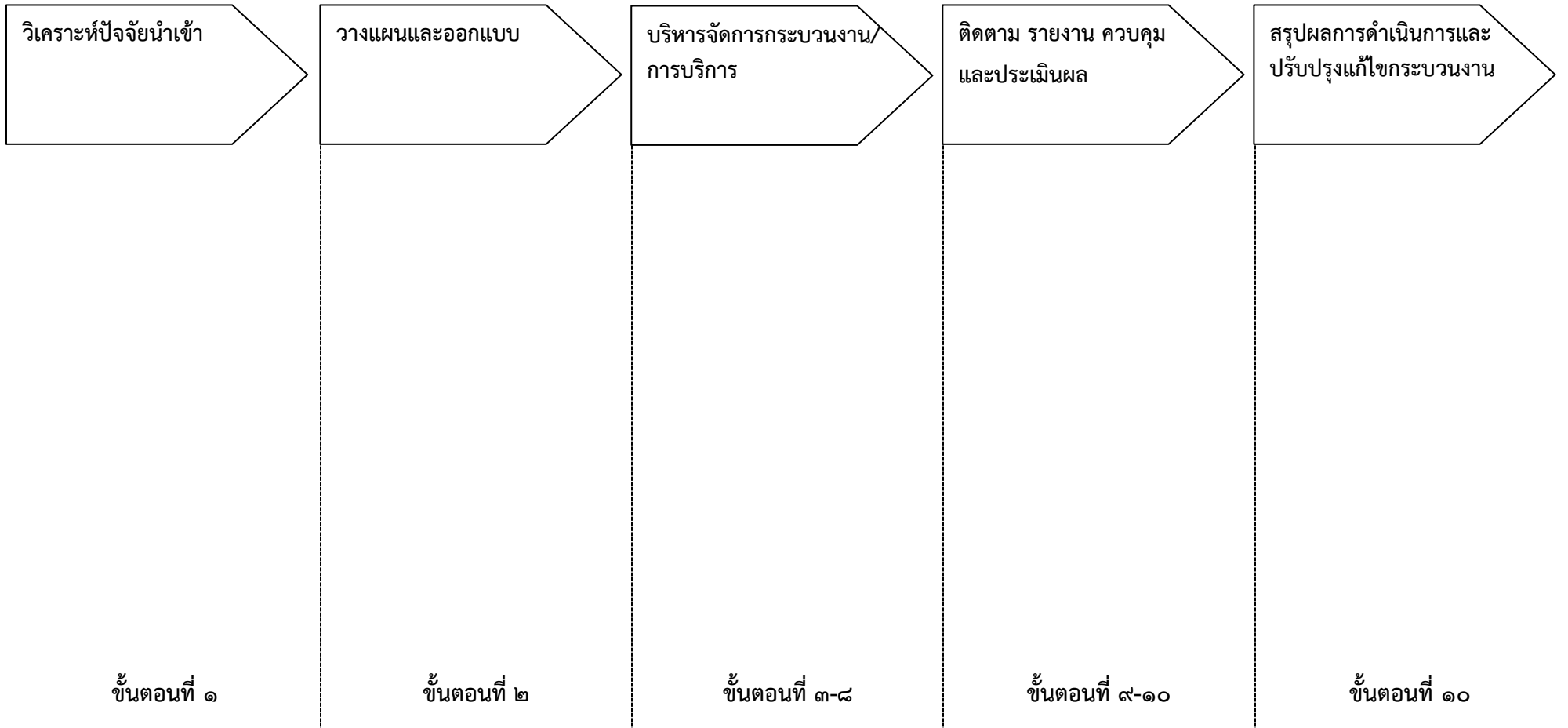
กระบวนการงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ๒. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ๕. แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ๖. แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การบูรณาการแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้สอดคล้องกับแผนอื่นๆ ของสำนักงานปลัดฯ และสร้างกลไกการขับเคลื่อนที่ชัดเจนให้เกิดขึ้น	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. แผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีความชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ไม่มี	


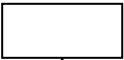
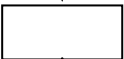




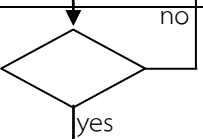


๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาเหตุผลความจำเป็น กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		๗ วัน	ศทส. สป.กษ.	
๒. กำหนดแนวทางการดำเนินการและ แผนการดำเนินงาน		๗ วัน	ศทส. สป.กษ., คณะกรรมการ CIO สป.กษ.	
๓. สร้างความเข้าใจในแนวทางและ แผนการดำเนินงาน		๗ วัน	ศทส. สป.กษ., ส่วนราชการในสังกัด สป.กษ.	
๔. ระดมความคิดเห็นในการกำหนดทิศ ทางการพัฒนาดิจิทัล		๗ วัน	ศทส. สป.กษ., คณะทำงานฯ	<u>ความเสี่ยง</u> : การไม่ ตอบสนองต่อความ ต้องการอย่างแท้จริง
๕. ยกร่าง แผนปฏิบัติการดิจิทัล		๒๐ วัน	ศทส. สป.กษ., คณะทำงานฯ	
๖. นำเสนอและรับฟังความคิดเห็นจาก ผู้รับบริการ		๗ วัน	ศทส. สป.กษ., คณะทำงานฯ	
๗. ประมวลผลและปรับปรุง ร่าง แผนปฏิบัติการดิจิทัล		๗ วัน	ศทส. สป.กษ., คณะทำงานฯ	
๘. นำเสนอ ร่าง แผนปฏิบัติการดิจิทัล เพื่อขอความเห็นชอบ		๗ วัน	ศทส. สป.กษ., คณะทำงานฯ	
๙. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์		๗ วัน	ศทส. สป.กษ., ส่วนราชการในสังกัด สป.กษ.	
๑๐. กำกับ ติดตามและประเมินผล แผนปฏิบัติการดิจิทัล		ทุก ๓ เดือน	ศทส. สป.กษ., ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สป.กษ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การขับเคลื่อนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายคณาภรณ์ คุณาพิส เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายเทเวศร์ ปัญญาแก้ว เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๑

นางสาวปาณีย์ กำลัง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑.การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

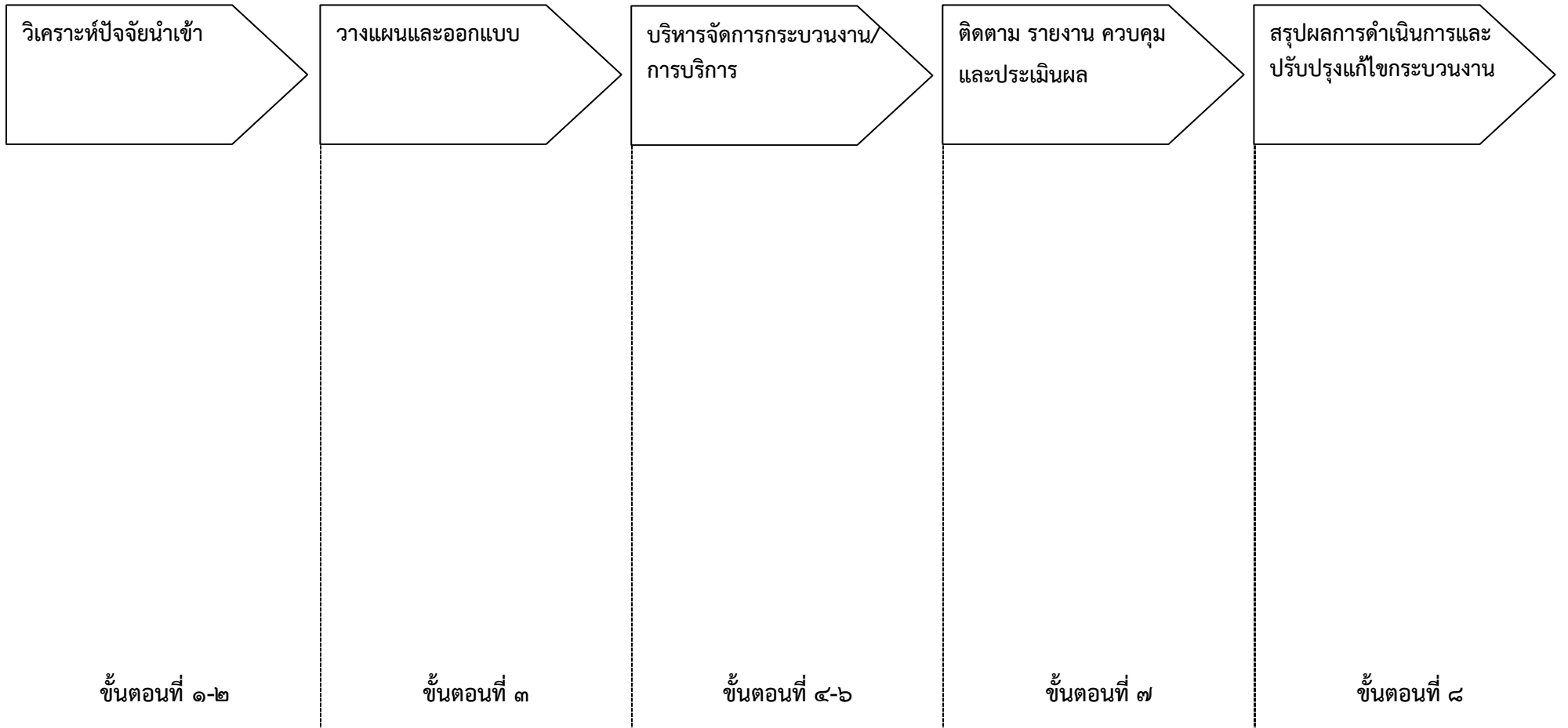
กระบวนการงาน การทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ๒. นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ๓. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ไม่มีการทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์อย่างชัดเจน ๒. การดำเนินแผนงาน/โครงการ ที่ไม่เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการที่กำหนด	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. แผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ตอบสนองต่อบริบทการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ไม่มี	



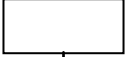

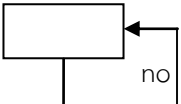
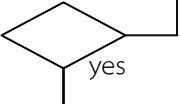

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ


๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจ การทบทวนแผนปฏิบัติการ ดิจิทัล		๑ วัน	ศทส. สป.กษ., คณะทำงานฯ	
๒. สรุปผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการดิจิทัลที่ผ่านมา		๗ วัน	ศทส. สป.กษ., คณะทำงานฯ	
๓. วิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรค และพร้อมกำหนดแนว ทางการแก้ไข		๗ วัน	ศทส. สป.กษ., คณะทำงานฯ	จุดควบคุม : แนว ทางการแก้ไขที่ สอดคล้องกับบริบท รอบข้าง
๔. ทบทวน กรอบระยะเวลาและ แนวทางการขับเคลื่อน และ แผนงาน/โครงการที่ยังไม่ได้ รับงบประมาณ		๗ วัน	ศทส. สป.กษ., คณะทำงานฯ	จุดควบคุม : มี หน่วยงานขับเคลื่อนที่ ชัดเจน
๕. ปรับปรุงแผนปฏิบัติการ ดิจิทัลตามการทบทวนของ คณะทำงาน		๑๕ วัน	ศทส. สป.กษ.	
๖. เสนอความเห็นชอบ แผนปฏิบัติการดิจิทัล ฉบับ ทบทวนใหม่		๑ วัน	ศทส. สป.กษ., คณะกรรมการ CIO.กษ.	
๗. ประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อ ขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการ ดิจิทัลและการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี		๓ วัน	ศทส. สป.กษ. , ส่วนราชการด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน		๓ วัน	ศทส. สป.กษ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง
แผนงาน/โครงการตอบสนองกับภารกิจของหน่วยงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายคณาภัทร์ คุณาพิส เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายเทเวศร์ ปัญญาแก้ว เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๑

นางสาวปาณรีย์ กำลัง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑.การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

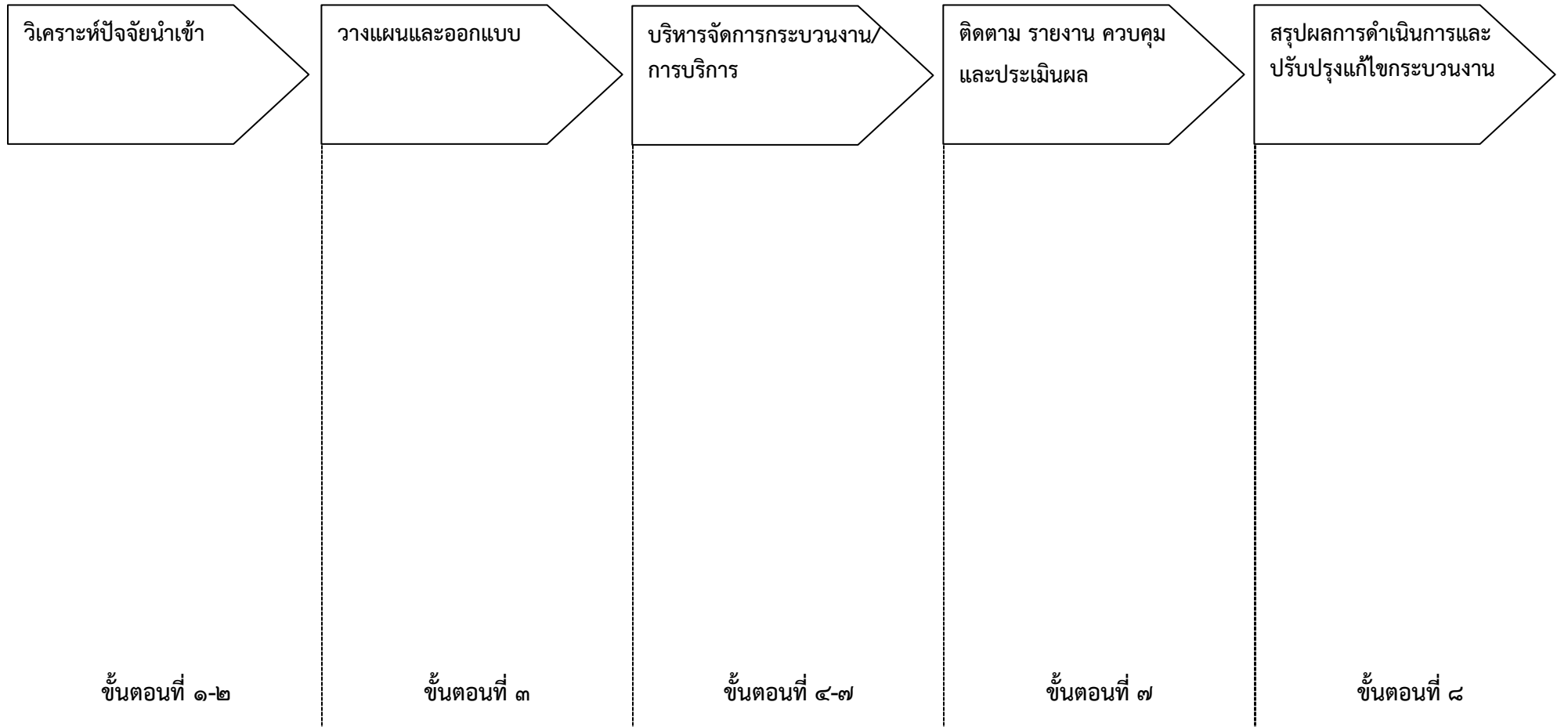
กระบวนการงาน การทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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


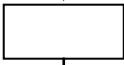
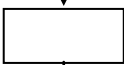
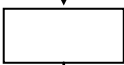


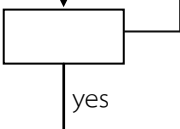

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจการ ทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัล		๑ วัน	ศทส. สป.กษ., คณะทำงานทบทวน แผนปฏิบัติการดิจิทัล	
๒. สรุปผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการดิจิทัลที่ผ่านมา		๓ วัน	ศทส. สป.กษ., คณะทำงานทบทวน แผนปฏิบัติการดิจิทัล	
๓. วิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรค และ พร้อมกำหนดแนวทางการแก้ไข		๓ วัน	ศทส. สป.กษ., คณะทำงานทบทวน แผนปฏิบัติการดิจิทัล	จุดควบคุม : แนวทางการ แก้ไขที่สอดคล้องกับ บริบทรอบข้าง
๔. ทบทวนกรอบระยะเวลาและแนว ทางการขับเคลื่อนแผนงาน/ โครงการที่ยังไม่ได้รับงบประมาณ		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 แผนปฏิบัติการดิจิทัลและการจัดทำ คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี		๓ วัน	ศทส. สป.กษ., ส่วนราชการในสังกัด สป.กษ.	
๘. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน		๑ วัน	ศทส. สป.กษ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายคณาภัทร์ คุณาพิส เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายเทเวศร์ ปัญญาแก้ว เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๑

นางสาวปาณีย์ กำลัง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑.การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

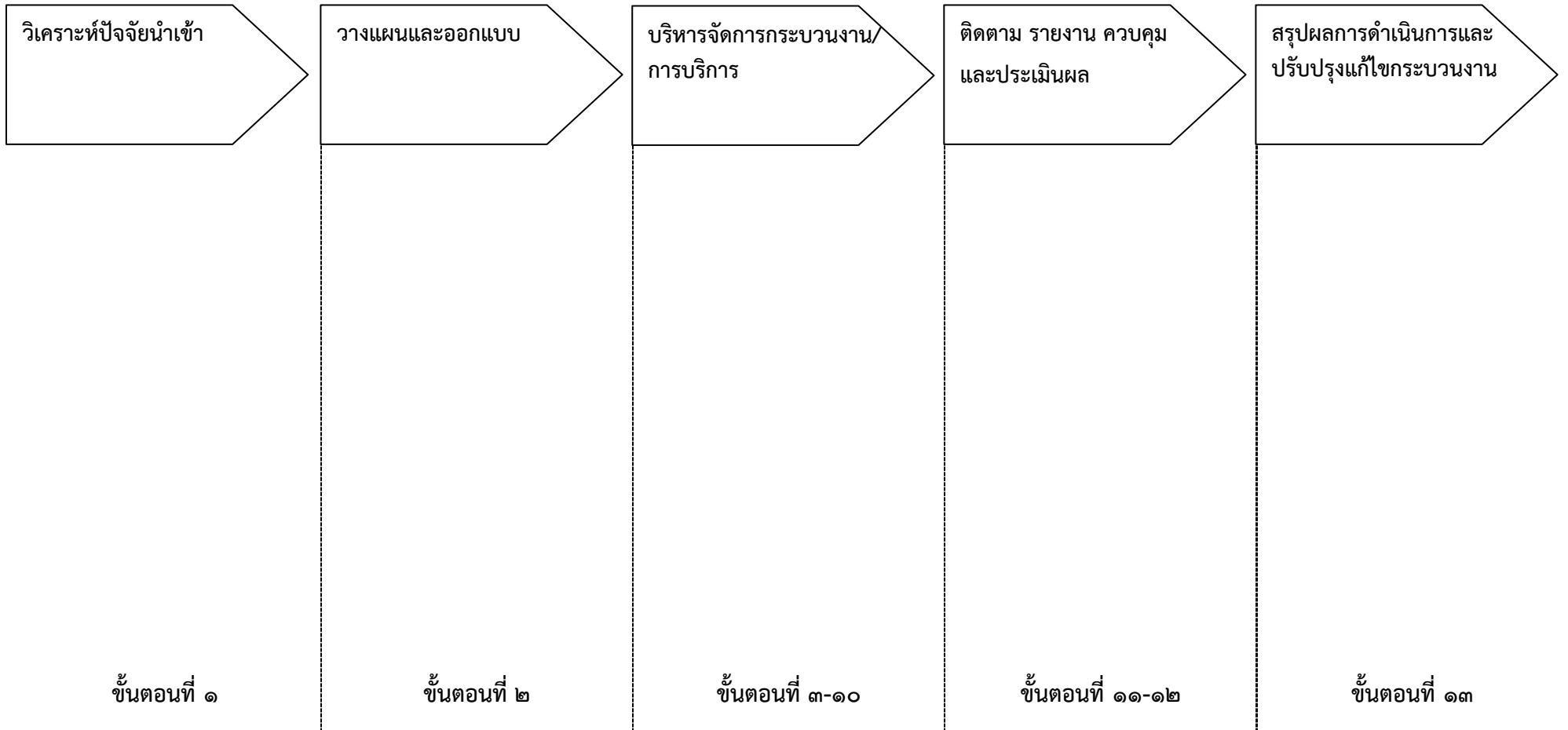
กระบวนการงาน การวิเคราะห์โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ส่วนราชการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของภาครัฐ ๒. คู่มือหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. คู่มือการจ้างที่ปรึกษาสำหรับโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๔. นโยบายการ จัดทำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๕. เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ความไม่ชัดเจนในแนวทางการวิเคราะห์แผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การวิเคราะห์แผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความเป็นมาตรฐานเดียวกัน 	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการวิเคราะห์โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ไม่มี	


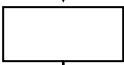


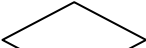
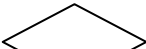
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

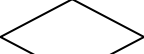
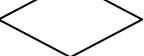


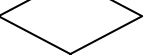
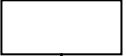

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

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 ต้องได้รับความ เห็นชอบจากCIOของ หน่วยงาน, แผนงาน/ โครงการ ภายใต้ แผนปฏิบัติการดิจิทัล
๔. การตรวจสอบข้อมูลงบประมาณ ๔.๑. ความถูกต้องของรายละเอียดงบประมาณ ๔.๒. ที่มาของงบประมาณ		๑ วัน	ศทส.สป.กษ.	จุดควบคุม : การแสดง รายละเอียดค่าใช้จ่าย
๕. การตรวจสอบรายละเอียดของครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์		๑ วัน	ศทส.สป.กษ.	จุดควบคุม : ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ ควรเป็นไป ตามเกณฑ์ราคากลางและ คุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ฯ
๖. การตรวจสอบรายละเอียดของการพัฒนา ระบบสารสนเทศ		๑ วัน	ศทส.สป.กษ.	จุดควบคุม : บุคลากรในการ พัฒนาระบบ ควรมีจำนวน ตำแหน่ง และค่าใช้จ่ายใน การพัฒนาที่เหมาะสม และ ต้องแสดงรายละเอียดของ ระบบงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. การตรวจสอบรายละเอียดของการจัดหาซอฟต์แวร์		๑ วัน	ศทส.สป.กษ.	
๘. การวิเคราะห์ความเหมาะสมของแผนงาน/โครงการ		๑ วัน	ศทส.สป.กษ.	จุดควบคุม : ต้องมีเหตุผลความจำเป็นและการสืบราคา ๓ ราย
๙. สรุปผลการวิเคราะห์ แผนงาน/โครงการ		๑ วัน	ศทส.สป.กษ.	
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบแต่ละแผนงาน/โครงการเพื่อแจ้งผล		๑ วัน	ศทส.สป.กษ.	
๑๑. กำกับ ติดตาม การปรับปรุงแก้ไข		๑ วัน	ศทส.สป.กษ.	
๑๒. สรุปผลการดำเนินงาน และสรุปภาพรวมของแผนงาน/โครงการ		๑ วัน	ศทส.สป.กษ.	
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการ		๑ วัน	ศทส.สป.กษ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข้อผิดพลาดและความไม่ชัดเจนของแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สำหรับเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดการ
ระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลดน้อยลง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายเทเวศร์ ปัญญาแก้ว เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวปภาณีย์ กำลัง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑.การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

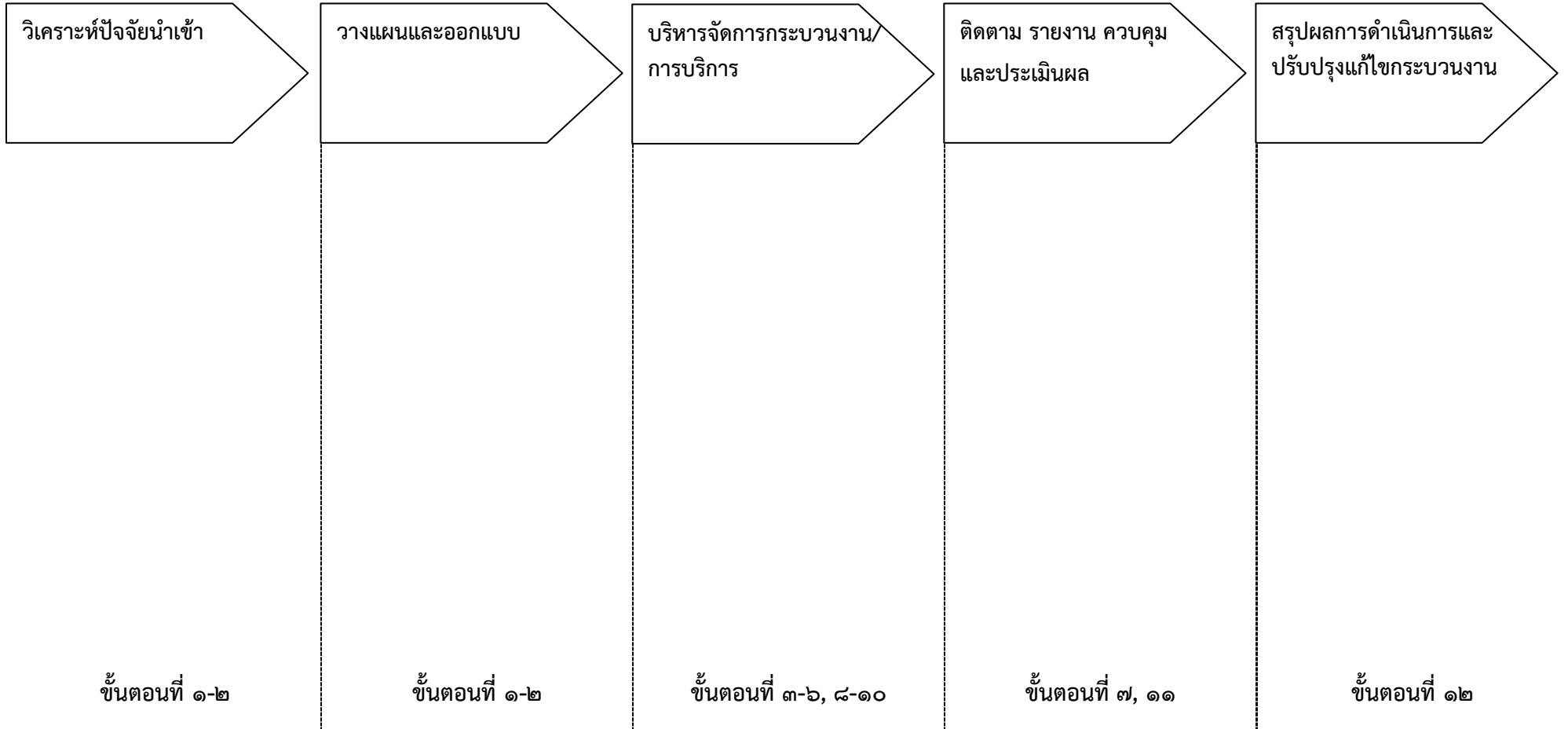
กระบวนการงาน การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ส่วนราชการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของภาครัฐ ๒. คู่มือหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. คู่มือการจ้างที่ปรึกษาสำหรับโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๔. นโยบายการหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๕. เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การไม่สามารถบูรณาการการจัดซื้อจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้อย่างเป็นรูปธรรม ๒. การไม่สามารถกำหนดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ ๓. ความชัดเจนของนโยบายและทิศทางในการพิจารณาแผนงาน/โครงการสำหรับเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี 	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การพิจารณาให้ความเห็นชอบต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดหาแผนปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง และ/หรือ ของหน่วยงาน 	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานด้านงบประมาณประจำปีและการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดส่งเอกสารของหน่วยงาน	

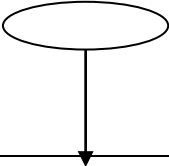
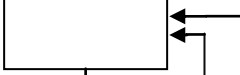
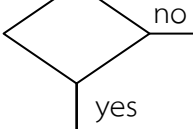
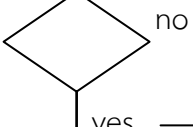
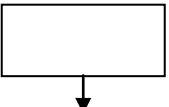
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

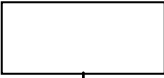
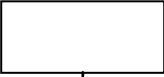
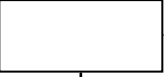

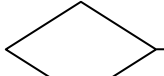
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

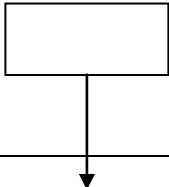
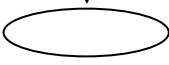
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. จัดประชุมเพื่อสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการ เพื่อกำหนดกรอบและทิศทางการพัฒนาปรับปรุงเทคโนโลยีดิจิทัลในภาพรวมของกระทรวง		๒ อาทิตย์	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ 	
๒. จัดทำแบบคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและจัดส่งผ่านระบบรวบรวมคำของบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ เดือน	- หน่วยงานเจ้าของโครงการ	จุดควบคุม : ตามแบบฟอร์ม ICT๐๑
๓. รวบรวมข้อมูลผ่านระบบรวบรวมคำของบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลตามแบบคำขอต้งงบประมาณฯ ที่เสนอ		๑ เดือน	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	จุดควบคุม : การวิเคราะห์ข้อมูลต้องเป็นไปตามข้อกำหนด/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. เสนอคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของหน่วยงานในสังกัด กษ. ให้คณะกรรมการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาตามแนวทางกระบวนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒ อาทิตย์	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ. - คณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ. 	จุดควบคุม : การพิจารณาให้ความเห็นชอบต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและ/หรือ ของหน่วยงาน
๕. จัดส่งข้อมูลการจัดตั้งงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ผ่านความเห็นชอบตามแนวทางกระบวนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์		๑ อาทิตย์	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้สำนักงบประมาณ				
๖. จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดและเข้าร่วมการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ต่อคณะอนุกรรมการ		๒ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ 	
๗. รายงานผลการเข้าร่วมชี้แจงงบประมาณและผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลต่อคณะกรรมการบริหารจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวง		๒ อาทิตย์	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ. 	
๘. จัดทำแบบคำขอ สำรองและรวบรวมความต้องการเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัด กษ.		๑ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - หน่วยงานเจ้าของโครงการ 	<u>ความเสี่ยง</u> : การจัดทำไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง และ/หรือ ของหน่วยงาน
๙. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลตามแบบคำขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่เสนอ		๒ อาทิตย์	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ 	<u>จุดควบคุม</u> : การวิเคราะห์ข้อมูลต้องเป็นไปตามข้อกำหนด/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๐. เสนอการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัด กษ. ให้คณะกรรมการบริหารจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาตามแนวทางกระบวนการจัดหาระบบ		๒ อาทิตย์	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ. 	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
คอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์				
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 : นายคณาภัทร์ คุณาพิส เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายเทเวศร์ ปัญญาแก้ว เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๑

นางสาวปาณรีย์ กำลิ่ง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐

นายธรรารุช กล่อมผ่อง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๑

นางสาวเขมิสร่า ถ้วยทอง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑.การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

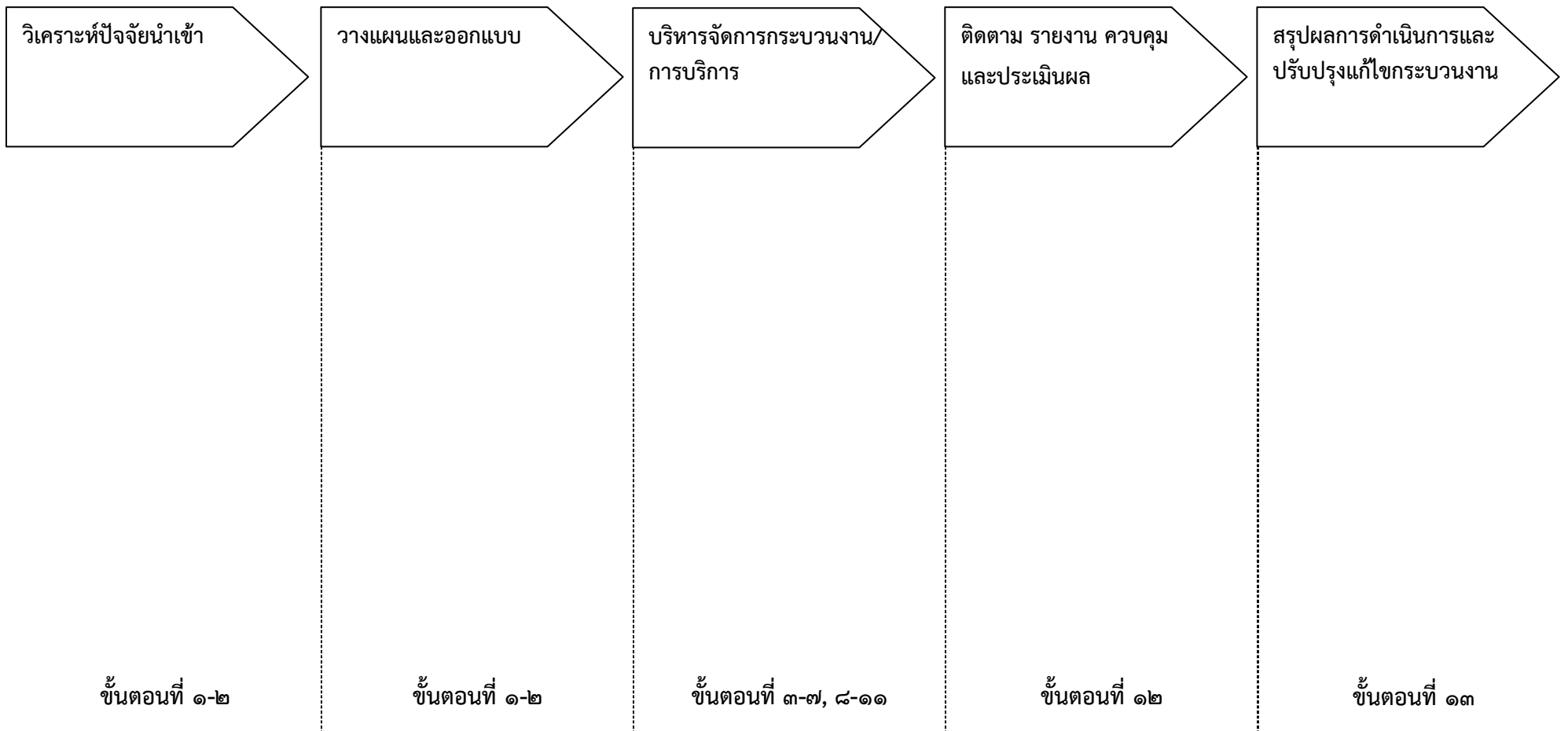
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของภาครัฐ ๒. คู่มือหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. คู่มือการจ้างที่ปรึกษาสำหรับโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๔. นโยบายการหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การไม่สามารถบูรณาการการจัดซื้อจัดหาแผนงาน/โครงการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้อย่างเป็นรูปธรรม ๒. การไม่สามารถกำหนดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ ๓. ความชัดเจนของนโยบายและทิศทางในการพิจารณาแผนงาน/โครงการสำหรับเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี ๔. การบริหารจัดการการหาระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด การเชื่อมโยงข้อมูลและระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การพิจารณาให้ความเห็นชอบต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดหา แผนปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวงฯ และ/หรือ ของสำนักงานฯ	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการด้านงบประมาณและการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การนำ QR CODE มาใช้ในการดำเนินงานด้านเอกสาร	

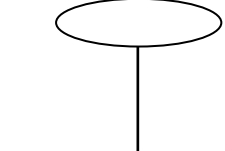
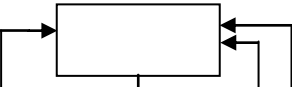
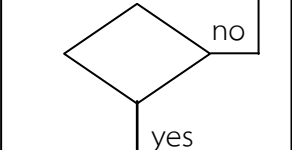
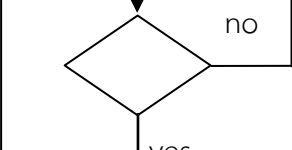
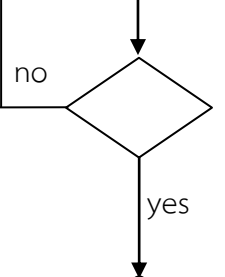
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

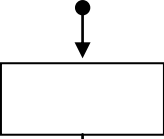
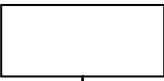
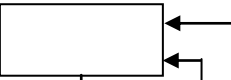
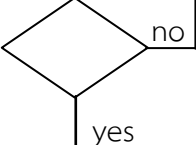
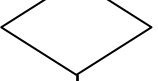
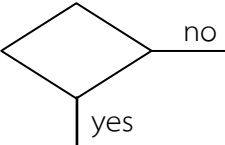
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

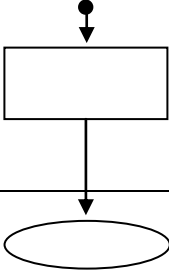

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. จัดประชุมเพื่อสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการ เพื่อกำหนดกรอบและทิศทางการพัฒนาปรับปรุงเทคโนโลยีดิจิทัลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ		๒ อาทิตย์	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ	
๒. จัดทำแบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล		๑ เดือน	- หน่วยงานเจ้าของโครงการ	จุดควบคุม : ตามแบบฟอร์ม ICT๐๑
๓. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลตามแบบคำขอตั้งงบประมาณฯที่เสนอ		๒ อาทิตย์	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	จุดควบคุม : การวิเคราะห์ข้อมูลต้องเป็นไปตามข้อกำหนด/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. เสนอแบบคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ให้คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ พิจารณา		๒ อาทิตย์	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศของ สป.กษ	จุดควบคุม : การพิจารณาให้ความเห็นชอบต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและ/หรือ ของหน่วยงาน
๕. เสนอคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของหน่วยงานในสังกัด กษ. ให้คณะกรรมการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาตามแนวทางกระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ เดือน	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ. - คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.	จุดควบคุม : การพิจารณาให้ความเห็นชอบต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและ/หรือ ของหน่วยงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. จัดส่งข้อมูลการจัดตั้งงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ผ่านความเห็นชอบตามแนวทางกระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้สำนักงานงบประมาณ		๑ อาทิตย์	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	
๗. จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดและเข้าร่วมการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ต่อคณะอนุกรรมการ		๑ เดือน	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - หน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ	
๘. จัดทำแบบคำขอ สำรองและรวบรวมความต้องการเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.		๑ เดือน	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ความเสี่ยง : การจัดทำไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง และ/หรือ ของหน่วยงาน
๙. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลตามแบบคำขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่เสนอ		๒ อาทิตย์	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	จุดควบคุม : การวิเคราะห์ข้อมูลต้องเป็นไปตามข้อกำหนด/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๐. เสนอการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ พิจารณา		๑ อาทิตย์	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - หน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ	
๑๑. เสนอการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัด กษ. ให้คณะกรรมการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาตามแนวทาง		๒ อาทิตย์	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ. - คณะกรรมการบริหารและ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
กระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์			จัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของ กษ.	
๑๒. รายงานผลการพิจารณาขอโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของ หน่วยงานในสังกัด กษ. ให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ		๑ อาทิตย์	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - หน่วยงานด้าน ICT ใน สังกัด กษ	
๑๓. สรุปผลการดำเนินงาน		๒ อาทิตย์	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

- มาตรฐานคุณภาพงาน :**
๑. การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.เป็นไปตามนโยบายการจัดการ และต้องมีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์
ของกระทรวง และ/หรือ ของหน่วยงาน
 ๒. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่จัดหา ควรเป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ตามที่กระทรวงดิจิทัล
เพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด
 ๓. กระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ต้องเป็นไปตามคู่มือหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

- ผู้รับผิดชอบหลัก : นายคณาภัทร์ คุณาพิส เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐
- ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายเทเวศร์ ปัญญาแก้ว เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๑
- นางสาวปานรีย์ กำลิ่ง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐
- นายธรรารุช กล่อมผ่อง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๑
- นางสาวเขมิสร่า ถ้วยทอง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

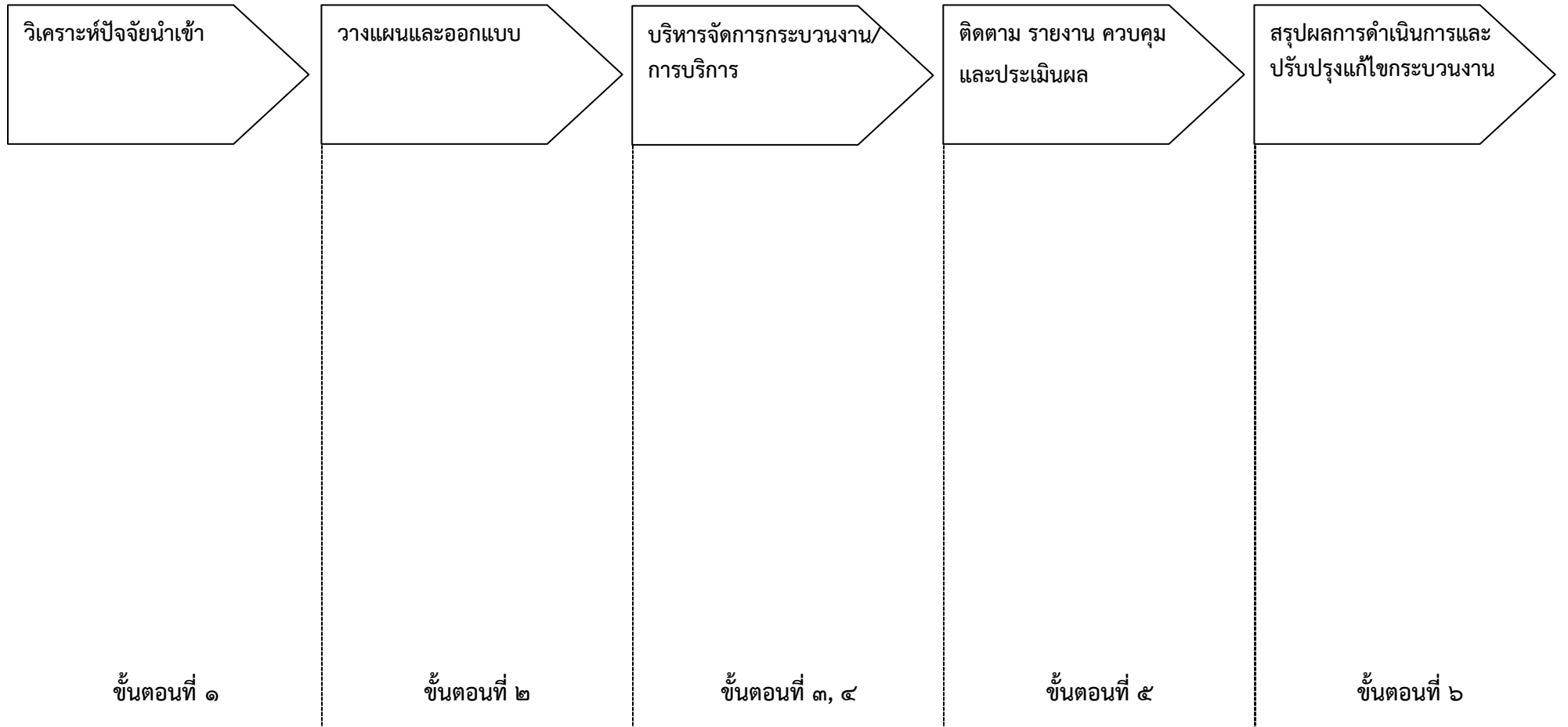
กระบวนการงาน การบริหารความเสี่ยงด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	(ระบุกลุ่มเป้าหมาย) เจ้าหน้าที่บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(ระบุกลุ่มเป้าหมาย) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง , ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	(ระบุข้อกำหนด/กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน) ๑. นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	(ระบุกระบวนการงานจากการทำงานที่ผ่านมา ทั้งจากภายนอกและภายใน) ๑. ผู้ใช้งานไม่ปฏิบัติตามนโยบายฯและกฎหมายที่เกี่ยวข้องฯ	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	(ระบุสิ่งที่ทำให้กระบวนการทำงานดีขึ้น) ๑. การสื่อสารให้ความรู้ความเข้าใจการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอย่างปลอดภัยและสอดคล้องกับกฎหมายให้กับผู้ใช้งาน	๒

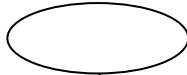
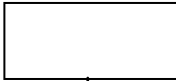
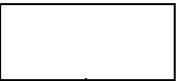

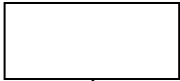
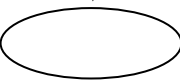
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา (เดือน)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนคณะทำงานด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		๑	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	
๒. ทบทวนการจัดทำแผน/นโยบาย/แนวทางปฏิบัติ/แผนบริหารความเสี่ยง (IT Risk Management Plan)		๒	คณะทำงาน	
๓. จัดทำแผน/นโยบาย/แนวทางปฏิบัติ/แผนบริหารความเสี่ยง (IT Risk Management Plan)		๓	คณะทำงาน	
๔. การสื่อสาร /ให้ความรู้และการสร้างความตระหนักให้แก่เจ้าหน้าที่บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		ตลอด ระยะเวลา การให้บริการ	คณะทำงาน	
๕. การปฏิบัติตามมาตรการ (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ) - การตรวจสอบ/เฝ้าดูระบบรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ (Monitoring) - การติดตั้งและดูแลอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย (Antivirus/Firewall/IPS) - การเก็บรักษาข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ (Traffic Log)		ตลอด ระยะเวลา การให้บริการ	กลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินงานตามแผน
๖. รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน และประเมินปัญหาการใช้งาน เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพเสนอผู้บริหารต่อไป		๑	คณะทำงาน/กลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ๑. ระดับความสำเร็จการดำเนินงานตามแผน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววิญญา แสงจันทร์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๕๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายทศพล ตีวีรัตน์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

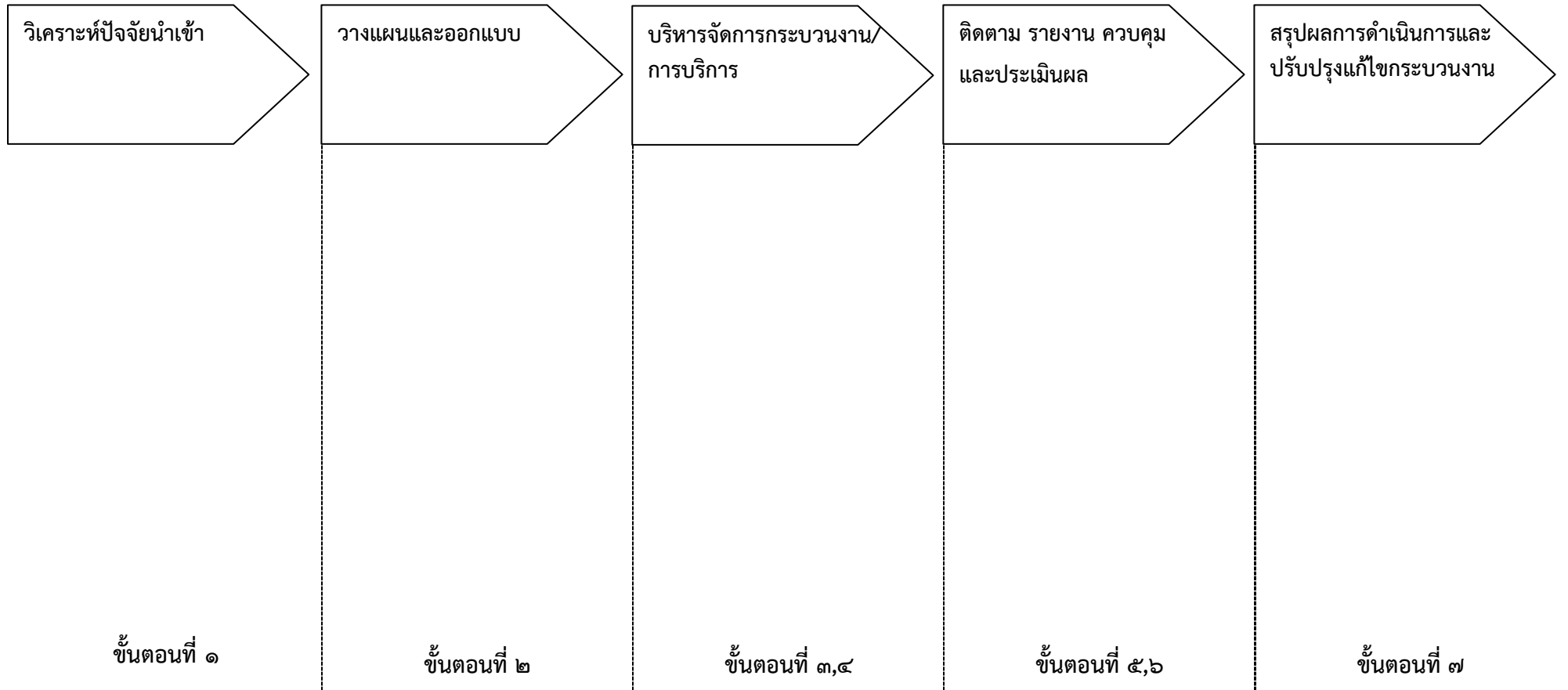
กระบวนการงาน ICT Service Center

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่บุคลากร/หน่วยงานใน/นอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานใน/นอกสังกัด สป.กษ.	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ - คู่มือการให้บริการซ่อมบำรุงแก้ไขปัญหาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย 	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับความรู้ความเข้าใจของผู้รับบริการและความยากง่ายของปัญหา - ความคาดหวังที่สูงของผู้รับบริการ - จำนวนเจ้าหน้าที่ให้บริการมีจำกัดไม่สามารถดำเนินการได้ทันท่วงที 	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ความสามารถเจ้าหน้าที่ - การดำเนินงานตามกระบวนการงาน - การให้ความรู้ความเข้าใจ/ประชาสัมพันธ์แก่ผู้รับบริการ 	๒


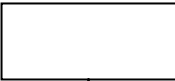
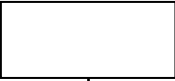
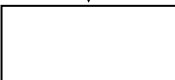
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

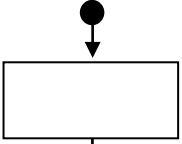
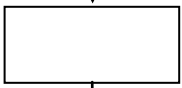

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับแจ้งขอรับบริการ - E-mail - Wi-Fi - LAN - Web Conference - Video Conference - IT Helpdesk		ไม่ระบุ	ทุกกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	
๒. วิเคราะห์ข้อมูลและจำแนกการให้บริการ - E-mail - Wi-Fi - LAN - Web Conference - Video Conference - IT Helpdesk		๑-๒ วัน	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	
๓. ประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ		๕ - ๑๐ นาที	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	
๔. ดำเนินการให้บริการ		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	แจ้งแนวทางการรับบริการให้กับ ผู้รับบริการเข้าใจ/ได้รับบริการล่าช้า เนื่องจากเจ้าหน้าที่มีจำนวนจำกัด โดยเฉพาะเวลาขอใช้บริการเวลาเดียวกัน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ติดตามผลการดำเนินงานกับ เจ้าหน้าที่/ผู้รับบริการ/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง/ประเมินความพึงพอใจ		๒ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	
๖. บันทึกข้อมูลการดำเนินงาน		๒ วัน	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	
๗. รวบรวม/รายงานผลการดำเนินงาน และประเมินผลการให้บริการ เพื่อ ปรับปรุงประสิทธิภาพเสนอผู้บริหาร		๙๐ วัน	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ๑. ระดับความสำเร็จการดำเนินงานตามแผน

๒. ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายมีเสถียรภาพสามารถให้บริการได้เป็นปกติไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววิญญา แสงจันทร์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๕๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธีษฏ์ สหภัทรากุล เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๑๓

นายศิริชัย เจริญชัย

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

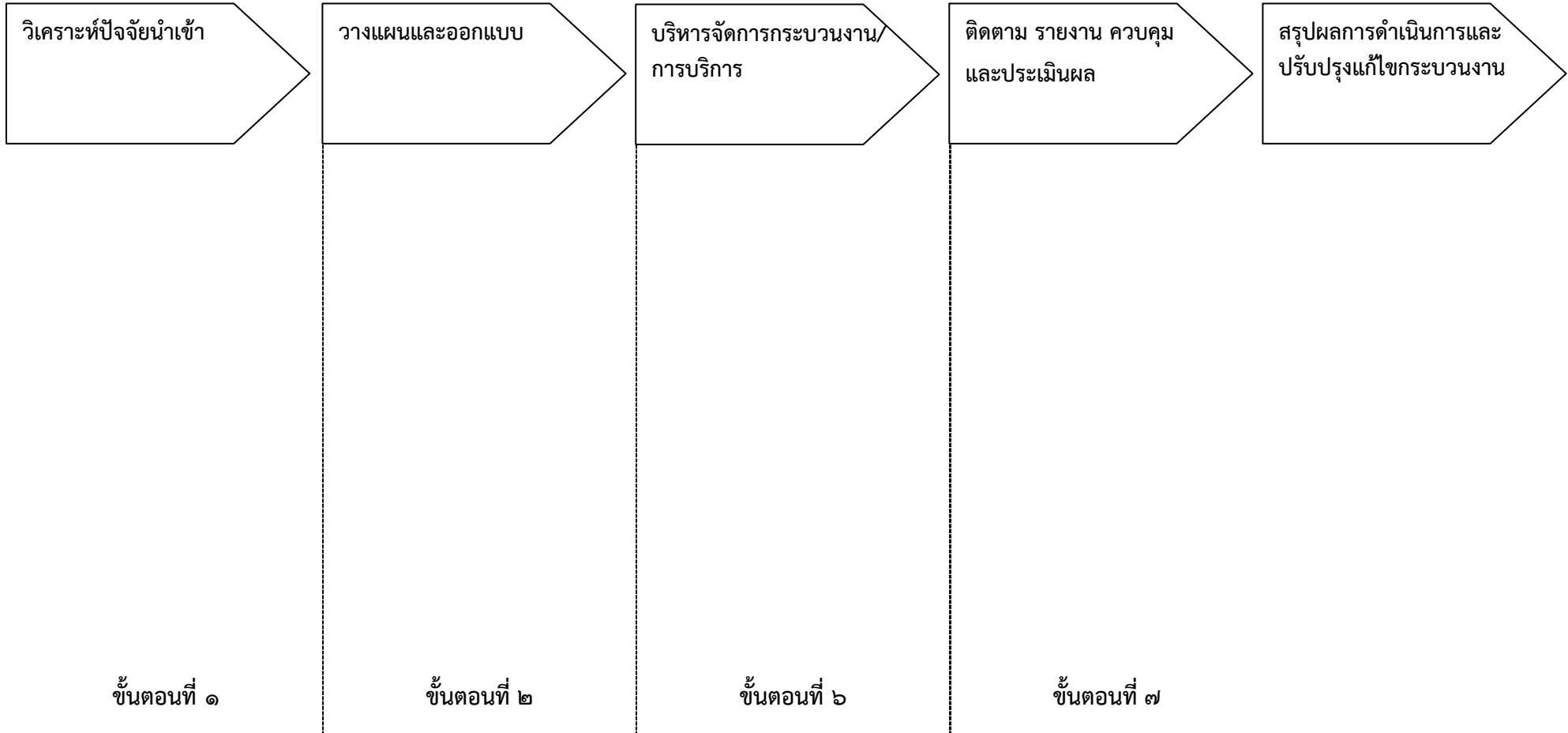
กระบวนการงาน การบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	(ระบุกลุ่มเป้าหมาย) เจ้าหน้าที่บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(ระบุกลุ่มเป้าหมาย) หน่วยงานใน/นอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	(ระบุข้อกำหนด/กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน) ๑. นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๔. พระราชบัญญัติ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	(ระบุกระบวนการงานจากการทำงานที่ผ่านมา ทั้งจากภายนอกและภายใน) ๑. การประสานงานระหว่างหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง ๒. ผู้ใช้งานไม่ปฏิบัติตามนโยบายฯและกฎหมายที่เกี่ยวข้องฯ	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	(ระบุสิ่งที่ทำให้กระบวนการทำงานดีขึ้น) ๑. การออกแบบระบบ การติดตั้งและการดูแลบำรุงรักษาระบบ ๒. การสื่อสารให้ความรู้ความเข้าใจการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอย่าง ปลอดภัยและสอดคล้องกับกฎหมายให้กับผู้ใช้งาน	๒

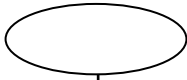
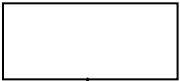

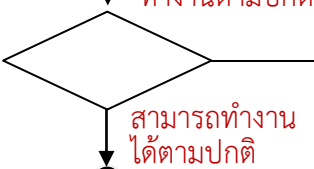
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

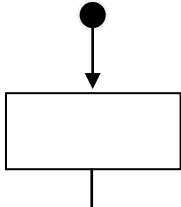
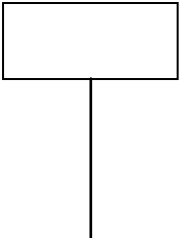

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย - บริการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย - ระบบเครือข่าย (OPSMOAC,GIN)		๓	-กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย -เจ้าของระบบ	
๒. ออกแบบระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายตามหลักเกณฑ์ของระบบเครือข่ายและมาตรการที่กำหนด - แนวนโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ - การเก็บรักษาข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์		๓-๕	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	
๓. พัฒนาดัดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย - ระบบปฏิบัติการ - การติดตั้งค่าระบบเครือข่าย (IP Address, DNS, Logs, สายสัญญาณ) - ระบบรักษาความปลอดภัย (Firewall, IPS, Antivirus, Authentication)		๕-๗	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	
๔. ทดสอบการทำงานระบบ - การทำงานเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย - การทำงานระบบเครือข่ายเป็นไปตามค่าที่กำหนด	 <p style="color: red; text-align: center;">ไม่สามารถทำงานตามปกติ</p> <p style="color: red; text-align: center;">สามารถทำงานได้ตามปกติ</p>	๓-๕	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ติดตั้งระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลตามแนวทางการออกแบบ		๕-๗	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย - กลุ่มระบบสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ/เจ้าของระบบ 	
๖. ให้บริการ/ดูแลบำรุงรักษา <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบปรับปรุงทะเบียนข้อมูลอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลการทำงานระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ - ดำเนินการให้บริการ/ดูแลตรวจสอบแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น - ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ - กำกับ/ติดตามการดำเนินงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 		ตลอดระยะเวลาการให้บริการ	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	จัดเจ้าหน้าที่ดูแล ตรวจสอบ ฝ้าระวังและแก้ไขปัญหาระบบให้สามารถบริการได้อย่างต่อเนื่อง
๗. รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน และประเมินปัญหาการใช้งาน เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ/การจัดการเพื่อทดแทน		สิ้นปีงบประมาณ	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ๑. ระดับความสำเร็จการดำเนินงานตามแผน

๒. ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายมีเสถียรภาพสามารถให้บริการได้เป็นปกติไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรัญญา แสงจันทร์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๕๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายจีษฏ์ สหภัทรากุล เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

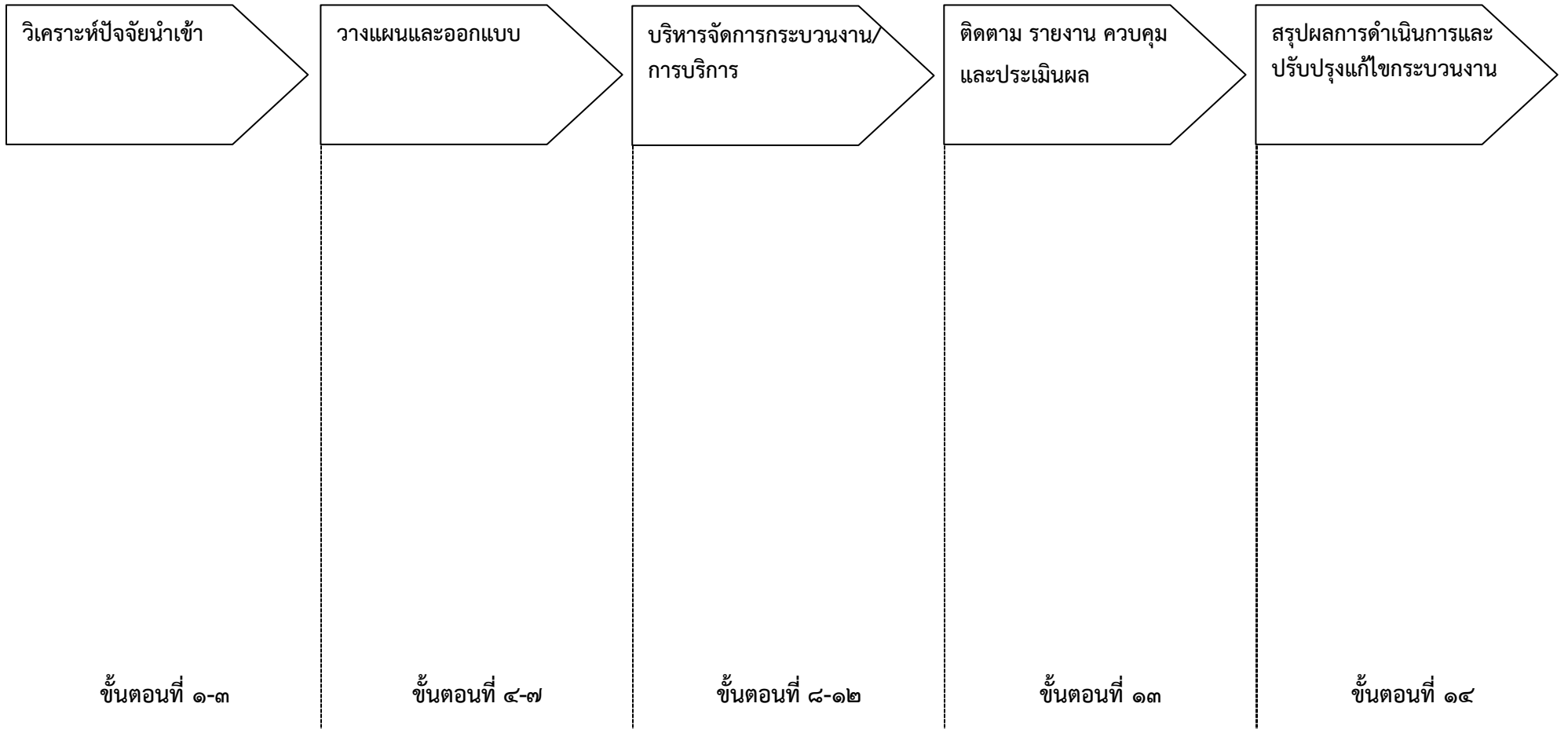
กระบวนการงาน การพัฒนาระบบสารสนเทศ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่บุคลากร/หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เจ้าหน้าที่บุคลากร/หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พรบ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๓. พรบ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ ๔. ข้อกำหนดตามแผนงาน/โครงการ	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การเปลี่ยนแปลงกระบวนการบริหารและการปฏิบัติงาน ทำให้ระบบการทำงานเดิมไม่สามารถให้ข้อมูลหรือทำงานได้ตามต้องการ มีการดำเนินงานหลายขั้นตอน ยุ่งยากในการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำข้อมูลสรุปสำหรับการติดตามการปฏิบัติงาน ทำให้ต้องมีการพัฒนาระบบสารสนเทศที่สามารถช่วยให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในและกระบวนการบริหารมีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี ทำให้ระบบงานที่ใช้อยู่เดิมไม่ทันสมัย อีกทั้งผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงอินเทอร์เน็ตได้ง่ายขึ้นผ่านอุปกรณ์ Smart Device ทำให้ต้องพัฒนาระบบใหม่เพื่อรองรับอุปกรณ์ที่หลากหลายมากขึ้น	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. บุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านกราฟฟิก และการพัฒนาระบบสารสนเทศ ๒. Hardware และ Software ที่เหมาะสมสำหรับการพัฒนาระบบสารสนเทศ ๓. หน่วยงานเจ้าของระบบ เข้าใจถึงปัญหาในการทำงานของระบบเดิม และความต้องการในระบบใหม่ที่จะพัฒนาและมีส่วนร่วมในขั้นตอนต่าง ๆ ของการพัฒนาระบบสารสนเทศ	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	๑. ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการพัฒนาระบบ ๒. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ไม่มี -	

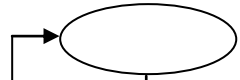
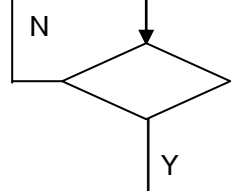
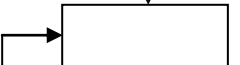
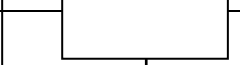
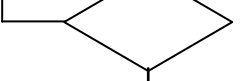
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

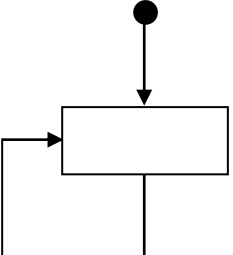
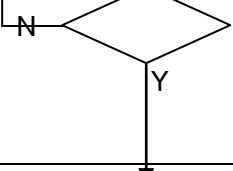
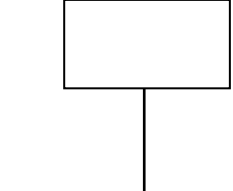
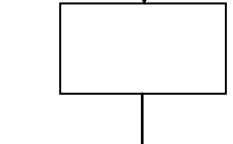
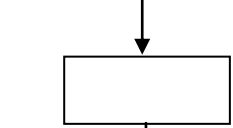
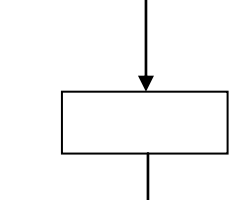
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

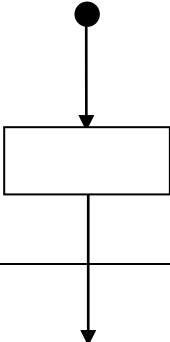
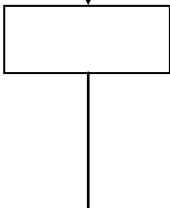
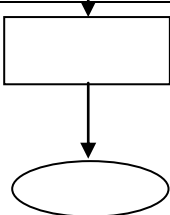


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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. ศึกษาปัญหาขั้นตอนการทำงานของระบบปัจจุบัน และความต้องการระบบใหม่ของหน่วยงานผู้ขอรับบริการ		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	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. ออกแบบระบบใหม่ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ขอรับบริการ		๑๐ วัน	๑. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒. กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	
๗. ทวนสอบการออกแบบระบบใหม่กับผู้ขอรับบริการเพื่อยืนยันความถูกต้อง		๑ วัน	๑. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒. สำนัก/กอง ผู้ขอรับบริการ	
๘. พัฒนาระบบ (เขียนโปรแกรมเพื่อให้เป็นไปตามคุณลักษณะและรูปแบบที่ได้ออกแบบไว้)		*	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	
๙. การทดสอบระบบ เพื่อตรวจสอบหาข้อผิดพลาดของระบบ และดำเนินการแก้ไข		๑๐ วัน	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	
๑๐. จัดทำคู่มือการใช้งาน		๕ วัน	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	
๑๑. ติดตั้งระบบ และส่งมอบระบบให้ผู้ขอรับบริการ		๒ วัน	๑. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒. กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ๓. สำนัก/กอง ผู้ขอรับบริการ	

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบสารสนเทศที่พัฒนามีความครบถ้วน สมบูรณ์ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งานหรือสำนัก/กองผู้ขอรับบริการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายณัฐภัทร ปรัชญาธิวัฒน์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายทักษิณ หลังस्ता เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

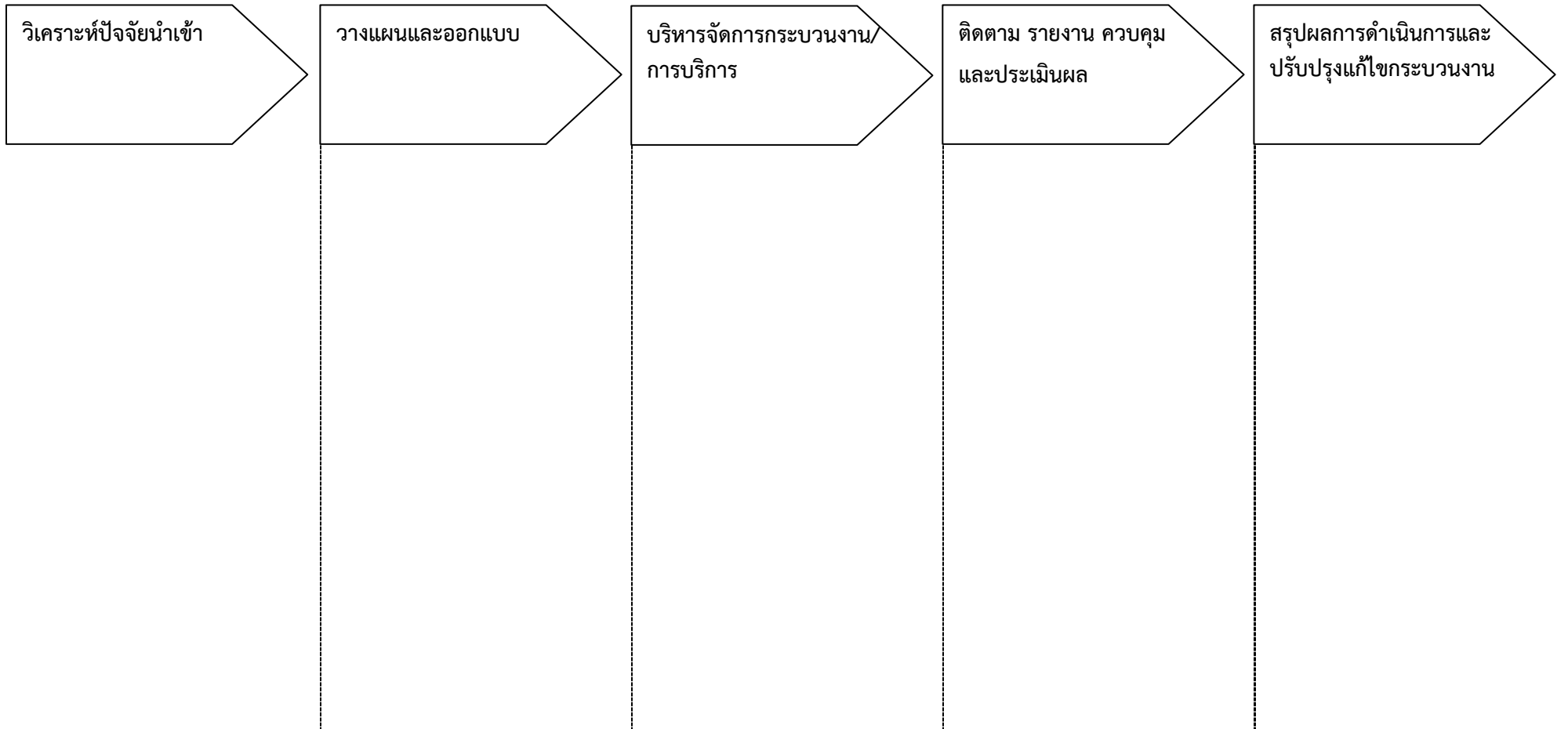
กระบวนการงาน การบริหารจัดการระบบสารสนเทศ

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	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. หน่วยงานขาดความพร้อมในเรื่องของสถานที่ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และนโยบายที่สนับสนุนการดำเนินงาน ๒. หน่วยงานขาดความรู้ทางด้านเทคนิค ในการดูแล บำรุงรักษาระบบ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ๓. เจ้าหน้าที่เทคนิค และผู้ใช้งานขาดความพร้อมในเรื่องความรู้ทางคอมพิวเตอร์ และทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์ ๔. ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญน้อย ขาดการติดตามประเมินผล และสร้างมาตรการแรงจูงใจ ๕. ขาดความร่วมมือในการนำเข้าหรือจัดส่งข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของข้อมูล	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. Hardware และ Software ที่เหมาะสมสำหรับการพัฒนาระบบ ๒. มีหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่ตกลงร่วมกัน ๓. ข้อมูลที่มีความเป็นเอกภาพ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐานเดียวกัน	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จการดำเนินงานตามกระบวนการงานการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ไม่มี -	๗

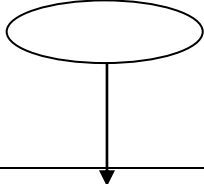
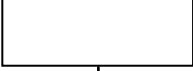
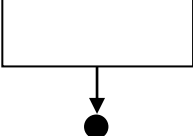
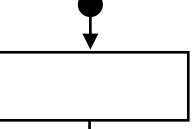
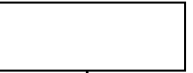
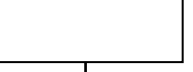

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. จัดทำ Profile ระบบสารสนเทศ/ เครื่องคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ของแต่ละ ระบบและผู้รับผิดชอบ		๑-๒ วัน	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิ สารสนเทศ	
๒. จัดทำแผน ดูแล บำรุงรักษาระบบ สารสนเทศ		๑-๒ วัน	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิ สารสนเทศ	
๓. ตรวจสอบ และบำรุงรักษาระบบ สารสนเทศและเครื่องคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ตามเวลาที่กำหนด		๑-๒ วัน (ตลอด ระยะเวลาการ ให้บริการ)	- กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิ สารสนเทศ - กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	
๔. ดูแลบำรุงรักษา สำรองข้อมูล เพื่อให้ระบบสารสนเทศสามารถ ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง		๑ วัน	- กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิ สารสนเทศ - กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	
๕. ติดตามประเมินผลการใช้งาน ปรับปรุงข้อมูลในระบบให้เป็น ปัจจุบัน		ขึ้นอยู่กับ ปริมาณข้อมูลที่ เปลี่ยนแปลง	- กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิ สารสนเทศ - ผู้ใช้งานระบบ	- ข้อมูลในระบบไม่เป็นปัจจุบัน - ทบทวนสิทธิ์การใช้งานปีละครั้ง
๖. แนะนำ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา การใช้งานให้แก่ผู้ใช้งานระบบ สารสนเทศ		๕ นาที/ครั้ง	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิ สารสนเทศ	
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินการ บำรุงรักษาระบบสารสนเทศและ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง		๓ วัน	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิ สารสนเทศ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินงานตามระยะเวลาและขั้นตอนกระบวนการ ร้อยละ ๙๐%

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายณัฐภัทร ปรัชญาธิวัฒน์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายทักษิณ หลังστα

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑.การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

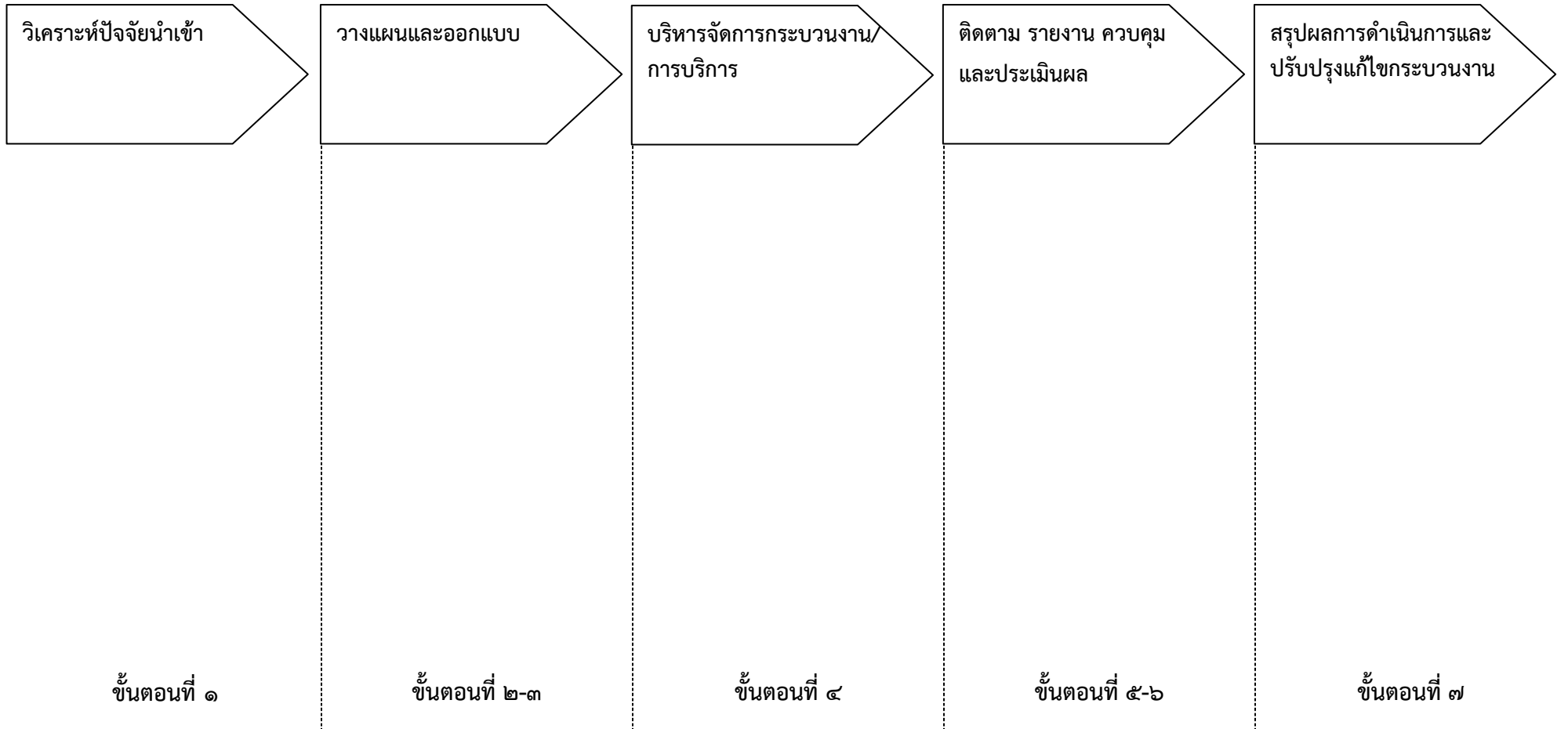
กระบวนการงาน บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เจ้าหน้าที่บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	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	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ความพร้อมของอุปกรณ์และประสิทธิภาพไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๒. การปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน ๓. ข้อมูลไม่ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. ผู้รับบริการได้รับข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม ๒. ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความพึงพอใจผู้รับบริการ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ไม่มี -	๗


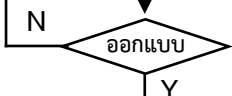
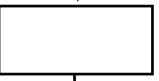
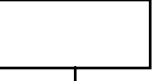
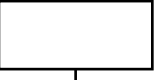
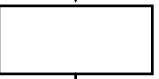
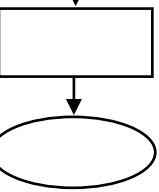
๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

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	
๓. ประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบ		๑ วัน	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๔. จัดทำข้อมูลนำเสนอบนระบบในรูปแบบต่าง ๆ (ออกแบบงานกราฟิก, จัดทำ Infographic)		๓-๕ วัน (ขึ้นอยู่กับความยาก-ง่าย ของข้อมูล)	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	
๕. การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย		๑ วัน	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๖. ทบทวนสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบให้เป็นปัจจุบัน		๑ ครั้ง/ปีงบประมาณ	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	
๗. ติดตาม/ประเมินผลการให้บริการระบบ/รายงานผลการประเมินการให้บริการ		ตามระยะเวลาที่กำหนด	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดขึ้นตอนกระบวนการ ร้อยละ ๙๐%

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสมฤดี กิริมิตร เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑.การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

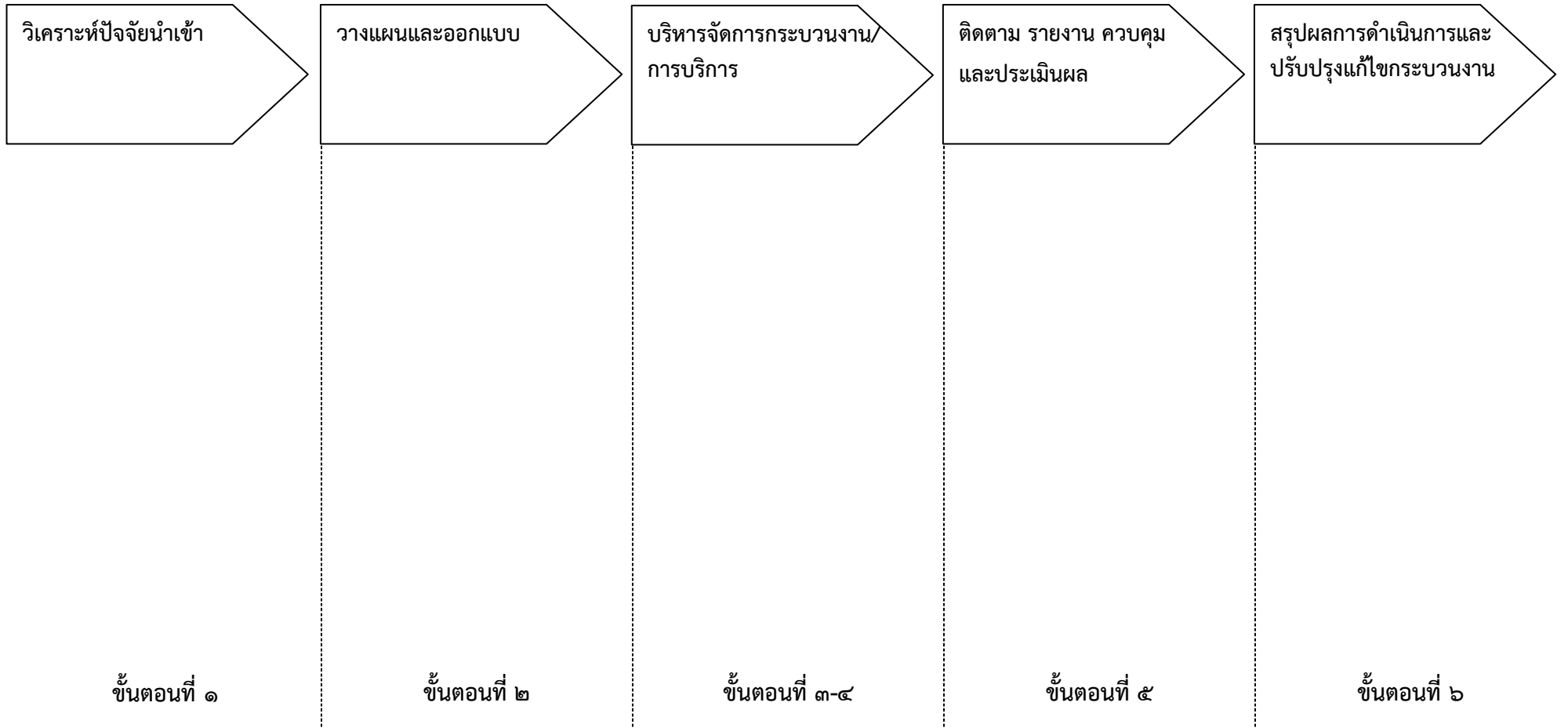
กระบวนการงาน การบริหารจัดการข้อมูลสำคัญของ สป.กษ.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสังกัด สป.กษ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เจ้าหน้าที่บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หลักเกณฑ์การพัฒนาระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data)ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ 	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> ความทันสมัยของข้อมูล คุณภาพของข้อมูล การเชื่อมโยงข้อมูล 	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงานและรวดเร็ว ความรู้ความสามารถเจ้าหน้าที่ในการวิเคราะห์ข้อมูล เครื่องมือการจัดทำข้อมูล 	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบทะเบียนบัญชีข้อมูลกลางของ สป.กษ. web service	๗

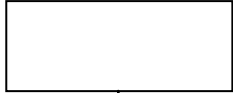
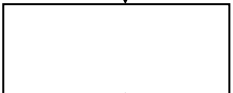


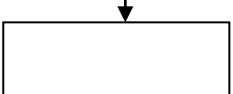
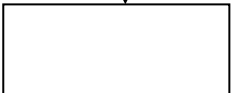
๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.สำรวจ ทบทวนและรวบรวม ชุดข้อมูลที่ และเมทาดาทา (Metadata) จากหน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ.		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูล การเกษตรและหน่วยงาน ด้าน ICT ในสังกัด สป.กษ.	
๒.ดำเนินการขึ้นทะเบียนชุด ข้อมูลสำคัญ จากทุก หน่วยงานในสังกัดสป.กษ.		๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูล การเกษตรและหน่วยงาน ด้าน ICT ในสังกัด สป.กษ.	<u>จุดควบคุม</u> ชุดรายการข้อมูลที่ได้รับการ ขึ้นทะเบียนจะต้องดำเนินการ เชื่อมโยงฐานข้อมูลกับ ฐานข้อมูลกลางของ สป.กษ.
๓.ดำเนินการเชื่อมโยง ฐานข้อมูล เข้าสู่ระบบ ฐานข้อมูลกลางของ สป.กษ.		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูล การเกษตรและหน่วยงาน ด้าน ICT ในสังกัด สป.กษ.	<u>ความเสี่ยง</u> ไม่ได้รับข้อมูลตามที่ตกลง
๔.บริหารจัดการคลังข้อมูล เพื่อให้หน่วยงาน ภายในสป.กษ.สามารถใช้ ข้อมูลชุดเดียวกันได้		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูล การเกษตร	
๕.ให้บริการข้อมูลด้วยระบบ Web service		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูล การเกษตรและหน่วยงาน ด้าน ICT ในสังกัด กษ	
๖.สรุปผลการดำเนินงาน และ ทบทวนแก้ไข		๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูล การเกษตร	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดขึ้นตอนกระบวนการ ร้อยละ ๙๐%

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางลลิตา สีพนมวัน เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑.การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

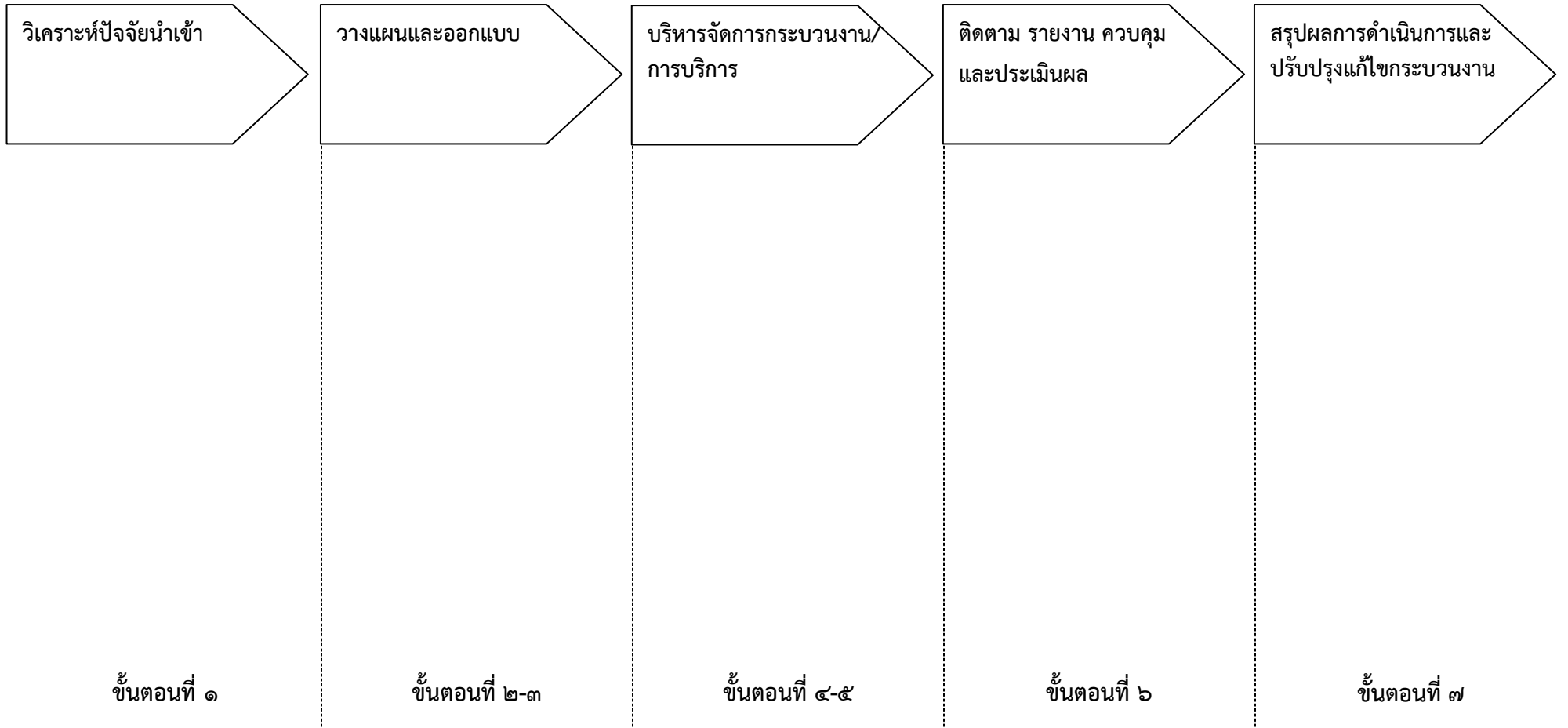
กระบวนการงาน การบริหารจัดการข้อมูลเปิด (Open Data) ของ สป.กษ.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และผู้สนใจทั่วไป	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เจ้าหน้าที่บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> ● พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ● พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ● หลักเกณฑ์การพัฒนาระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ 	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> ● ความทันสมัยของข้อมูล ● คุณภาพของข้อมูล ● การเชื่อมโยงข้อมูล 	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงานและรวดเร็ว ● ความรู้ความสามารถเจ้าหน้าที่ในการวิเคราะห์ข้อมูล ● เครื่องมือการจัดทำข้อมูล 	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐของ กษ.	๗

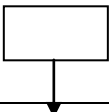
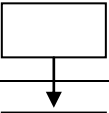
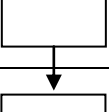
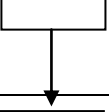
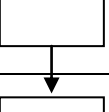
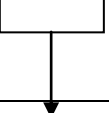
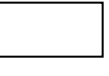
๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนภารกิจ และ กระบวนการของหน่วยงาน		๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยง: ได้รับข้อมูลความต้องการของผู้ใช้บริการไม่ครบถ้วน
๒. แสดงทุกกระบวนการงาน ตามภารกิจที่เลือก		๑ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๓. แสดงชุดข้อมูล (Data Set) ทั้งหมด ตามภารกิจที่เลือก		๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๔. จัดทำคำอธิบายข้อมูล (Metadata) ในแต่ละชุดข้อมูล (Data Set)		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๕. จัดทำข้อมูลเปิด (Open Data) ตามภารกิจที่เลือก		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๖. เผยแพร่ข้อมูลเปิดที่เลือก ที่ระบบระบบเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐของ กษ.		๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๗. ติดตาม/ประเมินผลการให้บริการระบบ		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดขั้นตอนกระบวนการงาน ร้อยละ ๙๐%

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางบุรินทร์พรรณ โพธิ์ทอง เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑.การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

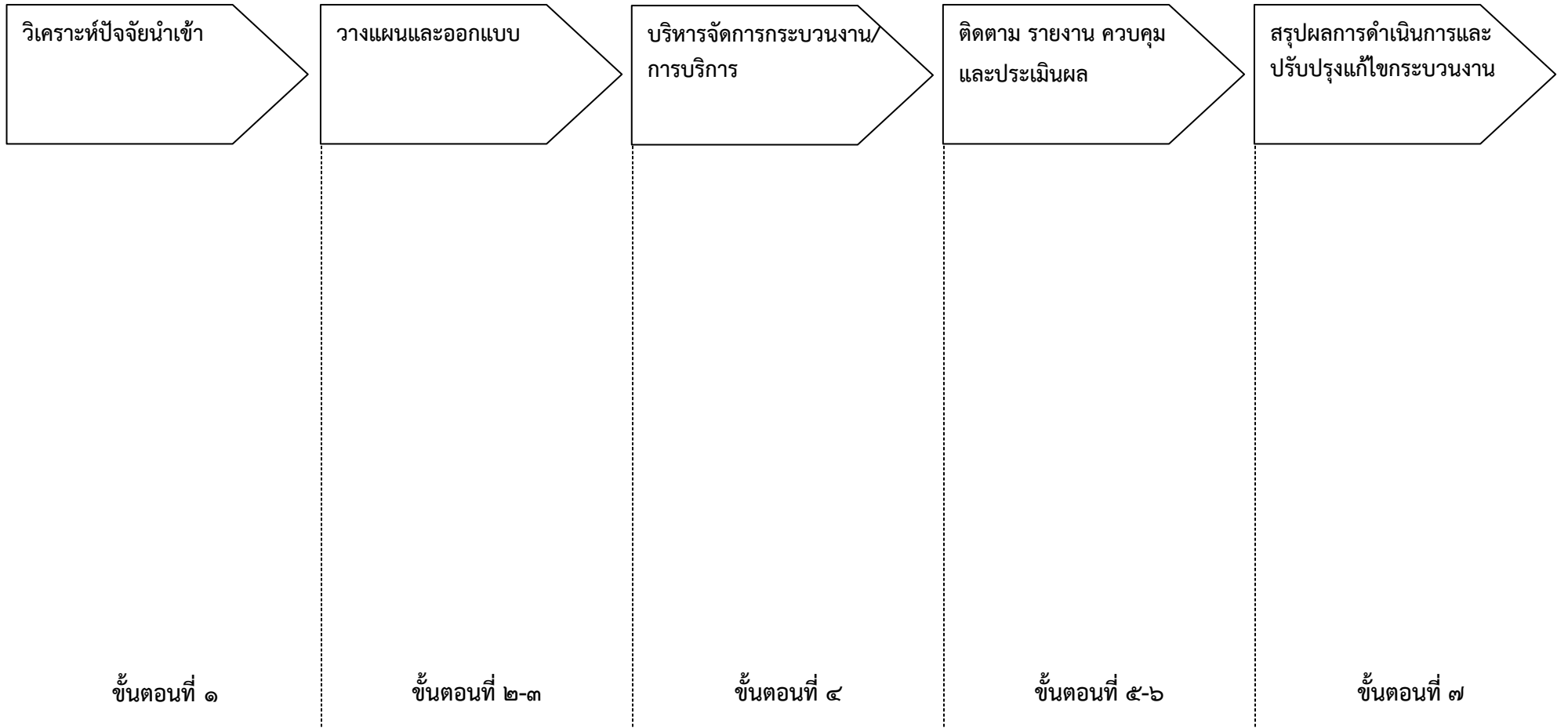
กระบวนการงาน บำรุงรักษาระบบรายงานสารสนเทศภูมิศาสตร์ (สถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสังกัด สป.กษ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เจ้าหน้าที่บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	อุปกรณ์หรือระบบฯ เกิดเหตุขัดข้องไม่สามารถให้บริการได้	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	มีการดูแลรักษา และตรวจเช็คสภาพของอุปกรณ์และระบบฯ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการบำรุงรักษาระบบรายงานสารสนเทศภูมิศาสตร์ (สถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร)	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ไม่มี -	๗

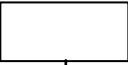

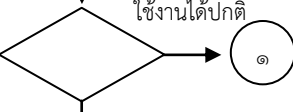


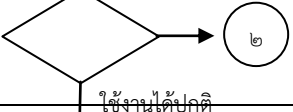
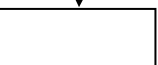

๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน(Work Flow)	ผังงาน(Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ปรับปรุงบัญชีรายการอุปกรณ์ควบคุมการทำงานศูนย์ข้อมูลเกษตร		๕ วันทำการ	กลุ่มบริการข้อมูลการเกษตร	
๒. ปรับปรุงรายชื่อผู้ประสานแจ้งซ่อมอุปกรณ์ควบคุมการทำงานศูนย์ข้อมูลเกษตร		๔ วันทำการ	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	
๓. ดูแลและตรวจสอบการทำงานชุดอุปกรณ์ควบคุมการทำงานศูนย์ข้อมูลเกษตร (๑ ครั้ง/เดือน)		๑ ครั้ง/เดือน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	
๔. ประสานผู้เชี่ยวชาญดำเนินการตรวจสอบแก้ไขอุปกรณ์ (ในกรณีไม่สามารถดำเนินการเองได้)		๑ วันทำการ	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	จุดควบคุม : ดำเนินการแล้วเสร็จให้พร้อมการใช้งาน
๕. ผู้เชี่ยวชาญดำเนินการตรวจสอบแก้ไขอุปกรณ์ภายในศูนย์ข้อมูลเกษตร		๕ วันทำการ	ทุกกลุ่มฝ่าย/	
๖. ทดสอบอุปกรณ์ภายในศูนย์ข้อมูลเกษตร		๒ วันทำการ	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	
๗. ควบคุมการทำงานระบบชุดอุปกรณ์ (กรณีมีการใช้ระบบควบคุม)		เวลา ณ ใช้งาน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	ความเสี่ยง : อุปกรณ์ไม่ทำงาน
๘. สรุปรายงานการดูแลและการให้บริการ		๒ วันทำการ	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดขึ้นตอนกระบวนการ ร้อยละ ๙๐%

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายชัยทัต สุบรรณภาส

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

กระบวนการสนับสนุน

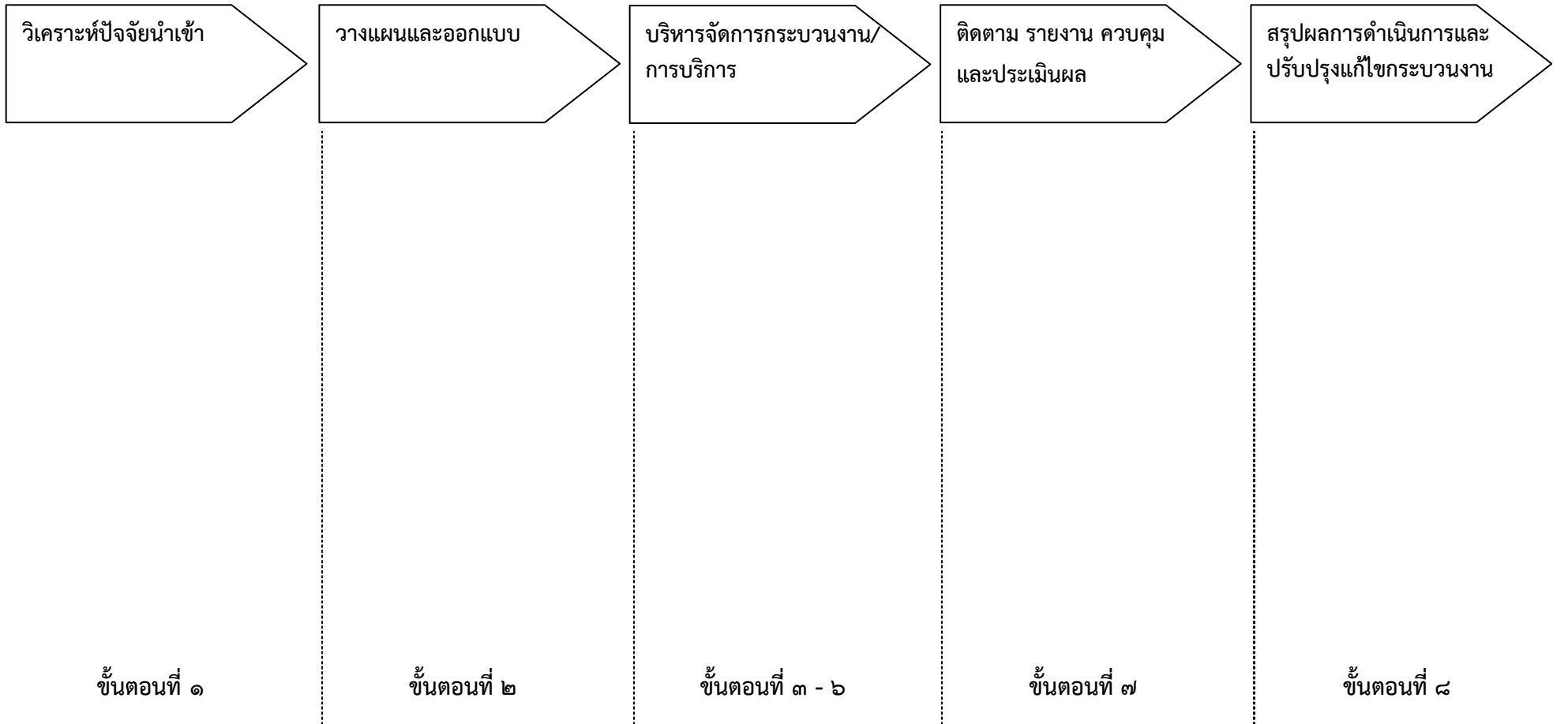
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการสนับสนุนที่ ๑ การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา

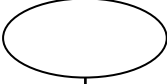

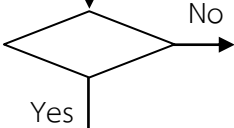

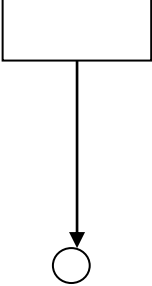
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของ ศทส.	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของ ศทส.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ได้รับใบลาล่าช้า การลงข้อมูลวันลาไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความถูกต้องของสถิติการลา	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ	๑. ร้อยละความสำเร็จของการควบคุมและรายงานวันลาของข้าราชการ/พนักงานราชการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ		

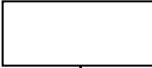
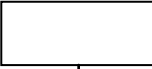

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษาเปรียบเทียบ วิธีปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และจัดเตรียมแบบฟอร์มการลาทุกประเภท			ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	-	องค์ความรู้เรื่อง ระเบียบการลา
๒. กำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติของบุคลากรในสำนัก/กอง ในการยื่นขอลาทุกประเภท			ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	-	กรอบแนวทางการปฏิบัติใน การลา
๓. ตรวจสอบใบลาของข้าราชการ พนักงานราชการที่ยื่นลา และเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาอนุมัติการลาตามลำดับชั้น <u>กรณี</u> ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้องขออนุมัติการลากับผู้บริหารระดับสูง		๑ วัน	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	-	ใบลา
๔. แจ้งผลการอนุมัติการลาให้ผู้ขอลาทราบ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	-	
๕. บันทึกการลาของผู้ขอลาลงในระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๕ นาที	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	การลงข้อมูลวันลาของบุคลากรต้องตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนลงข้อมูลในระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)	การบันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๖. รวบรวมและจัดเก็บใบลาทุกประเภทเข้าแฟ้มเอกสารการลาของหน่วยงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	-	แฟ้มเอกสาร การลา
๗. จัดทำบัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการเสนอกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ รอบ คือ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนเมษายนและเดือนตุลาคม		๒ วัน	- ฝ่ายบริหาร ทั่วไป - กลุ่มทะเบียน ประวัติ และบำเหน็จ ความชอบ	-	บัญชีสรุปผล การปฏิบัติ ราชการ
๘. จัดทำสรุปสถิติการลารายบุคคลทุกๆ ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.)ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	- ฝ่ายบริหาร ทั่วไป - กลุ่มทะเบียน ประวัติ และบำเหน็จ ความชอบ	-	สรุปสถิติการลา รายบุคคล

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข้อมูลสถิติการลามีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุพรรณษา ไชยยศ เบอร์ติดต่อ : ๓๕๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวบุศกร ยิ้มเรือน เบอร์ติดต่อ : ๓๖๔

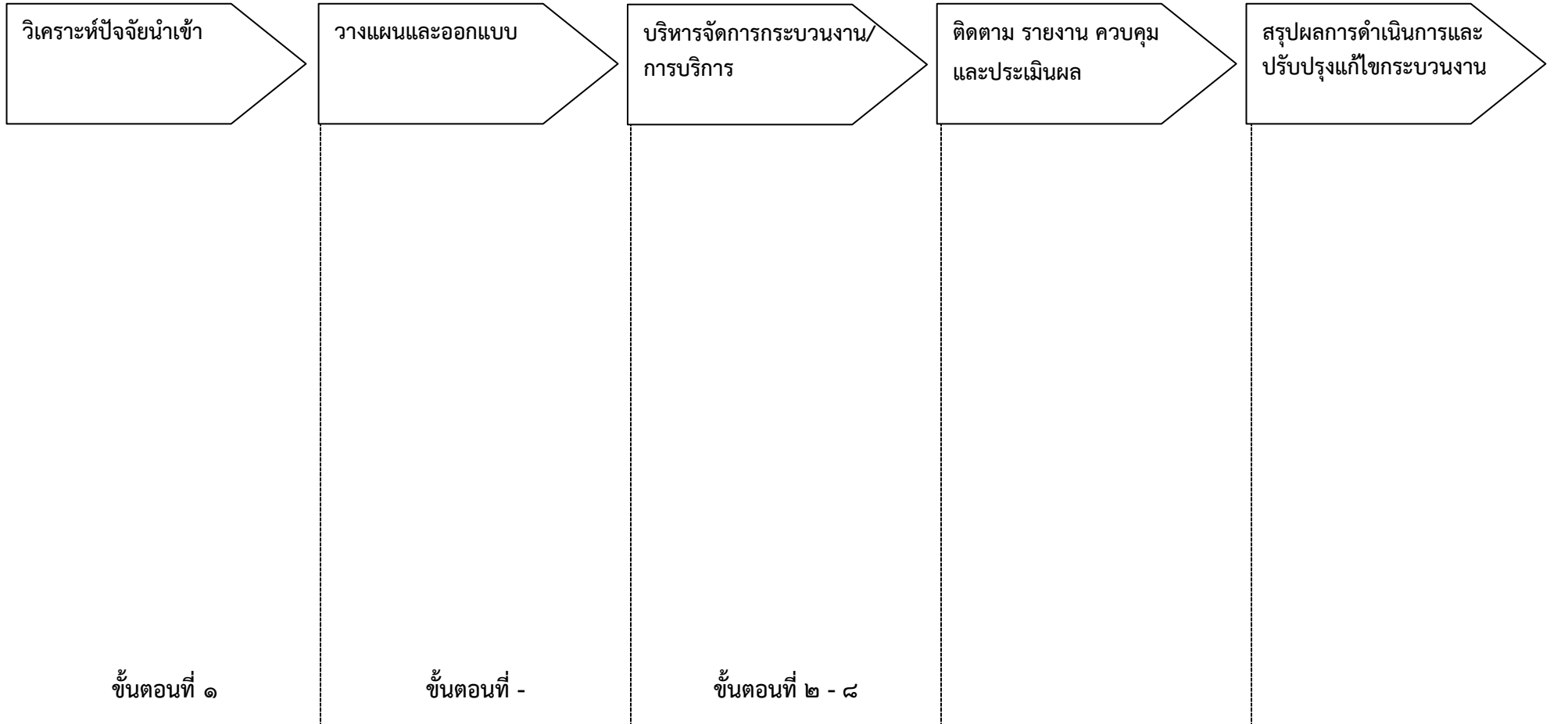
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน
--

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๒ การจัดการด้านสารบรรณ

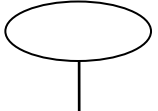
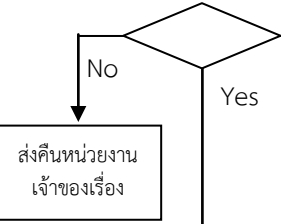
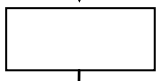
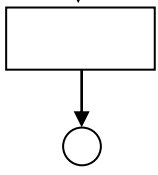
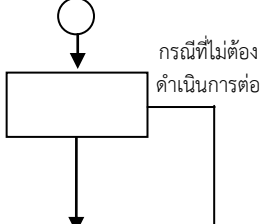
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ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

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษาระเบียบ คู่มือ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ			ฝ่ายบริหาร ทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	องค์ความรู้ด้านงานสารบรรณ
<p>การรับ - ส่งหนังสือ</p> <p>๒. รับหนังสือ ข่าวด่วน เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>๒.๑ จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือกรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข</p>		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	หนังสือรับ
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	เลขรับหนังสือ
๔. เสนอผู้อำนวยการกอง/ สำนักพิจารณา เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการต่อไป โดยจัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน การพิจารณา/ทราบ		๕ นาที/ เรื่อง	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	การมอบหมายงานให้กลุ่มฝ่าย
<p>๕. แจกจ่ายไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการกอง/ สำนักสั่งการ</p> <p>๕.๑ ลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในสมุดส่งหนังสือ</p> <p>๕.๒ กลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการตามผู้อำนวยการกอง/</p>		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	ผลการดำเนินงานในแต่ละเรื่อง

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
สำนักสั่งการ					
๖. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากรวม/ฝ่าย เพื่อเสนอผู้อำนวยการกอง/ สำนัก พิจารณาลงนาม/ สั่งการ กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับไปแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	เรื่องด่วนและเรื่องที่มี กรอบระยะเวลา ต้อง ติดตามเรื่อง เพื่อติดตาม ความคืบหน้าของ หนังสือ	หนังสือส่งออก
๗. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	เลขหนังสือ ส่งออก
๘. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธี ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร E-mail Fax และไปรษณีย์ ๘.๑ เก็บสำเนาหนังสือ ๘.๒ ส่งคืนสำเนาคู่ฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑๐ นาที/ เรื่อง	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	หน่วยงานรับเรื่องไม่ลง รับตรงตามเวลา	หนังสือส่งออก และสำเนาคู่ฉบับ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายเสริมศักดิ์ วรรณวรพร เบอร์ติดต่อ : ๒๖๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวบุศกร ยิ้มเรือน เบอร์ติดต่อ : ๓๖๔

นางสาวสุพรรณษา ไชยยศ เบอร์ติดต่อ : ๓๕๙

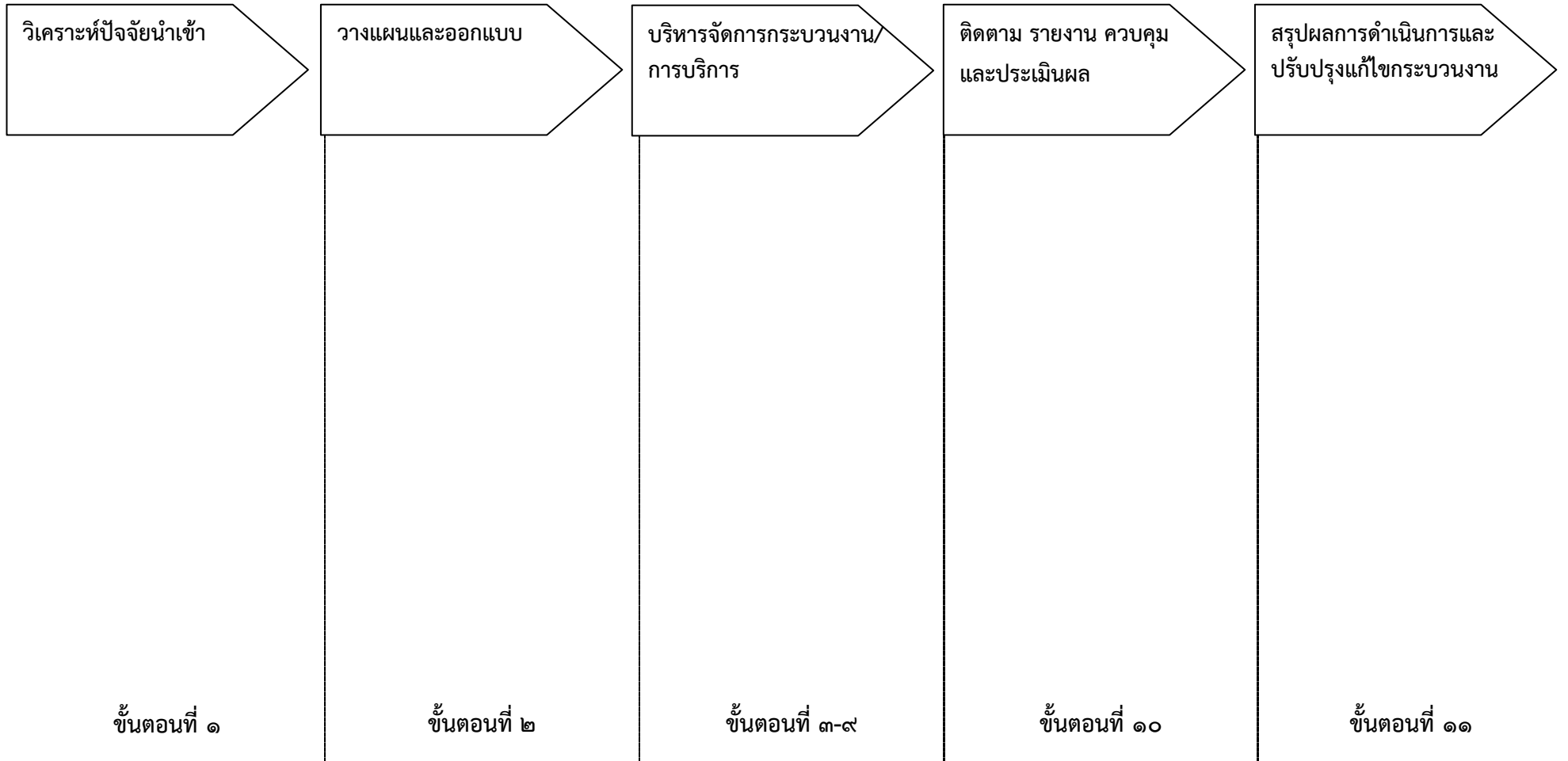
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน
--

กระบวนการสนับสนุนที่ ๓ การบริหารโครงการงบประมาณ

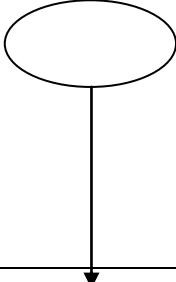
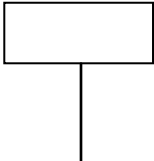
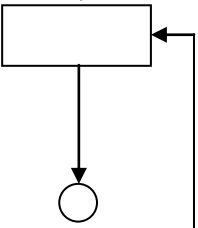
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้เสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวง - 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 - ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลประกอบคำขอของงบประมาณ - ความถูกต้องครบถ้วนตรงตามแผนงาน/โครงการ - การเบิกจ่ายงบประมาณและผลปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	๑. ร้อยละความสำเร็จของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของ ศทส.เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๒. ร้อยละความสำเร็จของการติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของ ศทส.แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

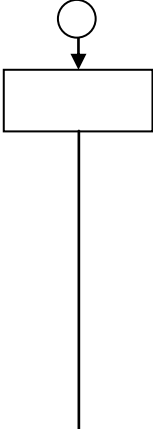
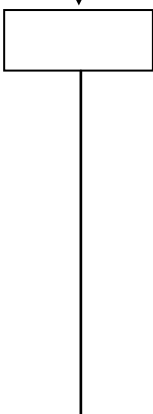
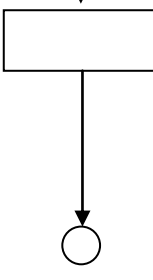
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

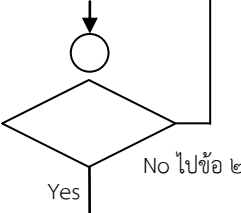
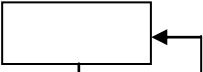
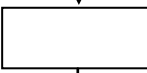
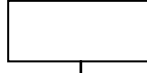
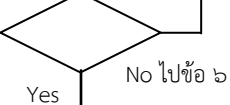
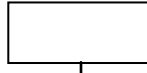
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการ

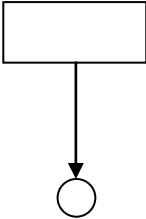
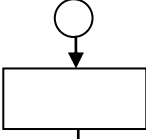
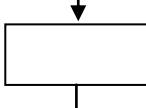
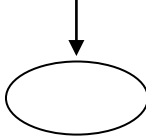


๒) การเขียนผังกระบวนงาน

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.ผู้รับผิดชอบมีองค์ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณ
๒. ศึกษาแผนปฏิบัติการระดับ ๓ ของ กษ./กลุ่มจังหวัด/จังหวัด โดยพิจารณาวิเคราะห์เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ พิจารณาบทบาทของหน่วยงานที่จะตอบสนองเป้าหมาย/ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		บทวิเคราะห์เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์
๓. แปลงแผนปฏิบัติการระดับ ๓ ระดับกระทรวง กรม จังหวัด สรุปลงเป็นงาน/โครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงาน โดย ๑) พิจารณาวิเคราะห์ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมในปีที่ผ่านมา		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		บทวิเคราะห์ผลงานในอดีตเชิงปริมาณและคุณภาพ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๒) พิจารณาวิเคราะห์ออกแบบ แผนงานโครงการที่ตอบสนองเป้าหมายตัวชี้วัด/ผลผลิต/ผลลัพธ์		๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเป้าหมาย - กำหนดเป้าหมาย - กำหนดวัตถุประสงค์ - กำหนดแนวปฏิบัติ - ประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยง - กำหนดตัวชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์
๓) หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายประชุมสอบถามความสำเร็จ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ ความสอดคล้องและสนับสนุนการปฏิบัติตามแผนระดับ ๓ <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมพิจารณาระดับหน่วยงานโดยหัวหน้าส่วนราชการเพื่อกำหนดเป้าหมายภาพรวมของหน่วยงาน - หัวหน้ากลุ่มประชุมพิจารณาการตอบสนอง/แปลงแผนของกลุ่ม - ประชุมระดับหน่วยงานอีกครั้งเพื่อพิจารณาว่าเหมาะสมหรือไม่ 		๑๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		บทวิเคราะห์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์
๔. รวบรวมแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมยกวางแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณของสำนัก/กอง (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป		ร่างแผนปฏิบัติงาน และค่าของงบประมาณ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๕. เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณาการจัดทำแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณของสำนัก/กอง		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		ผลการอนุมัติ แผนปฏิบัติงานและ ค่าของงบประมาณ
๖. จัดส่งแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณประจำปีตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ - ๓ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป		แผนปฏิบัติงานและ ค่าของงบประมาณ
๗. ติดตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ และแจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		แผนปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่าย งบประมาณปรับปรุง ตามวงเงินที่ได้รับการ จัดสรร
๘. รวบรวมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พร้อมทั้งสรุปจัดทำแผนตามแบบฟอร์มที่กำหนด		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป		แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใ้ จ่ายเงินงบประมาณ
๙. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาแผนปฏิบัติงานและแผนใช้จ่ายงบประมาณสำนัก/กอง พร้อมทั้งการปรับปรุง (ถ้ามี)		๓ วัน	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป		
๑๐. จัดส่งแผนปฏิบัติงานและการแผนใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ - ๓ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป		แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใ้ จ่ายเงินงบประมาณ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑๑. ติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการเบิกจ่ายประจำเดือน จากกลุ่ม/ฝ่าย รวบรวมนำเสนอผู้อำนวยการ ลงนามเห็นชอบ เพื่อพิจารณาเร่งรัดการปฏิบัติงานและการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามแผน		๑ - ๓ วัน	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป		ผลการปฏิบัติงานและ ผลการใช้จ่าย งบประมาณ
๑๒. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่ได้รับความเห็นชอบ ในระบบติดตามงบประมาณ (M๑) และในระบบติดตามแผนงาน (M๒)		๑ วัน	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป		รายงานสรุปผลการ ปฏิบัติงานและผลการ ใช้จ่ายงบประมาณ
๑๓. กรณีเงินเหลือจ่ายพิจารณาปรับแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น		-	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป		แผนการใช้จ่ายเงินที่ ได้รับการปรับปรุง
๑๔. สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป		สรุปผลและรายงาน ผลการปฏิบัติงานและ ประมวลปัญหา อุปสรรค

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำข้อมูลค่าของบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

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

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน
--

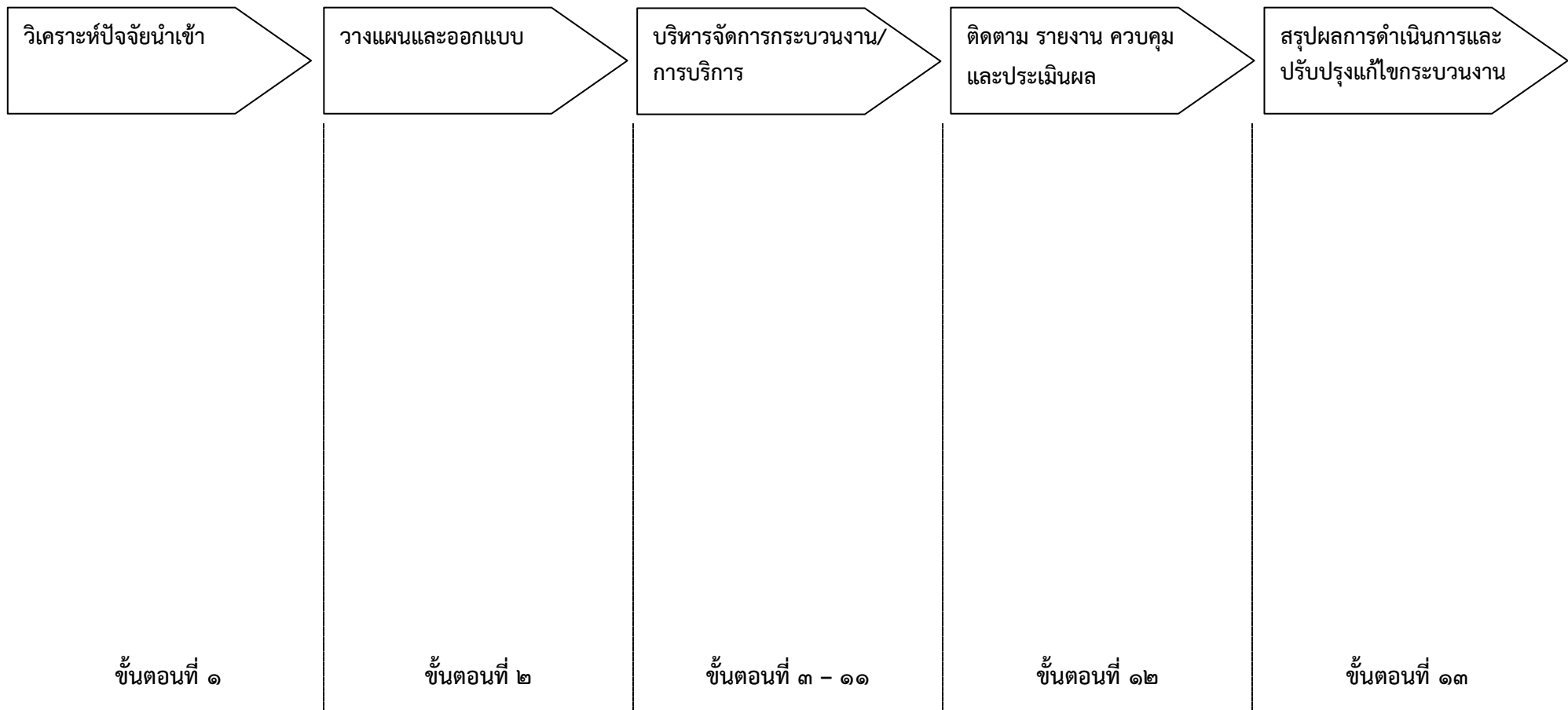
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๔ การบริหารพัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของ ศทส.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศทส. - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่างๆ 	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) 	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - การใช้งานของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชัดช้อย่น้อย ทำให้ไม่สามารถเข้าทำงานได้ทันที จึงเกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน - ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะทางในการกำหนด TOR ของครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นทำให้ล่าช้า - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ 	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - มีระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐภาครัฐ (e-GP) ที่สามารถตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใสได้จากหน่วยงานเองและจากผู้ค้าก็สามารถเข้าตรวจสอบได้ - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ 	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	๑. ร้อยละความสำเร็จของการจัดหาพัสดุได้ทันตามแผนงานในเวลาที่กำหนด	

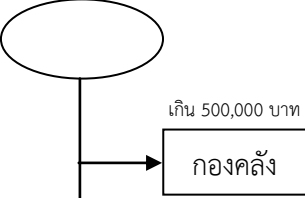
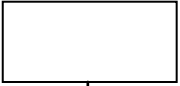
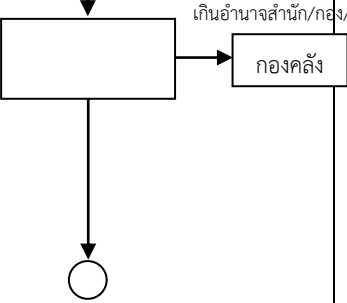
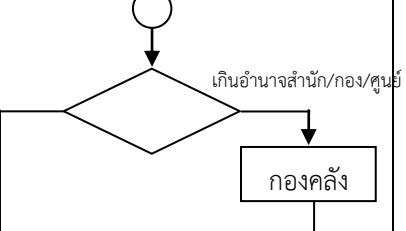
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	๒. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ		

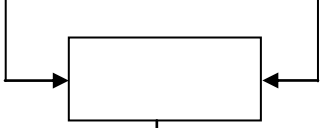
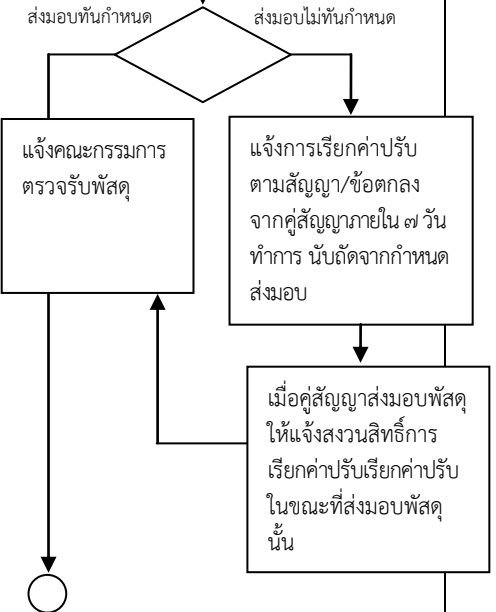
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

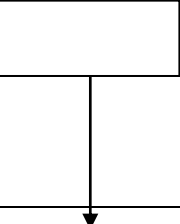
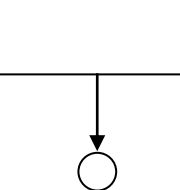

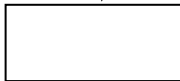
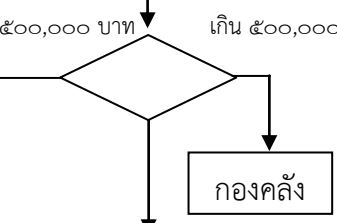


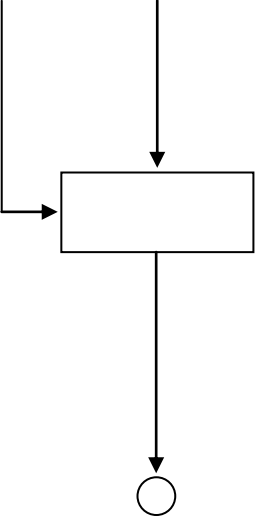
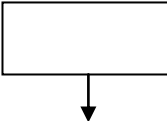
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

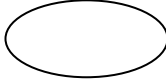
กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
<p>๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว และจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณียกเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลัง ดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.</p>		ช่วงเดือน ส.ค.	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป		แผนการจัดซื้อจัด จ้างประจำปี
<p>๒. ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย</p>		ตั้งแต่ได้รับการ จัดสรร งบประมาณ	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป		สรุปผลความ ต้องการใช้พัสดุ
<p>๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคาากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำเนาแจ้ง คกก. ดำเนินการต่อไป)</p>			ฝ่ายบริหาร ทั่วไป		คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ
<p>๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลัง</p>		๑ - ๕ วันทำการ	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป		รายงานขอซื้อขอจ้าง

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
ดำเนินการ)					
<p>๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนเสร็จสิ้นกระบวนการ ได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ GFMS)</p> <p>- กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำเนาแจ้ง กกก. ตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการต่อไป</p>		<p>- วิธีเฉพาะเจาะจง (๕- ๑๐ วันทำการ)</p> <p>- วิธีคัดเลือก (๑๐- ๓๐ วัน)</p> <p>- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๓๐-๖๐ วันทำการ)</p>	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป		กระบวนการ ดำเนินงานการจัดซื้อ จัดจ้าง
<p>๖. การบริหารสัญญา</p> <p>๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง</p> <p>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ/ใบตรวจสอบพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการและแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลง</p>		๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับ จ้าง กกก.ตรวจสอบ	กกก. ตรวจสอบฯ ให้แล้วเสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)	พัสดุหรืองานจ้าง

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
<p>จากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์</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 <p>คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรับในระบบ e-gp และ GFMS และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน 	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- ถูกต้องครบถ้วน --> Box1[คกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ จัดทำใบตรวจรับ] Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Box2[คกก. รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณาสั่งการให้รับ/ไม่รับ] Box2 -- รับ --> Box1 Box2 -- ไม่รับ --> Box3[มีหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แก้ไข/ปรับปรุงให้ถูกต้อง] Box1 --> Box4[จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายเงิน] Box3 --> Decision </pre>	<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 ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบ ทรัพย์สินของ สป.กษ. เพื่อควบคุมพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป		เลขทะเบียนคุม ทรัพย์สิน
๘. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	ขั้นตอนการ ลงทะเบียนคุม จำนวนของ/ จำนวนเงินรับ - จ่ายวัสดุ	ใบเบิกจ่ายวัสดุ
๙. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปี ปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวัน เปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอ รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งผ่าน กองคลังเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ	 	แต่งตั้งภายในเดือน ก.ย. ตรวจนับแล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป		รายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุ
๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและ ประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน หน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหา ข้อเท็จจริงและประเมินราคา - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน		๑๕ วันทำการ	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป		รายงานผลการสอบ หาข้อเท็จจริงและ ประเมินราคาพัสดุที่ ชำรุดหรือ เสื่อมสภาพ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
<p>๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว 					
<p>๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMS - กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัด/ผู้ช่วยปลัด ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง และเมื่อได้รับอนุมัติกองคลังจะ ดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMS 		๖๐ วันทำการ	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป		คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ/ รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ
<p>๑๒. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง</p>		๑ วัน	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป		ทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้รับการปรับปรุงแล้ว

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ		๗ วัน			รายงานสรุปผลการ ดำเนินงาน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบและตามกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางชาลิกา ธีญธนาวุฒิ เบอร์ติดต่อ : ๓๖๕
นางสาวไศจรินทร์ จินเย็น เบอร์ติดต่อ : ๒๖๒
นายธเนศ โชติธรวิสุทธิ เบอร์ติดต่อ : ๓๕๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

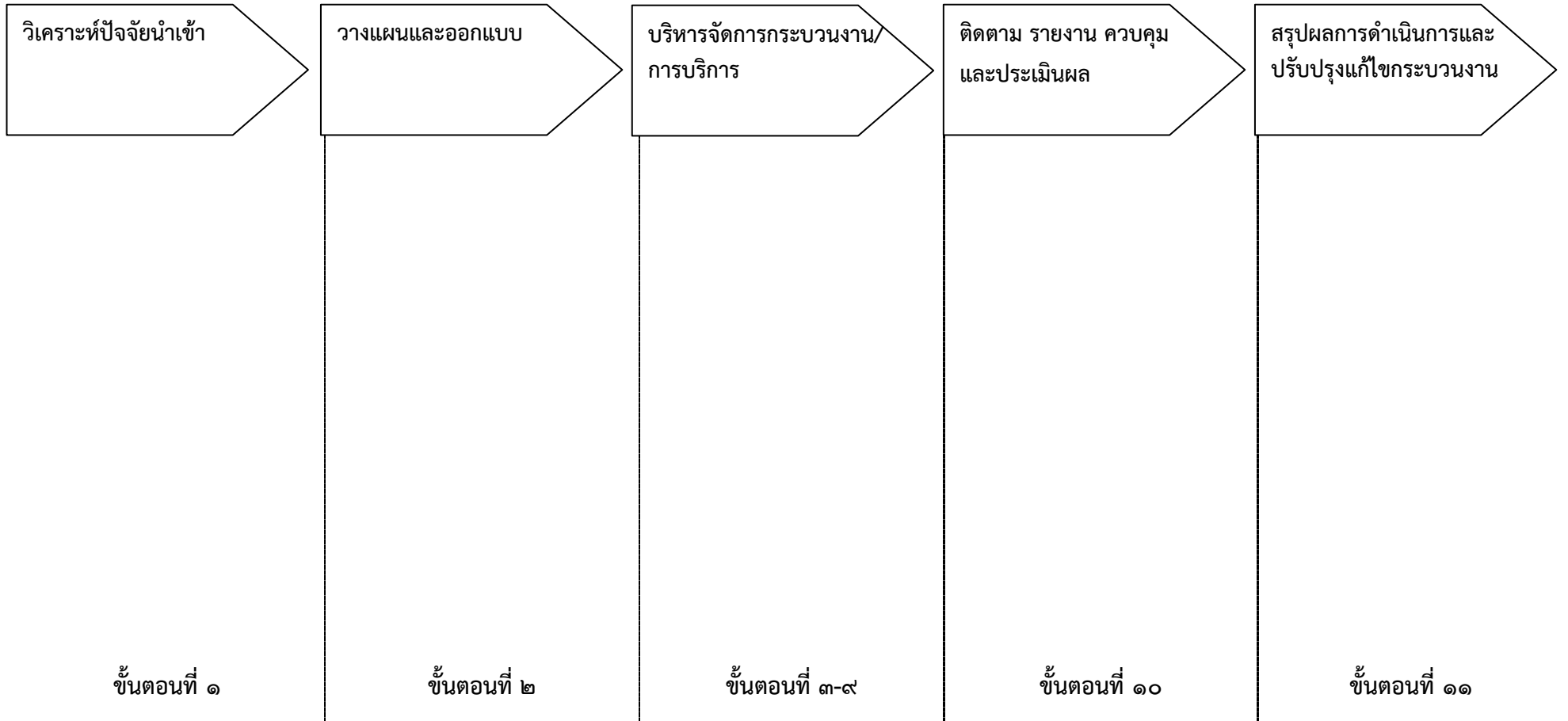
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน
--

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๕ การบริหารโครงการงบประมาณ

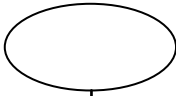
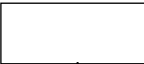
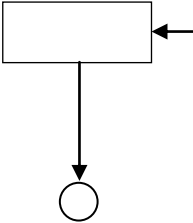
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้เสีย	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวง - เกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - แผนงาน/โครงการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการและเกิดผลลัพธ์ ผลผลิตที่สนับสนุนเป้าหมายของแผนปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลา - ใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และถูกต้องตามยุทธศาสตร์ กฎหมาย/ระเบียบ - ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลประกอบคำขอของงบประมาณ - ความถูกต้องครบถ้วนตรงตามแผนงาน/โครงการ - การเบิกจ่ายงบประมาณและผลปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน 	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ร้อยละความสำเร็จของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของ ศทส.เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๒. ร้อยละความสำเร็จของการติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของ ศทส.แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด 	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

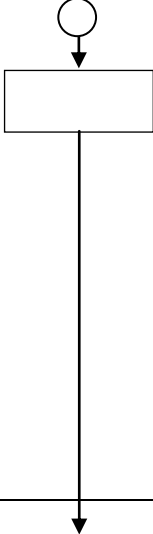
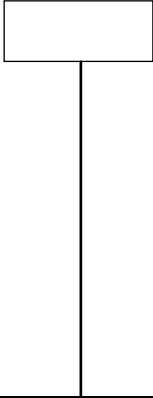
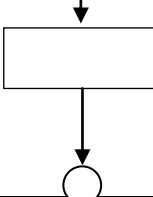
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

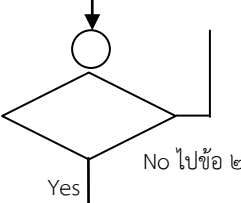

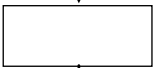
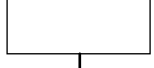
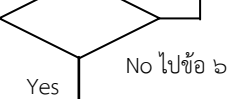

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการ

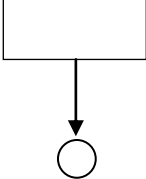
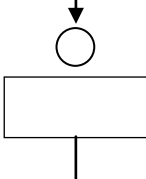
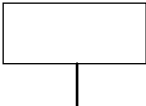
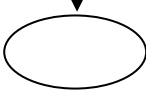


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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.ผู้รับผิดชอบมีองค์ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณ
๒. ศึกษาแผนปฏิบัติการระดับ ๓ ของ กษ/กลุ่มจังหวัด/จังหวัด โดยพิจารณาวิเคราะห์เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ พิจารณาบทบาทของหน่วยงานที่จะตอบสนองเป้าหมาย/ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		บทวิเคราะห์เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์
๓. แปลงแผนปฏิบัติการระดับ ๓ ระดับกระทรวง กรม จังหวัด สรุปลงเป็นงาน/โครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงาน โดย ๑) พิจารณาวิเคราะห์ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมในปีที่ผ่านมา		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		บทวิเคราะห์ผลงานในอดีตเชิงปริมาณและคุณภาพ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๒) พิจารณาวิเคราะห์ออกแบบ แผนงานโครงการที่ตอบสนองเป้าหมายตัวชี้วัด/ผลผลิต/ผลลัพธ์		๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเป้าหมาย - กำหนดกรอบเวลา - กำหนดวัตถุประสงค์ - กำหนดแนวปฏิบัติ - ประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยง - กำหนดตัวชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์
๓) หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายประชุมสอบถามความสำเร็จเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ ความสอดคล้องและสนับสนุนการปฏิบัติตามแผนระดับ ๓ <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมพิจารณาระดับหน่วยงานโดยหัวหน้าส่วนราชการเพื่อกำหนดเป้าหมายภาพรวมของหน่วยงาน - หัวหน้ากลุ่มประชุมพิจารณาการตอบสนอง/แปลงแผนของกลุ่ม - ประชุมระดับหน่วยงานอีกครั้งเพื่อพิจารณาว่าเหมาะสมหรือไม่ 		๑๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		บทวิเคราะห์เป้าหมาย ตัวชี้วัดผลผลิต ผลลัพธ์
๔. รวบรวมแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมยกวางแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณของสำนัก/กอง (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		ร่างแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๕. เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณาการจัดทำแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณของสำนัก/กอง		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		ผลการอนุมัติ แผนปฏิบัติงานและ ค่าของงบประมาณ
๖. จัดส่งแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณประจำปีตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ - ๓ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนปฏิบัติงานและ ค่าของงบประมาณ
๗. ติดตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ และแจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		แผนปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่าย งบประมาณปรับปรุง ตามวงเงินที่ได้รับ การจัดสรร
๘. รวบรวมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พร้อมทั้งสรุปจัดทำแผนตามแบบฟอร์มที่กำหนด		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใ้ จ่ายเงินงบประมาณ
๙. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาแผนปฏิบัติงานและแผนใช้จ่ายงบประมาณสำนัก/กอง พร้อมทั้งการปรับปรุง (ถ้ามี)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๑๐. จัดส่งแผนปฏิบัติงานและการแผนใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ - ๓ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใ้ จ่ายเงินงบประมาณ

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำข้อมูลค่าของบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

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

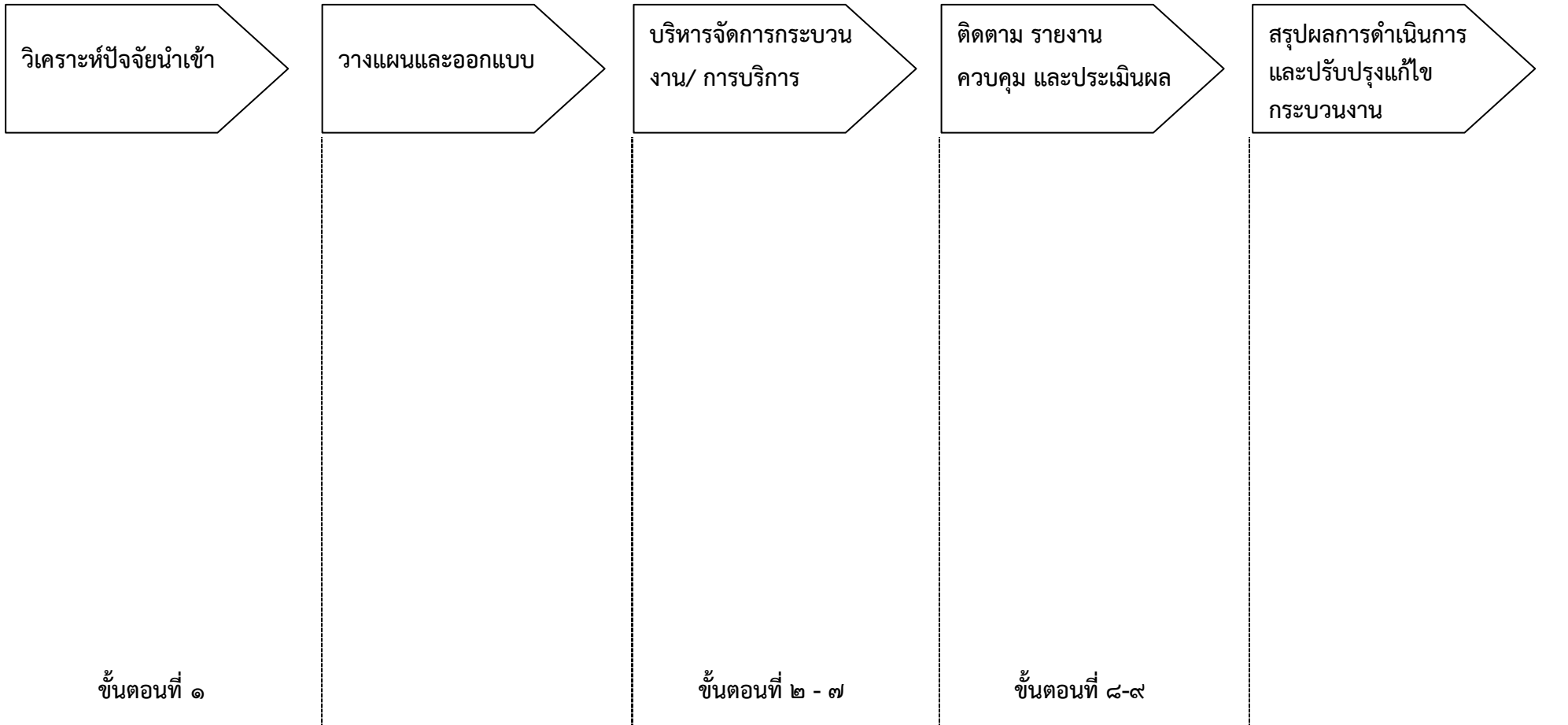
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน
--

กระบวนการสนับสนุนที่ ๖ การจัดทำคำรับรองและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

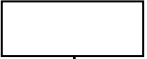
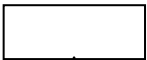
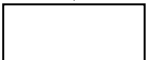
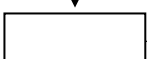

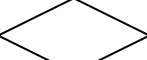

ข้อกำหนดที่สำคัญ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ กฎหมาย หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การเร่งรัดให้กระบวนการมีความรวดเร็ว และถูกต้องในการปฏิบัติงาน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการและรวดเร็ว	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของ ศทส.แล้วเสร็จ ภายในเวลาที่กำหนด	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ		

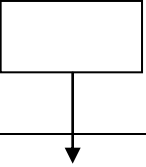
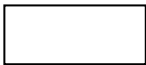
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ผอ. แจ้งให้ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย แจ้งให้ ข้าราชการจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการและ พนักงานราชการจัดทำแบบมอบหมายงาน รวมทั้งให้ข้าราชการและพนักงานราชการ จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๒๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการ ปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน สามัญ
๒. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย แจ้งให้ข้าราชการจัดทำคำ รับรองปฏิบัติราชการและพนักงานราชการ จัดทำแบบมอบหมายงาน รวมทั้งให้ข้าราชการ และพนักงานราชการจัดทำแบบประเมินผล การปฏิบัติราชการ		๑๐ นาที	กลุ่ม/ฝ่ายของศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร	
๓. ผู้รับการประเมิน จัดทำคำรับรอง และแบบ มอบหมายงาน และเสนอให้ ผอ.ศทส. ลงนาม		๒๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. ผู้รับการประเมิน จัดทำแบบประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ในระบบ DPIS		๒๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของผู้รับการประเมิน ในระบบ DPIS		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. เสนอผลการประเมินให้ ผอ.ศทส. ประเมินแล้ว ลงนามในแบบประเมิน ในระบบ DPIS		๒๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. นำเอกสารที่ประเมินแล้ว Print ออกจากระบบ มาให้ผู้รับประเมินเซ็นรับทราบผลการประเมิน		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. สรุปผลการประเมิน เพื่อแจ้ง กกจ.		๒๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. แจ้งผลการประเมินและประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับ ดีเด่น ดีมาก ดี และพอใช้		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำคำรับรองและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวบุศกร ยิ้มเรือน เบอร์ติดต่อ : ๓๖๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางชาลิกา ธีญธนาวุฒิ เบอร์ติดต่อ : ๓๖๕

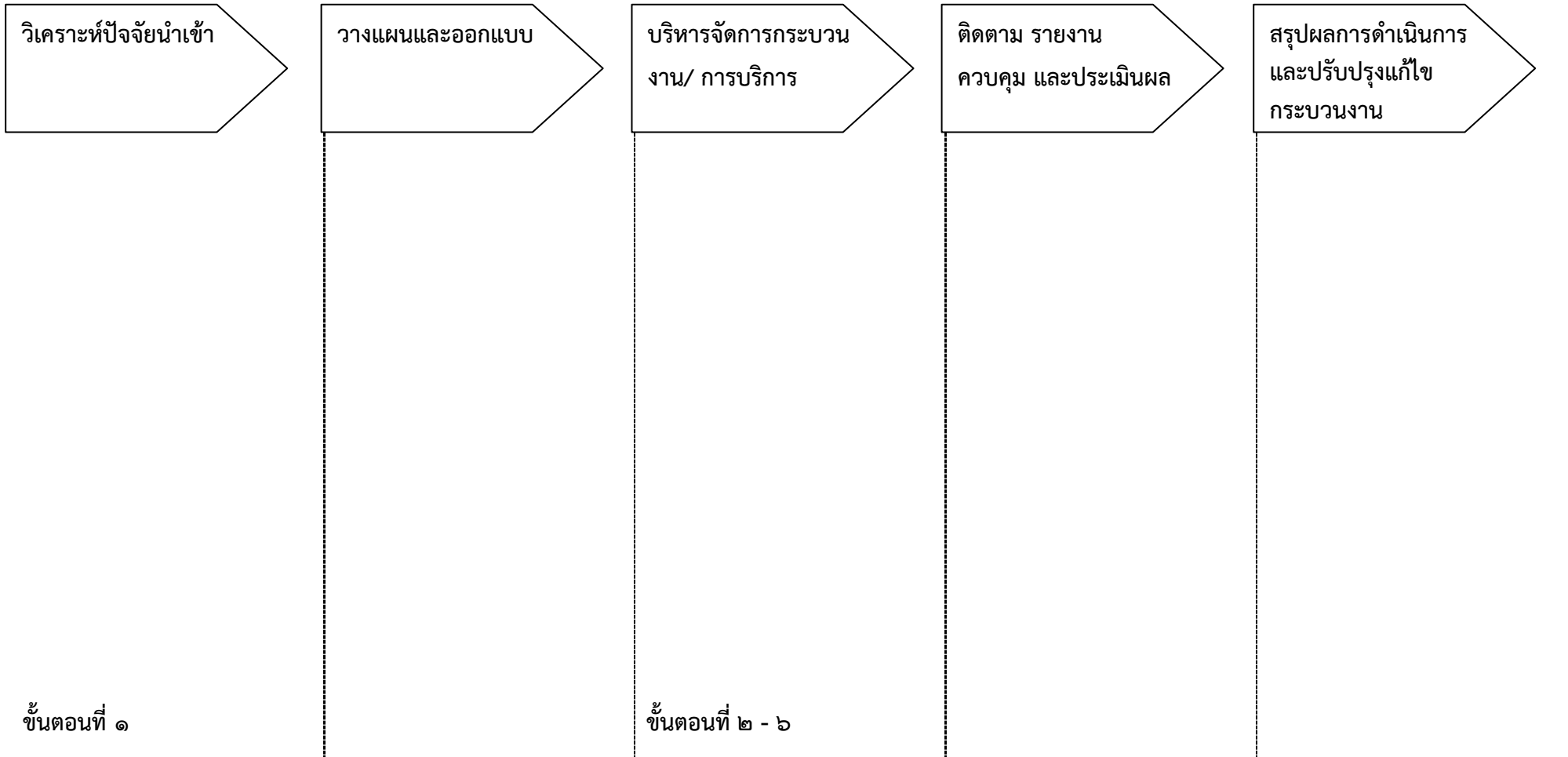
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน
--

กระบวนการสนับสนุนที่ ๗ กระบวนการแผนพัฒนารายบุคคล

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

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน



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.	- ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔	
๒. รวบรวม สรุปข้อมูลความต้องการพัฒนารายบุคคล ประจำปี ของ ศทส.		๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๓. เสนอความเห็นชอบแผนการพัฒนาคณากรประจำปี จากผู้อำนวยการศูนย์		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๔. ลงบันทึกข้อมูลแผนการพัฒนารายบุคคลของ ศทส. ในระบบ IDP		๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๕. จัดส่งแผนการพัฒนารายบุคคลให้สถาบันเกษตรราธิการ		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุพรรณษา ไชยยศ เบอร์ติดต่อ : ๓๕๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางชาลิกา ธีญธนาวุฒิ เบอร์ติดต่อ : ๓๖๕

แบบฟอร์มที่ ๒

ตารางสรุปการปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนัก/กอง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. กระบวนการของสำนัก/กองที่ปรับปรุง

กระบวนการ (ระบุเฉพาะกระบวนการที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม ประสิทธิภาพ	เพิ่ม กระบวนการ	ตัด กระบวนการ		
๑. การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์		√			ขั้นตอนที่ ๒ มีการใช้นวัตกรรม คือ มีการพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน คือ ระบบรวบรวมค่าของงบประมาณด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ที่สามารถให้ทุก หน่วยงานจัดส่งค่าของงบประมาณด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านระบบดังกล่าว ได้อีกหนึ่งช่องทาง ซึ่งเป็นการลดการใช้ กระดาษในการจัดส่ง และผู้ดำเนินงาน สามารถนำข้อมูลมาดำเนินงานต่อได้อย่าง รวดเร็ว	กลุ่มยุทธศาสตร์ เทคโนโลยี สารสนเทศ
๒. การบริหารจัดการข้อมูลสำคัญของ สป.กษ.	√				ปรับปรุงกระบวนการใหม่ทั้งหมดให้มี ความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการ บริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่าน ระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศ คณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ	กลุ่มบริหารข้อมูล การเกษตร

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม ประสิทธิภาพ	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
๓. การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา		√			<p>ขั้นตอนที่ ๑</p> <p>มีการใช้นวัตกรรม คือ การใช้ระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล ในการรับ</p> <p>ใบลาป่วย/ลาพัก/ลาพักผ่อนของข้าราชการและพนักงานราชการ ที่สามารถให้ข้าราชการและพนักงานราชการ ส่งใบลาได้แบบออนไลน์ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถตรวจสอบสิทธิ์การลาได้ทันที รวมทั้งผู้ยื่นใบลาสามารถแจ้งให้ ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้รับทราบได้ทางระบบไลน์ (Line) กลุ่ม ของหน่วยงาน ทำให้ ผู้อำนวยการได้รับทราบได้ว่า มีเจ้าหน้าที่ ลางาน ทั้งหมดกี่ราย</p>	ฝ่ายบริหารทั่วไป

๒. กระบวนการของสำนัก/กองที่ปรับปรุงโดยนำนวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนการ

กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน (ระบุเฉพาะขั้นตอนของกระบวนการที่นำ นวัตกรรมไปใช้)	นวัตกรรมที่นำมาใช้	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
๑. การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	ขั้นตอนที่ ๒ มีการใช้นวัตกรรม คือ มีการพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน คือ ระบบรวบรวมค่าของงบประมาณด้านเทคโนโลยี สารสนเทศของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ สามารถให้ทุกหน่วยงานจัดส่งคำขอ งบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่าน ระบบดังกล่าวได้อีกหนึ่งช่องทาง ซึ่งเป็นการลด การใช้กระดาษในการจัดส่ง และผู้ดำเนินงาน สามารถนำข้อมูลมาดำเนินงานต่อได้อย่าง รวดเร็ว	การพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน	๑. ขั้นตอน..... ขั้นตอน ๒. ระยะเวลา...๒...วัน ๒. งบประมาณ..... บาท ๓. อื่นๆ	กลุ่มยุทธศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. การบริหารจัดการข้อมูล สำคัญของ สป.กษ.	ขั้นตอนที่ ๔ มีการใช้นวัตกรรม คือ การพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อสนับสนุนจัดทำคำอธิบายข้อมูล (Metadata) ในแต่ละชุดข้อมูล (Data Set) โดยให้เป็นแหล่งจัดเก็บรายละเอียดข้อมูลและ ฐานข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน เพื่อผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ที่สามารถสืบค้นข้อมูลสำคัญเพื่อ นำมาใช้กับการปฏิบัติการกิจของตนเอง	ระบบทะเบียนบัญชีข้อมูล (data Catalog)	๑. ขั้นตอน.....๕..... ขั้นตอน ๒. ระยะเวลา.....วัน ๒. งบประมาณ..... บาท ๓. อื่นๆ	กลุ่มบริหารข้อมูล การเกษตร
๓. การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา	ขั้นตอนที่ ๑ มีการใช้นวัตกรรม คือ มีการนำระบบ สารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล มาใช้ใน ขั้นตอนการยื่น	ระบบสารสนเทศบริหาร ทรัพยากรบุคคล ระบบไลน์ Line	๑. ขั้นตอน..... ขั้นตอน ๒. ระยะเวลา...๕... นาที ๒. งบประมาณ..... บาท ๓. อื่นๆ	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนการงาน	ขั้นตอนการทำงาน (ระบุเฉพาะขั้นตอนของกระบวนการที่นำ นวัตกรรมไปใช้)	นวัตกรรมที่นำมาใช้	ประสิทธิภาพของ กระบวนการงาน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
	<p>ใบลาป่วย/ลากิจ/ลาพักผ่อนของข้าราชการและพนักงานราชการ ที่สามารถให้ข้าราชการและพนักงานราชการ ส่งใบลาได้แบบออนไลน์ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถตรวจสอบสิทธิ์การลาได้ทันที รวมทั้งผู้ยื่นใบลาสามารถแจ้งให้ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้รับทราบได้ทาง ระบบไลน์ (Line) กลุ่ม ของหน่วยงาน ทำให้ ผู้อำนวยการได้รับทราบได้ว่ามีเจ้าหน้าที่ ลางาน ทั้งหมดกี่ราย</p>			