

คู่มือกระบวนการ

ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



ICTMOAC
MINISTRY OF AGRICULTURE AND COOPERATIVES
INFORMATION & COMMUNICATION TECHNOLOGY CENTER

สารบัญ

	หน้า
แบบฟอร์มที่ ๑ ภาระงานหลักของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑
ภาระงานสนับสนุนของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๕
ภาระงานหลัก	
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๐
๓. การทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๔
๔. การทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๘
๕. การวิเคราะห์โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๒
๖. การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๗
๗. การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓๓
๘. การบริหารความเสี่ยงด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓๙
๙. ICT Service Center	๔๒
๑๐. การบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	๔๖
๑๑. การพัฒนาระบบสารสนเทศ	๔๙
๑๒. การบริหารจัดการระบบสารสนเทศ	๕๕
๑๓. ภาระงานบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน	๕๘
๑๔. การบริหารจัดการข้อมูลสำคัญของ สป.กษ.	๖๒
๑๕. การบริหารจัดการข้อมูลเปิด (Open Data) ของ สป.กษ.	๖๕
๑๖. บำรุงรักษาระบบรายงานสารสนเทศภูมิศาสตร์ (สถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร)	๖๘
ภาระงานสนับสนุน	
๑. การจัดทำบัญชีงบประมาณรายวัน	๗๑
๒. การจัดการด้านสารบรรณ	๗๕
๓. การบริหารโครงการงบประมาณ	๗๙

สารบัญ

	หน้า
๔. การบริหารพัสดุ	๘๕
๕. การจัดทำคำรับรองและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๙๒
๖. งานแผนพัฒนารายบุคคล	๙๕
แบบฟอร์มที่ ๒ การปรับปรุงกระบวนงานของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	
๑. กระบวนงานของสำนัก/กองที่ปรับปรุงโดยนำนวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนงาน	๙๗

กระบวนการงานหลักของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. จัดทำแผนและบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕	หน่วยงานด้าน IT ในสังกัด กษ / CIO ในสังกัด กษ	แผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ
	๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕	หน่วยงานด้าน IT ในสังกัด กษ / CIO ในสังกัด กษ	แผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ
	๓. การทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานด้าน IT ในสังกัด กษ / CIO ในสังกัด กษ	แผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับทบทวนประจำปี)	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ
	๔. การทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานด้าน IT ในสังกัด กษ / CIO ในสังกัด กษ	แผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับทบทวนประจำปี)	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ
๒. พัฒนาและบริหารจัดการระบบงานสารสนเทศ และนวัตกรรมดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานทุกระดับของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕. การวิเคราะห์โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานด้าน IT ในสังกัด กษ / คณะกรรมการ CIO ของ กษ./ คณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ของ กษ.	แผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ผ่านการวิเคราะห์พร้อมสำหรับเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ของ กษ.	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ
	๖. การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานด้าน IT ในสังกัด กษ/ คณะกรรมการ CIO ของ กษ./ คณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.	แผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้รับความเห็นชอบให้จัดทำ	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ
	๗. การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ / คณะกรรมการ CIO ของ สป.กษ.	แผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศของ สป.กษ	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๘. การบริหารจัดการระบบสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่บุคลากร/หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	รายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาแบบ ป้องกันและการแก้ไขปรับปรุงระบบ และ รายงานผลการบำรุงรักษาแบบ	กลุ่มระบบงานสารสนเทศ และภูมิสารสนเทศ
	๙. การบริหารความเสี่ยงด้านระบบเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ / คณะกรรมการ CIO ของ สป.กษ.	แผนบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ (IT Risk Management Plan)ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และ เครือข่าย
	๑๐. บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของ หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่บุคลากร หน่วยงาน ภายในและภายนอกสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	- ข้อมูล/Infographic - ภาพ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์	กลุ่มระบบงานสารสนเทศ และภูมิสารสนเทศ
๓. วางแผน พัฒนาและบริหารจัดการ โครงสร้างพื้นฐานและการรักษาความ มั่นคงปลอดภัยด้านระบบ คอมพิวเตอร์และเครือข่าย ของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	๑๑. ICT Service Center	หน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ / คณะกรรมการ CIO ของ สป.กษ.	๑. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๒. รายงานการดูแลบำรุงรักษาแบบ คอมพิวเตอร์และเครือข่าย ๓. รายงานการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่ายและระบบเครือข่าย	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และ เครือข่าย
	๑๒. การบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และ เครือข่าย	หน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ / คณะกรรมการ CIO ของ สป.กษ.	๑. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๒. รายงานการดูแลบำรุงรักษาแบบ คอมพิวเตอร์และเครือข่าย ๓. รายงานการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่ายและระบบเครือข่าย	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และ เครือข่าย
	๑๓. การพัฒนาระบบสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่บุคลากร/หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	ระบบสารสนเทศที่พัฒนา, คู่มือการใช้ งานระบบ	กลุ่มระบบงานสารสนเทศ และภูมิสารสนเทศ

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

กระบวนการสนับสนุนของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กระบวนการ (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.การจัดทำคำรับรองและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	บุคลากรภายใน ศทส. / กองการเจ้าหน้าที่	คำรับรองและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗.งานแผนพัฒนารายบุคคล	บุคลากรภายใน ศทส. / สถาบันเกษตรราธิการ	แผนพัฒนารายบุคคล	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนการงานหลัก

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑.การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐	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. 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.) ยกร่าง แผนปฏิบัติการดิจิทัลของ กษ.		๑๔ วัน	ศทส. สป.กษ.	ความเสี่ยง : การไม่ตอบสนอง ต่อความต้องการอย่างแท้จริง
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. ถ่ายทอดแผนฯสู่หน่วยปฏิบัติ		๑๔ วัน	ศทส. สป.กษ., หน่วยงานใน สังกัด กษ.	
๑๑. กำกับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ กษ.		๗ วัน	ศทส. สป.กษ., คณะกรรมการ CIO กษ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การขับเคลื่อนงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววิญญา แสงจันทร์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวแสงเดือน นาคศรีสุข

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๑

นางสาวปณิธิย์ กำลิ่ง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑.การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

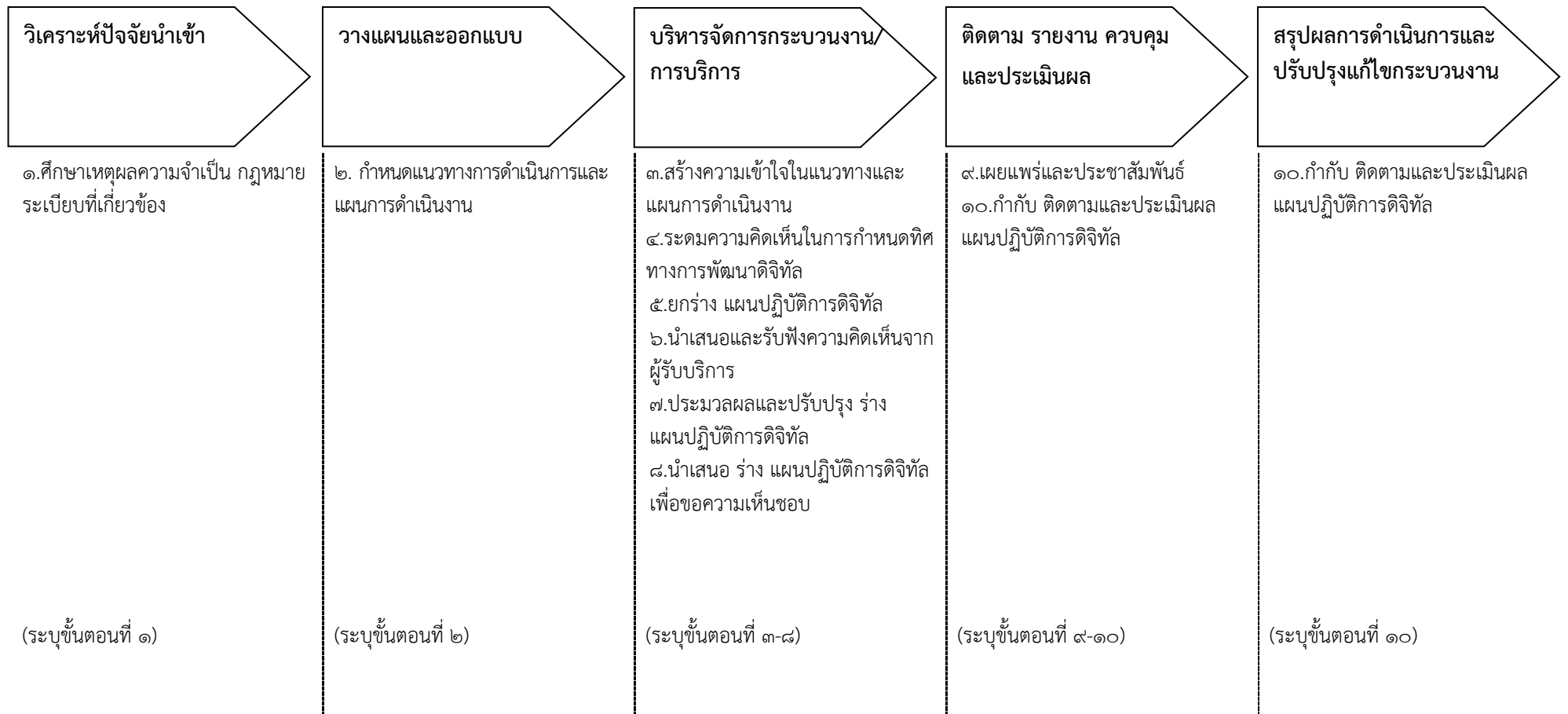
กระบวนการงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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

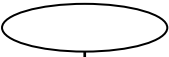
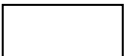

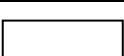
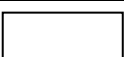
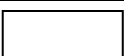
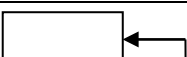
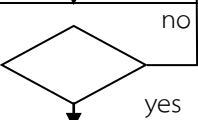
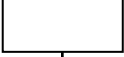

๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

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. สร้างความเข้าใจในแนวทางและแผนการ ดำเนินงาน		๗ วัน	ศทส. สป.กษ., ส่วนราชการในสังกัด สป.กษ.	
๔. ระดมความคิดเห็นในการกำหนดทิศ ทางการพัฒนาดิจิทัล		๗ วัน	ศทส. สป.กษ., คณะทำงานฯ	ความเสี่ยง : การไม่ ตอบสนองต่อความ ต้องการอย่างแท้จริง
๕. ยกร่าง แผนปฏิบัติการดิจิทัล		๒๐ วัน	ศทส. สป.กษ., คณะทำงานฯ	
๖. นำเสนอและรับฟังความคิดเห็นจาก ผู้รับบริการ		๗ วัน	ศทส. สป.กษ., คณะทำงานฯ	
๗. ประมวลผลและปรับปรุง ร่าง แผนปฏิบัติ การดิจิทัล		๗ วัน	ศทส. สป.กษ., คณะทำงานฯ	
๘. นำเสนอ ร่าง แผนปฏิบัติการดิจิทัล เพื่อ ขอความเห็นชอบ		๗ วัน	ศทส. สป.กษ., คณะทำงานฯ	
๙. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์		๗ วัน	ศทส. สป.กษ., ส่วนราชการในสังกัด สป.กษ.	
๑๐. กำกับ ติดตามและประเมินผล แผนปฏิบัติ การดิจิทัล		ทุก ๓ เดือน	ศทส. สป.กษ., ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สป.กษ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การขับเคลื่อนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

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

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑.การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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


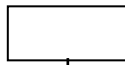
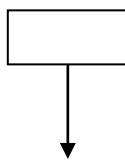
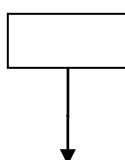

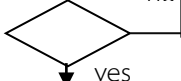
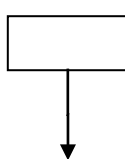

๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง
แผนงาน/โครงการ ตอบสนองกับภารกิจของหน่วยงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

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

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑.การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

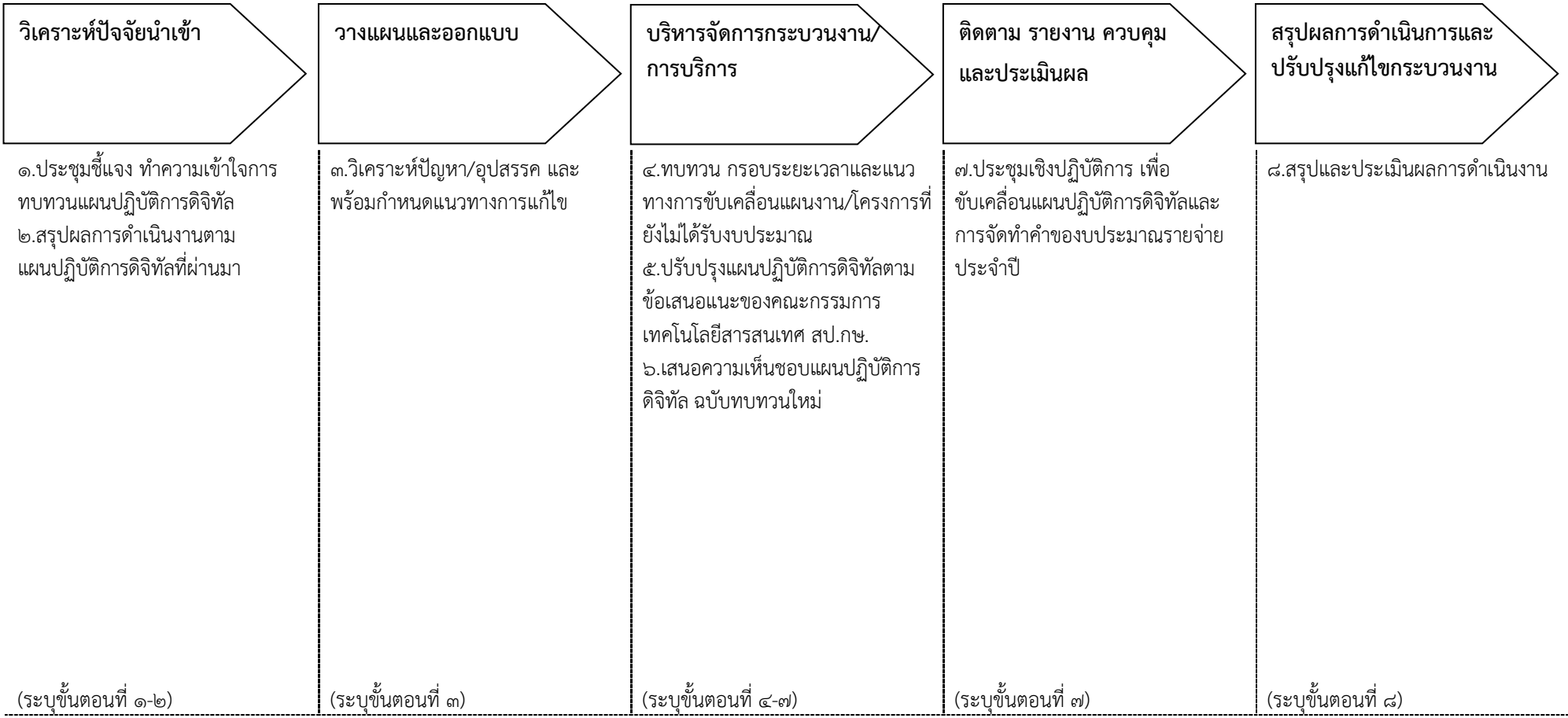
กระบวนการงาน การทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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

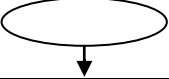
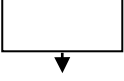
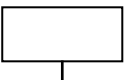
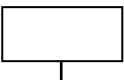
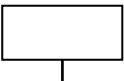
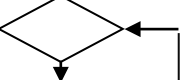
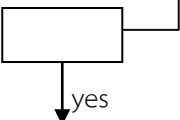

๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววิญญา แสงจันทร์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวแสงเดือน นาคศรีสุข

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๑

นางสาวปานรีย์ กำลั้ง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑.การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การวิเคราะห์โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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

๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการ

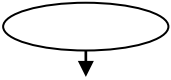

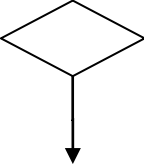
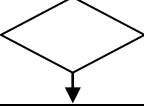
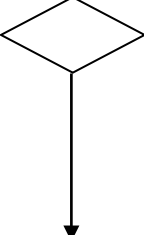
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

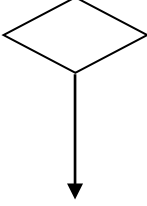
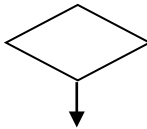
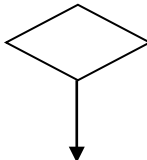
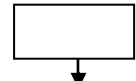
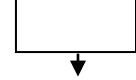
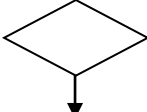


(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการ/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ
<p>๑.ศึกษา กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๒.กำหนดกรอบแนวทางการพิจารณา</p>	<p>๓. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น ๓.๑) ความถูกต้องของการใช้แบบฟอร์ม ๓.๒) ความถูกต้องของลักษณะโครงการ ๓.๓) ความสอดคล้องกับแผนของหน่วยงาน/กระทรวง ๓.๔) การลงนามกำกับของ CIO หน่วยงาน ๔. การตรวจสอบข้อมูลงบประมาณ ๔.๑) ความถูกต้องของรายละเอียดงบประมาณ ๔.๒) ที่มาของงบประมาณ ๕. การตรวจสอบรายละเอียดของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๖. การตรวจสอบรายละเอียดของการพัฒนาระบบสารสนเทศ ๗. การตรวจสอบรายละเอียดของการจัดหาซอฟต์แวร์ ๘. การวิเคราะห์ความเหมาะสมของแผนงาน/โครงการ</p>	<p>๑๑.กำกับ ติดตาม การปรับปรุงแก้ไข ๑๒.สรุปผลการดำเนินงาน และสรุปภาพรวมของแผนงาน/โครงการ</p>	<p>๑๓.สรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการ</p>

(ระบุขั้นตอนที่ ๑)	(ระบุขั้นตอนที่ ๒)	๙. สรุปผลการวิเคราะห์ แผนงาน/ โครงการ ๑๐.ติดต่อประสานงานกับ ผู้รับผิดชอบแต่ละแผนงาน/ โครงการเพื่อแจ้งผล	(ระบุขั้นตอนที่ ๓-๑๐)	(ระบุขั้นตอนที่ ๑๑-๑๒)	(ระบุขั้นตอนที่ ๑๓)
--------------------	--------------------	---	-----------------------	------------------------	---------------------

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.ศึกษา กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง		๗ วัน	ศทส.สป.กษ.	
๒.กำหนดกรอบแนวทางการพิจารณา		๗ วัน	ศทส.สป.กษ.	
๓.ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น ๓.๑) ความถูกต้องของการใช้แบบฟอร์ม ๓.๒) ความถูกต้องของลักษณะโครงการ ๓.๓) ความสอดคล้องกับแผนของหน่วยงาน/กระทรวง ๓.๔) การลงนามกำกับของ CIO หน่วยงาน		๑ วัน	ศทส.สป.กษ.	จุดควบคุม : แผนงาน/ โครงการ ต้องได้รับความ เห็นชอบจากCIOของ หน่วยงาน, แผนงาน/โครงการ ภายใต้ แผนปฏิบัติการดิจิทัล
๔.การตรวจสอบข้อมูลงบประมาณ ๔.๑) ความถูกต้องของรายละเอียดงบประมาณ ๔.๒) ที่มาของงบประมาณ		๑ วัน	ศทส.สป.กษ.	จุดควบคุม : การแสดง รายละเอียดค่าใช้จ่าย
๕.การตรวจสอบรายละเอียดของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์		๑ วัน	ศทส.สป.กษ.	จุดควบคุม : ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ ควรเป็นไปตาม เกณฑ์ราคากลางและ คุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ฯ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖.การตรวจสอบรายละเอียดของการพัฒนาระบบสารสนเทศ		๑ วัน	ศทส.สป.กษ.	จุดควบคุม :บุคลากรในการพัฒนาระบบ ควรมีจำนวนตำแหน่ง และค่าใช้จ่ายในการพัฒนาที่เหมาะสม และต้องแสดงรายละเอียดของระบบงาน
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.สรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการงาน		๑ วัน	ศทส.สป.กษ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ข้อผิดพลาดและความไม่ชัดเจนของแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สำหรับเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลดน้อยลง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววิญญา แสงจันทร์	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๐
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวแสงเดือน นาคศรีสุข	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๑
นางสาวเขมิสร่า ถ้วยทอง	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๙๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑.การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน _____ การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ _____

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

๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการงาน/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน
<p>๑.จัดประชุมเพื่อสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการ เพื่อกำหนดกรอบและทิศทางการพัฒนาปรับปรุงเทคโนโลยีดิจิทัลในภาพรวมของกระทรวง</p> <p>๒.จัดทำแบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และจัดส่งผ่านระบบรวบรวมคำของบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>๑.จัดประชุมเพื่อสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการ เพื่อกำหนดกรอบและทิศทางการพัฒนาปรับปรุงเทคโนโลยีดิจิทัลในภาพรวมของกระทรวง</p> <p>๒.จัดทำแบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล</p>	<p>๓.รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลตามแบบคำขอตั้งงบประมาณฯที่เสนอ</p> <p>๔.เสนอคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของหน่วยงานในสังกัด กษ. ให้คณะกรรมการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาตามแนวทางกระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๕.จัดส่งข้อมูลการจัดตั้งงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ผ่านความเห็นชอบตามแนวทางกระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้สำนักงบประมาณ</p> <p>๖.จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียด</p>	<p>๗.รายงานผลการเข้าร่วมชี้แจงงบประมาณและผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลต่อคณะกรรมการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวง</p> <p>๑๑.รายงานผลการพิจารณาขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัด กษ. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>๑๒.สรุปผลการดำเนินงาน</p>

(ระบุขั้นตอนที่ ๑-๒)

(ระบุขั้นตอนที่ ๑-๒)

(ระบุขั้นตอนที่ ๓-๖,๘-๑๐)

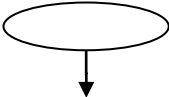
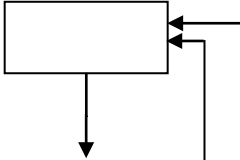
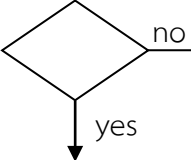
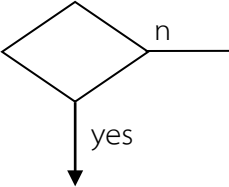
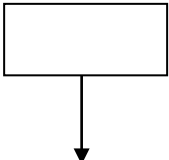
(ระบุขั้นตอนที่ ๗,๑๑)

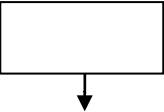
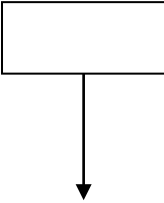
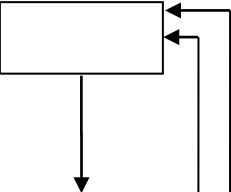
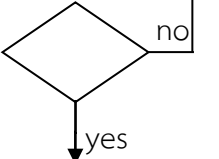
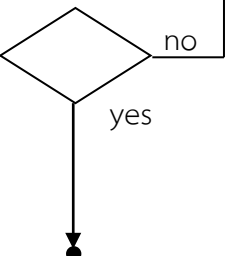
(ระบุขั้นตอนที่ ๑๒)

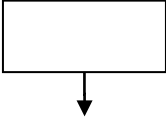

และเข้าร่วมการชี้แจงงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยี
ดิจิทัล ต่อคณะอนุกรรมการ
๘.จัดทำแบบคำขอ สํารวจและ
รวบรวมความต้องการเสนอขอ
โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้าน
เทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานใน
สังกัด กษ.

๙. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล
แผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยี
ดิจิทัลตามแบบคำขอโอน
เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่เสนอ
๑๐. เสนอการขอโอนเปลี่ยนแปลง
งบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
ของหน่วยงานในสังกัด กษ. ให้
คณะกรรมการบริหารจัดการระบบ
คอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตร
และสหกรณ์พิจารณาตาม
แนวทางกระบวนการจัดการระบบ
คอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตร
และสหกรณ์

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. จัดประชุมเพื่อสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการเพื่อกำหนดกรอบและทิศทางการพัฒนาปรับปรุงเทคโนโลยีดิจิทัลในภาพรวมของกระทรวง		๒ อาทิตย์	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ	
๒. จัดทำแบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและจัดส่งผ่านระบบรวบรวมคำขอของงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ เดือน	- หน่วยงานเจ้าของโครงการ	จุดควบคุม : ตามแบบฟอร์ม ICT๐๑
๓. รวบรวมข้อมูลผ่านระบบรวบรวมคำขอของงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลตามแบบคำขอตั้งงบประมาณฯ ที่เสนอ		๑ เดือน	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	จุดควบคุม : การวิเคราะห์ข้อมูลต้องเป็นไปตามข้อกำหนด/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. เสนอคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของหน่วยงานในสังกัด กษ. ให้คณะกรรมการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาตามแนวทางการจัดการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒ อาทิตย์	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ. - คณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.	จุดควบคุม : การพิจารณาให้ความเห็นชอบต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและ/หรือ ของหน่วยงาน
๕. จัดส่งข้อมูลการจัดตั้งงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ผ่านความเห็นชอบตามแนวทางการจัดการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้สำนักงบประมาณ		๑ อาทิตย์	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
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 : นางสาวรัญญา แสงจันทร์ธา เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐
- ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวแสงเดือน นาคศรีสุข เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๑
- นางสาวปามรีย์ กำลั้ง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐
- นางสาวเขมิสร่า ถ้วยทอง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

๑.การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของภาครัฐ ๒. คู่มือหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. คู่มือการจ้างที่ปรึกษาสำหรับโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๔. นโยบายการจัดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๕. เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การไม่สามารถบูรณาการการจัดซื้อจัดหาแผนงาน/โครงการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้อย่างเป็นรูปธรรม ๒. การไม่สามารถกำหนดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ ๓. ความชัดเจนของนโยบายและทิศทางในการพิจารณาแผนงาน/โครงการสำหรับเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี ๔. การบริหารจัดการการ จัดระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๕. การเชื่อมโยงข้อมูลและระบบสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การพิจารณาให้ความเห็นชอบต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดหา แผนปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวงฯ และ/หรือ ของสำนักงานฯ	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการด้านงบประมาณและการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๗
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การนำ QR CODE มาใช้ในการดำเนินงานด้านเอกสาร	๘

๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน


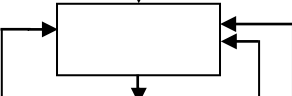
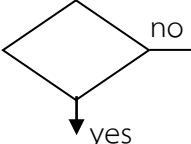
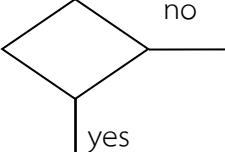
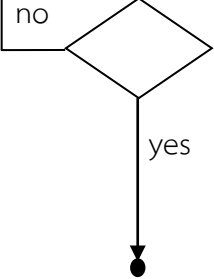
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

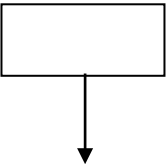
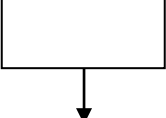
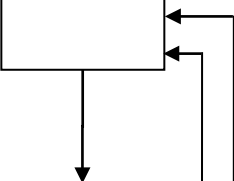
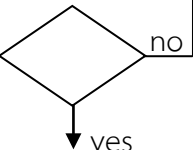
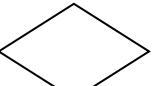
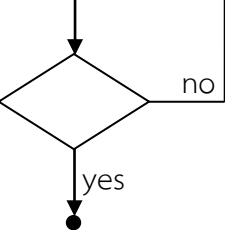
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

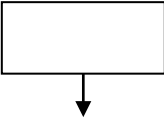

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการงาน/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน
<p>๑.จัดประชุมเพื่อสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการ เพื่อกำหนดกรอบและทิศทางการพัฒนาปรับปรุงเทคโนโลยีดิจิทัลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ</p> <p>๒.จัดทำแบบคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล</p>	<p>๑.จัดประชุมเพื่อสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการ เพื่อกำหนดกรอบและทิศทางการพัฒนาปรับปรุงเทคโนโลยีดิจิทัลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ</p> <p>๒.จัดทำแบบคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล</p>	<p>๓. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลตามแบบคำขอต้งงบประมาณฯที่เสนอ</p> <p>๔. เสนอแบบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ให้คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ พิจารณา</p> <p>๕. เสนอคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของหน่วยงานในสังกัด กษ. ให้คณะกรรมการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาตามแนวทางกระบวนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๖. จัดส่งข้อมูลการจัดตั้งงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ผ่านความเห็นชอบตามแนวทางกระบวนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้สำนักงานงบประมาณ</p> <p>๗. จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดและเข้าร่วมการชี้แจงงบประมาณรายจ่าย</p>	<p>๑๒. รายงานผลการพิจารณาขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัด กษ. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>๑๓.สรุปผลการดำเนินงาน</p>

		<p>ประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ต่อคณะอนุกรรมการ</p> <p>๘. จัดทำแบบคำขอ สํารวจและรวบรวมความต้องการเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p> <p>๙. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลตามแบบคำขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่เสนอ</p> <p>๑๐. เสนอการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ พิจารณา</p> <p>๑๑. เสนอการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัด กษ. ให้คณะกรรมการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาตามแนวทางกระบวนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>		
(ระบุขั้นตอนที่ ๑-๒)	(ระบุขั้นตอนที่ ๑-๒)	(ระบุขั้นตอนที่ ๓-๗,๘-๑๑)	(ระบุขั้นตอนที่ ๑๒)	(ระบุขั้นตอนที่ ๑๓)

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. จัดประชุมเพื่อสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการเพื่อกำหนดกรอบและทิศทางการพัฒนาปรับปรุงเทคโนโลยีดิจิทัลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ		๒ อาทิตย์	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ	
๒. จัดทำแบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัล		๑ เดือน	- หน่วยงานเจ้าของโครงการ	จุดควบคุม : ตามแบบฟอร์ม ICT๐๑
๓. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลตามแบบคำขอตั้งงบประมาณฯ ที่เสนอ		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. ให้คณะกรรมการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาตามแนวทางการกระบวนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ เดือน	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ. - คณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.	จุดควบคุม : การพิจารณาให้ความเห็นชอบต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและ/หรือ ของหน่วยงาน

<p>ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)</p>	<p>ผังงาน (Flow Chart)</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/ความเสี่ยง</p>
<p>๖. จัดส่งข้อมูลการจัดตั้งงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ผ่านความเห็นชอบตามแนวทางการกระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้สำนักงบประมาณ</p>		<p>๑ อาทิตย์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ 	
<p>๗. จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดและเข้าร่วมการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ต่อคณะอนุกรรมการ</p>		<p>๑ เดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - หน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ 	
<p>๘. จัดทำแบบคำขอ สํารวจและรวบรวมความต้องการเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p>		<p>๑ เดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - หน่วยงานเจ้าของโครงการ 	<p><u>ความเสี่ยง</u> : การจัดหาไม่ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ/ แผนยุทธศาสตร์ของ กระทรวง และ/หรือ ของ หน่วยงาน</p>
<p>๙. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลตามแบบคำขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณฯ ที่เสนอ</p>		<p>๒ อาทิตย์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ 	<p><u>จุดควบคุม</u> : การวิเคราะห์ ข้อมูลต้องเป็นไปตามข้อ กฎหมาย/ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง</p>
<p>๑๐. เสนอการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ พิจารณา</p>		<p>๑ อาทิตย์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - หน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ 	
<p>๑๑. เสนอการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัด กษ. ให้คณะกรรมการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาตามแนวทางการกระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>		<p>๒ อาทิตย์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ. - คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ. 	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๒. รายงานผลการพิจารณาขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัด กษ. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		๑ อาทิตย์	- กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ	
๑๓. 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 : นางสาววิญญา แสงจันทร์ | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐ |
| ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวแสงเดือน นาคศรีสุข | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๑ |
| นางสาวปานรีย์ กำลั้ง | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐ |
| นางสาวเขมิสร่า ถ้วยทอง | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๙๐ |

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

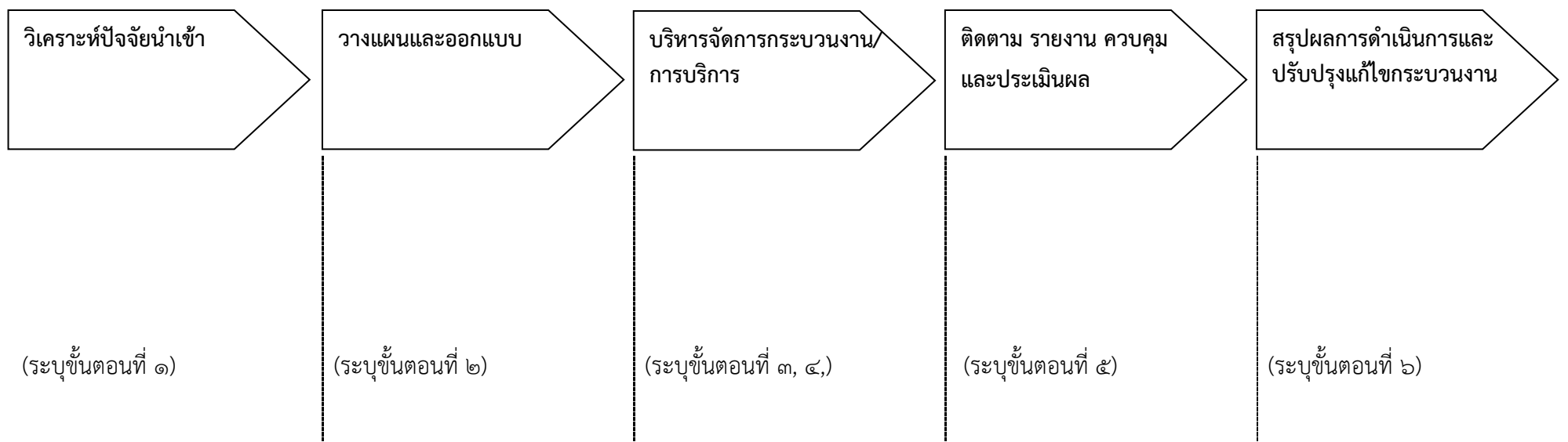
กระบวนการงาน : การบริหารความเสี่ยงด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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

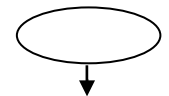
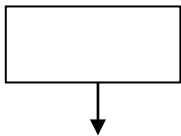
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

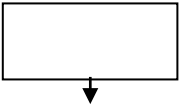
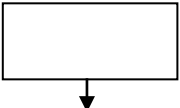
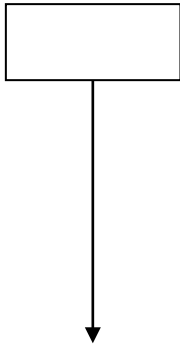
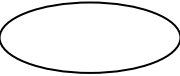
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

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

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา (เดือน)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
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 (IPS, Network Firewall, Web Application Firewall, Antivirus, Authentication) 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) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายเทเวศร์ ปัญญาแก้ว

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวณัฐวรรณ ประเสริฐอินทร์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๕๑

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

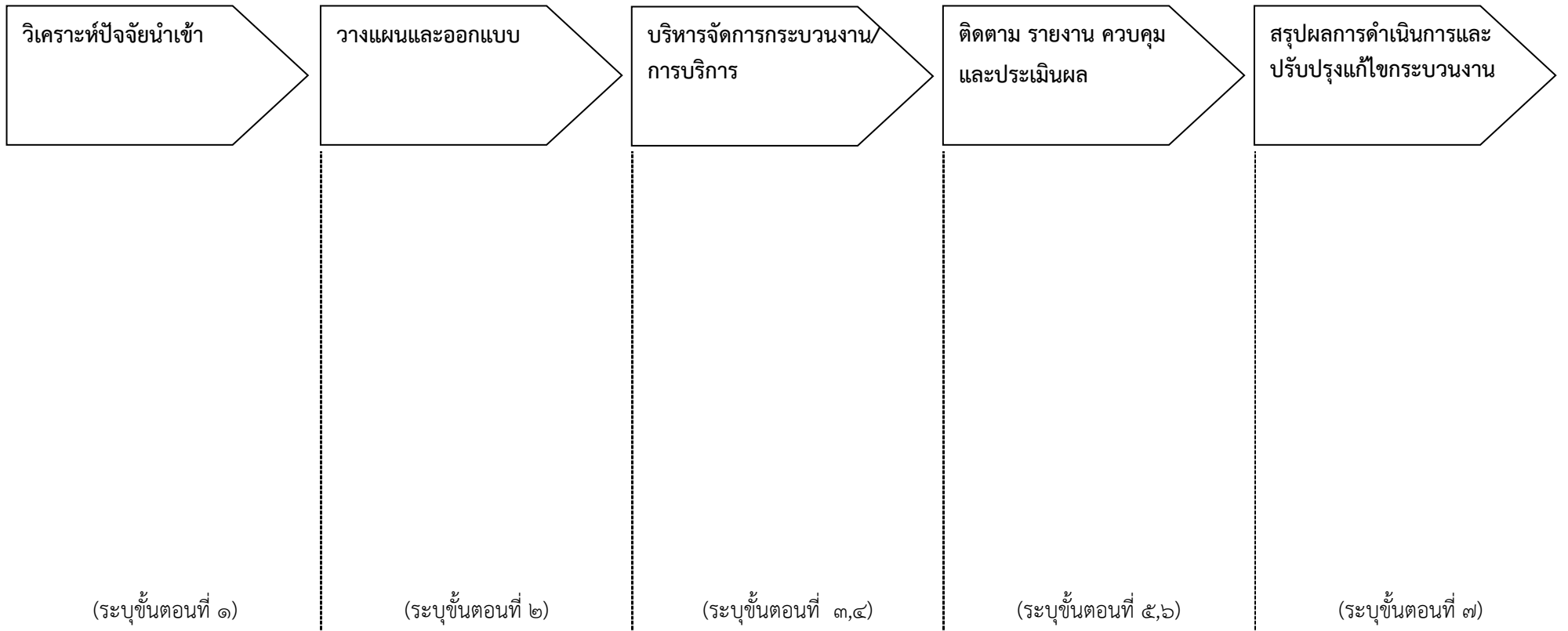
กระบวนการงาน : ICT Service Center

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่บุคลากร/หน่วยงานใน/นอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานใน/นอกสังกัด สป.กษ.	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ - คู่มือการให้บริการซ่อมบำรุงแก้ไขปัญหาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ระดับความรู้ความเข้าใจของผู้รับบริการและความยากง่ายของปัญหา - ความคาดหวังที่สูงของผู้รับบริการ - จำนวนเจ้าหน้าที่ให้บริการมีจำกัดไม่สามารถดำเนินการได้ทันทั่วถึง	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ความรู้ความสามารถเจ้าหน้าที่ - การดำเนินงานตามกระบวนการงาน - การให้ความรู้ความเข้าใจ/ประชาสัมพันธ์แก่ผู้รับบริการ	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความพึงพอใจในการให้บริการ	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- การลงทะเบียนขอใช้บริการงานระบบเครือข่าย / อีเมล / ระบบบริหารจัดการงบประมาณ โดยผู้ที่ต้องการขอใช้สิทธิ์สามารถดำเนินการได้ผ่านหน้าเว็บไซต์ https://net.moac.go.th/ - การแจ้งเตือนผู้ที่มาลงทะเบียนขอให้บริการระบบเครือข่าย / อีเมล / ระบบบริหารจัดการงบประมาณ ผ่านระบบ Line - การขอรับบริการ Web Conference และ Video Conference สามารถดำเนินการขอรับบริการผ่าน Line Official ของ zoom@MOAC Thailand ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการได้ทันที - การให้บริการ IT Helpdesk เพื่อแก้ไขปัญหาระบบคอมพิวเตอร์ สามารถโทรภายในติดต่อได้ที่เบอร์ ๓๑๓ หรือ ๒๑๐ โดยมีเจ้าหน้าที่ในการรับ และส่งต่อเพื่อการแก้ไขต่อไป ซึ่งบางกรณี ทางเจ้าหน้าที่จะทำการ Remote ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันที แต่บางกรณี เป็นการแก้ไขปัญหาที่หน้างาน	๘

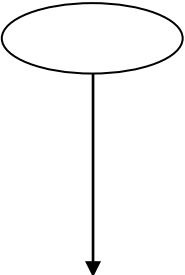
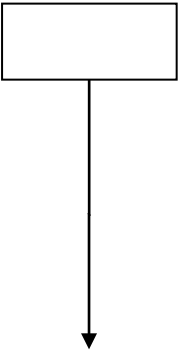
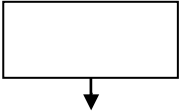
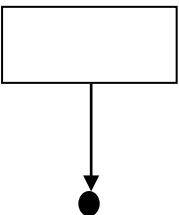
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

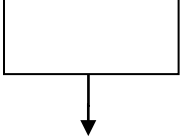
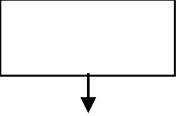

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับแจ้งขอรับบริการ <ul style="list-style-type: none"> - E-mail - Wi-Fi - LAN - Web Conference - Video Conference - IT Helpdesk 		ไม่ระบุ	ทุกกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	
๒. วิเคราะห์ข้อมูลและจำแนกการให้บริการ <ul style="list-style-type: none"> - 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 ปรับปรุงประสิทธิภาพเสนอ ผู้บริหาร		๙๐ วัน	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

๑. ระดับความสำเร็จการดำเนินงานตามแผน
๒. ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายมีเสถียรภาพสามารถให้บริการได้เป็นปกติไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายเทเวศร์ ปัญญาแก้ว

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๒๕๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธีศิษฐ์ สหภัทรากุล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๕๕๕ ต่อ ๓๑๓

นายศิริชัย เจียรเจริญชัย

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

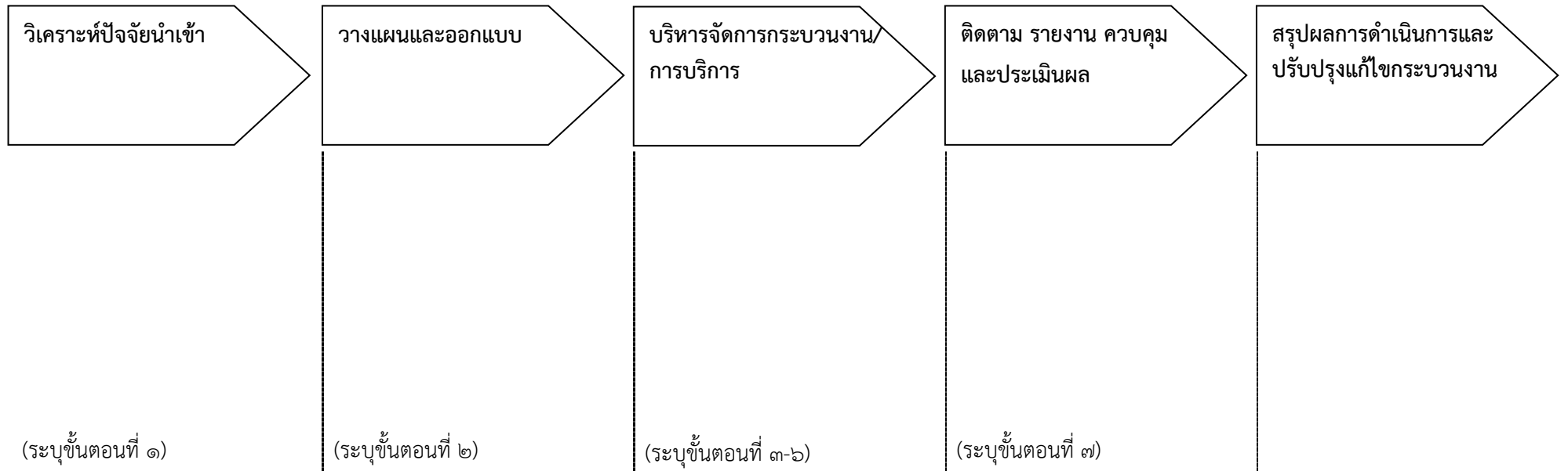
กระบวนการงาน : การบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

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

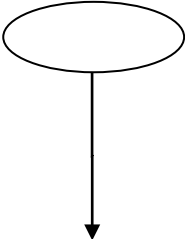
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

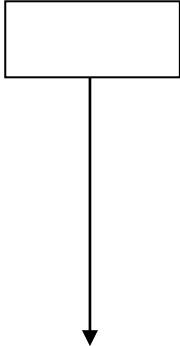
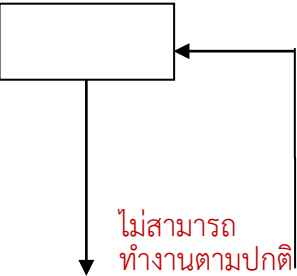
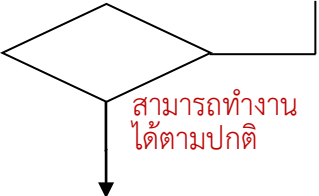
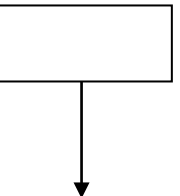
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

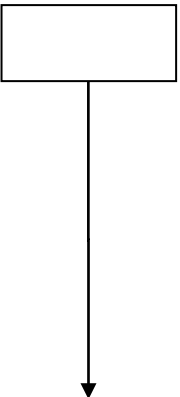

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย - บริการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย - ระบบเครือข่าย (OPSMOAC,GIN)		๓	-กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และ เครือข่าย -เจ้าของระบบ	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. ออกแบบระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายตามหลักเกณฑ์ของระบบเครือข่ายและมาตรการที่กำหนด <ul style="list-style-type: none"> - แนวนโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ - การเก็บรักษาข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ 		๓-๕	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	
๓. พัฒนาคัดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย <ul style="list-style-type: none"> - ระบบปฏิบัติการ - การติดตั้งค่าระบบเครือข่าย (IP Address, DNS, Logs, สายสัญญาณ) - ระบบรักษาความปลอดภัย (IPS, Network Firewall, Web Application Firewall, Antivirus, Authentication) 		๕-๗	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	
๔. ทดสอบการทำงานระบบ <ul style="list-style-type: none"> - การทำงานเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย - การทำงานระบบเครือข่ายเป็นไปตามค่าที่กำหนด 		๓-๕	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	
๕. ติดตั้งระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลตามแนวทางการออกแบบ		๕-๗	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย - กลุ่มระบบสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ/เจ้าของระบบ 	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. ให้บริการ/ดูแลบำรุงรักษา <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบปรับปรุงทะเบียนข้อมูลอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลการทำงานระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ - ดำเนินการให้บริการ/ดูแลตรวจสอบแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น - ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ - กำกับ/ติดตามการดำเนินงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 		ตลอด ระยะเวลาการให้บริการ	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	จัดเจ้าหน้าที่ดูแล ตรวจสอบ เฝ้าระวังและแก้ไขปัญหาระบบให้สามารถบริการได้อย่างต่อเนื่อง
๗. รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน และประเมินปัญหาการใช้งาน เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ/การจัดหาเพื่อทดแทน		สิ้น ปีงบประมาณ	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

๑. ระดับความสำเร็จการดำเนินงานตามแผน
๒. ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายมีเสถียรภาพสามารถให้บริการได้เป็นปกติไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายเทเวศร์ ปัญญาแก้ว

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๒๕๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธีศิษฐ์ สหภัทรากุล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

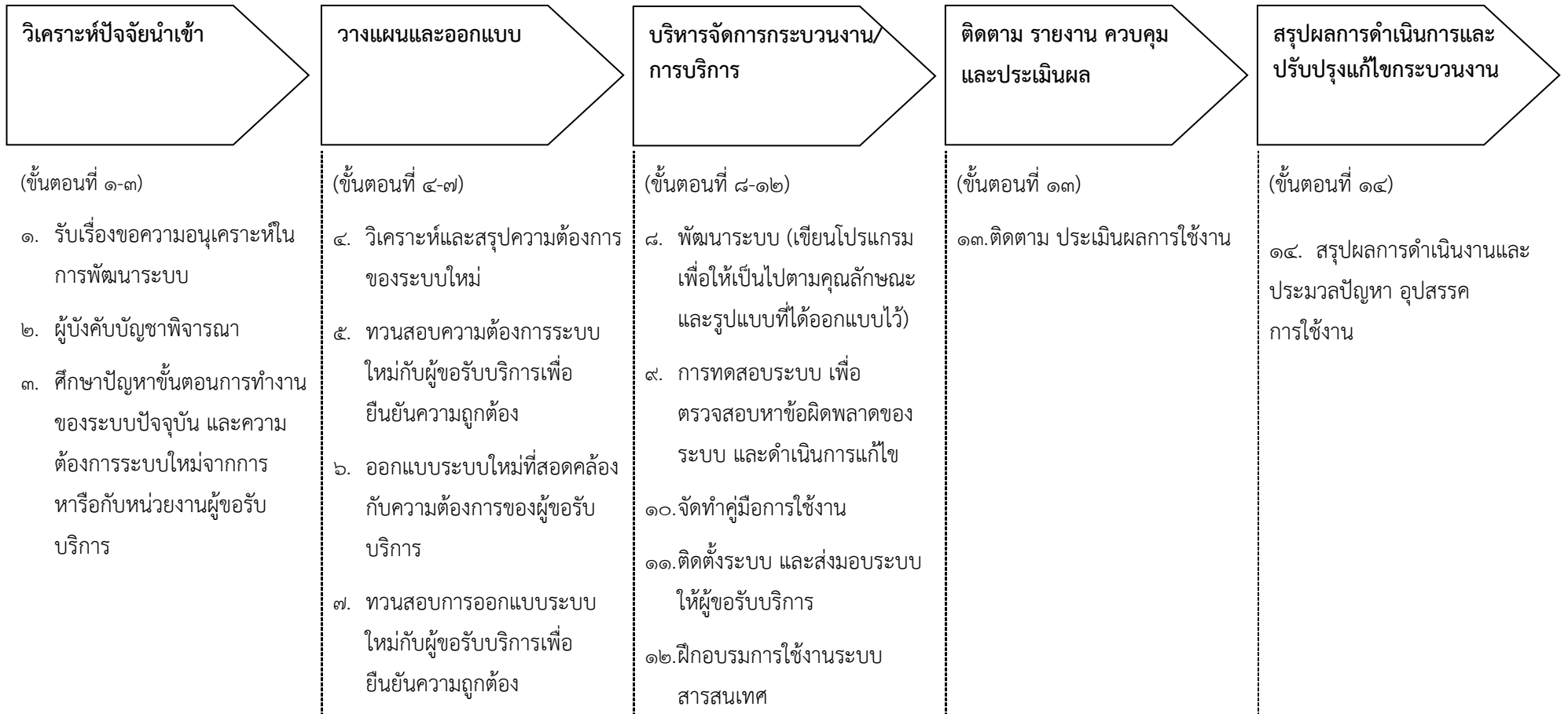
กระบวนการงาน : การพัฒนาระบบสารสนเทศ

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

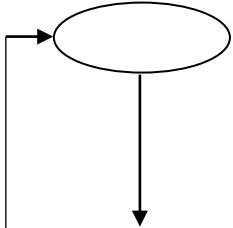
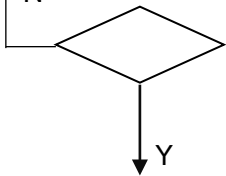
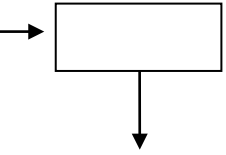
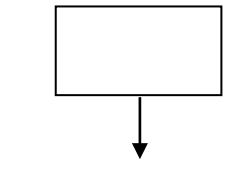
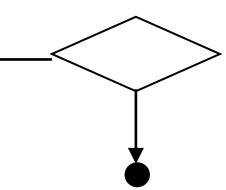
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

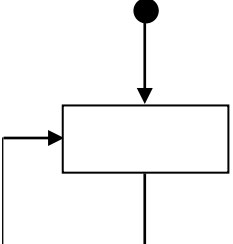
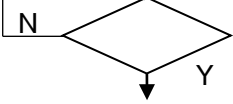
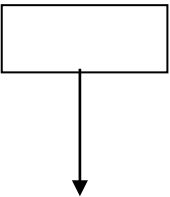
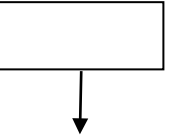
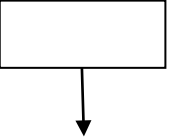
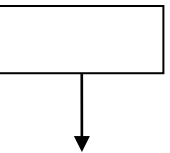
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

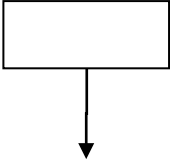
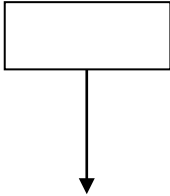
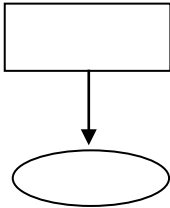
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



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. ศึกษาปัญหาขั้นตอนการทำงานของระบบปัจจุบันและความต้องการระบบใหม่จากการหารือกับหน่วยงานผู้ขอรับบริการ		๑๐ วัน	๑. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒. สำนัก/กอง ผู้ขอรับบริการ	ความเสี่ยง: ได้รับข้อมูลความต้องการของผู้ใช้บริการและข้อกำหนดนโยบายของหน่วยงานไม่ครบถ้วน
๔. วิเคราะห์และสรุปความต้องการของระบบใหม่		๕ วัน	๑. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒. สำนัก/กอง ผู้ขอรับบริการ	
๕. ทวนสอบความต้องการระบบใหม่กับผู้ขอรับบริการเพื่อยืนยันความถูกต้อง		๑ วัน	๑. กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒. สำนัก/กอง ผู้ขอรับบริการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. ออกแบบระบบใหม่ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ขอรับบริการ		๑๐ วัน	๑.กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒.กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	
๗. ทวนสอบการออกแบบระบบใหม่กับผู้ใช้บริการเพื่อยืนยันความถูกต้อง		๑ วัน	๑.กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ๒.สำนัก/กอง ผู้ขอรับบริการ	
๘. พัฒนาระบบ (เขียนโปรแกรมเพื่อให้เป็นไปตามคุณลักษณะและรูปแบบที่ได้ออกแบบไว้)		ขึ้นอยู่กับขนาดของระบบ	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	ความเสี่ยง : ระบบไม่แล้วเสร็จตามแผนที่กำหนดเนื่องจากการขอปรับแก้ระบบที่ไม่ตรงกับที่ได้ออกแบบไว้หรือบางส่วนที่มีส่วนกระทบการโครงสร้างการทำงานของระบบ
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. ฝึกอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศ		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) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายณัฐภัทร ปรัชญาธิวัฒน์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายทักษิณ หลังस्ता

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

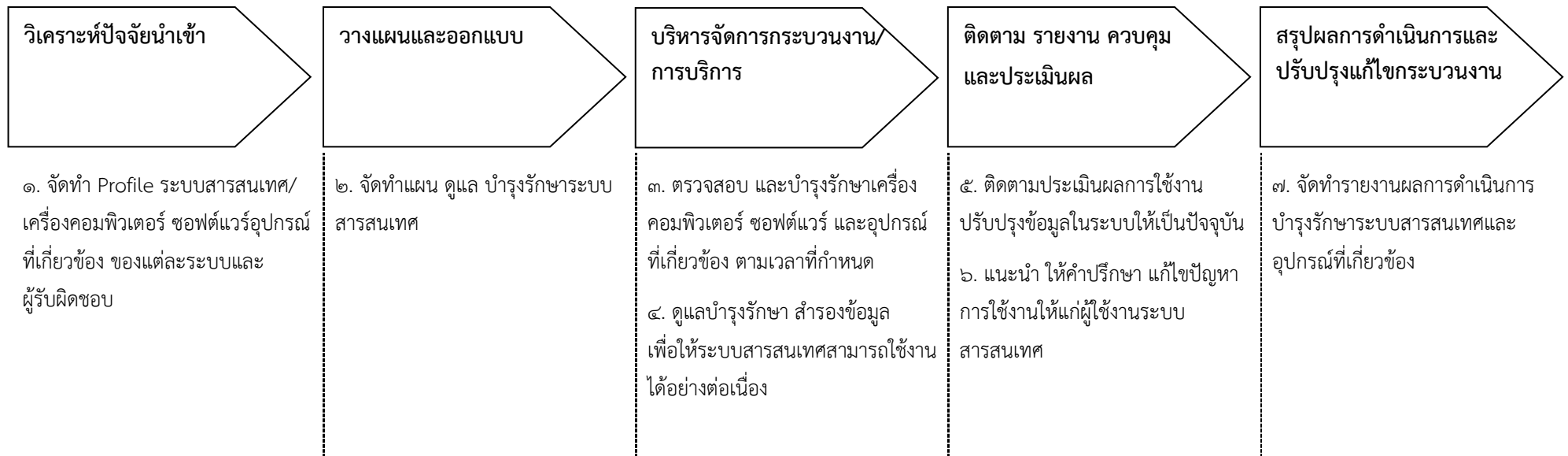
๒.กระบวนการงาน การบริหารจัดการระบบสารสนเทศ

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.๒๕๕๔	๖
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. หน่วยงานขาดความรู้ทางด้านเทคนิค ในการดูแล บำรุงรักษาระบบ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ๒. เจ้าหน้าที่เทคนิค และผู้ใช้งานขาดความพร้อมในเรื่องความรู้ทางคอมพิวเตอร์ และทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์ ๓. ขาดความร่วมมือในการปรับปรุงข้อมูลหรือจัดส่งข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของข้อมูล	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. Hardware และ Software ที่เหมาะสมสำหรับการพัฒนาระบบ ๒. มีหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่ตกลงร่วมกัน ๓. ข้อมูลที่มีความเป็นเอกภาพ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐานเดียวกัน	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๑. แผนปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) (การพัฒนาการให้บริการภาครัฐผ่านการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้) ๒.แผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ (การปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่รัฐบาลดิจิทัล)	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จการดำเนินงานตามกระบวนการงานการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การยืนยันสิทธิ์การเข้าถึงระบบงานผ่านระบบออนไลน์	๗

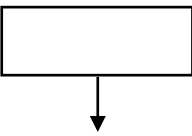
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

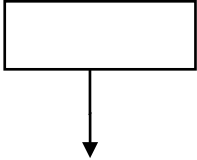
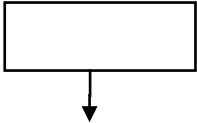
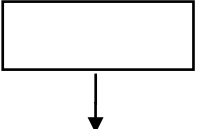
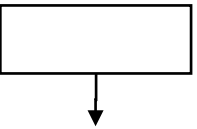
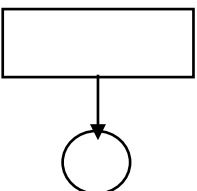
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. จัดทำ Profile ระบบสารสนเทศ/ เครื่องคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ของแต่ละระบบ และผู้รับผิดชอบ		๑-๒ วัน	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	
๒. จัดทำแผน ดูแล บำรุงรักษาระบบ สารสนเทศ		๑-๒ วัน	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. ตรวจสอบ และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศและเครื่องคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องตามเวลาที่กำหนด		๑-๒ วัน (ตลอดระยะเวลาการให้บริการ)	- กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ - กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	
๔. ดูแลบำรุงรักษา สำรองข้อมูลเพื่อให้ระบบสารสนเทศสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง		๑ วัน (ตามแผนการสำรองข้อมูล)	- กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ - กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	
๕. ติดตามประเมินผลการใช้งาน ปรับปรุงข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบัน		ขึ้นอยู่กับปริมาณข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง	- กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ - ผู้ใช้งานระบบ	- ข้อมูลในระบบไม่เป็นปัจจุบัน - ทบทวนสิทธิ์การใช้งานปีละครั้ง
๖. แนะนำ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาการใช้งานให้แก่ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ		๕ นาที/ครั้ง	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง		๓ วัน	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

การดำเนินงานตามระยะเวลาและขั้นตอนกระบวนการ ร้อยละ ๙๐%

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายณัฐภัทร ปรัชญาธิวัฒน์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายทักษิณ หลังστα

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑.การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

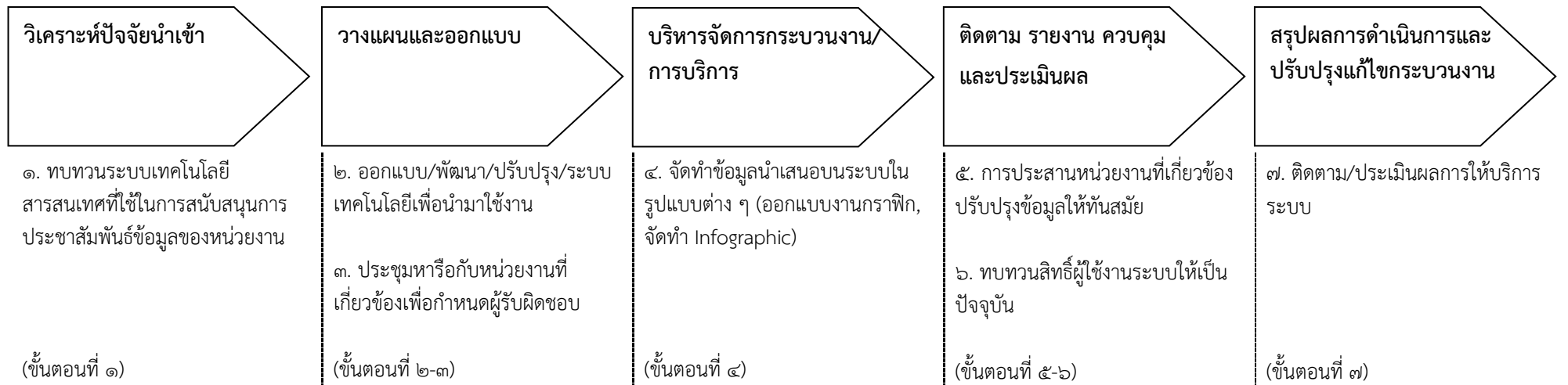
กระบวนการงาน บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เจ้าหน้าที่บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พรบ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ พรบ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๓. พรบ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ความพร้อมของอุปกรณ์และประสิทธิภาพไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๒. การปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน ๓. ข้อมูลไม่ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๓. ผู้รับบริการได้รับข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม ๔. ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๑. แผนปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) (การพัฒนาการให้บริการภาครัฐผ่านการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้) ๒.แผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ (การปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่รัฐบาลดิจิทัล)	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความพึงพอใจผู้รับบริการ	๔
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- Website - Social Media	๗

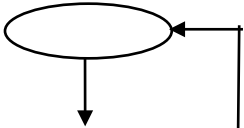
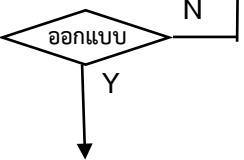
๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

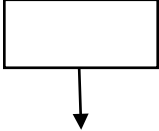
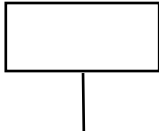
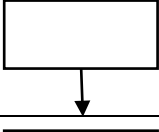
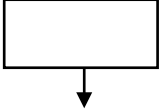
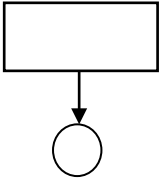
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบ		๑ วัน	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๔. จัดทำข้อมูลนำเสนอบนระบบในรูปแบบต่าง ๆ (ออกแบบงานกราฟิก, จัดทำ Infographic)		๓-๕ วัน (ขึ้นอยู่กับความยาก-ง่ายของข้อมูล)	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	
๕. การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย		๑ วัน	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๖. ทบทวนสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบให้เป็นปัจจุบัน		๑ ครั้ง/ ปีงบประมาณ	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	
๗. ติดตาม/ประเมินผลการให้บริการระบบ/รายงานผลการประเมินการให้บริการ		ตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	กลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

การดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดขั้นตอนกระบวนการ ร้อยละ 90%

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :นางสาวสมฤดี กิริมิตร.....

เบอร์ติดต่อ :๐-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒.....

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :นางสาวปริญฉวี มาตราช.....

เบอร์ติดต่อ :๐-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒.....

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑.การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

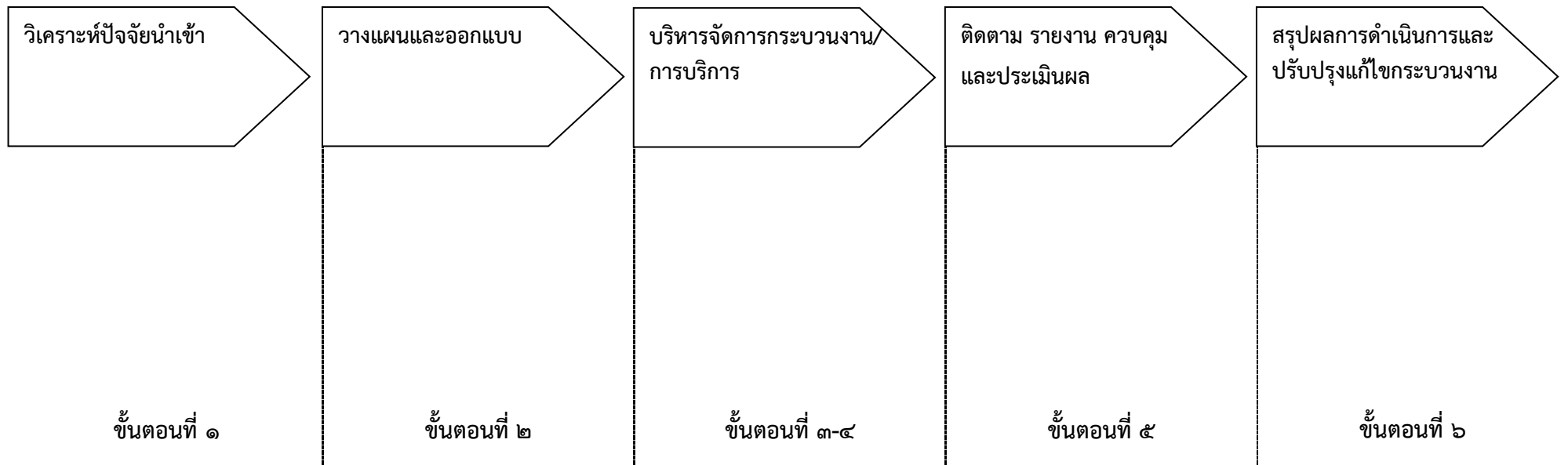
กระบวนการงาน การบริหารจัดการข้อมูลสำคัญของ สป.กษ.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสังกัด สป.กษ 	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 	๘
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หลักเกณฑ์การพัฒนาระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ 	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> การเชื่อมโยงข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหลัก ช่องทางในการเข้าถึงข้อมูลยังไม่สามารถเข้าถึงได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว 	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> ความรวดเร็วในการดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนด ความสะดวกในการใช้งานเครื่องมือสำหรับเข้าถึงข้อมูล 	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	<ul style="list-style-type: none"> ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร 	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ 	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> ระบบทะเบียนบัญชีข้อมูลกลางของ สป.กษ. web service แพลตฟอร์มบัญชีข้อมูล (CKAN) 	๗

๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

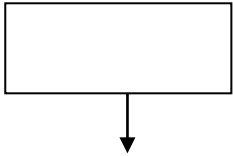
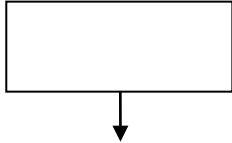
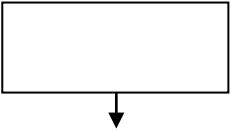

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.สำรวจ ทบทวนและรวบรวม ชุดข้อมูลสำคัญ และเมทาดา ตา (Metadata) จาก หน่วยงานในสังกัด 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> บันทึกการเมทาดาตาเข้า สู่ระบบบัญชีข้อมูลของ ก.ษ.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓.ดำเนินการเชื่อมโยง ฐานข้อมูล เข้าสู่ระบบ ฐานข้อมูลกลางของ สป.กษ.		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูล การเกษตรและหน่วยงาน ด้าน ICT ในสังกัด สป.กษ.	<u>ความเสี่ยง</u> ความไม่เสถียรภาพในการ เชื่อมโยงข้อมูลจาก แหล่งข้อมูล
๔.บริหารจัดการคลังข้อมูล เพื่อให้หน่วยงาน ภายในสป.กษ.สามารถใช้ ข้อมูลชุดเดียวกันได้		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูล การเกษตร	<u>จุดควบคุม</u> ดำเนินการตามให้เป็นไปตาม กรอบธรรมาภิบาลข้อมูล ภาครัฐ
๕.ให้บริการข้อมูลด้วยระบบ Web service		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูล การเกษตรและหน่วยงาน ด้าน ICT ในสังกัด กษ	
๖.สรุปผลการดำเนินงาน และ ทบทวนแก้ไข		๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูล การเกษตร	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดขั้นตอนกระบวนการ ร้อยละ ๙๐%

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางลลิตา สีพนมวัน

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๒๒๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายอภิรักษ์ ร่วมสนธิ

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๒๒๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

๑.การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

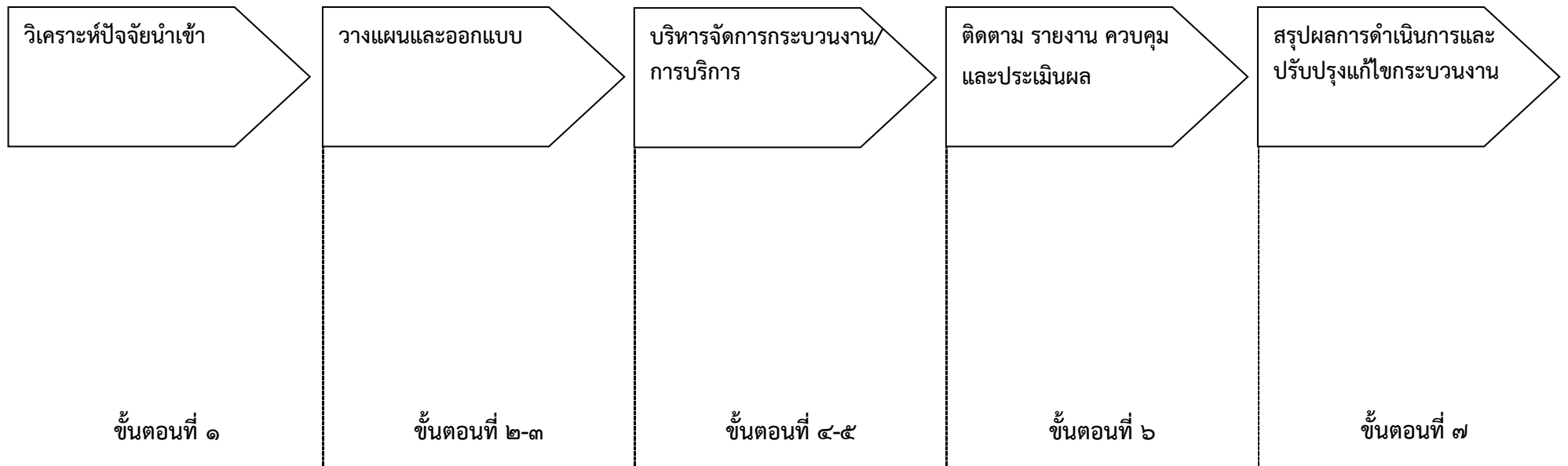
กระบวนการงาน การบริหารจัดการข้อมูลเปิด (Open Data) ของ สป.กษ.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> ● หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และผู้สนใจทั่วไป 	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 	๘
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> ● พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ● พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ● หลักเกณฑ์การพัฒนาระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ 	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> ● การเชื่อมโยงข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหลัก ● ช่องทางในการเข้าถึงข้อมูลยังไม่สามารถเข้าถึงได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว 	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● ความรวดเร็วในการดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนด ● ความสะดวกในการใช้งานเครื่องมือสำหรับเข้าถึงข้อมูล 	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	<ul style="list-style-type: none"> ● ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร 	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ 	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบบเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐของ กษ. ● web service ● แพลตฟอร์มบัญชีข้อมูล (CKAN) 	๗

๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน


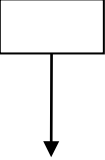
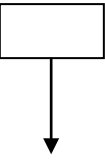

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. กำหนดหน้ดภารกิจเป้าหมายของกอง/สำนัก	<input type="text"/> ↓	๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๒. แสดงรายชื่อชุดข้อมูลที่สัมพันธ์กับกระบวนการทำงานตามภารกิจที่เลือก	<input type="text"/> ↓	๑ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๓. ติดตั้งระบบ Agency Data Catalog	<input type="text"/> ↓	๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม : ติดตั้ง แพลตฟอร์มบัญชีข้อมูล (CKAN) ให้เชื่อมโยงกับบัญชีข้อมูลเปิดภาครัฐ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดทำคำอธิบายข้อมูล (Metadata) ที่สอดคล้องตามมาตรฐาน ที่ สพร.กำหนด (๑๔ รายการ) ของทุกชุดข้อมูล บนระบบบัญชีข้อมูลและข้อมูลเปิดของ กษ.		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๕. คัดเลือกชุดข้อมูลเปิด และวิเคราะห์ความเหมาะสม หน่วยงานละ อย่างน้อย ๑ ชุดข้อมูล		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยง: ข้อมูลที่เผยแพร่มีรูปแบบที่ไม่ตรงความต้องการของผู้ใช้
๖. จัดทำข้อมูลเปิด (Open Data) ที่คัดเลือกให้สามารถเผยแพร่ได้บนระบบบัญชีข้อมูลและข้อมูลเปิดของ กษ		๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน		๑๕ วัน	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดขั้นตอนกระบวนการ ร้อยละ ๙๐%

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางบุรินทร์พรรณ โพธิ์ทอง เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายอภิรักษ์ ร่วมสนธิ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๒๒๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

๑.การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

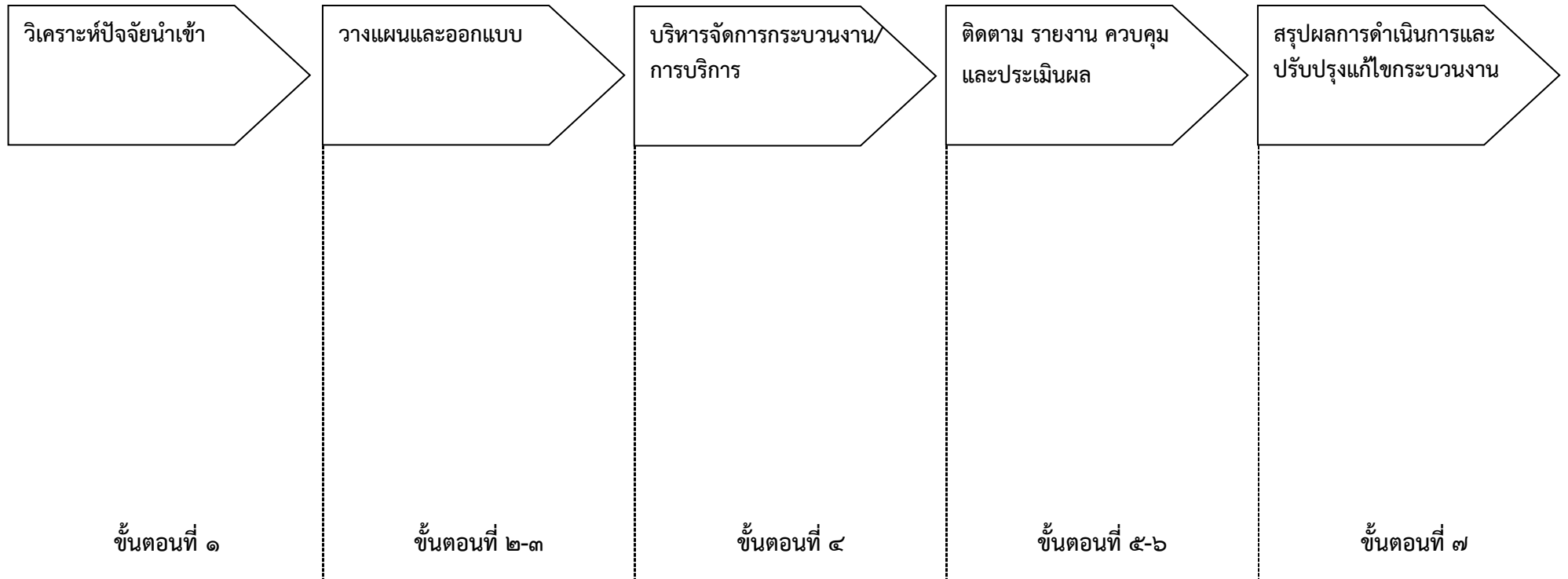
กระบวนการงาน บำรุงรักษาระบบรายงานสารสนเทศภูมิศาสตร์ (สถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสังกัด สป.กษ 	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> ● พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ● พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> ● อุปกรณ์หรือระบบฯ เกิดเหตุขัดข้องไม่สามารถให้บริการได้ ● การปรับปรุงและติดตั้งซอฟต์แวร์ และ ระบบสารสนเทศ 	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการดูแลรักษา และตรวจเช็คสภาพของอุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ และระบบสารสนเทศฯ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ 	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	<ul style="list-style-type: none"> ● ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร 	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● ร้อยละความสำเร็จในการบำรุงรักษาระบบรายงานสารสนเทศภูมิศาสตร์ (สถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร) 	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● - ไม่มี - 	

๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน(Work Flow)	ผังงาน(Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ปรับปรุงบัญชีรายการอุปกรณ์ควบคุม การทำงานศูนย์ข้อมูลเกษตร		๕ วันทำการ	กลุ่มบริการข้อมูลการเกษตร	
๒. ปรับปรุงรายชื่อผู้ประสานแจ้งซ่อม อุปกรณ์ควบคุมการทำงานศูนย์ข้อมูล เกษตร		๔ วันทำการ	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร	

ขั้นตอนการทำงาน(Work Flow)	ผังงาน(Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
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) : การดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดขั้นตอนกระบวนการ ร้อยละ ๙๐%

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางลลิตา สีพนมวัน

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๒๒๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายชัยทัต สุบรรณภาส

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๓๖๐

กระบวนการงานสนับสนุน

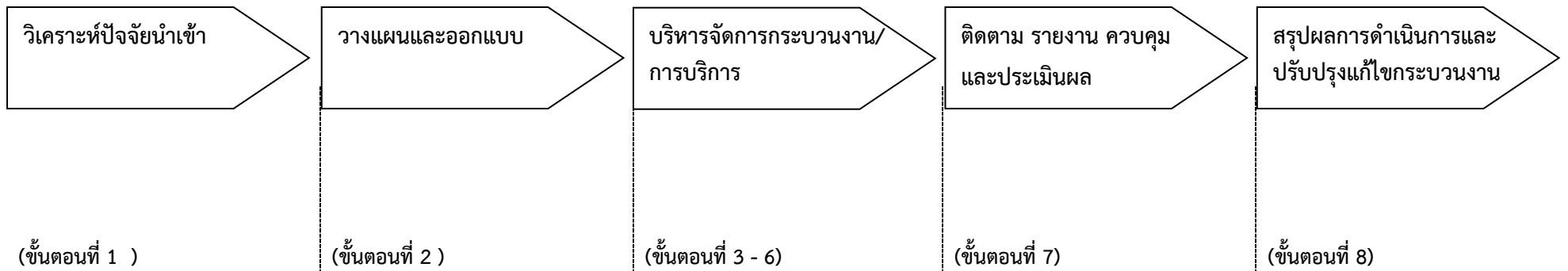
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ 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
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความถูกต้องของสถิติการลา	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการควบคุมและรายงานวันลาของข้าราชการ/พนักงานราชการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

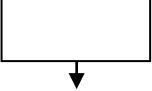
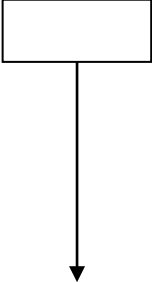
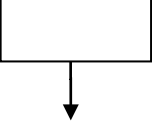
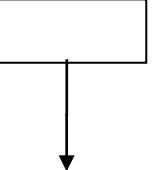

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

1) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



2) การเขียนผังกระบวนการ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษาเปรียบเทียบ วิธีปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และจัดเตรียมแบบฟอร์มการลาทุกประเภท			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	องค์ความรู้เรื่องระเบียบการลา
๒. กำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติของบุคลากรในสำนัก/กอง ในการยื่นขอลาทุกประเภท			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	กรอบแนวทางการปฏิบัติในการลา
๓. ตรวจสอบใบลาของข้าราชการ พนักงานราชการที่ยื่นลา และเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาอนุมัติการลาตามลำดับชั้น กรณี ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้องขออนุมัติการลากับผู้บริหารระดับสูง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	ใบลา

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๔. แจ้งผลการอนุมัติการลาให้ผู้ขอลาทราบ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๕. บันทึกการลาของผู้ขอลาลงในระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	การลงข้อมูลวันลาของบุคลากรต้องตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนลงข้อมูลในระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)	การบันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS
๖. รวบรวมและจัดเก็บใบลาทุกประเภทเข้าแฟ้มเอกสารการลาของหน่วยงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	แฟ้มเอกสารการลา
๗. จัดทำบัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพนักงานราชการเสนอกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ รอบ คือ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนเมษายนและเดือนตุลาคม		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จ ความชอบ	-	บัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการ
๘. จัดทำสรุปสถิติการลารายบุคคลทุกๆ ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.)ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จ ความชอบ	-	สรุปสถิติการลารายบุคคล

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ข้อมูลสถิติการลาที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวบุศกร ยิ้มเรื่อน เบอร์ติดต่อ : ๓๖๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวปิยะนันท์ เฟื่องสกุล เบอร์ติดต่อ : ๓๕๙

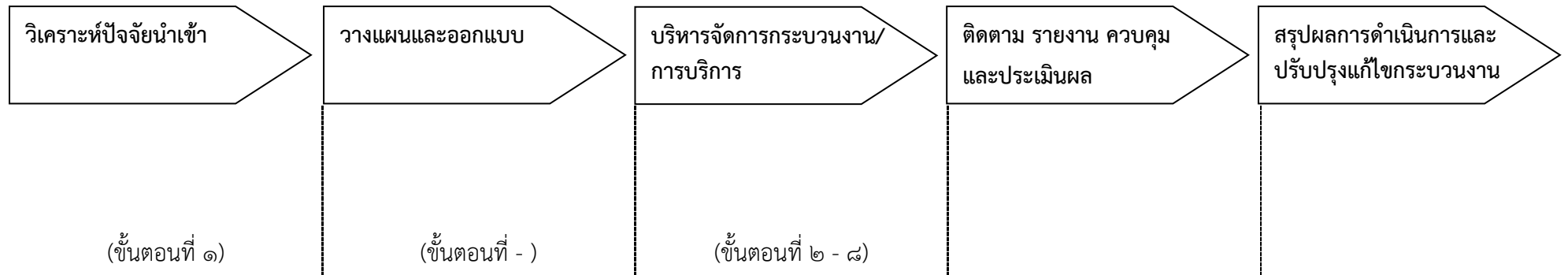
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	๑. ร้อยละความสำเร็จของการรับหนังสือของ ศทส. แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ๒. ร้อยละความสำเร็จการตรวจสอบความถูกต้องหนังสือของ ศทส.แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ๓. ร้อยละความสำเร็จของการลงทะเบียนออกเลขส่ง และจัดส่งหนังสือของ ศทส.แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

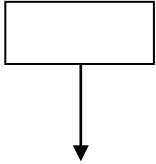
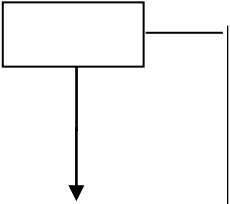
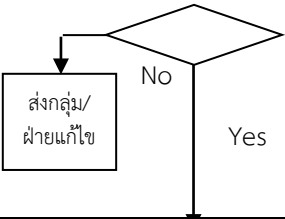
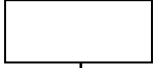

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



2) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษาระเบียบ คู่มือ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ			ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	องค์ความรู้ด้านงานสารบรรณ
การรับ - ส่งหนังสือ ๒. รับหนังสือ ข่าวด่วน เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายในและภายนอก ๒.๑ จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	หนังสือรับ
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	เลขรับหนังสือ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๔. เสนอผู้อำนวยการกอง/ สำนักพิจารณา เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการต่อไป โดยจัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน การพิจารณา/ทราบ		๕ นาที/ เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	การมอบหมายงานให้กลุ่มฝ่าย
๕. แจกจ่ายไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการกอง/สำนักสั่งการ ๕.๑ ลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในสมุดส่งหนังสือ ๕.๒ กลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการตามผู้อำนวยการกอง/สำนักสั่งการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	ผลการดำเนินงานในแต่ละเรื่อง
๖. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอผู้อำนวยการกอง/ สำนัก พิจารณาลงนาม/ สั่งการ กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับไปแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	เรื่องด่วนและเรื่องที่มีกรอบระยะเวลาต้องติดตามเรื่องเพื่อติดตามความคืบหน้าของหนังสือ	หนังสือส่งออก
๗. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	เลขหนังสือส่งออก
๘. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธี ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร E-mail Fax และไปรษณีย์ ๘.๑ เก็บสำเนาหนังสือ ๘.๒ ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑๐ นาที/ เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	หน่วยงานรับเรื่องไม่ ลงรับตรงตามเวลา	หนังสือส่งออกและสำเนาฉบับ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายเสริมศักดิ์ วรรณวรพร

เบอร์ติดต่อ : ๒๖๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวบุศกร ยิ้มเรือน

เบอร์ติดต่อ : ๓๖๔

นายธรรารุช กล่อมผ่อง

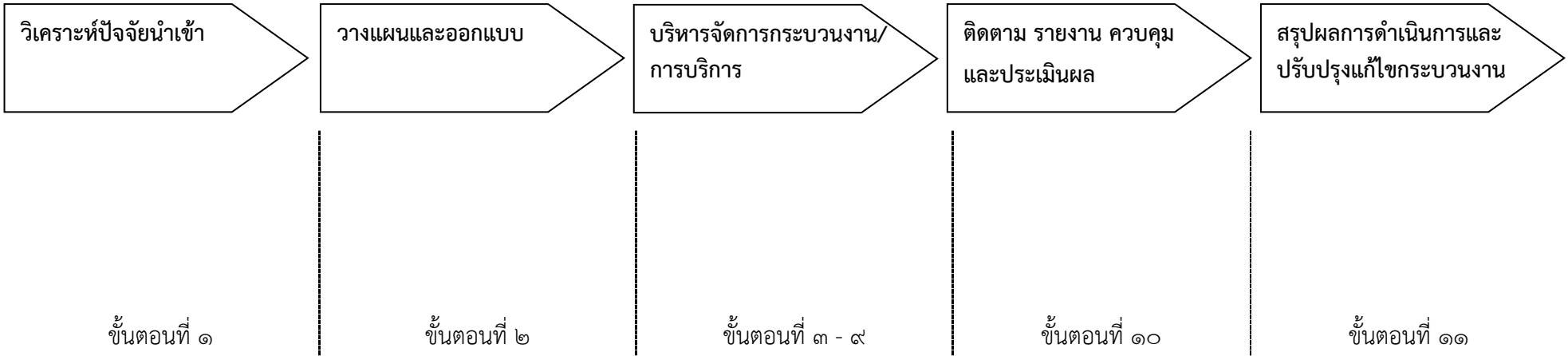
เบอร์ติดต่อ : ๓๕๙

กระบวนการสนับสนุนที่ ๓ การบริหารโครงการงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- 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
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- แผนงาน/โครงการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการและเกิดผลลัพธ์ ผลผลิตที่สนับสนุนเป้าหมายของแผนปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลา - ใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และถูกต้องตามยุทธศาสตร์ กฎหมาย/ระเบียบ - ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลประกอบคำขอของงบประมาณ - ความถูกต้องครบถ้วนตรงตามแผนงาน/โครงการ - การเบิกจ่ายงบประมาณและผลปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	๑. ร้อยละความสำเร็จของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของ ศทส.เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๒. ร้อยละความสำเร็จของการติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของ ศทส.แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

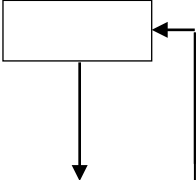
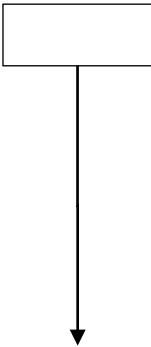
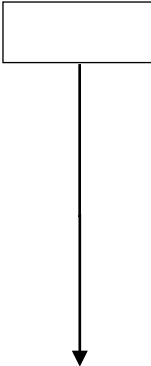
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

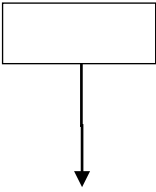
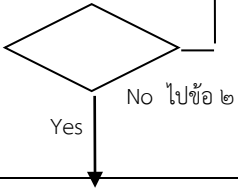
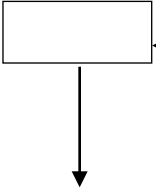
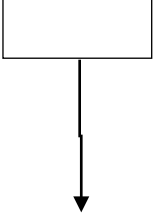
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการ

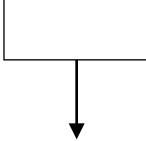
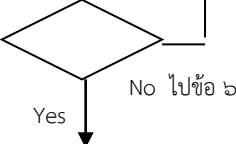
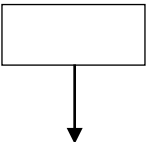
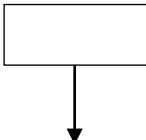
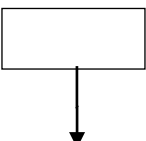


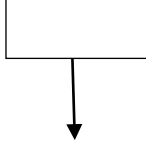

2) การเขียนผังกระบวนการ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษากรอบแนวทาง ระเบียบ วิธีการจัดทำแผนปฏิบัติงาน และค่าของงบประมาณของ 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

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๓. แปลงแผนปฏิบัติการระดับ ๓ ระดับกระทรวง กรม จังหวัด สรุปลงเป็นเป็นงาน/โครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงาน โดย ๑) พิจารณาวិเคราะห์ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมในปีที่ผ่านมา		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		บทวิเคราะห์ผลงานในอดีตเชิงปริมาณและคุณภาพ
๒) พิจารณาวิเคราะห์ออกแบบ แผนงานโครงการที่ตอบสนองเป้าหมายตัวชี้วัด/ผลผลิต/ผลลัพธ์		๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเป้าหมายกรอบเวลา - กำหนดวัตถุประสงค์ - กำหนดแนวปฏิบัติ - ประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยง - กำหนดตัวชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์
๓) หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายประชุมสอบถามความสำเร็จ เป้าหมายตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ ความสอดคล้องและสนับสนุนการปฏิบัติตามแผนระดับ ๓ - ประชุมพิจารณาระดับหน่วยงานโดยหัวหน้าส่วนราชการเพื่อกำหนดเป้าหมายภาพรวมของหน่วยงาน - หัวหน้ากลุ่มประชุมพิจารณาการตอบสนอง/แปลงแผนของกลุ่ม - ประชุมระดับหน่วยงานอีกครั้งเพื่อพิจารณาว่าเหมาะสมหรือไม่		๑๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		บทวิเคราะห์เป้าหมายตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๔. รวบรวมแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมยกร่างแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณของสำนัก/กอง (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		ร่างแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณ
๕. เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณาการจัดทำแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณของสำนัก/กอง		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		ผลการอนุมัติแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณ
๖. จัดส่งแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณประจำปีตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ - ๓ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณ
๗. ติดตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ และแจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณปรับปรุงตามวงเงินที่ได้รับการจัดสรร

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๘. รวบรวมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พร้อมทั้งสรุปจัดทำแผนตามแบบฟอร์มที่กำหนด		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๙. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาแผนปฏิบัติงานและแผนใช้จ่ายเงินงบประมาณสำนัก/กอง พร้อมทั้งการปรับปรุง (ถ้ามี)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๑๐. จัดส่งแผนปฏิบัติงานและการแผนใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ - ๓ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๑๑. ติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการเบิกจ่ายประจำเดือน จากกลุ่ม/ฝ่าย รวบรวมนำเสนอผู้อำนวยการลงนามเห็นชอบ เพื่อพิจารณาเร่งรัดการปฏิบัติงานและการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามแผน		๑ - ๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๑๒. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่ได้รับความเห็นชอบ ในระบบติดตามงบประมาณ (M๑) และในระบบติดตามแผนงาน (M๒)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑๓. กรณีเงินเหลือจ่ายพิจารณาปรับแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการปรับปรุง
๑๔. สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป		สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานและประมวลปัญหาอุปสรรค

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เบอร์ติดต่อ :๓๖๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์สารสนเทศ

เบอร์ติดต่อ :๓๖๑

หัวหน้ากลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ

เบอร์ติดต่อ :๓๖๒

หัวหน้ากลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

เบอร์ติดต่อ :๓๑๓

หัวหน้ากลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร

เบอร์ติดต่อ :๓๖๓

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ :๓๖๕

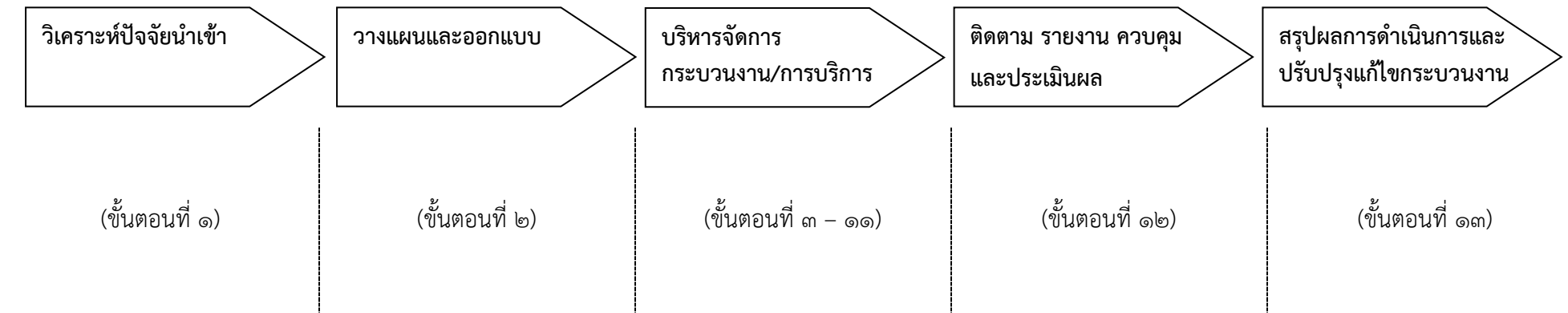
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๔ การบริหารพัสดุ

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

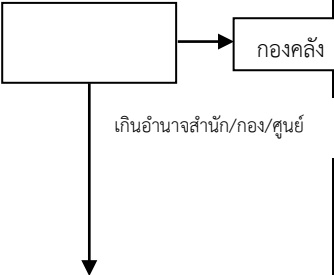
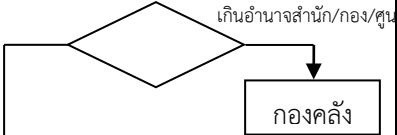
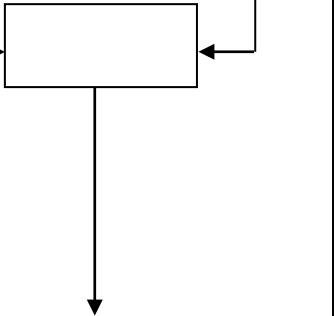
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



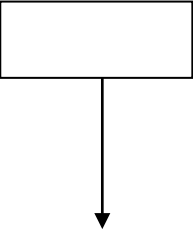
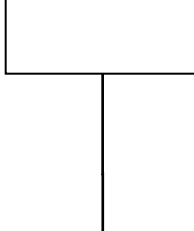
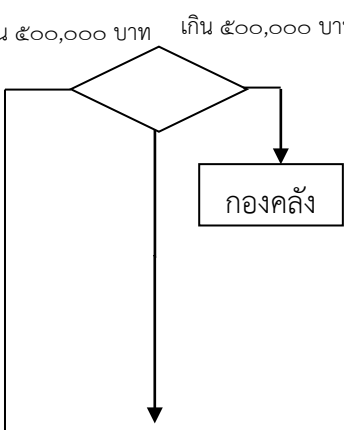
2) การเขียนผังกระบวนการงาน

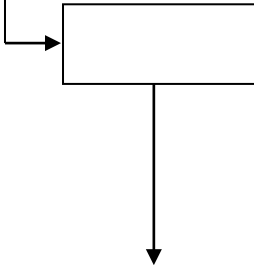
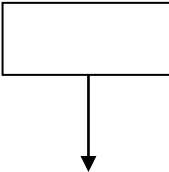
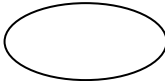
กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
1. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว และจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณียกเงินการจัดซื้อจัดจ้างเงิน 500,000 บาท ส่งให้กองคลัง ดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.		ช่วงเดือน ส.ค.	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
2. ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย		ตั้งแต่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		สรุปผลความต้องการใช้พัสดุ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
<p>3. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำเนาแจ้ง กกก. ดำเนินการต่อไป)</p>		3 วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
<p>4. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ)</p>		1 - 5 วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		รายงานขอซื้อขอจ้าง
<p>5. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนเสร็จสิ้นกระบวนการได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ GFMS) กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำเนาแจ้ง กกก. ตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการต่อไป</p>		<ul style="list-style-type: none"> - วิธีเฉพาะเจาะจง (5- 10 วันทำการ) - วิธีคัดเลือก (10-30 วัน) - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (30-60 วันทำการ) 	ฝ่ายบริหารทั่วไป		กระบวนการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
<p>6. การบริหารสัญญา</p> <p>6.1 การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการและแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์ 	<pre> graph TD A{ส่งมอบทันกำหนด} -- ใช่ --> B[แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] A -- ไม่ใช่ --> C[แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ] C --> D[เมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับเรียกค่าปรับในขณะที่ส่งมอบพัสดุนั้น] D --> B B --> E(()) </pre>	7 วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คกก.ตรวจรับ	คกก. ตรวจรับฯ ให้แล้วเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (ตามระเบียบฯ ข้อ 175)	พัสดุหรืองานจ้าง

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
<p>6.2 การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญา คกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายเงิน - ตรวจรับในระบบ e-gp และ GFMS และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน 		5 - 7 วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คกก.ตรวจรับ		รายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับ
<p>7. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. เพื่อควบคุมพัสดุ</p>		1 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		เลขทะเบียนคุมสินทรัพย์

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
8. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ขั้นตอนการลงทะเบียนคุมจำนวนของ/จำนวนเงินรับ - จ่ายวัสดุ	ใบเบิกจ่ายวัสดุ
9. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งผ่านกองคลังเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน 30 วันทำการ		แต่งตั้งภายในเดือน ก.ย. ตรวจนับแล้วเสร็จ 30 วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ
10. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา <ul style="list-style-type: none"> - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน 500,000 บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว 		15 วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
11. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการ - กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMS		60 วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ/รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ
12. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		ทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้รับการปรับปรุงแล้ว
13. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน		7 วัน			รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบและตามกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางชาลีภา ธัญธนาวุฒิ เบอร์ติดต่อ : ๓๖๕
 นางสาวโคจิรัตน์ จินเย็น เบอร์ติดต่อ : ๒๖๒
 นายธเนศ โชติธรรวิสุทธิ เบอร์ติดต่อ : ๓๕๙

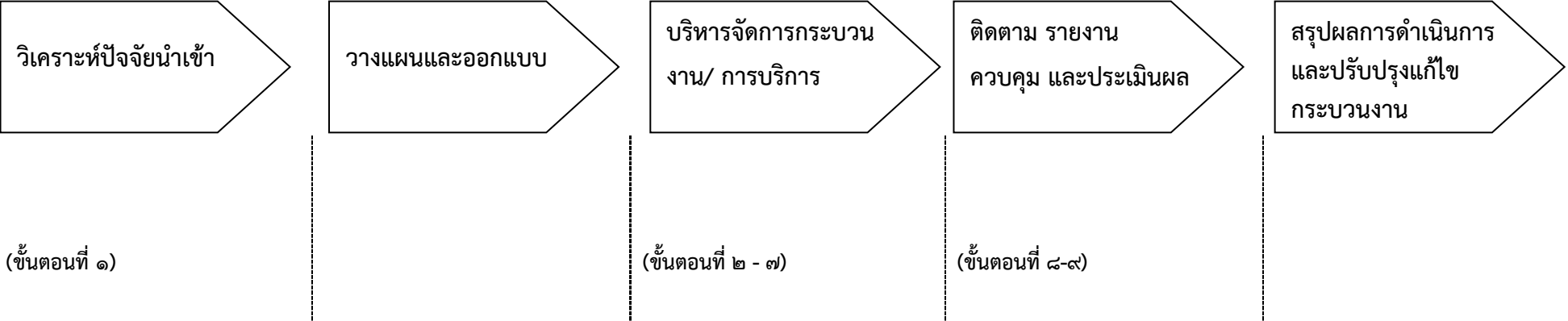
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวปิยะนันท์ เพ็งสกุล เบอร์ติดต่อ : ๓๕๙
 นายธรรวุธ กล่อมผ่อง เบอร์ติดต่อ : ๓๕๙

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๕ การจัดทำคำรับรองและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

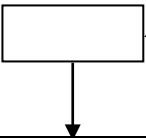

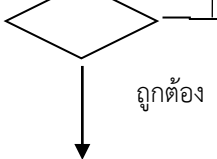


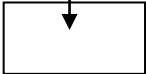
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ กฎหมาย หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การเร่งรัดให้กระบวนการงานมีความรวดเร็ว และถูกต้องในการปฏิบัติงาน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงานและรวดเร็ว	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของ ศทส.แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ผอ. แจ้งให้ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย แจ้งให้ข้าราชการจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการและพนักงานราชการจัดทำแบบมอบหมายงาน รวมทั้งให้ข้าราชการและพนักงานราชการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๒๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ
๒. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย แจ้งให้ข้าราชการจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการและพนักงานราชการจัดทำแบบมอบหมายงาน รวมทั้งให้ข้าราชการและพนักงานราชการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๑๐ นาที	กลุ่ม/ฝ่ายของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ผู้รับการประเมิน จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในระบบ DPIS		๒๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๔. ผู้รับการประเมิน จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในระบบ DPIS
๕. ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ในระบบ DPIS		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. เสนอผลการประเมินให้ ผอ.ศทส. ประเมินแล้วลงนามในแบบประเมิน ในระบบ DPIS		๒๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. นำเอกสารที่ประเมินแล้ว Print ออกจากระบบมาให้ผู้รับประเมินเซ็นรับทราบผลการประเมิน		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. สรุปลงผลการประเมิน เพื่อแจ้ง กกจ.		๒๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. แจ้งผลการประเมินและประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับ ดีเด่น ดีมาก ดี และพอใช้		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำคำรับรองและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

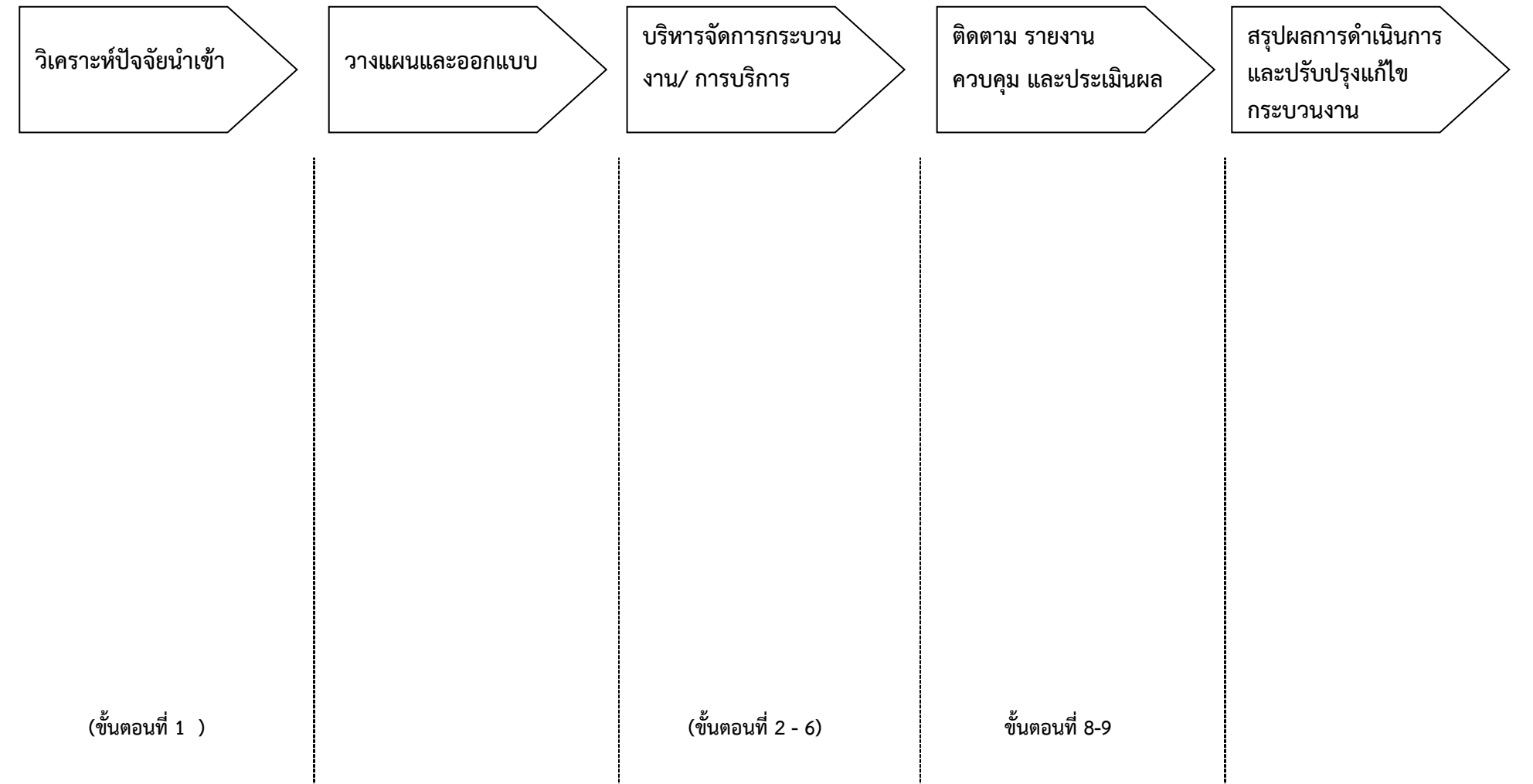
ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวบุศกร ยิ้มเรือน	เบอร์ติดต่อ : ๓๖๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางชาลิกา ธีธรรนาวุฒิ	เบอร์ติดต่อ : ๓๖๕

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

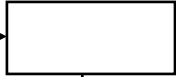
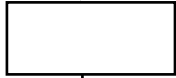
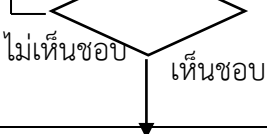
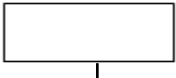
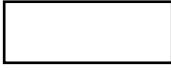
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๖ กระบวนการงานแผนพัฒนารายบุคคล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การเร่งรัดให้กระบวนการมีความรวดเร็ว และถูกต้องในการปฏิบัติงาน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงานและรวดเร็ว	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลของปีงบประมาณ ๒๕๖๓	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (เรื่อง)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง	ผลผลิต (Output)
๑. จัดทำและกำหนดความต้องการในการพัฒนารายบุคคลประจำปี ของ ศทส.		๑ วันทำการ	กลุ่ม/ฝ่ายของ ศทส.	- ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔	
๒. รวบรวม สรุปข้อมูลความต้องการพัฒนารายบุคคลประจำปี ของ ศทส.		๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๓. เสนอความเห็นชอบแผนการพัฒนารายบุคคลประจำปี จากผู้อำนวยการศูนย์		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๔. ลงบันทึกข้อมูลแผนการพัฒนารายบุคคลของ ศทส. ในระบบ IDP		๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๕ จัดส่งแผนการพัฒนารายบุคคลให้สถาบันเกษตรราธิการ		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวบุศกร ยิ้มเรือน เบอร์ติดต่อ : ๓๖๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางชวลิกา ธัญธนาวุฒิ 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. การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		✓			<p>ขั้นตอนที่ ๒ มีการใช้นวัตกรรม คือ มีการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน คือ ระบบรวบรวมคำขอ งบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ที่สามารถให้ทุกหน่วยงานจัดส่ง คำของบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่าน ระบบดังกล่าวได้อีกหนึ่งช่องทาง ซึ่งเป็นการลดการใช้ กระดาษในการจัดส่ง และผู้ดำเนินงานสามารถนำ ข้อมูลมาดำเนินงานต่อได้อย่างรวดเร็ว</p>	กลุ่มยุทธศาสตร์ เทคโนโลยี สารสนเทศ
๒. การพัฒนาระบบสารสนเทศ	✓	✓			<p>ปรับปรุงรายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปัญหาจากระบบงานภายใน การเปลี่ยนแปลง ด้านเทคโนโลยี รูปแบบการใช้งานเปลี่ยน การขาด ความชัดเจนของการทำงาน ข้อมูล จากผู้บริหาร เพิ่มนวัตกรรม - Framework สำหรับการพัฒนาระบบ สารสนเทศ - ระบบประชุมออนไลน์สำหรับการประชุม หารือ/การอบรม 	กลุ่มระบบงาน สารสนเทศ และภูมิ สนเทศ

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม ประสิทธิภาพ	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
					ปรับปรุงกระบวนงาน - การศึกษาปัญหาขั้นตอนการทำงานของระบบ จากการทำงานหรือกับหน่วยงานผู้ให้บริการ - ปรับปรุงระยะเวลาการพัฒนาระบบโดยขึ้นอยู่กับ กับขนาดของระบบ	
๓. การบริหารจัดการระบบสารสนเทศ	✓	✓			ปรับปรุงรายละเอียด - ปัญหาจากระบบงานภายใน หน่วยงานขาด ความรู้ด้านเทคนิค ทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ ในการดูแล บำรุงรักษาระบบ ขาดความร่วมมือใน การปรับปรุงข้อมูล เพิ่มนวัตกรรม - การยืนยันสิทธิ์การเข้าถึงระบบงานผ่านระบบ ออนไลน์ ปรับปรุงกระบวนงาน - ปรับปรุงระยะเวลาการดูแลบำรุงรักษา สำรองข้อมูลตามแผนการสำรองข้อมูล - การประชุมผ่านระบบประชุมทางไกล	กลุ่มระบบงาน สารสนเทศ และภูมิ สนเทศ
๔. การบริหารความเสี่ยงด้านระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์		✓				กลุ่มระบบ คอมพิวเตอร์ และเครือข่าย

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม ประสิทธิภาพ	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
๕. ICT Service Center		✓			<ul style="list-style-type: none"> - การลงทะเบียนขอใช้บริการงานระบบเครือข่าย / อีเมล / ระบบบริหารจัดการงบประมาณ โดยผู้ที่ต้องการขอใช้สิทธิ์ สามารถดำเนินการได้ผ่านหน้าเว็บไซต์ https://net.moac.go.th/ - การขอรับบริการ Web Conference และ Video Conference สามารถดำเนินการขอรับบริการผ่าน Line Official ของ zoom@MOAC Thailand ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการได้ทันที - การให้บริการ IT Helpdesk เพื่อแก้ไขปัญหาระบบคอมพิวเตอร์ สามารถโทรภายในติดต่อได้ที่เบอร์ ๓๑๓ หรือ ๒๑๐ โดยจะมีเจ้าหน้าที่ในการรับ และส่งต่อเพื่อการแก้ไขต่อไป ซึ่งบางกรณี ทางเจ้าหน้าที่จะทำการ Remote ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันที แต่บางกรณี เป็นการแก้ไขปัญหาที่หน้างาน 	กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๖. การบริหารจัดการข้อมูลสำคัญของ สป.กษ.	✓	✓			<p>ปรับปรุงรายละเอียด : ใช้กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลในการควบคุมการบริหารจัดการชุดข้อมูลสำคัญของสป.กษ.</p> <p>เพิ่มเทคโนโลยี : โดยนำแพลตฟอร์มบัญชีข้อมูลภาครัฐ (CKAN) มาพัฒนาระบบบัญชีข้อมูลของสปกษ เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับบัญชีข้อมูลภาครัฐได้</p>	กลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม ประสิทธิภาพ	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
๗. การบริหารจัดการข้อมูลเปิด (Open Data) ของ สป.กษ.	✓	✓			<p>ปรับปรุงรายละเอียด</p> <p>: การกำหนดภารกิจเป้าหมายที่ชัดเจนเพียง ๑ ภารกิจ เพื่อให้สามารถพิจารณาคัดเลือกชุดข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น</p> <p>เพิ่มเทคโนโลยี</p> <p>: โดยนำแพลตฟอร์มบัญชีข้อมูลภาครัฐ (CKAN) มาพัฒนาระบบบัญชีข้อมูลของ สปกษ เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับบัญชีข้อมูลเปิดภาครัฐได้</p>	กลุ่มบริหาร ข้อมูล การเกษตร