



สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา

Contract Farming

กระบวนการงาน

สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธ

สัญญา

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กระบวนการหลักของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๑ - ๔
กระบวนการสนับสนุนของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๔ - ๖
สรุปภาพรวมกระบวนการของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๗ - ๑๑
กระบวนการหลัก	
๑. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๑๒ - ๑๗
๒. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ สนับสนุน ส่งเสริม การให้ความรู้และคำแนะนำในการทำสัญญา	๑๘ - ๒๒
๓. การกำหนดรูปแบบสัญญาที่ใช้ในระบบเกษตรพันธสัญญา	๒๓ - ๒๗
๔. การแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบพันธสัญญา	๒๘ - ๓๒
๕. การรับและจัดเก็บรักษาสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา	๓๓ - ๓๖
๖. การจัดทำแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๓๗ - ๔๒
๗. การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและการจัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ	๔๓ - ๔๗
๘. การศึกษาวิจัยหรือสนับสนุนการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๔๘ - ๕๒
๙. การดำเนินการเปรียบเทียบปรับ	๕๓ - ๕๙
๑๐. การประกาศการฝ่าฝืนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐	๖๐ - ๖๕
กระบวนการสนับสนุน	
๑. การจัดการด้านสารบรรณ	๖๙ - ๗๒
๒. การบริหารพัสดุครุภัณฑ์	๗๓ - ๗๖
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)	๗๗ - ๘๑
๔. การบริหารจัดการงบประมาณ การจัดทำคำของบประมาณ	๘๒ - ๘๖
๕. การรายงาน แผน - ผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๖๗ - ๙๐
๖. การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา	๙๑ - ๙๕
๗. สนับสนุนการจัดประชุมต่าง ๆ	๙๖ - ๙๙

กระบวนการหลักของสำนัก/กอง สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา (สสพ.)

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๑. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเข้าคัดเลือกเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	มีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับคัดเลือกตามขั้นตอนที่พรบ. กำหนด ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย (คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี)	๑. กลุ่มกฎหมายและใกล้เคียงข้อพิพาท ๒. กลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา ๓. กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ ๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และสนับสนุนส่งเสริม ให้ความรู้และคำแนะนำในการทำสัญญา การเข้าถึงแหล่งเงินทุน เทคโนโลยีทางการเกษตรที่เกี่ยวข้องในระบบเกษตรพันธสัญญา และการทำเกษตรกรรมในระบบเกษตรพันธสัญญา	๒. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ สนับสนุน ส่งเสริม การให้ความรู้ และคำแนะนำในการทำสัญญา	- เกษตรกร - ผู้ประกอบการธุรกิจ - ประชาชนทั่วไป - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องการดำเนินงาน	๑. เกษตรกรเกิดความรู้ความเข้าใจ พรบ.และพร้อมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขตาม พรบ. ๒. เกษตรกรมีความรู้ในการพิจารณาในการเข้าทำสัญญากับผู้ประกอบการ ลดความเหลื่อมล้ำเรื่องอำนาจการต่อรองระหว่างเกษตรกรกับผู้ประกอบการซึ่งเป็นคู่สัญญา	๑. กลุ่มกฎหมายและใกล้เคียงข้อพิพาท ๒. กลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา ๓. กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ ๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๓. การกำหนดรูปแบบสัญญาที่ใช้ ในระบบเกษตรพันธสัญญา	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร (บุคคลธรรมดา / นิติบุคคล) และ เกษตรกร หมายถึง บุคคลธรรมดา ซึ่งประกอบอาชีพเกษตรกรรม / สหกรณ์การเกษตร/กลุ่มเกษตรกร ตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และ วิสาหกิจชุมชนหรือเครือข่าย/ วิสาหกิจชุมชนตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมวิสาหกิจชุมชนซึ่ง ประกอบอาชีพเกษตรกรรม	จัดทำ (ร่าง) สัญญา สำหรับใช้เป็นตัวอย่าง/ แนวทาง เพื่อให้คู่สัญญา นำไปปรับใช้กับสัญญาต่าง ๆ ในระบบเกษตรพันธ สัญญาตามพระราชบัญญัติ ส่งเสริมและพัฒนาระบบ เกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐	กลุ่มกฎหมายและใกล้เคียง ข้อพิพาท
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับแจ้ง การยกเลิก และ การจัดทำทะเบียนผู้ประกอบการธุรกิจ ทางการเกษตร รวมทั้งเปิดเผยให้ประชาชน สามารถตรวจสอบได้ และปรับปรุงระบบ ทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน	๔. การแจ้งการประกอบธุรกิจทาง การเกษตรในระบบพันธสัญญา	- เกษตรกร ผู้ประกอบการ และ ประชาชนทั่วไป - เกษตรกร ผู้ประกอบการ เจ้าหน้าที่รัฐ และประชาชนทั่วไป - เกษตรกร ผู้ประกอบการ และ ประชาชนทั่วไป	๑. มีระบบทางทะเบียนของ ผู้ประกอบการที่สามารถ ตรวจสอบข้อมูลได้ ๒. ฐานข้อมูลประกอบการ ศึกษาวิจัยหรือการปรับปรุง กฎหมายต่อไป (พรบ.)	กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ
	๕. การรับและจัดเก็บรักษาสำเนา เอกสารสำหรับการขึ้นทะเบียนเกษตรกร ในระบบเกษตรพันธสัญญา	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร	ระบบการจัดเก็บเอกสาร สำหรับการขึ้นทะเบียน ประสิทธิภาพ สามารถสืบค้น เพื่อใช้เป็นเอกสารในการ ตรวจสอบได้สะดวกและ รวดเร็ว	กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๔. พิจารณาปัญหาเกี่ยวกับระบบเกษตรพันธสัญญา และนำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาดำเนินการให้คำแนะนำหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการทำสัญญาในระบบเกษตรพันธสัญญา โดยต้องคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานรัฐ	๖. การจัดทำแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	หน่วยงานที่ต้องดำเนินการตามแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	แผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญามีเนื้อหาที่ครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการทำการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา	กลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่เกิดขึ้นจากสัญญาในระบบเกษตรพันธสัญญา	๗. การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและการจัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ	- เกษตรกร และผู้ประกอบการธุรกิจ - เกษตรกร และผู้ประกอบการธุรกิจ	คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายสามารถตกลงและระงับข้อพิพาทกันได้โดยสันติ	กลุ่มกฎหมายและไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
๖. จัดให้มีการศึกษา วิจัย หรือสนับสนุนการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาที่เป็นธรรม	๘. การศึกษาวิจัยหรือสนับสนุนการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาที่เป็นธรรม	๑. คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา ๒. ผู้บริหารกระทรวง/หน่วยงานของรัฐ ๓. สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	รายงานการวิจัยที่มีข้อสรุปและบทวิเคราะห์ที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาได้อย่างครอบคลุม ครบถ้วน	กลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้ให้บริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบการ กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติส่งเสริม และพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๙. การดำเนินการเปรียบเทียบปรับ	- เกษตรกร และผู้ประกอบการธุรกิจ	มีมาตรการการเพื่อช่วยให้ คู่สัญญาระมัดระวังในการ ปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา ที่ตกลงกันไว้ก่อนหน้า ช่วยลด การเอาเปรียบของคู่สัญญา และเกิดบรรยากาศที่ดีในการ ปฏิบัติตามสัญญา	กลุ่มกฎหมายและใกล้เคียง ข้อพิพาท
	๑๐. การประกาศการฝ่าฝืน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและ	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร (บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล) หรือ เกษตรกร	การประกาศการฝ่าฝืน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริม และพัฒนาระบบเกษตร พันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ มีความถูกต้อง เป็นธรรม และสำเร็จภายในระยะเวลา ที่กำหนด	กลุ่มกฎหมายและใกล้เคียง ข้อพิพาท

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้ให้บริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

กระบวนการสนับสนุนของสำนัก/กอง สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา (สลพ.)

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. การจัดการด้านสารบรรณ	- เจ้าหน้าที่ของ สลพ. - บุคลากรทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน ในสังกัด สป.กษ. - เจ้าหน้าที่จากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ในสังกัด กษ.	จัดการงานด้านสารบรรณได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานด้านสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และสามารถรับ-ส่ง หนังสือได้รวดเร็ว ถูกต้อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. การบริหารพัสดุครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ของ สลพ.	การบริหารจัดการด้านพัสดุของสำนักงาน เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)	เจ้าหน้าที่ของ สลพ.	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๔. การบริหารจัดการงบประมาณ การจัดทำคำขอ งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ของ สลพ.	การบริหารจัดการ เช่น การจัดทำคำขอ งบประมาณเป็นไปตามแนวทางการจัดทำ งบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และ ตรงตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำ ปีงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. การรายงาน แผน – ผล การใช้จ่ายเงิน งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ของ สลพ.	การรายงานแผนและผลการใช้เงินเป็นไปตาม แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา	เจ้าหน้าที่ของ สลพ.	การยื่นใบลาของบุคลากรในสังกัดสำนักงาน เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบ เกษตรพันธสัญญาเป็นไปด้วยความสะดวก และ ถูกต้องตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. สนับสนุนการจัดประชุมต่าง ๆ	เจ้าหน้าที่ของ สลพ.	สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน และลดระยะเวลาในการทำงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

สรุปภาพรวมกระบวนการ
ของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กระบวนการหลัก

กระบวนการสนับสนุน

กระบวนการหลัก

กระบวนการหลักของสำนัก/กอง สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา (สลพ.)

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๒. ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๑. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเข้าคัดเลือกเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	มีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับคัดเลือกตามขั้นตอนที่พรบ. กำหนด ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย (คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี)	๑. กลุ่มกฎหมายและใกล้เคียง ข้อพิพาท ๒. กลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา ๓. กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ ๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และสนับสนุนส่งเสริม ให้ความรู้และคำแนะนำในการทำสัญญา การเข้าถึงแหล่งเงินทุน เทคโนโลยีทางการเกษตรที่เกี่ยวข้องในระบบเกษตรพันธสัญญา และการทำเกษตรกรรมในระบบเกษตรพันธสัญญา	๒. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ สนับสนุน ส่งเสริม การให้ความรู้ และคำแนะนำในการทำสัญญา	- เกษตรกร - ผู้ประกอบการธุรกิจ - ประชาชนทั่วไป - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องการดำเนินงาน	๑. เกษตรกรเกิดความรู้ความเข้าใจ พรบ.และพร้อมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขตาม พรบ. ๒. เกษตรกรมีความรู้ในการพิจารณาในการเข้าทำสัญญากับผู้ประกอบการ ลดความเหลื่อมล้ำเรื่องอำนาจการต่อรองระหว่างเกษตรกรกับผู้ประกอบการซึ่งเป็นคู่สัญญา	๑. กลุ่มกฎหมายและใกล้เคียง ข้อพิพาท ๒. กลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา ๓. กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ ๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๓. การกำหนดรูปแบบสัญญาที่ใช้ ในระบบเกษตรพันธสัญญา	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร (บุคคลธรรมดา / นิติบุคคล) และ เกษตรกร หมายถึง บุคคลธรรมดา ซึ่งประกอบอาชีพเกษตรกรรม / สหกรณ์การเกษตร/กลุ่มเกษตรกร ตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และ วิสาหกิจชุมชนหรือเครือข่าย/ วิสาหกิจชุมชนตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมวิสาหกิจชุมชนซึ่ง ประกอบอาชีพเกษตรกรรม	จัดทำ (ร่าง) สัญญา สำหรับใช้เป็นตัวอย่าง/ แนวทาง เพื่อให้คู่สัญญา นำไปปรับใช้กับสัญญาต่าง ๆ ในระบบเกษตรพันธ สัญญาตามพระราชบัญญัติ ส่งเสริมและพัฒนาระบบ เกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐	กลุ่มกฎหมายและใกล้เคียง ข้อพิพาท
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับแจ้ง การยกเลิก และ การจัดทำทะเบียนผู้ประกอบการธุรกิจ ทางการเกษตร รวมทั้งเปิดเผยให้ประชาชน สามารถตรวจสอบได้ และปรับปรุงระบบ ทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน	๔. การแจ้งการประกอบธุรกิจทาง การเกษตรในระบบพันธสัญญา	- เกษตรกร ผู้ประกอบการ และ ประชาชนทั่วไป - เกษตรกร ผู้ประกอบการ เจ้าหน้าที่รัฐ และประชาชนทั่วไป - เกษตรกร ผู้ประกอบการ และ ประชาชนทั่วไป	๑. มีระบบทางทะเบียนของ ผู้ประกอบการที่สามารถ ตรวจสอบข้อมูลได้ ๒. ฐานข้อมูลประกอบการ ศึกษาวิจัยหรือการปรับปรุง กฎหมายต่อไป (พรบ.)	กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ
	๕. การรับและจัดเก็บรักษาสำเนา เอกสารสำหรับการขึ้นทะเบียนเกษตรกร ในระบบเกษตรพันธสัญญา	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร	ระบบการจัดเก็บเอกสาร สำหรับการขึ้นทะเบียน ประสิทธิภาพ สามารถสืบค้น เพื่อใช้เป็นเอกสารในการ ตรวจสอบได้สะดวกและ รวดเร็ว	กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๔. พิจารณาปัญหาเกี่ยวกับระบบเกษตรพันธสัญญา และนำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาดำเนินการให้คำแนะนำหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการทำสัญญาในระบบเกษตรพันธสัญญา โดยต้องคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานรัฐ	๖. การจัดทำแผนการพัฒนา ระบบเกษตรพันธสัญญา	หน่วยงานที่ต้องดำเนินการตาม แผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	แผนการพัฒนาระบบเกษตร พันธสัญญามีเนื้อหาที่ ครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการทำ การเกษตรในระบบเกษตร พันธสัญญา	กลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธ สัญญา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่เกิดขึ้นจากสัญญาในระบบเกษตรพันธสัญญา	๗. การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและ การจัดทำสัญญาประนีประนอม ยอมความ	- เกษตรกร และผู้ประกอบการธุรกิจ - เกษตรกร และผู้ประกอบการธุรกิจ	คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายสามารถ ตกลงและระงับข้อพิพาทกัน ได้โดยสันติ	กลุ่มกฎหมายและไกล่เกลี่ย ข้อพิพาท
๖. จัดให้มีการศึกษา วิจัย หรือสนับสนุนการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาที่เป็นธรรม	๘. การศึกษาวิจัยหรือสนับสนุน การศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาระบบ เกษตรพันธสัญญาที่เป็นธรรม	๑. คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนา ระบบเกษตรพันธสัญญา ๒. ผู้บริหารกระทรวง/หน่วยงาน ของรัฐ ๓. สำนักงานเลขานุการ คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนา ระบบเกษตรพันธสัญญา	รายงานการวิจัยที่มี ข้อสรุปและบทวิเคราะห์ ที่ถูกต้อง สามารถ นำไปใช้ประโยชน์ในการ พัฒนาระบบเกษตรพันธ สัญญาได้อย่าง ครอบคลุม ครบถ้วน	กลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธ สัญญา

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา

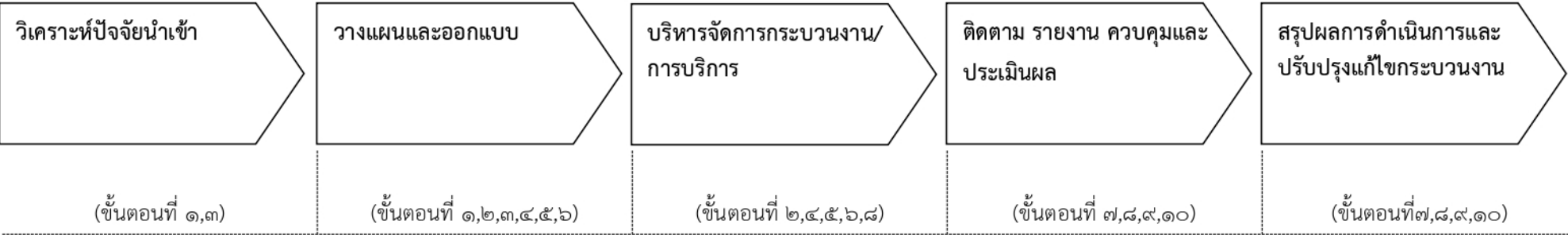
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้าคัดเลือกเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้าคัดเลือกเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา ๒. คณะกรรมการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑.พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๑	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑.การตรวจสอบคุณสมบัติของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๒.การเสนอชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกอาจไม่ตรงกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑.การจัดหลักเกณฑ์การสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีประสิทธิภาพ ๒.ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบคุณสมบัติกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ อย่างต่อเนื่องเพื่อให้ได้ผลการตรวจสอบคุณสมบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด	๓

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๑ แผนปฏิบัติราชการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จในการสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

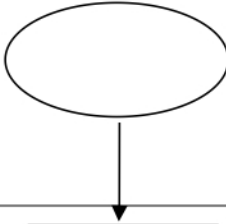
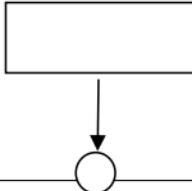
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

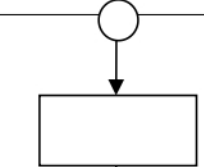
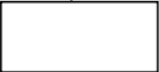
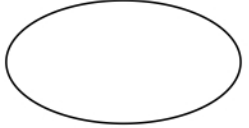


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความ เสี่ยง
๑. สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาในฐานะฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอปลัด กษ. ในฐานะประธานกรรมการเห็นชอบร่างระเบียบวาระการประชุม และกำหนดวันประชุม		๓ วันทำการ	สลพ.	
๒. จัดการประชุมเพื่อพิจารณาเห็นชอบร่างหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิและมอบหมายกรรมการสรรหาพิจารณาเสนอชื่อบุคคลที่จะคัดเลือกฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด		๑ วันทำการ	สลพ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. กรรมการสรรหาเสนอชื่อบุคคลแต่ละกลุ่มพร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายเลขานุการฯ ก่อนการประชุมคัดเลือกเพื่อตรวจสอบแล้วจัดทำข้อมูลสรุปให้คณะกรรมการสรรหาพิจารณาคัดเลือก	<pre> graph TD Start(()) --> Task1[] Task1 --> Decision{ข้อมูลครบถ้วน} Decision -- "ข้อมูลครบถ้วน" --> Task2[] Decision -- "ข้อมูลไม่ครบถ้วน" --> Task1 Task2 --> Task3[] Task3 --> End(()) </pre>	๑๕ วัน	สลพ.	
๔. กรณีที่ฝ่ายเลขานุการฯ ได้รับรายชื่อของบุคคลที่จะคัดเลือกฯ น้อยกว่า ๒ เท่าของตำแหน่งที่จะสรรหาในแต่ละกลุ่ม ให้รายงานต่อประธานกรรมการเพื่อพิจารณาขยายระยะเวลาออกไปจนกว่าจะครบตามจำนวนที่กำหนด		๕ วันทำการ	สลพ.	
๕. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิฯ		๑ วันทำการ	สลพ.	
๖. ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกฯ แต่ละกลุ่ม กลุ่มละ ๓ ด้าน ด้านละ ๒ คน ที่เรียงตามลำดับคะแนนและข้อมูลประวัติของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อพิจารณาคัดเลือก		๓ วันทำการ	สลพ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณา คัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ		๑ วันทำการ	สลพ.	
๘. ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำร่างประกาศแต่งตั้งฯ เสนอ รัฐมนตรีพิจารณาลงนามเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิฯ		๒ วันทำการ	สลพ.	
๙. รัฐมนตรีลงนามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ		๑ วันทำการ		
๑๐. สำนักเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนา ระบบเกษตรพันธสัญญาดำเนินการส่งคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯไปยังสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีเพื่อประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา		๓ วันทำการ	สลพ./สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	

หมายเหตุ*ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดและเป็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายสุรศักดิ์ เหลืองอร่ามกุล	นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและใกล้เคียงข้อพิพาท)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นางสาวปาริชาดา ชวสวน	นิติกรชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๒. นายธีระวุฒิ ญาณรัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๓. นางสาวอนิศา อ่อนบุญญะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
	๔. นายธนภุต หงส์ทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
	๕. นายวุฒิพงศ์ ศิริทรัพย์มัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
	๖. นายทินวัฒน์ ศรีทัดจันทา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
	๗. นางสาวศิริประภา อุดมกิจพัฒน์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
	๘. นางสาวปิยพัชร คงเกต	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ สนับสนุน ส่งเสริม การให้ความรู้และคำแนะนำในการทำสัญญา

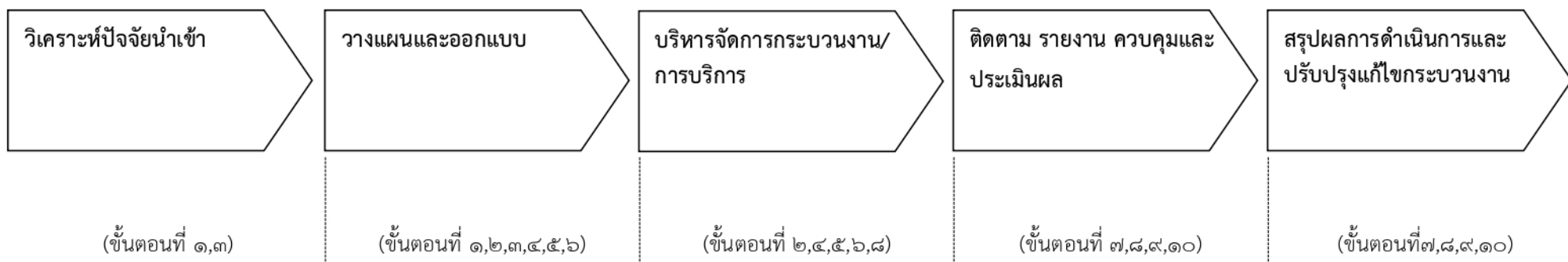
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	- เกษตรกร - ผู้ประกอบธุรกิจ - ประชาชนทั่วไป - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เจ้าหน้าที่ของ สลพ. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา ผู้บริหาร สป.กษ.	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑.พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ.๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ.๒๕๖๑	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑.การตรวจสอบคุณสมบัติของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๒.การเสนอชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกอาจไม่ตรงกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑.การจัดหลักเกณฑ์การสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีประสิทธิภาพ ๒.ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบคุณสมบัติกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ได้ผลการตรวจสอบคุณสมบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด	๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๑ แผนปฏิบัติราชการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้าน การเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการสร้างการรับรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	- สร้างการรับรู้ผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ ZOOM Facebook Google Meet - ขั้นตอนที่ ๔. ดำเนินการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบบเกษตรพันธสัญญาตามแผนงาน ที่ได้วางไว้	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

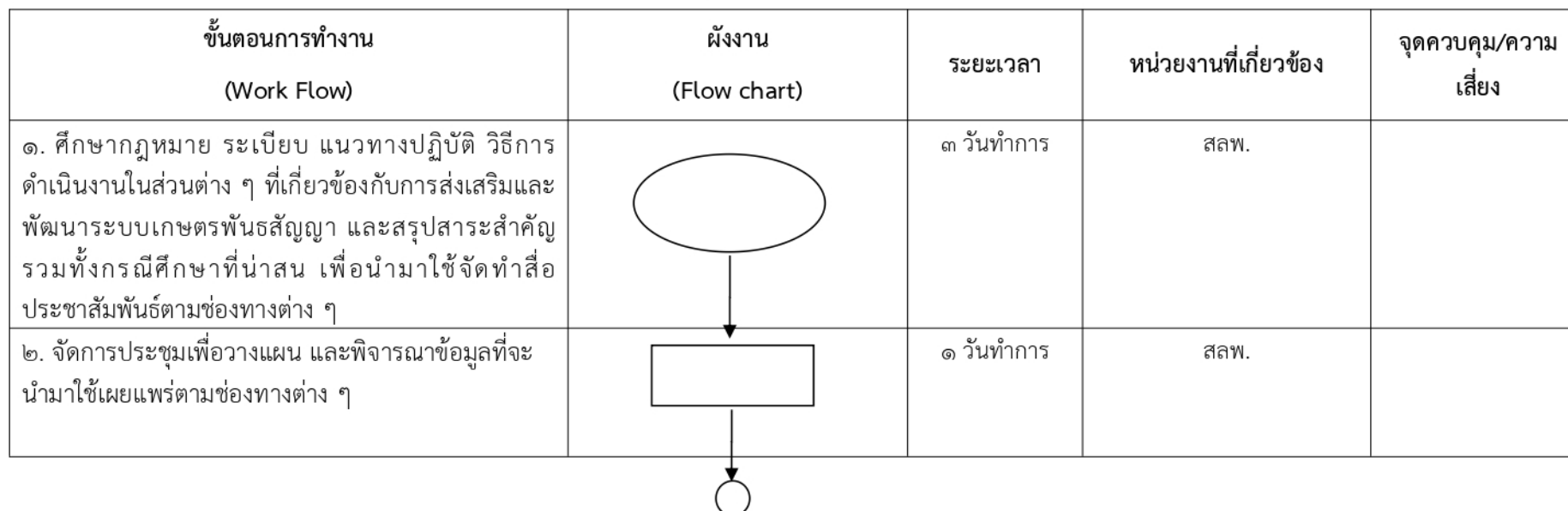
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

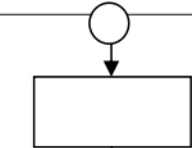
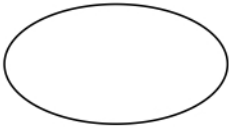
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ สนับสนุน ส่งเสริม การให้ความรู้และคำแนะนำในการทำสัญญา



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดทำสื่อสำหรับใช้ในการเผยแพร่ความรู้ให้กับ เกษตรกร /ผู้ประกอบการ /ประชาชนทั่วไป เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน		๑๕ วัน	สสพ.	
๔. ดำเนินการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบบเกษตรพันธ สัญญาตามแผนงานที่ได้วางไว้		๕ วันทำการ	สสพ.	
๕. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ การส่งเสริมและสนับสนุนการให้ความรู้ เกี่ยวกับระบบเกษตรพันธสัญญาในแต่ละครั้ง เพื่อนำผล ที่ได้มาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการในครั้งต่อไป		๑ วันทำการ	สสพ.	

หมายเหตุ*ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการเผยแพร่ ประสัมพันธ์สนับสนุน ส่งเสริมการให้ความรู้และคำแนะนำในการทำสัญญา
เป็นไปตามตามเป้าหมาย

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายสุรศักดิ์ เหลืองอร่ามกุล	นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและไกล่เกลี่ยข้อพิพาท)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :			
๑. นางสาวปาริชาต ขาวสวน	นิติกรชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔	
๒. นายธีระวุฒิ ญาณรัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔	
๓. นางสาวอนิศา อ่อนบุญญะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑	
๔. นายธนภุต หงส์ทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑	
๕. นายพุดพิงศ์ ศิริทรัพย์มัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑	
๖. นายทินวัฒน์ ศรีทัดจันทา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑	
๗. นางสาวศิริประภา อุดมกิจพัฒน์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑	
๘. นางสาวปิยพัชร คงเกต	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๐	

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การกำหนดรูปแบบสัญญาที่ใช้ในระบบเกษตรพันธสัญญา

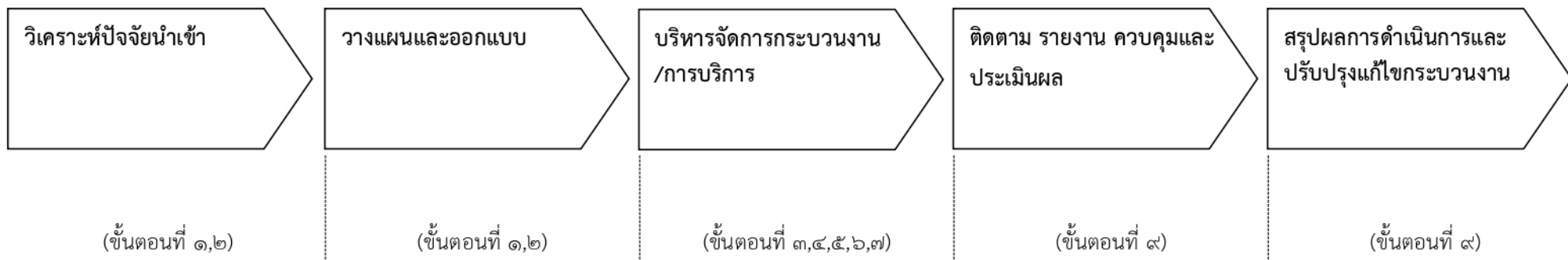
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร (บุคคลธรรมดา / นิติบุคคล) และเกษตรกร หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งประกอบอาชีพเกษตรกรรม /สหกรณ์การเกษตร/กลุ่มเกษตรกรตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และวิสาหกิจชุมชนหรือเครือข่าย/วิสาหกิจชุมชนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชนซึ่งประกอบอาชีพเกษตรกรรม	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรและเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. กฎหมายแพ่งและพาณิชย์	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-ยังไม่พบปัญหา -	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การจัดทำ (ร่าง) สัญญาแนะนำในระบบเกษตรพันธสัญญา	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๑ แผนปฏิบัติราชการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้าน การเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	จำนวน (ร่าง) สัญญา แนะนำ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำสัญญาในระบบเกษตร พันธสัญญา	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	(ระบุเทคโนโลยี/นวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการ (ถ้ามี)) (ระบุขั้นตอนการทำงานที่นำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาปรับใช้)	-

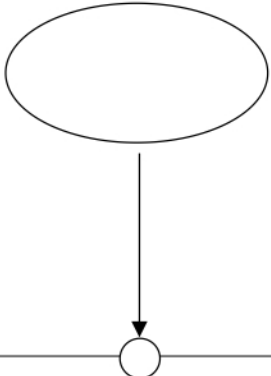
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

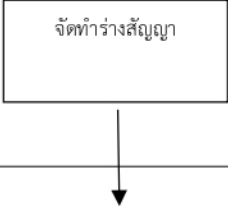
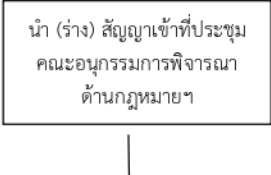
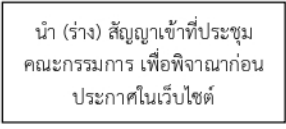
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษารูปแบบ แนวทางการทำสัญญา พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า ผลผลิตทางการเกษตร (ตามกรณี หรือ ชนิดของสินค้าทางการเกษตรที่เลือกมา) เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการกำหนดรูปแบบสัญญาในระบบเกษตรพันธสัญญาต่อไป			สลพ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. จัดทำ (ร่าง) สัญญา สินค้าทางการเกษตร เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางสำหรับการทำสัญญาในระบบเกษตรพันธสัญญา ระหว่างผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรและเกษตรกร			สลพ.	
๓. นำ (ร่าง) สัญญาที่ได้เข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาด้านกฎหมายของพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาถึงความเหมาะสม			สลพ.	
๔. นำ (ร่าง) สัญญาที่ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาด้านกฎหมายฯ แล้ว เข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาก่อนนำประกาศใช้เป็นแนวทางต่อไป กรณีที่ (ร่าง) สัญญาเป็นสัญญาที่มีผลกระทบอย่างสำคัญต่อระบบเศรษฐกิจ สังคม หรือสิ่งแวดล้อม ให้คณะกรรมการมีอำนาจกำหนดให้สัญญา นั้นต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (มาตรา ๒๓)			สลพ.	
๕. นำ (ร่าง) สัญญาที่ได้ประกาศลงเว็บไซต์ของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา เพื่อให้คู่สัญญาในระบบเกษตรพันธสัญญานำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำสัญญาต่อไป			สลพ.	

หมายเหตุ : ทั้งนี้ สำหรับกรณีที่ เป็น (ร่าง) สัญญาที่มีลักษณะเป็นสัญญาที่มีผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจ สังคม หรือสิ่งแวดล้อม ตามมาตรา ๒๓ นั้น กฎหมายได้กำหนดให้คู่สัญญาต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการประกาศกำหนด เท่านั้น

สำหรับกรณีที่ เป็นสัญญาซึ่งไม่ได้มีลักษณะตามมาตรา ๒๓ นั้น คู่สัญญาสามารถเลือกไปใช้ และปรับเนื้อหาตามความเหมาะสมได้ (ทั้งนี้ อยู่ที่ความสมัครใจ ของสัญญาทั้งสองฝ่าย)

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : จัดทำ (ร่าง) สัญญา สำหรับใช้เป็นตัวอย่าง/แนวทาง เพื่อให้คู่สัญญานำไปปรับใช้กับสัญญาต่าง ๆ ในระบบเกษตร พันธสัญญาตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายสุรศักดิ์ เหลืองอร่ามกุล นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและใกล้เคียงข้อพิพาท) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นายณรณิต มานะกิจ	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๒. นางสาวยุวดี ดารากัย	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๓. นางสาวชอุษา ฝาสุขศาสตร์	นิติกร	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา

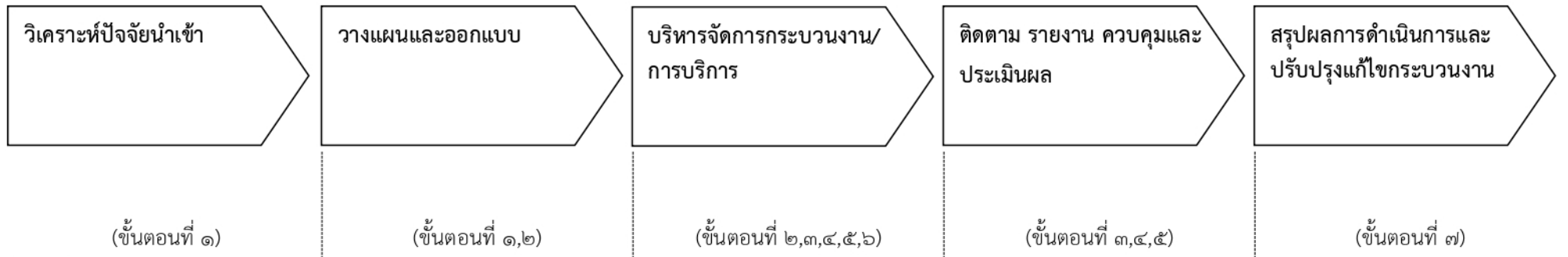
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร ๒. เกษตรกร ๓. ประชาชนทั่วไป	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑.พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการประกอบธุรกิจและการเลิกการประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญา	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๒. เจ้าหน้าที่บางส่วนยังขาดความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. ช่องทางการรับจดแจ้งการประกอบธุรกิจที่หลากหลาย ๒. ช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้ประกอบการที่มีประสิทธิภาพ	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๑. แผนปฏิบัติราชการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการระบบแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบแจ้งการประกอบธุรกิจและเลิกการประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญา	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

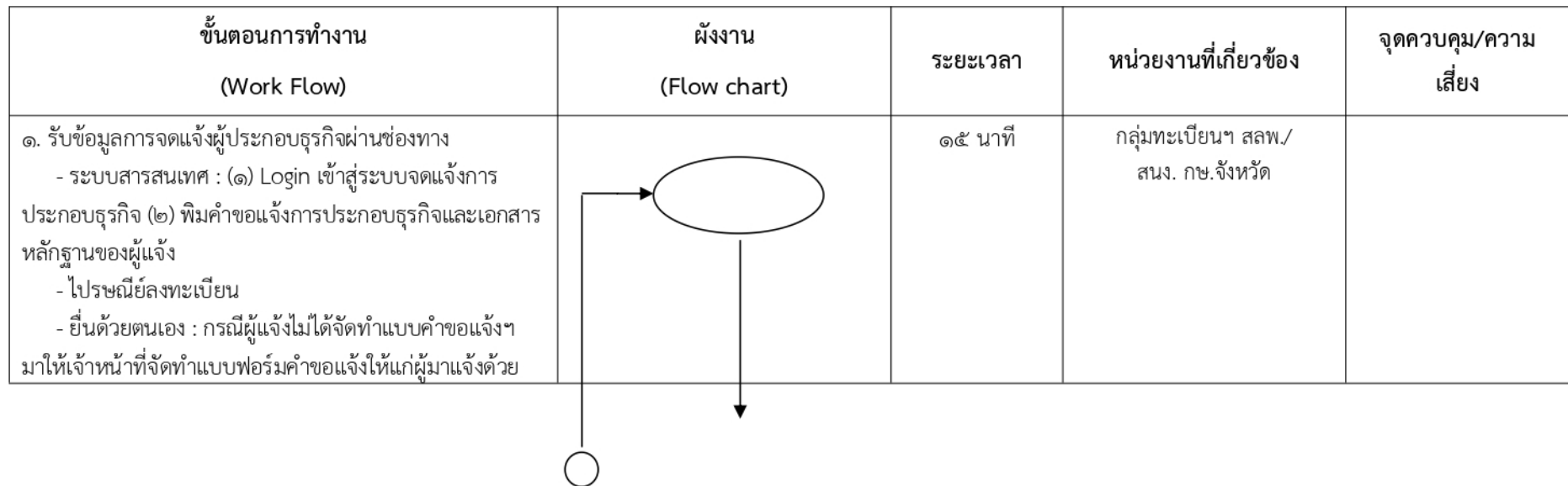
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

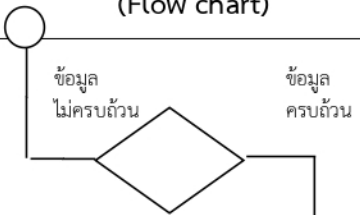
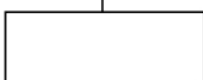
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

การแจ้งการประกอบธุรกิจทางกรเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. ตรวจสอบคำขอแจ้งการประกอบธุรกิจและเอกสารหลักฐานกรณีข้อมูลในคำขอแจ้งเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วนให้แจ้งผู้ประกอบการธุรกิจจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม		๒ วันทำการ	กลุ่มทะเบียนฯ สลพ./ สนง. กษ.จังหวัด	
๓. จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบ ใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจ และหนังสือนำส่งใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานฯ หรือเกษตรและสหกรณ์จังหวัดแล้วแต่กรณี		๑ วันทำการ	กลุ่มทะเบียนฯ สลพ./ สนง. กษ.จังหวัด	
๔. จัดส่งใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจให้แก่ผู้แจ้งประกอบธุรกิจ			กลุ่มทะเบียนฯ สลพ./ สนง. กษ.จังหวัด	
๕. บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการธุรกิจในระบบแจ้งการประกอบธุรกิจ			กลุ่มทะเบียนฯ สลพ./ สนง. กษ.จังหวัด	
๖. เผยแพร่ทะเบียนผู้ประกอบการธุรกิจในระบบสารสนเทศเพื่อให้ประชาชนตรวจสอบ			กลุ่มทะเบียนฯ สลพ.	
๗. ติดตาม รายงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางหรือมาตรการในการปรับปรุงกระบวนการจัดทำทะเบียนผู้ประกอบการฯ รวมทั้ง กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง			กลุ่มทะเบียนฯ สลพ./ สนง. กษ.จังหวัด	

หมายเหตุ*ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ทะเบียนผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรมีความถูกต้องครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายธีระวุฒิ ญาณรัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นางสาววิกานต์ กุลแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๒. นายณฐิพัฒน์ วงศ์ศิริฉัตร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๓. นางสาวปิยาพัชร คงเกต	จ้างเหมาบริการงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

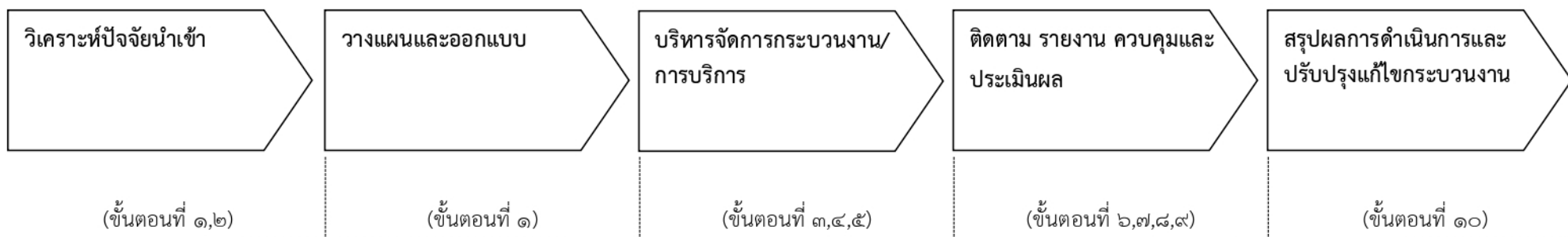
กระบวนการงาน การรับและจัดเก็บรักษาสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร ๒. เกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑.พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ.๒๕๖๐ ๒.ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดส่งและเก็บรักษาเอกสารสำหรับการชี้ชวนเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. เจ้าหน้าที่บางส่วนยังขาดความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ๒. ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรบางรายไม่จัดส่งสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนและร่างสัญญา	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. ระบบการจัดเก็บสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนมีประสิทธิภาพ ๒. เจ้าหน้าที่สามารถสืบค้นเอกสารได้สะดวกและรวดเร็ว	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๑. แผนปฏิบัติราชการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนภายในระยะเวลาที่กำหนด	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบจัดเก็บเอกสารสำหรับการชี้ชวน	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

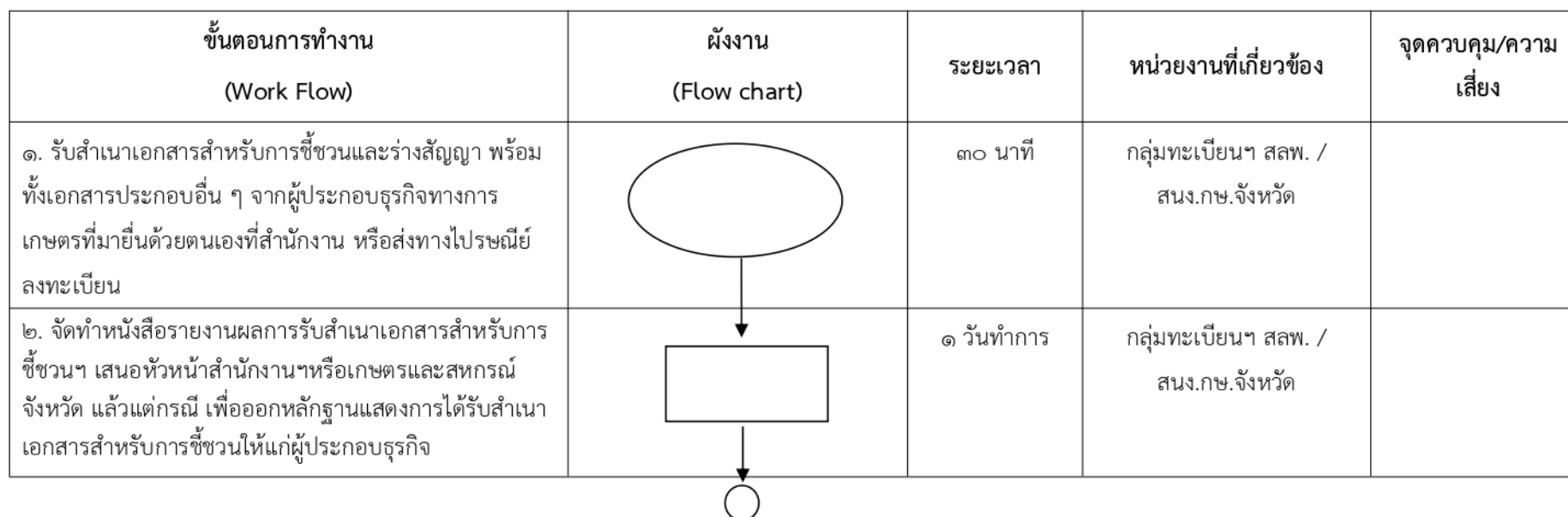
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

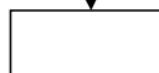
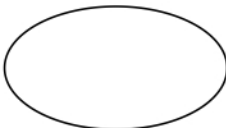
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

การรับและจัดเก็บรักษาสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดส่งหลักฐานแสดงการได้รับสำเนาเอกสารสำหรับการ ชี้ชวนให้ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร		๑ วันทำการ	กลุ่มทะเบียนฯ สลพ. / สนง.กษ.จังหวัด	
๔. บันทึกข้อมูลสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนและ ร่างสัญญาในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในระบบฐานข้อมูล		๓๐ นาที	กลุ่มทะเบียนฯ สลพ. / สนง.กษ.จังหวัด	
๕. จัดเก็บสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนและร่างสัญญา เพื่อใช้เป็นเอกสารในการตรวจสอบ		๓๐ นาที	กลุ่มทะเบียนฯ สลพ. / สนง.กษ.จังหวัด	
๖. สรุปผลการดำเนินการจัดส่งและเก็บรักษาเอกสารสำหรับ การชี้ชวน เพื่อใช้เป็นแนวทางหรือมาตรการในการปรับปรุง กระบวนการทำงาน ระบบการจัดเก็บข้อมูล รวมทั้ง กฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป			กลุ่มทะเบียนฯ สลพ. / สนง.กษ.จังหวัด	

หมายเหตุ*ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบการจัดเก็บเอกสารสำหรับการชี้ชวนมีประสิทธิภาพ สามารถสืบค้นเพื่อใช้เป็นเอกสารในการตรวจสอบได้ สะดวกและรวดเร็ว

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายธีระวุฒิ ญาณรัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นางสาววีกานต์ กุลแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๒. นายณฐิพัฒน์ วงศ์ศิริฉัตร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๓. นางสาวปิยาพัชร คงเกต	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การจัดทำแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา

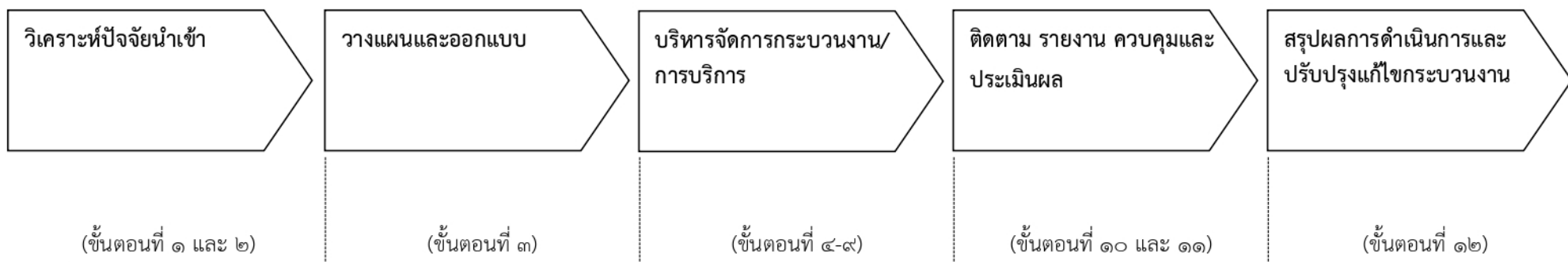
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	หน่วยงานที่ต้องดำเนินการตามแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตร ๒. เกษตรกร ๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. ประชาชนทั่วไป	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เจ้าหน้าที่บางส่วนยังมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบเกษตรพันธสัญญาไม่เพียงพอ และขาดการบูรณาการการทำงานระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่มีประสิทธิภาพ	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. การรวบรวมข้อมูล สภาพปัญหา ความเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในระบบเกษตรพันธสัญญา และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ๒. การติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๑ แผนปฏิบัติราชการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจ ด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	(ระบุเทคโนโลยี/นวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการ (ถ้ามี)) (ระบุขั้นตอนการทำงานที่นำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาปรับใช้)	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

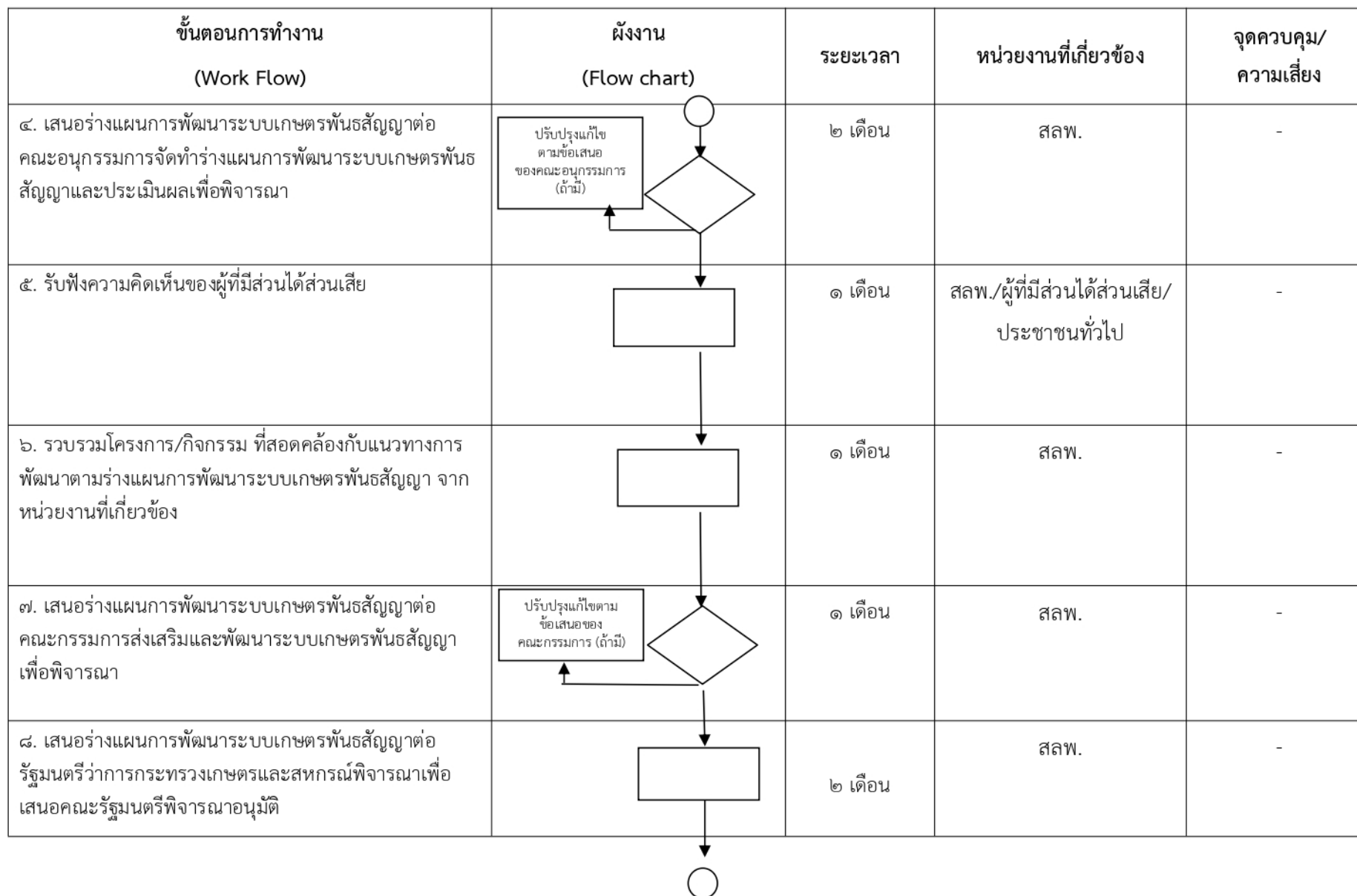
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

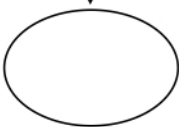
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. ทบทวนผลการดำเนินการที่ผ่านมา		ดำเนินการ ต่อเนื่อง	สลพ.	-
๒. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และสภาพปัญหาเกี่ยวกับการ ทำการเกษตรกรรมในระบบเกษตรพันธสัญญา รวมทั้ง กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง		๑ เดือน	สลพ.	-
๓. จัดทำร่างแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา		๔ เดือน	สลพ.	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๙. แจกหน่วยงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการตามแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา		๑๕ วัน	สลพ.	-
๑๐. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา		ภายใน ๓๑ ตุลาคมของทุกปี	สลพ.	-
๑๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอคณะอนุกรรมการจัดทำร่างแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาและประเมินผล และคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่		๑๕ วัน	สลพ.	-
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานเพื่อประกอบการปรับปรุงแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาในระยะต่อไป		สิ้นปีงบประมาณ	สลพ.	-

หมายเหตุ - ในขั้นตอนการทำงาน (Work flow) ที่ระบุข้างต้น เป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ๆ ด้วย

- การจัดทำร่างแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา ควรดำเนินการก่อนแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาระดับเดิมครบกำหนด ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : แผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาที่มีเนื้อหาที่ครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการทำงานเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายสุรศักดิ์ เหลืองอร่ามกุล	นิติกรชำนาญการพิเศษ	(หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและใกล้เคียงข้อพิพาท) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
นายธีระวุฒิ ญาณรัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	(หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
นางสาวปาริชาต ชวสวน	นิติกรชำนาญการ	(หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

๑. นางสาวอนิศา อ่อนบุญญะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
๒. นายธนภุต หงส์ทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
๓. นายพุดพิงศ์ ศิริทรัพย์มัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
๔. นายทินวัฒน์ ศรีทัดจันทา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
๕. นางสาวศิริประภา อุดมกิจพิพัฒน์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
๖. นางสาวปิยพัชร คงเกต	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

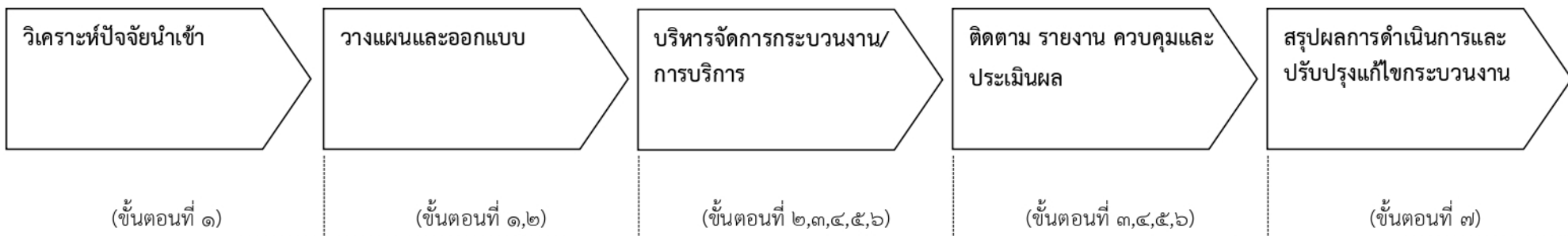
กระบวนการงาน การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและการจัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร หรือ เกษตรกร (ผู้ขอใช้สิทธิในการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท)	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรและเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑.พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและการจัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-ยังไม่พบปัญหา -	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	กรณีมีข้อพิพาทเกิดขึ้นภายใต้ พรบ.ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ.๒๕๖๐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (เจ้าหน้าที่ กษ.ที่ได้รับมอบหมาย) สามารถนำเรื่องเข้าสู่กระบวนการได้ทันทีตามที่กำหนดไว้ในกระบวนการงานซึ่งมีการกำหนดรายละเอียดมาจาก พรบ.ทั้งหมด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๑ แผนปฏิบัติราชการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทผ่านระบบออนไลน์ เช่น ZOOM/Google Meet ขั้นตอนที่ ๖. คณะกรรมการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทประชุมพร้อมคู่พิพาท ๒. บันทึกรายงานผลการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในระบบฐานข้อมูลเกษตรพันธสัญญา ขั้นตอนที่ ๗. จัดทำรายงานกระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

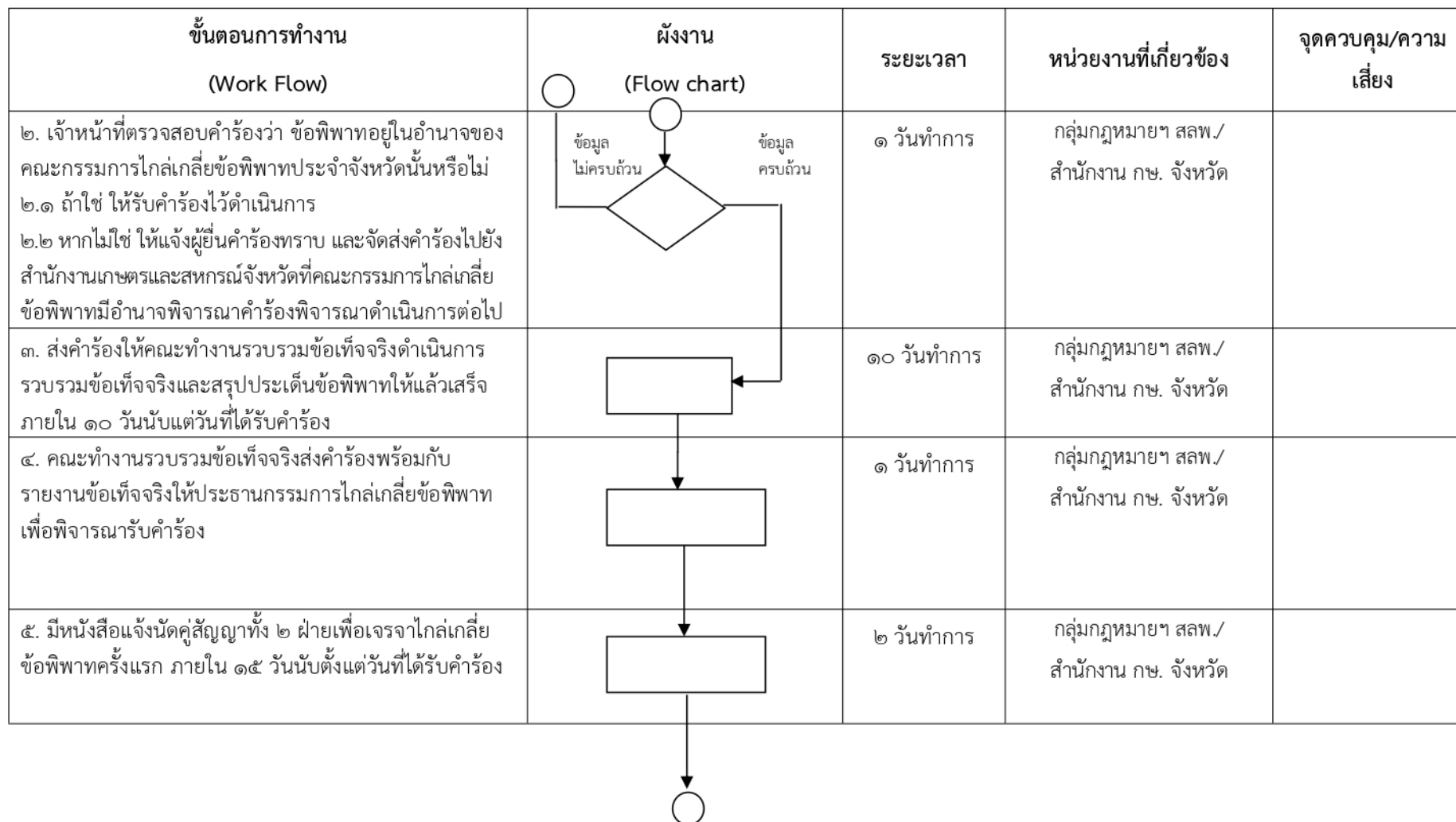
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

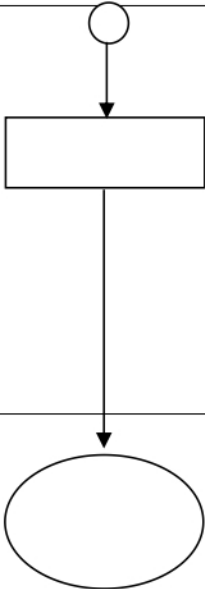
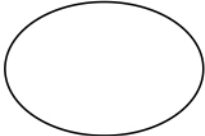


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

การใกล้เคียงข้อพิพาทและการจัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ผู้ยื่นคำร้องขอใช้สิทธิในการใกล้เคียงข้อพิพาทตามมาตรา ๒๙ แห่ง พ.ร.บ. ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยผู้ยื่นคำร้องมีสถานะเป็น - เกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา หรือ - ผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา - (ทำเป็นหนังสือ (ยื่นด้วยตนเอง/มอบอำนาจการยื่น หรือส่งไปรษณีย์ลงทะเบียน) หรือแจ้งด้วยวาจา ณ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด หรือ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)		๓๐ นาที	กลุ่มกฎหมายฯ สลพ./ สำนักงาน กษ. จังหวัด	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. คณะกรรมการไต่ถามข้อพิพาทประชุมพร้อมคู่พิพาททำการไต่ถามข้อพิพาทให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วันนับแต่วันที่ประธานกรรมการไต่ถามข้อพิพาทได้รับคำร้อง หากมีเหตุจำเป็นไม่แล้วเสร็จ ให้ขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกิน ๑๐ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว (รวมเป็น ๓๐ วัน) ๖.๑ กรณีตกลงกันได้ ให้ทำสัญญาประนีประนอมยอมความ ๖.๒ กรณีตกลงกันไม่ได้หรือไม่ได้ข้อยุติภายในกำหนดเวลา ให้จำหน่ายข้อพิพาทออกจากสารบบความ	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>	๓๐ วัน	กลุ่มกฎหมายฯ สลพ./ สำนักงาน กษ. จังหวัด	
๗. จัดทำรายงานกระบวนการไต่ถามข้อพิพาท	 <pre> graph TD End([]) </pre>	๕ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายฯ สลพ./ สำนักงาน กษ. จังหวัด	

หมายเหตุ*ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการใกล้เคียงข้อพิพาทเป็นไปตามแนวทางและระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายสุรศักดิ์ เหลืองอร่ามกุล	นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและใกล้เคียงข้อพิพาท)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นางสาวปาริชาดา ชวสวน	นิติกรชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๒. นายณภัทรพี พิชยเมธพันธ์	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๓. นายเกริกเกียรติ กอบผื่น	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

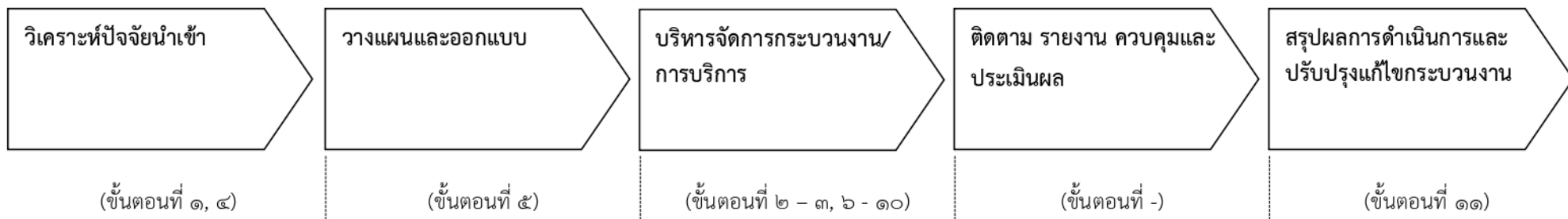
กระบวนการงาน : การศึกษาวิจัยหรือสนับสนุนการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาที่เป็นธรรม

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา ๒. ผู้บริหารกระทรวง/หน่วยงานของรัฐ ๓. สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตร ๒. เกษตรกร	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ขาดการวิจัยเพื่อประกอบการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาให้มีความเป็นธรรม	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- มีข้อมูลประกอบการวิจัยครบถ้วนตามประเด็นการวิจัย - มีแผน/กรอบการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๑ แผนปฏิบัติราชการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการศึกษาวิจัย	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

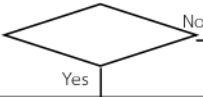
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

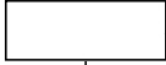
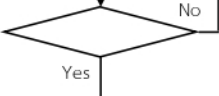
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็น ประมวลและวิเคราะห์เครื่องมือกฎหมาย กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง และผลการดำเนินงานที่สำคัญ ประกอบการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา		๗ วัน	-	-
๒. กำหนดปัญหา หัวข้อการวิจัย และวัตถุประสงค์ และยกร่างข้อเสนอโครงการวิจัย (Research Proposal)		๗ วัน	-	การกำหนดหัวข้อการวิจัยที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และการดำเนินงานตามกฎหมาย/พรบ.
๓. นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบดำเนินการวิจัย (อนุมัติแผน และงบประมาณ)		๗ วัน	ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	-
๕. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมแนวความคิด/ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ผลการ		๑๕ วัน	-	-

กระบวนการของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หน้าที่ ๔๙

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ดำเนินงานและปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานระบบเกษตรพันธสัญญา				
๖. ออกแบบ และวางแผนการวิจัย/วิธีการที่ใช้ในการวิจัย รวมทั้งกำหนดกลุ่มเป้าหมายและการสุ่มตัวอย่าง		๑๕ วัน	-	-
๗. เก็บรวบรวมข้อมูลโดยกำหนดรูปแบบการจับเก็บ/รวบรวมข้อมูล หรือจัดทำแบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ หรือแบบบันทึก		๖๐ วัน	-	การจัดทำข้อคำถามของแบบสอบถามสอดคล้องกับทฤษฎีการวิจัยและการดำเนินงาน
๘. ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล		๑๕ วัน	-	-
๙. จัดทำรายงานการวิจัย ข้อสรุป/บทวิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือข้อพิจารณา		๖๐ วัน	-	รายงานการวิจัยดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๐. นำเสนอผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา เพื่อประกอบการพิจารณาในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดต่อไป		๗ วัน	ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	-
๑๑. สื่อสาร/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์		๗ วัน	-	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑๕ วัน	-	-

หมายเหตุ*ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รายงานการวิจัยที่มีข้อสรุปและบทวิเคราะห์ที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาได้อย่างครอบคลุม ครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายสุรศักดิ์ เหลืองอร่ามกุล	นิติกรชำนาญการพิเศษ	(หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและใกล้เคียงข้อพิพาท) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
นายธีระวุฒิ ญาณรัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	(หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
นางสาวปาริชาต ชวสวน	นิติกรชำนาญการ	(หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

๑. นางสาวอนิศา อ่อนบุญญะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
๒. นายธนภฤต หงส์ทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
๓. นายพุดพิงส์ ศิริทรัพย์มัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
๔. นายทินวัฒน์ ศรีทัดจันทา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
๕. นางสาวศิริประภา อุดมกิจพิพัฒน์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
๖. นางสาวปิยพัชร คงเกต	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๐
๗. นายณภัสรพี พิชยเมธพนธ์	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๘. นายเกริกเกียรติ กอบฝัน	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๙. นายณรนิติ มานะกิจ	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๑๐. นางสาวยุวดี ดารากัย	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๑๑. นางสาวจุฑา ผาสุขศาสตร์	นิติกร	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การดำเนินการเปรียบเทียบปรับ

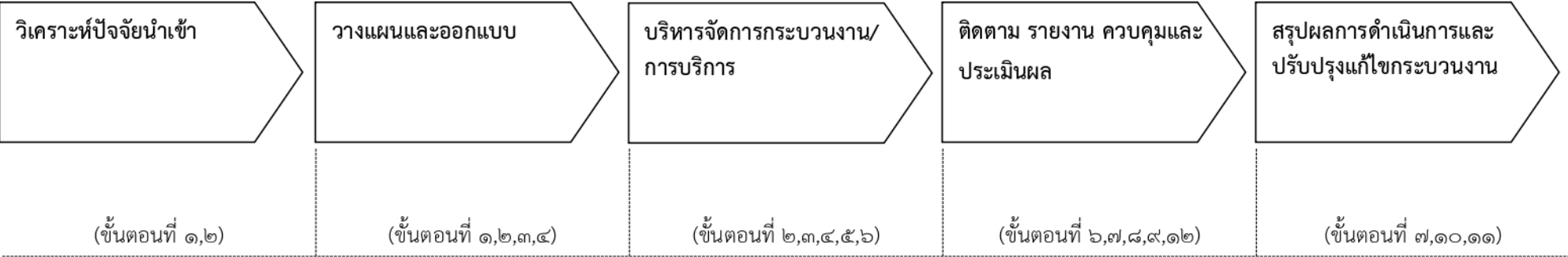
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร (บุคคลธรรมดา / นิติบุคคล) หรือ เกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรและเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑.พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาของคณะกรรมการเปรียบเทียบ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ยังไม่พบปัญหา -	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	กรณีที่มีการฝ่าฝืนเกิดขึ้นภายใต้ พรบ. ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการจะดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาเปรียบเทียบ โดยจะดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและประเด็นข้อกฎหมายว่าการกระทำดังกล่าวครบองค์ประกอบความผิดหรือไม่ หากการกระทำเข้าองค์ประกอบความผิด ให้ดำเนินการทำหนังสือแจ้งการเปรียบเทียบปรับ เพื่อให้ผู้ต้องหามาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำการเปรียบเทียบปรับ	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๑. แผนปฏิบัติราชการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเปรียบเทียบปรับภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	บันทึกประวัติผู้ต้องหาตามแบบบันทึกประวัติผู้ต้องหา (ป.๐๕) ในระบบฐานข้อมูลเกษตรพันธสัญญา ขั้นตอนที่ ๑๒ เมื่อผู้ถูกกล่าวหาได้ชำระค่าปรับและปฏิบัติตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

การดำเนินการเปรียบเทียบปรับ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความ เสี่ยง
๑. การกระทำความผิดอันเป็นการฝ่าฝืนตาม พรบ.ส่งเสริมและ พัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ ๒๕๖๐ โดยผู้กล่าวหา มีสถานะเป็น ๑.๑ เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๑.๒ เกษตรกรที่เข้าร่วมหรือไม่เข้าร่วมโครงการ ในระบบเกษตร พันธสัญญา ๑.๓ ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญากับเกษตรกร (บริษัทที่มีการ จัดจ้างเพื่อประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญาตาม พรบ.นี้)		๑ วัน	สสพ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบการกระทำผิดนั้น และทำการรวบรวมพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน	<pre> graph TD A[รวบรวมพยานหลักฐาน] --> B[ตรวจสอบข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน] B --> C[ความผิดครั้งแรก] B --> D[ความผิดซ้ำ] C --> E[คณะกรรมการประชุมเพื่อพิจารณาเปรียบเทียบ] D --> E E --> F[ตรวจสอบหลักฐานและประเด็นข้อกฎหมาย] F --> G[ครบองค์ประกอบความผิด] F --> H[หลักฐานไม่เพียงพอ] G --> I[] H --> A </pre>			
๓. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับหลักฐานทั้งหมด ให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานทั้งหมดเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อไป	<pre> graph TD A[ตรวจสอบข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน] --> B[ความผิดครั้งแรก] A --> C[ความผิดซ้ำ] B --> D[] C --> D D --> E[คณะกรรมการประชุมเพื่อพิจารณาเปรียบเทียบ] </pre>	๔๕ วัน (กรณีมีเหตุสมควรอาจขยายได้ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๔๕ วัน)	สลพ.	
๔. ให้คณะกรรมการกระทำการประชุมเพื่อพิจารณาเปรียบเทียบตามข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานทั้งหมดว่า เป็นความผิดตามพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ มาตราใด และผู้ต้องหาเป็นผู้กระทำความผิดหรือไม่	<pre> graph TD A[คณะกรรมการประชุมเพื่อพิจารณาเปรียบเทียบ] --> B[ตรวจสอบหลักฐานและประเด็นข้อกฎหมาย] B --> C[ครบองค์ประกอบความผิด] B --> D[หลักฐานไม่เพียงพอ] C --> E[] D --> A </pre>		สลพ.	
๕. ผลของการพิจารณาการตรวจสอบหลักฐานและประเด็นข้อกฎหมายของคณะกรรมการ มีดังนี้ ๕.๑ ครบองค์ประกอบความผิดตามที่กล่าวหา ๕.๒ พยานหลักฐานตามที่กล่าวหาไม่เพียงพอที่จะดำเนินการตาม พรบ. นี้	<pre> graph TD A[ตรวจสอบหลักฐานและประเด็นข้อกฎหมาย] --> B[ครบองค์ประกอบความผิด] A --> C[หลักฐานไม่เพียงพอ] B --> D[] C --> A </pre>	๑๕ วัน	สลพ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. การพิจารณาของคณะกรรมการ ปรากฏว่าผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้กระทำการที่เป็นการฝ่าฝืนตาม พรบ.นี้ ให้ทำหนังสือแจ้งการเปรียบเทียบปรับให้ผู้ต้องหามาพบเจ้าหน้าที่ตามแบบหนังสือ (ป.๐๑) เพื่อให้มาทำการเปรียบเทียบปรับ			สลพ.	
๗. เมื่อคณะกรรมการทำการพิจารณาปรากฏว่าผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้กระทำความผิดตาม พรบ.นี้ ตามมาตราใด และเป็นความผิดที่เปรียบเทียบได้ และได้ทำหนังสือเรียกตัวผู้ต้องหามาเพื่อเปรียบเทียบปรับ ๗.๑ กรณีผู้ต้องหามาพบหรือปรากฏตัวต่อเจ้าหน้าที่ให้แจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ต้องหาทราบ ๗.๒ กรณีที่ผู้ต้องหาไม่มาพบเจ้าหน้าที่ตามหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน			สลพ.	
๘. เมื่อคณะกรรมการได้ทำการเรียกตัวผู้ต้องหา และผู้ต้องหามาปรากฏตัวตามหนังสือ (ป.๐๑) ๘.๑ ผู้ต้องหาให้การรับสารภาพ และยินยอมให้เปรียบเทียบปรับ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกคำให้การ ตามแบบบันทึกคำให้การ (ป.๐๒) และจัดทำบันทึกการเปรียบเทียบปรับ ตามแบบ (ป.๐๓) ๘.๒ ผู้ต้องหาให้การปฏิเสธ หรือไม่ยินยอมให้เปรียบเทียบปรับ หรือยินยอมแต่ไม่ชำระค่าปรับภายในกำหนดเวลา ให้เจ้าหน้าที่ทำบันทึก ตามแบบบันทึกคำให้การ ตามแบบ (ป.๐๔) แล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนต่อไป		๓๐ วัน	สลพ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. เมื่อผู้ต้องหามาตามหนังสือเรียกของเจ้าหน้าที่ และผู้ต้องหาให้การรับสารภาพตามข้อกล่าวหาและยินยอมให้คณะกรรมการดำเนินการเปรียบเทียบปรับ ตามหนังสือแบบบันทึก (ป.๐๓)		„	สสพ.	
๑๐. เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเปรียบเทียบปรับ และผู้ถูกกล่าวหาได้ดำเนินการชำระค่าปรับภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด		๓๐ วัน	สสพ.	
๑๑. เมื่อผู้ถูกกล่าวหาได้ชำระค่าปรับตามที่เปรียบเทียบและดำเนินการชำระค่าปรับตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ให้ถือว่าคดีเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา		-	สสพ.	
๑๒. เมื่อผู้ถูกกล่าวหาได้ชำระค่าปรับและปฏิบัติตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด ให้เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกประวัติผู้ต้องหา ตามแบบบันทึกประวัติผู้ต้องหา (ป.๐๕) และจัดเก็บในระบบฐานข้อมูลการเปรียบเทียบปรับ		-	สสพ.	

หมายเหตุ : ในส่วนของการเปรียบเทียบ ปัจจุบันมีคณะกรรมการเปรียบเทียบอยู่ที่ สสพ. (ส่วนกลาง) แต่ในอนาคตจะได้จัดให้มีคณะกรรมการเปรียบเทียบในส่วนภูมิภาคเพื่อความสะดวกในการดำเนินการให้เป็นไปตาม พรบ. ต่อไป

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ดำเนินการเปรียบเทียบปรับเป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายสุรศักดิ์ เหลืองอร่ามกุล นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและใกล้เคียงข้อพิพาท) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายณภัทรพี พิชยเมธพนธ์ นิติกรปฏิบัติการ เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

๒. นางสาวมาริษา พลอะฮ์ชีพ นิติกรปฏิบัติการ เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การประกาศการฝ่าฝืนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐

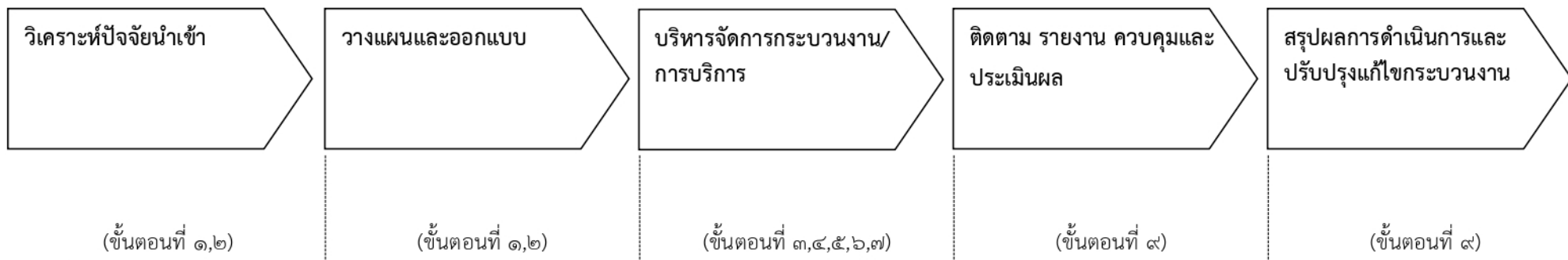
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้ประกอบการกิจการเกษตร (บุคคลธรรมดา / นิติบุคคล) หรือ เกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ประกอบการกิจการเกษตรและเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประกาศการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-ยังไม่พบปัญหา -	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การประกาศการฝ่าฝืนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ มีขั้นตอนการดำเนินการสอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนด มีระยะเวลาในการดำเนินการที่ชัดเจน รวดเร็ว และมีการจัดทำรายงานการตรวจสอบ พร้อมทั้งแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา ซึ่งจะส่งผลให้การพิจารณามีความถูกต้องและเป็นธรรมมากยิ่งขึ้น	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๑. แผนปฏิบัติราชการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ออกประกาศการฝ่าฝืนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	(ระบุเทคโนโลยี/นวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการ (ถ้ามี)) (ระบุขั้นตอนการทำงานที่นำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาปรับใช้)	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

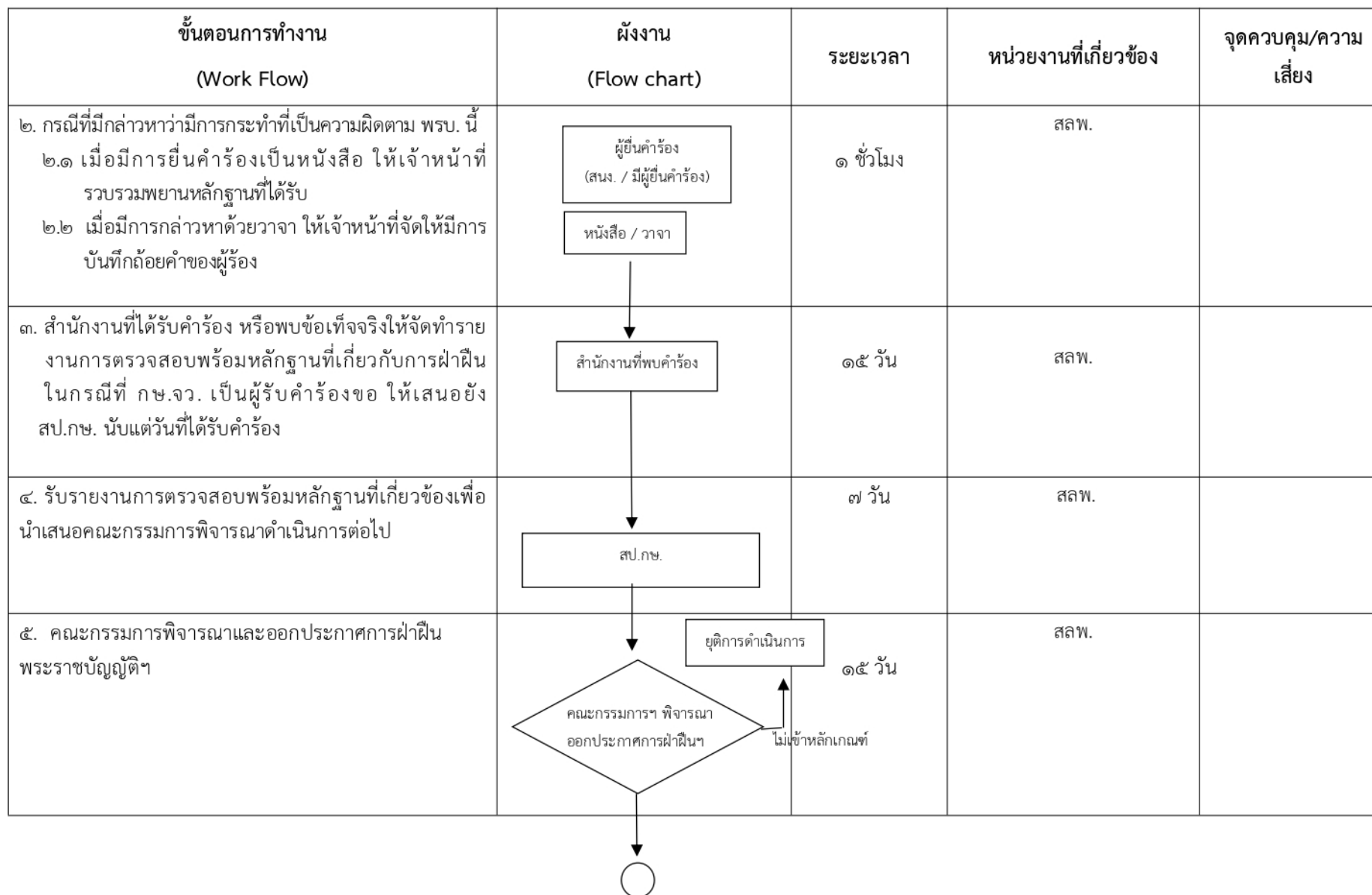
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

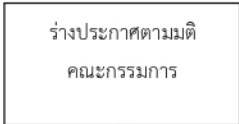
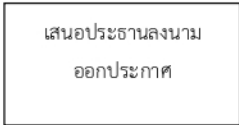
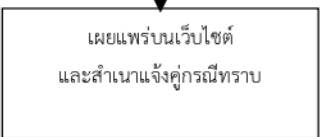
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. การกระทำที่ถือว่าการฝ่าฝืน ๑.๑ ไม่แจ้งการประกอบธุรกิจ ๑.๒ ไม่แจ้งการเลิกประกอบธุรกิจ ๑.๓ ไม่จัดทำเอกสารชี้ชวนและสัญญาเกษตรกรและไม่ส่ง สำเนาชี้ชวนให้ สป.กษ. ๑.๔ ไม่มอบสัญญาให้เกษตรกรในวันทำสัญญา ๑.๕ ผู้ประกอบการแบ่งสัญญา ๑.๖ คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งก่อให้เกิดความเสียหายในระหว่างอยู่ ในกระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท	<pre> graph TD A([กระทำการฝ่าฝืน]) --> B(()) </pre>		สสพ.	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จัดทำร่างประกาศตามมติคณะกรรมการ	 <pre> graph TD A[ร่างประกาศตามมติ คณะกรรมการ] --> B[เสนอประธานลงนาม ออกประกาศ] </pre>		สลพ.	
๗. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นำร่างประกาศ เสนอประธานกรรมการลงนามออกประกาศให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการมีมติ	 <pre> graph TD A[ร่างประกาศตามมติ คณะกรรมการ] --> B[เสนอประธานลงนาม ออกประกาศ] </pre>	ภายใน ๑๕ วัน นับแต่มีมติ	สลพ.	
๘. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นำประกาศขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือช่องทางอื่น พร้อมทั้งส่งสำเนาแจ้งให้คู่กรณีทราบโดยเร็ว	 <pre> graph TD A[ร่างประกาศตามมติ คณะกรรมการ] --> B[เสนอประธานลงนาม ออกประกาศ] B --> C[เผยแพร่บนเว็บไซต์ และสำเนาแจ้งคู่กรณีทราบ] </pre>	๒ วัน	สลพ.	
๙. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และสรุปผลการดำเนินการ	 <pre> graph TD A[ร่างประกาศตามมติ คณะกรรมการ] --> B[เสนอประธานลงนาม ออกประกาศ] B --> C[เผยแพร่บนเว็บไซต์ และสำเนาแจ้งคู่กรณีทราบ] C --> D([ติดตามและ ประเมินผล และ สรุปผลการดำเนินการ]) </pre>		สลพ.	

หมายเหตุ : ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประกาศการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๒ โดยปัจจุบันสำนักงานฯ ยังไม่พบข้อเท็จจริงและยังไม่มีผู้ยื่นคำร้องเกี่ยวกับการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติฯ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การประกาศการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ มีความถูกต้องเป็นธรรม และสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายสุรศักดิ์ เหลืองอร่ามกุล นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและใกล้เคียงข้อพิพาท) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นายณรนิติ มานะกิจ	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๒. นางสาวยุวดี ดารากัย	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

กระบวนการงานสนับสนุน

กระบวนงานสนับสนุนของสำนัก/กอง สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา (สลพ.)

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. การจัดการด้านสารบรรณ	- เจ้าหน้าที่ของ สลพ. - บุคลากรทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน ในสังกัด สป.กษ. - เจ้าหน้าที่จากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ในสังกัด กษ.	จัดการงานด้านสารบรรณได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานด้านสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และสามารถรับ-ส่ง หนังสือได้รวดเร็ว ถูกต้อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. การบริหารพัสดุครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ของ สลพ.	การบริหารจัดการด้านพัสดุของสำนักงาน เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)	เจ้าหน้าที่ของ สลพ.	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๔. การบริหารจัดการงบประมาณ การจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ของ สลพ.	การบริหารจัดการ เช่น การจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณเป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และตรงตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. การรายงาน แผน – ผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ของ สลพ.	การรายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา	เจ้าหน้าที่ของ สลพ.	การยื่นใบลาของบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาเป็นไปด้วยความสะดวก และถูกต้องตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. สนับสนุนการจัดประชุมต่าง ๆ	เจ้าหน้าที่ของ สลพ.	สมารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอนและลดระยะเวลาในการทำงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนงาน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

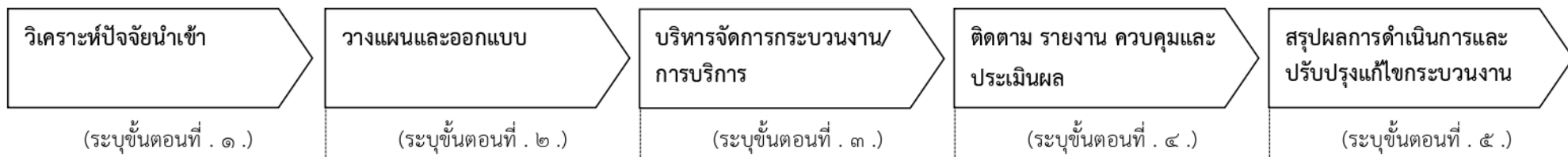
กระบวนการงาน การจัดการด้านสารบรรณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่ม-ฝ่าย ใน สลพ. เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่ม-ฝ่าย ใน สลพ. เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด สป.กษ.	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ตล่าช้า ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ และให้บริการผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๔
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

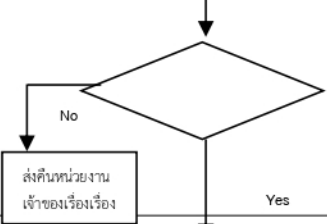
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

การจัดการด้านสารบรรณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาคู่มือ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ		๑๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
รับหนังสือ ๒. รับหนังสือ ข่าวนสารลับ เอกสารทั่วไปส่งตีพิมพ์จากหน่วยงาน ภายในและภายนอก โดยตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ บันทึกลงทะเบียนรับ ในสมุดรับหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อพิจารณามอบหมาย กลุ่ม/ฝ่าย ในหน่วยงานดำเนินการต่อไป		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. แจกจ่ายไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการสำนัก/กองสั่งการ - ลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในสมุดลงรับหนังสือ - กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
ส่งหนังสือ ๖. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ส่งออกจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาลงนาม/สั่งการ กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับกลุ่ม/ฝ่ายไปแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. ลงทะเบียนออกเลขหนังสือด้วยระบบสารบรรณ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีส่งในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร E-mail Fax และ ไปรษณีย์ - เก็บสำเนาหนังสือ (รูปแบบไฟล์ PDF) - ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : รับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง ทันการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวยุวดี ดารากัย นิติกรปฏิบัติการ (หัวหน้าฝ่ายบริหาร)

เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางพรวิมล ไพรสนธิ์

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

๒. นางสาวสิริบุษกร จันทรประดับ

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

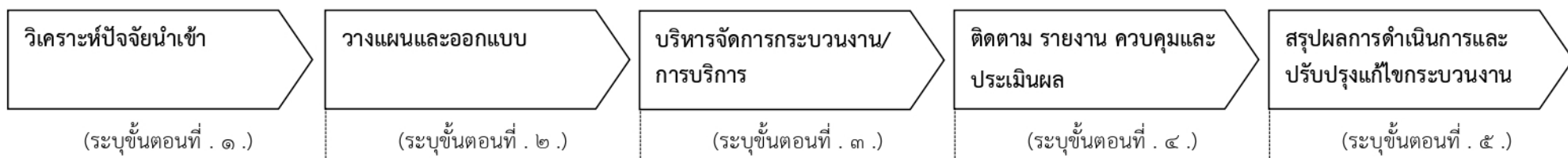
กระบวนการงาน การบริหารพัสดุครุภัณฑ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่ม-ฝ่าย ใน สลพ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการบริหารพัสดุเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุในระบบสินทรัพย์	๖

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

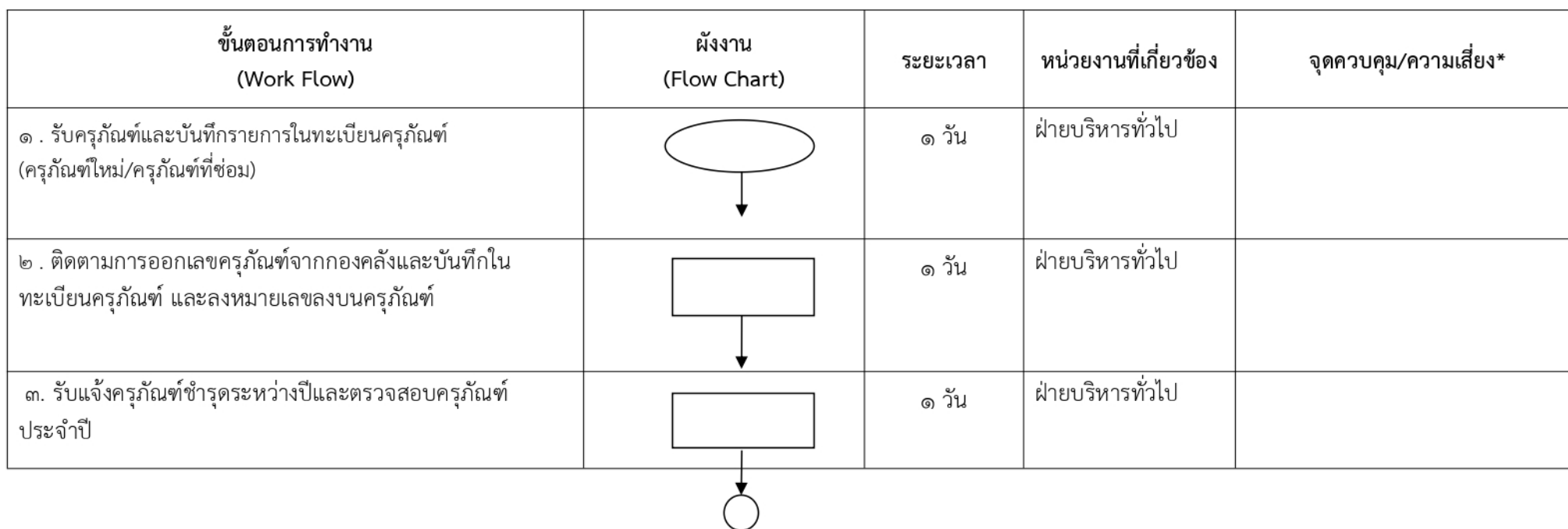
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

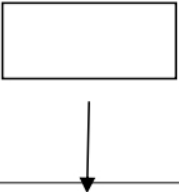
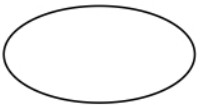
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

การบริหารครุภัณฑ์



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. รายงานเสนอขออนุมัติซ่อม/จำหน่ายครุภัณฑ์	 <pre> graph TD A[] --> B([]) </pre>	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการตามที่หัวหน้าสำนักงานสั่งการ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านการบริหารพัสดุภัณฑ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวยุวดี ดารากัย นิติกรปฏิบัติการ (หัวหน้าฝ่ายบริหาร) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางพรปวีณ์ ไพโรสนธิ เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

๒. นางสาวสิริบุษกร จันทร์ประดับ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

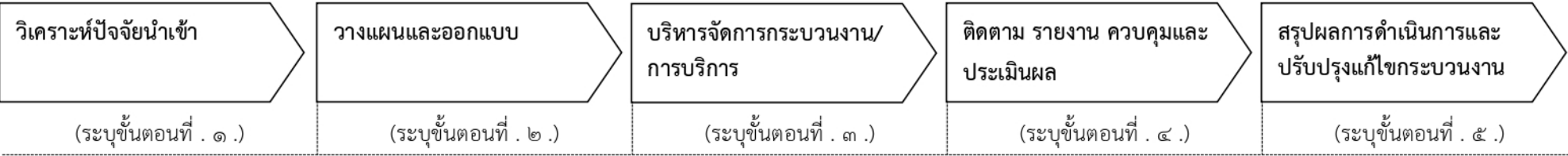
กระบวนการงาน การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่ม-ฝ่าย ใน สลพ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง และเอกชน	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน		
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทันตามเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการบริหารพัสดุเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

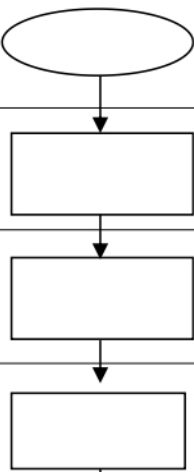
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

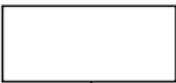
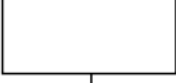
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

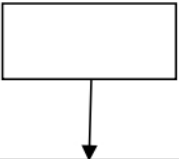
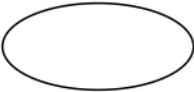


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ตรวจสอบรายการพัสดุที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างและสอบถามความต้องการจากกลุ่ม/ฝ่าย		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. ตรวจสอบและติดต่อผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง เพื่อจัดทำใบเสนอราคาและติดตามใบเสนอราคาจากผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ตรวจสอบรายละเอียดรายการและราคาพร้อมทั้งรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. เสนอหัวหน้าส่วนราชการและดำเนินการในระบบ e –GP จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการและดำเนินการในระบบ e –GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. จัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุลงนาม ตรวจสอบรายการพัสดุที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้างและสอบถามความต้องการจากกลุ่ม/ฝ่าย และดำเนินการในระบบ e –GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. แจ้งผู้จำหน่าย/รับจ้าง มาลงนามในสัญญาซื้อขาย/จ้าง พร้อมรับสำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e –GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ตามวันที่ระบุในสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง และดำเนินการในระบบ e –GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๐. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และดำเนินการในระบบ e –GP		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. จัดทำ PO ในระบบ GFMIS (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) ตัดยอดในระบบ GFMIS		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน และดำเนินการในระบบ e-GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวยุวดี ดารากัย นิติกรปฏิบัติการ (หัวหน้าฝ่ายบริหาร) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางพรวิมล ไพรสนธิ เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๒. นางสาวสิริบุษกร จันทร์ประดับ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

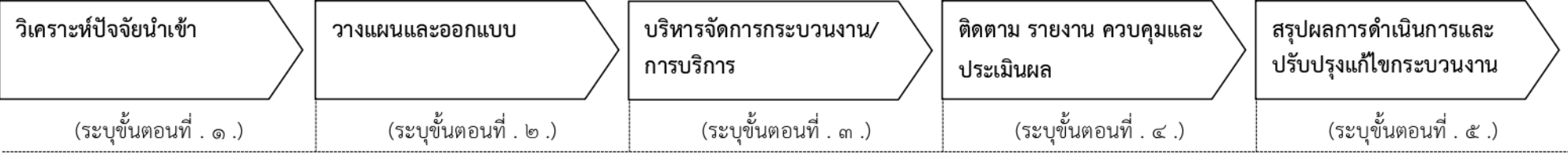
กระบวนการงาน การบริหารจัดการงบประมาณ การจัดทำคำของบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของ สลพ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความสมบูรณ์ของข้อมูลประกอบคำของบประมาณ	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคำของบประมาณมีความถูกต้องเป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และปฏิทินคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณการบริหารพัสดุ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ยื่นคำของบประมาณในระบบ M-BUD	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

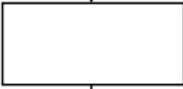
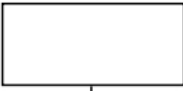
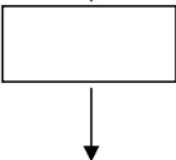
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

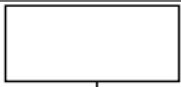
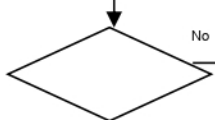
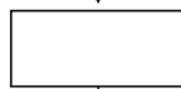
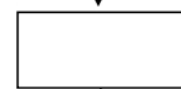
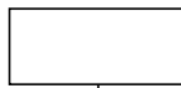
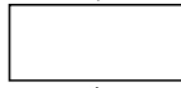
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



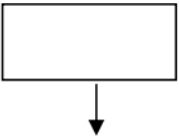
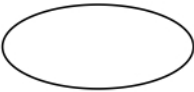
๒) การเขียนผังกระบวนการ

การจัดทำคำของบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณของ สป.กษ.		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. จัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำตามแนวทางและแบบฟอร์มที่ได้รับแจ้งจาก สผง.		๗ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. แจกแจงแนวทางในการจัดทำคำของบประมาณให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำรายละเอียด		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. จัดทำรายละเอียดเฉพาะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ นำเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ถ้ามี)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ประสานและรวบรวมประมวลข้อมูลสรุปคำขอของงบประมาณ พร้อมยกร่างข้อมูลคำขอของงบประมาณ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. ประชุม พิจารณาการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น งบลงทุน)		๗ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	
๗. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการส่วนราชการพิจารณาโครงการ ในหมวดงบรายจ่ายอื่น		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. จัดส่งคำขอของงบประมาณประจำปีตามแบบที่กำหนดให้สำนัก แผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. พิจารณากรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากสำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ (วงเงินงบประมาณ) และปรับปรุงคำขอให้ สอดคล้อง รวมทั้งจัดส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	
๑๐. ติดตามผลการพิจารณาในชั้นคณะรัฐมนตรีและกรรมการิจการ จากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำข้อมูลชี้แจงเพิ่มเติมประกอบคำขอ งบประมาณ ปรับแผนให้สอดคล้องกับวงเงิน และรวบรวมส่ง ส ผง. (ถ้ามี) หรือเข้าร่วมการชี้แจงกรณีผู้บริหารมอบหมาย		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. ติดตามผลวงเงินงบประมาณที่ได้รับแจ้งการจัดสรรจาก สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ถ้ามี) หรือเข้าร่วมการชี้แจง กรณีผู้บริหารมอบหมาย		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๓. สรุปผลและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุง กระบวนการ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำข้อมูลค่าของปริมาณครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวยุวดี ดารากัย นิติกรปฏิบัติการ (หัวหน้าฝ่ายบริหาร) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางพรวิมล ไพรสนธิ เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๒. นางสาวสิริบุษกร จันทร์ประดับ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

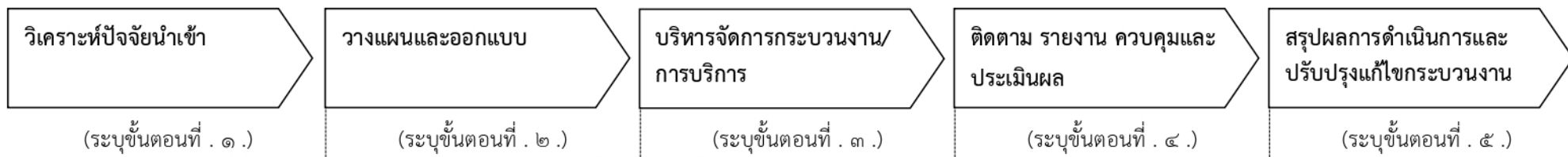
กระบวนการงาน การรายงาน แผน- ผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของ สลพ. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน		
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการปฏิบัติงานสอดคล้องกับผลการใช้จ่าย งบประมาณ	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการรายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนการใ้ จ่ายงบประมาณประจำปี	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	รายงานผลงานตามแผน-ผล การใช้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

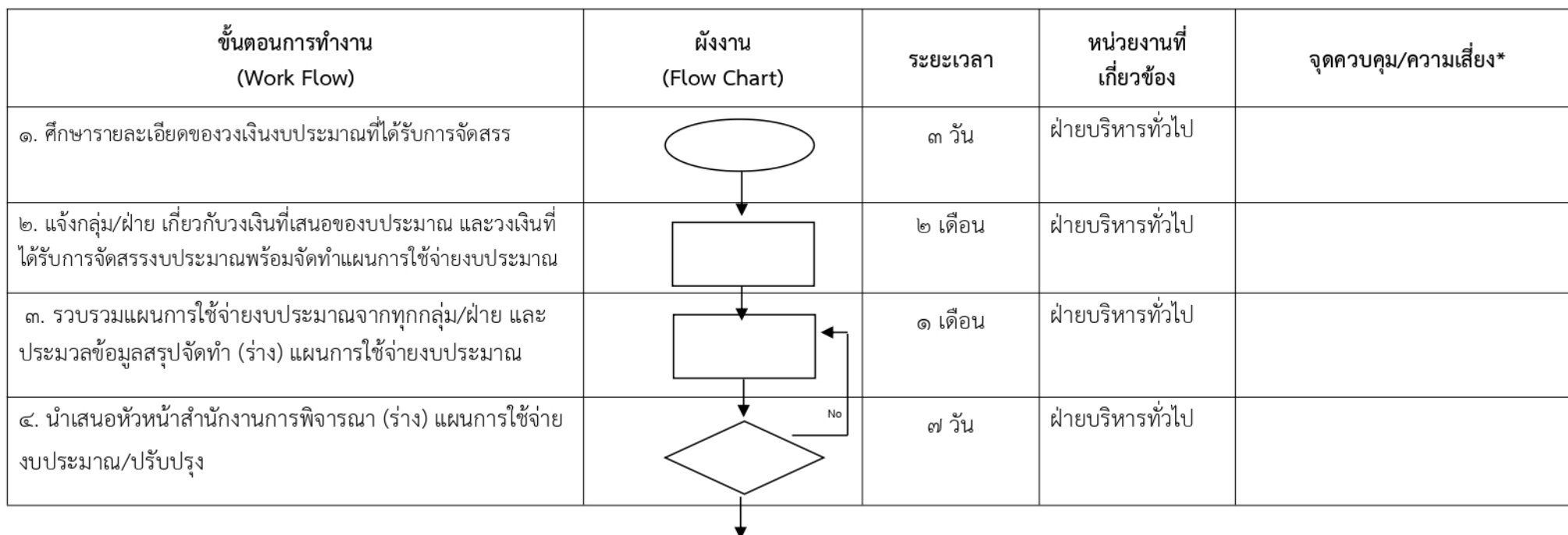
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

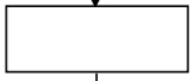
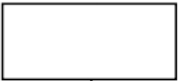
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

รายงานแผน-ผลการใช้จ่ายเงิน



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. จัดส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. จัดทำแบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	
๗. ตรวจสอบงบประมาณกับระบบ GFMS พร้อมติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. ประชุม พิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ (DPM) เป็นประจำทุกเดือน		๑ วัน (หรือภายในเวลาที่กำหนด)	กลุ่ม/ฝ่าย	
๑๐. ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และ /หรือ ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. สรุปผลการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวยุวดี ดารากัย นิติกรปฏิบัติการ (หัวหน้าฝ่ายบริหาร) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางพรวิมล ไพรสนธิ เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๒. นางสาวสิริบุษกร จันทร์ประดับ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา

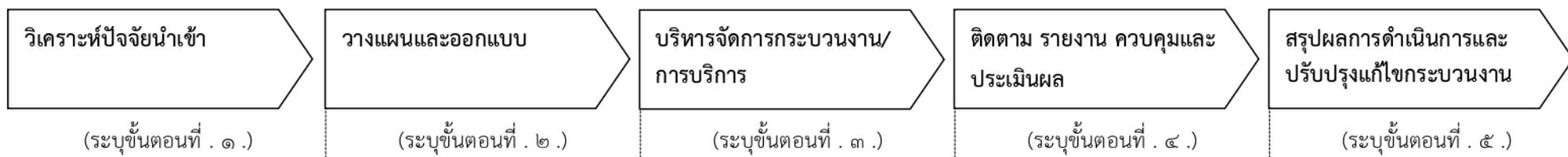
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา (บุคลากรสังกัดสำนักกฎหมาย /บุคลากรสังกัดสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ)	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของ สลพ. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๘๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา (สลพ.) มาจากเจ้าหน้าที่ที่สังกัดอยู่ในสำนักกฎหมาย และ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ทำให้บุคลากรของ สลพ. ต้องยื่นใบลาต่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบัญชีเงินเดือนวันลาที่สังกัดอยู่ในหน่วยงานของตน ตามกรอบอัตรากำลัง สลพ. ไม่ได้รวบรวมสถิติการลาของบุคลากรใน สลพ. ไว้โดยตรง	๗
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความถูกต้องของสถิติการลา	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา	๖

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	ระบบ DPIS๖	๕

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

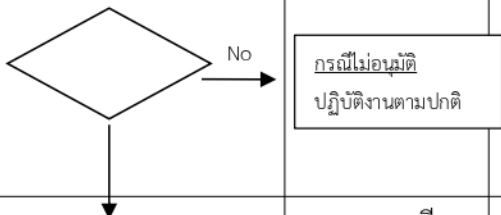
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

การจัดทำบัญชีบเดื่อนวันลา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และจัดเตรียมแบบฟอร์มการลาทุกประเภท	<pre> graph TD Start([]) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] </pre>		ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. กำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติของบุคลากรในสำนัก/กอง ในการยื่นขอลาทุกประเภท			ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ต้นสังกัดของบุคลากรนั้น ๆ (สกม. /สลพ.) ตรวจสอบวันลาของข้าราชการ พนักงานราชการ ที่ยื่นลาในระบบ DPIS๒ กรณี ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้องขออนุมัติลากับผู้บริหารระดับสูง		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	การยื่นวันลาลงในระบบ DPIS๒ และการตรวจสอบวันลาผ่านระบบ DPIS๒

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. และแจ้งให้หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ของบุคลากรที่ยื่นใบลาทราบ และอนุญาต/อนุมัติการลาในระบบ DPIS๖		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	การอนุมัติ/อนุญาต การขอลา ผ่านระบบ DPIS๖
๕. เมื่อหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย อนุมัติหรืออนุญาต การลาในระบบแล้ว ให้เสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พิจารณาอนุมัติการลาตามลำดับชั้น ผ่านระบบ DPIS ๖ ต่อไป		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	การอนุมัติ/อนุญาต การขอลา ผ่านระบบ DPIS๖
๖. แจ้งผลการอนุมัติ/อนุญาต การลาต่อบุคลากรที่ยื่นวันลานั้น ๆ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การยื่นใบลาของบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา
เป็นไปด้วยความสะดวก และถูกต้องตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวยุวดี ดารากัย นิติกรปฏิบัติการ (หัวหน้าฝ่ายบริหาร) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางพรวิมล ไพรสนธิ์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
 ๒. นางสาวสิริบุษกร จันทร์ประดับ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

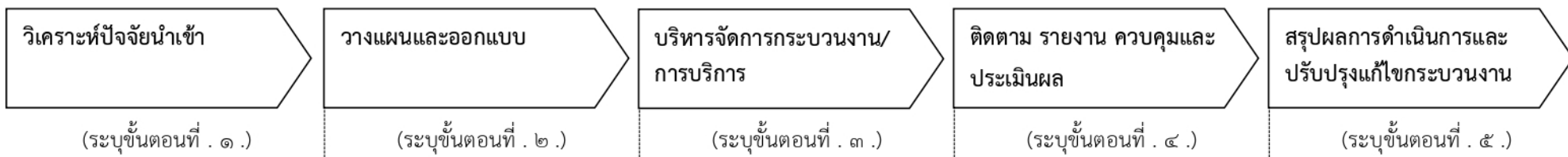
กระบวนการงาน สันับสนุนการจัดการประชุมต่าง ๆ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักงานที่รับผิดชอบการจัดการประชุม นั้น ๆ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้เข้าร่วมโครงการ / คณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าเบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๔๗	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน		๗
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน และลดระยะเวลาในการทำงาน	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดการประชุมต่าง ๆ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบการจองห้องประชุม สป.กษ. / ระบบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมผ่านระบบ M BUD	๕

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

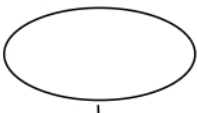
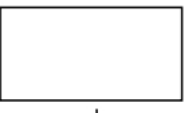
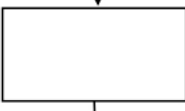
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

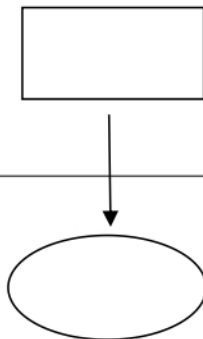
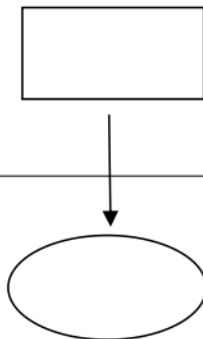
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

สนับสนุนการจัดประชุมต่าง ๆ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ แนวทางและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย - ค่าเบี้ยประชุมต่าง ๆ ฯลฯ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. จัดทำหนังสือเสนอขอจัดการประชุมต่อหัวหน้าหน่วยงาน และจัดเตรียมการทำหนังสือเชิญประชุมแก่ผู้เข้าร่วมประชุม/ คณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ ฯลฯ		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. จัดเตรียมอุปกรณ์ เอกสาร ข้อมูลที่ต้องใช้ในการประชุม		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ที่ต้องใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการประชุม นั้น ๆ เพื่อจัดทำคำขออนุมัติการเบิกจ่ายยื่นต่อ กองคลัง		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. รวบรวมข้อมูล สรุปผล และประเมินผลความสำเร็จของการ จัดการประชุม เพื่อวิเคราะห์ถึงปัญหา อุปสรรคของการจัดการ ประชุม ว่าในแต่ละขั้นตอนต้องมีการพัฒนา/แก้ไข การปฏิบัติงาน ด้านใดบ้าง เพื่อจะได้นำมาปรับปรุงในการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ * ระบจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการจัดการประชุมได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน และลดระยะเวลาในการทำงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวยุวดี ดารากัย นิติกรปฏิบัติการ (หัวหน้าฝ่ายบริหาร) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางพรวิมล ไพรสนธิ เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๒. นางสาวสิริบุษกร จันทร์ประดับ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔



สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา

Contract Farming

เลขที่ ๓ ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๔๐๒๒

