



สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา

## CONTRACT FARMING

กระบวนการงาน

สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธ  
สัญญา

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กระบวนงานหลักของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๑ - ๔
กระบวนงานสนับสนุนของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๔ - ๖
<b>สรุปภาพรวมกระบวนงานของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา</b>	
<b>กระบวนงานหลัก</b>	
๑. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๙ - ๑๖
๒. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ สนับสนุน ส่งเสริม การให้ความรู้และคำแนะนำในการทำสัญญา	๑๗ - ๑๙
๓. การกำหนดรูปแบบสัญญาที่ใช้ในระบบเกษตรพันธสัญญา	๒๐ - ๒๔
๔. การแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบพันธสัญญา	๒๕ - ๒๙
๕. การรับและจัดเก็บรักษาสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา	๓๐ - ๓๓
๖. การจัดทำแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๓๔ - ๓๙
๗. การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและการจัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ	๔๐ - ๔๔
๘. การศึกษาวิจัยหรือสนับสนุนการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๔๕ - ๔๙
๙. การดำเนินการปรับเป็นพินัย	๕๐ - ๕๖
๑๐. การประกาศการฝ่าฝืนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐	๕๗ - ๖๒
<b>กระบวนงานสนับสนุน</b>	
๑. การจัดการด้านสารบรรณ	๖๔ - ๖๗
๒. การบริหารพัสดุครุภัณฑ์	๖๘ - ๗๐
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)	๗๑ - ๗๖
๔. การบริหารจัดการงบประมาณ การจัดทำคำขอของบประมาณ	๗๗ - ๘๑
๕. การรายงาน แผน - ผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๘๒ - ๘๕
๖. สนับสนุนการจัดประชุมต่าง ๆ	๘๖ - ๘๙

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. 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 ลดความเหลื่อมล้ำเรื่องอำนาจการต่อรองระหว่างเกษตรกรกับผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้สัญญา	๑. กลุ่มกฎหมายและใกล้เคียง ข้อพิพาท ๒. กลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา ๓. กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ ๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (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 นำไปปรับใช้กับสัญญา ต่าง ๆ ในระบบเกษตร พันธสัญญาตาม พระราชบัญญัติส่งเสริม และพัฒนาระบบเกษตร พันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐	กลุ่มกฎหมายและใกล้เคียง ข้อพิพาท
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับแจ้ง การยกเลิก และ การจัดทำทะเบียนผู้ประกอบการธุรกิจ ทางการเกษตร รวมทั้งเปิดเผยให้ประชาชน สามารถตรวจสอบได้ และปรับปรุงระบบ ทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน	๔. การแจ้งการประกอบธุรกิจทาง การเกษตรในระบบพันธสัญญา	- เกษตรกร ผู้ประกอบธุรกิจ และ ประชาชนทั่วไป - เกษตรกร ผู้ประกอบธุรกิจ เจ้าหน้าที่รัฐ และประชาชนทั่วไป - เกษตรกร ผู้ประกอบธุรกิจ 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)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๔. พิจารณาปัญหาเกี่ยวกับระบบเกษตรพันธสัญญา และนำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาดำเนินการให้คำแนะนำหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการทำสัญญาในระบบเกษตรพันธสัญญา โดยต้องคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานรัฐ	๖. การจัดทำแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	หน่วยงานที่ต้องดำเนินการตามแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	แผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญามีเนื้อหาที่ครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการทำ การเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา	กลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่เกิดขึ้นจากสัญญาในระบบเกษตรพันธสัญญา	๗. การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและการจัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ	- เกษตรกร และผู้ประกอบการ - เกษตรกร และผู้ประกอบการ	คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายสามารถตกลงและระงับข้อพิพาทกันได้โดยสันติ	กลุ่มกฎหมายและไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
๖. จัดให้มีการศึกษา วิจัย หรือสนับสนุนการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาที่เป็นธรรม	๘. การศึกษาวิจัยหรือสนับสนุนการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาที่เป็นธรรม	๑. คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา ๒. ผู้บริหารกระทรวง/หน่วยงานของรัฐ ๓. สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	รายงานการวิจัยที่มีข้อสรุปและบทวิเคราะห์ที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาได้อย่างครอบคลุม ครบถ้วน	กลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบการกระทำผิดตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๘. การปรับเป็นพินัย (ตามพระราชบัญญัติการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕)	- เกษตรกร และผู้ประกอบการ	มีมาตรการในการลงโทษผู้กระทำผิดทางพินัย กรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐	กลุ่มกฎหมายและใกล้เคียง ข้อพิพาท
	๑๐. การประกาศการฝ่าฝืนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและ	ผู้ประกอบการทางการเกษตร (บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล) หรือเกษตรกร	การประกาศการฝ่าฝืนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ มีความถูกต้อง เป็นธรรม และสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	กลุ่มกฎหมายและใกล้เคียง ข้อพิพาท

### คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

กระบวนงานสนับสนุนของสำนัก/กอง ..... สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา (สลพ.) .....

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. การจัดการด้านสารบรรณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ของ สลพ.</li> <li>- บุคลากรทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน ในสังกัด สป.กษ.</li> <li>- เจ้าหน้าที่จากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ในสังกัด กษ.</li> </ul>	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 การใช้จ่ายเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ของ สลพ.	การรายงานแผนและผลการใช้เงินเป็นไปตาม แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. สนับสนุนการจัดประชุมต่าง ๆ	เจ้าหน้าที่ของ สลพ.	สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน และลดระยะเวลาในการทำงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป

### คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนงาน



สรุปภาพรวมกระบวนการ  
ของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนา  
ระบบเกษตรพันธสัญญา  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กระบวนการหลัก

กระบวนการสนับสนุน

# กระบวนการหลัก

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา

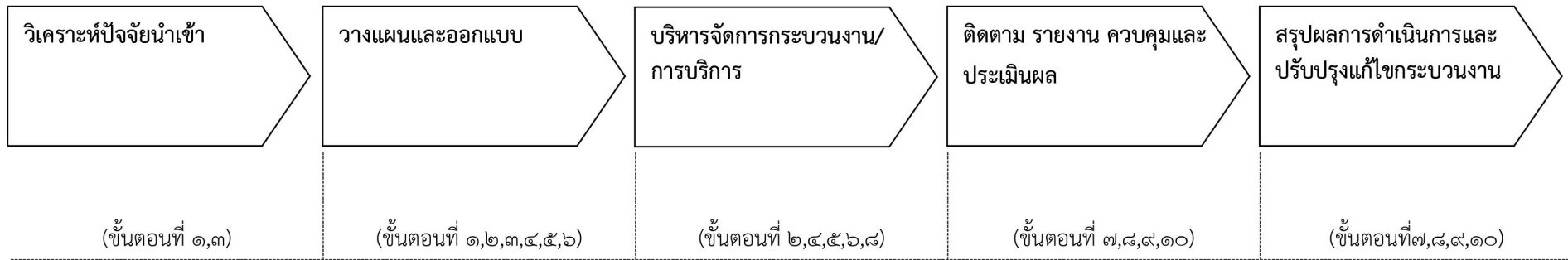
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้าคัดเลือกเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้าคัดเลือกเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา 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
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน


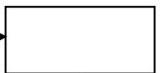
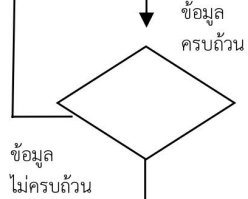
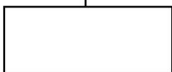
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



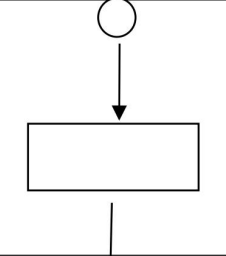
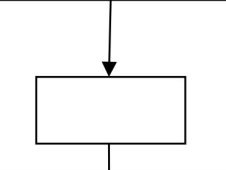
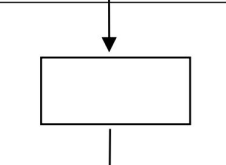
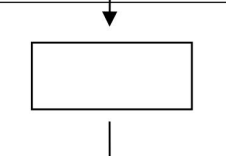
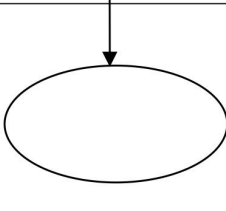
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาในฐานะฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอปลัด กษ. ในฐานะประธานกรรมการเห็นชอบร่างระเบียบวาระการประชุม และกำหนดวันประชุม		๓ วันทำการ	สลพ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. จัดการประชุมเพื่อพิจารณาเห็นชอบร่างหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิฯและมอบหมาย กรรมการสรรหาฯ พิจารณาเสนอชื่อบุคคลที่จะคัดเลือกฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด		๑ วันทำการ	สลพ.	-
๓. กรรมการสรรหาเสนอชื่อบุคคลแต่ละกลุ่มพร้อม เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายเลขานุการฯ ก่อนการประชุมคัดเลือกเพื่อตรวจสอบแล้วจัดทำข้อมูล สรุปลงให้คณะกรรมการสรรหาพิจารณาคัดเลือก		๑๕ วัน	สลพ.	มีการติดตามการรายงาน ผลจากกรรมการสรรหา เพื่อให้สามารถดำเนินการ จัดทำข้อมูลสรุปฯ ทันท่วงที ก่อนการประชุม
๔. กรณีที่ฝ่ายเลขานุการฯ ได้รับรายชื่อของบุคคลที่จะ คัดเลือกฯ น้อยกว่า ๒ เท่าของตำแหน่งที่จะสรรหาใน แต่ละกลุ่ม ให้รายงานต่อประธานกรรมการเพื่อพิจารณา ขยายระยะเวลาออกไปจนกว่าจะครบตามจำนวนที่ กำหนด		๕ วันทำการ	สลพ.	ฝ่ายเลขานุการฯ ต้อง ติดตามข้อมูลการเสนอชื่อ อย่างใกล้ชิด เพื่อป้องกัน ไม่ให้พ้นกำหนดระยะเวลา
๕. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิฯ		๑ วันทำการ	สลพ.	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกฯ แต่ละกลุ่ม กลุ่มละ ๓ ด้าน ด้านละ ๒ คน ที่เรียงตามลำดับคะแนนและข้อมูลประวัติของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อพิจารณาคัดเลือก		๓ วันทำการ	สลพ.	
๗. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ		๑ วันทำการ	สลพ.	
๘. ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำร่างประกาศแต่งตั้งฯ เสนอรัฐมนตรีพิจารณาลงนามเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ		๒ วันทำการ	สลพ.	
๙. รัฐมนตรีลงนามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ		๑ วันทำการ		
๑๐. สำนักเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนา ระบบเกษตรพันธสัญญาดำเนินการส่งคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ไปยังสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีเพื่อประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา		๓ วันทำการ	สลพ./สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	

หมายเหตุ\*ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดและเป็นได้ต้องมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางกมลรัตน์ โตสวน    นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและไกล่เกลี่ยข้อพิพาท)    เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวปาริชาดา ชาวสวน	นิติกรชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๒. นายธีระวุฒิ ญาณรัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๓. นางสาวอนิศา อ่อนบุญญะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
๔. นายพุมพิพงศ์ ศิริทรัพย์มัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
๕. นายทินวัฒน์ ศรีทัดจันทา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
๖. นางสาวนางสาวปิยาพัชร คงเกต	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
๗. นางสาวฐิติชญา อิมจรรย์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๐



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ สนับสนุน ส่งเสริม การให้ความรู้และคำแนะนำในการทำสัญญา

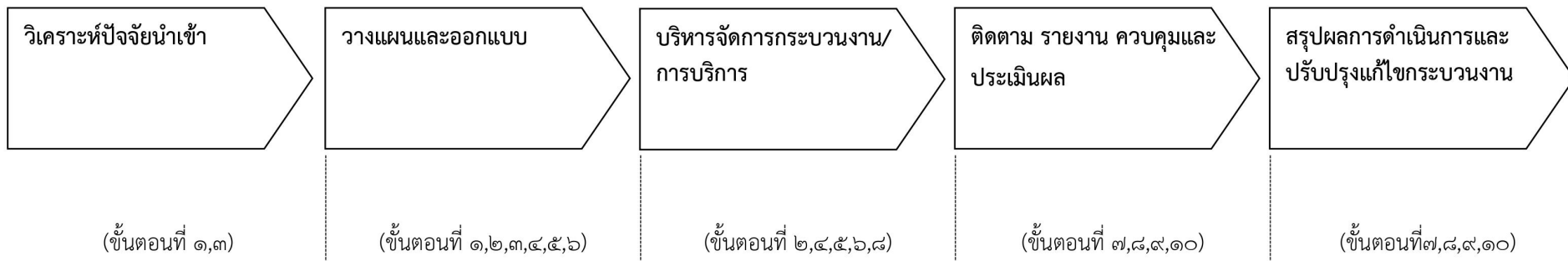
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	- เกษตรกร - ผู้ประกอบธุรกิจ - ประชาชนทั่วไป - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เจ้าหน้าที่ของ สลพ. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา ผู้บริหาร สป.กษ.	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑.พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา 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
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการสร้างการรับรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- สร้างการรับรู้ผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ ZOOM Facebook Google Meet - ขั้นตอนที่ ๔. ดำเนินการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบบเกษตรพันธสัญญาตามแผนงาน ที่ได้วางไว้	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

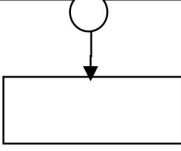
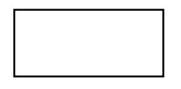

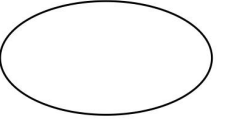


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ สนับสนุน ส่งเสริม การให้ความรู้และคำแนะนำในการทำสัญญา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ วิธีการดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา และสรุปสาระสำคัญ รวมทั้งกรณีศึกษาที่น่าสนใจ เพื่อนำมาใช้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่าง ๆ		๓ วันทำการ	สสพ.	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. จัดการประชุมเพื่อวางแผน และพิจารณาข้อมูลที่จะนำมาใช้เผยแพร่ตามช่องทางต่าง ๆ		๑ วันทำการ	สลพ.	
๓. จัดทำสื่อสำหรับใช้ในการเผยแพร่ความรู้ให้กับเกษตรกร /ผู้ประกอบการ /ประชาชนทั่วไป เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน		๑๕ วัน	สลพ.	มีการจัดทำสื่อในรูปแบบต่าง ๆ สำหรับใช้ในการเผยแพร่ความรู้ เพื่อรองรับกรณีที่เกิดเอกสาร/แผ่นพับที่มีหมดลง และไม่มีงบประมาณในการดำเนินการ
๔. ดำเนินการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบบเกษตรพันธสัญญาตามแผนงานที่ได้วางไว้		๕ วันทำการ	สลพ.	มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบ/แนวทางการเผยแพร่ความรู้ เพื่อให้รองรับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
๕. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การส่งเสริมและสนับสนุนการให้ความรู้เกี่ยวกับระบบเกษตรพันธสัญญาในแต่ละครั้ง เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการดำเนินงานในครั้งต่อไป		๑ วันทำการ	สลพ.	มีการจัดทำแบบสอบถามหลังการเผยแพร่ให้ความรู้ เพื่อนำมาประเมินผล

หมายเหตุ\*ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการเผยแพร่ ประสัมพันธ์สนับสนุน ส่งเสริมการให้ความรู้และคำแนะนำในการทำสัญญา  
เป็นไปตามตามเป้าหมาย

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางกมลรัตน์ โตสวน    นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและไกล่เกลี่ยข้อพิพาท)    เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวปาริชาดา ชาวสวน	นิติกรชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๒. นายธีระวุฒิ ญาณรัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๓. นางสาวอนิศา อ่อนบุญญะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
๔. นายวุฒิพงศ์ ศรีทรัพย์มั่น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
๕. นายทินวัฒน์ ศรีทัดจันทา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
๖. นางสาวปิยาพัชร คงเกต	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
๗. นางสาวฐิติชญา อิมจรุญ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน    การกำหนดรูปแบบสัญญาที่ใช้ในระบบเกษตรพันธสัญญา

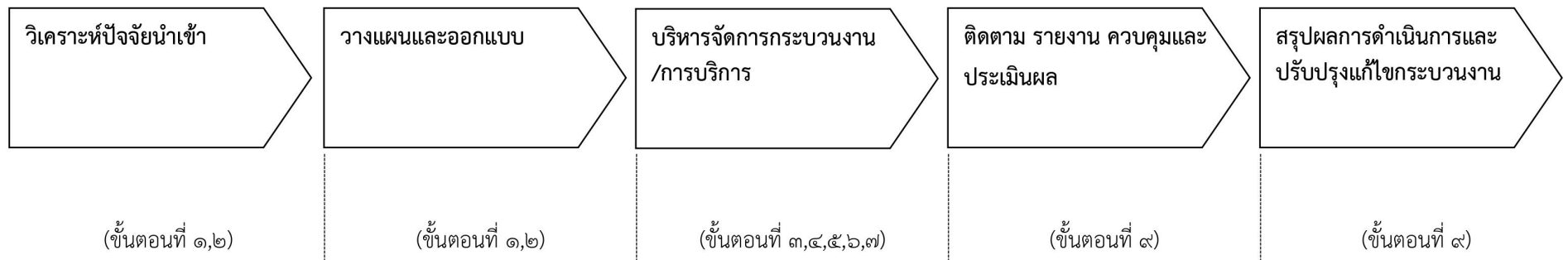
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้ประกอบการกิจการเกษตร (บุคคลธรรมดา / นิติบุคคล ) และเกษตรกร หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งประกอบอาชีพเกษตรกรรม / สหกรณ์การเกษตร/ กลุ่มเกษตรกรตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และวิสาหกิจชุมชนหรือเครือข่าย/วิสาหกิจชุมชนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชนซึ่งประกอบอาชีพเกษตรกรรม	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ประกอบการกิจการเกษตรและเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา	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
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	จำนวน (ร่าง) สัญญา แนะนำ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำสัญญาในระบบเกษตร พันธสัญญา	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	(ระบุเทคโนโลยี/นวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนงาน (ถ้ามี)) (ระบุขั้นตอนการทำงานที่นำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้)	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน


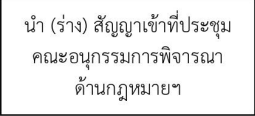
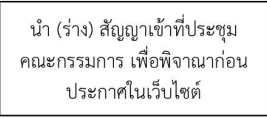

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษารูปแบบ แนวทางการทำสัญญา พร้อมทั้งรวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า ผลผลิตทางการเกษตร (ตามกรณี หรือ ชนิดของสินค้าทางการเกษตรที่เลือกมา) เพื่อนำมาเป็น ข้อมูลในการกำหนดรูปแบบสัญญาในระบบเกษตรพันธ สัญญาต่อไป			สลพ.	กรณีที่มีสินค้าทาง การเกษตรต้องมีการ กำหนดข้อมูลเชิงวิชาการ หรือข้อมูลจำเพาะ ต้อง ประสานขอข้อมูลจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. จัดทำ (ร่าง) สัญญา สินค้าทางการเกษตร เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางสำหรับการทำสัญญาในระบบเกษตรพันธสัญญา ระหว่างผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรและเกษตรกร	 <pre> graph TD     A[จัดทำร่างสัญญา] --&gt; B[นำ (ร่าง) สัญญาเข้าที่ประชุม คณะอนุกรรมการพิจารณา ด้านกฎหมายฯ] </pre>		สลพ.	
๓. นำ (ร่าง) สัญญาที่ได้เข้าสู่ที่ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาตามกฎหมายของพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้คณะอนุกรรมการร่วมกันพิจารณาถึงความเหมาะสม	 <pre> graph TD     A[จัดทำร่างสัญญา] --&gt; B[นำ (ร่าง) สัญญาเข้าที่ประชุม คณะอนุกรรมการพิจารณา ด้านกฎหมายฯ]     B --&gt; C[นำ (ร่าง) สัญญาเข้าที่ประชุม คณะกรรมการ เพื่อพิจารณาก่อน ประกาศในเว็บไซต์] </pre>		สลพ.	
๔. นำ (ร่าง) สัญญาที่ผ่านที่ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาตามกฎหมายฯ แล้ว เข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาก่อนนำประกาศใช้เป็นแนวทางต่อไป  กรณีที่ (ร่าง) สัญญา เป็นสัญญาที่มีผลกระทบอย่างสำคัญต่อระบบเศรษฐกิจ สังคม หรือสิ่งแวดล้อม ให้คณะกรรมการมีอำนาจกำหนดให้สัญญานั้น ต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (มาตรา ๒๓)	 <pre> graph TD     A[จัดทำร่างสัญญา] --&gt; B[นำ (ร่าง) สัญญาเข้าที่ประชุม คณะอนุกรรมการพิจารณา ด้านกฎหมายฯ]     B --&gt; C[นำ (ร่าง) สัญญาเข้าที่ประชุม คณะกรรมการ เพื่อพิจารณาก่อน ประกาศในเว็บไซต์]     C --&gt; D([นำ (ร่าง) สัญญาที่ได้ ประกาศลงเว็บไซต์ของ สลพ.]) </pre>		สลพ.	ต้องพิจารณา (ร่าง) สัญญาว่าเป็นสัญญาที่มีผลกระทบอย่างสำคัญต่อระบบเศรษฐกิจ สังคม หรือสิ่งแวดล้อมหรือไม่
๕. นำ (ร่าง) สัญญาที่ได้ประกาศลงเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา เพื่อให้คู่สัญญาในระบบเกษตรพันธสัญญานำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำสัญญาต่อไป			สลพ.	

**หมายเหตุ :** ทั้งนี้ สำหรับกรณีที่เป็น (ร่าง) สัญญาที่มีลักษณะเป็นสัญญาที่มีผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจ สังคม หรือสิ่งแวดล้อม ตามมาตรา ๒๓ นั้น กฎหมายได้กำหนดให้คู่สัญญาต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการประกาศกำหนด เท่านั้น

สำหรับกรณีที่เป็นสัญญาซึ่งไม่ได้มีลักษณะตามมาตรา ๒๓ นั้น คู่สัญญาสามารถเลือกไปใช้ และปรับเนื้อหาตามความเหมาะสมได้ (ทั้งนี้ อยู่ที่ความสมัครใจของสัญญาทั้งสองฝ่าย)

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางกลรัตน์ โตสวน      นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและใกล้เคียงข้อพิพาท)      เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นายนภัสรพี พิชยเมธพนธ์	นิติกรชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๒. นางสาวปารัชญา ชาวสวน	นิติกรชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๓. นายนรนิติ มานะกิจ	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๔. นางสาวพัชฌิตา โอมพิทักษ์พงศ์	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๕. นางสาวยุวดี ดารากัย	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา

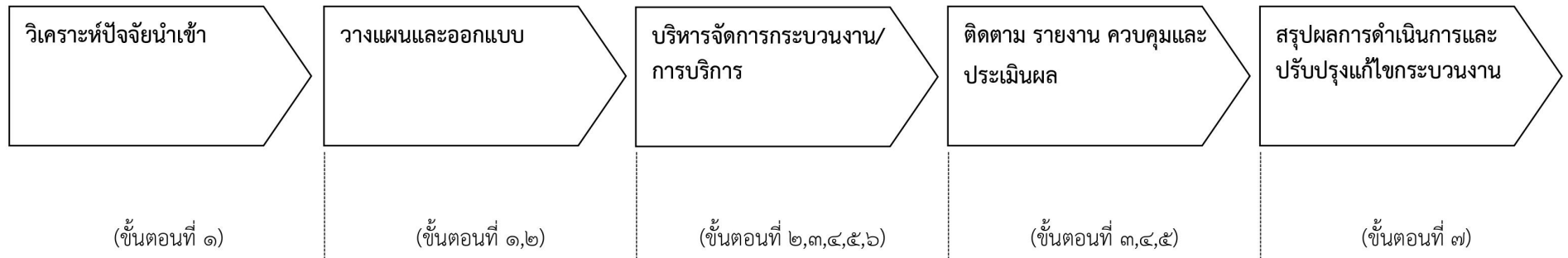
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตร ๒. เกษตรกร ๓. ประชาชนทั่วไป	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑.พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการประกอบธุรกิจและการเลิกการประกอบธุรกิจในระบบ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

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

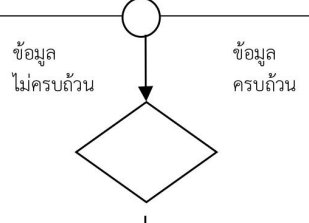
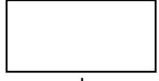
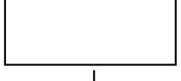
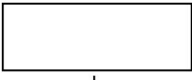
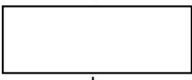
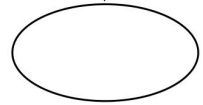
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

การแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับข้อมูลการจดทะเบียนผู้ประกอบการผ่านทาง - ระบบสารสนเทศ : (๑) Login เข้าสู่ระบบจดทะเบียนผู้ประกอบการ (๒) พิมพ์คำขอแจ้งการประกอบธุรกิจและเอกสารหลักฐานของผู้แจ้ง - ไปรษณีย์ลงทะเบียน - ยื่นด้วยตนเอง : กรณีผู้แจ้งไม่ได้จัดทำแบบคำขอแจ้งฯ มาให้เจ้าหน้าที่จัดทำแบบฟอร์มคำขอแจ้งให้แก่ผู้มาแจ้งด้วย		๑๕ นาที	กลุ่มทะเบียนฯ สลพ./ สنج. กษ.จังหวัด	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. ตรวจสอบคำขอแจ้งการประกอบธุรกิจและเอกสารหลักฐานกรณีข้อมูลในคำขอแจ้งเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วนให้แจ้งผู้ประกอบการธุรกิจจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Left[ข้อมูลไม่ครบถ้วน]     Start --&gt; Right[ข้อมูลครบถ้วน]     Left --&gt; Decision{ }     Right --&gt; Decision </pre>	๒ วันทำการ	กลุ่มทะเบียนฯ สลพ./ สนง. กษ.จังหวัด	
๓. จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบ ใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจ และหนังสือนำส่งใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานฯ หรือเกษตรและสหกรณ์จังหวัดแล้วแต่กรณี	 <pre> graph TD     Decision{ } --&gt; Process[ ] </pre>	๑ วันทำการ	กลุ่มทะเบียนฯ สลพ./ สนง. กษ.จังหวัด	
๔. จัดส่งใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจให้แก่ผู้แจ้งประกอบธุรกิจ	 <pre> graph TD     Process[ ] --&gt; Next[ ] </pre>		กลุ่มทะเบียนฯ สลพ./ สนง. กษ.จังหวัด	
๕. บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการธุรกิจในระบบแจ้งการประกอบธุรกิจ	 <pre> graph TD     Next[ ] --&gt; Next2[ ] </pre>		กลุ่มทะเบียนฯ สลพ./ สนง. กษ.จังหวัด	
๖. เผยแพร่ทะเบียนผู้ประกอบการธุรกิจในระบบสารสนเทศเพื่อให้ประชาชนตรวจสอบ	 <pre> graph TD     Next2[ ] --&gt; Next3[ ] </pre>		กลุ่มทะเบียนฯ สลพ.	
๗. ติดตาม รายงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางหรือมาตรการในการปรับปรุงกระบวนการจัดทำทะเบียนผู้ประกอบการฯ รวมทั้ง กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	 <pre> graph TD     Next3[ ] --&gt; End([ ]) </pre>		กลุ่มทะเบียนฯ สลพ./ สนง. กษ.จังหวัด	

หมายเหตุ\*ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ทะเบียนผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรมีความถูกต้องครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายธีระวุฒิ ญาณรัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นางสาววีกานต์ กุลแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๒. นางสาวปิยาพัชร คงเกต	จ้างเหมาบริการงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การรับและจัดเก็บรักษาสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา

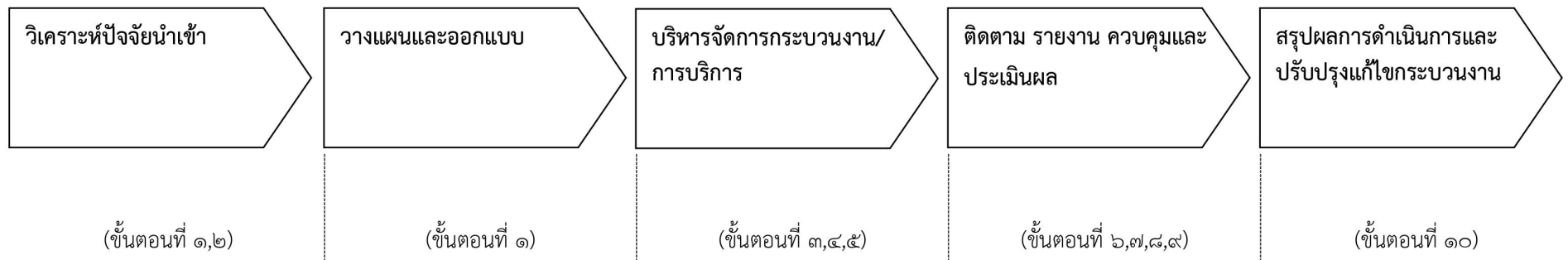
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร ๒. เกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑.พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ.๒๕๖๐ ๒.ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดส่งและเก็บรักษาเอกสารสำหรับการชี้ชวนเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. เจ้าหน้าที่บางส่วนยังขาดความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ๒. ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรบางรายไม่จัดส่งสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนและ ร่างสัญญา	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. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน




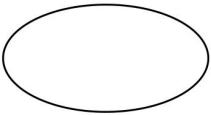
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

การรับและจัดเก็บรักษาสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนและร่างสัญญา พร้อมทั้งเอกสารประกอบอื่น ๆ จากผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรที่มายื่นด้วยตนเองที่สำนักงาน หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน		๓๐ นาที	กลุ่มทะเบียนฯ สลพ. / สนง.กษ.จังหวัด	แสกนเอกสารที่ได้รับจากผู้ประกอบการธุรกิจเพื่อจัดเก็บไว้
๒. จัดทำหนังสือรายงานผลการรับสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนฯ เสนอหัวหน้าสำนักงานฯหรือเกษตรและสหกรณ์จังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อออกหลักฐานแสดงการได้รับสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนให้แก่ผู้ประกอบการธุรกิจ		๑ วันทำการ	กลุ่มทะเบียนฯ สลพ. / สนง.กษ.จังหวัด	มีการจัดเก็บสำเนาเอกสารเอาไว้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ง่าย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดส่งหลักฐานแสดงการได้รับสำเนาเอกสารสำหรับการ ชี้ชวนให้ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร		๑ วันทำการ	กลุ่มทะเบียนฯ สลพ. / สนง.กษ.จังหวัด	จัดส่งผ่านช่องทาง ไปรษณีย์ตอบรับ และผ่านทาง Email
๔. บันทึกข้อมูลสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนและ ร่างสัญญาในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในระบบฐานข้อมูล		๓๐ นาที	กลุ่มทะเบียนฯ สลพ. / สนง.กษ.จังหวัด	นำเข้าข้อมูลเกี่ยวกับ สำเนาเอกสารสำหรับ การชี้ชวนและร่าง สัญญาลงในระบบ ฐานข้อมูลของ สลพ.
๕. จัดเก็บสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนและร่างสัญญา เพื่อใช้เป็นเอกสารในการตรวจสอบ		๓๐ นาที	กลุ่มทะเบียนฯ สลพ. / สนง.กษ.จังหวัด	จัดเก็บในรูปแบบ ไฟล์ข้อมูล และ หรือ แฟ้มเอกสาร
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. นางสาวกวีกานต์ กุลแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๒. นางสาวปิยาพัชร คงเกต	เจ้าหน้าบริการงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การจัดทำแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา

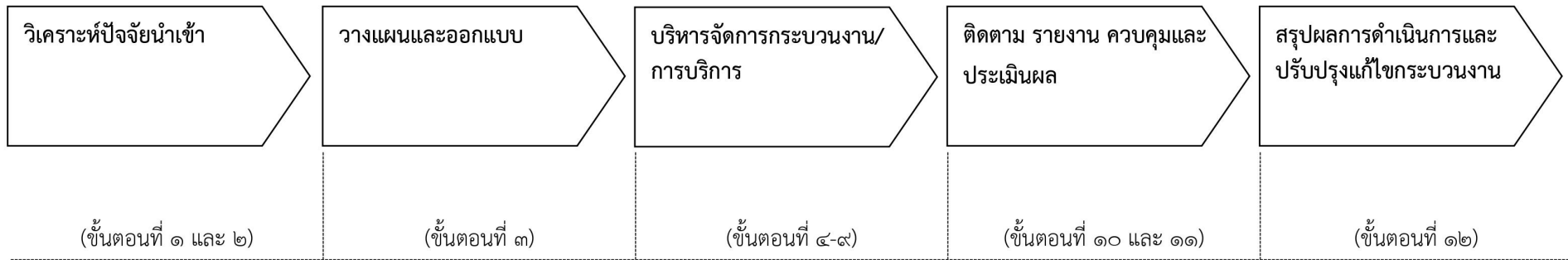
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	หน่วยงานที่ต้องดำเนินการตามแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตร ๒. เกษตรกร ๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. ประชาชนทั่วไป	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. 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

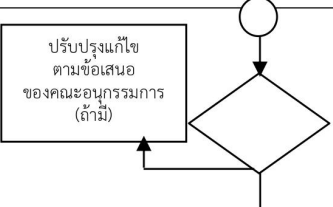
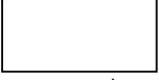

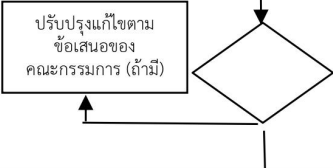
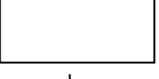
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

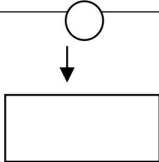
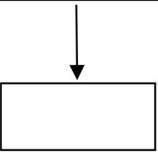
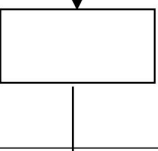
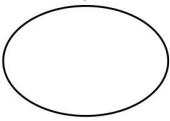
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



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
๔. เสนอร่างแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาต่อ คณะอนุกรรมการจัดทำร่างแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาและประเมินผลเพื่อพิจารณา		๒ เดือน	สลพ.	-
๕. รับฟังความคิดเห็นของผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย		๑ เดือน	สลพ./ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย/ ประชาชนทั่วไป	-
๖. รวบรวมโครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาตามร่างแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๑ เดือน	สลพ.	-
๗. เสนอร่างแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาต่อ คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา เพื่อพิจารณา		๑ เดือน	สลพ.	-
๘. เสนอร่างแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาต่อ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติ		๒ เดือน	สลพ.	-

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

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

- การจัดทำร่างแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา ควรดำเนินการก่อนแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาฉบับเดิมครบกำหนด ไม่น้อยกว่า ๑ ปี



๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : แผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาที่มีเนื้อหาที่ครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการทำงานเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางกมลรัตน์ โตสวน	นิติกรชำนาญการพิเศษ	(หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและไกล่เกลี่ยข้อพิพาท) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
นายธีระวุฒิ ญาณรัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	(หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
นางสาวปารัชญา ชาวสวน	นิติกรชำนาญการ	(หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

๑. นางสาวอนิศา อ่อนบุญญะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
๒. นายพุฒิพงศ์ ศิริทรัพย์มัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
๓. นายทินวัฒน์ ศรีหัตถ์จันทา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
๔. นางสาวฐิติชญา อิมจรรยา	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
๕. นางสาวปิยพัชร คงเกต	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

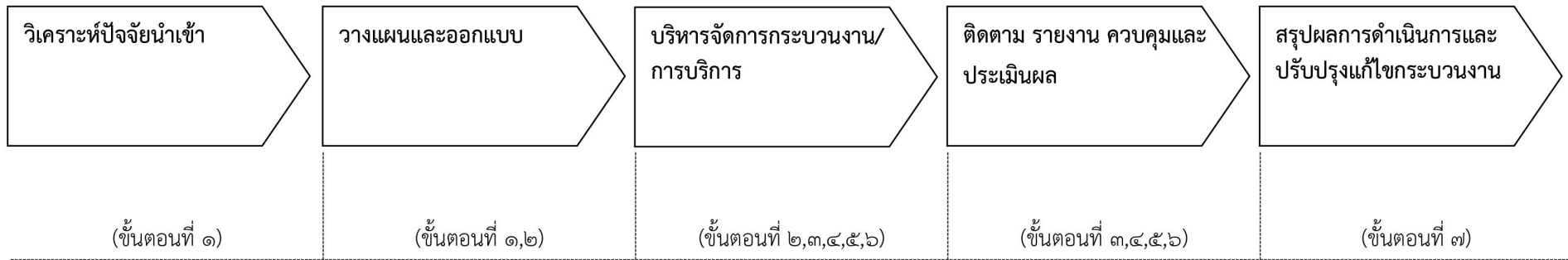
กระบวนการงาน การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและการจัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ

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) สามารถนำเรื่องเข้าสู่กระบวนการได้ทันทีตามที่กำหนดไว้ในกระบวนการซึ่งมีการกำหนดรายละเอียดมาจาก พรบ. ทั้งหมด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๑ แผนปฏิบัติการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	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)

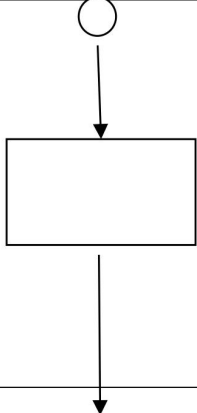
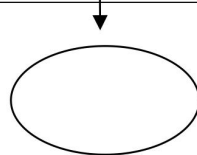


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

การใกล้เคียงข้อพิพาทและการจัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความ เสี่ยง
๑. ผู้ยื่นคำร้องขอใช้สิทธิในการใกล้เคียงข้อพิพาท ตามมาตรา ๒๙ แห่ง พ.ร.บ. ส่งเสริมและพัฒนาระบบ เกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยผู้ยื่นคำร้องมีสถานะเป็น - เกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา หรือ - ผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา (ทำเป็นหนังสือ (ยื่นด้วยตนเอง/มอบอำนาจการยื่น หรือส่ง ไปรษณีย์ลงทะเบียน) หรือแจ้งด้วยวาจา ณ สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด หรือ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)		๓๐ นาที	กลุ่มกฎหมายฯ สลพ./ สำนักงาน กษ. จังหวัด	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องว่า ข้อพิพาทอยู่ในอำนาจของ คณะกรรมการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทประจำจังหวัดนั้นหรือไม่</p> <p>๒.๑ ถ้าใช่ ให้รับคำร้องไว้ดำเนินการ</p> <p>๒.๒ หากไม่ใช่ ให้แจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบ และจัดส่งคำร้องไปยัง สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดที่คณะกรรมการไกล่เกลี่ย ข้อพิพาทมีอำนาจพิจารณาคำร้องพิจารณาดำเนินการต่อไป</p>		๑ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายฯ สลพ./ สำนักงาน กษ. จังหวัด	
<p>๓. ส่งคำร้องให้คณะทำงานรวบรวมข้อเท็จจริงดำเนินการ รวบรวมข้อเท็จจริงและสรุปประเด็นข้อพิพาทให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันที่ได้รับคำร้อง</p>		๑๐ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายฯ สลพ./ สำนักงาน กษ. จังหวัด	
<p>๔. คณะทำงานรวบรวมข้อเท็จจริงส่งคำร้องพร้อมกับ รายงานข้อเท็จจริงให้ประธานกรรมการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท เพื่อพิจารณารับคำร้อง</p>		๑ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายฯ สลพ./ สำนักงาน กษ. จังหวัด	
<p>๕. มีหนังสือแจ้งนัดคู่สัญญาทั้ง ๒ ฝ่ายเพื่อเจรจาไกล่เกลี่ย ข้อพิพาทครั้งแรก ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่รับคำร้อง</p>		๒ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายฯ สลพ./ สำนักงาน กษ. จังหวัด	

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

หมายเหตุ\*ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการใกล้เคียงข้อพิพาทเป็นไปตามแนวทางและระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางกมลรัตน์ โตสวน    นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและใกล้เคียงข้อพิพาท)    เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวปาร์ชญา ชาวสวน	นิติกรชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๒. นายณภัทรพี พิษยเมธพนธ์	นิติกรชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๓. นายธนนิติ มานะกิจ	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๔. นางสาวพัชฌิตา โอมพิทักษ์พงศ์	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๕. นางสาวยุวดี ดารากัย	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

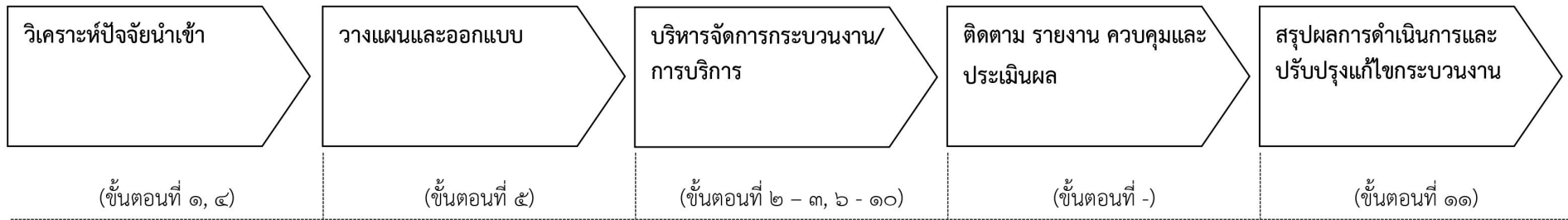
กระบวนการงาน : การศึกษาวิจัยหรือสนับสนุนการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาที่เป็นธรรม

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา ๒. ผู้บริหารกระทรวง/หน่วยงานของรัฐ ๓. สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	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. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

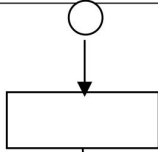
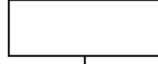
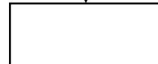
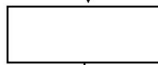

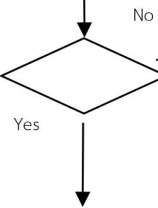
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)


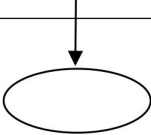


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็น ประมวลและวิเคราะห์เครื่องมือ กฎหมาย กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง และผลการดำเนินงานที่สำคัญ ประกอบการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา		๗ วัน	-	-
๒. กำหนดปัญหา หัวข้อการวิจัย และวัตถุประสงค์ และยกร่างข้อเสนอโครงการวิจัย (Research Proposal)		๗ วัน	-	การกำหนดหัวข้อการวิจัยที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์กระทรวง เกษตรและสหกรณ์ และการดำเนินงานตาม กฎหมาย/พรบ.
๓. นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบดำเนินการวิจัย (อนุมัติแผน และ งบประมาณ)		๗ วัน	ผู้บริหารกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมแนวความคิด/ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ผลการดำเนินงานและปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานระบบเกษตรพันธสัญญา		๑๕ วัน	-	-
๖. ออกแบบ และวางแผนการวิจัย/วิธีการที่ใช้ในการวิจัย รวมทั้งกำหนดกลุ่มเป้าหมายและการสุ่มตัวอย่าง		๑๕ วัน	-	-
๗. เก็บรวบรวมข้อมูลโดยกำหนดรูปแบบการจัดเก็บ/รวบรวมข้อมูล หรือจัดทำแบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ หรือแบบบันทึก		๖๐ วัน	-	การจัดทำข้อคำถามของแบบสอบถามสอดคล้องกับทฤษฎีการวิจัยและการดำเนินงาน
๘. ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล		๑๕ วัน	-	-
๙. จัดทำรายงานการวิจัย ข้อเสนอ/บทวิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือข้อพิจารณา		๖๐ วัน	-	รายงานการวิจัย ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๐. นำเสนอผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา เพื่อประกอบการพิจารณาในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดต่อไป		๗ วัน	ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. สื่อสาร/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์		๗ วัน	-	-
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑๕ วัน	-	-

หมายเหตุ\*ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รายงานการวิจัยที่มีข้อสรุปและบทวิเคราะห์ที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาได้อย่างครอบคลุม ครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางกมลรัตน์ โตสวน	นิติกรชำนาญการพิเศษ	(หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและไกล่เกลี่ยข้อพิพาท) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
นายธีระวุฒิ ญาณรัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	(หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
นางสาวปารัชญา ชาวสวน	นิติกรชำนาญการ	(หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

๑. นางสาวอนิศา อ่อนบุญญะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
๒. นายพุมพิงศ์ ศิริทรัพย์มัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
๓. นายทินวัฒน์ ศรีทัดจันทา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
๔. นางสาวกวีกานต์ กุลแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
๕. นางสาวฐิติชญา อิมจรรยา	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
๖. นางสาวปิยาพัชร คงเกต	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน **การดำเนินการปรับเป็นพินัย**

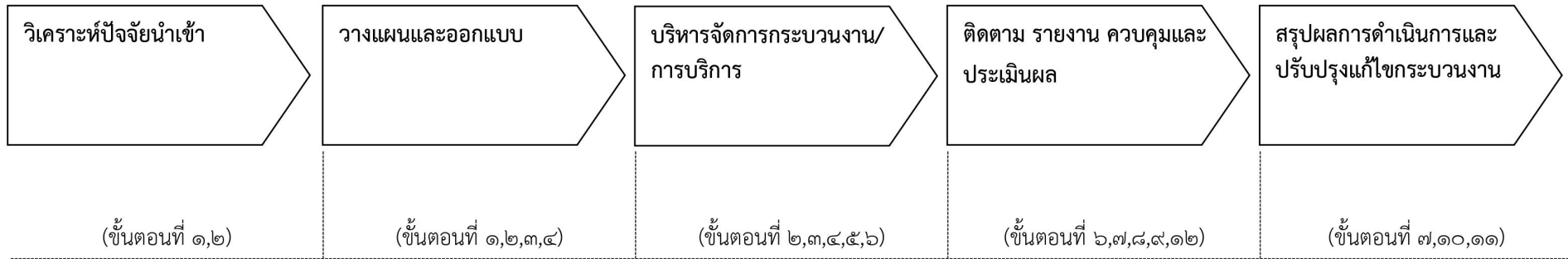
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร ( บุคคลธรรมดา / นิติบุคคล ) หรือ เกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรและเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓. กฎกระทรวง การแสวงหาข้อเท็จจริง การรวบรวมพยานหลักฐาน และการชี้แจงหรือแก้ข้อกล่าวหา พ.ศ. ๒๕๖๖  ๔. ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้มีอำนาจปรับเป็นพินัยตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ๕. คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๕๓๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดองค์คณะในการปรับเป็นพินัยตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ยังไม่พบปัญหา -	

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เมื่อมีเหตุอันควรสงสัยหรือมีการกล่าวหาหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐพบเห็นว่ามีกรกระทำคามผิดทางพินัยเกิดขึ้น (เป็นความผิดภายใต้ พ.ร.บ. ส่งเสริมและพัฒนา ระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐) ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการแสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐาน และต้องให้อโอกาสผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงหรือแก้ข้อกล่าวหา นั้น ตามสมควร ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง	
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๑. แผนปฏิบัติราชการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการปรับเป็นพินัยเป็นไปโดยถูกต้องตามกระบวนการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารชี้ชวนและร่างสัญญาในระบบเกษตรพันธสัญญา	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

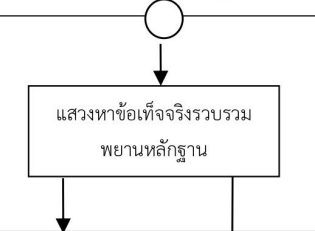
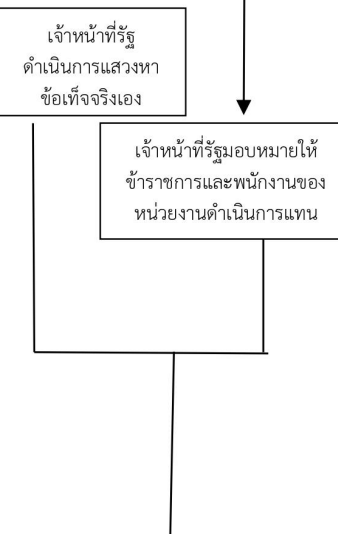
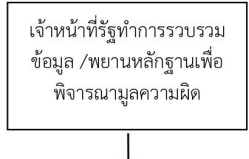
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

การดำเนินการปรับเป็นพินัย



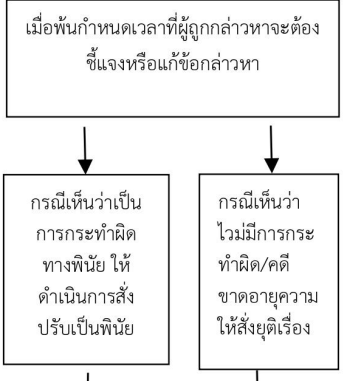
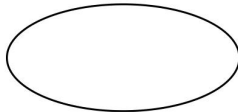
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๑. เมื่อมีเหตุอันควรสงสัย หรือมีการกล่าวหา หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ พบเห็นว่า มีการกระทำความผิดทางพินัยเกิดขึ้น (เป็นความผิด ภายใต้ พ.ร.บ. ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐)</p> <p>** กรณีที่มีการกล่าวหา หรือการกระทำผิดปรากฏต่อข้าราชการ และพนักงานของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นหน้าที่ของข้าราชการและ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของรัฐทราบ</p>		๓ วัน	สลพ.	<p>เป็นไปตามมาตรา ๑๙ แห่ง พ.ร.บ. การปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>และกฎกระทรวง การแสวงหาข้อเท็จจริง ข้อ ๔</p>

<b>ขั้นตอนการทำงาน</b> <b>(Work Flow)</b>	<b>ผังงาน</b> <b>(Flow chart)</b>	<b>ระยะเวลา</b>	<b>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>จุดควบคุม/ความเสี่ยง</b>
<p>๒. เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการแสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐาน และต้องให้ออกาสผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงหรือแก้ข้อกล่าวหา นั้น ตามสมควร ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง</p>				-
<p>๓. ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) แสวงหาข้อเท็จจริงสำหรับการกระทำความผิดทางวินัยที่เกิดขึ้นไม่ว่าในท้องที่ใดทั่วราชอาณาจักร และการแสวงหาข้อเท็จจริงให้กระทำได้ในทุกท้องที่ทั่วราชอาณาจักร ทั้งนี้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะได้กำหนดเขตอำนาจของเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้เป็นอย่างอื่น</p> <p>(๒) ในการแสวงหาข้อเท็จจริงตาม (๑) เจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการเองหรือมอบหมายให้ข้าราชการและพนักงานของหน่วยงานของรัฐดำเนินการแทนก็ได้</p>			สลพ.	-
<p>๔. ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ รวบรวมพยานหลักฐานนั้นไว้ในสำนวนการแสวงหาข้อเท็จจริง</p>			สลพ.	-



<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการทำงาน</b> (Work Flow)</p>	<p style="text-align: center;"><b>ผังงาน</b> (Flow chart)</p>	<p style="text-align: center;">ระยะเวลา</p>	<p style="text-align: center;">หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p style="text-align: center;">จุดควบคุม/ความเสี่ยง</p>
<p>๕. เมื่อปรากฏว่ามี ผู้กระทำความผิดทางพนัน ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๕.๑ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐพบเห็นว่ามีบุคคลกำลังกระทำความผิดทางพนัน หรือ มีพยานหลักฐานซึ่งแทบจะไม่มีความเสี่ยงว่าบุคคลนั้นได้กระทำความผิดทางพนัน และเจ้าหน้าที่ของรัฐคนเดียวเป็นผู้มีอำนาจปรับเป็นพนัน ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งเป็นหนังสือหรือด้วยวาจาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบข้อกล่าวหา พร้อมทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดทางพนัน และแจ้งด้วยว่าผู้ถูกกล่าวหาจะมีสิทธิให้การทันทีหรือจะให้อภัยค่าภายหลังภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งก็ได้</p> <p>- หากผู้ถูกกล่าวหายอมรับสารภาพและมีได้มีข้อโต้แย้ง ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐบันทึก การรับสารภาพและการไม่ได้แย้งนั้นไว้ และให้ผู้กระทำความผิดลงนามไว้เป็นหลักฐาน แล้วออกคำสั่งปรับเป็นพนันตามมาตรา ๒๐ เว้นแต่กรณี</p> <p>การออกคำสั่งปรับเป็นพนันต้องกระทำเป็นองค์คณะ ให้เสนอองค์คณะเพื่อพิจารณาออกคำสั่งปรับเป็นพนันต่อไป (กฎกระทรวง ข้อ ๘ วรรคหนึ่ง)</p>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[เมื่อปรากฏว่ามีผู้กระทำความผิดทางพนัน]     A --&gt; B[กรณีตามกฎหมายกระทรวงข้อ ๘ วรรคหนึ่ง]     B --&gt; C[ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งเป็นหนังสือหรือด้วยวาจาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ]     C --&gt; D[ผู้ถูกกล่าวหาจะมีสิทธิให้การทันทีหรือจะให้อภัยค่าภายหลังภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งก็ได้]     D --&gt; E[กรณีตามกฎหมายกระทรวงข้อ ๘ วรรคสอง]     E --&gt; F[ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายแจ้งข้อกล่าวหา พร้อมทั้งข้อเท็จจริงต่อผู้ถูกกล่าวหาเป็นหนังสือ]     </pre>			-
<p>๕.๒ กรณีที่ไม่ใช้กรณีตามข้อ ๘ วรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายแจ้งข้อกล่าวหา พร้อมทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดทางพนันต่อผู้ถูกกล่าวหาเป็นหนังสือ และแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงหรือแก้ข้อกล่าวหาภายในระยะเวลาที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามสิบวัน (กฎกระทรวง ข้อ ๘ วรรคสอง)</p>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[กรณีตามกฎหมายกระทรวงข้อ ๘ วรรคสอง]     A --&gt; B[ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายแจ้งข้อกล่าวหา พร้อมทั้งข้อเท็จจริงต่อผู้ถูกกล่าวหาเป็นหนังสือ]     </pre>		สสพ.	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
			สลพ.	-
<p>๖. เมื่อพ้นกำหนดเวลาที่ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องชี้แจงหรือแก้ข้อกล่าวหาแล้ว ไม่ว่าผู้ถูกกล่าวหาจะได้ชี้แจงหรือแก้ข้อกล่าวหาหรือไม่ และเมื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐได้พิจารณาจากคำชี้แจงหรือคำแก้ข้อกล่าวหา (ถ้ามี) ประกอบกับข้อเท็จจริงที่แสวงหาได้แล้ว</p> <p>๖.๑ หากเห็นว่า ผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดทางพินัย ให้ดำเนินการสั่งปรับเป็นพินัยตามมาตรา ๒๐ ต่อไป</p> <p>๖.๒ ในกรณีที่ไม่ได้ความว่าผู้นั้นกระทำความผิดทางพินัย หรือมีเหตุ ตามกฎหมายที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ต้องรับโทษ หรือคดีขาดอายุความแล้ว ให้สั่งยุติเรื่องและแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหา และผู้กล่าวหาทราบ</p>			สลพ.	-
๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน			สลพ.	-

**หมายเหตุ :** ในส่วนของการปรับเป็นพินัยของ สลพ. เป็นไปตามพระราชบัญญัติการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่ง สลพ. ต้องนำมาปรับใช้กับความผิดที่มีกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติ ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งในปัจจุบันได้มีประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจในการดำเนินการปรับเป็นพินัย และได้มีการแก้ไข คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เกี่ยวกับการกำหนดองค์คณะในการดำเนินการปรับเป็นพินัย เมื่อวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) :** ดำเนินการปรับเป็นพินัย เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางกมลรัตน์ โตสวน      นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและใกล้เคียงข้อพิพาท) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นายนภสรพี พิชยเมธพนธ์	นิติกรชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๒. นางสาวปาริชาดา ชาวสวน	นิติกรชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๓. นายธนิต มานะกิจ	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๔. นางสาวพัชฌิตา โอมพิทักษ์พงศ์	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๕. นางสาวยุวดี ดารากัย	นิติกร ปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การประกาศการฝ่าฝืนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐

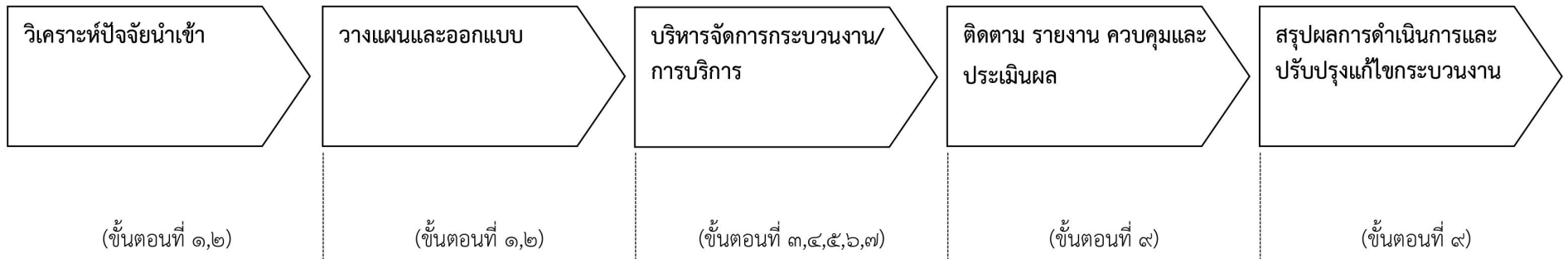
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร (บุคคลธรรมดา / นิติบุคคล ) หรือ เกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรและเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ 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/นวัตกรรมมาใช้)	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

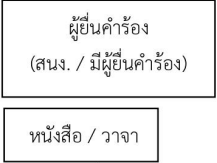


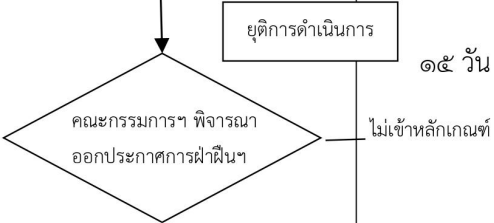
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

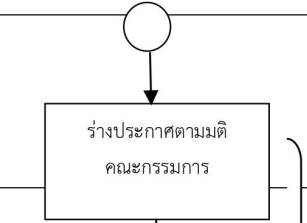
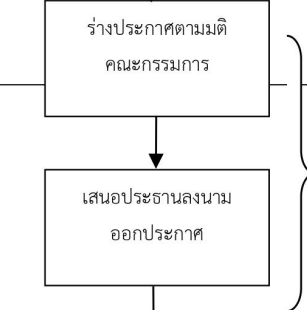
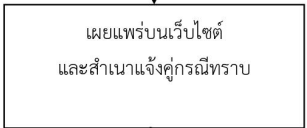

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความ เสี่ยง
๑. การกระทำที่ถือว่าเป็นการฝ่าฝืน ๑.๑ ไม่แจ้งการประกอบธุรกิจ ๑.๒ ไม่แจ้งการเลิกประกอบธุรกิจ ๑.๓ ไม่จัดทำเอกสารชี้ชวนและสัญญาเกษตรกรและไม่ส่ง สำเนาชี้ชวนให้ สป.กษ. ๑.๔ ไม่มอบสัญญาให้เกษตรกรในวันทำสัญญา ๑.๕ ผู้ประกอบการแบ่งสัญญา ๑.๖ คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งก่อให้เกิดความเสียหายในระหว่างอยู่ ในกระบวนการไต่เคลี่งข้อพิพาท			สลพ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. กรณีที่มีกล่าวหาว่ามีการกระทำที่เป็นความผิดตาม พรบ. นี้ ๒.๑ เมื่อมีการยื่นคำร้องเป็นหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่รวบรวมพยานหลักฐานที่ได้รับ ๒.๒ เมื่อมีการกล่าวหาด้วยวาจา ให้เจ้าหน้าที่จัดให้มีการบันทึกถ้อยคำของผู้ร้อง		๑ ชั่วโมง	สลพ.	
๓. สำนักงานที่ได้รับคำร้อง หรือพบข้อเท็จจริงให้จัดทำรายงานการตรวจสอบพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวกับการฝ่าฝืนในกรณี กษ.จว. เป็นผู้รับคำร้องขอ ให้เสนออย่าง สป.กษ. นับแต่วันที่รับคำร้อง		๑๕ วัน	สลพ.	
๔. รับรายงานการตรวจสอบพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการต่อไป		๗ วัน	สลพ.	
๕. คณะกรรมการพิจารณาและออกประกาศการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติฯ		๑๕ วัน	สลพ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จัดทำร่างประกาศตามมติคณะกรรมการ			สลพ.	
๗. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นำร่างประกาศ เสนอประธานกรรมการลงนามออกประกาศให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการมีมติ		ภายใน ๑๕ วัน นับแต่มีมติ	สลพ.	
๘. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นำประกาศขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือช่องทางอื่น พร้อมทั้งส่งสำเนาแจ้งให้คู่กรณีทราบโดยเร็ว		๒ วัน	สลพ.	
๙. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และสรุปผลการดำเนินการ			สลพ.	

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

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางกมลรัตน์ โตสวน นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและไกล่เกลี่ยข้อพิพาท) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

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



# กระบวนการสนับสนุน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

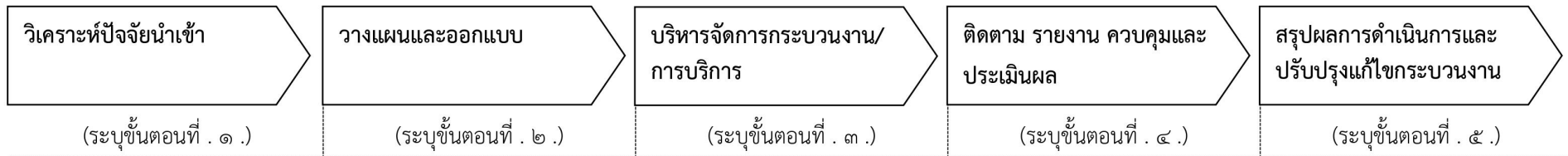
กระบวนการงาน      การจัดการด้านสารบรรณ

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. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

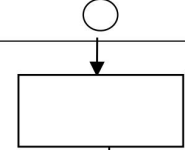
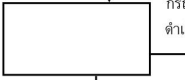
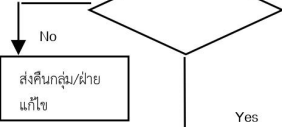
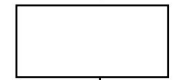
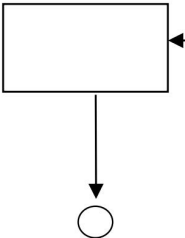
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

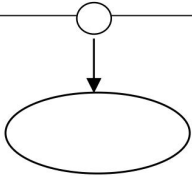


### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

#### การจัดการด้านสารบรรณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาคู่มือ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ		๑๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ศึกษาคู่มือการดำเนินงานที่เคยมีการฝึกอบรม
<b>รับหนังสือ</b> ๒. รับหนังสือ ข่าวด่วนลับ เอกสารทั่วไปสั่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายในและภายนอก โดยตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือกรณีไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกลงทะเบียนรับ ในสมุดรับหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อพิจารณาอบหมาย กลุ่ม/ฝ่าย ในหน่วยงานดำเนินการต่อไป		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. แจกจ่ายไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการสำนัก/กองสั่งการ - ลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในสมุดลงรับหนังสือ - กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
<b>ส่งหนังสือ</b> ๖. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ส่งออกจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาลงนาม/สั่งการ กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับกลุ่ม/ฝ่ายไปแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ลงทะเบียนออกเลขหนังสือด้วยระบบสารบรรณ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในและ ภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีส่งในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร E-mail Fax และ ไปรษณีย์ - เก็บสำเนาหนังสือ (รูปแบบไฟล์ PDF) - ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ฝ่ายบริหารจัดเก็บสำเนาเอกสารไว้ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาเอกสารของ เจ้าหน้าที่ โดยการแสกนเอกสารรวม รวมไว้ในไฟล์งาน หรือส่งให้เจ้าหน้าที่ เจ้าของงานนั้น ๆ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๙. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน /รวมรวมปัญหาอุปสรรค เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานต่อไป	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process([ ])           </pre>	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีบันทึกเรื่องรับเข้า และส่งออก สำหรับจัดทำสรุปการดำเนินงาน

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง ทันการณ์

#### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวยุวดี ดาราภัย	นิติกรปฏิบัติการ (หัวหน้าฝ่ายบริหาร)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวจุไรรัตน์ ศรีสุข	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๓. นางสาวสุวดี คงสมพรต	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๒. นางสาวสิริบุษกร จันทร์ประดับ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

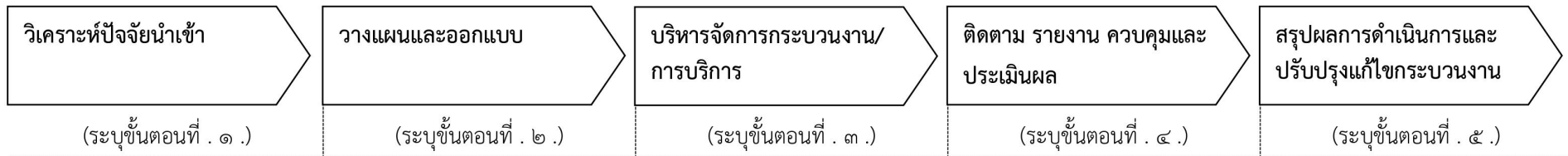
กระบวนการงาน      การบริหารพัสดุครุภัณฑ์

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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการบริหารพัสดุเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุในระบบสินทรัพย์	๖

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

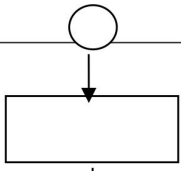
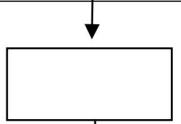
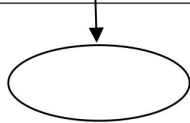
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

การบริหารพัสดุครุภัณฑ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑ . มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ เพื่อดำเนินการให้ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย		๗-๑๕ วัน แล้วแต่กรณี	ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างถูกต้อง
๒ . นำครุภัณฑ์ที่จัดซื้อใหม่ หรือครุภัณฑ์ที่ได้รับมา บันทึกรายการ ในทะเบียนครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์ใหม่/ครุภัณฑ์ที่ซ่อม)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	จัดทำไฟล์เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ต่าง ๆ ของสำนักงาน
๓ . ติดตามการออกเลขครุภัณฑ์จากกองคลังและบันทึกในทะเบียน ครุภัณฑ์ และลงหมายเลขลงบนครุภัณฑ์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กรณีเป็นเลขครุภัณฑ์ที่ได้มาใหม่ เจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกข้อมูลไว้ใน ไฟล์งาน/ จัดทำ QR Code หรือเขียน เลขครุภัณฑ์กำกับครุภัณฑ์นั้น ๆ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. รับแจ้งครุภัณฑ์ชำรุดระหว่างปีและตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบครุภัณฑ์นั้น ๆ เพื่อเตรียมดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี
๕. รายงานเสนอขออนุมัติซ่อม/จำหน่ายครุภัณฑ์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กรณี que เห็นว่าสามารถซ่อมได้ และคุ้มค่าต่อการซ่อม ให้ดำเนินการเสนอโดยด่วน
๖ - กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการตามที่หัวหน้าสำนักงานสั่งการ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านการบริหารครุภัณฑ์

#### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวยุวดี ดาราภัย	นิติกรปฏิบัติการ (หัวหน้าฝ่ายบริหาร)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวจุไรรัตน์ ศรีสุข	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๓. นางสาวสุวดี คงสมพรต	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๒. นางสาวสิริบุษกร จันทร์ประดับ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน      การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

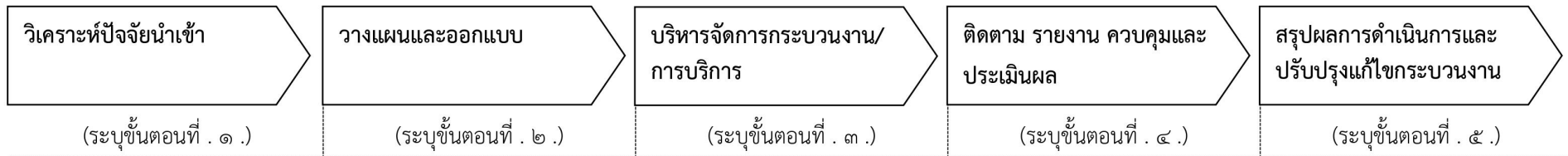
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่ม-ฝ่าย ใน สลพ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง และเอกชน	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน		
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทันตามเวลาที่กำหนด	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการบริหารพัสดุเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

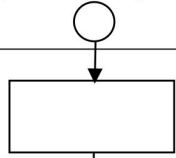
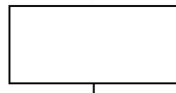
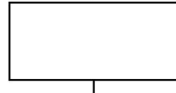
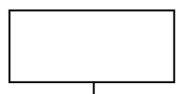
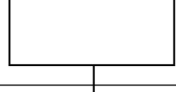
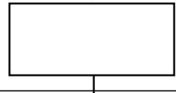

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

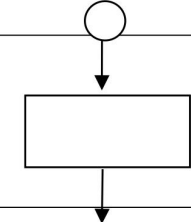
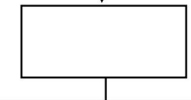
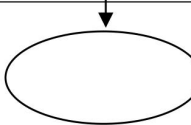


๒) การเขียนผังกระบวนการ

การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศึกษาคู่มือ/กฎหมาย/กฎ/ ระเบียบ หรือเข้าฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้
๒. ตรวจสอบงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบรายการพัสดุที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้างและสอบถามความต้องการจากกลุ่ม/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	จัดเอกสารที่ต้องเสนอให้ถูกต้อง และเสนอภายในกำหนดเวลา
๗. จัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุลงนาม ตรวจสอบรายการพัสดุที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้างและสอบถามความต้องการจากกลุ่ม/ฝ่าย และดำเนินการในระบบ e-GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	รายการพัสดุ /งาน ที่ซื้อหรือจ้าง ต้องตรงตามวัตถุประสงค์ที่จัดซื้อ/จัดจ้าง
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	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ให้ตรงกับพัสดุ/งาน ที่ดำเนินการซื้อหรือจ้าง
๑๐. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และดำเนินการในระบบ e-GP	 	๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๑. จัดทำ PO ในระบบ GFMIS (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) ตัดยอดในระบบ GFMIS	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Rect1[ ]     Rect1 --&gt; Down[ ] </pre>	๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๒. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน และดำเนินการในระบบ e-GP	 <pre> graph TD     Rect1[ ] --&gt; Down[ ] </pre>	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ต้องเร่งดำเนินการภายในกำหนดระยะเวลา
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ	 <pre> graph TD     Rect1[ ] --&gt; Oval([ ]) </pre>	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวยุวดี ดารากัย	นิติกรปฏิบัติการ (หัวหน้าฝ่ายบริหาร)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นางสาวจุไรรัตน์ ศรีสุข	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๓. นางสาวสุวดี คงสมพรต	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๒. นางสาวสิริบุษกร จันทร์ประดับ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน      การบริหารจัดการงบประมาณ      การจัดทำคำของบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของ สสพ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และ ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความสมบูรณ์ของข้อมูลประกอบคำของบประมาณ	๓

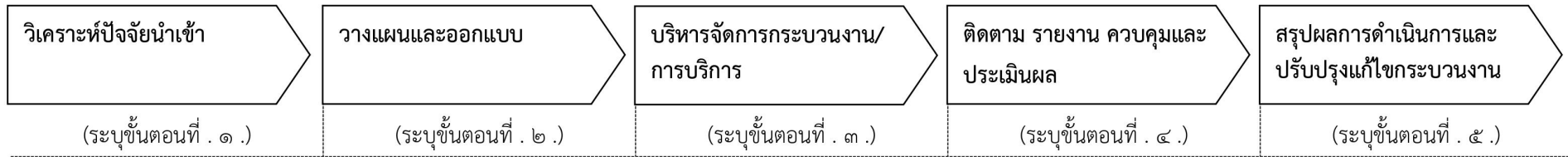
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคำของบประมาณมีความถูกต้องเป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และปฏิทินคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณการบริหารพัสดุเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ยื่นคำขอของงบประมาณในระบบ M-BUD	



**๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน**

**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน**

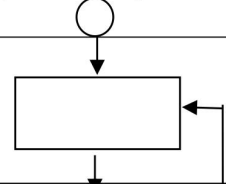
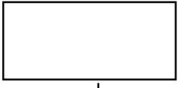
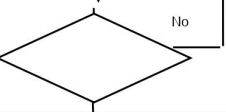
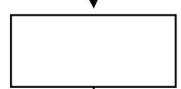

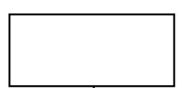
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

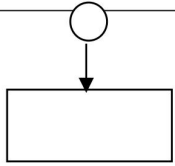

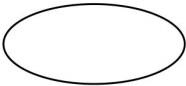


**๒) การเขียนผังกระบวนการงาน**

**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. แจ้งเวียนแนวทางในการจัดทำคำของบประมาณให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำรายละเอียด		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	แจ้งเวียนให้แต่ละกลุ่มฝ่ายทำเสนอมา / หรือจัดประชุมหัวหน้ากลุ่มฝ่าย เพื่อหารือการจัดทำคำของบประมาณ
๔. จัดทำรายละเอียดเฉพาะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ นำเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ถ้ามี)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กรณีของการจัดทำคำของบประมาณ จัดหาวัสดุคอมพิวเตอร์ ต้องดำเนินการภาพรวมของ สป. จึงต้องเร่งจัดทำคำขอของ สำนัก/กอง เพื่อเตรียมเสนอโดยเร็ว

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ประสานและรวบรวมประมวลข้อมูลสรุปค่าของบประมาณ พร้อมยกวางข้อมูลค่าของบประมาณ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. ประชุม พิจารณาการจัดทำค่าของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น งบลงทุน)		๗ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๗. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการส่วนราชการพิจารณาโครงการ ในหมวดงบรายจ่ายอื่น		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. จัดส่งค่าของบประมาณประจำปีตามแบบที่กำหนดให้สำนัก แผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๙. พิจารณากรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากสำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ (วงเงินงบประมาณ) และปรับปรุงค่าขอให้ สอดคล้อง รวมทั้งจัดส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๑๐. ติดตามผลการพิจารณาในชั้นคณะกรรมการและกรรมการ จากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	จัดเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ติดตาม สถานการณ์การของงบประมาณตามที่ สผง. ได้ประสานข้อมูลมา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๑. แจกกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำข้อมูลชี้แจงเพิ่มเติมประกอบคำขอ งบประมาณ ปรับแผนให้สอดคล้องกับวงเงิน และรวบรวมส่ง สผง. (ถ้ามี) หรือเข้าร่วมการชี้แจงกรณีผู้บริหารมอบหมาย		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๒. ติดตามผลวงเงินงบประมาณที่ได้รับแจ้งการจัดสรรจาก สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ถ้ามี) หรือเข้าร่วมการชี้แจง กรณีผู้บริหารมอบหมาย		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. สรุปผลและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุง กระบวนการงาน		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำข้อมูลคำขอของงบประมาณครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

#### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวยุวดี ดารากัย	นิติกรปฏิบัติการ (หัวหน้าฝ่ายบริหาร)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวจุไรรัตน์ ศรีสุข	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๓. นางสาวสุวดี คงสมพรต	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๒. นางสาวสิริบุษกร จันทร์ประดับ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

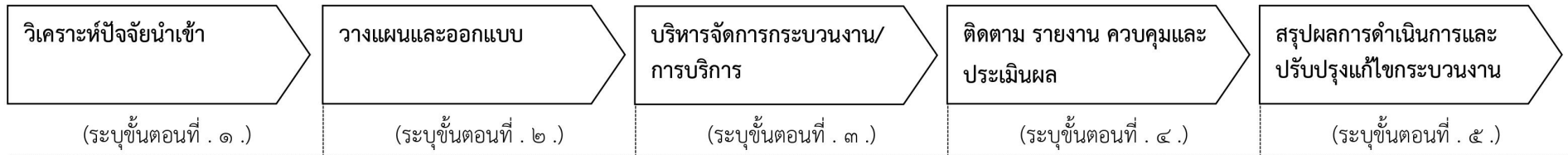
กระบวนการงาน      การรายงาน แผน- ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการรายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนการใ้ จ่ายงบประมาณประจำปี	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	รายงานผลงานตามแผน-ผล การใช้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	

**๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ**

**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

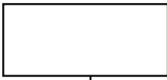

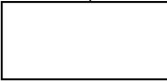

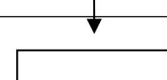
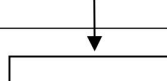



**๒) การเขียนผังกระบวนการ**

**รายงานแผน-ผลการใช้จ่ายเงิน**

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษารายละเอียดของวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. แจกกลุ่ม/ฝ่าย เกี่ยวกับวงเงินที่เสนอของงบประมาณ และวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณพร้อมจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๒ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. รวบรวมแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย และประมวลข้อมูลสรุปจัดทำ (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน
๔. นำเสนอหัวหน้าสำนักงานการพิจารณา (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ/ปรับปรุง		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. จัดส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดส่งแผนการใช้จ่ายเงินให้ สผง. ภายในกำหนด
๖. จัดทำแบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	แบบฟอร์มให้เป็นไปตามที่ สผง. กำหนด
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) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวยุวดี ดารากัย	นิติกรปฏิบัติการ (หัวหน้าฝ่ายบริหาร)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นางสาวจุไรรัตน์ ศรีสุข	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๓. นางสาวสุวดี คงสมพรต	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๒. นางสาวสิริบุษกร จันทร์ประดับ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน **สนับสนุนการจัดประชุมต่าง ๆ**

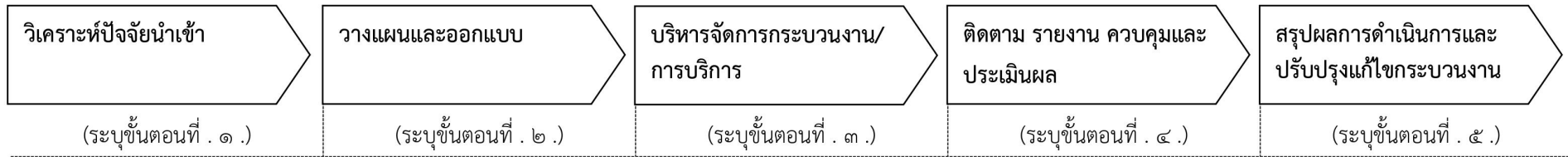
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักงานที่รับผิดชอบการจัดการประชุม นั้น ๆ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้เข้าร่วมโครงการ /คณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ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



๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

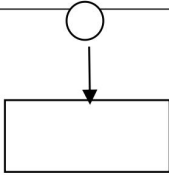
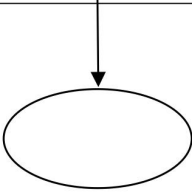
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



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	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[ ] </pre>	๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. รวบรวมข้อมูล สรุปผล และประเมินผลความสำเร็จของการจัดการประชุม เพื่อวิเคราะห์ถึงปัญหา อุปสรรคของการจัดการประชุมว่าในแต่ละขั้นตอนต้องมีการพัฒนา/แก้ไข การปฏิบัติงานด้านใดบ้าง เพื่อจะได้นำมาปรับปรุงในการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป	 <pre> graph TD     Process[ ] --&gt; End([ ]) </pre>	๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการจัดการประชุมได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน และลดระยะเวลาในการทำงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวยุวดี ดารากัย	นิติกรปฏิบัติการ (หัวหน้าฝ่ายบริหาร)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นางสาวจุไรรัตน์ ศรีสุข	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๓. นางสาวสุวดี คงสมพรต	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๒. นางสาวสิริบุษกร จันทร์ประดับ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

เลขที่ ๓ ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๕๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๔๒๒