



กระบวนการ

สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา

CONTRACT FARMING

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กระบวนงานหลักของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๑ - ๔
กระบวนงานสนับสนุนของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๕ - ๖
สรุปภาพรวมกระบวนงานของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	
กระบวนงานหลัก	
๑. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๙ - ๑๔
๒. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ สนับสนุน ส่งเสริม การให้ความรู้และคำแนะนำในการทำสัญญา	๑๕ - ๑๙
๓. การกำหนดรูปแบบสัญญาที่ใช้ในระบบเกษตรพันธสัญญา	๒๐ - ๒๔
๔. การแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบพันธสัญญา	๒๕ - ๒๙
๕. การรับและจัดเก็บรักษาสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา	๓๐ - ๓๓
๖. การจัดทำแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๓๔ - ๓๙
๗. การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและการจัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ	๔๐ - ๔๔
๘. การศึกษาวิจัยหรือสนับสนุนการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๔๕ - ๔๘
๙. การดำเนินการปรับเป็นพินัย	๔๙ - ๕๕
๑๐. การประกาศการฝ่าฝืนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐	๕๖ - ๖๑
กระบวนงานสนับสนุน	
๑. การจัดการด้านสารบรรณ	๖๓ - ๖๖
๒. การบริหารพัสดุครุภัณฑ์	๖๗ - ๖๙
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)	๗๐ - ๗๕
๔. การบริหารจัดการงบประมาณ การจัดทำคำของบประมาณ	๗๖ - ๘๐
๕. การรายงาน แผน - ผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๘๑ - ๘๔
๖. สนับสนุนการจัดประชุมต่าง ๆ	๘๕ - ๘๘

๑. กระบวนการหลักของสำนัก/กองสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา (สสพ.).....

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๑. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเข้าคัดเลือกเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	มีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับคัดเลือกตามขั้นตอนที่ พ.ร.บ. กำหนด ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย (คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี)	กลุ่มกฎหมายและใกล้เคียงข้อพิพาท
๒. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และสนับสนุนส่งเสริม ให้ความรู้และคำแนะนำในการทำสัญญา การเข้าถึงแหล่งเงินทุน เทคโนโลยีทางการเกษตรที่เกี่ยวข้องในระบบเกษตรพันธสัญญา และการทำเกษตรกรรมในระบบเกษตรพันธสัญญา	๒. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ สนับสนุน ส่งเสริม การให้ความรู้ และคำแนะนำในการทำสัญญา	- เกษตรกร - ผู้ประกอบธุรกิจ - ประชาชนทั่วไป - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน	๑. เกษตรกรเกิดความรู้ความเข้าใจ พ.ร.บ. และพร้อมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขตาม พ.ร.บ. ๒. เกษตรกรมีความรู้ในการพิจารณาในการเข้าทำสัญญากับผู้ประกอบการ ลดความเหลื่อมล้ำเรื่องอำนาจการต่อรองระหว่างเกษตรกรกับผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้สัญญา	๑. กลุ่มกฎหมายและใกล้เคียงข้อพิพาท ๒. กลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา ๓. กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๓. การกำหนดรูปแบบสัญญาที่ใช้ในระบบเกษตรพันธสัญญา	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร (บุคคลธรรมดา / นิติบุคคล) และเกษตรกร หมายถึง บุคคลธรรมดา ซึ่งประกอบอาชีพเกษตรกรรม / สหกรณ์การเกษตร/กลุ่มเกษตรกร ตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และวิสาหกิจชุมชนหรือเครือข่าย/วิสาหกิจชุมชนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชนซึ่งประกอบอาชีพเกษตรกรรม	จัดทำ (ร่าง) สัญญา สำหรับใช้เป็นตัวอย่าง/แนวทาง เพื่อให้คู่สัญญานำไปปรับใช้กับสัญญาต่าง ๆ ในระบบเกษตรพันธสัญญาตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐	กลุ่มกฎหมายและใกล้เคียงข้อพิพาท
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับแจ้ง การยกเลิก และ การจัดทำทะเบียนผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร รวมทั้งเปิดเผยให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้ และปรับปรุงระบบทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน	๔. การแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบพันธสัญญา	- เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป - เกษตรกร ผู้ประกอบการ เจ้าหน้าที่รัฐ และประชาชนทั่วไป - เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป	๑. มีระบบทางทะเบียนของผู้ประกอบการที่สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ ๒. ฐานข้อมูลประกอบการศึกษาวิจัยหรือการปรับปรุงกฎหมาย ต่อไป	กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ
	๕. การรับและจัดเก็บรักษาสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร	ระบบการจัดเก็บเอกสารสำหรับการชี้ชวนมีประสิทธิภาพ สามารถสืบค้นเพื่อใช้เป็นเอกสารในการตรวจสอบได้สะดวกและรวดเร็ว	กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ

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

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบการ กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติส่งเสริม และพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๙. การปรับเป็นพินัย (ตามพระราชบัญญัติการปรับเป็น พินัย พ.ศ. ๒๕๖๕)	- เกษตรกร และผู้ประกอบการกิจ	มีมาตรการในการลงโทษ ผู้กระทำความผิดทางพินัย กรณีที่ ไม่ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ส่งเสริม และพัฒนาระบบเกษตรพันธ สัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐	กลุ่มกฎหมายและใกล้เคียง ข้อพิพาท
	๑๐. การประกาศการฝ่าฝืน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและ	ผู้ประกอบการกิจการเกษตร (บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล) หรือ เกษตรกร	การประกาศการฝ่าฝืน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริม และพัฒนาระบบเกษตร พันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ มีความถูกต้อง เป็นธรรม และสำเร็จภายในระยะเวลา ที่กำหนด	กลุ่มกฎหมายและใกล้เคียง ข้อพิพาท

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

กระบวนงานสนับสนุนของสำนัก/กองสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา (สลพ.).....

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

กระบวนการงาน (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.	การรายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงินเป็นไป ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. สนับสนุนการจัดประชุมต่าง ๆ	เจ้าหน้าที่ของ สลพ.	สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน และลดระยะเวลาในการทำงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการงาน

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการงานในแต่ละกระบวนการงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนการงาน

สรุปภาพรวมกระบวนการงาน
ของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กระบวนการหลัก

กระบวนการสนับสนุน

กระบวนการหลัก

สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา

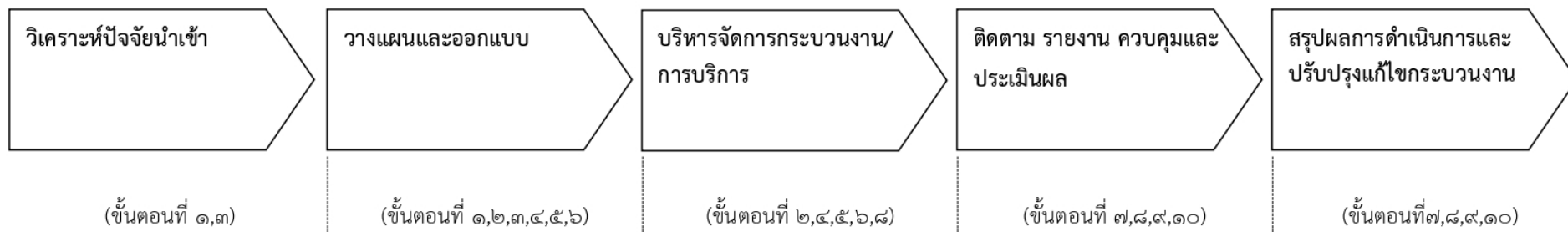
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้าคัดเลือกเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้าคัดเลือกเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา 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

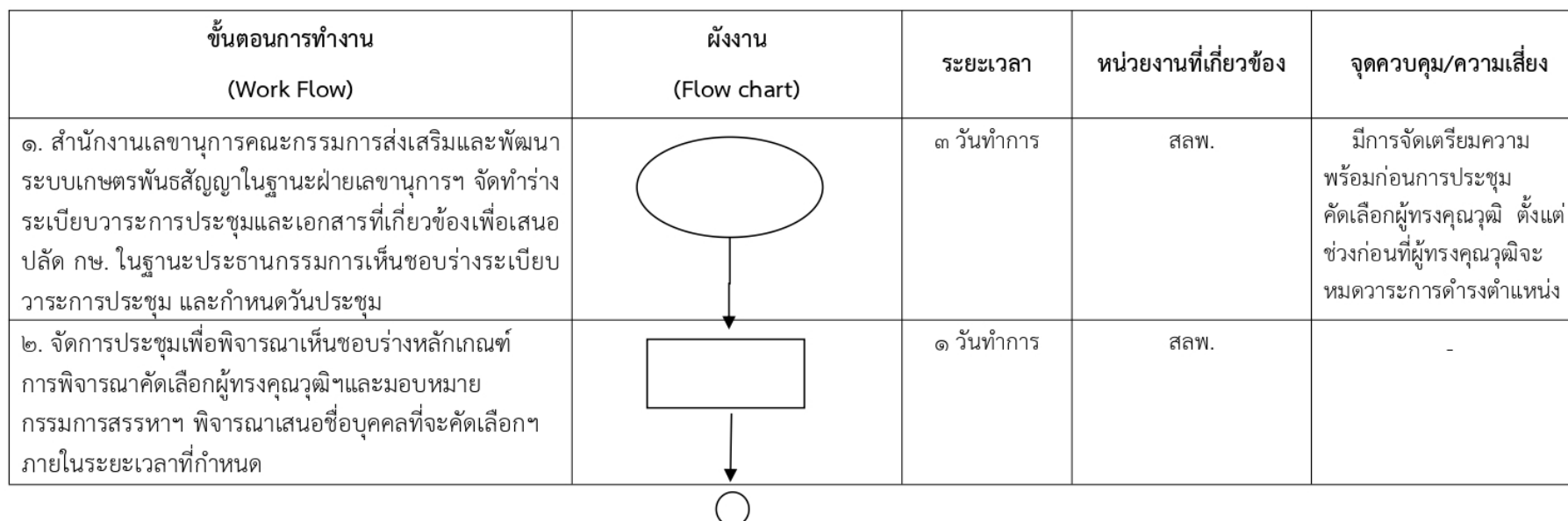
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

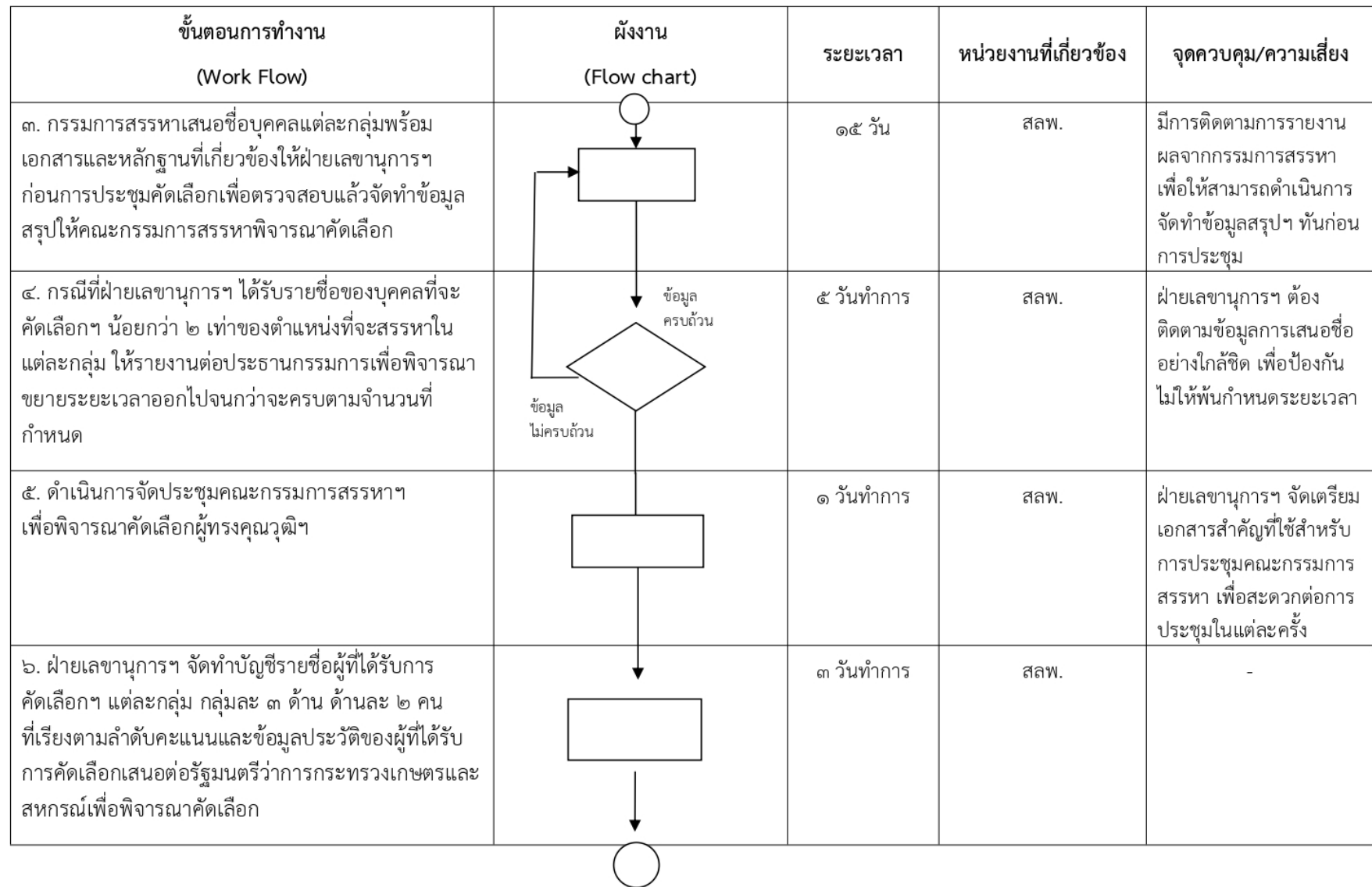
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

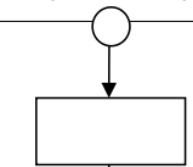
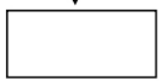
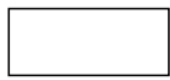
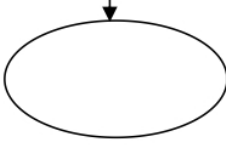


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา





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

หมายเหตุ*ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดและเป็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางกมลรัตน์ โตสวน นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและใกล้เคียงข้อพิพาท) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นายณัฏฐ์ พิษยเมธพนธ์	นิติกรชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๒. นางสาวปาริชาดา ชาวสวน	นิติกรชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๓. นายธนัท โสมวดี	นิติกรชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๔. นายณรนิติ มานะกิจ	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๕. นางสาวพัชฌิดา โอหมพิทักษ์พงศ์	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๖. นางสาวยุวดี ดารากัย	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

○

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ สนับสนุน ส่งเสริม การให้ความรู้และคำแนะนำในการทำสัญญา

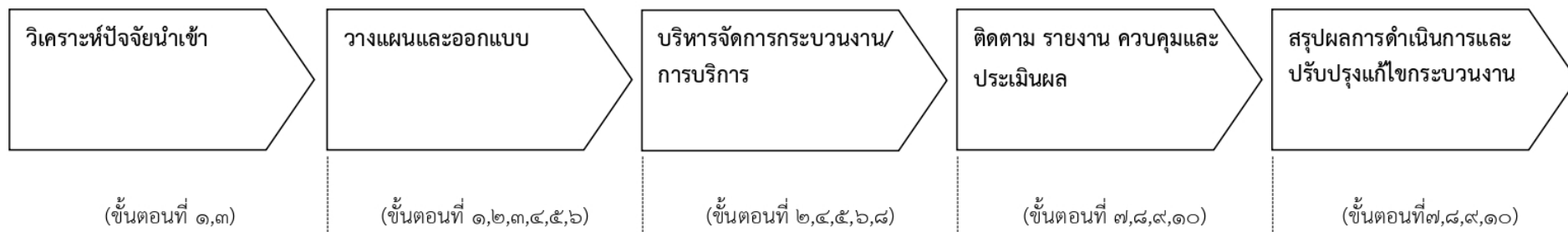
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	- เกษตรกร - ผู้ประกอบธุรกิจ - ประชาชนทั่วไป - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เจ้าหน้าที่ของ สลพ. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา ผู้บริหาร สป.กษ.	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑.พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา 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
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๑ แผนปฏิรูปราชการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้าน การเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการสร้างการรับรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- สร้างการรับรู้ผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ ZOOM Facebook Google Meet - ขั้นตอนที่ ๔. ดำเนินการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบบเกษตรพันธสัญญาตามแผนงาน ที่ได้วางไว้-มีการจัดทำอินโฟกราฟิกเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน (สสพ.) / Facebook/กลุ่มไลน์ออฟฟิเชียล	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

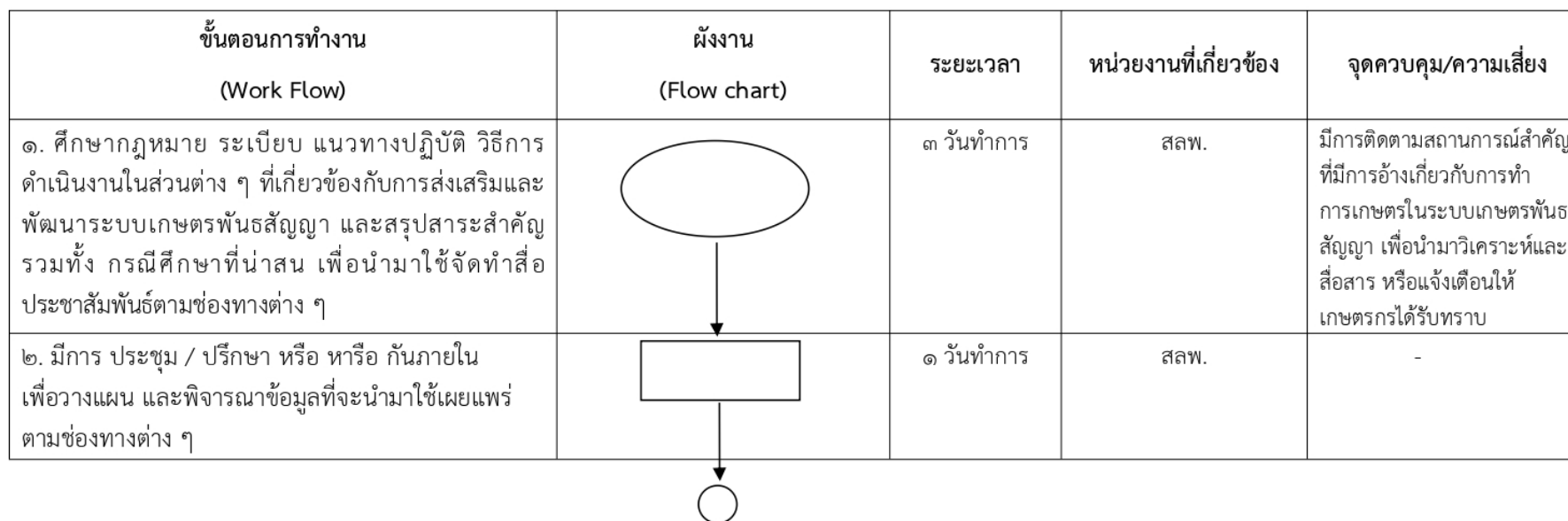
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

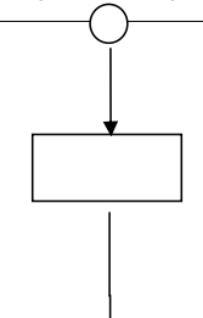
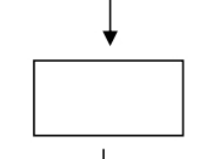
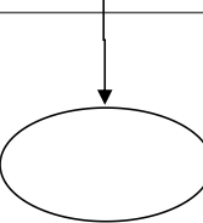
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ สนับสนุน ส่งเสริม การให้ความรู้และคำแนะนำในการทำสัญญา



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดทำสื่อสำหรับใช้ในการเผยแพร่ความรู้ให้กับ เกษตรกร /ผู้ประกอบการ /ประชาชนทั่วไป เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน		๑๕ วัน	สลพ.	มีการจัดทำสื่อในรูปแบบ ต่าง ๆ สำหรับใช้ในการ เผยแพร่ความรู้ เพื่อ รองรับกรณีที่เกิดเอกสาร/ แผ่นพับที่มีหมดลง และ ไม่มีงบประมาณในการ ดำเนินการ
๔. ดำเนินการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบบเกษตรพันธ สัญญาตามแผนงานที่ได้วางไว้		๕ วันทำการ	สลพ.	มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบ /แนวทางการเผยแพร่ ความรู้ เพื่อให้รองรับ สถานการณ์ต่าง ๆ ได้
๕. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ การส่งเสริมและสนับสนุนการให้ความรู้ เกี่ยวกับระบบเกษตรพันธสัญญาในแต่ละครั้ง เพื่อนำผล ที่ได้มาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการงานในครั้งต่อไป		๑ วันทำการ	สลพ.	มีการจัดทำแบบสอบถาม หลังการเผยแพร่ให้ ความรู้ เพื่อนำมา ประเมินผล

หมายเหตุ*ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ดำเนินการเผยแพร่ ประสัมพันธ์สนับสนุน ส่งเสริมการให้ความรู้และคำแนะนำในการทำสัญญา
เป็นไปตามตามเป้าหมาย

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางกมลรัตน์ โตสวน นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและไกล่เกลี่ยข้อพิพาท) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวปาริชาดา ชวสวน	นิติกรชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๒. นายพุดพิงศ์ ศิริทรัพย์มัน	นักวิเคราะห์นโยบายและปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	(หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ)	
๓. นายณภัทรพี พิชยเมธพนธ์	นิติกรชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๔. นายธนัท โสมวดี	นิติกรชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๕. นายณรนิติ มานะกิจ	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๖. นางสาวยุวดี ดารากัย	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การกำหนดรูปแบบสัญญาที่ใช้ในระบบเกษตรพันธสัญญา

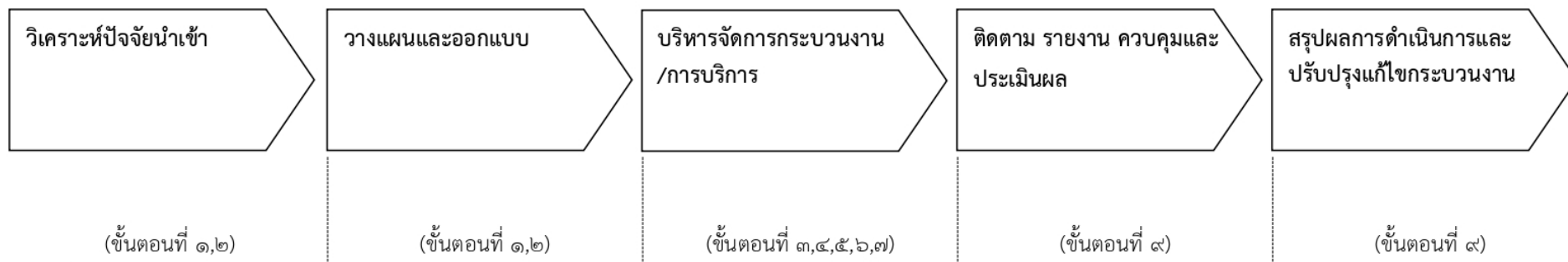
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้ประกอบการกิจการเกษตร (บุคคลธรรมดา / นิติบุคคล) และเกษตรกร หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งประกอบอาชีพเกษตรกรรม / สหกรณ์การเกษตร/ กลุ่มเกษตรกรตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และวิสาหกิจชุมชนหรือเครือข่าย/วิสาหกิจชุมชนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชนซึ่งประกอบอาชีพเกษตรกรรม	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
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๑ แผนปฏิรูปราชการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้าน การเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	จำนวน (ร่าง) สัญญา แนะนำ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำสัญญาในระบบเกษตร พันธสัญญา	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ของ สลพ. และกลุ่มไลน์	๘

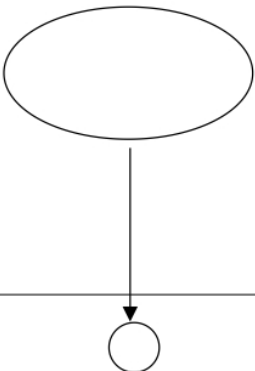
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

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.	กรณีที่สินค้าทาง การเกษตรต้องมีการ กำหนดข้อมูลเชิงวิชาการ หรือข้อมูลจำเพาะ ต้อง ประสานขอข้อมูลจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. จัดทำ (ร่าง) สัญญา สินค้าทางการเกษตร เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางสำหรับการทำสัญญาในระบบเกษตรพันธสัญญา ระหว่างผู้ประกอบการกิจการเกษตรและเกษตรกร	<pre> graph TD A[จัดทำร่างสัญญา] --> B[นำ (ร่าง) สัญญาเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาด้านกฎหมายของพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาถึงความเหมาะสม] </pre>		สลพ.	-
๓. นำ (ร่าง) สัญญาที่ได้เข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาด้านกฎหมายของพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาถึงความเหมาะสม	<pre> graph TD A[จัดทำร่างสัญญา] --> B[นำ (ร่าง) สัญญาเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาด้านกฎหมาย] B --> C[นำ (ร่าง) สัญญาเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาก่อนประกาศในเว็บไซต์] </pre>		สลพ.	-
๔. นำ (ร่าง) สัญญาที่ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาด้านกฎหมายฯ แล้ว เข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาก่อนนำประกาศใช้เป็นแนวทางต่อไป กรณีที่ (ร่าง) สัญญา เป็นสัญญาที่มีผลกระทบอย่างสำคัญต่อระบบเศรษฐกิจ สังคม หรือสิ่งแวดล้อม ให้คณะกรรมการมีอำนาจกำหนดให้สัญญานั้นต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (มาตรา ๒๓)	<pre> graph TD A[จัดทำร่างสัญญา] --> B[นำ (ร่าง) สัญญาเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาด้านกฎหมาย] B --> C[นำ (ร่าง) สัญญาเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาก่อนประกาศในเว็บไซต์] C --> D[นำ (ร่าง) สัญญาที่ได้ประกาศลงเว็บไซต์ของ สลพ.] </pre>		สลพ.	ต้องพิจารณา (ร่าง) สัญญาว่าเป็นสัญญาที่มีผลกระทบอย่างสำคัญต่อระบบเศรษฐกิจ สังคม หรือสิ่งแวดล้อมหรือไม่
๕. นำ (ร่าง) สัญญาที่ได้ประกาศลงเว็บไซต์ของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา หรือ ผ่านช่องทางไลน์กลุ่มเกษตรกรพันธสัญญา เพื่อให้คู่สัญญาในระบบเกษตรพันธสัญญานำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำสัญญา ต่อไป	<pre> graph TD A[จัดทำร่างสัญญา] --> B[นำ (ร่าง) สัญญาเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาด้านกฎหมาย] B --> C[นำ (ร่าง) สัญญาเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาก่อนประกาศในเว็บไซต์] C --> D([นำ (ร่าง) สัญญาที่ได้ประกาศลงเว็บไซต์ของ สลพ.]) </pre>		สลพ.	ร่างสัญญาที่นำลงประกาศบนเว็บไซต์ อย่างน้อยจะต้องผ่านการกลั่นกรองจากกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายของ สลพ. ก่อน

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

สำหรับกรณีที่เป็นสัญญาซึ่งไม่ได้มีลักษณะตามมาตรา ๒๓ นั้น คู่สัญญาสามารถเลือกไปใช้ และปรับเนื้อหาตามความเหมาะสมได้ (ทั้งนี้ อยู่ที่ความสมัครใจของสัญญาทั้งสองฝ่าย)

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางกมลรัตน์ โตสวน นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและใกล้เคียงข้อพิพาท) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นายณัฏฐ์ พี พิชยเมธพนธ์	นิติกรชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๒. นางสาวปาริชาดา ขาวสวน	นิติกรชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๓. นายธนัท โสมวดี	นิติกรชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๔. นายณรนิติ มานะกิจ	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๕. นางสาวพัชฌดา โอมพิทักษ์พงศ์	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๖. นางสาวยุวดี ดารากัย	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา

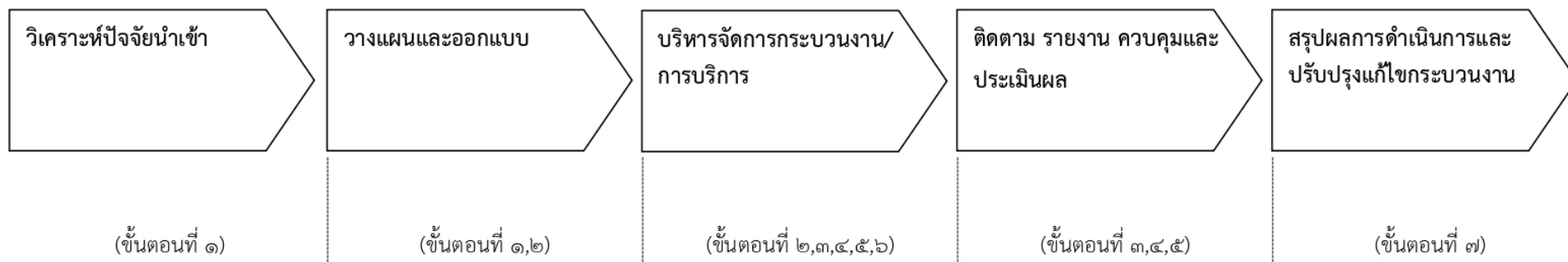
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร ๒. เกษตรกร ๓. ประชาชนทั่วไป	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑.พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการประกอบธุรกิจและการเลิกการประกอบธุรกิจในร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

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

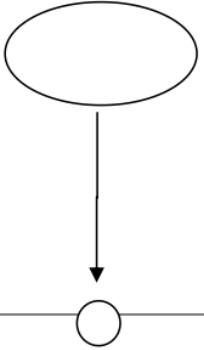
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

การแจ้งการประกอบธุรกิจทางราชการในระบบเกษตรพันธสัญญา

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. ตรวจสอบคำขอแจ้งการประกอบธุรกิจและเอกสารหลักฐานกรณีข้อมูลในคำขอแจ้งเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง ครบถ้วนให้แจ้งผู้ประกอบการธุรกิจจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม		๒ วันทำการ	กลุ่มทะเบียนฯ สลพ./ สนง. กษ.จังหวัด	-มีการแจ้งต่อผู้ประกอบการ ผ่านช่องทางโทรศัพท์/ Email. หรือไปรษณีย์ ฯลฯ แล้วแต่ กรณี
๓. จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบ ใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจ และหนังสือนำส่งใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานฯ หรือเกษตรและสหกรณ์ จังหวัดแล้วแต่กรณี		๑ วันทำการ	กลุ่มทะเบียนฯ สลพ./ สนง. กษ.จังหวัด	แจ้งตอบกลับทางระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ / ไปรษณีย์ และ Email
๔. จัดส่งใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจให้แก่ผู้แจ้งประกอบธุรกิจ			กลุ่มทะเบียนฯ สลพ./ สนง. กษ.จังหวัด	จัดส่งข้อมูลทางไปรษณีย์ และ Email
๕. บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการในระบบแจ้งการประกอบธุรกิจ			กลุ่มทะเบียนฯ สลพ./ สนง. กษ.จังหวัด	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ภายหลังที่มีการจดทะเบียน ประกอบธุรกิจ
๖. เผยแพร่ทะเบียนผู้ประกอบการในระบบสารสนเทศ เพื่อให้ประชาชนตรวจสอบ			กลุ่มทะเบียนฯ สลพ.	ประชาชน/เกษตรกร สามารถ ตรวจสอบรายชื่อ ผู้ที่จดทะเบียนประกอบธุรกิจ ในระบบเกษตรพันธสัญญาได้
๗. ติดตาม รายงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางหรือมาตรการในการปรับปรุงกระบวนการจัดทำทะเบียนผู้ประกอบการฯ รวมทั้ง กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง			กลุ่มทะเบียนฯ สลพ./ สนง. กษ.จังหวัด	นำปัญหา/อุปสรรคจากมา ปรับปรุงการดำเนินงาน ต่อไป

หมายเหตุ*ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ทะเบียนผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรมีความถูกต้องครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายพุดพิงศ์ ศิริทรัพย์มัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นายศุภกร ไตรรัตน์	เจ้าหน้าบริการงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

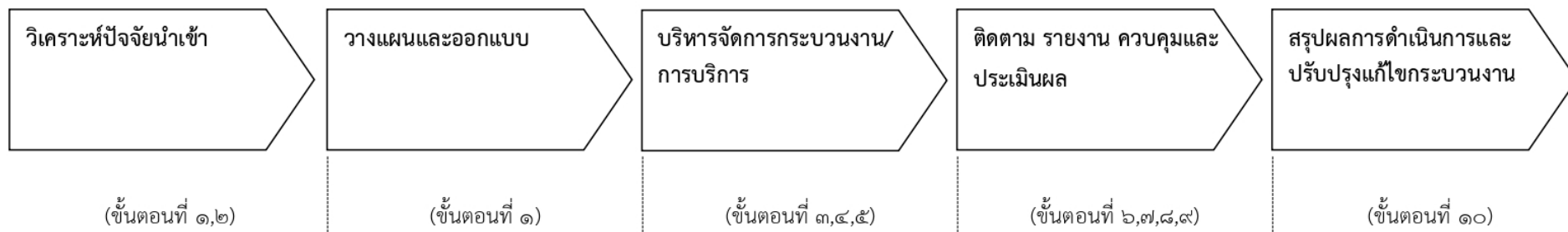
กระบวนการงาน การรับและจัดเก็บรักษาสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

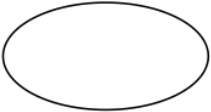
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

การรับและจัดเก็บรักษาสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนและร่างสัญญา พร้อมทั้งเอกสารประกอบอื่น ๆ จากผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรที่ยืนยันด้วยตนเองที่สำนักงาน หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	<pre> graph TD Start([]) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	๓๐ นาที	กลุ่มทะเบียนฯ สลพ. / สนง.กษ.จังหวัด	แสกนเอกสารที่ได้รับ จากผู้ประกอบการธุรกิจ เพื่อจัดเก็บไว้
๒. จัดทำหนังสือรายงานผลการรับสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนฯ เสนอหัวหน้าสำนักงานฯหรือเกษตรและสหกรณ์จังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อออกหลักฐานแสดงการได้รับสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนให้แก่ผู้ประกอบการธุรกิจ		๑ วันทำการ	กลุ่มทะเบียนฯ สลพ. / สนง.กษ.จังหวัด	มีการจัดเก็บสำเนา เอกสารเอาไว้ เพื่อให้ สามารถตรวจสอบ ข้อมูลได้ง่าย

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 กฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ต่อไป			กลุ่มทะเบียนฯ สลพ. / สนง.กษ.จังหวัด	นำปัญหา อุปสรรค ที่พบ มาเป็นแนวทาง ในการปรับปรุงการ ดำเนินงานต่อไป

หมายเหตุ*ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ระบบการจัดเก็บเอกสารสำหรับการชี้ชวนมีประสิทธิภาพ สามารถสืบค้นเพื่อใช้เป็นเอกสารในการตรวจสอบได้
สะดวกและรวดเร็ว

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายพุดพิงศ์ ศิริทรัพย์มัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นายศุภกร ไตรรัตน์	เจ้าหน้าบริการงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การจัดทำแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา

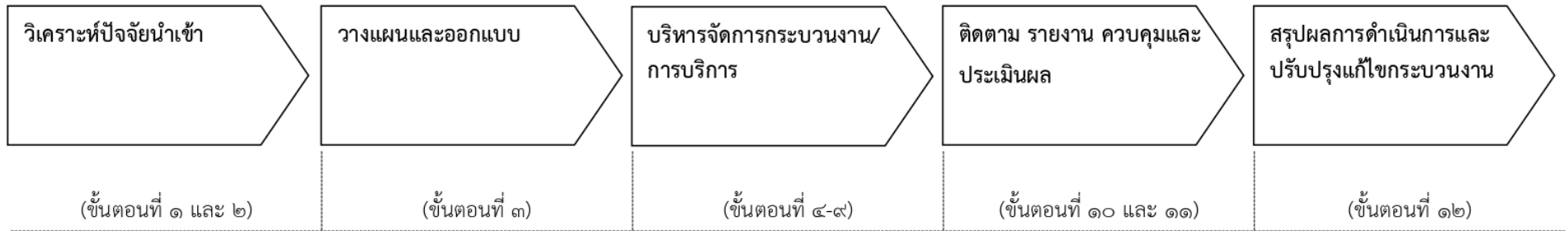
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	หน่วยงานที่ต้องดำเนินการตามแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตร ๒. เกษตรกร ๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. ประชาชนทั่วไป	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ.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

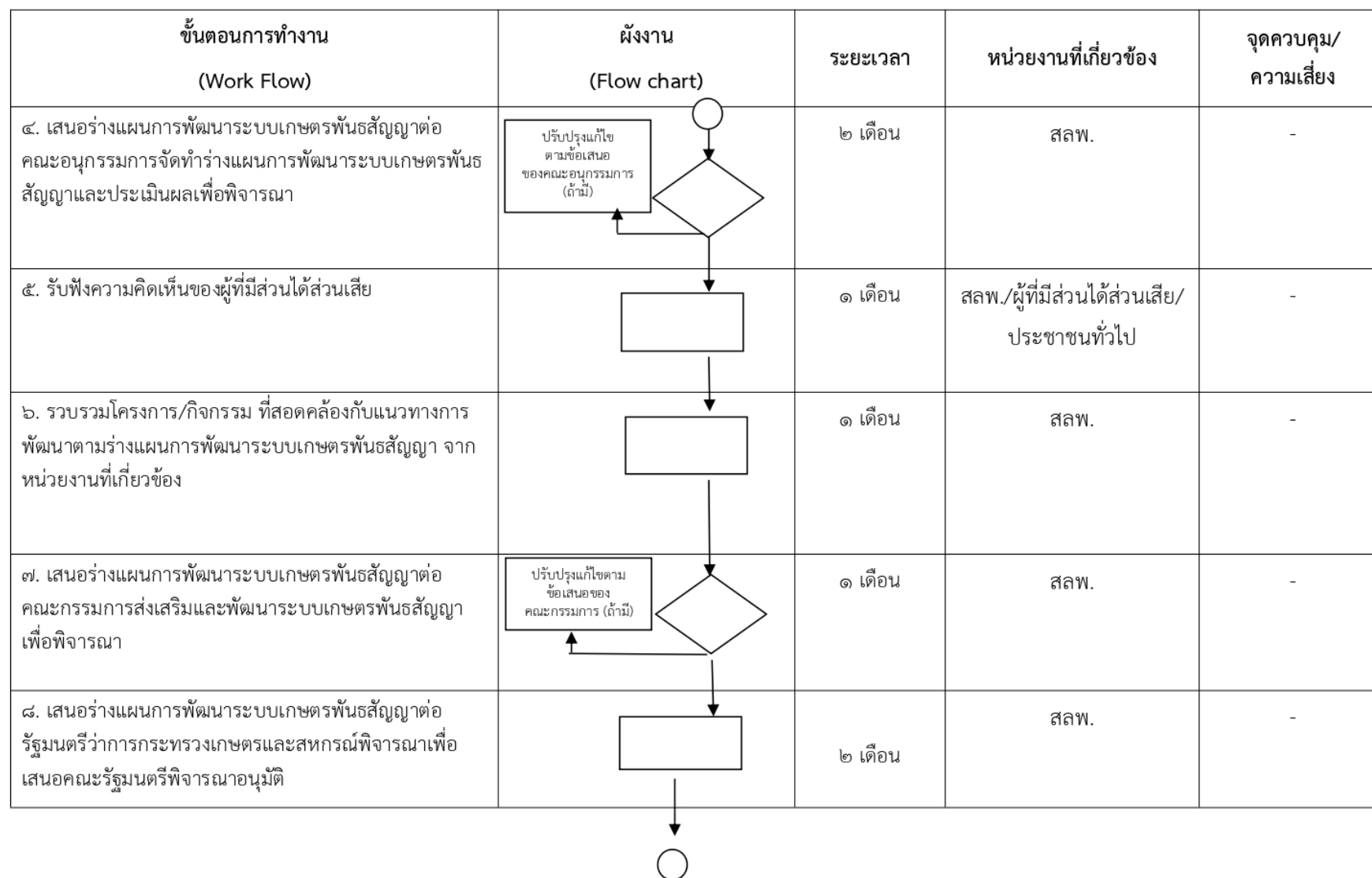
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

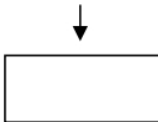
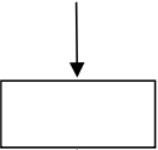
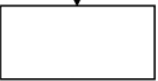
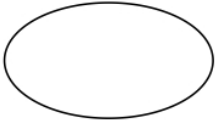
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. ทบทวนผลการดำเนินการที่ผ่านมา	<pre> graph TD Start([]) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> End([]) </pre>	ดำเนินการ ต่อเนื่อง	สลพ.	-
๒. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และสภาพปัญหาเกี่ยวกับการทำการเกษตรกรรมในระบบเกษตรพันธสัญญา รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง		๑ เดือน	สลพ.	-
๓. จัดทำร่างแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา		๔ เดือน	สลพ.	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๙. แจ้งหน่วยงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการตามแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา		๑๕ วัน	สลพ.	จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
๑๐. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา		ภายใน ๓๑ ตุลาคมของทุกปี	สลพ.	มีหนังสือแจ้งถึง กษ. จังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดตามผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
๑๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอคณะอนุกรรมการจัดทำร่างแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาและประเมินผล และคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่		๑๕ วัน	สลพ.	-
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานเพื่อประกอบการปรับปรุงแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาในระยะ ต่อไป		สิ้นปีงบประมาณ	สลพ.	นำผลการติดตามงานในแต่ละปีงบประมาณมาประกอบหรือใช้เป็นแนวทางการจัดทำแผนฯ ต่อไป

หมายเหตุ - ในขั้นตอนการทำงาน (Work flow) ที่ระบุข้างต้น เป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ๆ ด้วย
 - การจัดทำร่างแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา ควรดำเนินการก่อนแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาฉบับเดิมครบกำหนด ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : แผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาที่มีเนื้อหาที่ครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการทำงานเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางกมลรัตน์ โตสวน	นิติกรชำนาญการพิเศษ	(หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและไกล่เกลี่ยข้อพิพาท) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
นายพุดผิงค์ ศิริทรัพย์มัน	นักวิเคราะห์นโยบายและปฏิบัติการ	(หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
นางสาวปาริชาดา ชาวสวน	นิติกรชำนาญการ	(หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

๑. นางสาวพัชรินทร์ โยธากักดี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
๒. นางสาวจิตติชญา อิมจรรณู เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
๓. นายศุภกร ไตรรัตน์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

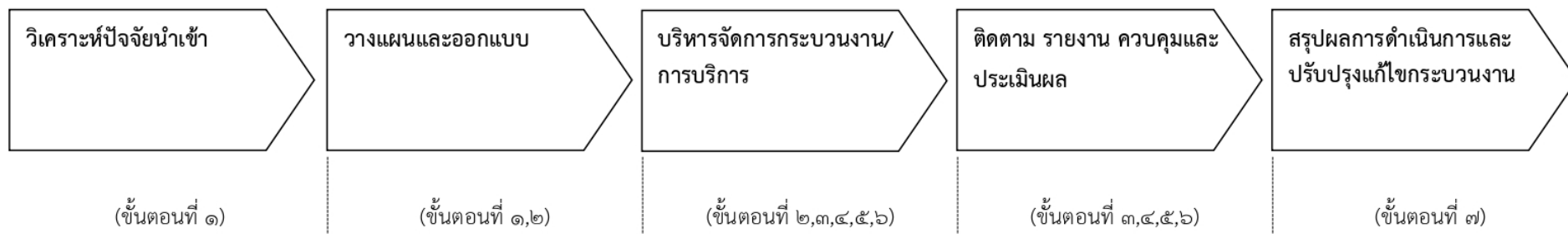
กระบวนการงาน การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและการจัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ

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	กรณีข้อพิพาทเกิดขึ้นภายใต้ พรบ. ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (เจ้าหน้าที่ กษ.ที่ได้รับมอบหมาย) สามารถนำเรื่องเข้าสู่กระบวนการได้ทันทีตามที่กำหนดไว้ในกระบวนการงานซึ่งมีการกำหนดรายละเอียดมาจาก 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

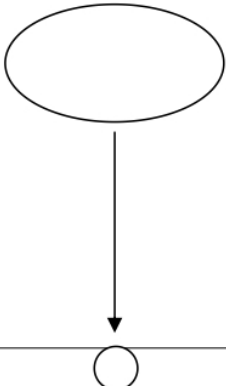
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

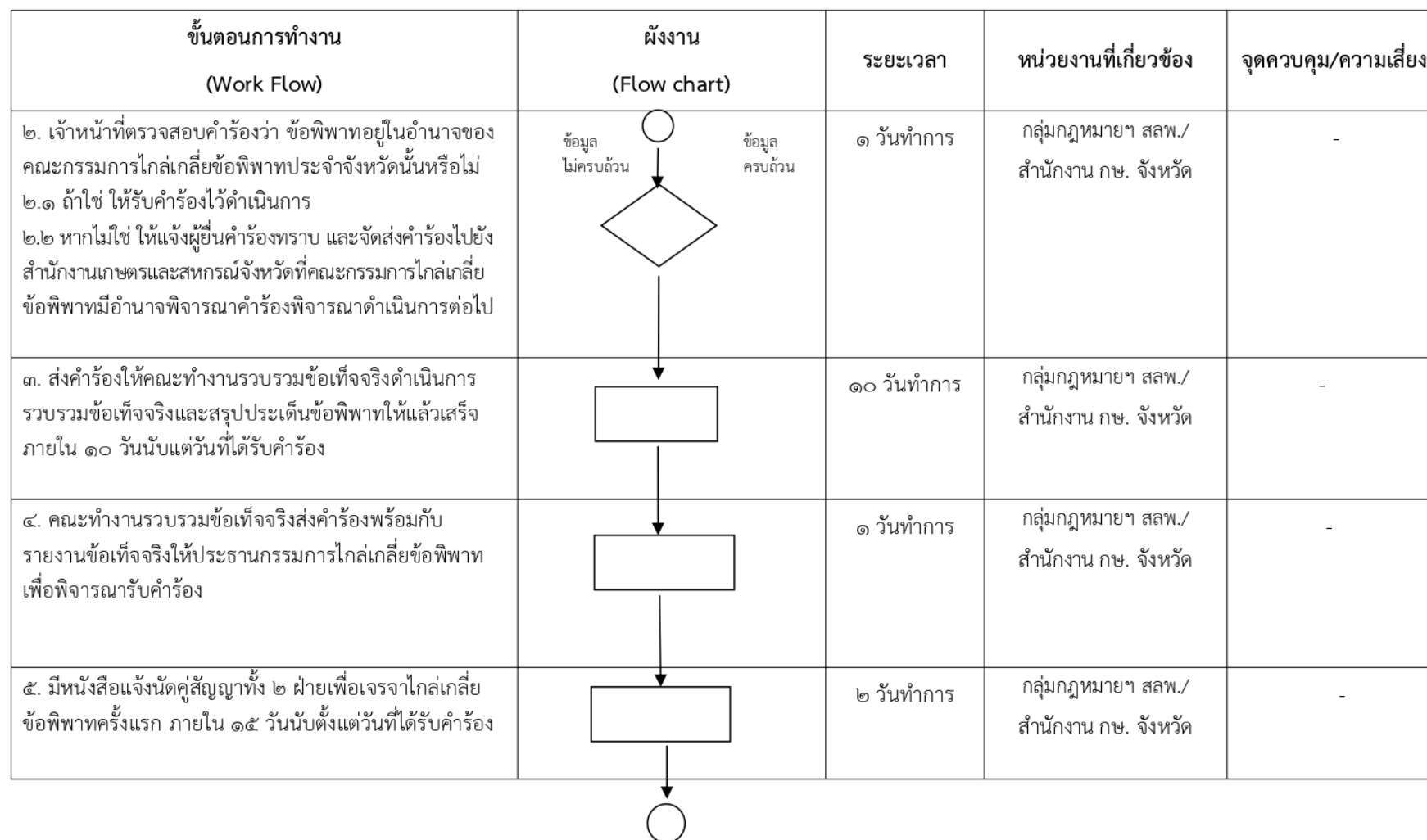
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

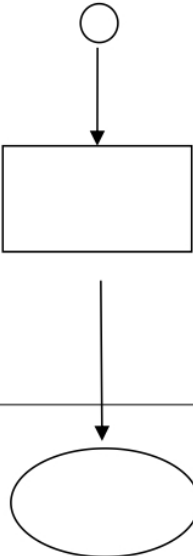
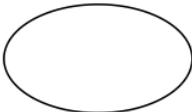


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

การใกล้เคียงข้อพิพาทและการจัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ผู้ยื่นคำร้องขอใช้สิทธิในการใกล้เคียงข้อพิพาท ตามมาตรา ๒๙ แห่ง พ.ร.บ. ส่งเสริมและพัฒนาระบบ เกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยผู้ยื่นคำร้องมีสถานะเป็น - เกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา หรือ - ผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา (ทำเป็นหนังสือ (ยื่นด้วยตนเอง/มอบอำนาจการยื่น หรือส่ง ไปรษณีย์ลงทะเบียน) หรือแจ้งด้วยวาจา ณ สำนักงานเกษตร และสหกรณ์จังหวัด หรือ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์)		๓๐ นาที	กลุ่มกฎหมายฯ สลพ./ สำนักงาน กษ. จังหวัด	- มีคู่มือสำหรับการใกล้เคียงข้อพิพาทฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ในส่วนจังหวัดใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน - ผู้เสียหาย สามารถสอบถาม แนวทางกับเจ้าหน้าที่ ผ่าน ระบบไลน์ / แอปทบท/ โทรศัพท์



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

หมายเหตุ*ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การดำเนินการใกล้เคียงข้อพิพาทเป็นไปตามแนวทางและระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางกมลรัตน์ โตสวน นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและใกล้เคียงข้อพิพาท) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวปาริชาดา ชวสวน	นิติกรชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๒. นายณัฏฐ์ พิษยเมธพันธ์	นิติกรชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๓. นายธนัท โสมวดี	นิติกรชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๔. นายณรนิติ มานะกิจ	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๕. นางสาวพัชฌดา โอมพิทักษ์พงศ์	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๖. นางสาวยุวดี ดารากัย	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

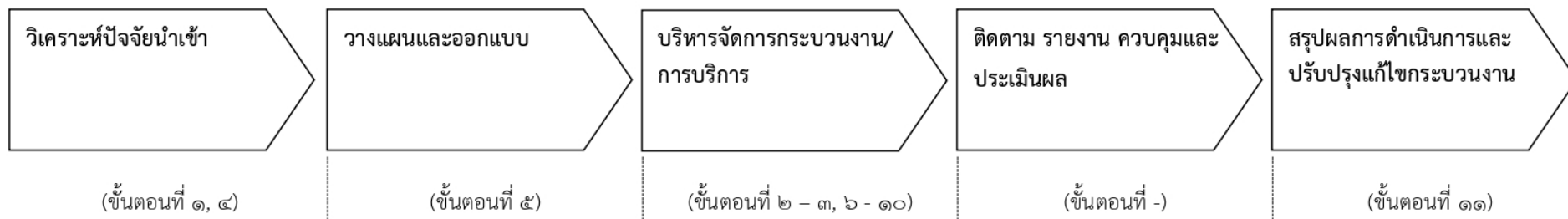
กระบวนการงาน : การศึกษาวิจัยหรือสนับสนุนการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาที่เป็นธรรม

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	-	-

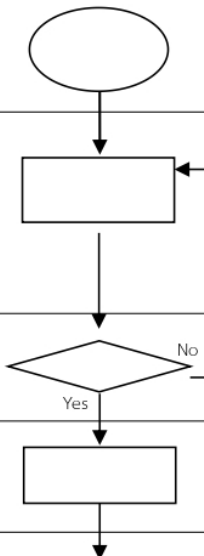
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

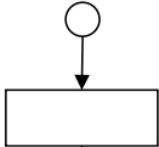
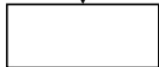
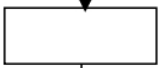
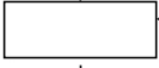
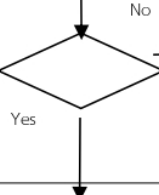
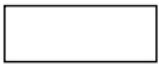
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(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 และยกร่างข้อเสนอ โครงการวิจัย (Research Proposal)		๗ วัน	-	การกำหนดหัวข้อการวิจัยที่ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และการดำเนินงานตาม กฎหมาย/พรบ.
๓. นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบดำเนินการวิจัย (อนุมัติแผน และ งบประมาณ)		๗ วัน	ผู้บริหารกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	-
๔. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมแนวความคิด/ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ผลการ ดำเนินงานและปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานระบบเกษตรพันธสัญญา		๑๕ วัน	-	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ออกแบบ และวางแผนการวิจัย/วิธีการที่ใช้ในการวิจัย รวมทั้งกำหนดกลุ่มเป้าหมายและการสุ่มตัวอย่าง		๑๕ วัน	-	-
๖. เก็บรวบรวมข้อมูลโดยกำหนดรูปแบบการจัดเก็บ/รวบรวมข้อมูล หรือจัดทำแบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ หรือแบบบันทึก		๖๐ วัน	-	การจัดทำข้อคำถามของแบบสอบถามสอดคล้องกับทฤษฎีการวิจัยและการดำเนินงาน
๗. ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล		๑๕ วัน	-	-
๘. จัดทำรายงานการวิจัย ขอสรุ้/บทวิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือข้อพิจารณา		๖๐ วัน	-	รายงานการวิจัยดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
๙. นำเสนอผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา เพื่อประกอบการพิจารณาในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดต่อไป		๗ วัน	ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา	-
๑๐. สื่อสาร/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์		๗ วัน	-	-
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑๕ วัน	-	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รายงานการวิจัยที่มีข้อสรุปและบทวิเคราะห์ที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาได้อย่างครอบคลุม ครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางกมลรัตน์ โตสวน	นิติกรชำนาญการพิเศษ	(หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและไกล่เกลี่ยข้อพิพาท) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
นายพุดพิงศ์ ศิริทรัพย์มัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	(หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
นางสาวปาริชาดา ชาวสวน	นิติกรชำนาญการ	(หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

๑. นางสาวพัชรินทร์ โยธากักดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
๒. นางสาวฐิติชญา อิมจรรย์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
๓. นายศุภกร ไตรรัตน์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การดำเนินการปรับเป็นพินัย

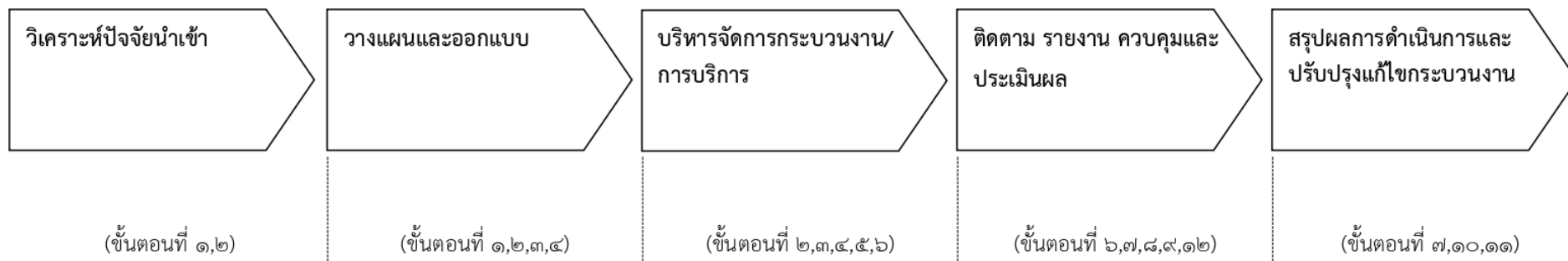
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	ผู้ประกอบการกิจการเกษตร (บุคคลธรรมดา / นิติบุคคล) หรือ เกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ประกอบการกิจการเกษตรและเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑.พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓. กฎกระทรวง การแสวงหาข้อเท็จจริง การรวบรวมพยานหลักฐาน และการชี้แจงหรือ แก้ข้อกล่าวหา พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔. ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้มีอำนาจปรับเป็น พินัยตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ๕. คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๕๓๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดองค์คณะในการปรับเป็นพินัยตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตร พันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ยังไม่พบปัญหา -	๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	เมื่อมีเหตุอันควรสงสัยหรือมีการกล่าวหาหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐพบเห็นว่ามี การกระทำความผิดทางพินัยเกิดขึ้น (เป็นความผิดภายใต้ พ.ร.บ. ส่งเสริมและพัฒนา ระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐) ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการแสวงหา ข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐาน และต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงหรือ แก้อีกกล่าวหา นั้น ตามสมควร ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๑. แผนปฏิรูปราชการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการปรับเป็นพินัยเป็นไปโดยถูกต้องตามกระบวนการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารชี้ชวนและร่างสัญญาในระบบเกษตรพันธสัญญา	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

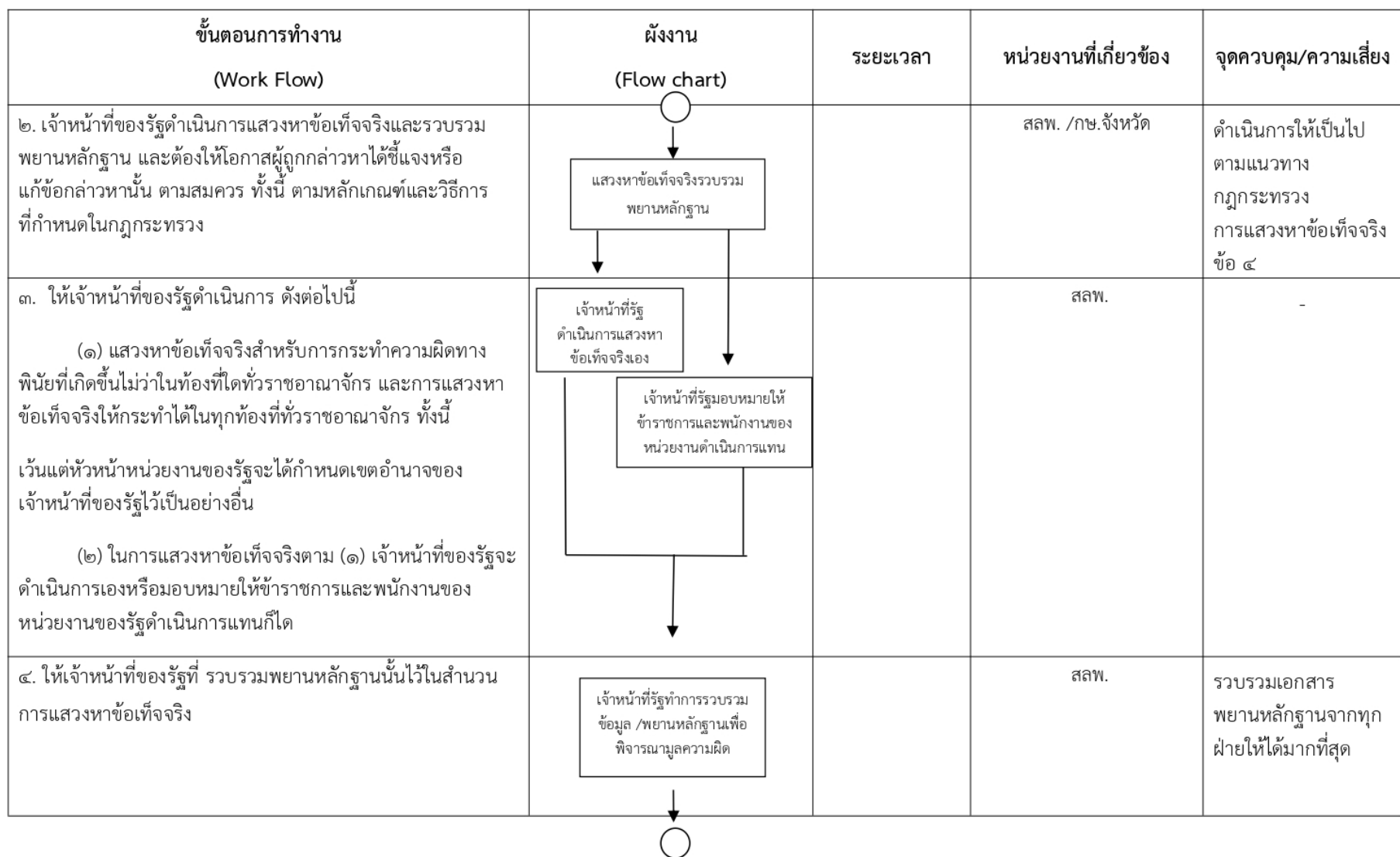
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

การดำเนินการปรับเป็นพินัย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เมื่อมีเหตุอันควรสงสัย หรือมีการกล่าวหา หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐพบเห็นว่า มีการกระทำความผิดทางพินัยเกิดขึ้น (เป็นความผิดภายใต้ พ.ร.บ. ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐) ** กรณีที่มีการกล่าวหา หรือการกระทำผิดปรากฏต่อข้าราชการและพนักงานของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นหน้าที่ของข้าราชการและพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของรัฐทราบ	<pre> graph TD A([เจ้าหน้าที่พบเห็นเอง / มีผู้กล่าวหา]) --> B(()) </pre>	๓ วัน	สลพ.	เป็นไปตามมาตรา ๑๙ แห่ง พ.ร.บ. การปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕ และกฎกระทรวงการแสวงหาข้อเท็จจริงข้อ ๔



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. เมื่อปรากฏว่ามี ผู้กระทำความผิดทางพนัน ให้ดำเนินการ ดังนี้ ๕.๑ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐพบเห็นว่ามีบุคคลกำลังกระทำความผิดทางพนัน หรือ มีพยานหลักฐานซึ่งแทบจะไม่มีความเสี่ยงว่าบุคคลนั้นได้กระทำความผิดทางพนัน และเจ้าหน้าที่ของรัฐคนเดียวเป็นผู้มีอำนาจปรับเป็นพนัน ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งเป็นหนังสือหรือด้วยวาจาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบข้อกล่าวหา พร้อมทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดทางพนัน และแจ้งด้วยว่าผู้ถูกกล่าวหาจะมีสิทธิจะให้การทันทีหรือจะให้อัยการภายหลังภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งก็ได้ - หากผู้ถูกกล่าวหายอมรับสารภาพและมีได้มีข้อโต้แย้ง ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐบันทึก การรับสารภาพและการไม่ได้แย้งนั้นไว้ และให้ผู้กระทำความผิดลงนามไว้เป็นหลักฐาน แล้วออกคำสั่งปรับเป็นพนันตามมาตรา ๒๐ เว้นแต่กรณี การออกคำสั่งปรับเป็นพนันต้องกระทำเป็นองค์คณะ ให้เสนอองค์คณะเพื่อพิจารณาออกคำสั่งปรับเป็นพนันต่อไป (กฎกระทรวง ข้อ ๘ วรรคหนึ่ง)	<pre> graph TD Start(()) --> A[เมื่อปรากฏว่ามีผู้กระทำความผิดทางพนัน] A --> B[กรณีตามกฎหมายข้อ ๘ วรรคหนึ่ง] A --> C[กรณีตามกฎหมายข้อ ๘ วรรคสอง] B --> D[ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งเป็นหนังสือหรือด้วยวาจาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ] D --> E[ผู้ถูกกล่าวหาจะมีสิทธิจะให้การทันทีหรือจะให้อัยการภายหลังภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งก็ได้] C --> F[ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายแจ้งข้อกล่าวหา พร้อมทั้งข้อเท็จจริง] E --> End(()) F --> End </pre>			-
๕.๒ กรณีที่ไม่ใช้กรณีตามข้อ ๘ วรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายแจ้งข้อกล่าวหา พร้อมทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดทางพนันต่อผู้ถูกกล่าวหาเป็นหนังสือ และแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงหรือแก้ข้อกล่าวหาภายในระยะเวลาที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามสิบวัน (กฎกระทรวง ข้อ ๘ วรรคสอง)	<pre> graph TD Start(()) --> A[กรณีตามกฎหมายข้อ ๘ วรรคสอง] A --> B[ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายแจ้งข้อกล่าวหา พร้อมทั้งข้อเท็จจริงต่อผู้ถูกกล่าวหาเป็นหนังสือ] B --> End(()) </pre>		สลพ.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
			สลพ.	-
๖. เมื่อพ้นกำหนดเวลาที่ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องชี้แจงหรือแก้ข้อกล่าวหาแล้ว ไม่ว่าผู้ถูกกล่าวหาจะได้ชี้แจงหรือแก้ข้อกล่าวหาหรือไม่ และเมื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐได้พิจารณาจากคำชี้แจงหรือคำแก้ข้อกล่าวหา (ถ้ามี) ประกอบกับข้อเท็จจริงที่แสวงหาได้แล้ว ๖.๑ หากเห็นว่า ผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดทางวินัย ให้ดำเนินการสั่งปรับเป็นวินัยตามมาตรา ๒๐ ต่อไป ๖.๒ ในกรณีที่ไม่ได้ความว่าผู้นั้นกระทำความผิดทางวินัย หรือมีเหตุ ตามกฎหมายที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ต้องรับโทษ หรือคดีขาดอายุความแล้ว ให้สั่งยุติเรื่องและแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหา และผู้กล่าวหาทราบ		สลพ.	สลพ.	-
๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน			สลพ.	-

หมายเหตุ : ในส่วนของการปรับเป็นวินัยของ สลพ. เป็นไปตามพระราชบัญญัติการปรับเป็นวินัย พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่ง สลพ. ต้องนำมาปรับใช้กับความผิดที่มีกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งในปัจจุบันได้มีประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจในการดำเนินการปรับเป็นวินัย และได้มีการแก้ไขคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เกี่ยวกับการกำหนดองค์คณะในการดำเนินการปรับเป็นวินัย เมื่อวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ดำเนินการปรับเป็นพินัย เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางกมลรัตน์ โตสวน นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและใกล้เคียงข้อพิพาท) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นายณัฏฐ์ พิษยเมธพนธ์	นิติกรชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๒. นางสาวปาริชาต ชาวสวน	นิติกรชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๓. นายธนัท โสมวดี	นิติกรชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๔. นายธนิต มานะกิจ	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๕. นางสาวพัชฌิตา โอัมพิทักษ์พงศ์	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๖. นางสาวยุวดี ดารากัย	นิติกร ปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การประกาศการฝ่าฝืนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐

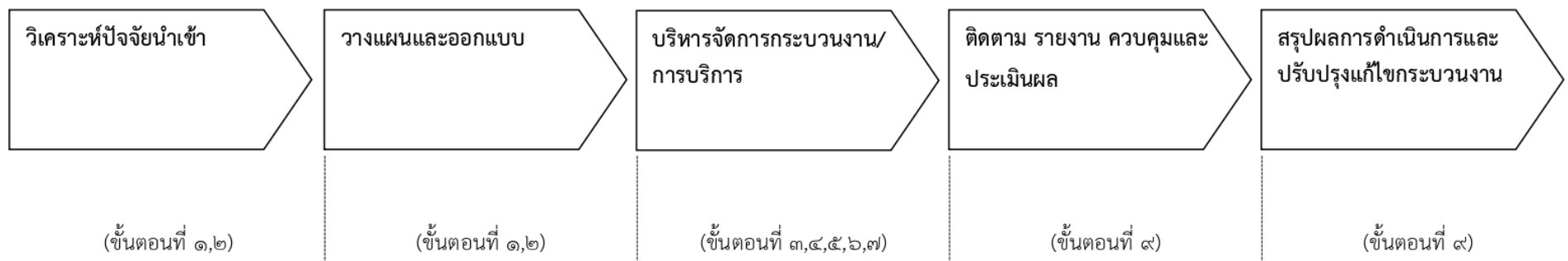
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร (บุคคลธรรมดา / นิติบุคคล) หรือ เกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรและเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

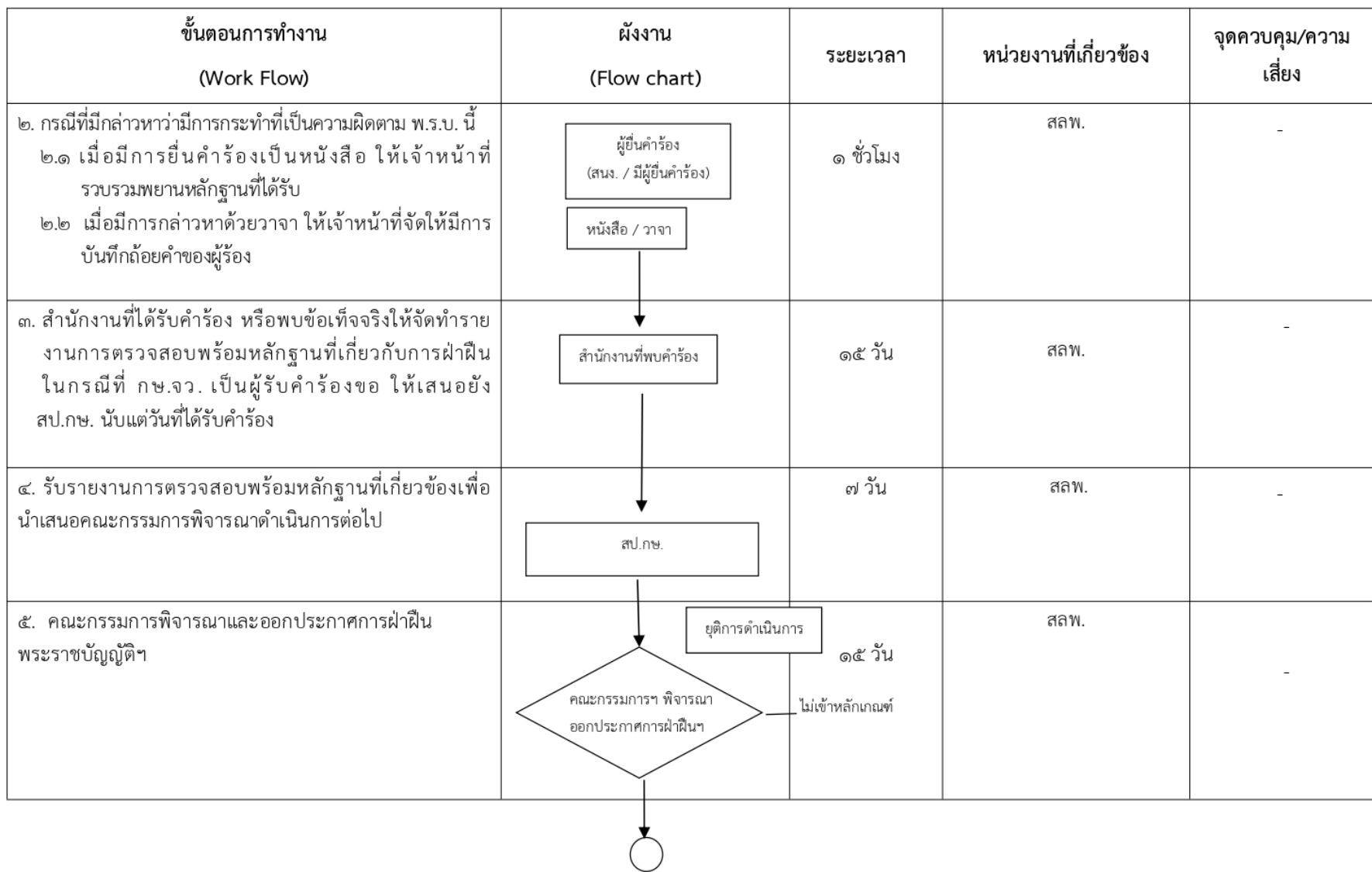
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(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 ในกระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท	<pre> graph TD A([กระทำการฝ่าฝืน]) --> B(()) </pre>		สลพ.	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความ เสี่ยง
๖. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จัดทำร่างประกาศตามมติคณะกรรมการ	<pre> graph TD Start(()) --> A[ร่างประกาศตามมติ คณะกรรมการ] A --> B[เสนอประธานลงนาม ออกประกาศ] </pre>		สลพ.	-
๗. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นำร่างประกาศ เสนอประธานกรรมการลงนามออกประกาศให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการมีมติ		ภายใน ๑๕ วัน นับแต่มีมติ	สลพ.	-
๘. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นำประกาศขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์หรือช่องทางอื่น พร้อมทั้งส่งสำเนาแจ้งให้คู่กรณีทราบโดยเร็ว	<pre> graph TD C[เผยแพร่บนเว็บไซต์ และสำเนาแจ้งคู่กรณีทราบ] </pre>	๒ วัน	สลพ.	-
๙. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และสรุปผลการดำเนินการ	<pre> graph TD D([ติดตามและประเมินผล และสรุปผล]) </pre>		สลพ.	-

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางกมลรัตน์ โตสวน นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและใกล้เคียงข้อพิพาท) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

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

กระบวนการสนับสนุน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

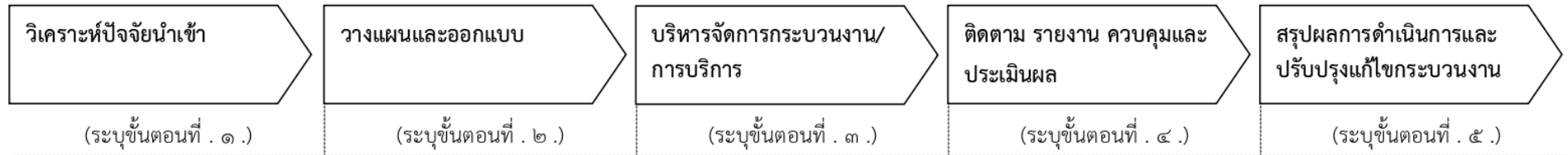
กระบวนการงาน การจัดการด้านสารบรรณ

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

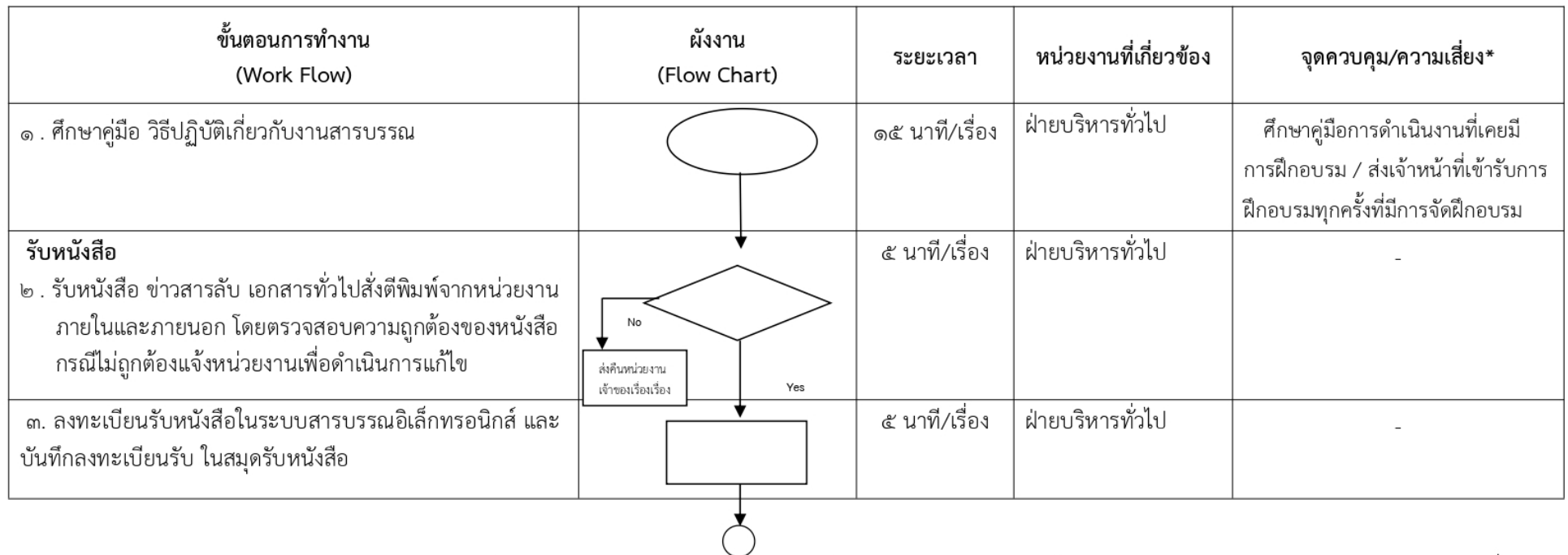
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

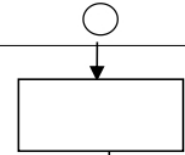
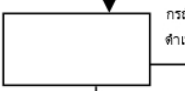
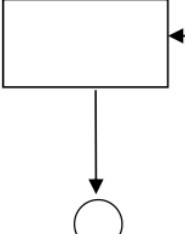
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

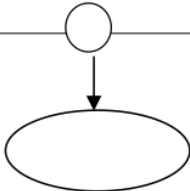


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

การจัดการด้านสารบรรณ



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อพิจารณาอบหมาย กลุ่ม/ฝ่าย ในหน่วยงานดำเนินการต่อไป		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. แจกจ่ายไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการสำนัก/กองสั่งการ - ลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในสมุดลงรับหนังสือ - กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
ส่งหนังสือ ๖. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ส่งออกจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาลงนาม/สั่งการ กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับกลุ่ม/ฝ่ายไปแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ลงทะเบียนออกเลขหนังสือด้วยระบบสารบรรณ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในและ ภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีส่งในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร E-mail Fax และ ไปรษณีย์ - เก็บสำเนาหนังสือ (รูปแบบไฟล์ PDF) - ส่งคืนสำเนาคู่ฉบับให้กลุ่ม/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		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีบันทึกเรื่องรับเข้า และส่งออก สำหรับจัดทำสรุปการดำเนินงาน

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง ทันการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวจุไรรัตน์ ศรีสุข

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (หัวหน้าฝ่ายบริหาร) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวชบา ผดุงชาติ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

๒. นางสาวสุวดี คงสมพรต

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

๓. นางสาวสิริบุษกร จันทร์ประดับ

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

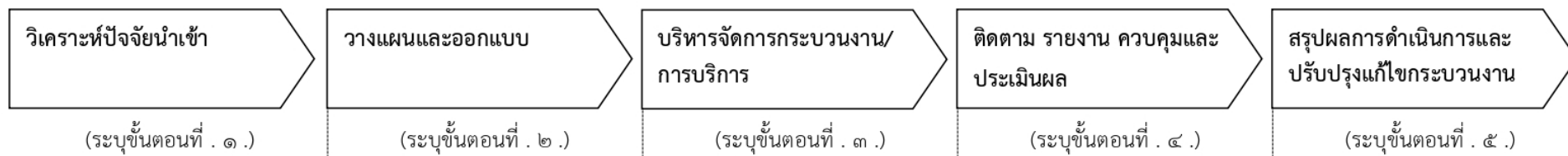
กระบวนการงาน การบริหารพัสดุภัณฑ์

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

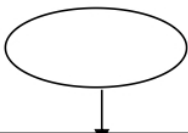
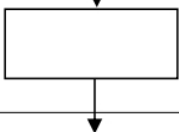
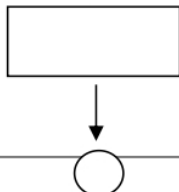
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

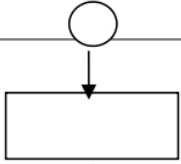
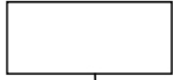
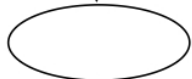
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

การบริหารพัสดุครุภัณฑ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑ . มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย		๗-๑๕ วัน แล้วแต่กรณี	ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างถูกต้อง
๒ . นำครุภัณฑ์ที่จัดซื้อใหม่ หรือครุภัณฑ์ที่ได้รับมา บันทึกรายการในทะเบียนครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์ใหม่/ครุภัณฑ์ที่ซ่อม)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	จัดทำไฟล์เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักงาน
๓ . ติดตามการออกเลขครุภัณฑ์จากกองคลังและบันทึกในทะเบียนครุภัณฑ์ และลงหมายเลขลงบนครุภัณฑ์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กรณีเป็นเลขครุภัณฑ์ที่ได้มาใหม่ เจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกข้อมูลไว้ในไฟล์งาน/ จัดทำ QR Code หรือเขียนเลขครุภัณฑ์กำกับครุภัณฑ์นั้น 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	กรณีที่เห็นว่าสามารถซ่อมได้ และคุ้มค่าต่อการซ่อม ให้ดำเนินการเสนอโดยด่วน
๖ - กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการตามที่หัวหน้าสำนักงานสั่งการ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีการติดตามผลการดำเนินงานโดยฝ่ายพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านการบริหารครุภัณฑ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวจุไรรัตน์ ศรีสุข

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวชบา ผดุงชาติ

๒. นางสาวสุวดี คงสมพรต

๓. นางสาวสิริบุษกร จันทรประดับ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (หัวหน้าฝ่ายบริหาร)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๓๕๘

เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

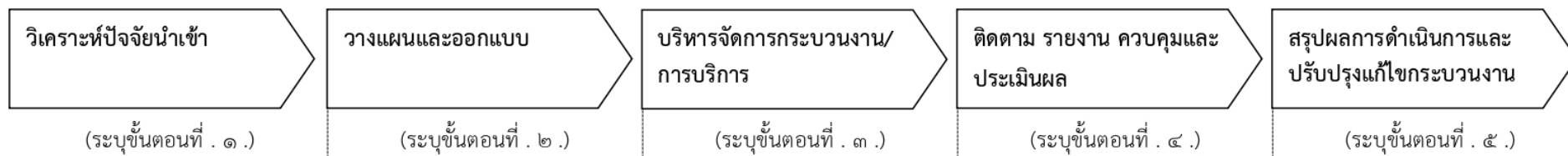
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่ม-ฝ่าย ใน สลพ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง และเอกชน	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

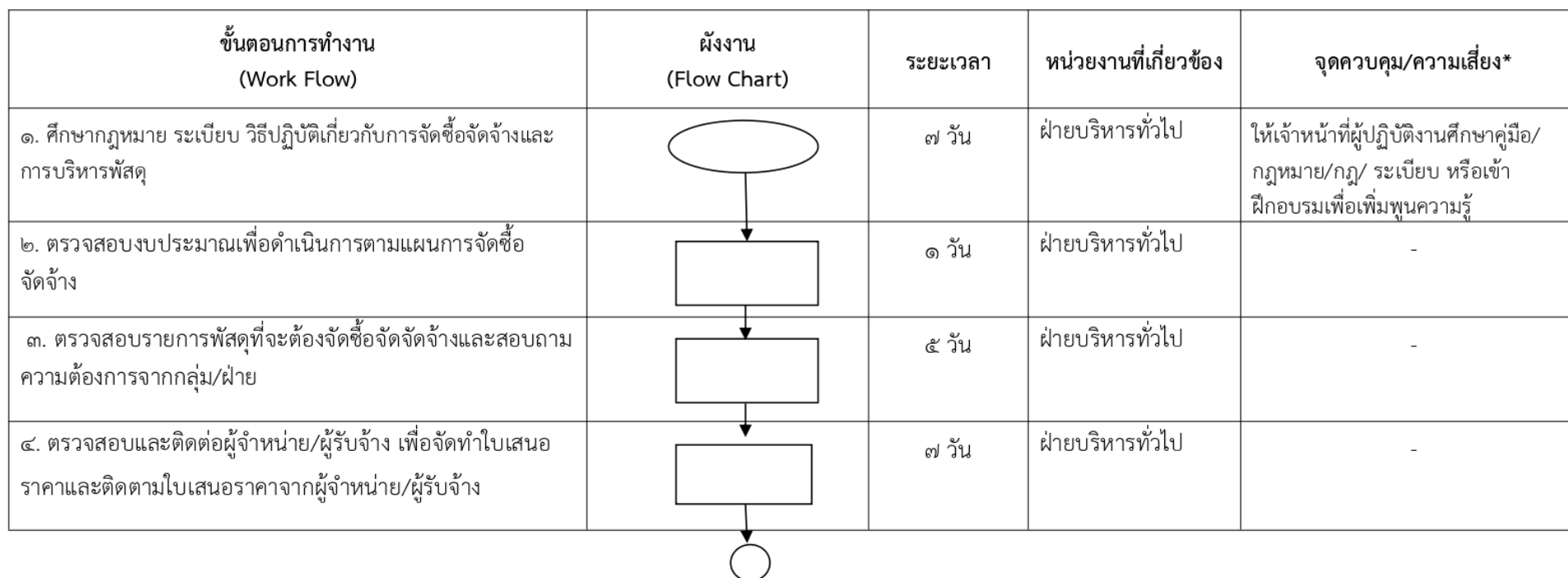
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

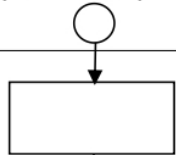
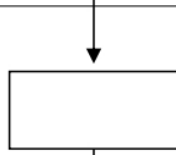
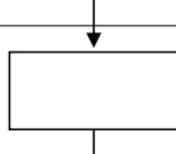
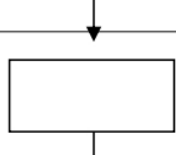
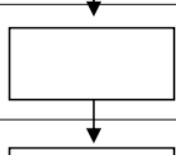
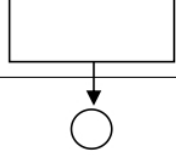
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

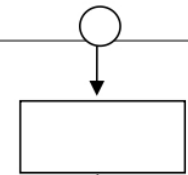
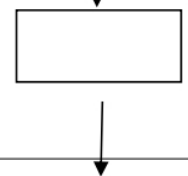
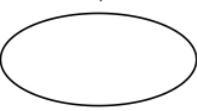


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)



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		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๒. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน และดำเนินการในระบบ e-GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ต้องเร่งดำเนินการภายในกำหนดระยะเวลา
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวจุไรรัตน์ ศรีสุข

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (หัวหน้าฝ่ายบริหาร) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวชบา ผดุงชาติ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

๒. นางสาวสุวดี คงสมพรต

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

๓. นางสาวสิริบุษกร จันทร์ประดับ

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การบริหารจัดการงบประมาณ การจัดทำคำของบประมาณ

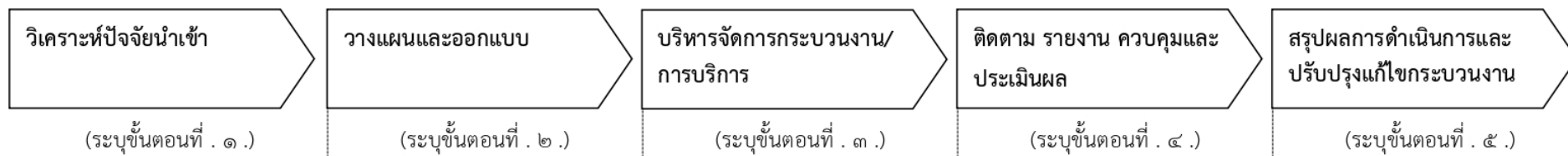
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของ สสพ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคำของบประมาณมีความถูกต้องเป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และปฏิทินคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณการบริหารพัสดุเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ยื่นคำของบประมาณในระบบ M-BUD	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

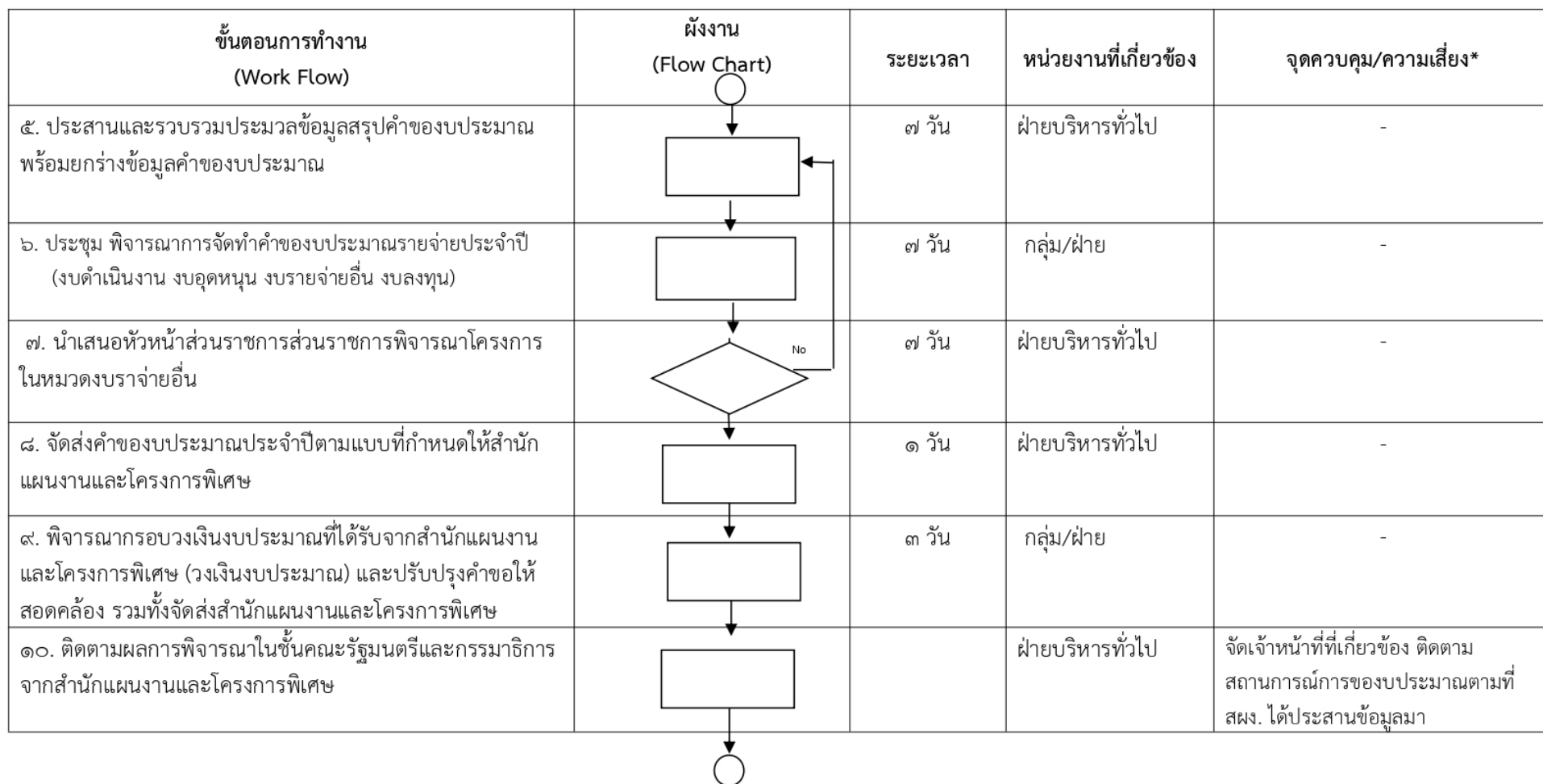
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

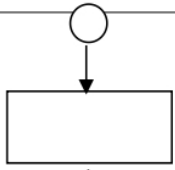


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

การจัดทำคำของบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณของ สป.กษ.	<pre> graph TD Start([Start]) --> S1[] S1 --> S2[] S2 --> S3[] S3 --> End((End)) </pre>	๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. จัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำตามแนวทางและแบบฟอร์มที่ได้รับแจ้งจาก สผง.		๗ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. แจกแจงแนวทางในการจัดทำคำของบประมาณให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำรายละเอียด		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	แจกแจงให้แต่ละกลุ่มฝ่ายทำเสนอมา / 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*
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 : นางสาวจุไรรัตน์ ศรีสุข

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (หัวหน้าฝ่ายบริหาร) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวชบา ผดุงชาติ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

๒. นางสาวสุดี คงสมพรต

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

๓. นางสาวสิริบุษกร จันทร์ประดับ

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

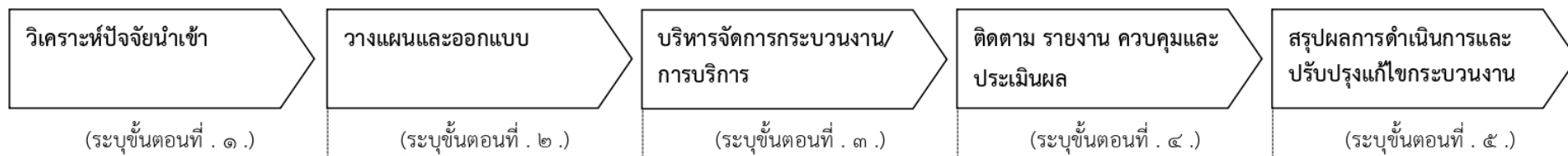
กระบวนการงาน การรายงาน แผน- ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการรายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนการใ้ จ่ายงบประมาณประจำปี	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	รายงานผลงานตามแผน-ผล การใช้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	๖

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

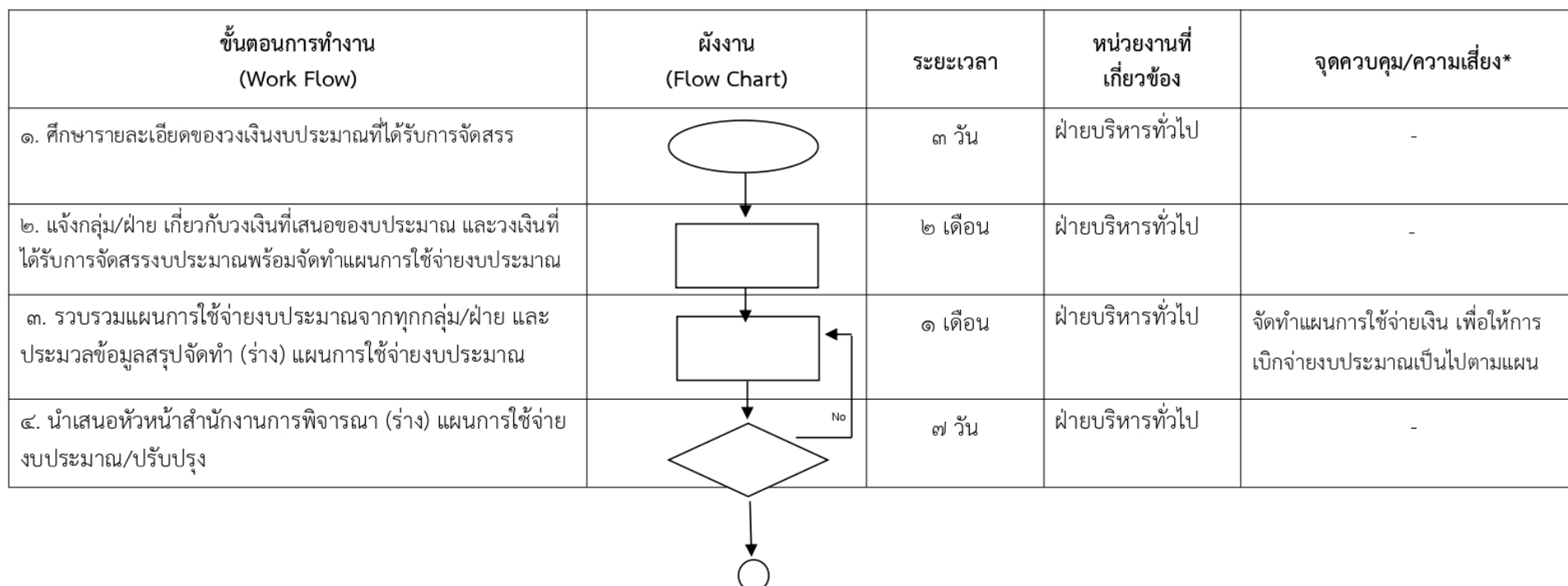
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

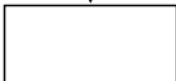
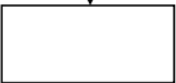
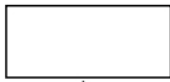
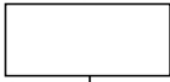
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

รายงานแผน-ผลการใช้จ่ายเงิน



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 : นางสาวจุไรรัตน์ ศรีสุข

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (หัวหน้าฝ่ายบริหาร) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวชบา ผดุงชาติ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

๒. นางสาวสุวดี คงสมพรต

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

๓. นางสาวสิริบุษกร จันทรประดับ

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

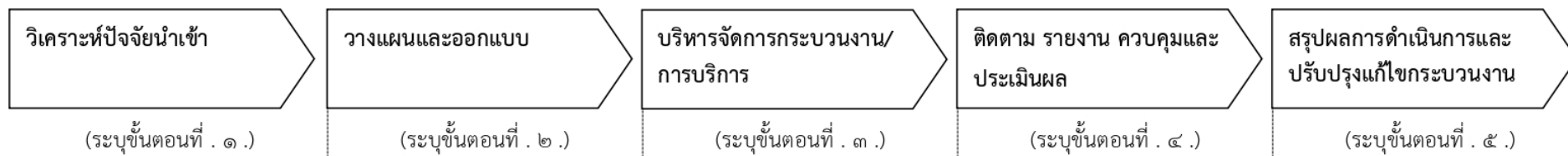
กระบวนการงาน สนับสนุนการจัดประชุมต่าง ๆ

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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดการประชุมต่าง ๆ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบการจองห้องประชุม สป.กษ. / ระบบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมผ่านระบบ M BUD	๕

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

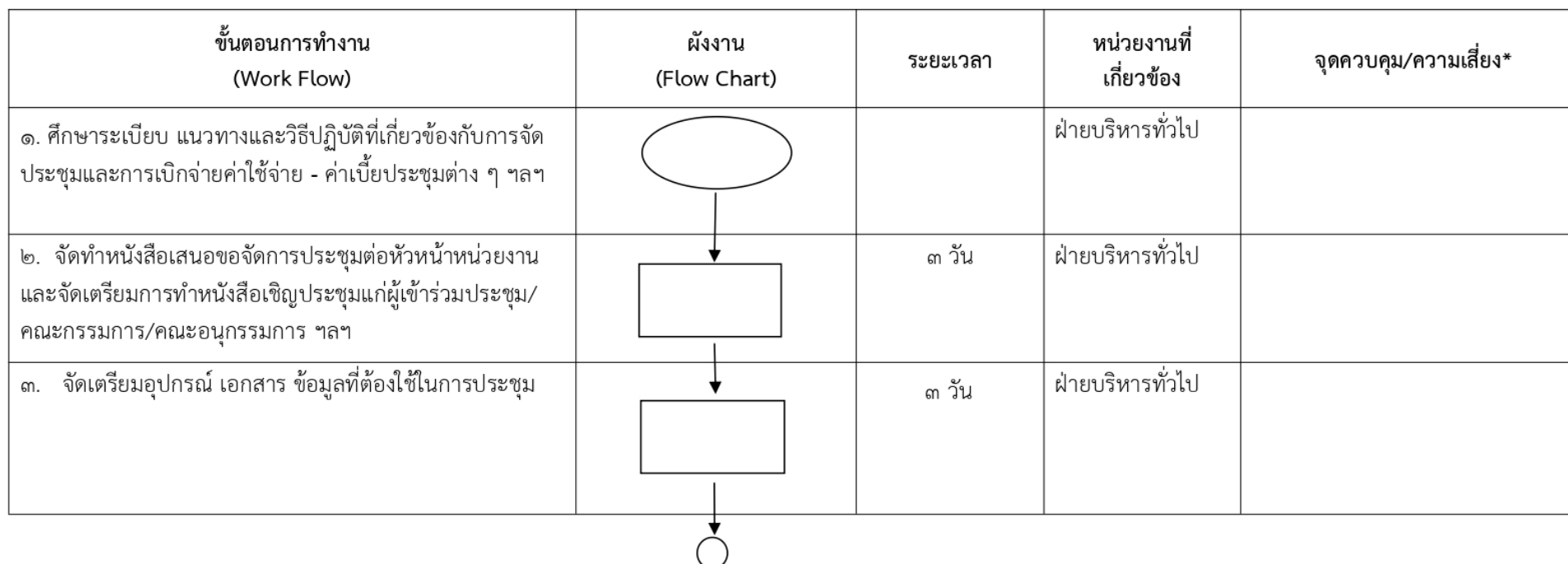
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

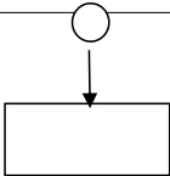
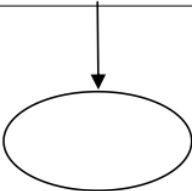
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

สนับสนุนการจัดประชุมต่าง ๆ



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ที่ต้องใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการประชุม นั้น ๆ เพื่อจัดทำคำขออนุมัติการเบิกจ่ายยื่นต่อ กองคลัง	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. รวบรวมข้อมูล สรุปผล และประเมินผลความสำเร็จของการจัดการประชุม เพื่อวิเคราะห์ถึงปัญหา อุปสรรคของการจัดการประชุมว่าในแต่ละขั้นตอนต้องมีการพัฒนา/แก้ไข การปฏิบัติงานด้านใดบ้าง เพื่อจะได้นำมาปรับปรุงในการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป	 <pre> graph TD Process[] --> End([]) </pre>	๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ดำเนินการจัดการประชุมได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน และลดระยะเวลาในการทำงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวจุไรรัตน์ ศรีสุข

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (หัวหน้าฝ่ายบริหาร) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวชบา ผดุงชาติ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

๒. นางสาวสุดี คงสมพรต

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

๓. นางสาวสิริบุษกร จันทร์ประดับ

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เลขที่ ๓ ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๕๔
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๔๐๒๒

