



สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการ ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

» ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. **2569**



ส่งเสริมความร่วมมือ
เกษตรกรและผู้สัญญา



คุ้มครองสิทธิ
สร้างความเป็นธรรม



พัฒนาเกษตรกร
สู่ความยั่งยืน



ยกระดับคุณภาพชีวิต
เกษตรกรไทย



สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เลขที่ ๓ ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม
เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐



โทรศัพท์ 0 2281 5955 ต่อ 354



โทรสาร 0 2282 4022



สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการ
ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา

CONTRACT FARMING

กระบวนการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กระบวนการหลักของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๑ - ๔
กระบวนการสนับสนุนของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๕ - ๗
 สรุปภาพรวมกระบวนการงานของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	
กระบวนการหลัก	
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. การดำเนินการปรับเป็นพินัยตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๔๙ - ๕๕
๑๐. การประกาศการฝ่าฝืนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐	๕๖ - ๖๑
 กระบวนการสนับสนุน (กระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน)	
๑. สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๖๓ - ๖๖
๒. การเก็บรักษาหนังสือราชการ	๖๗ - ๗๐
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)	๗๑ - ๗๖
๔. การบริหารพัสดุครุภัณฑ์	๗๗ - ๗๙
๕. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๘๐ - ๘๙
๖. การรายงาน แผน - ผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๙๐ - ๙๓
๗. สนับสนุนการจัดประชุมต่าง ๆ	๙๔ - ๙๗

๑. กระบวนการหลักของสำนัก/กอง สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา (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 (คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 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 ลดความเหลื่อมล้ำเรื่องอำนาจการต่อรองระหว่างเกษตรกรกับผู้ประกอบการซึ่งเป็นคู่สัญญา	๑. กลุ่มกฎหมายและใกล้เคียงข้อพิพาท ๒. กลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา ๓. กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้ให้บริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๓. การกำหนดรูปแบบสัญญาที่ใช้ ในระบบเกษตรพันธสัญญา	ผู้ประกอบการกิจการเกษตร (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. การแจ้งการประกอบธุรกิจ ทางการเกษตรในระบบพันธสัญญา	- เกษตรกร ผู้ประกอบธุรกิจ และ ประชาชนทั่วไป - เกษตรกร ผู้ประกอบธุรกิจ เจ้าหน้าที่รัฐ และประชาชนทั่วไป - เกษตรกร ผู้ประกอบธุรกิจ และ ประชาชนทั่วไป	๑. มีระบบทางทะเบียนของ ผู้ประกอบการที่สามารถ ตรวจสอบข้อมูลได้ ๒. ฐานข้อมูลประกอบการ ศึกษาวิจัยหรือการปรับปรุง กฎหมาย ต่อไป	กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ
	๕. การรับและจัดเก็บรักษาสำเนา เอกสารสำหรับการขึ้นทะเบียนเกษตรกร ในระบบเกษตรพันธสัญญา	ผู้ประกอบการกิจการเกษตร	ระบบการจัดเก็บเอกสาร สำหรับการขึ้นทะเบียน ประสิทธิภาพ สามารถสืบค้น เพื่อใช้เป็นเอกสารในการ ตรวจสอบได้สะดวกและ รวดเร็ว	กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ

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

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๗. ดำเนินการปรับเป็นพินัย (ตามพระราชบัญญัติการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕)	๙. การปรับเป็นพินัยตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนา ระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐	- เกษตรกร และผู้ประกอบการธุรกิจ	มีมาตรการในการลงโทษ ผู้กระทำผิดทางพินัย กรณีที่ ไม่ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ส่งเสริม และพัฒนาระบบเกษตรพันธ สัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐	กลุ่มกฎหมายและใกล้เคียง ข้อพิพาท
๘. ประกาศการฝ่าฝืน ตามพระราชบัญญัติ ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๑๐. การประกาศการฝ่าฝืน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและ พัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร (บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล) หรือ เกษตรกร	การประกาศการฝ่าฝืน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริม และพัฒนาระบบเกษตร พันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ มีความถูกต้อง เป็นธรรม และสำเร็จภายในระยะเวลา ที่กำหนด	กลุ่มกฎหมายและใกล้เคียง ข้อพิพาท

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

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

๑. กระบวนงานด้านสารบรรณ			
กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑) กระบวนงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	- 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) เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ของ สลพ.	การเก็บหนังสือราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๒. กระบวนงานด้านพัสดุ			
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)	เจ้าหน้าที่ของ สลพ.	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. การบริหารพัสดุครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ของ สลพ.	การบริหารจัดการด้านพัสดุของสำนักงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. กระบวนงานด้านแผนงานและงบประมาณ			
๕) กระบวนงานการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ของ สลพ.	การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนการงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๖) การบริหารจัดการงบประมาณ การจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ของ สลพ.	การบริหารจัดการ เช่น การจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณ เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และตรงตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗) การรายงาน แผน – ผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ของ สลพ.	การรายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. กระบวนการงานอื่น ๆ			
๘) สนับสนุนการจัดประชุมต่าง ๆ	เจ้าหน้าที่ของ สลพ.	สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอนและลดระยะเวลาในการทำงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการหลัก

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา

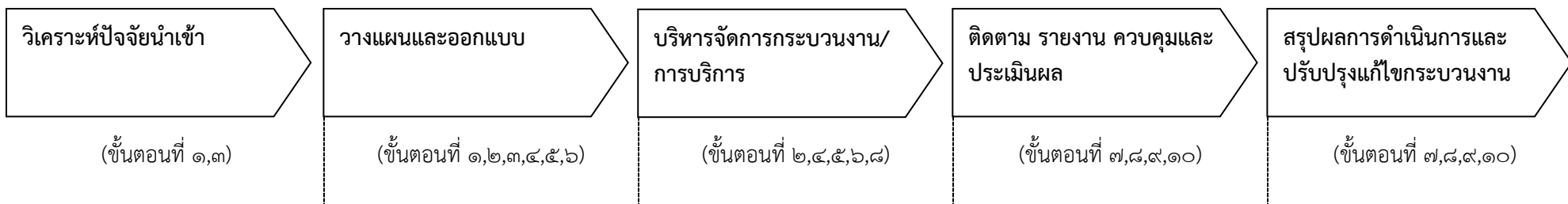
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้าคัดเลือกเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้าคัดเลือกเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา 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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัตินโยบาย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๑ แผนปฏิบัตินโยบายด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ใช้ระบบ google form ในการลงคะแนนคัดเลือกผู้สมัคร	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

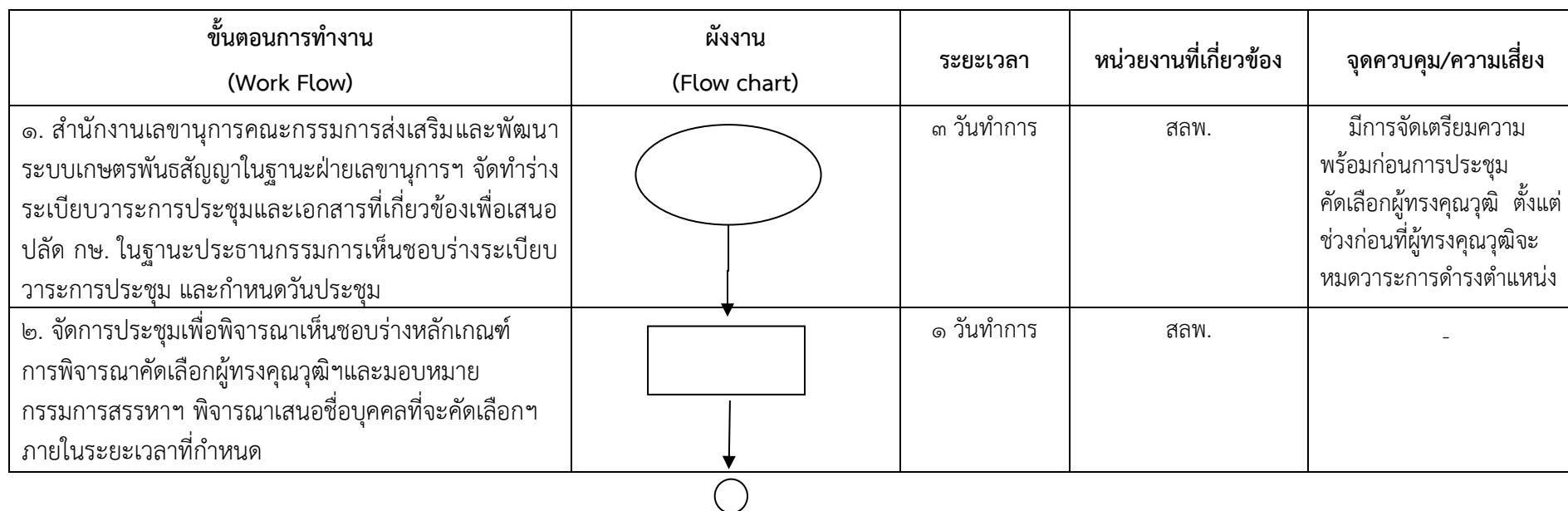
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

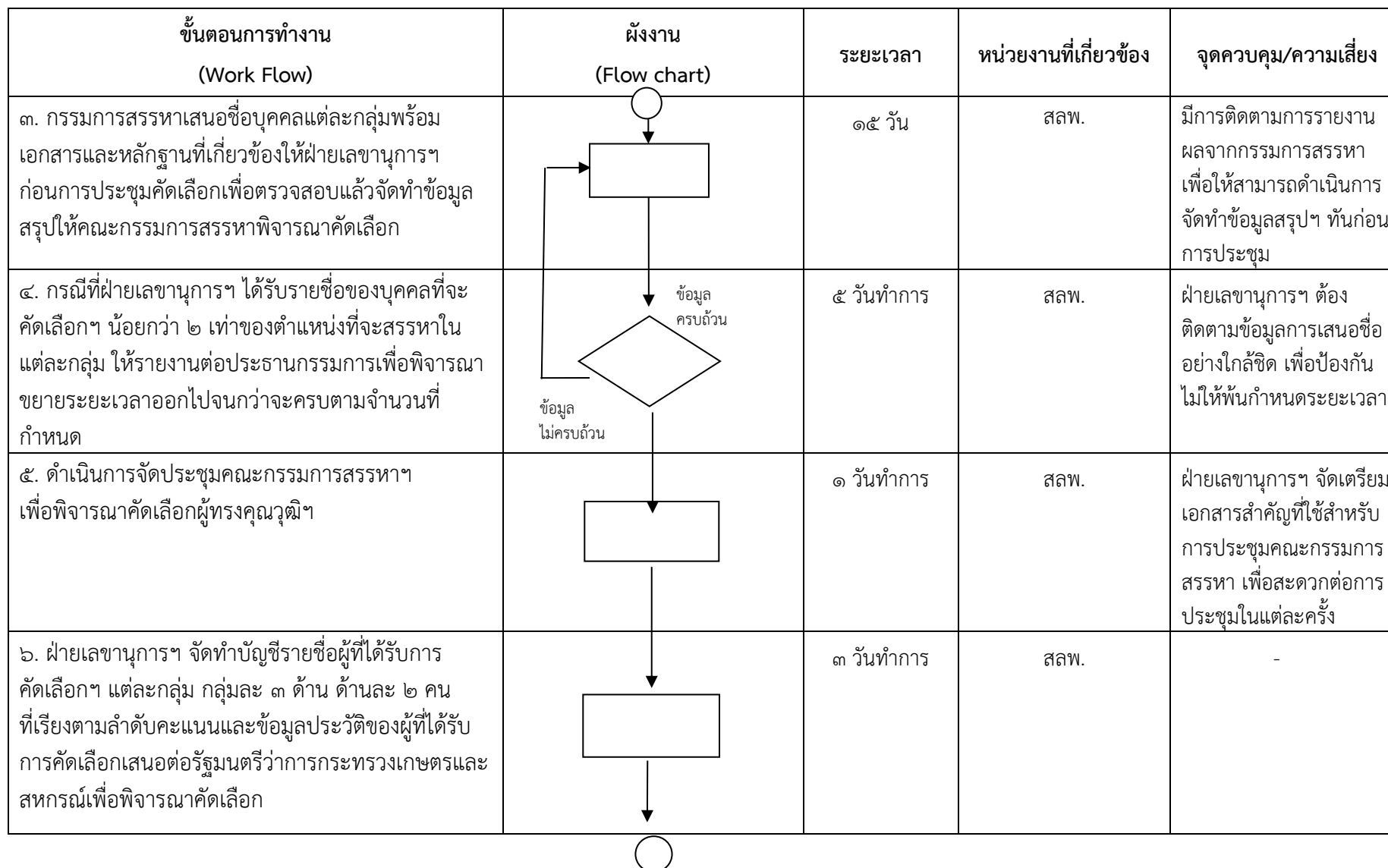
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

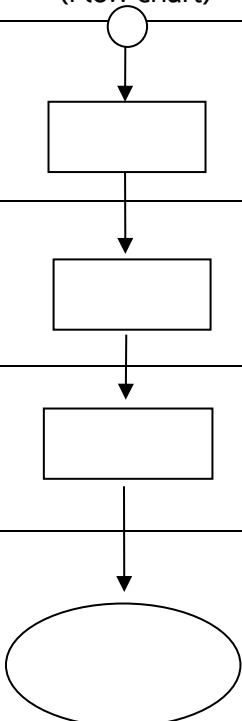


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กระบวนการงาน หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา





ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณา คัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ	 <pre> graph TD Start(()) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> End([]) </pre>	๑ วันทำการ	สสพ.	-
๘. ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำร่างประกาศแต่งตั้งฯ เสนอ รัฐมนตรีพิจารณาลงนามเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิฯ		๒ วันทำการ	สสพ.	-
๙. รัฐมนตรีลงนามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ		๑ วันทำการ		-
๑๐. สำนักเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนา ระบบเกษตรพันธสัญญาดำเนินการส่งคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ไปยังสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีเพื่อประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา		๓ วันทำการ	สสพ./สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	-

หมายเหตุ*ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดและเป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวณี สุขสวัสดิ์ นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและใกล้เคียงข้อพิพาท) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นายณัฏฐ์ พิษยเมธพนธ์	นิติกรชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๒. นายณรนิติ มานะกิจ	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๓. นางสาวพัชฌิตา โอัมพิทักษ์พงศ์	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๔. นางสาวยุวดี ดารากัย	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ สนับสนุน ส่งเสริม การให้ความรู้และคำแนะนำในการทำสัญญา

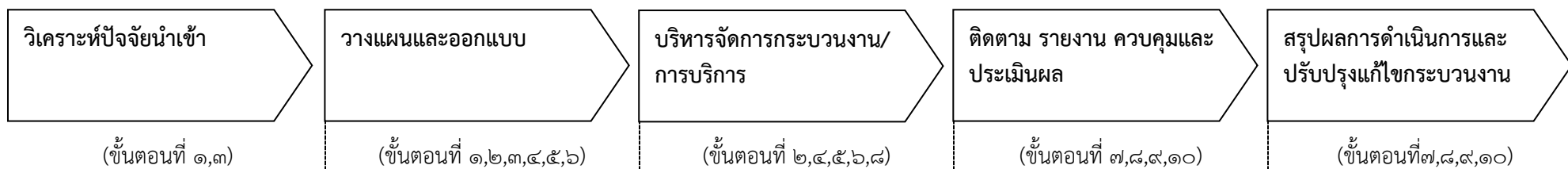
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	- เกษตรกร - ผู้ประกอบธุรกิจ - ประชาชนทั่วไป - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เจ้าหน้าที่ของ สลพ. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา ผู้บริหาร สป.กษ.	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑.พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา 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 แผนปฏิรูปราชการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจ ด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการสร้างการรับรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- สร้างการรับรู้ผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ ZOOM Facebook Google Meet - ขั้นตอนที่ ๔. ดำเนินการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบบเกษตรพันธสัญญาตามแผนงาน ที่ได้วางไว้-มีการจัดทำอินโฟกราฟิกเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน (สลพ.) / Facebook/กลุ่มไลน์ออฟฟิเชียล	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

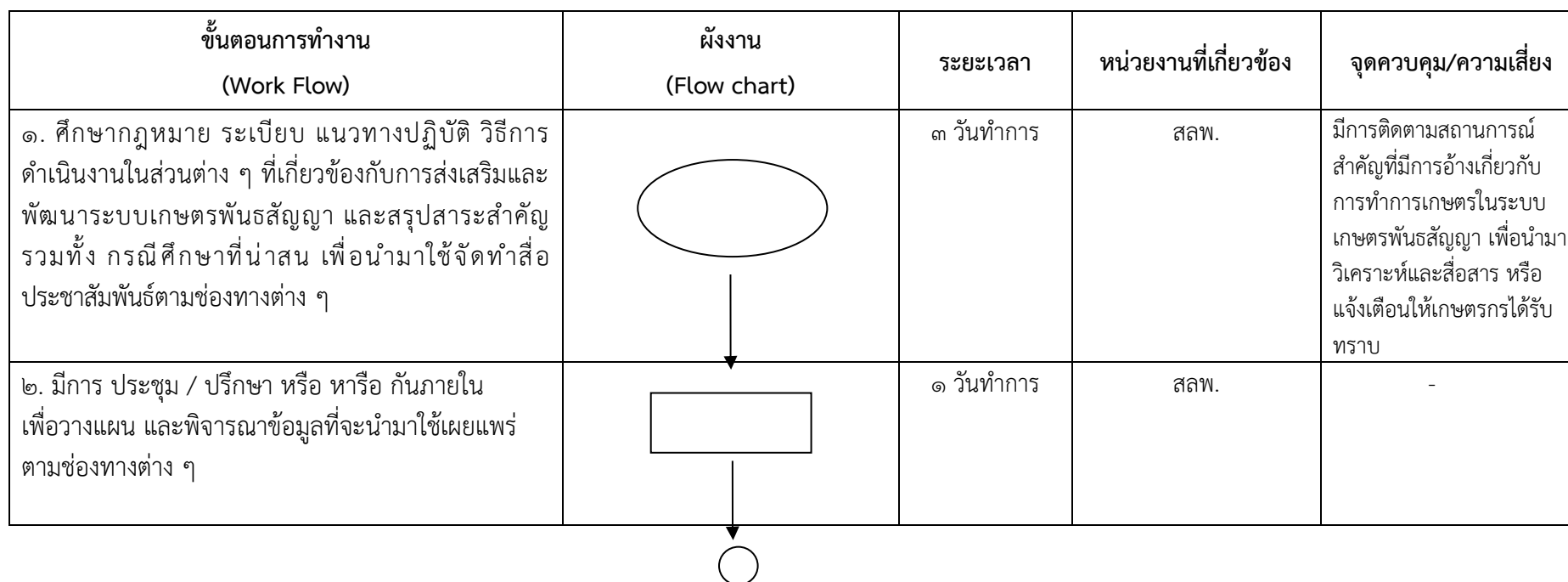
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

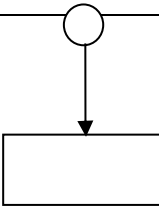
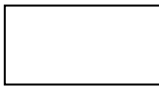
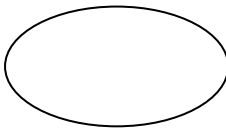
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กระบวนการงาน 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 เพื่อรองรับ กรณีที่เกิดเอกสาร/แผ่นพับที่มี หมดลง และไม่มีงบประมาณ ในการดำเนินการ
๔. ดำเนินการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบบเกษตรพันธ สัญญาตามแผนงานที่ได้วางไว้		๕ วันทำการ	สลพ.	มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบ/ แนวทางการเผยแพร่ความรู้ เพื่อให้รองรับสถานการณ์ ต่าง ๆ ได้
๕. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ การส่งเสริมและสนับสนุนการให้ความรู้ เกี่ยวกับระบบเกษตรพันธสัญญาในแต่ละครั้ง เพื่อนำผล ที่ได้มาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการในครั้งต่อไป		๑ วันทำการ	สลพ.	มีการจัดทำแบบสอบถาม หลังการเผยแพร่ให้ความรู้ เพื่อนำมาประเมินผล

หมายเหตุ*ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ดำเนินการเผยแพร่ ประสัมพันธ์สนับสนุน ส่งเสริมการให้ความรู้และคำแนะนำในการทำสัญญา
เป็นไปตามตามเป้าหมาย

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวณิ สุขสวัสดิ์ นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและไกล่เกลี่ยข้อพิพาท) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวปาริชาดา ขาวสวน	นิติกรชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๒. นายพุดพิงศ์ ศิริทรัพย์มัน	นักวิเคราะห์นโยบายและปฏิบัติการ (หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๓. นายณัฏฐพร พิษยเมธพนธ์	นิติกรชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๔. นายศรายุทธ อุดใจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๕. นายณรรนิติ มานะกิจ	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๖. นางสาวยุวดี ดารากัย	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การกำหนดรูปแบบสัญญาที่ใช้ในระบบเกษตรพันธสัญญา

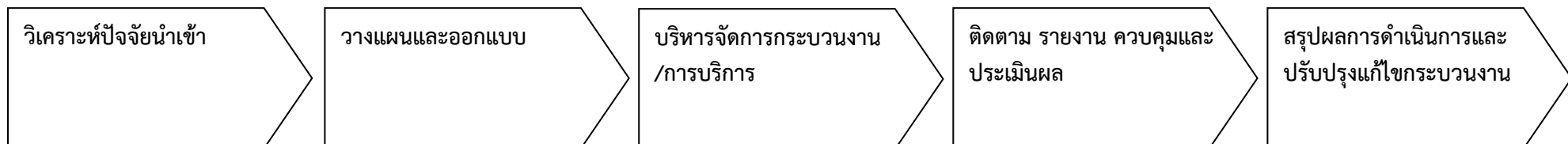
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้ประกอบการกิจการเกษตร (บุคคลธรรมดา / นิติบุคคล) และเกษตรกร หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งประกอบอาชีพเกษตรกรรม /สหกรณ์การเกษตร/กลุ่มเกษตรกรตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และวิสาหกิจชุมชนหรือเครือข่าย/วิสาหกิจชุมชนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชนซึ่งประกอบอาชีพเกษตรกรรม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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

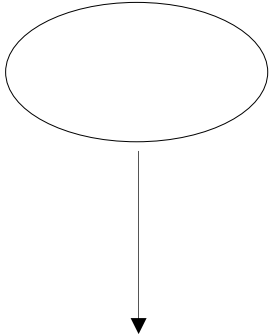
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

การกำหนดรูปแบบสัญญาณที่ใช้ในระบบเกษตรพันธสัญญา

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



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. จัดทำ (ร่าง) สัญญา สินค้าทางการเกษตร เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางสำหรับการทำสัญญาในระบบเกษตรพันธสัญญา ระหว่างผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรและเกษตรกร	<pre> graph TD A[จัดทำร่างสัญญา] --> B[นำ (ร่าง) สัญญาเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา ด้านกฎหมายฯ] </pre>		สลพ.	ร่าง สัญญาที่จัดทำนั้น ควรมีการกำหนดรายสินค้าโดยแยกเป็นชนิด ประเภท เพื่อให้เนื้อหาร่างสัญญามีความชัดเจนว่าเป็นผลผลิตทางการเกษตรชนิดใด
๓. นำ (ร่าง) สัญญาที่ได้เข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาด้านกฎหมายของพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาถึงความเหมาะสม	<pre> graph TD A[จัดทำร่างสัญญา] --> B[นำ (ร่าง) สัญญาเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา ด้านกฎหมายฯ] B --> C[นำ (ร่าง) สัญญาเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณา ก่อนประกาศในเว็บไซต์] </pre>		สลพ.	-
๔. นำ (ร่าง) สัญญาที่ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาด้านกฎหมายฯ แล้ว เข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาก่อนนำประกาศใช้เป็นแนวทางต่อไป กรณีที่ (ร่าง) สัญญา เป็นสัญญาที่มีผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจ สังคม หรือสิ่งแวดล้อม ให้คณะกรรมการมีอำนาจกำหนดให้สัญญานั้น ต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (มาตรา ๒๓)	<pre> graph TD A[จัดทำร่างสัญญา] --> B[นำ (ร่าง) สัญญาเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา ด้านกฎหมายฯ] B --> C[นำ (ร่าง) สัญญาเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณา ก่อนประกาศในเว็บไซต์] C --> D[นำ (ร่าง) สัญญาที่ได้ประกาศลงเว็บไซต์ของ สลพ.] </pre>		สลพ.	ต้องพิจารณา (ร่าง) สัญญาว่าเป็นสัญญาที่มีผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจ สังคม หรือสิ่งแวดล้อมหรือไม่
๕. นำ (ร่าง) สัญญาที่ได้ประกาศลงเว็บไซต์ของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา หรือ ผ่านช่องทางไลน์กลุ่มเกษตรพันธสัญญา เพื่อให้คู่สัญญาในระบบเกษตรพันธสัญญานำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำสัญญา ต่อไป	<pre> graph TD A[จัดทำร่างสัญญา] --> B[นำ (ร่าง) สัญญาเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา ด้านกฎหมายฯ] B --> C[นำ (ร่าง) สัญญาเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณา ก่อนประกาศในเว็บไซต์] C --> D[นำ (ร่าง) สัญญาที่ได้ประกาศลงเว็บไซต์ของ สลพ.] </pre>		สลพ.	ร่างสัญญาที่นำลงประกาศบนเว็บไซต์ อย่างน้อยจะต้องผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการพิจารณาด้านกฎหมายของ สลพ. ก่อน

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 : นางสาวณิ สุขสวัสดิ์ นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและใกล้เคียงข้อพิพาท) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นายณัฏฐ์ พิษยเมธพนธ์	นิติกรชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๒. นายณรรนิติ มานะกิจ	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๓. นางสาวพัชฌิตา โอมพิทักษ์พงศ์	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๔. นางสาวยุวดี ดารากัย	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา

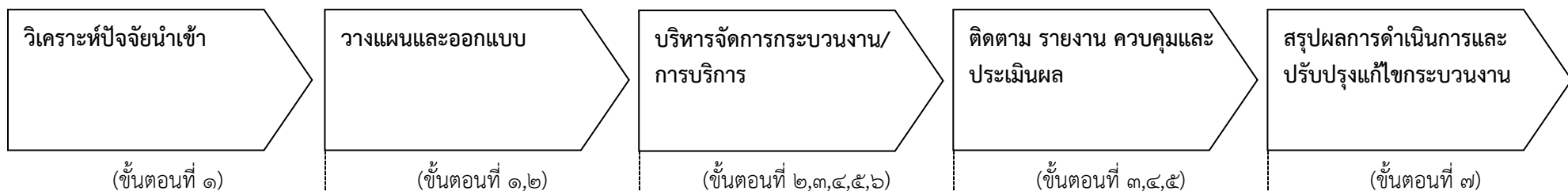
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร ๒. เกษตรกร ๓. ประชาชนทั่วไป	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑.พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการประกอบธุรกิจและการเลิกการประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญา	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
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการระบบแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	ระบบแจ้งการประกอบธุรกิจและเลิกการประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญา (ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ มีการจัดจ้างพัฒนาระบบอิเล็กทรอนิกส์ของเกษตรพันธสัญญา ซึ่งจะสามารถใช้ระบบได้ในปีงบประมาณ ๒๕๗๐)	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา

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	- หาแนวทางเพื่อพัฒนาระบบการจดทะเบียนผ่านช่องทางออนไลน์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. ตรวจสอบคำขอแจ้งการประกอบธุรกิจและเอกสารหลักฐานกรณีข้อมูลในคำขอแจ้งเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วนให้แจ้งผู้ประกอบการธุรกิจจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม		๒ วันทำการ	กลุ่มทะเบียนฯ สลพ./ สนง. กษ.จังหวัด	-มีการแจ้งต่อผู้ประกอบการ ผ่านช่องทางโทรศัพท์/ Email. หรือไปรษณีย์ ฯลฯ แล้วแต่ กรณี
๓. จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบ ใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจ และหนังสือนำส่งใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานฯ หรือเกษตรและสหกรณ์จังหวัดแล้วแต่กรณี		๑ วันทำการ	กลุ่มทะเบียนฯ สลพ./ สนง. กษ.จังหวัด	แจ้งตอบกลับทางระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ / ไปรษณีย์ และ Email
๔. จัดส่งใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจให้แก่ผู้แจ้งประกอบธุรกิจ		๑ วันทำการ	กลุ่มทะเบียนฯ สลพ./ สนง. กษ.จังหวัด	จัดส่งข้อมูลทางไปรษณีย์ และ Email /และไปรษณีย์ ลงทะเบียน
๕. บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการในระบบแจ้งการประกอบธุรกิจ		๑ วันทำการ	กลุ่มทะเบียนฯ สลพ./ สนง. กษ. จังหวัด	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ภายหลังที่มีการจดแจ้งการ ประกอบธุรกิจ
๖. เผยแพร่ทะเบียนผู้ประกอบการในระบบสารสนเทศเพื่อให้ประชาชนตรวจสอบ		๑ วันทำการ	กลุ่มทะเบียนฯ สลพ.	ประชาชน/เกษตรกร สามารถ ตรวจสอบรายชื่อ ผู้ที่จดแจ้งการประกอบธุรกิจฯ ในระบบเกษตรพันธสัญญาได้
๗. ติดตาม รายงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางหรือมาตรการในการปรับปรุงกระบวนการจัดทำทะเบียนผู้ประกอบการฯ รวมทั้ง กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง		-	กลุ่มทะเบียนฯ สลพ./ สนง. กษ.จังหวัด	นำปัญหา/อุปสรรคจากมา ปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป

หมายเหตุ*ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ทะเบียนผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรมีความถูกต้องครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายพุฒิพงศ์ ศิริทรัพย์มั่น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นายศรายุธ อุดใจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๒. นายศุภกร ไตรรัตน์	จ้างเหมาบริการงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

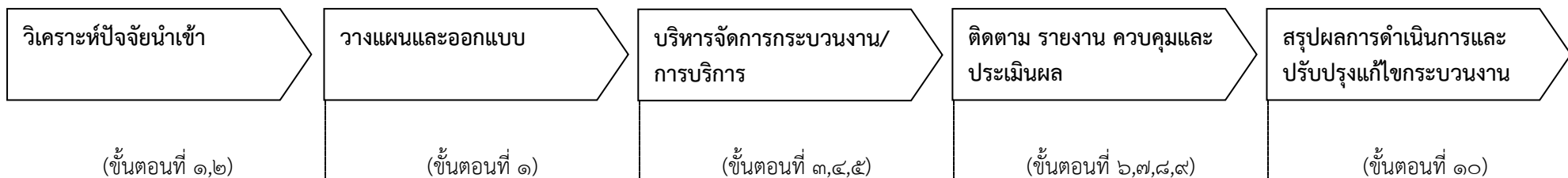
กระบวนการงาน การรับและจัดเก็บรักษาสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร ๒. เกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑.พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ.๒๕๖๐ ๒.ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดส่งและเก็บรักษาเอกสารสำหรับการชี้ชวนเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. เจ้าหน้าที่บางส่วนยังขาดความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ๒. ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรบางรายไม่จัดส่งสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนและร่างสัญญา	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. ระบบการจัดเก็บสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนมีประสิทธิภาพ ๒. เจ้าหน้าที่สามารถสืบค้นเอกสารได้สะดวกและรวดเร็ว	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๑. แผนปฏิบัติราชการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนภายในระยะเวลาที่กำหนด	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบจัดเก็บเอกสารสำหรับการชี้ชวน (ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ มีการจัดจ้างพัฒนาระบบอิเล็กทรอนิกส์ของเกษตรพันธสัญญา ซึ่งจะสามารถใช้ระบบได้ในปีงบประมาณ ๒๕๗๐)	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

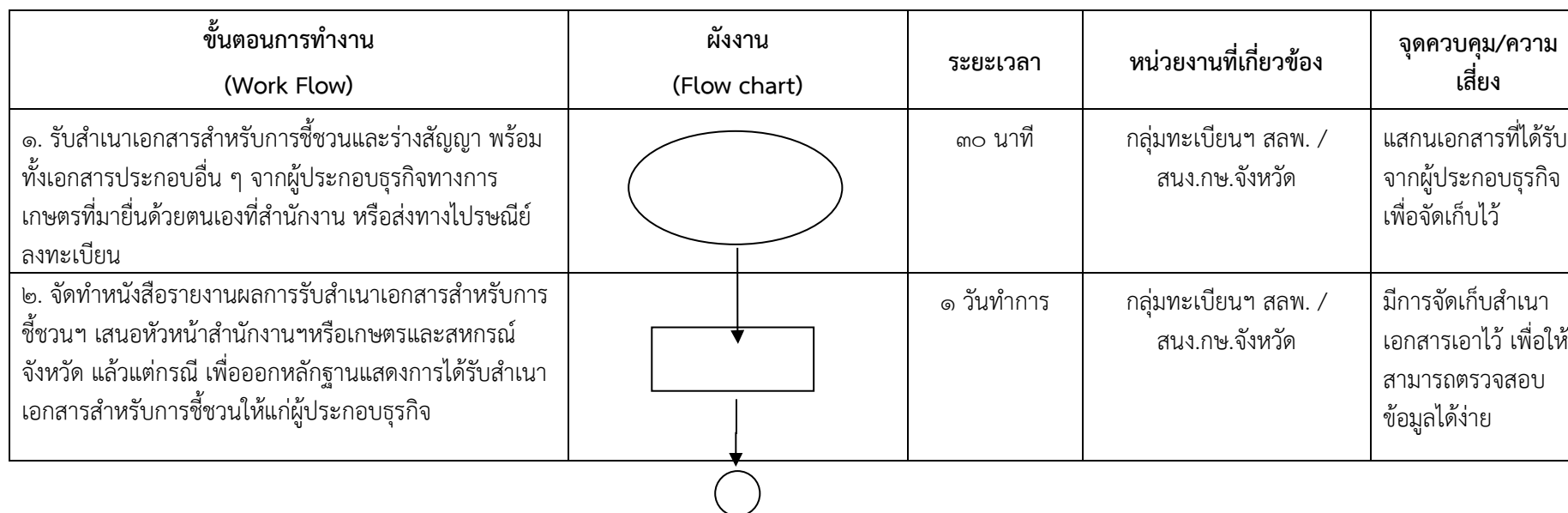
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

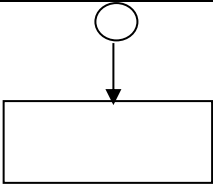
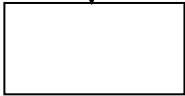
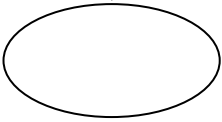
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การรับและจัดเก็บรักษาสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดส่งหลักฐานแสดงการได้รับสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนให้ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร		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 (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบการจัดเก็บเอกสารสำหรับการชี้ชวนมีประสิทธิภาพ สามารถสืบค้นเพื่อใช้เป็นเอกสารในการตรวจสอบได้ สะดวกและรวดเร็ว

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายพุฒิพงศ์ ศิริทรัพย์มัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นายศรายุทธ อุดใจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๒. นายศุภกร ไตรรัตน์	จ้างเหมาบริการงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การจัดทำแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา

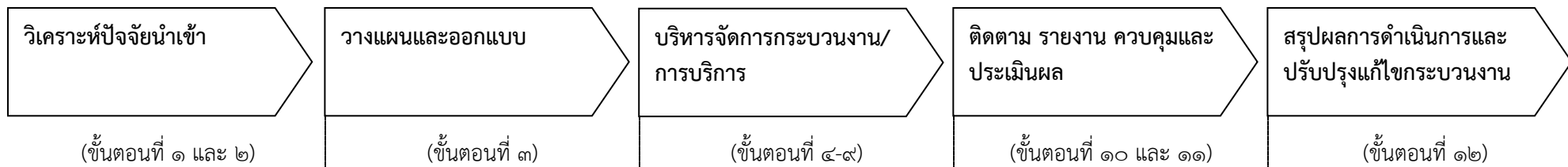
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	หน่วยงานที่ต้องดำเนินการตามแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตร ๒. เกษตรกร ๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. ประชาชนทั่วไป	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ.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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๑ แผนปฏิรูปราชการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจ ด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	นำ ร่าง แผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาที่ผ่านความเห็นชอบแล้ว จัดทำคู่มือเป็นหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

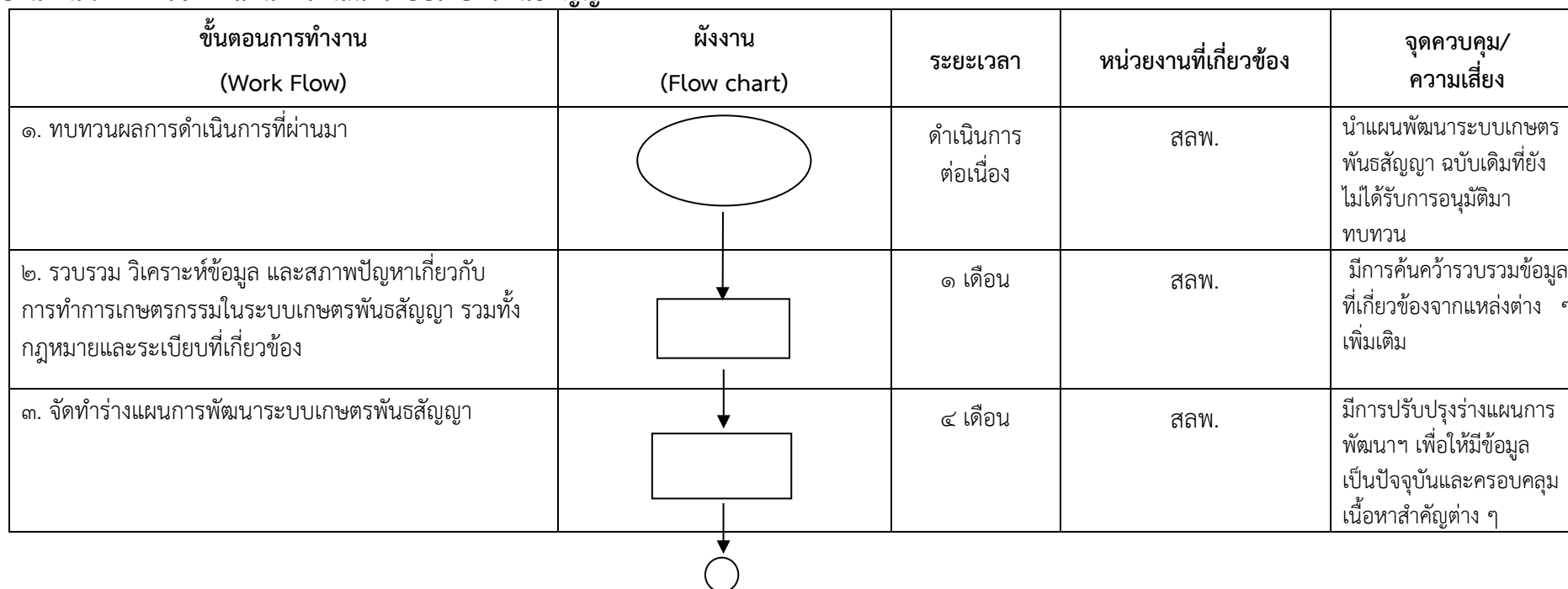
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

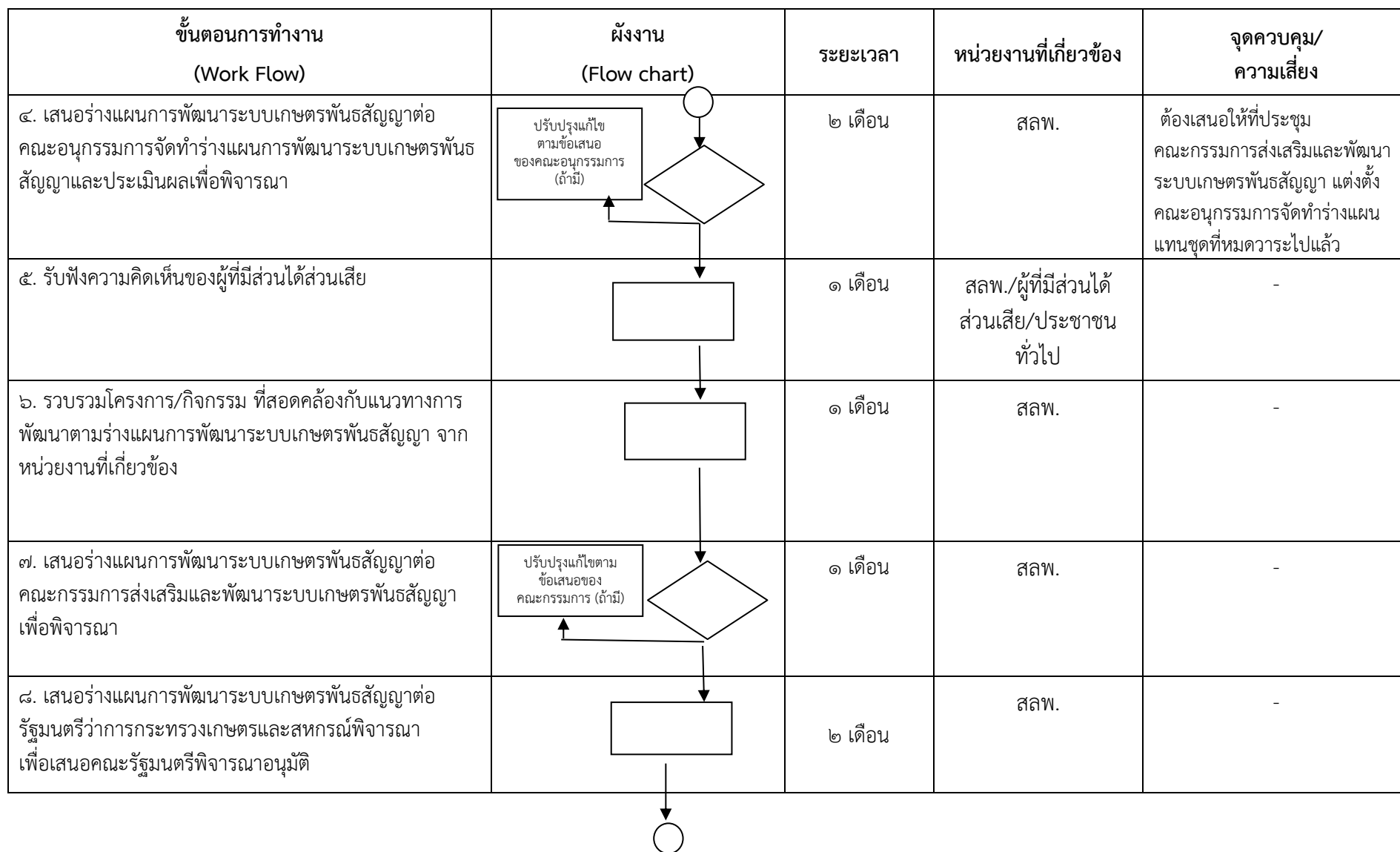
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

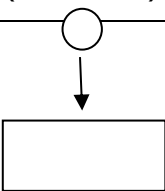
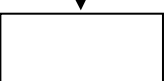
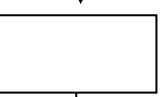
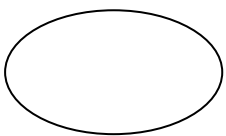


๒) การเขียนผังกระบวนการ

กระบวนการ : การจัดทำแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา





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

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

- การจัดทำร่างแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา ควรดำเนินการก่อนแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาฉบับเดิมครบกำหนด ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : แผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาที่มีเนื้อหาที่ครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการทำงานเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวณิ สุขสวัสดิ์	นิติกรชำนาญการพิเศษ	(หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและใกล้เคียงข้อพิพาท) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
นายพุดผิงค์ ศิริทรัพย์มัน	นักวิเคราะห์นโยบายและปฏิบัติการ	(หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
นางสาวปาริชาดา ชาวสวน	นิติกรชำนาญการพิเศษ	(หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

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

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

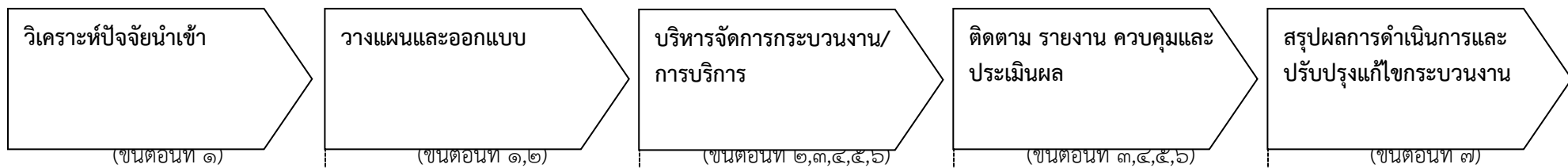
กระบวนการงาน การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและการจัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ

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	กรณีมีข้อพิพาทเกิดขึ้นภายใต้ พรบ. ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (เจ้าหน้าที่ กษ.ที่ได้รับมอบหมาย) สามารถนำเรื่องเข้าสู่กระบวนการได้ทันทีตามที่กำหนดไว้ในกระบวนการงานซึ่งมีการกำหนดรายละเอียดมาจาก พรบ. ทั้งหมด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๑ แผนปฏิบัติราชการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทผ่านระบบออนไลน์ เช่น ZOOM/Google Meet ขั้นตอนที่ ๖. คณะกรรมการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทประชุมพร้อมคู่พิพาท ๒. บันทึกรายงานผลการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในระบบฐานข้อมูลเกษตรพันธสัญญา ขั้นตอนที่ ๗. จัดทำรายงานกระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

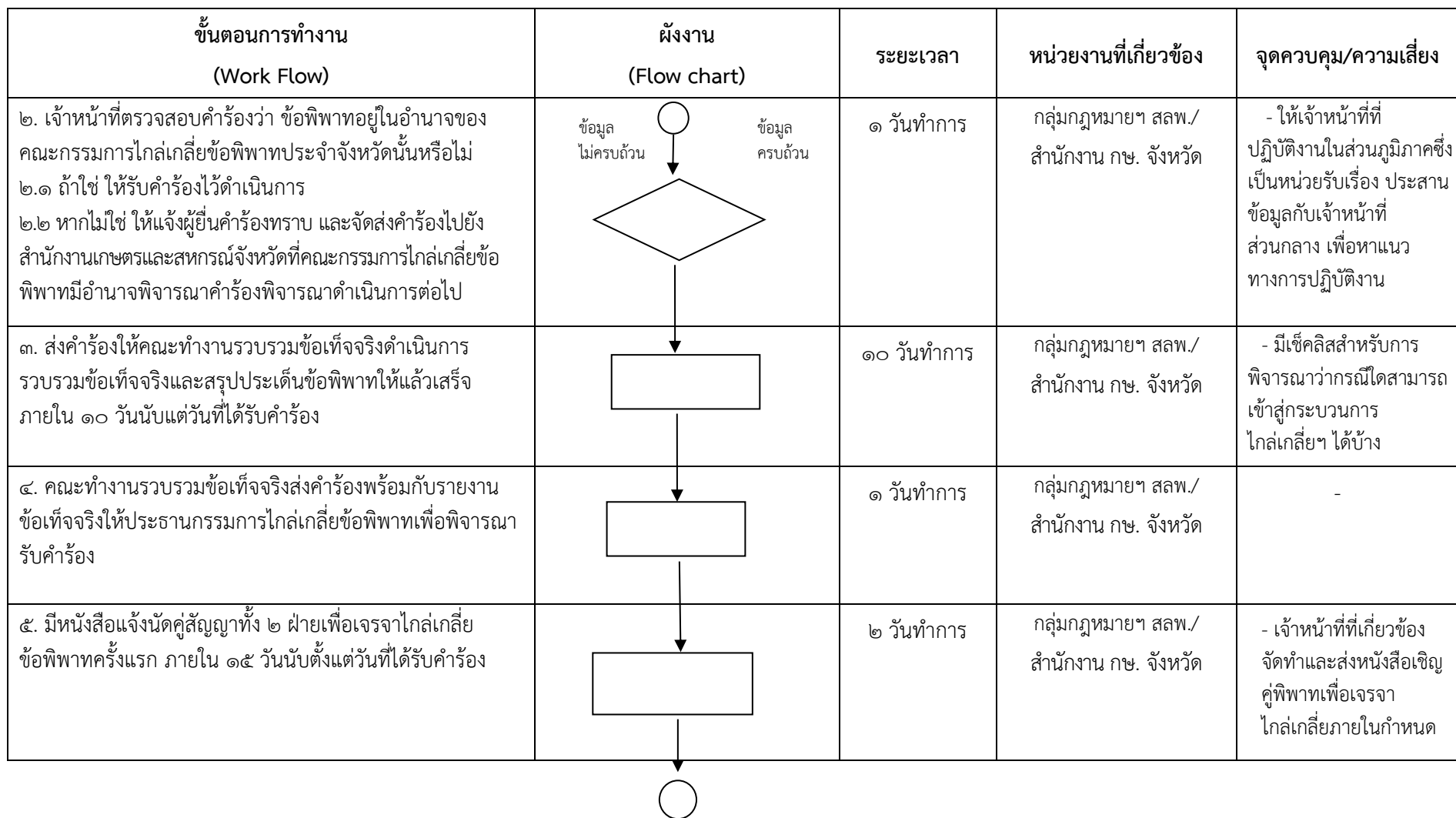
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

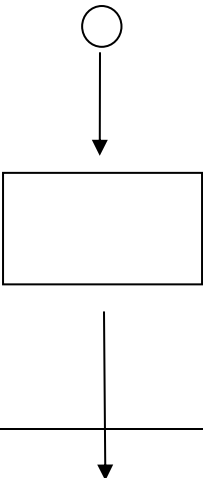
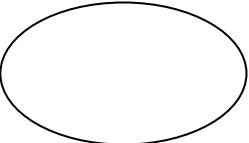


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

การใกล้เคียงข้อพิพาทและการจัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. 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)	<pre> graph TD Start([]) --> End(()) </pre>	๓๐ นาที	กลุ่มกฎหมายฯ สลพ./ สำนักงาน กษ. จังหวัด	- มีคู่มือสำหรับการใกล้เคียงข้อพิพาทฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ในส่วนจังหวัดใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน - ผู้เสียหาย สามารถสอบถาม แนวทางกับเจ้าหน้าที่ ผ่าน ระบบไลน์ /แชทบอท/ โทรศัพท์



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

หมายเหตุ*ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการใกล้เคียงข้อพิพาทเป็นไปตามแนวทางและระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวณี สุขสวัสดิ์ นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและใกล้เคียงข้อพิพาท) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นายณัฏฐ์ พิษยเมธพนธ์	นิติกรชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๒. นายณรรนิติ มานะกิจ	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๓. นางสาวพัชฌิตา โอัมพิทักษ์พงศ์	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๔. นางสาวยุวดี ดารากัย	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

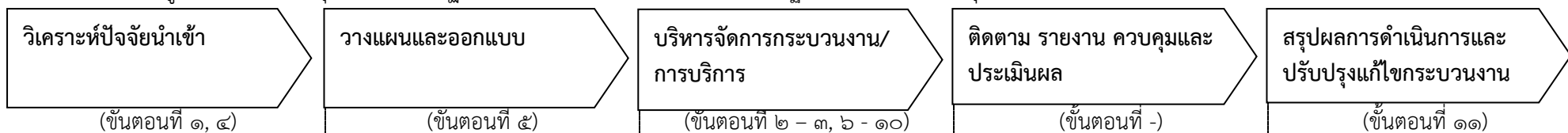
กระบวนการงาน : การศึกษาวิจัยหรือสนับสนุนการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาที่เป็นธรรม

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

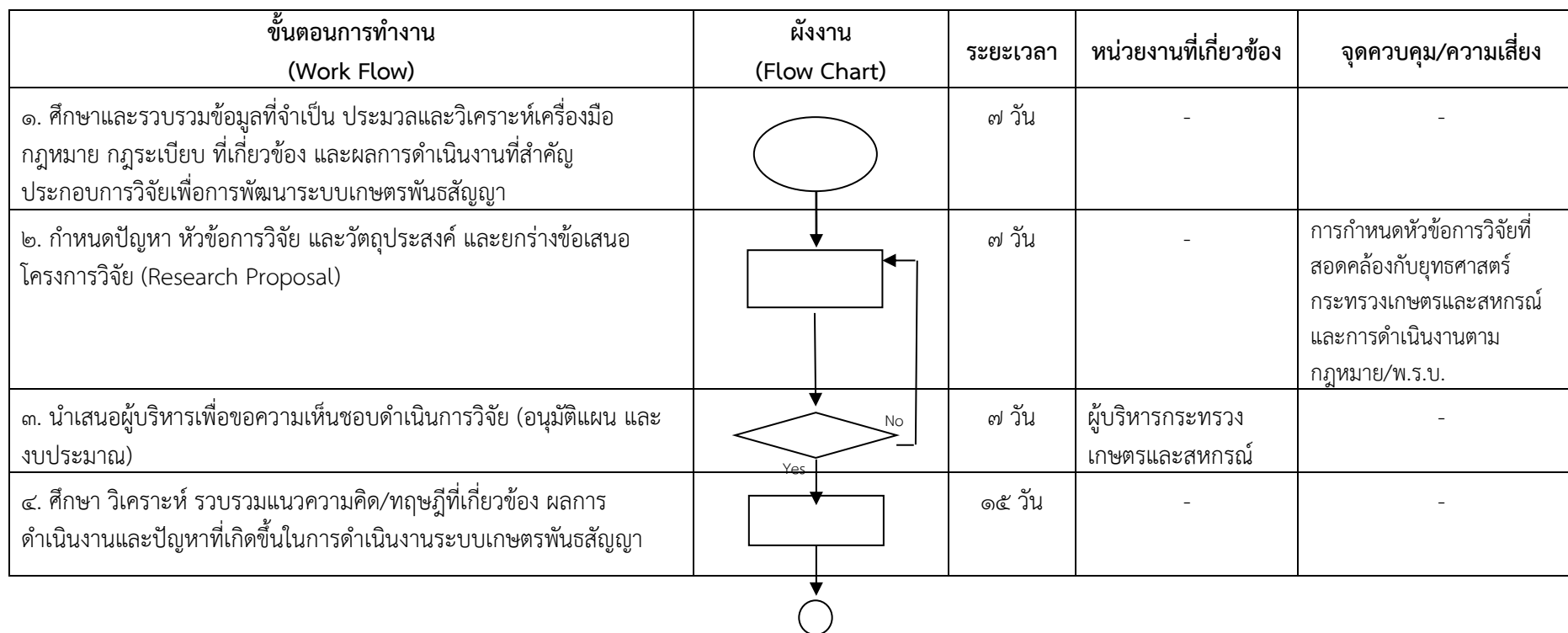
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

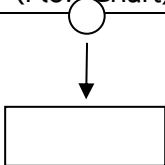
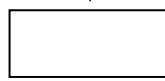
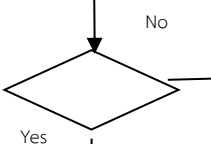
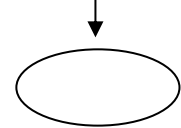
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การศึกษาวิจัยหรือสนับสนุนการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาที่เป็นธรรม



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 ข้อสรุป/บทวิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือข้อพิจารณา		๖๐ วัน	-	รายงานการวิจัยดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
๙. นำเสนอผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา เพื่อประกอบการพิจารณาในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดต่อไป		๗ วัน	ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	-
๑๐. สื่อสาร/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์		๗ วัน	-	-
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑๕ วัน	-	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รายงานการวิจัยที่มีข้อสรุปและบทวิเคราะห์ที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาได้อย่างครอบคลุม ครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :

นางสาวปาริชาดา ชาวสวน นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

๑. นางสาวพัชรินทร์ โยธาทักดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
๒. นายอนูวรรตน์ วรรณกิจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
๓. นางสาวฐิติชญา อิมจรรย์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
๔. นายศุภกร ไตรรัตน์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การดำเนินการปรับเป็นพินัย

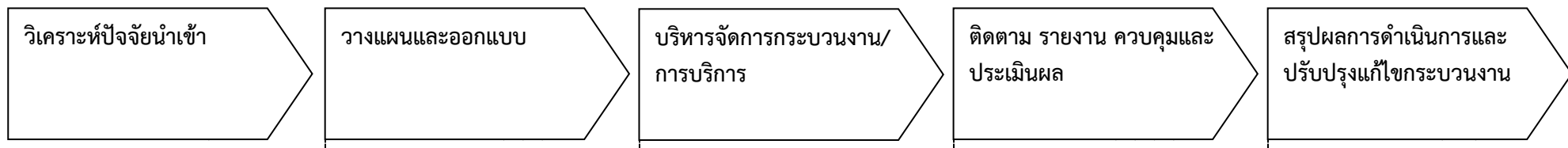
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร (บุคคลธรรมดา / นิติบุคคล) หรือ เกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรและเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑.พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. 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 -	๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เมื่อมีเหตุอันควรสงสัยหรือมีการกล่าวหาหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐพบเห็นว่ามี การกระทำความผิดทางพินัยเกิดขึ้น (เป็นความผิดภายใต้ พ.ร.บ. ส่งเสริมและพัฒนา ระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐) ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการแสวงหา ข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐาน และต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงหรือ แก้อีกกล่าวหา นั้น ตามสมควร ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๑. แผนปฏิบัติราชการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการปรับเป็นพินัยเป็นไปโดยถูกต้องตามกระบวนการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	(ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ มีการจัดจ้างพัฒนาระบบอิเล็กทรอนิกส์ของเกษตรพันธสัญญา ซึ่งจะสามารถใช้ระบบได้ในปีงบประมาณ ๒๕๗๐)	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

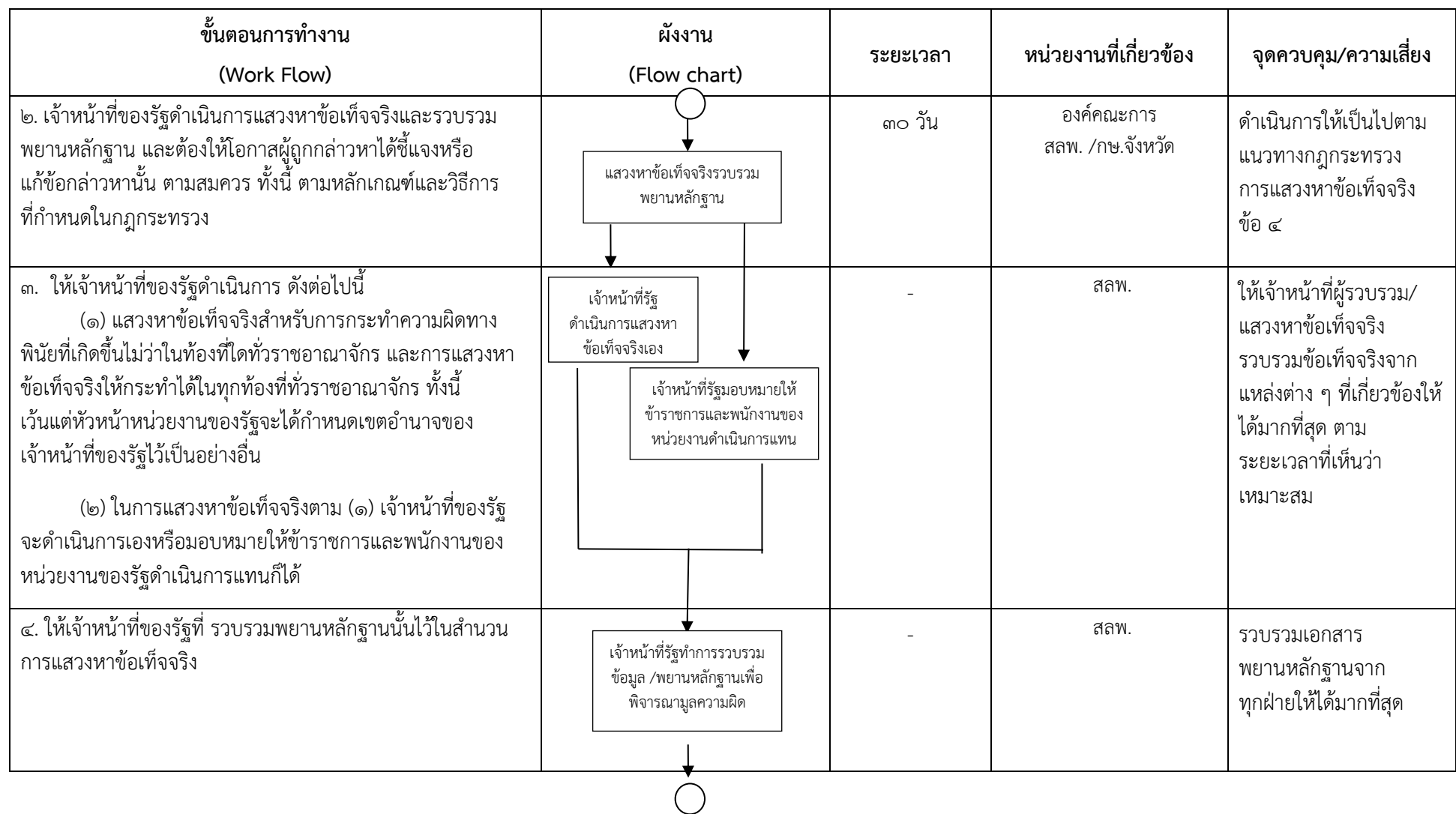


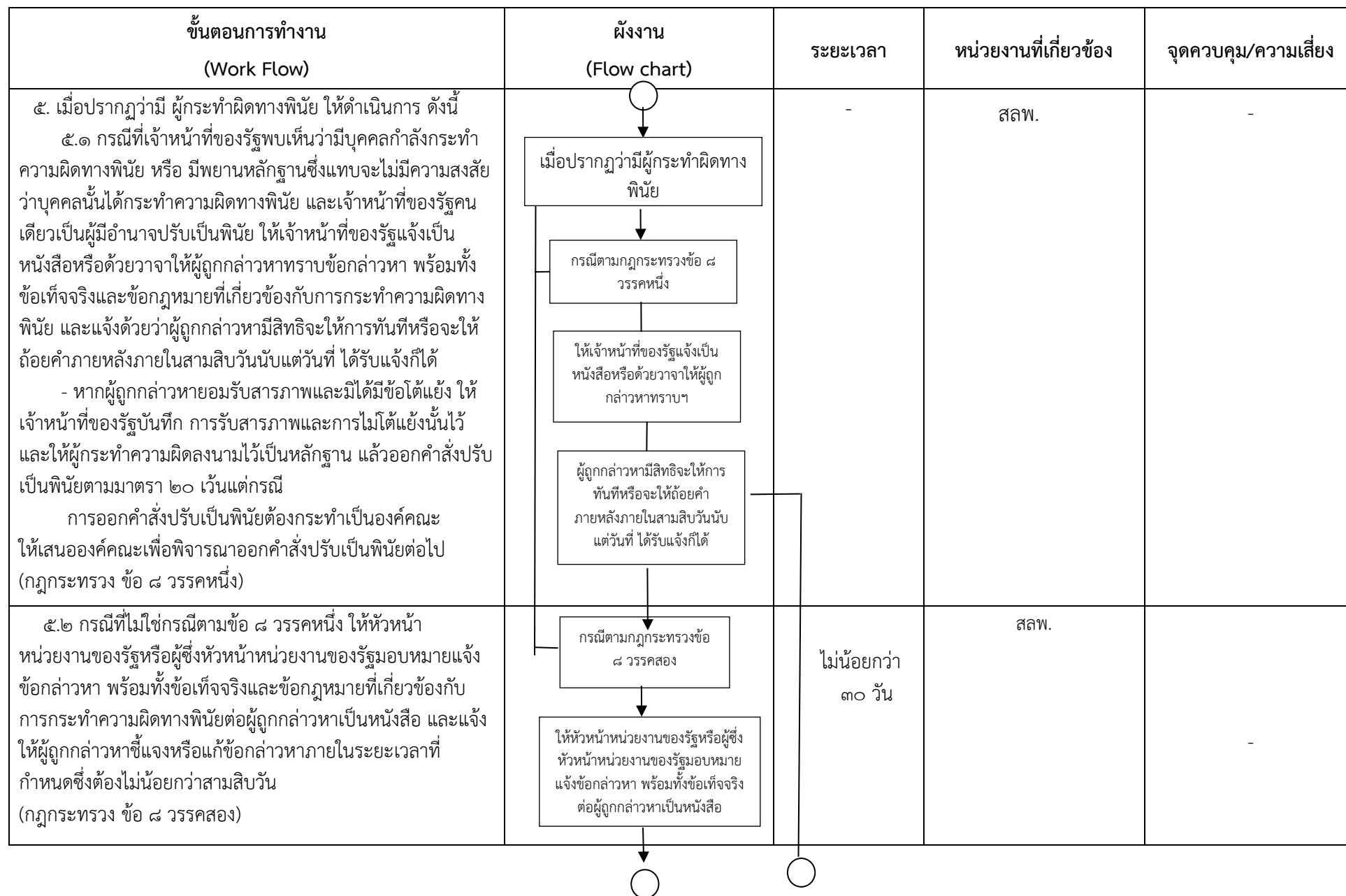
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กระบวนการงาน 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		๓ วัน	สสพ./กษ.จังหวัด	เป็นไปตามมาตรา ๑๙ แห่ง พ.ร.บ. การปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕ และกฎกระทรวง การแสวงหาข้อเท็จจริง ข้อ ๔







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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการปรับเป็นพินัย เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวณิ สุขสวัสดิ์ นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและใกล้เคียงข้อพิพาท) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นางสาวปาริชาดา ชวสวน	นิติกรชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๒. นายณัฏฐ์ พิทยเมธพันธ์	นิติกรชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๓. นายณรนิติ มานะกิจ	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๔. นางสาวพัชฌิตา โอัมพิทักษ์พงศ์	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๕. นางสาวยุวดี ดารากัย	นิติกร ปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การประกาศการฝ่าฝืนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐

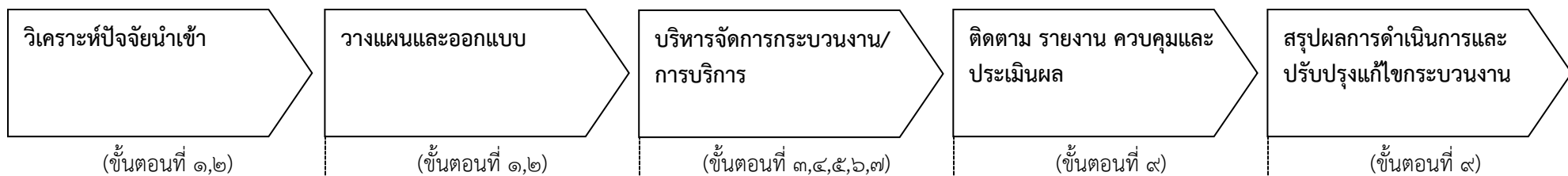
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร (บุคคลธรรมดา / นิติบุคคล) หรือ เกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรและเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ 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	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ออกประกาศการฝ่าฝืนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธ สัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	(ระบุเทคโนโลยี/นวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการ (ถ้ามี)) (ระบุขั้นตอนการทำงานที่นำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาปรับใช้)	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

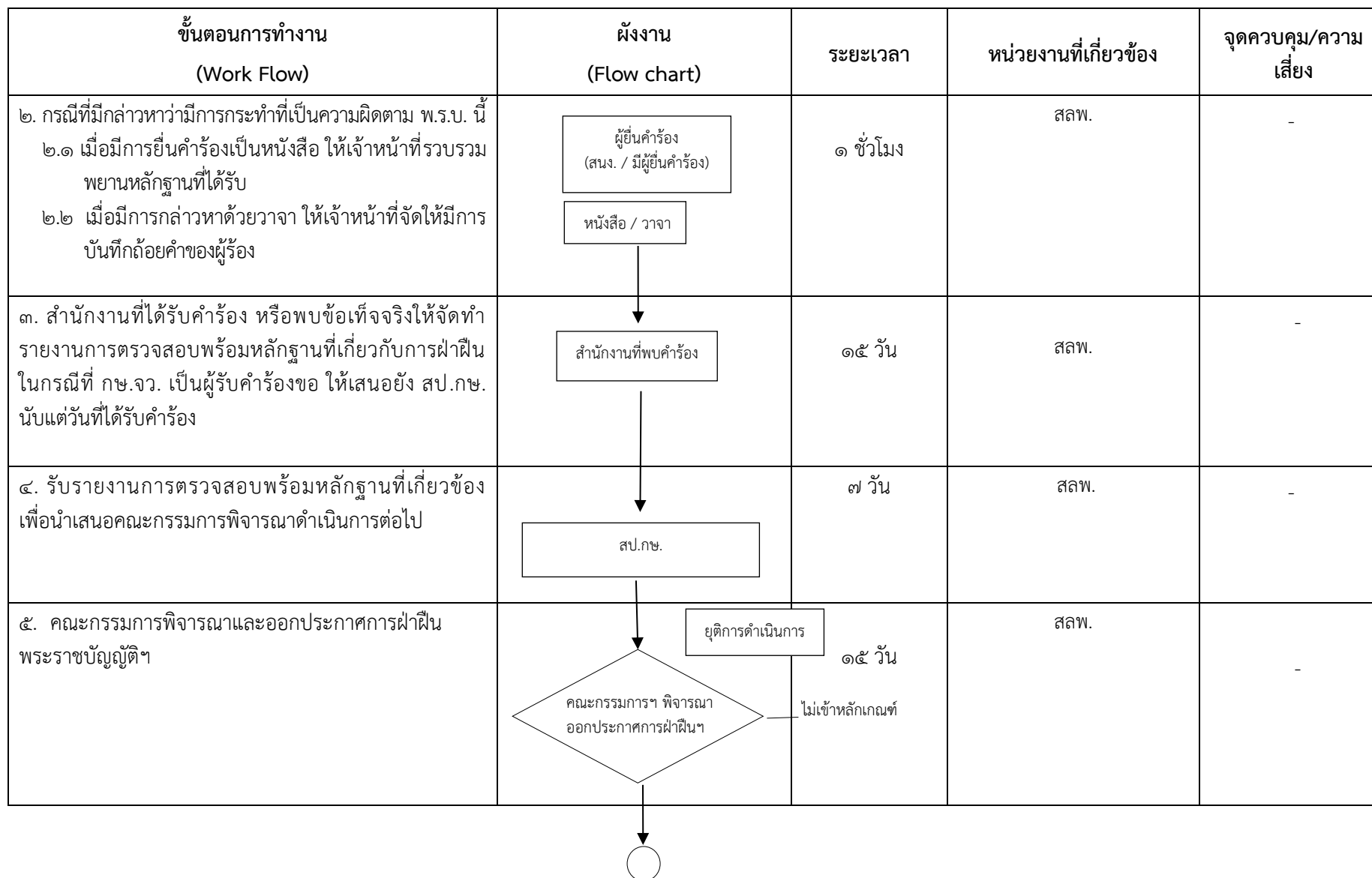
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

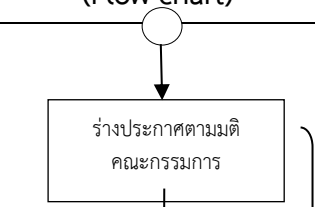
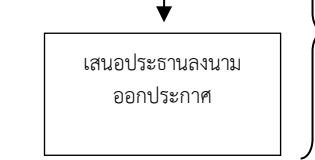
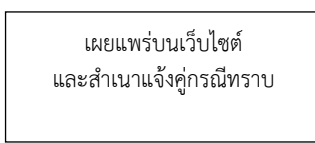


๒) การเขียนผังกระบวนการ

กระบวนการ การประกาศการฝ่าฝืนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. การกระทำที่ถือว่าการฝ่าฝืน ๑.๑ ไม่แจ้งการประกอบธุรกิจ ๑.๒ ไม่แจ้งการเลิกประกอบธุรกิจ ๑.๓ ไม่จัดทำเอกสารชี้ชวนและสัญญาเกษตรกรและไม่ส่งสำเนาชี้ชวนให้ สป.กษ. ๑.๔ ไม่มอบสัญญาให้เกษตรกรในวันทำสัญญา ๑.๕ ผู้ประกอบการแบ่งสัญญา ๑.๖ คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งก่อให้เกิดความเสียหายในระหว่างอยู่ในกระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท			สสพ.	-



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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวณิ สุขสวัสดิ์ นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและใกล้เคียงข้อพิพาท) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

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

กระบวนการสนับสนุน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

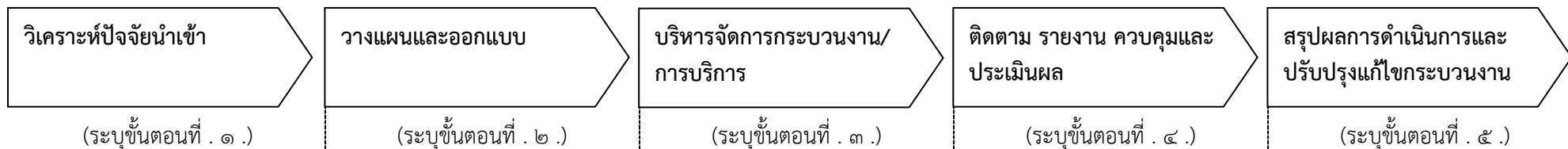
กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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

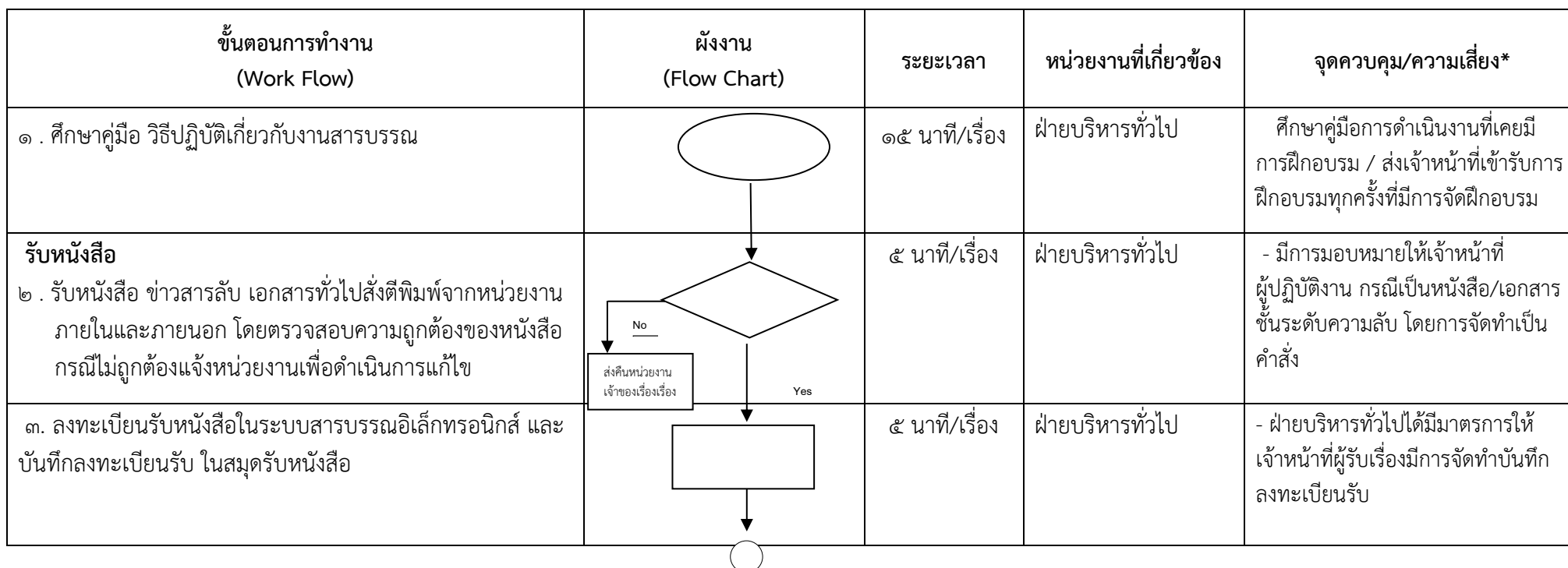
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

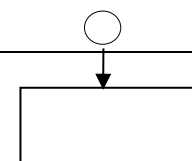
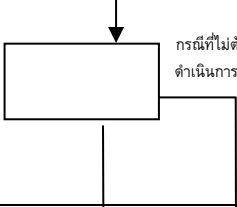
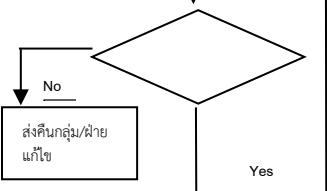
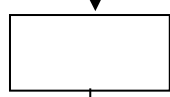
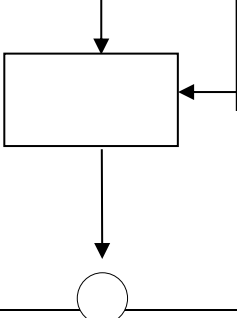
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อพิจารณามอบหมาย กลุ่ม/ฝ่าย ในหน่วยงานดำเนินการต่อไป		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. แจกจ่ายไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการสำนัก/กองสั่งการ - ลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในสมุดลงรับหนังสือ - กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ฝ่ายบริหารทั่วไปได้มีมาตรการให้ เจ้าหน้าที่กลุ่มฝ่ายอื่น ๆ ลงชื่อรับเรื่อง กรณีที่เป็นหนังสือที่ต้องแจกจ่าย หน่วยงาน
ส่งหนังสือ ๖. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ส่งออกจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาลงนาม/สั่งการ กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับกลุ่ม/ฝ่ายไปแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ลงทะเบียนออกเลขหนังสือด้วยระบบสารบรรณ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ดำเนินการออกเลขที่หนังสือด้วย ระบบสารบรรณ
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

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๒ การเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การจำแนกประเภทของหนังสือยังไม่มีชัดเจน เนื่องจากแนวทางการจัดเก็บเอกสาร มี ๓ รูปแบบ คือ เก็บระหว่างปฏิบัติงาน เก็บเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ และเก็บเพื่อทำลาย จึงทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถจำแนกได้ว่าเอกสารอยู่ในรูปแบบใด และไม่สามารถจัดเก็บเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถสืบค้นเอกสาร และนำไปใช้งานได้ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดเก็บหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษและแบบอิเล็กทรอนิกส์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

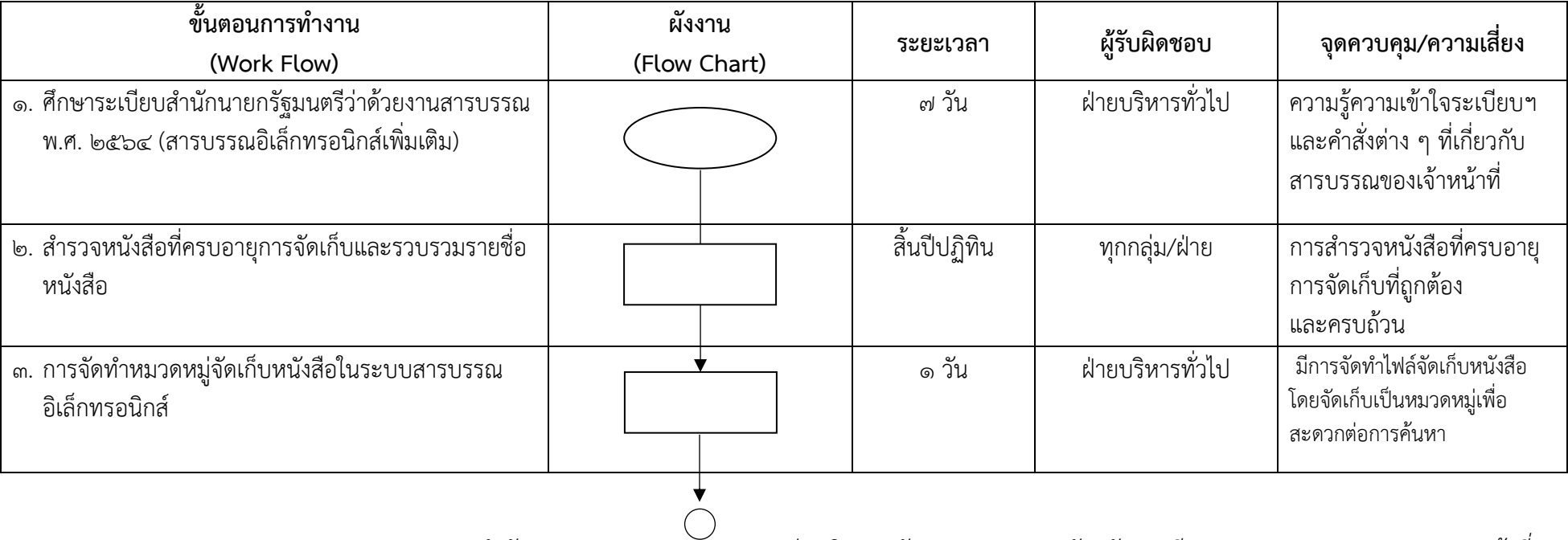
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

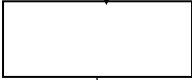
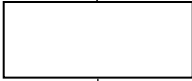
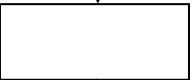
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

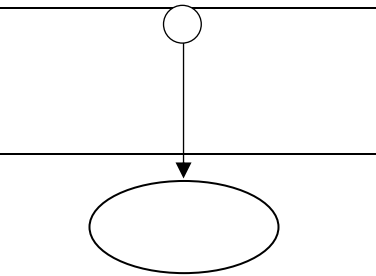
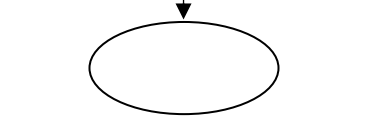


๒) การเขียนผังกระบวนการ

กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๒ เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. การนำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือออกใช้ปฏิบัติ เพื่อให้เป็นหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือและตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือตามประเภทของหนังสือ		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๖. การดำเนินการเก็บรักษาหนังสือราชการ คัดแยกเอกสารตามหมวดหมู่ตามหัวข้อ โดยแยกเป็น ๖.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ ๖.๒ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ๖.๓ เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ		อย่างน้อย ๖ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- แยกตามประเภทหนังสือ - อายุการจัดเก็บ - ตรวจสอบหนังสือ - เก็บรักษา
๗. เรียงลำดับหนังสือก่อน - หลัง โดยดูจากการรับเรื่อง ของระบบสารบรรณ ๗.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือและลงลายมือชื่อ ย่อกำกับตราของอายุการเก็บหนังสือ - กรณี หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตรา คำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง - กรณี หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับ คำว่า “เก็บถึง พ.ศ.” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลข ของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง	 	๖ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- เอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย - อรรถคดี หนังสือที่มีคุณค่า - ทางประวัติศาสตร์ เก็บไว้ - ตลอดไป - หลักฐานทางการเงิน - ทำข้อตกลงกับ - กระทรวงการคลัง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน ในการตรวจสอบ				
๘. ใส่รหัสแฟ้มที่จัดเก็บและใส่เลขลำดับที่ของการจัดเก็บ ที่หน้าสารบรรณของแฟ้ม		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การเก็บหนังสือราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวชบา ผดุงชาติ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (หัวหน้าฝ่ายบริหาร)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๘
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นางสาวสุวดี คงสมพรต	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๒. นางสาวสิริบุษกร จันทร์ประดับ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

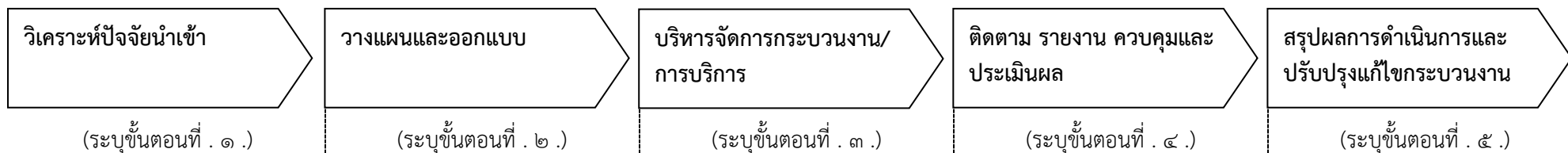
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่ม-ฝ่าย ใน สลพ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง และเอกชน	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการบริหารพัสดุเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (การใช้ระบบ E GP)	๖

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

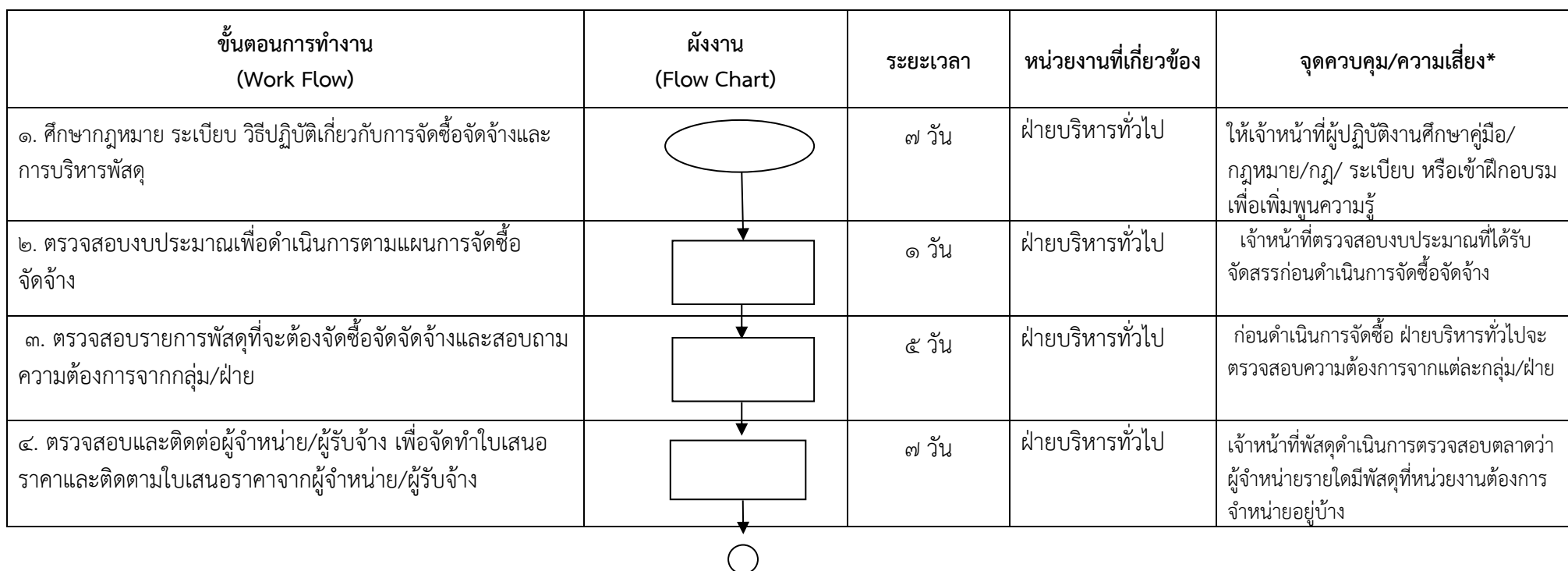
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

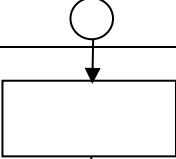
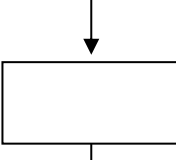
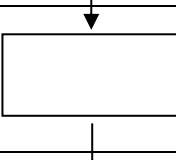
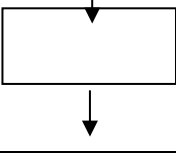
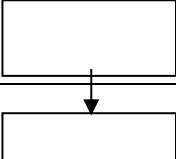
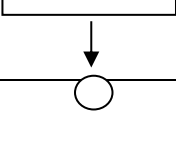
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

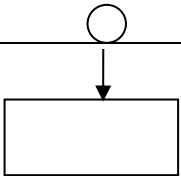
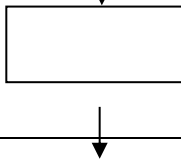


๒) การเขียนผังกระบวนการ

กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๓ 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	แจ้งผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง ผ่านช่องทางต่างๆ (โทรศัพท์/E-mail) รวมทั้งการทำเอกสารเป็นหนังสือแจ้ง พร้อมทั้งดำเนินการในระบบ e –GP ควบคู่ไปด้วย
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	ให้ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับภายในกำหนดเวลา และเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการในระบบ e –GP ควบคู่ไปด้วย

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	ดำเนินการโดยฝ่ายเจ้าหน้าที่พัสดุ และมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ควบคุมและติดตาม
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 : นางสาวชบา ผดุงชาติ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (หัวหน้าฝ่ายบริหาร) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุวดี คงสมพรต เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

๒. นางสาวสิริบุษกร จันทร์ประดับ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

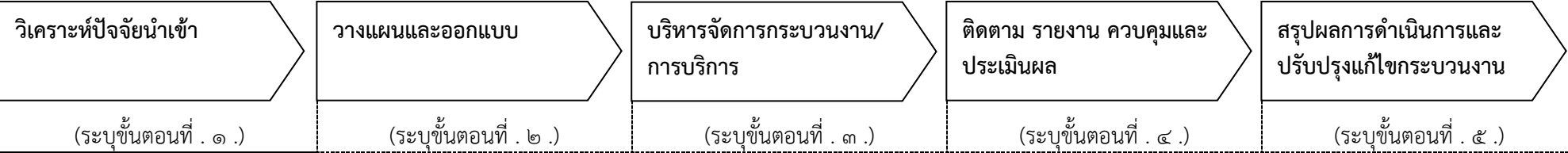
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๔ การบริหารพัสดุภัณฑ์

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

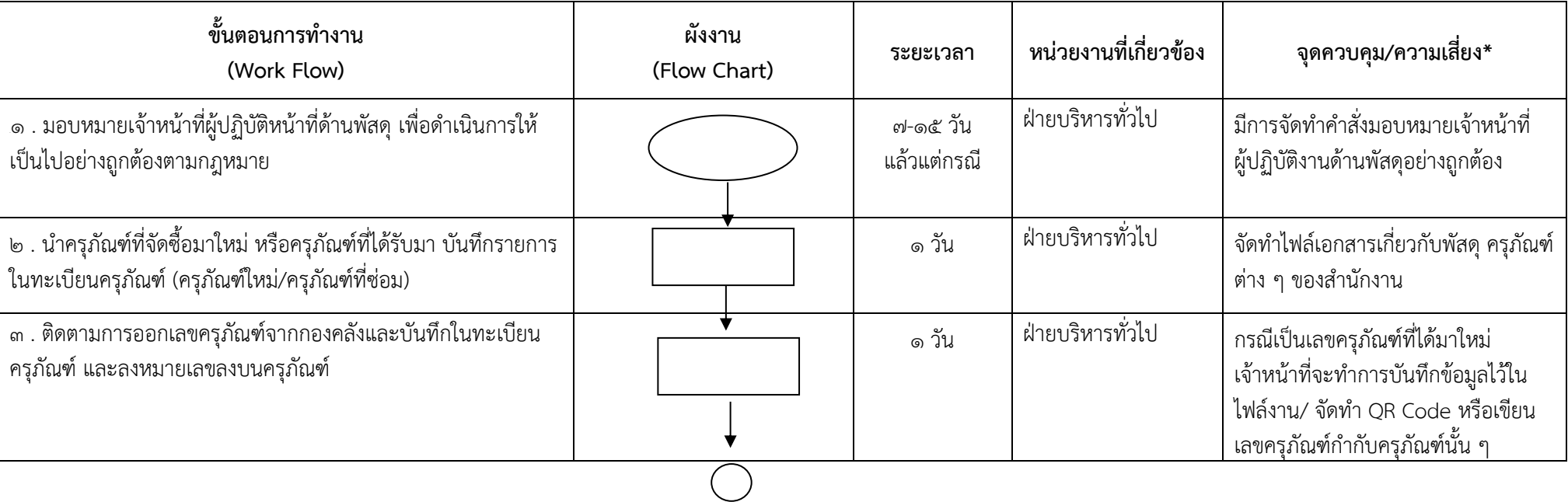
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

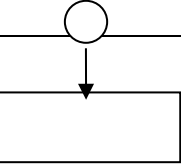
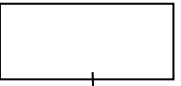
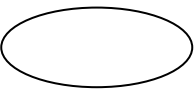
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๔ การบริหารพัสดุครุภัณฑ์



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) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวชบา ผดุงชาติ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (หัวหน้าฝ่ายบริหาร)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๘
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นางสาวสุวดี คงสมพรต	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๒. นางสาวสิริบุษกร จันทร์ประดับ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

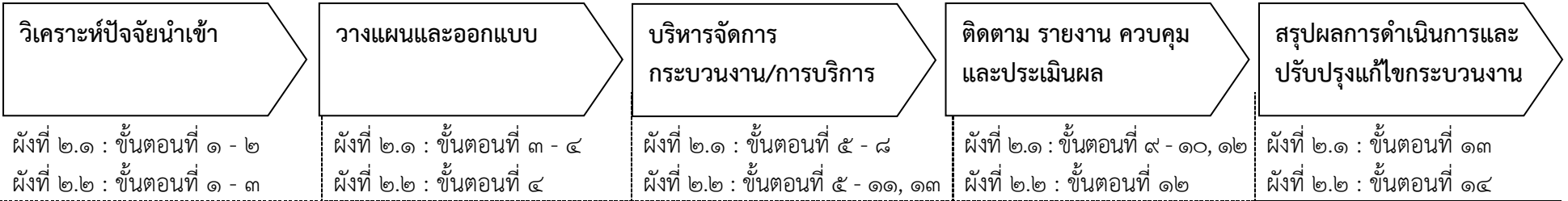
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - กลุ่ม/ฝ่าย ภายในหน่วยงาน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- หน่วยงานไม่มีการสรุปบทเรียนปัญหาอุปสรรคที่พบจากผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจวิธีการปฏิบัติ จึงทำให้ไม่สามารถจัดทำข้อมูลได้ถูกต้องตามรูปแบบและล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๓
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการ	การใช้ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (OPSMOAC's Budget Platform: MBUD) ในผังกระบวนการ ๒.๑) ผังการจัดทำคำของบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๖ - ๑๐ และ ๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๗ - ๑๓	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

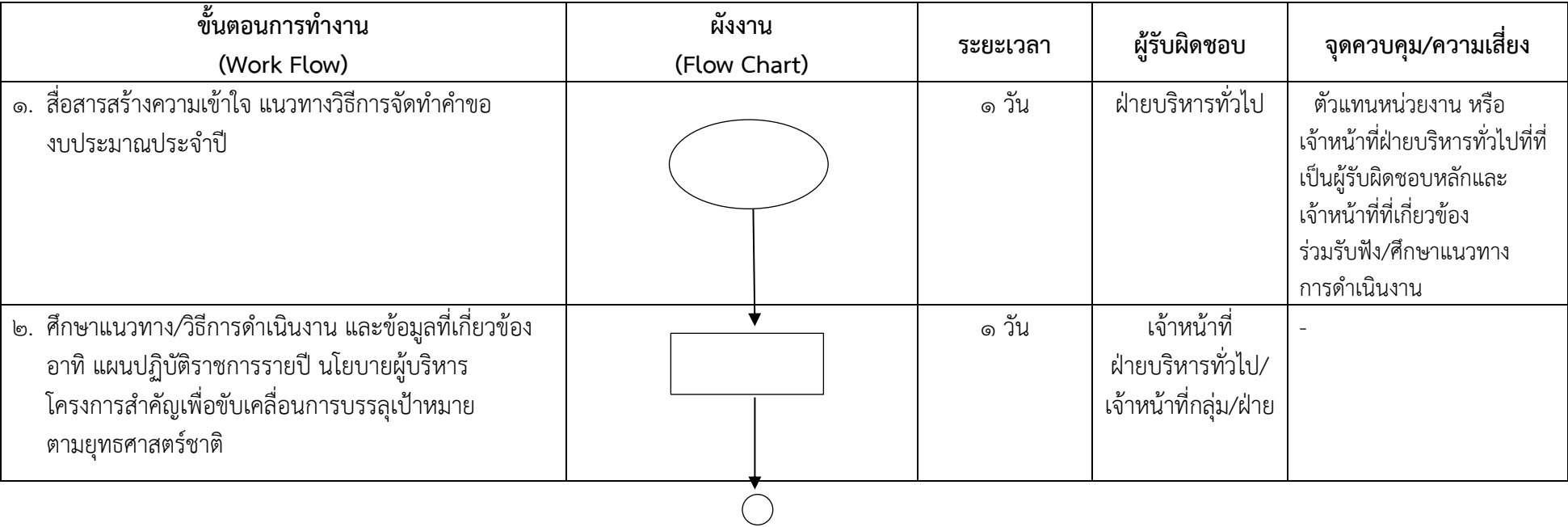
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

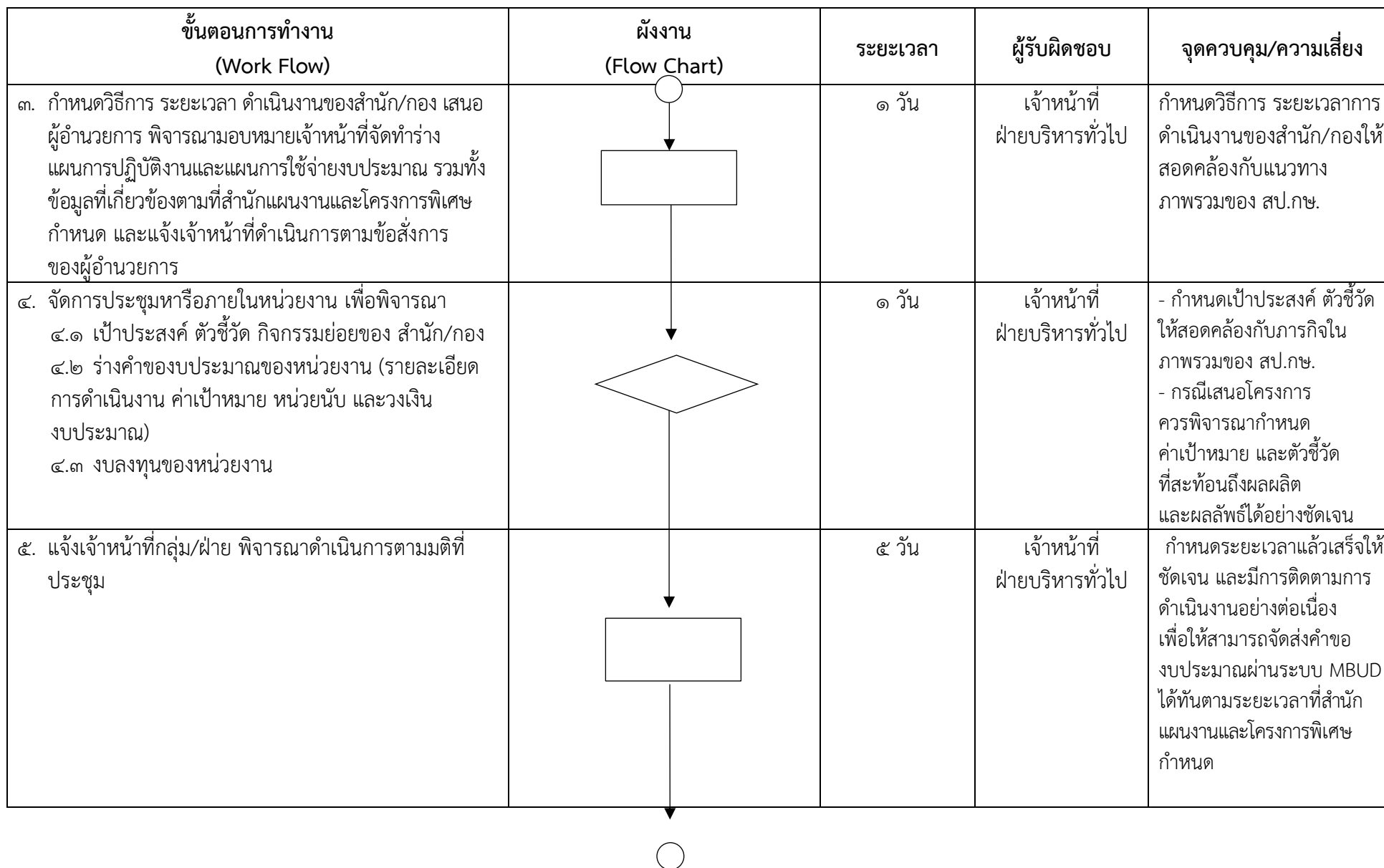
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

๒.๑) ผังการจัดทำคำของบประมาณ

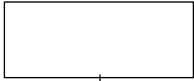
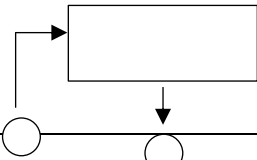


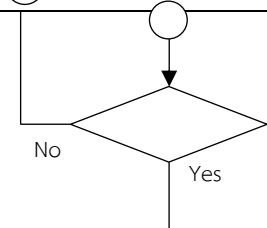
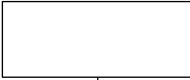
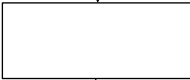
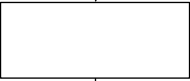
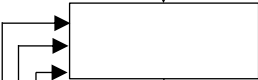


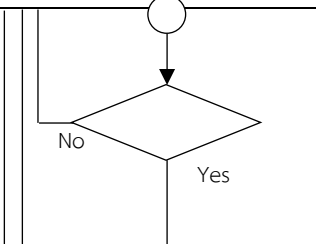
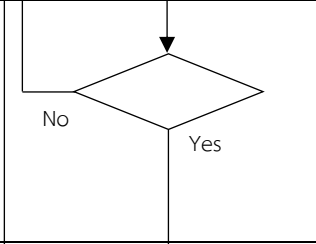
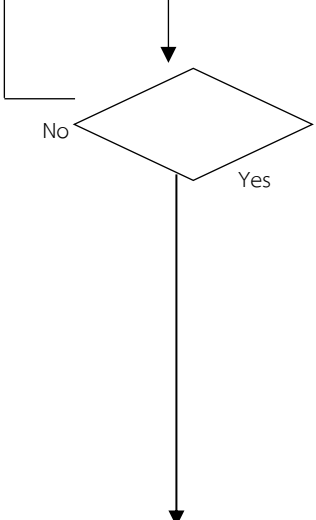
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. บันทึกข้อมูลลงในระบบ MBUD	<pre> graph TD Start(()) --> Step6_1[๖.๑ User Admin บันทึก/กอง บันทึก เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกิจกรรมย่อยของสำนัก/กอง ที่ผ่านการพิจารณาลงในระบบ MBUD และกำหนดงานตามภารกิจหลัก ภายใต้กิจกรรมย่อยให้หน่วยงานในสังกัดหรือมอบหมายให้ สนง.กษ.จว. (ถ้ามี) พร้อมบันทึกแผนบุคลากรภาครัฐลงในระบบ MBUD] Step6_1 --> Step6_2[๖.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกคำขอของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ตามภารกิจงานภายใต้กิจกรรมย่อยในระบบ MBUD จำแนกตามงบรายจ่าย (งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) ส่งให้ User Admin สำนัก/กอง] Step6_2 --> Step7[๗. User Admin สำนัก/กอง ตรวจสอบรายละเอียดคำขอ งบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งคำขอในระบบ MBUD ให้ผู้อำนวยการพิจารณา] Step7 --> Step8{ } Step8 -- No --> Step6_2 Step8 -- Yes --> Step8_2{ } Step8_2 -- No --> Step6_2 Step8_2 -- Yes --> End(()) </pre>			
๖.๑ User Admin สำนัก/กอง บันทึก เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกิจกรรมย่อยของสำนัก/กอง ที่ผ่านการพิจารณาลงในระบบ MBUD และกำหนดงานตามภารกิจหลัก ภายใต้กิจกรรมย่อยให้หน่วยงานในสังกัดหรือมอบหมายให้ สนง.กษ.จว. (ถ้ามี) พร้อมบันทึกแผนบุคลากรภาครัฐลงในระบบ MBUD		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	กำหนดงานตามภารกิจให้กลุ่มที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการวิเคราะห์ค่างานและต้นทุนการดำเนินงาน
๖.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกคำขอของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ตามภารกิจงานภายใต้กิจกรรมย่อยในระบบ MBUD จำแนกตามงบรายจ่าย (งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) ส่งให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	กำหนดรายการงานให้สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่ม/ฝ่าย ตลอดจนสอดคล้องกับรายการงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน
๗. User Admin สำนัก/กอง ตรวจสอบรายละเอียดคำขอ งบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งคำขอในระบบ MBUD ให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งทำหน้าที่เป็น User Admin สำนัก/กอง เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๘. ผู้อำนวยการพิจารณาคำขอของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off คำขอของงบประมาณ สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์ งบประมาณสำนักแผนงานและโครงการพิเศษพิจารณา รายละเอียดคำของบประมาณ (รายละเอียดการ ดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงิน งบประมาณ) ของสำนัก/กอง ในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กองปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)		๒๐ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๐. Super Admin ตรวจสอบคำของบประมาณ ของทุกสำนัก/กอง ในระบบ MBUD		๕ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๑. เสนอคำของบประมาณประจำปีของ สป.กษ. เข้าสู่ กระบวนการพิจารณาของสำนักงบประมาณ		๒ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๒. ประสานเจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อติดตามผลการพิจารณาของงบประมาณ		ภายหลังการ ประชุมคณะ อนุกรรมการ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. จัดทำข้อมูลสรุปวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เปรียบเทียบกับคำของบประมาณเพื่อใช้เป็นข้อมูลตั้งต้น ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ รวมทั้ง สรุปบทเรียนปัญหาอุปสรรคที่พบเพื่อ ปรับปรุงคำของบประมาณในระยะต่อไป		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

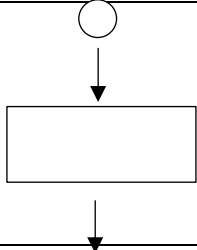
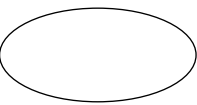
๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สื่อสารสร้างความเข้าใจ แนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ร่วมรับฟัง/ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน
๒. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนปฏิบัติราชการรายปี ตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงาน สป.กษ. ที่หน่วยงานรับผิดชอบ ค่าของงบประมาณประจำปี แผนการจัดสรรงบประมาณ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบข้อมูลวงเงิน และรายการงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. กำหนดวิธีการและระยะเวลาการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัดของสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการพิจารณา และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน และควรติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดส่งค่าของงบประมาณผ่านระบบ MBUD ทันตามระยะเวลาที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษกำหนด
๕. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัดตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๓ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	กำหนดให้แผนการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกับภารกิจ และการปฏิบัติงานจริง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. จัดการประชุมสำนัก/กอง เพื่อพิจารณา ร่างแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รวมทั้ง เป้าประสงค์ และรายละเอียดตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงานของ สป.กษ. ที่หน่วยงานรับผิดชอบ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	พิจารณากำหนดค่าเป้าหมายงานให้สอดคล้องกับภารกิจ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๗. การจัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม/ฝ่าย ตามมติที่ประชุม				
๗.๑ User Admin จัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม/ฝ่ายในระบบ MBUD		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗.๒ User Admin อนุมัติข้อมูลการจัดสรรงบประมาณให้ กลุ่ม/ฝ่าย ในระบบ MBUD				
๘. User Admin สำนัก/กอง กำหนดงานตามภารกิจหลัก โดยปรับปรุงข้อมูลจากขั้นคำของบประมาณ (ระบบ MBUD จะเชื่อมโยงข้อมูลค่าของงบประมาณมาเป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน)		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	กำหนดรายการงานให้สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย
๙. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และส่งเรื่องให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	- พิจารณากำหนดรายการงาน/เงินและเป้าหมายงาน/เงิน ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานจริง - ไม่ควรนำชื่อรายการงบประมาณมาใช้เป็นรายการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. User Admin สำนัก/กอง บันทึกข้อมูลเป้าประสงค์ ตัวชี้วัดของหน่วยงานและตรวจสอบรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. ผู้อำนวยการพิจารณารายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเป้าประสงค์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดของหน่วยงาน ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off แผนการปฏิบัติงาน สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผอ. สำนัก/กอง	-
๑๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ พิจารณารายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนัก/กอง และเป้าประสงค์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดของหน่วยงานในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กอง ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)		๒๐ วัน	สผง.	- ตรวจสอบข้อมูลกิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงานในแผนการปฏิบัติงาน (ผ.๑) ของสำนัก/กอง ที่มีการกำหนด และ/หรือ ตามโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีให้ชัดเจน - ตรวจสอบกิจกรรมการดำเนินงานตาม ผ.๑ ต้องมีความสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินและเป้าหมายการเบิกจ่ายเป็นไปตามมาตรการของรัฐบาล



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๓. ส่งต่อข้อมูลแผนการปฏิบัติงานผ่านระบบ MBUD ไปยังกลุ่มติดตามและประเมินผล สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อจัดทำกรอบติดตามการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานต่อไป		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๔. สรุปบทเรียนจากการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำไปปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานระยะต่อไป		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ. ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวชบา ผดุงชาติ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (หัวหน้าฝ่ายบริหาร) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุวดี คงสมพรต เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

๒. นางสาวสิริบุษกร จันทร์ประดับ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

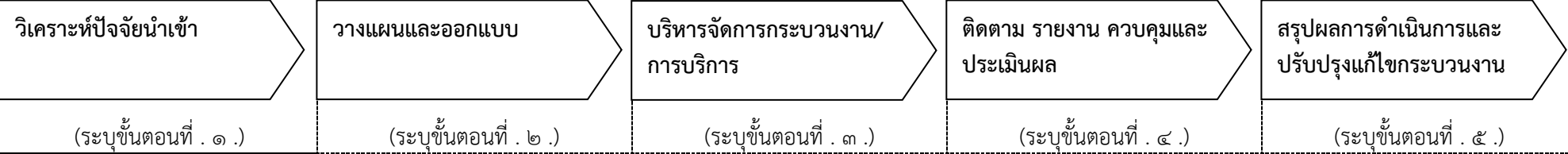
กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๖ การรายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

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

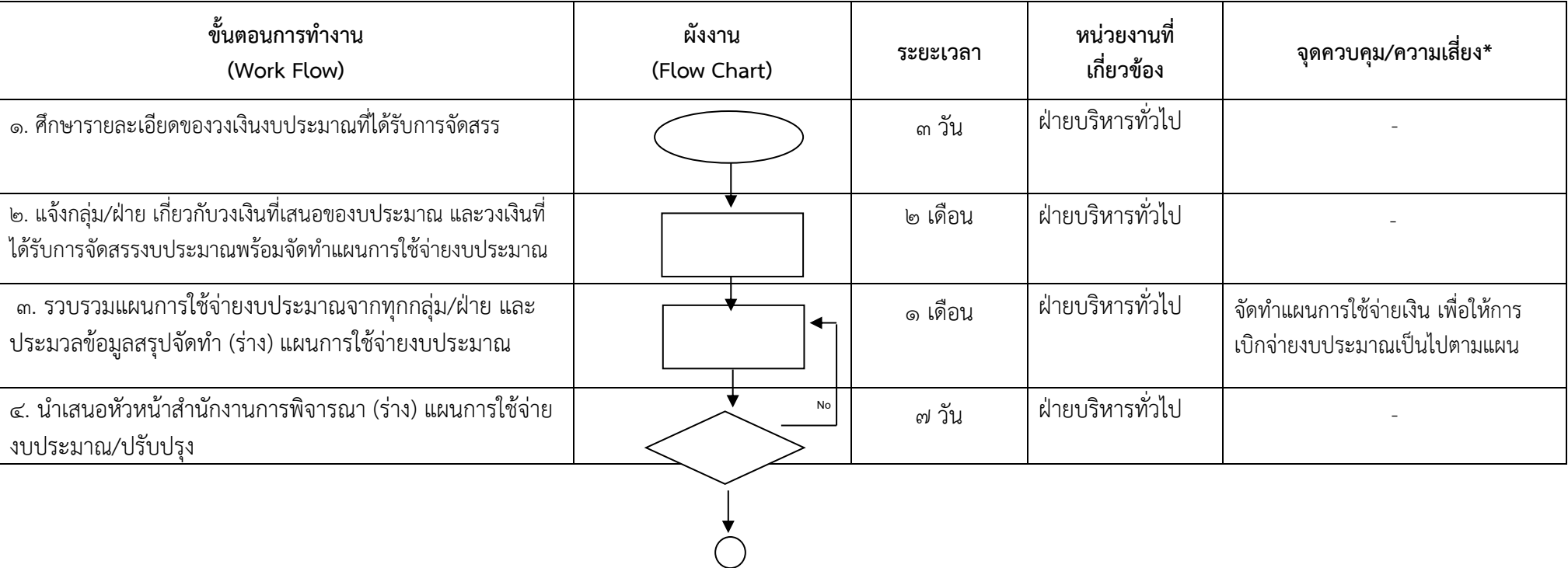
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

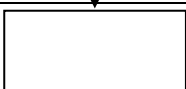
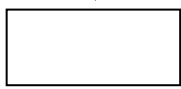
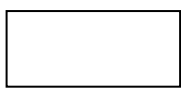
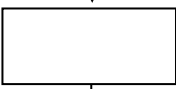
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๖ การรายงาน แผน- ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ



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 :	นางสาวชบา ผดุงชาติ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (หัวหน้าฝ่ายบริหาร)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๘
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นางสาวสุวดี คงสมพรต	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๒. นางสาวสิริบุษกร จันทร์ประดับ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

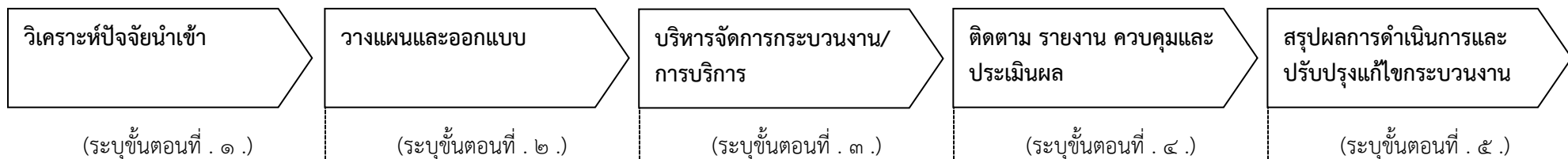
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๗ สนับสนุนการจัดประชุมต่าง ๆ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้ให้บริการ (ลูกค้า)	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักงานที่รับผิดชอบการจัดการประชุม นั้น ๆ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้เข้าร่วมโครงการ / คณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าเบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๔๗	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
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. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

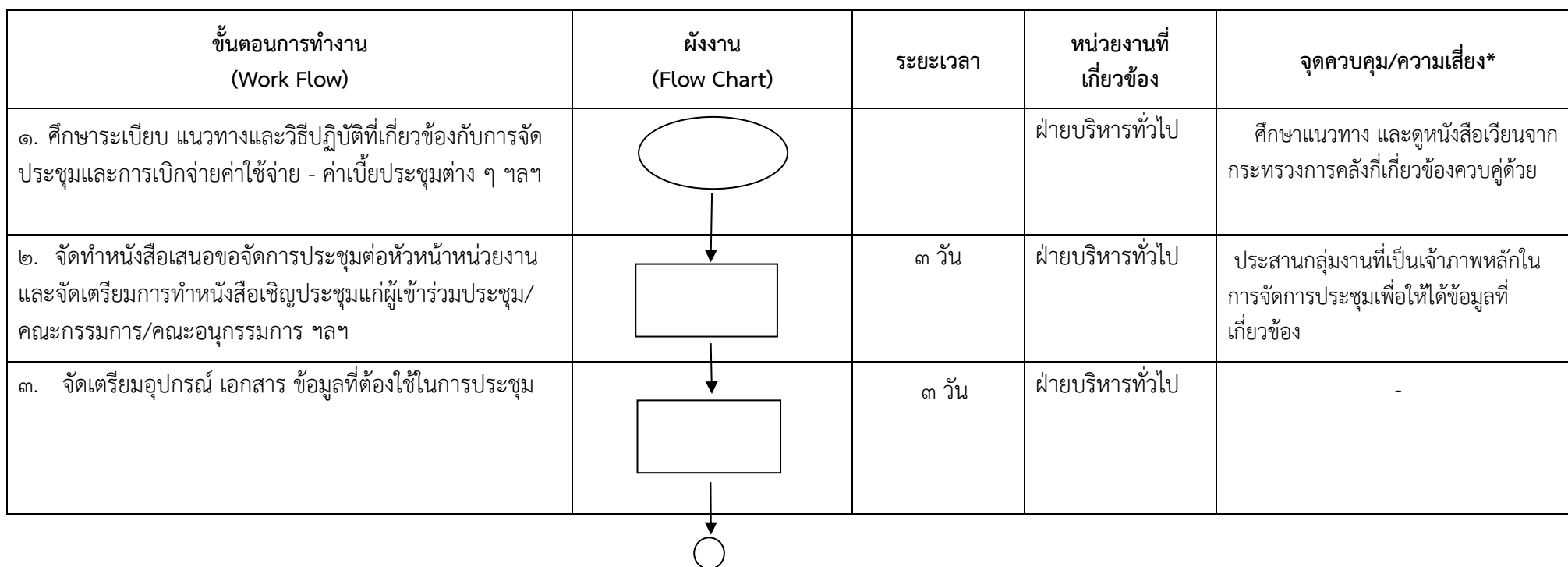
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

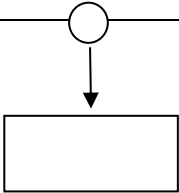
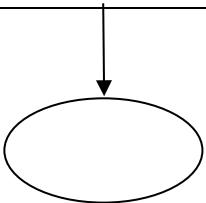
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๗ 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 และประเมินผลความสำเร็จของการ จัดการประชุม เพื่อวิเคราะห์ถึงปัญหา อุปสรรคของการจัดการ ประชุม ว่าในแต่ละขั้นตอนต้องมีการพัฒนา/แก้ไข การปฏิบัติงาน ด้านใดบ้าง เพื่อจะได้นำมาปรับปรุงในการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป	 <pre> graph TD Process[] --> End([]) </pre>	๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการจัดการประชุมได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน และลดระยะเวลาในการทำงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวชบา ผดุงชาติ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (หัวหน้าฝ่ายบริหาร) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุวดี คงสมพรต

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

๒. นางสาวสิริบุษกร จันทร์ประดับ

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔



สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริม และพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา

CONTRACT FARMING

กระบวนงาน