



การจัดการกระบวนงาน
สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



คำนำ

การจัดการกระบวนการงาน คือ การระดมทรัพยากรในการดำเนินงานอันได้แก่ บุคลากร วัสดุ แรงงานเครื่องจักร เพื่อให้องค์กรสามารถบริหารงานได้อย่างเป็นระบบและการทำงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการหลักและบรรลุเป้าหมายขององค์กร

การจัดการกระบวนการงานของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรในสังกัดและผู้รับบริการเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการสำคัญที่อยู่ในความรับผิดชอบตามภารกิจของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา และจะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา ในการดำเนินงานอันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์ของภารกิจ รวมทั้ง สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ

สารบัญ

กระบวนงานของ สลพ.

หน้า

กระบวนงานหลัก

- | | |
|--|-------|
| 1. ขั้นตอนการดำเนินเปรียบเทียบปรับ | 1-5 |
| 2. ขั้นตอนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและการจัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ | 6-9 |
| 3. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา | 10-13 |
| 4. ขั้นตอนการแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา | 14-16 |
| 5. ขั้นตอนการรับและจัดเก็บรักษาสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา | 17-19 |
| 6. การประกาศการฝ่าฝืนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. 2560 | 20-24 |

กระบวนงานสนับสนุน

- | | |
|----------------------------|-------|
| 1. การดำเนินงานด้านสารบรรณ | 25-29 |
| 2. การดำเนินงานด้านพัสดุ | 30-35 |

| |
|---------------------------------------|
| การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน |
|---------------------------------------|

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

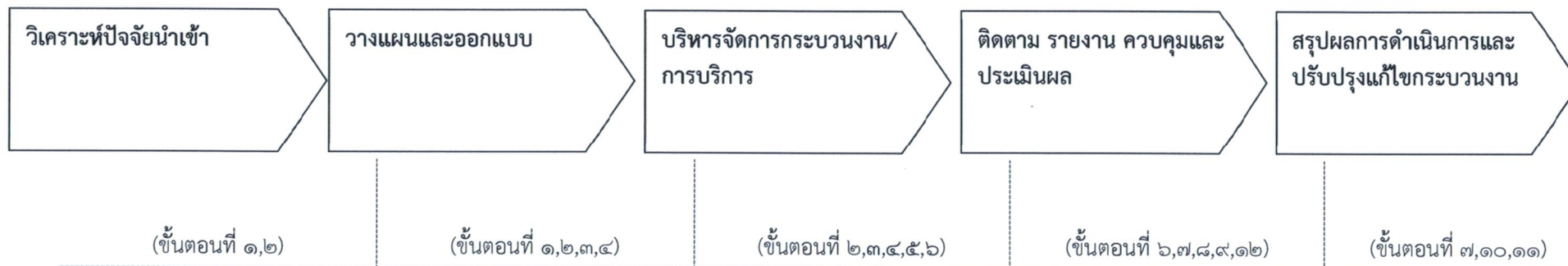
กระบวนการงาน ขั้นตอนการดำเนินเปรียบเทียบปรับ

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

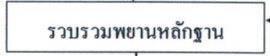
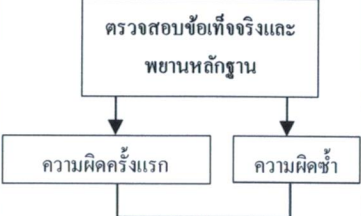
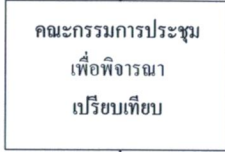
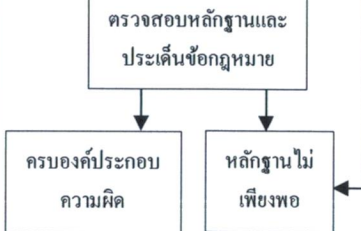
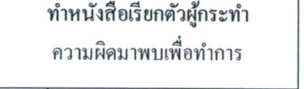
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

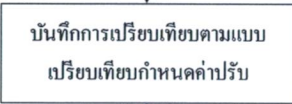
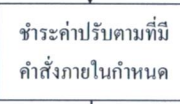
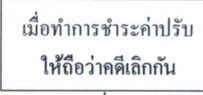
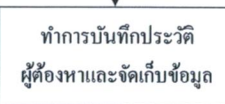


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความ เสี่ยง |
|---|---|----------|-----------------------|--------------------------|
| <p>๑.การกระทำความคิดอันเป็นการฝ่าฝืนตาม พรบ.ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ ๒๕๖๐ โดยผู้กล่าวหา มีสถานเป็น</p> <p>๑.๑ เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๑.๒ เกษตรกรที่เข้าร่วมหรือไม่เข้าร่วมโครงการ ในระบบเกษตรกพันธสัญญา</p> <p>๑.๓ ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญากับเกษตรกร (บริษัทที่มีการจัดแจ้งเพื่อประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญาตาม พรบ.นี้)</p> | <p>เจ้าหน้าที่พบ / มีผู้กล่าวหาว่ามีการกระทำความผิด</p> | ๑ วัน | สลพ. | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|--|--|---|-----------------------|----------------------|
| ๒. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบการกระทำผิดนั้น และทำการรวบรวมพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน |  <pre> graph TD A[] --> B[รวบรวมพยานหลักฐาน] </pre> | ๑ วัน | สลพ. | |
| ๓. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับหลักฐานทั้งหมด ให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานทั้งหมดเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อไป |  <pre> graph TD A[] --> B[ตรวจสอบข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน] B --> C[ความคิดครั้งแรก] B --> D[ความคิดซ้ำ] C --> E[] D --> E </pre> | ๔๕ วัน (กรณีมีเหตุสมควรอาจขยายได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน) | สลพ. | |
| ๔. ให้คณะกรรมการกระทำการประชุมเพื่อพิจารณาตามข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานทั้งหมดว่า เป็นความผิดตามพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ มาตราใด และผู้ต้องหาเป็นผู้กระทำความผิดหรือไม่ |  <pre> graph TD A[] --> B[คณะกรรมการประชุมเพื่อพิจารณาเปรียบเทียบ] </pre> | | สลพ. | |
| ๕. ผลของการพิจารณาการตรวจสอบหลักฐานและประเด็นข้อกฎหมายของคณะกรรมการ มีดังนี้ ๕.๑ ครอบงำประกอบความผิดตามที่กล่าวหา ๕.๒ พยานหลักฐานตามที่กล่าวหาไม่เพียงพอที่จะดำเนินการตาม พรบ. นี้ |  <pre> graph TD A[] --> B[ตรวจสอบหลักฐานและประเด็นข้อกฎหมาย] B --> C[ครอบงำประกอบความคิด] B --> D[หลักฐานไม่เพียงพอ] </pre> | ๑๕ วัน | สลพ. | |
| ๖. การพิจารณาของคณะกรรมการ ปรากฏว่าผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้กระทำการที่เป็นการฝ่าฝืนตาม พรบ.นี้ ให้ทำหนังสือเรียกตัวผู้ต้องหามาพบ ตามแบบหนังสือ (ป.๐๑) เพื่อให้มาทำการเปรียบเทียบปรับ |  <pre> graph TD A[] --> B[ทำหนังสือเรียกตัวผู้กระทำความผิดมาพบเพื่อทำการ] </pre> | | สลพ. | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|------------------------|----------|-----------------------|----------------------|
| <p>๗. เมื่อคณะกรรมการทำการพิจารณาปรากฏว่าผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้กระทำความผิดตาม พรบ.นี้ ตามมาตราใด และเป็นความผิดที่เปรียบเทียบได้ และได้ทำหนังสือเรียกตัวผู้ต้องหาเพื่อเปรียบเทียบ</p> <p>๗.๑ กรณีผู้ถูกกล่าวหาปรากฏตัวต่อเจ้าหน้าที่ให้แจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ต้องหาทราบ</p> <p>๗.๒ กรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่มาพบเจ้าหน้าที่ตามหนังสือให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน</p> | | | สลพ. | |
| <p>๘. เมื่อคณะกรรมการได้ทำการเรียกตัวผู้ต้องหา และผู้ต้องหาปรากฏตัวตามหนังสือ (ป.๐๑)</p> <p>๘.๑ ผู้ต้องหาให้การรับสารภาพ และยินยอมให้เปรียบเทียบปรับ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกคำให้การ ตามแบบบันทึกคำให้การ (ป.๐๒) และจัดทำบันทึกการเปรียบเทียบปรับ ตามแบบ (ป.๐๓)</p> <p>๘.๒ ผู้ต้องหาให้การปฏิเสธ หรือไม่ยินยอมให้เปรียบเทียบปรับ หรือยินยอมแต่ไม่ชำระค่าปรับภายในกำหนด ให้เจ้าหน้าที่ทำบันทึก ตามแบบบันทึกคำให้การ ตามแบบ (ป.๐๔) แล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนต่อไป</p> | | ๓๐ วัน | สลพ. | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|--|---|----------|-----------------------|----------------------|
| ๙. เมื่อผู้ต้องหามาตามหนังสือเรียกของเจ้าหน้าที่ และผู้ต้องหาให้การรับสารภาพตามข้อกล่าวหาและยินยอมให้คณะกรรมการดำเนินการเปรียบเทียบปรับ ตามหนังสือแบบบันทึก (ป.๐๓) |  | ” | สลพ. | |
| ๑๐. เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเปรียบเทียบปรับ และผู้ถูกกล่าวหาได้ดำเนินการชำระค่าปรับภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด |  | ๓๐ วัน | สลพ. | |
| ๑๑. เมื่อผู้ถูกกล่าวหาได้ชำระค่าปรับตามที่เปรียบเทียบและดำเนินการชำระค่าปรับตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดให้ถือว่าคดีเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา |  | - | สลพ. | |
| ๑๒. เมื่อผู้ถูกกล่าวหาได้ชำระค่าปรับและปฏิบัติตามขั้นที่กฎหมายกำหนด ให้เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกประวัติผู้ต้องหาตามแบบบันทึก (ป.๐๕) และจัดเก็บในระบบฐานข้อมูลการเปรียบเทียบ |  | - | สลพ. | |

หมายเหตุ : ในส่วนของการเปรียบเทียบ ปัจจุบันมีคณะกรรมการเปรียบเทียบอยู่ที่ สลพ. (ส่วนกลาง) แต่ในอนาคตจะได้จัดให้มีคณะกรรมการเปรียบเทียบในส่วนภูมิภาคเพื่อ

ความสะดวกในการดำเนินการให้เป็นไปตาม พรบ. ต่อไป

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

| |
|---------------------------------------|
| การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน |
|---------------------------------------|

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

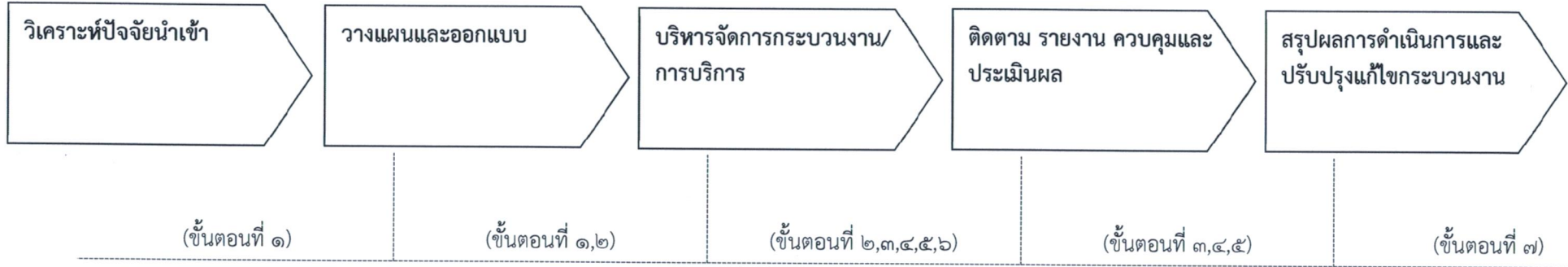
กระบวนการงาน ขั้นตอนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและการจัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|----------------------------|--|----------------|
| ผู้รับบริการ(ลูกค้า) | ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร หรือ เกษตรกร (ผู้ขอใช้สิทธิในการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท) | |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรและเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา | |
| กฎหมาย/ระเบียบ | ๑.พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ.๒๕๖๐ ๒.ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและการจัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ | |
| ปัญหาจากระบบงานภายใน | -ยังไม่พบปัญหา - | |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน | กรณีมีข้อพิพาทเกิดขึ้นภายใต้ พรบ.ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ.๒๕๖๐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (เจ้าหน้าที่ กษ.ที่ได้รับมอบหมาย) สามารถนำเรื่องเข้าสู่กระบวนการได้ทันทีตามที่กำหนดไว้ในกระบวนการงานซึ่งมีการกำหนดรายละเอียดมากกว่า พรบ.ทั้งหมด | |

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน



๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความ เสี่ยง |
|--|------------------------|----------|--|--------------------------|
| <p>๑. ผู้ร้องเรียน ขอใช้สิทธิในการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทตามมาตรา ๒๙ แห่ง พรบ.ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยผู้ร้องมีสถานเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการ หรือ - ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญากับเกษตรกร (บริษัทที่มีการจัดจ้างเพื่อประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญา) <p>(ยื่นด้วยตนเองหรือมอบอำนาจการยื่นที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด หรือ ที่สำนักปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)</p> | | ๓๐ นาที | กลุ่มกฎหมายฯ สลพ./ กลุ่มช่วยเหลือ/กลุ่มยุทธศาสตร์ กษ.จังหวัด | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|--|--|----------------------|
| <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องว่า อยู่ในอำนาจของสำนักงานที่ยื่นหรือไม่</p> <p>๒.๑ ถ้าใช่ ให้รับคำร้องไว้พิจารณาต่อไป</p> <p>๒.๒ หากไม่ใช่ ให้ดำเนินการจัดส่งคำร้องต่อไปยังสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป</p> |  | ๑ วันทำการ | กลุ่มกฎหมายฯ สลพ./ กลุ่มช่วยเหลือ/กลุ่มยุทธศาสตร์ กษ.จังหวัด | |
| <p>๓. ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงและสรุปประเด็นข้อพิพาทให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน (นับแต่วันที่ได้รับเรื่องจากผู้ร้อง) แล้วส่งคำร้องพร้อมรายงานข้อเท็จจริง ให้กับประธานกรรมการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท</p> |  | (นับแต่เรื่องจากผู้ร้อง) ไม่เกิน ๗ วัน | กลุ่มกฎหมายฯ สลพ./ กลุ่มช่วยเหลือ/กลุ่มยุทธศาสตร์ กษ.จังหวัด | |
| <p>๔. ยื่นเรื่องให้คณะทำงานรวบรวมข้อเท็จจริงดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงพร้อมสรุปประเด็นข้อพิพาท</p> <p>๔.๑ เข้าหลักเกณฑ์ตาม พรบ. ดำเนินการต่อไป</p> <p>๔.๒ ไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้ดำเนินการจำหน่ายคำร้อง</p> |  | ๑ วันทำการ | กลุ่มกฎหมายฯ สลพ./ กลุ่มช่วยเหลือ/กลุ่มยุทธศาสตร์ กษ.จังหวัด | |
| <p>๕. คณะกรรมการรวบรวมข้อเท็จจริงยื่นเรื่องให้ประธานกรรมการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทพิจารณาคำร้อง</p> <p>๕.๑ กรณีเห็นว่าเป็นเรื่องที่อยู่ภายใต้บทบัญญัติแห่ง พรบ. ให้รับไว้พิจารณาเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>๕.๒ กรณีเห็นว่าไม่อยู่ภายใต้ พรบ. ให้จำหน่ายคำร้องออกไป</p> |  | ๑ ชั่วโมง | กลุ่มกฎหมายฯ สลพ./ กลุ่มช่วยเหลือ/กลุ่มยุทธศาสตร์ กษ.จังหวัด | |
| <p>๖. มีหนังสือแจ้งคู่สัญญาทั้ง ๒ ฝ่ายเพื่อนัดเจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาทครั้งแรกภายใน ๑๕ วัน</p> |  | ๑ ชั่วโมง | กลุ่มกฎหมายฯ สลพ./ กลุ่มช่วยเหลือ/กลุ่มยุทธศาสตร์ กษ.จังหวัด | |
| <p>๗. คณะกรรมการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทประชุมพร้อมคู่พิพาททำการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วัน</p> |  | | กลุ่มกฎหมายฯ สลพ./ กลุ่มช่วยเหลือ/กลุ่มยุทธศาสตร์ กษ.จังหวัด | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|------------------------|----------|---|----------------------|
| หากไม่ทันกำหนด สามารถขยายเพิ่มได้อีก ๑๐ วัน (รวมเป็น ๓๐ วัน) ๗.๑ กรณีตกลงกันได้ ให้ทำสัญญาประนีประนอมยอมความ ๗.๒ กรณีตกลงกันไม่ได้หรือไม่ได้ข้อยุติภายในกำหนดเวลา ให้จำหน่ายข้อพิพาทออกจากสารบบ | | | | |
| | | | กลุ่มทะเบียนฯ สลพ./ กลุ่มสารสนเทศ กษ.จังหวัด | |

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

| |
|---------------------------------------|
| การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน |
|---------------------------------------|

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

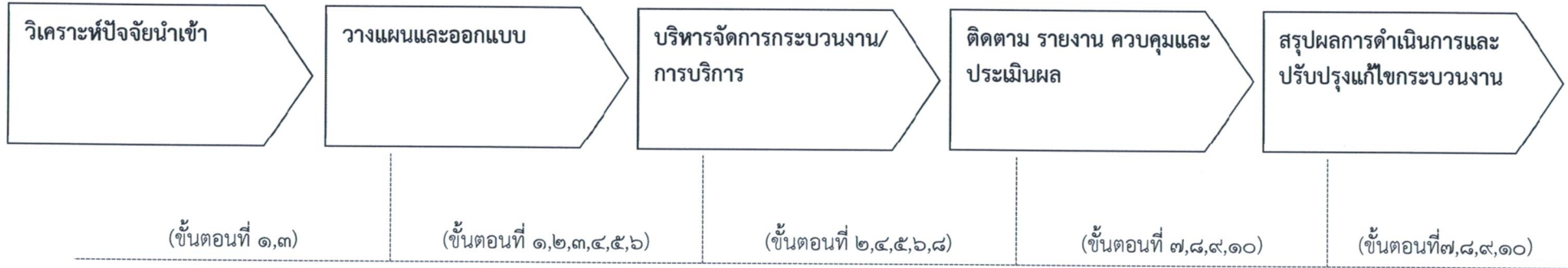
กระบวนการ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

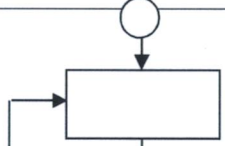
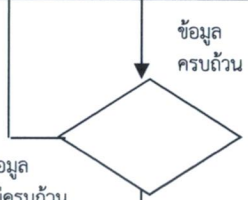


๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

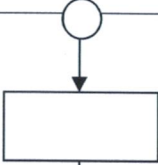
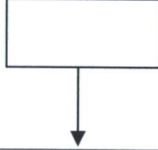
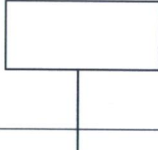

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความ เสี่ยง |
|---|------------------------|------------|-----------------------|--------------------------|
| ๑. สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมพัฒนา ระบบเกษตรพันธสัญญาในฐานะฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำ ร่างระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อ เสนอปลัด กษ. ในฐานะประธานกรรมการเห็นชอบร่าง ระเบียบวาระการประชุม และกำหนดวันประชุม | | ๓ วันทำการ | สลพ. | |
| ๒. จัดการประชุมเพื่อพิจารณาเห็นชอบร่างหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิฯและมอบหมาย กรรมการสรรหาฯพิจารณาเสนอชื่อบุคคลที่จะคัดเลือกฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด | | ๑ วันทำการ | สลพ. | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|------------|-----------------------|----------------------|
| ๓. กรรมการสรรหาเสนอชื่อบุคคลแต่ละกลุ่มพร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายเลขานุการฯ ก่อนการประชุมคัดเลือกเพื่อตรวจสอบแล้วจัดทำข้อมูลสรุปให้คณะกรรมการสรรหาพิจารณาคัดเลือก |  | ๑๕ วัน | สลพ. | |
| ๔. กรณีที่ฝ่ายเลขานุการฯ ได้รับรายชื่อของบุคคลที่จะคัดเลือกฯ น้อยกว่า ๒ เท่าของตำแหน่งที่จะสรรหาในแต่ละกลุ่ม ให้รายงานต่อประธานกรรมการเพื่อพิจารณาขยายระยะเวลาออกไปจนกว่าจะครบตามจำนวนที่กำหนด |  | ๕ วันทำการ | สลพ. | |
| ๕. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสรรหาเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิฯ |  | ๑ วันทำการ | สลพ. | |
| ๖. ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกฯ แต่ละกลุ่ม กลุ่มละ ๓ ด้าน ด้านละ ๒ คน ที่เรียงตามลำดับคะแนนและข้อมูลประวัติของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อพิจารณาคัดเลือก |  | ๓ วันทำการ | สลพ. | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|--|---|------------|------------------------------------|----------------------|
| ๗. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณา คัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ |  | ๑ วันทำการ | 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 | |

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดและเป็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

| |
|---------------------------------------|
| การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน |
|---------------------------------------|

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

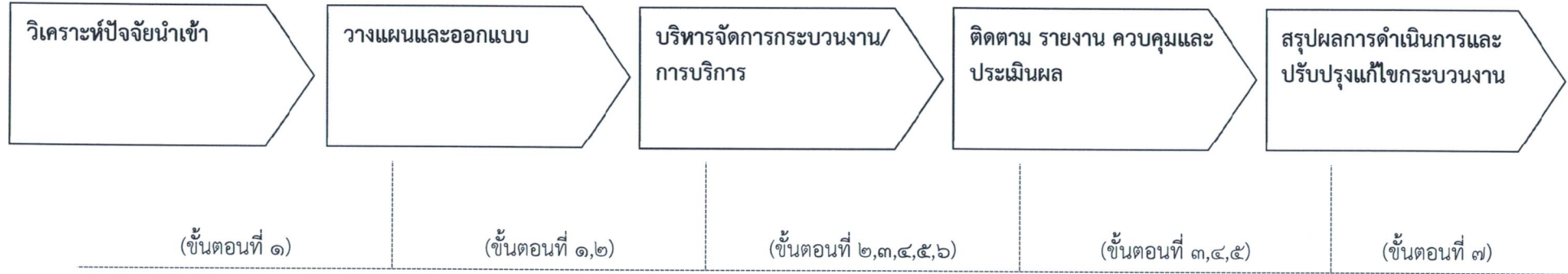
กระบวนการงาน ขั้นตอนการแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

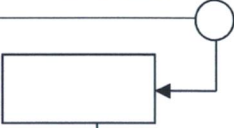




๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|--|------------------------|------------|---|----------------------|
| ๑. รับข้อมูลการจดทะเบียนผู้ประกอบการผ่านช่องทาง - ระบบสารสนเทศ : (๑) Login เข้าสู่ระบบจดทะเบียนผู้ประกอบการ (๒) พิมพ์คำขอแจ้งการประกอบการและเอกสารหลักฐานของผู้แจ้ง - ไปรษณีย์ลงทะเบียน - ยื่นด้วยตนเอง : กรณีผู้แจ้งไม่ได้จัดทำแบบคำขอแจ้งฯ มาให้เจ้าหน้าที่จัดทำแบบฟอร์มคำขอแจ้งให้แก่ผู้มาแจ้งด้วย | | ๓๐ นาที | กลุ่มทะเบียนฯ สลพ./ กลุ่มสารสนเทศ กษ.จังหวัด | |
| ๒. ตรวจสอบคำขอแจ้งการประกอบการและเอกสารหลักฐานกรณีข้อมูลในคำขอแจ้งเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วนให้แจ้งผู้ประกอบการจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม | | ๑ วันทำการ | กลุ่มทะเบียนฯ สลพ./ กลุ่มสารสนเทศ กษ.จังหวัด | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|------------|--|----------------------|
| ๓. จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบ ใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจ และหนังสือนำเสนอใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานฯ หรือเกษตรและสหกรณ์จังหวัดแล้วแต่กรณี |  | ๑ วันทำการ | กลุ่มทะเบียนฯ สลพ./ สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด | |
| ๔. จัดส่งใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจให้แก่ผู้แจ้งประกอบธุรกิจ |  | ๑ ชั่วโมง | กลุ่มทะเบียนฯ สลพ./ สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด | |
| ๕. บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการในระบบแจ้งการประกอบธุรกิจ |  | ๑ ชั่วโมง | กลุ่มทะเบียนฯ สลพ./ สนง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัด | |
| ๖. เผยแพร่ทะเบียนผู้ประกอบการในระบบสารสนเทศเพื่อให้ประชาชนตรวจสอบ |  | ๑ ชั่วโมง | กลุ่มทะเบียนฯ สลพ. | |
| ๗. ติดตาม รายงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางหรือมาตรการในการปรับปรุงกระบวนการจัดทำทะเบียนผู้ประกอบการฯ รวมทั้ง กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง |  | | กลุ่มทะเบียนฯ สลพ./ กลุ่มสารสนเทศ กษ.จังหวัด | |

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ทะเบียนผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรมีความถูกต้องครบถ้วน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

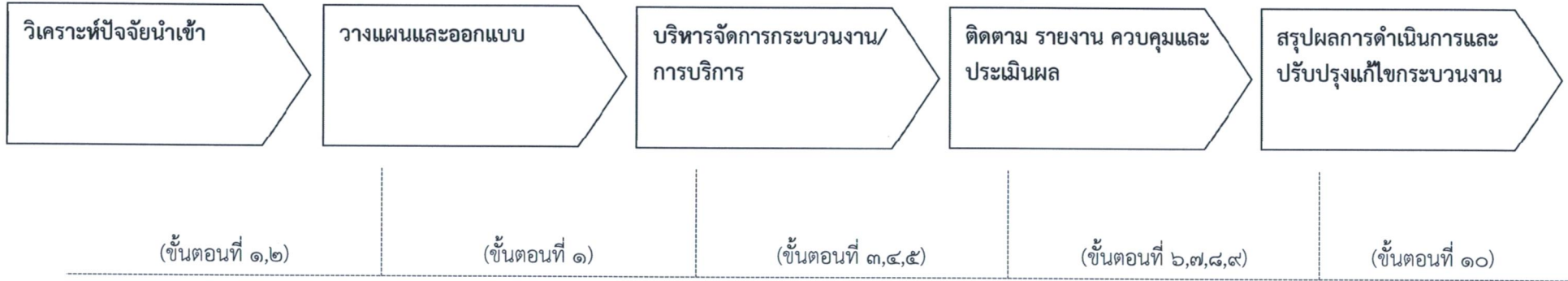
กระบวนการงาน ขั้นตอนการรับและจัดเก็บรักษาสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|----------------------------|--|----------------|
| ผู้รับบริการ(ลูกค้า) | ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร | ๑ |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ๑. ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร ๒. เกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา | ๒ |
| กฎหมาย/ระเบียบ | ๑.พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ.๒๕๖๐ ๒.ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดส่งและเก็บรักษาเอกสารสำหรับการชี้ชวนเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา | ๓ |
| ปัญหาจากระบบงานภายใน | ๑. เจ้าหน้าที่บางส่วนยังขาดความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ๒. ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรบางรายไม่จัดส่งสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนและร่างสัญญา | ๔ |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน | ๑. ระบบการจัดเก็บสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนมีประสิทธิภาพ ๒. เจ้าหน้าที่สามารถสืบค้นเอกสารได้สะดวกและรวดเร็ว | ๕ |

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน





๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|------------------------|------------|---|----------------------|
| ๑. รับสำเนาเอกสารสำหรับการซื้อขวนและร่างสัญญา พร้อมทั้งเอกสารประกอบอื่น ๆ จากผู้ประกอบการกิจการเกษตรที่มายื่นด้วยตนเองที่สำนักงาน หรือส่งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียน | | ๓๐ นาที | กลุ่มทะเบียนฯ สลพ. / กลุ่มช่วยเหลือ สนง.กษ. จังหวัด | |
| ๒. จัดทำหนังสือรายงานผลการรับสำเนาเอกสารสำหรับการซื้อขวนฯ เสนอหัวหน้าสำนักงานหรือเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อออกหลักฐานแสดงการได้รับสำเนาเอกสารสำหรับการซื้อขวนให้แก่ผู้ประกอบการ | | ๑ วันทำการ | กลุ่มทะเบียนฯ สลพ. / กลุ่มช่วยเหลือ สนง.กษ. จังหวัด | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|--|------------|---|----------------------|
| ๓. จัดส่งหลักฐานแสดงการได้รับสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนให้ผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตร |  | ๑ วันทำการ | กลุ่มทะเบียนฯ สลพ. / กลุ่มช่วยเหลือ สนง.กษ. จังหวัด | |
| ๔. บันทึกข้อมูลสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนและร่างสัญญาในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในระบบฐานข้อมูล |  | ๓๐ นาที | กลุ่มทะเบียนฯ สลพ. / กลุ่มช่วยเหลือ สนง.กษ. จังหวัด | |
| ๕. จัดเก็บสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนและร่างสัญญาเพื่อใช้เป็นเอกสารในการตรวจสอบ |  | ๓๐ นาที | กลุ่มทะเบียนฯ สลพ. / กลุ่มช่วยเหลือ สนง.กษ. จังหวัด | |
| ๖. สรุปผลการดำเนินการจัดส่งและเก็บรักษาเอกสารสำหรับการชี้ชวน เพื่อใช้เป็นแนวทางหรือมาตรการในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน ระบบการจัดเก็บข้อมูล รวมทั้งกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป |  | | กลุ่มทะเบียนฯ สลพ. / กลุ่มช่วยเหลือ สนง.กษ. จังหวัด | |

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ระบบการจัดเก็บเอกสารสำหรับการชี้ชวนมีประสิทธิภาพ สามารถสืบค้นเพื่อใช้เป็นเอกสารในการตรวจสอบได้สะดวกและรวดเร็ว

| |
|---------------------------------------|
| การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน |
|---------------------------------------|

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

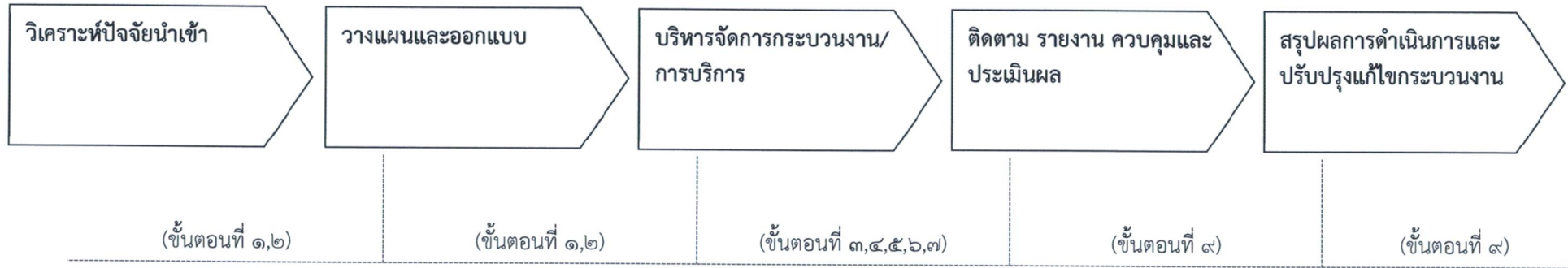
กระบวนการงาน การประกาศการฝ่าฝืนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

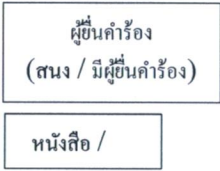

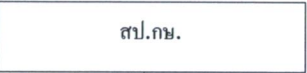
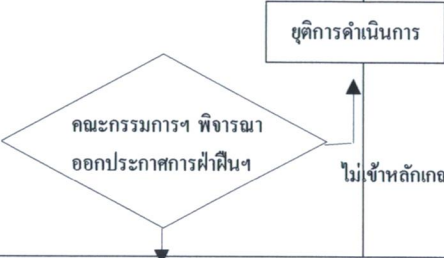
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

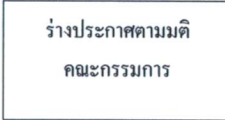
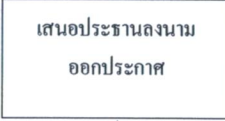
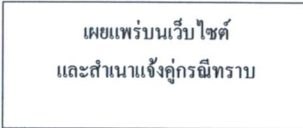

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|--|----------|-----------------------|----------------------|
| <p>๒. กรณีที่มีกล่าวหาว่ามีกรกระทำที่เป็นความผิดตาม พรบ. นี้</p> <p>๒.๑ เมื่อมีการยื่นคำร้องเป็นหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่รวบรวมพยานหลักฐานที่ได้รับ</p> <p>๒.๒ เมื่อมีการกล่าวหาด้วยวาจา ให้เจ้าหน้าที่จัดให้มีการบันทึกถ้อยคำของผู้ร้อง</p> |  | | สลพ. | |
| <p>๓. สำนักงานที่ได้รับคำร้อง หรือพบข้อเท็จจริงให้จัดทำรายงานการตรวจสอบพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนในกรณีที่ กษ.จว เป็นผู้รับคำร้องขอ ให้เสนอยัง สป.กษ</p> |  | ๑๕ วัน | สลพ. | |
| <p>๔. รับรายงานการตรวจสอบพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการต่อไป</p> |  | | สลพ. | |
| <p>๕. คณะกรรมการพิจารณาออกประกาศการฝ่าฝืนตามพระราชบัญญัติฯ</p> |  | | สลพ. | |

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

หมายเหตุ : ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนา ระบบเกษตรพันธสัญญา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประกาศการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนา ระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๒ โดยปัจจุบันสำนักงานฯ ยังไม่พบข้อเท็จจริงและยังไม่มีผู้ ยื่นคำร้องเกี่ยวกับการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติฯ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

การประกาศการฝ่าฝืนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนา ระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ มีความถูกต้อง เป็นธรรม และสำเร็จ ภายใต้วงเวลาที่กำหนด

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

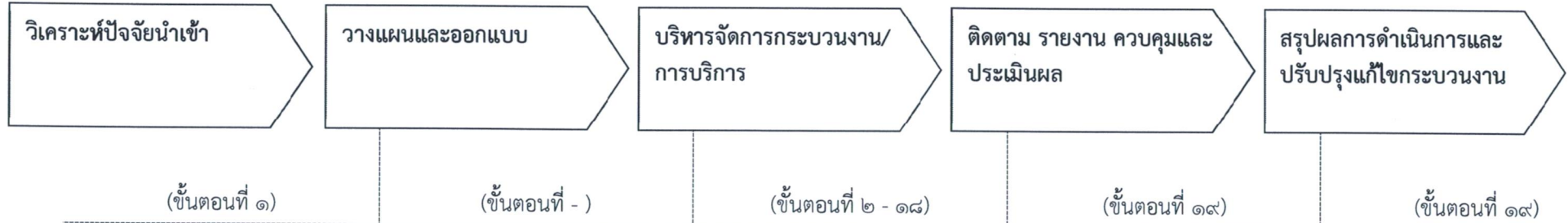
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑ จัดการด้านสารบรรณ

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับ ความสำคัญ |
|----------------------------|--|--------------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า) | บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๓ |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | - บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๔ |
| กฎหมาย/ระเบียบ | - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ | ๑ |
| ปัญหาจากระบบงานภายใน | ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น | ๕ |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน | เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว | ๒ |

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

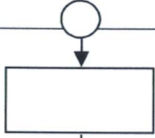




๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| กิจกรรม | ขั้นตอนการทำงาน | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* | ผลผลิต (Output) |
|---|-----------------|---------------|------------------------|-----------------------|---------------------------|
| ๑. ศึกษาเปรียบเทียบ คู่มือ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ | | | ฝ่ายบริหารทั่วไป/ สลพ. | - | องค์ความรู้ด้านงานสารบรรณ |
| การรับ - ส่งหนังสือ ๒. รับหนังสือ ข่าวนสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายในและภายนอก ๒.๑ จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข | | ๕ นาที/เรื่อง | ฝ่ายบริหารทั่วไป/ สลพ. | - | หนังสือรับ |
| ๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | | ๕ นาที/เรื่อง | ฝ่ายบริหารทั่วไป/ สลพ. | - | เลขรับหนังสือ |
| ๔. เสนอผู้อำนวยการกอง/ สำนักพิจารณา เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการต่อไป โดยจัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน การพิจารณา/ทราบ | | ๕ นาที/เรื่อง | ฝ่ายบริหารทั่วไป/ สลพ. | - | การมอบหมายงานให้กลุ่มฝ่าย |

| กิจกรรม | ขั้นตอนการทำงาน | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* | ผลผลิต (Output) |
|---|-----------------|----------------|----------------------------------|--|---|
| ๕. แจกจ่ายไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการกอง/สำนักสั่งการ ๕.๑ ลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในสมุดส่งหนังสือ ๕.๒ กลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการตามผู้อำนวยการกอง/สำนักสั่งการ | | ๕ นาที/เรื่อง | ฝ่ายบริหารทั่วไป/ สลพ. | - | ผลการดำเนินงาน ในแต่ละเรื่อง |
| ๖. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอผู้อำนวยการกอง/ สำนัก พิจารณาลงนาม/ สั่งการ กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับไปแก้ไข | | ๕ นาที/เรื่อง | ฝ่ายบริหารทั่วไป/ สลพ. | เรื่องด่วนและเรื่องที่มีกรอบระยะเวลา ต้องติดตามเรื่อง เพื่อติดตามความคืบหน้าของหนังสือ | หนังสือส่งออก |
| ๗. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | | ๕ นาที/เรื่อง | ฝ่ายบริหารทั่วไป/ สลพ. | - | เลขหนังสือส่งออก |
| ๘. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธี ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร E-mail Fax และไปรษณีย์ ๘.๑ เก็บสำเนาหนังสือ ๘.๒ ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง) | | ๑๐ นาที/เรื่อง | ฝ่ายบริหารทั่วไป/ สลพ. | หน่วยงานรับเรื่องไม่ลงรับตรงตามเวลา | หนังสือส่งออกและสำเนาฉบับ |
| การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ (ให้ดำเนินการภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน) ๙. แจ้งทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้ - หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี - หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน | | ๑๕ วัน | หัวหน้าส่วนราชการ/ ทุกกลุ่ม/ฝ่าย | - | หนังสือแจ้งกลุ่มฝ่ายดำเนินการสำรวจหนังสือครบกำหนดอายุ |

| กิจกรรม | ขั้นตอนการทำงาน | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* | ผลผลิต (Output) |
|--|-----------------|----------------|----------------------------|-----------------------|--|
| ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี - หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด) | | | | | |
| ๑๐. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย | | ไม่เกิน ๓๐ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป/ สสพ. | - | บัญชีหนังสือขอทำลาย |
| ๑๑. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ | | ๑ ชม. | ฝ่ายบริหารทั่วไป/ สสพ. | - | ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ทำลายหนังสือ |
| ๑๒. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ | | ๑ ชม. | คณะกรรมการทำลาย หนังสือ | - | คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ทำลายหนังสือ |
| ๑๓. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลายพร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ | | ๗ วัน | คณะกรรมการทำลาย หนังสือ | - | รายงานการทำลาย หนังสือ |
| ๑๔. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย | | ๓ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป/ สสพ. | - | บัญชีหนังสือขอ ทำลาย |
| ๑๕. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณา | | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป/ สสพ. | - | บัญชีหนังสือขอ ทำลาย |
| ๑๖. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ | | ๑๕ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป/ สสพ. | - | ผลการพิจารณา ของสำนักหอ |
| | | | | | |

| กิจกรรม | ขั้นตอนการทำงาน | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* | ผลผลิต (Output) |
|--|--|----------|---------------------------|-----------------------|--------------------------|
| | | | | | จดหมายเหตุแห่งชาติ |
| ๑๗. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีอื่นที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้ |  | ๓ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป/ สสพ. | - | หนังสือราชการถูกทำลาย |
| ๑๘. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป/ สสพ. | - | รายงานผลการทำลายหนังสือ |
| ๑๙. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ |  | ๓ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป/ สสพ. | - | รายงานสรุปผลการดำเนินงาน |

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันการณ์ และการเก็บและทำลายหนังสือถูกต้องตามระเบียบ

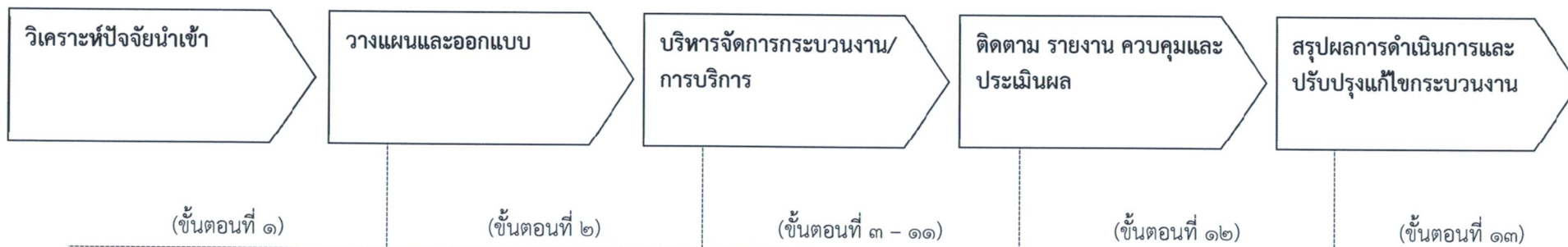
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๒ การบริหารพัสดุ

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|----------------------------|---|----------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า) | บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๒ |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | <ul style="list-style-type: none"> - สำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่างๆ | ๓ |
| กฎหมาย/ระเบียบ | <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) | ๑ |
| ปัญหาจากระบบงานภายใน | <ul style="list-style-type: none"> - การใช้งานของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชัดช้อยบ้อย ทำให้ไม่สามารถเข้าทำงานได้ทันที จึงเกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน - สำนัก/กอง ไม่สามารถจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ สำนัก/กอง ได้ ต้องไปดำเนินการที่กองคลัง - ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะทางในการกำหนด TOR ของครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นทำให้ล่าช้า - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ | ๕ |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน | <ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - มีระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ที่สามารถตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใสได้จากหน่วยงานเองและจากผู้ค้าก็สามารถเข้าตรวจสอบได้ - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ | ๔ |

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน


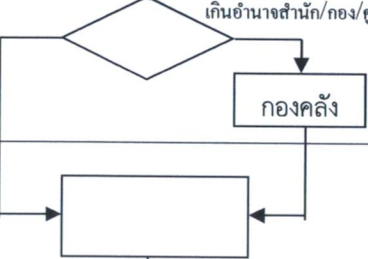

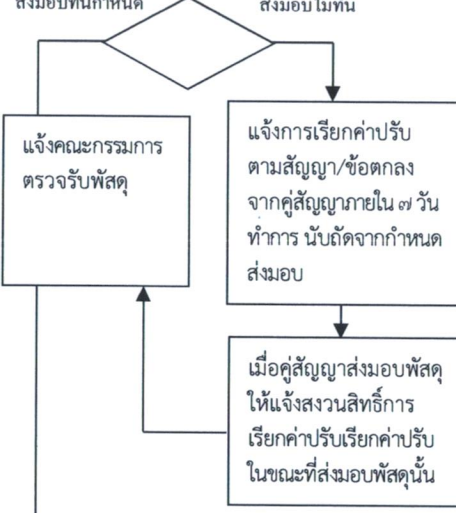
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน




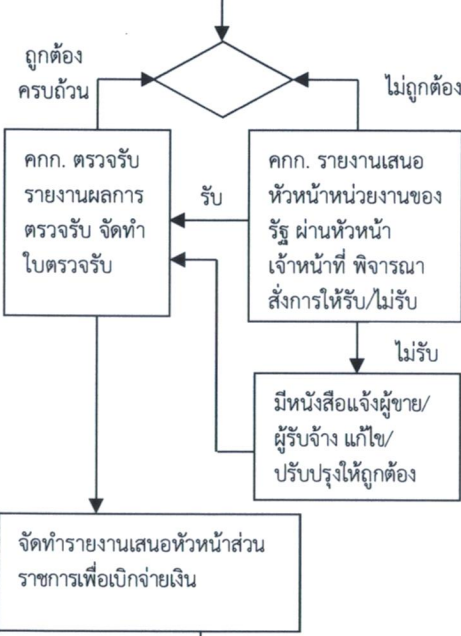


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| กิจกรรม | ขั้นตอนการทำงาน | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* | ผลผลิต (Output) |
|--|-----------------|------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|---------------------------------|
| ๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณียังเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ. | | ช่วงเดือน ส.ค. | ฝ่ายบริหาร ทั่วไป/ สภพ. | | แผนการจัดซื้อจัด จ้างประจำปี |
| ๒. ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์ | | ตั้งแต่ได้รับการจัดสรร งบประมาณ | ฝ่ายบริหาร ทั่วไป/ สภพ. | | สรุปผลความ ต้องการใช้พัสดุ |
| ๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลัง | | ๓ วันทำการ | ฝ่ายบริหาร ทั่วไป/ สภพ. | | คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ |

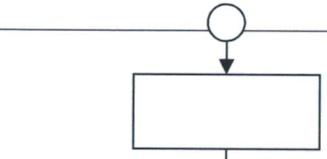
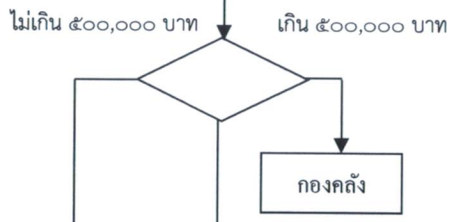
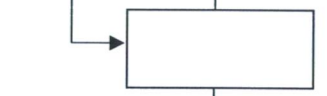


| กิจกรรม | ขั้นตอนการทำงาน | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* | ผลผลิต (Output) |
|---|---|--|---|---|---|
| ส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำเนาแจ้ง คกก. ดำเนินการต่อไป) |  | | | | |
| ๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ) |  | ๑ - ๕ วันทำการ | ฝ่ายบริหาร ทั่วไป/ สพ. | | รายงานขอซื้อขอจ้าง |
| ๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนเสร็จสิ้นกระบวนการได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ GFMS) - กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำเนาแจ้ง คกก. ตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการต่อไป |  | - วิธีเฉพาะเจาะจง (๕- ๑๐ วันทำการ) - วิธีคัดเลือก (๑๐-๓๐ วัน) - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๓๐-๖๐ วันทำการ) | ฝ่ายบริหาร ทั่วไป/ สพ. | | กระบวนการ ดำเนินงานการจัดซื้อ จัดจ้าง |
| ๖. การบริหารสัญญา ๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ/ใบตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการและแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจาก |  | ๗ วันทำการ | ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คกก.ตรวจรับ/ ฝ่ายบริหาร ทั่วไป/ สพ. | คกก. ตรวจสอบ ให้แล้วเสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕) | พัสดุหรืองานจ้าง |



| กิจกรรม | ขั้นตอนการทำงาน | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* | ผลผลิต (Output) |
|---|--|----------------|--|---|------------------------------|
| กำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์ |  | | | | |
| <p>๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญา คกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายเงิน - ตรวจรับในระบบ e-gp และ GFMS และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน |  | ๕ - ๗ วันทำการ | ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คกก.ตรวจรับ/ ฝ่ายบริหาร ทั่วไป/ สทพ. | | รายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับ |
| ๗. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. เพื่อควบคุมพัสดุ |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหาร ทั่วไป/ สทพ. | | เลขทะเบียนคุมทรัพย์สิน |
| ๘. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหาร ทั่วไป/ สทพ. | ขั้นตอนการลงทะเบียนคุมจำนวนของ/จำนวนเงินรับ - จ่ายวัสดุ | ใบเบิกจ่ายวัสดุ |



| กิจกรรม | ขั้นตอนการทำงาน | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* | ผลผลิต (Output) |
|--|--|--|-------------------------------|-----------------------|--|
| ๙. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งผ่านกองคลังเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ |  | แต่งตั้งภายในเดือน ก.ย. ตรวจนับแล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ | ฝ่ายบริหารทั่วไป/สลพ. | | รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ |
| ๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา <ul style="list-style-type: none"> - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมายผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว |  | ๑๕ วันทำการ | ฝ่ายบริหารทั่วไป/สลพ. | | รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ |
| ๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดูออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMIS |  | ๖๐ วันทำการ | ฝ่ายบริหารทั่วไป/สลพ./กองคลัง | | คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ/รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ |



| กิจกรรม | ขั้นตอนการทำงาน | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* | ผลผลิต (Output) |
|--|--|----------|-----------------------|-----------------------|---|
| - กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัด/ผู้ช่วยปลัด ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง และเมื่อได้รับอนุมัติกองคลังจะ ดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMS | <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End((())) </pre> | | | | |
| ๑๒. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง | | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป/สทพ. | | ทะเบียนคุมสินทรัพย์ที่ได้รับการปรับปรุงแล้ว |
| ๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน | | ๗ วัน | | | รายงานสรุปผลการดำเนินงาน |

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบและตามกำหนดเวลา