

กระบวนการงาน
สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กระบวนงานหลักของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา	๑ - ๓
กระบวนงานสนับสนุนของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา	๔ - ๕
สรุปภาพรวมกระบวนงานของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา	๖ - ๑๑
กระบวนงานหลัก	
๑. การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา	๑๓ - ๑๙
๒. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ สนับสนุน ส่งเสริม การให้ความรู้และคำแนะนำในการทำสัญญา	๒๐ - ๒๔
๓. การแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบพันธสัญญา	๒๕ - ๒๙
๔. การรับและจัดเก็บรักษาสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา	๓๐ - ๓๓
๕. การใกล้เคียงข้อพิพาทและการจัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ	๓๔ - ๓๘
๖. การดำเนินการเปรียบเทียบปรับ	๓๙ - ๔๕
๗. การประกาศการฝ่าฝืนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐	๔๖ - ๕๑
กระบวนงานสนับสนุน	
๑. การจัดการด้านสารบรรณ	๕๓ - ๕๖
๒. การบริหารครุภัณฑ์	๕๗ - ๕๙
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)	๖๐ - ๖๓
๔. การจัดทำค่าของบประมาณ	๖๔ - ๖๘
๕. การรายงาน แผน -ผล การใช้จ่ายเงิน	๖๙ - ๗๒

กระบวนงานหลักของสำนัก/กอง สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา (สสพ.)

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๑. กลุ่มกฎหมายและไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ๒. กลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา ๓. กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ ๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑. การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเข้าคัดเลือกเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	การประกาศการฝ่าฝืนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ มีความถูกต้อง เป็นธรรม และสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และสนับสนุนส่งเสริม ให้ความรู้และคำแนะนำในการทำสัญญา การเข้าถึงแหล่งเงินทุน เทคโนโลยีทางการเกษตรที่เกี่ยวข้องในระบบเกษตรพันธสัญญา และการทำเกษตรกรรมในระบบเกษตรพันธสัญญา	๑. กลุ่มกฎหมายและไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ๒. กลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา ๓. กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ ๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป	๒. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ สนับสนุน ส่งเสริม การให้ความรู้ และคำแนะนำในการทำสัญญา	- เกษตรกร - ผู้ประกอบธุรกิจ - ประชาชนทั่วไป - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องการดำเนินงาน	๑. เกษตรกรเกิดความรู้ความเข้าใจ พบ.และพร้อมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขตาม พบ. ๒. เกษตรกรมีภูมิตำงานในการเข้าทำสัญญากับผู้ประกอบการ ลดความเหลื่อมล้ำเรื่องอำนาจต่อรองระหว่างเกษตรกรกับผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้สัญญา

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนการ (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
ดำเนินการเกี่ยวกับการรับแจ้ง การยกเลิก และ การจัดทำทะเบียนผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร รวมทั้งเปิดเผยให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้ และปรับปรุงระบบทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน	กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ	๓. การแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบพันธสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> - เกษตรกร ผู้ประกอบธุรกิจและประชาชนทั่วไป - เกษตรกร ผู้ประกอบธุรกิจเจ้าหน้าที่รัฐ และประชาชนทั่วไป - เกษตรกร ผู้ประกอบธุรกิจและประชาชนทั่วไป 	<p>๑. มีระบบทางทะเบียนของผู้ประกอบการที่สามารถตรวจสอบข้อมูลได้</p> <p>๒. ฐานข้อมูลประกอบการศึกษาวิจัยหรือการปรับปรุงกฎหมายต่อไป (พรบ.)</p>
		๔. การรับและจัดเก็บรักษาสำเนาเอกสารสำหรับการขึ้นทะเบียนเกษตรกรในระบบเกษตรกรพันธสัญญา	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร	ระบบการจัดเก็บเอกสารสำหรับการขึ้นทะเบียนมีประสิทธิภาพ สามารถสืบค้นเพื่อใช้เป็นเอกสารในการตรวจสอบได้สะดวกและรวดเร็ว
ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่เกิดขึ้นจากสัญญาในระบบเกษตรกรพันธสัญญา	กลุ่มกฎหมายและไกล่เกลี่ยข้อพิพาท	๕. การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและการจัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ	<ul style="list-style-type: none"> - เกษตรกร และผู้ประกอบการธุรกิจ - เกษตรกร และผู้ประกอบการธุรกิจ 	คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายสามารถตกลงและระงับข้อพิพาทกันได้โดยสันติ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
ดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบการกระทำ ความผิดตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและ พัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	กลุ่มกฎหมายและใกล้เคียง ข้อพิพาท	๖. การดำเนินการเปรียบเทียบปรับ	- เกษตรกร และผู้ประกอบการ ธุรกิจ	มีมาตรการเพื่อช่วยให้ คู่สัญญาระมัดระวังในการ ปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา ที่ตกลงกันไว้ก่อนหน้า ช่วยลด การเอาเปรียบของคู่สัญญา และเกิดบรรยากาศที่ดีในการ ปฏิบัติตามสัญญา
ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกับการเกษตรในระบบเกษตรพันธ สัญญาทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อดำเนินการให้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนา ระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ.๒๕๖๐ และ ไม่ ฝ่าฝืนหรือขัดกับ พรบ.	๑. กลุ่มกฎหมายและใกล้เคียง ข้อพิพาท ๒. กลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธ สัญญา ๓. กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ ๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป	๗. การประกาศการฝ่าฝืน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและ พัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการ เกษตร (บุคคลธรรมดา/ นิติบุคคล) หรือเกษตรกร	การประกาศการฝ่าฝืน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริม และพัฒนาระบบเกษตร พันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ มีความถูกต้อง เป็นธรรม และสำเร็จภายในระยะเวลาที่ กำหนด

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

กระบวนงานสนับสนุนของสำนัก/กอง สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา (สสพ.)

กระบวนงาน (๑)	ผู้ให้บริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. การจัดการด้านสารบรรณ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ของ สสพ. - บุคลากรทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน ในสังกัด สป.กษ. - เจ้าหน้าที่จากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ในสังกัด กษ. 	จัดการงานด้านสารบรรณได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานด้านสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และสามารถรับส่ง หนังสือได้รวดเร็ว ถูกต้อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. การบริหารครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ของ สสพ.	การบริหารจัดการด้านพัสดุของสำนักงาน เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)	เจ้าหน้าที่ของ สสพ.	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๔. การจัดทำค่าของงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ของ สลพ.	การบริหารจัดการ เช่น การจัดทำค่าของงบประมาณเป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และตรงตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. การรายงาน แผน – ผล การใช้จ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่ของ สลพ.	การรายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	ฝ่ายบริหารทั่วไป

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

สรุปภาพรวมกระบวนการ
ของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนา
ระบบเกษตรพันธสัญญา
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. กระบวนการหลัก

๒. กระบวนการสนับสนุน

๑. กระบวนงานหลัก

กระบวนงานหลัก	ผู้ให้บริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๑. การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเข้าคัดเลือกเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	กฎหมาย/ระเบียบ : ๑.พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ.๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนา ระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ.๒๕๖๑	การสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด และเป็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ สนับสนุน ส่งเสริม การให้ความรู้และคำแนะนำในการทำสัญญา	- เกษตรกร - ผู้ประกอบธุรกิจ - ประชาชนทั่วไป - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องการดำเนินงาน	ผู้ให้บริการ - เกษตรกร - ผู้ประกอบธุรกิจ - ประชาชนทั่วไป - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	ดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์สนับสนุน ส่งเสริมการให้ความรู้และคำแนะนำในการทำสัญญาเป็นไปตามตามเป้าหมาย
๓. การแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบพันธสัญญา	- ผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตร	กฎหมาย/ระเบียบ : ๑.พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ.๒๕๖๐ ๒.ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการประกอบธุรกิจและการเลิกการประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญา	ทะเบียนผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรมีความถูกต้องครบถ้วน

กระบวนงานหลัก	ผู้ให้บริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๔. การรับและจัดเก็บรักษาสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา	ผู้ประกอบการกิจการเกษตร	<p>ประสิทธิภาพของกระบวนงาน :</p> <p>๑. ระบบการจัดเก็บสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่สามารถสืบค้นเอกสารได้สะดวกและรวดเร็ว</p>	ระบบการจัดเก็บเอกสารสำหรับการชี้ชวนมีประสิทธิภาพ สามารถสืบค้นเพื่อใช้เป็นเอกสารในการตรวจสอบได้สะดวกและรวดเร็ว
๕. การใกล้เคียงข้อพิพาทและการจัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ	ผู้ประกอบการกิจการเกษตร หรือเกษตรกร (ผู้ขอใช้สิทธิในการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท)	<p>กฎหมาย/ระเบียบ :</p> <p>๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๒. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนา ระบบเกษตรพันธสัญญา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและการจัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ</p>	การดำเนินการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทเป็นไปตามแนวทางที่กฎหมายกำหนด
๖. การดำเนินการเปรียบเทียบปรับ	ผู้ประกอบการกิจการเกษตร (บุคคลธรรมดา / นิติบุคคล) หรือ เกษตรกร	<p>กฎหมาย/ระเบียบ :</p> <p>๑.พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๒.ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาของคณะกรรมการเปรียบเทียบ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ ๒๕๖๐</p>	ดำเนินการเปรียบเทียบปรับเป็นไปโดยถูกต้องตามแนวทางที่กฎหมายกำหนด

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๗. การประกาศการฝ่าฝืนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐	ประกอบธุรกิจทางการเกษตร (บุคคลธรรมดา / นิติบุคคล) หรือ เกษตรกร	กฎหมาย/ระเบียบ : ๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนา ระบบเกษตรพันธสัญญา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประกาศการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐	การประกาศการฝ่าฝืนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ มีความถูกต้อง เป็นธรรม และสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. กระบวนการสนับสนุน

กระบวนการสนับสนุน	ผู้ให้บริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
๑. การจัดการด้านสารบรรณ	- เจ้าหน้าที่ของ สลพ. - บุคลากรทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน ในสังกัด สป.กษ. - เจ้าหน้าที่จากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และ หน่วยงานอื่นของรัฐ ในสังกัด กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	รับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง ทันการณ์
๒. การบริหารครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ของ สลพ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้าน การบริหารครุภัณฑ์
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)	เจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่ม-ฝ่าย สลพ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง	การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

กระบวนงานสนับสนุน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๔. การจัดทำคำของบประมาณ	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	กฎหมาย/ระเบียบ : - แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒	การจัดทำข้อมูลคำของบประมาณ ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.
๕. การรายงาน แผน- ผลการใช้จ่ายเงิน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	กฎหมาย/ระเบียบ : - คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้อแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ

กระบวนการหลัก

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา

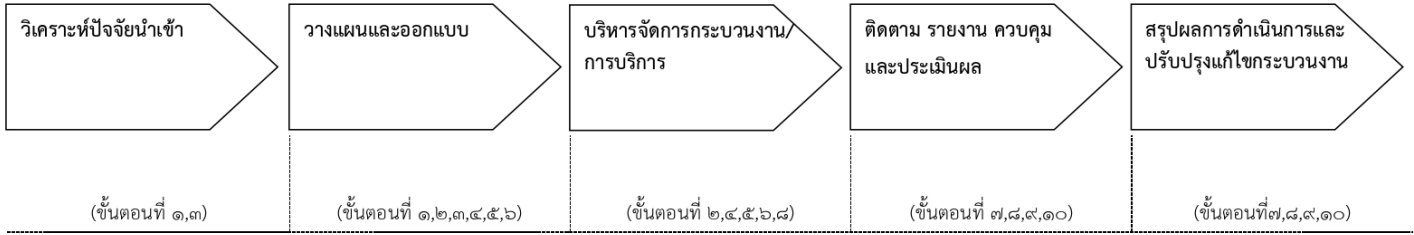
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้าคัดเลือกเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้าคัดเลือกเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา ๒. คณะกรรมการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑.พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ.๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ.๒๕๖๑	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑.การตรวจสอบคุณสมบัติของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๒.การเสนอชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกอาจไม่ตรงกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑.การจัดหลักเกณฑ์การสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีประสิทธิภาพ ๒.ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบคุณสมบัติกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ได้ผลการตรวจสอบคุณสมบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด	๓

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ		
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

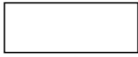
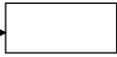
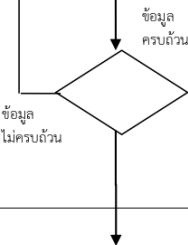
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

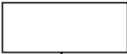




๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

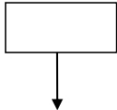
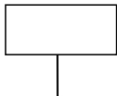
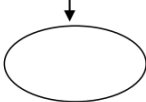
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. จัดการประชุมเพื่อพิจารณาเห็นชอบร่างหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิฯและมอบหมาย กรรมการสรรหาพิจารณาเสนอชื่อบุคคลที่จะคัดเลือกฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด		๑ วันทำการ	สลพ.	
๓. กรรมการสรรหาเสนอชื่อบุคคลแต่ละกลุ่มพร้อม เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายเลขานุการฯ ก่อน การประชุมคัดเลือกเพื่อตรวจสอบแล้วจัดทำข้อมูลสรุป ให้คณะกรรมการสรรหาพิจารณาคัดเลือก		๑๕ วัน	สลพ.	
๔. กรณีที่ฝ่ายเลขานุการฯ ได้รับรายชื่อของบุคคลที่จะ คัดเลือกฯ น้อยกว่า ๒ เท่าของตำแหน่งที่จะสรรหาใน แต่ละกลุ่ม ให้รายงานต่อประธานกรรมการเพื่อพิจารณา ขยายระยะเวลาออกไปจนกว่าจะครบตามจำนวนที่ กำหนด		๕ วันทำการ	สลพ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสรรหาเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิฯ		๑ วันทำการ	สลพ.	
๖. ฝ่ายเลขานุการฯจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกฯ แต่ละกลุ่ม กลุ่มละ ๓ ด้าน ด้านละ ๒ คน ที่เรียงตามลำดับคะแนนและข้อมูลประวัติของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อพิจารณาคัดเลือก		๓ วันทำการ	สลพ.	
๗. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ		๑ วันทำการ	สลพ.	



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

หมายเหตุ*ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดและเป็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายสุรศักดิ์ เหลืองอร่ามกุล	นิติกรชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและใกล้เคียงข้อพิพาท)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นางสาวปาริชาดา ชาวสวน	นิติกรชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๒. นายธีระวุฒิ ญาณรัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ)	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
ตัวชี้วัดกระบวนการ		
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

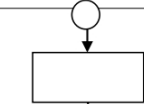

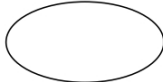
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ สนับสนุน ส่งเสริม การให้ความรู้และคำแนะนำในการทำสัญญา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ วิธีการดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา และสรุปสาระสำคัญรวมทั้งกรณีศึกษาที่น่าสนใจ เพื่อนำมาใช้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่าง ๆ		๓ วันทำการ	สลพ.	
๒. จัดการประชุมเพื่อวางแผน และพิจารณาข้อมูลที่จะนำมาใช้เผยแพร่ตามช่องทางต่าง ๆ		๑ วันทำการ	สลพ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดทำสื่อสำหรับใช้ในการเผยแพร่ความรู้ให้กับ เกษตรกร /ผู้ประกอบธุรกิจ /ประชาชนทั่วไป เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	 <pre> graph TD Start(()) --> Box1[] Box1 --> Box2[] </pre>	๑๕ วัน	สสพ.	
๔. ดำเนินการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบบเกษตรพันธ สัญญาตามแผนงานที่ได้วางไว้	 <pre> graph TD Box1[] --> Box2[] </pre>	๕ วันทำการ	สสพ.	
๕. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ การส่งเสริมและสนับสนุนการให้ความรู้ เกี่ยวกับระบบเกษตรพันธสัญญาในแต่ละครั้ง เพื่อนำผล ที่ได้มาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการดำเนินงานในครั้งต่อไป	 <pre> graph TD Box1[] --> End((())) </pre>	๑ วันทำการ	สสพ.	

หมายเหตุ*ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการเผยแพร่ ประสัมพันธ์สนับสนุน ส่งเสริมการให้ความรู้และคำแนะนำในการทำสัญญา
เป็นไปตามตามเป้าหมาย

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายสุรศักดิ์ เหลืองอร่ามกุล	นิติกรชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและใกล้เคียงข้อพิพาท)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นางสาวปรีชญา ชาวสวน	นิติกรชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๒. นายธีระวุฒิ ญาณรัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา

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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ		
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

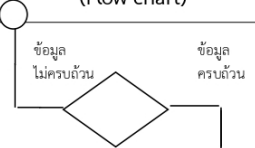
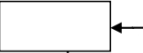

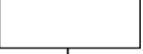
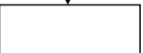
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

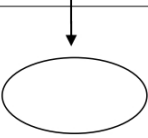


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

การแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับข้อมูลการจดทะเบียนผู้ประกอบการผ่านทาง <ul style="list-style-type: none"> - ระบบสารสนเทศ : (๑) Login เข้าสู่ระบบจดทะเบียนผู้ประกอบการ (๒) พิมพ์คำขอแจ้งการประกอบธุรกิจและเอกสารหลักฐานของผู้แจ้ง - ไปรษณีย์ลงทะเบียน - ยื่นด้วยตนเอง : กรณีผู้แจ้งไม่ได้จัดทำแบบคำขอแจ้งฯ มาให้เจ้าหน้าที่จัดทำแบบฟอร์มคำขอแจ้งให้แก่ผู้มาแจ้งด้วย 		๓๐ นาที	กลุ่มทะเบียนฯ สลท./ กลุ่มสารสนเทศ กษ.จังหวัด	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. ตรวจสอบคำขอแจ้งการประกอบธุรกิจและเอกสารหลักฐานกรณีข้อมูลในคำขอแจ้งเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วนให้แจ้งผู้ประกอบการธุรกิจจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม	 <pre> graph TD Start(()) --> Info[ข้อมูลไม่ครบถ้วน] Info --> Decision{ } Decision --> Info Decision --> Rect[] </pre>	๑ วันทำการ	กลุ่มทะเบียนฯ สลพ./ กลุ่มสารสนเทศ กษ.จังหวัด	
๓. จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบ ใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจ และหนังสือนำส่งใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานฯ 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.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. ติดตาม รายงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางหรือมาตรการในการปรับปรุงกระบวนการจัดทำทะเบียนผู้ประกอบการธุรกิจฯ รวมทั้ง กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง			กลุ่มทะเบียนฯ สลท./ กลุ่มสารสนเทศ กษ.จังหวัด	

หมายเหตุ*ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ทะเบียนผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรมีความถูกต้องครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายธีระวุฒิ ญาณรัตน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
(หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ)

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวศิริประภา อุดมกิจ จ้างเหมาบริการงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๒. นางสาวปิยาพัชร คงเกต จ้างเหมาบริการงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

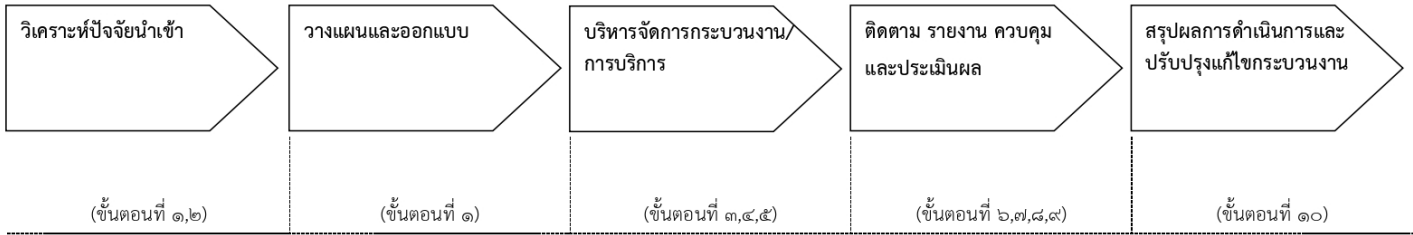
กระบวนการงาน การรับและจัดเก็บรักษาสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

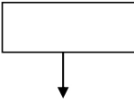

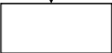

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)




๒) การเขียนผังกระบวนการ

การรับและจัดเก็บรักษาสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนและร่างสัญญา พร้อมทั้งเอกสารประกอบอื่น ๆ จากผู้ประกอบการกิจการเกษตรที่มายื่นด้วยตนเองที่สำนักงาน หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน		๓๐ นาที	กลุ่มทะเบียนฯ สลพ. / กลุ่มช่วยเหลือ สนง.กษ. จังหวัด	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. จัดทำหนังสือรายงานผลการรับสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนฯ เสนอหัวหน้าสำนักงานหรือเกษตรและสหกรณ์จังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อออกหลักฐานแสดงการได้รับสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนให้แก่ผู้ประกอบการ		๑ วันทำการ	กลุ่มทะเบียนฯ สลพ. / กลุ่มช่วยเหลือ สนง.กษ. จังหวัด	
๓. จัดส่งหลักฐานแสดงการได้รับสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนให้ผู้ประกอบการทางเกษตร		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	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. สรุปผลการดำเนินการจัดตั้งและเก็บรักษาเอกสารสำหรับการชี้ชวน เพื่อให้เป็นแนวทางหรือมาตรการในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน ระบบการจัดเก็บข้อมูล รวมทั้งกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป			กลุ่มทะเบียนฯ สลพ. / กลุ่มช่วยเหลือ สงน.กษ. จังหวัด	

หมายเหตุ*ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบการจัดเก็บเอกสารสำหรับการชี้ชวนมีประสิทธิภาพ สามารถสืบค้นเพื่อใช้เป็นเอกสารในการตรวจสอบได้ สะดวกและรวดเร็ว

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายธีระวุฒิ ญาณรัตน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
 (หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ)

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวศิริประภา อุดมกิจ จ้างเหมาบริการงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
 ๒. นางสาวปิยาพัชร คงเกต จ้างเหมาบริการงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

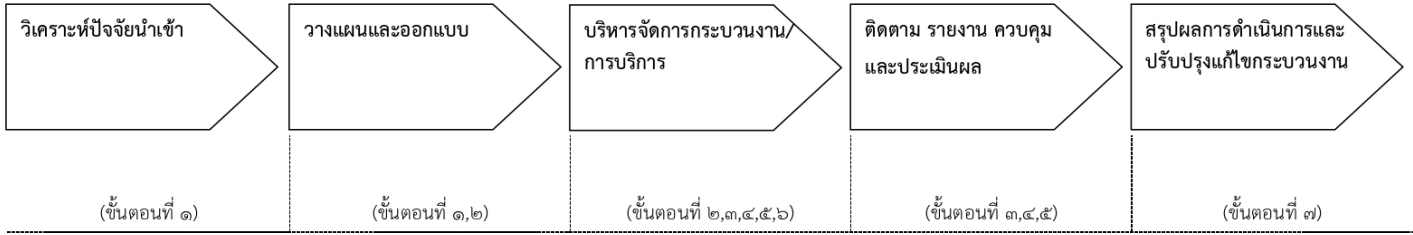
กระบวนการงาน การใกล้เคียงข้อพิพาทและการจัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร หรือ เกษตรกร (ผู้ขอใช้สิทธิในการใกล้เคียงข้อพิพาท)	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรและเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑.พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ.๒๕๖๐ ๒.ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการใกล้เคียงข้อพิพาทและการจัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-ยังไม่พบปัญหา -	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	กรณีมีข้อพิพาทเกิดขึ้นภายใต้ พรบ.ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ.๒๕๖๐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (เจ้าหน้าที่ กษ.ที่ได้รับมอบหมาย) สามารถนำเรื่องเข้าสู่กระบวนการได้ทันทีตามที่กำหนดไว้ในกระบวนการงานซึ่งมีการกำหนดรายละเอียดมาจาก พรบ.ทั้งหมด	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน		
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

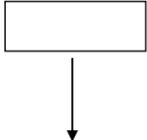
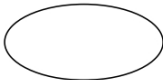


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

การใกล้เคียงข้อพิพาทและการจัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๑. ผู้ร้องเรียน ขอใช้สิทธิในการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทตามมาตรา ๒๙ แห่ง พรบ.ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยผู้ร้องมีสถานเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการ หรือ - ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญากับเกษตรกร (บริษัทที่มีการจัดแจ้งเพื่อประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญา) <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 อยู่ในอำนาจของสำนักงานที่มายื่นหรือไม่</p> <p>๒.๑ ถ้าใช่ ให้รับคำร้องไว้พิจารณาต่อไป</p> <p>๒.๒ หากไม่ใช่ ให้ดำเนินการจัดส่งคำร้องต่อไปยังสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป</p>		๑ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายฯ สลพ./ กลุ่มช่วยเหลือ/กลุ่มยุทธศาสตร์ กษ.จังหวัด	
<p>๓. ยื่นเรื่องให้คณะทำงานรวบรวมข้อเท็จจริงดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงพร้อมสรุปประเด็นข้อพิพาท</p> <p>๓.๑ เข้าหลักเกณฑ์ตาม พรบ. ดำเนินการต่อไป</p> <p>๓.๒ ไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้ดำเนินการจำหน่ายคำร้อง</p>		๑ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายฯ สลพ./ กลุ่มช่วยเหลือ/กลุ่มยุทธศาสตร์ กษ.จังหวัด	
<p>๔. คณะกรรมการรวบรวมข้อเท็จจริงยื่นเรื่องให้ประธานกรรมการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทพิจารณาคำร้อง</p> <p>๔.๑ กรณีเห็นว่าเป็นเรื่องที่อยู่ภายใต้บทบัญญัติแห่ง พรบ. ให้รับไว้พิจารณาเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>๔.๒ กรณีเห็นว่าไม่อยู่ภายใต้ พรบ. ให้จำหน่ายคำร้องออกไป</p>		๑ ชั่วโมง	กลุ่มกฎหมายฯ สลพ./ กลุ่มช่วยเหลือ/กลุ่มยุทธศาสตร์ กษ.จังหวัด	
<p>๕. มีหนังสือแจ้งคู่สัญญาทั้ง ๒ ฝ่ายเพื่อนัดเจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาทครั้งแรกภายใน ๑๕ วัน</p>		๑ ชั่วโมง	กลุ่มกฎหมายฯ สลพ./ กลุ่มช่วยเหลือ/กลุ่มยุทธศาสตร์ กษ.จังหวัด	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๖. คณะกรรมการใกล้เคียงข้อพิพาทประชุมพร้อมคู่พิพาททำการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วัน หากไม่ทันกำหนด สามารถขยายเพิ่มได้อีก ๑๐ วัน (รวมเป็น ๓๐ วัน)</p> <p>๖.๑ กรณีตกลงกันได้ ให้ทำสัญญาประนีประนอมยอมความ</p> <p>๖.๒ กรณีตกลงกันไม่ได้หรือไม่ได้ช้อยู่ภายในกำหนดเวลา ให้จำหน่ายข้อพิพาทออกจากสารบบ</p>			<p>กลุ่มกฎหมายฯ สลพ./ กลุ่มช่วยเหลือ/กลุ่มยุทธศาสตร์ กษ.จังหวัด</p>	
			<p>กลุ่มทะเบียนฯ สลพ./ กลุ่มสารสนเทศ กษ.จังหวัด</p>	

หมายเหตุ*ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการใกล้เคียงข้อพิพาทเป็นไปตามแนวทางที่กฎหมายกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายสุรศักดิ์ เหลืองอร่ามกุล	นิติกรชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและใกล้เคียงข้อพิพาท)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นางสาวปาริชาดา ชาวสวน	นิติกรชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๒. นายณภัสรพี พิษยเมธพันธ์	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การดำเนินการเปรียบเทียบปรับ

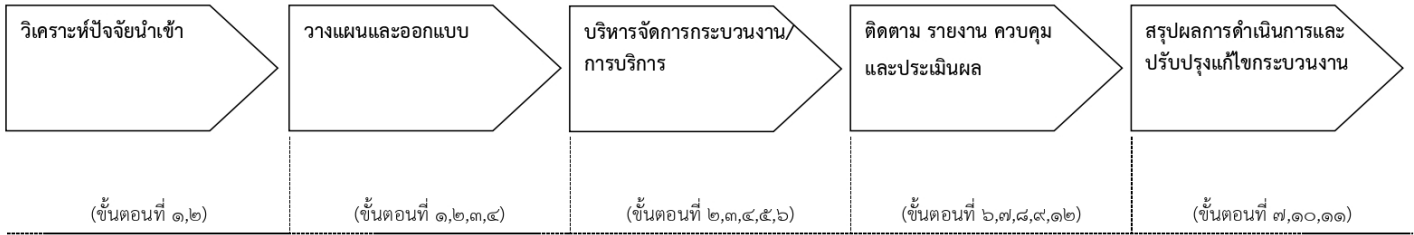
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร (บุคคลธรรมดา / นิติบุคคล) หรือ เกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรและเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑.พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ.๒๕๖๐ ๒.ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ		
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

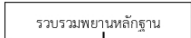
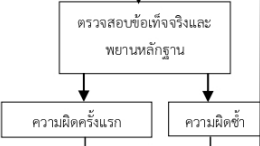
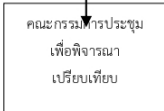
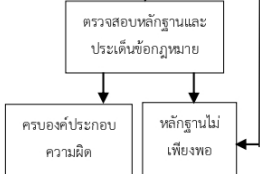
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



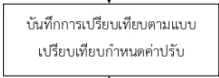
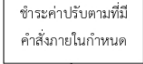
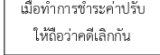
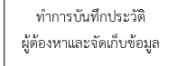
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

การดำเนินการเปรียบเทียบปรับ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความ เสี่ยง
<p>๑. การกระทำความผิดอันเป็นการฝ่าฝืนตาม พรบ.ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ ๒๕๖๐ โดยผู้กล่าวหา มีสถานเป็น</p> <p>๑.๑ เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๑.๒ เกษตรกรที่เข้าร่วมหรือไม่เข้าร่วมโครงการ ในระบบเกษตรพันธสัญญา</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				
๓. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับหลักฐานทั้งหมด ให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานทั้งหมดเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อไป		๔๕ วัน (กรณีมีเหตุสมควรอาจขยายได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน)	สลพ.	
๔. ให้คณะกรรมการกระทำการประชุมเพื่อพิจารณาตามข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานทั้งหมดว่า เป็นความผิดตามพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ มาตราใด และผู้ต้องหาเป็นผู้กระทำผิดหรือไม่			สลพ.	
๕. ผลของการพิจารณาคำตรวจสอบหลักฐานและประเด็นข้อกฎหมายของคณะกรรมการ มีดังนี้ ๕.๑ ครอบงำประกอบความผิดตามที่กล่าวหา ๕.๒ พยานหลักฐานตามที่กล่าวหาไม่เพียงพอที่จะดำเนินการตาม พรบ. นี้		๑๕ วัน	สลพ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๖. การพิจารณาของคณะกรรมการ ปรากฏว่าผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้กระทำการที่เป็นการฝ่าฝืนตาม พรบ.นี้ ให้ทำหนังสือเรียกตัวผู้ต้องหามาพบ ตามแบบหนังสือ (ป.๐๑) เพื่อให้มาทำการเปรียบเทียบปรับ</p>			สลพ.	
<p>๗. เมื่อคณะกรรมการทำการพิจารณาปรากฏว่าผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้กระทำความผิดตาม พรบ.นี้ ตามมาตราใด และเป็นความผิดที่เปรียบเทียบได้ และได้ทำหนังสือเรียกตัวผู้ต้องหาเพื่อเปรียบเทียบ</p> <p>๗.๑ กรณีผู้ถูกกล่าวหาปรากฏตัวต่อเจ้าหน้าที่ให้แจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ต้องหาทราบ</p> <p>๗.๒ กรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่มาพบเจ้าหน้าที่ตามหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน</p>			สลพ.	
<p>๘. เมื่อคณะกรรมการได้ทำการเรียกตัวผู้ต้องหา และผู้ต้องหามาปรากฏตัวตามหนังสือ (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)	 <pre> graph TD A[บันทึกการเปรียบเทียบตามแบบ เปรียบเทียบกำหนดค่าปรับ] </pre>	,	สลพ.	
๑๐. เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเปรียบเทียบปรับ และผู้ถูกกล่าวหาได้ดำเนินการชำระค่าปรับภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	 <pre> graph TD A[ชำระค่าปรับตามที่มี ค่าส่งภายในกำหนด] </pre>	๓๐ วัน	สลพ.	
๑๑. เมื่อผู้ถูกกล่าวหาได้ชำระค่าปรับที่เปรียบเทียบและดำเนินการชำระค่าปรับตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ให้ถือว่าคดีเล็กน้อยตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา	 <pre> graph TD A[เมื่อทำการชำระค่าปรับ ให้ถือว่าคดีเล็กน้อย] </pre>	-	สลพ.	
๑๒. เมื่อผู้ถูกกล่าวหาได้ชำระค่าปรับและปฏิบัติตามขั้นที่กฎหมายกำหนด ให้เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกประวัติผู้ต้องหาตามแบบบันทึก (ป.๐๕) และจัดเก็บในระบบฐานข้อมูลการเปรียบเทียบ	 <pre> graph TD A[ทำการบันทึกประวัติ ผู้ต้องหาและจัดเก็บข้อมูล] </pre>	-	สลพ.	

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการเปรียบเทียบปรับเป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายสุรศักดิ์ เหลืองอร่ามกุล	นิติกรชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและไกล่เกลี่ยข้อพิพาท)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นางสาวปาริชาดา ชาวสวน	นิติกรชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๒. นายณภัสรพี พิชยเมธพันธ์	นิติกรปฏิบัติการ	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
ตัวชี้วัดกระบวนการ		
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

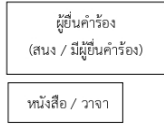
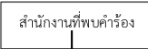
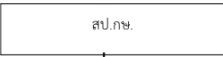
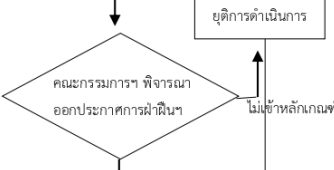
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

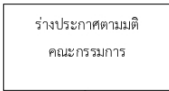
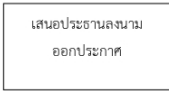
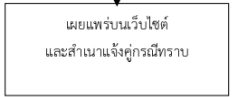



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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 ผู้สัญญาฝ่ายหนึ่งก่อให้เกิดความเสียหายในระหว่างอยู่ในกระบวนการใกล้เคียงข้อพิพาท			สสพ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๒. กรณีที่มีการกล่าวหาว่ามีการกระทำที่เป็นความผิดตาม พรบ. นี้</p> <p>๒.๑ เมื่อมีการยื่นคำร้องเป็นหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่รวบรวมพยานหลักฐานที่ได้รับ</p> <p>๒.๒ เมื่อมีการกล่าวหาด้วยวาจา ให้เจ้าหน้าที่จัดให้มีการบันทึกถ้อยคำของผู้ร้อง</p>			สลพ.	
<p>๓. สำนักงานที่ได้รับคำร้อง หรือพบข้อเท็จจริงให้จัดทำรายงานการตรวจสอบพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนในกรณี ที่ กษ.จว เป็นผู้รับ คำร้องขอ ให้เสนอไปยัง 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>		สสพ.	
๗. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นำร่างประกาศเสนอประธานกรรมการลงนามออกประกาศให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่คณะกรรมการมีมติ	 <pre> graph TD A[ร่างประกาศตามมติ คณะกรรมการ] --> B[เสนอประธานลงนาม ออกประกาศ] </pre>	ภายใน ๑๕ วัน นับแต่มีมติ	สสพ.	
๘. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นำประกาศขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือช่องทางอื่น พร้อมทั้งส่งสำเนาแจ้งให้คู่กรณีทราบโดยเร็ว	 <pre> graph TD A[ร่างประกาศตามมติ คณะกรรมการ] --> B[เสนอประธานลงนาม ออกประกาศ] B --> C[เผยแพร่บนเว็บไซต์ และสำเนาแจ้งคู่กรณีทราบ] </pre>		สสพ.	
๙. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และสรุปผลการดำเนินการ	 <pre> graph TD A[ร่างประกาศตามมติ คณะกรรมการ] --> B[เสนอประธานลงนาม ออกประกาศ] B --> C[เผยแพร่บนเว็บไซต์ และสำเนาแจ้งคู่กรณีทราบ] C --> D([ติดตามและประเมินผล และ สรุปผล]) </pre>		สสพ.	

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การประกาศการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ มีความถูกต้อง เป็นธรรม และสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายสุรศักดิ์ เหลืองอร่ามกุล	นิติกรชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและใกล้เคียงข้อพิพาท)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นางสาวปาริชาดา ชาวสวน	นิติกรชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๒. นายธีระวุฒิ ญาณรัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

กระบวนการสนับสนุน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

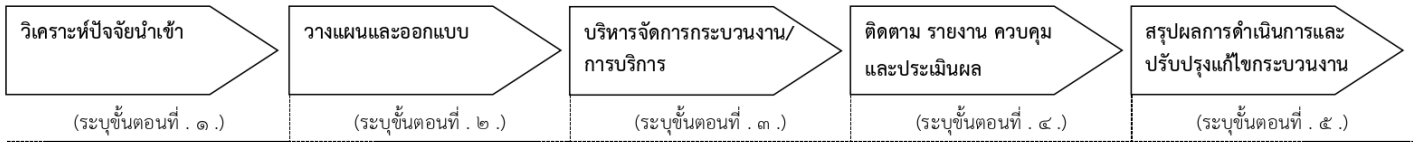
กระบวนการงาน การจัดการด้านสารบรรณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่ม-ฝ่าย ใน สลพ. เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่ม-ฝ่าย ใน สลพ. เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด สป.กษ.	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้อง เช่น ระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ตล่าช้า ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ และให้บริการผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ตามระเบียบสารบรรณ และให้บริการผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๔
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



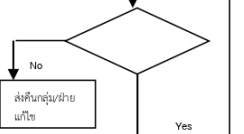
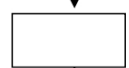

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

การจัดการด้านสารบรรณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาคู่มือ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ		๑๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
รับหนังสือ ๒. รับหนังสือ ข่าวนสารลับ เอกสารทั่วไปส่งตีพิมพ์จากหน่วยงาน ภายในและภายนอก โดยตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกลงทะเบียนรับ ในสมุดรับหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

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

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง ทันการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพิชญา ประเทืองสุขสกุล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวพรวิมล ไพรสนธิ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๒. นางสาวสิริบุษกร จันทร์ประดับ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

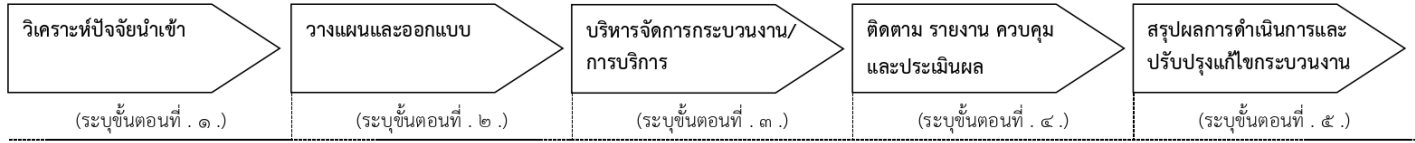
กระบวนการงาน การบริหารครุภัณฑ์

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
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการบริหารพัสดุเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุในระบบสินทรัพย์	๖

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

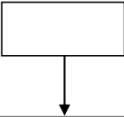

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

การบริหารครุภัณฑ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับครุภัณฑ์และบันทึกรายการในทะเบียนครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์ใหม่/ครุภัณฑ์ที่ซ่อม)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ติดตามการออกเลขครุภัณฑ์จากกองคลังและบันทึกใน ทะเบียนครุภัณฑ์ และลงหมายเลขลงบนครุภัณฑ์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. รับแจ้งครุภัณฑ์ชำรุดระหว่างปีและตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปี		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. รายงานเสนอขออนุมัติซ่อม/จำหน่ายครุภัณฑ์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. - กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการตามที่หัวหน้าสำนักงานสั่งการ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านการบริหารครุภัณฑ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพิชญา ประเทืองสุขสกุล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวพรวิมล ไพรสนธิ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๒. นางสาวสิริบุษกร จันทร์ประดับ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

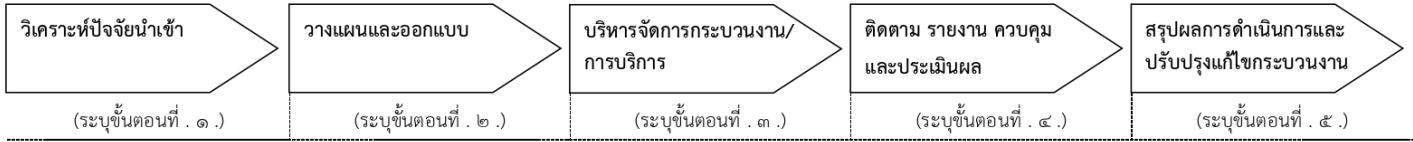
กระบวนการงาน การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

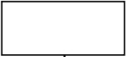
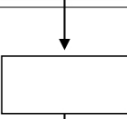
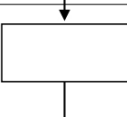
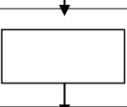
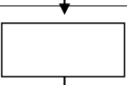
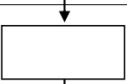
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)


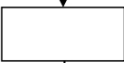
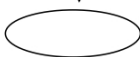


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ตรวจสอบรายละเอียดรายการและราคาพร้อมทั้งรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. เสนอหัวหน้าส่วนราชการและดำเนินการในระบบ e –GP จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการและดำเนินการในระบบ e –GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. จัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุลงนาม ตรวจสอบรายการพัสดุที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างและสอบถามความต้องการจากกลุ่ม/ฝ่าย และดำเนินการในระบบ e –GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. แจ้งผู้จำหน่าย/รับจ้าง มาลงนามในสัญญาซื้อขาย/จ้าง พร้อมรับสำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e –GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ตามวันที่ระบุในสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง และดำเนินการในระบบ e –GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๐. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และดำเนินการในระบบ e –GP		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๑. จัดทำ PO ในระบบ GFMS (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐ บาทขึ้นไป) ตัดยอดในระบบ GFMS		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๒. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน และดำเนินการในระบบ e-GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพิชญา ประเทืองสุขสกุล

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวพรวิณี ไพรสนธิ์

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

๒. นางสาวสิริบุษกร จันทร์ประดับ

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การจัดทำคำของบประมาณ

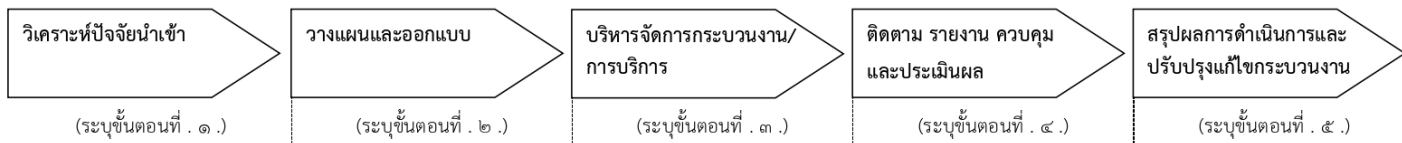
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของ สลพ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.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

๒. การ

ออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

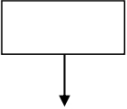
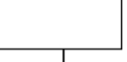
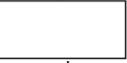

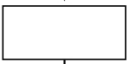
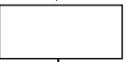
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)




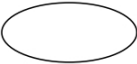


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

การจัดทำค่าของประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณของ สป.กษ.		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. จัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต้นตามแนวทางและแบบฟอร์มที่ได้รับแจ้งจาก สผง.		๗ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. แจ้งเวียนแนวทางในการจัดทำค่าของประมาณให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำรายละเอียด		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. จัดทำรายละเอียดเฉพาะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ นำเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ถ้ามี)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. ประสานและรวบรวมประมวลข้อมูลสรุปค่าของงบประมาณ พร้อมยก่างข้อมูลค่าของงบประมาณ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. ประชุม พิจารณาการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น งบลงทุน)		๗ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	
๗. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการส่วนราชการพิจารณาโครงการในหมวดงบรายจ่ายอื่น		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. จัดส่งค่าของงบประมาณประจำปีตามแบบที่กำหนดให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. พิจารณาการบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (วงเงินงบประมาณ) และปรับปรุงค่าขอให้สอดคล้อง รวมทั้งจัดส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๐. ติดตามผลการพิจารณาในชั้นคณะรัฐมนตรีและกรมการิจการจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. แจกกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำข้อมูลชี้แจงเพิ่มเติมประกอบคำของบประมาณ ปรับแผนให้สอดคล้องกับวงเงิน และรวบรวมส่งสผง. (ถ้ามี) หรือเข้าร่วมการชี้แจงกรณีผู้บริหารมอบหมาย		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๒. ติดตามผลวงเงินงบประมาณที่ได้รับแจ้งการจัดสรรจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ถ้ามี) หรือเข้าร่วมการชี้แจงกรณีผู้บริหารมอบหมาย		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๓. สรุปผลและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำข้อมูลค่าของปริมาณครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพิชญา ประเทืองสุขสกุล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวพรปวีณ์ ไพรสนธิ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๒. นางสาวสิริบุษกร จันทร์ประดับ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

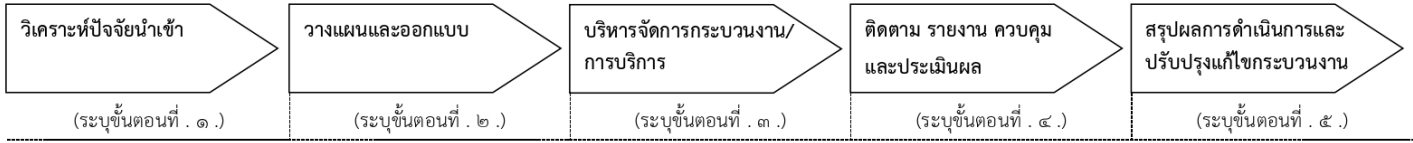
กระบวนการงาน การรายงาน แผน- ผลการใช้จ่ายเงิน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของ สสพ. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน		
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการปฏิบัติงานสอดคล้องกับผลการใช้จ่าย งบประมาณ	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการรายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนการใช้จ่าย จ่ายงบประมาณประจำปี	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน











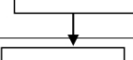

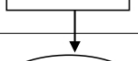
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

รายงานแผน-ผลการใช้จ่ายเงิน

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

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

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพิชญา ประเทืองสุขสกุล เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวพรวิมล ไพรสนธิ์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๒. นางสาวสิริบุษกร จันทร์ประดับ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เลขที่ ๓ ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๔๐๒๒