

กระบวนการงาน

สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กระบวนการหลักของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๑ - ๓
กระบวนการสนับสนุนของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๔ - ๕
สรุปภาพรวมกระบวนการของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๖ - ๑๐
กระบวนการหลัก	
๑. การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๑๑ - ๑๖
๒. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ สนับสนุน ส่งเสริม การให้ความรู้และคำแนะนำในการทำสัญญา	๑๗ - ๒๑
๓. การแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบพันธสัญญา	๒๒ - ๒๖
๔. การรับและจัดเก็บรักษาสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา	๓๗ - ๓๐
๕. การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและการจัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ	๓๑ - ๓๕
๖. การดำเนินการเปรียบเทียบปรับ	๓๖ - ๔๒
๗. การประกาศการฝ่าฝืนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐	๔๓ - ๔๘
กระบวนการสนับสนุน	
๑. การจัดการด้านสารบรรณ	๕๒ - ๕๕
๒. การบริหารครุภัณฑ์	๕๖ - ๕๘
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)	๕๙ - ๖๒
๔. การจัดทำคำของบประมาณ	๖๓ - ๖๖
๕. การรายงาน แผน - ผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๖๗ - ๗๐

กระบวนการหลักของสำนัก/กอง สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา (สลพ.)

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๑. การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเข้าคัดเลือกเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	มีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับคัดเลือกตามขั้นตอนที่พรบ. กำหนด ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย (คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี)	๑. กลุ่มกฎหมายและใกล้เคียง ข้อพิพาท ๒. กลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา ๓. กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ ๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และสนับสนุนส่งเสริม ให้ความรู้และคำแนะนำในการทำสัญญา การเข้าถึงแหล่งเงินทุน เทคโนโลยีทางการเกษตรที่เกี่ยวข้องในระบบเกษตรพันธสัญญา และการทำเกษตรกรรมในระบบเกษตรพันธสัญญา	๒. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ สนับสนุน ส่งเสริม การให้ความรู้และคำแนะนำในการทำสัญญา	- เกษตรกร - ผู้ประกอบธุรกิจ - ประชาชนทั่วไป - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องการดำเนินงาน	๑. เกษตรกรเกิดความรู้ความเข้าใจ พรบ.และพร้อมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขตาม พรบ. ๒. เกษตรกรมีความรู้ในการพิจารณาในการเข้าทำสัญญากับผู้ประกอบการ ลดความเหลื่อมล้ำเรื่องอำนาจการต่อรองระหว่างเกษตรกรกับผู้ประกอบการซึ่งเป็นคู่สัญญา	๑. กลุ่มกฎหมายและใกล้เคียง ข้อพิพาท ๒. กลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา ๓. กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ ๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับแจ้ง การยกเลิก และ การจัดทำทะเบียนผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร รวมทั้งเปิดเผยให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้ และปรับปรุงระบบทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน	๓. การแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบพันธสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> - เกษตรกร ผู้ประกอบธุรกิจ และประชาชนทั่วไป - เกษตรกร ผู้ประกอบธุรกิจ เจ้าหน้าที่รัฐ และประชาชนทั่วไป - เกษตรกร ผู้ประกอบธุรกิจ และประชาชนทั่วไป 	๑. มีระบบทางทะเบียนของผู้ประกอบการที่สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ ๒. ฐานข้อมูลประกอบการศึกษาวิจัยหรือการปรับปรุงกฎหมายต่อไป (พรบ.)	กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ
	๔. การรับและจัดเก็บรักษาสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา	ผู้ประกอบการทางการเกษตร	ระบบการจัดเก็บเอกสารสำหรับการชี้ชวนมีประสิทธิภาพ สามารถสืบค้นเพื่อใช้เป็นเอกสารในการตรวจสอบได้สะดวกและรวดเร็ว	กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่เกิดขึ้นจากสัญญาในระบบเกษตรพันธสัญญา	๕. การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและการจัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ	<ul style="list-style-type: none"> - เกษตรกร และผู้ประกอบการ - เกษตรกร และผู้ประกอบการ 	คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายสามารถตกลงและระงับข้อพิพาทกันได้โดยสันติ	กลุ่มกฎหมายและไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบการกระทำผิดตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๖. การดำเนินการเปรียบเทียบปรับ	- เกษตรกร และผู้ประกอบการ	มีมาตรการเพื่อช่วยให้คู่สัญญาระมัดระวังในการปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่ตกลงกันไว้ก่อนหน้า ช่วยลดการเอาเปรียบของคู่สัญญาและเกิดบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติตามสัญญา	กลุ่มกฎหมายและไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๖. ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญาทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนา ระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ และไม่ ฝ่าฝืนหรือขัดกับ พรบ.	๗. การประกาศการฝ่าฝืน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและ พัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร (บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล) หรือ เกษตรกร	การประกาศการฝ่าฝืน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริม และพัฒนาระบบเกษตร พันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ มีความถูกต้อง เป็นธรรม และสำเร็จภายในระยะเวลา ที่กำหนด	๑. กลุ่มกฎหมายและใกล้เคียง ข้อพิพาท

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

กระบวนการสนับสนุนของสำนัก/กอง สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา (สลพ.)

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

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

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนงาน

สรุปภาพรวมกระบวนการงาน
ของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนา
ระบบเกษตรพันธสัญญา
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กระบวนการหลัก

กระบวนการสนับสนุน

กระบวนการงานหลัก

กระบวนการหลักของสำนัก/กอง สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา (สลพ.)

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๑. การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเข้าคัดเลือกเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	มีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับคัดเลือกตามขั้นตอนที่พรบ. กำหนด ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย (คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี)	๑. กลุ่มกฎหมายและใกล้เคียง ข้อพิพาท ๒. กลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา ๓. กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ ๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และสนับสนุนส่งเสริม ให้ความรู้และคำแนะนำในการทำสัญญา การเข้าถึงแหล่งเงินทุน เทคโนโลยีทางการเกษตรที่เกี่ยวข้องในระบบเกษตรพันธสัญญา และการทำเกษตรกรรมในระบบเกษตรพันธสัญญา	๒. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ สนับสนุน ส่งเสริม การให้ความรู้และคำแนะนำในการทำสัญญา	- เกษตรกร - ผู้ประกอบธุรกิจ - ประชาชนทั่วไป - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องการดำเนินงาน	๑. เกษตรกรเกิดความรู้ความเข้าใจ พรบ.และพร้อมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขตาม พรบ. ๒. เกษตรกรมีความรู้ในการพิจารณาในการเข้าทำสัญญากับผู้ประกอบการ ลดความเหลื่อมล้ำเรื่องอำนาจการต่อรองระหว่างเกษตรกรกับผู้ประกอบการซึ่งเป็นคู่สัญญา	๑. กลุ่มกฎหมายและใกล้เคียง ข้อพิพาท ๒. กลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา ๓. กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ ๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับแจ้ง การยกเลิก และ การจัดทำทะเบียนผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร รวมทั้งเปิดเผยให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้ และปรับปรุงระบบทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน	๓. การแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบพันธสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> - เกษตรกร ผู้ประกอบธุรกิจ และประชาชนทั่วไป - เกษตรกร ผู้ประกอบธุรกิจ เจ้าหน้าที่รัฐ และประชาชนทั่วไป - เกษตรกร ผู้ประกอบธุรกิจ และประชาชนทั่วไป 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. มีระบบทางทะเบียนของผู้ประกอบการที่สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ ๒. ฐานข้อมูลประกอบการศึกษาวิจัยหรือการปรับปรุงกฎหมายต่อไป (พรบ.) 	กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ
	๔. การรับและจัดเก็บรักษาสำเนาเอกสารสำหรับการขึ้นทะเบียนเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร	ระบบการจัดเก็บเอกสารสำหรับการขึ้นทะเบียนประสิทธิภาพ สามารถสืบค้นเพื่อใช้เป็นเอกสารในการตรวจสอบได้สะดวกและรวดเร็ว	กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่เกิดขึ้นจากสัญญาในระบบเกษตรพันธสัญญา	๕. การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและการจัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ	<ul style="list-style-type: none"> - เกษตรกร และผู้ประกอบการ - เกษตรกร และผู้ประกอบการ 	คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายสามารถตกลงและระงับข้อพิพาทกันได้โดยสันติ	กลุ่มกฎหมายและไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบการกระทำผิดตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๖. การดำเนินการเปรียบเทียบปรับ	- เกษตรกร และผู้ประกอบการ	มีมาตรการเพื่อช่วยให้คู่สัญญาระมัดระวังในการปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่ตกลงกันไว้ก่อนหน้า ช่วยลดการเอาเปรียบของคู่สัญญาและเกิดบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติตามสัญญา	กลุ่มกฎหมายและไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๖. ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญาทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนา ระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ และไม่ ฝ่าฝืนหรือขัดกับ พรบ.	๗. การประกาศการฝ่าฝืน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและ พัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร (บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล) หรือ เกษตรกร	การประกาศการฝ่าฝืน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริม และพัฒนาระบบเกษตร พันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ มีความถูกต้อง เป็นธรรม และสำเร็จภายในระยะเวลา ที่กำหนด	กลุ่มกฎหมายและใกล้เคียง ข้อพิพาท

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา

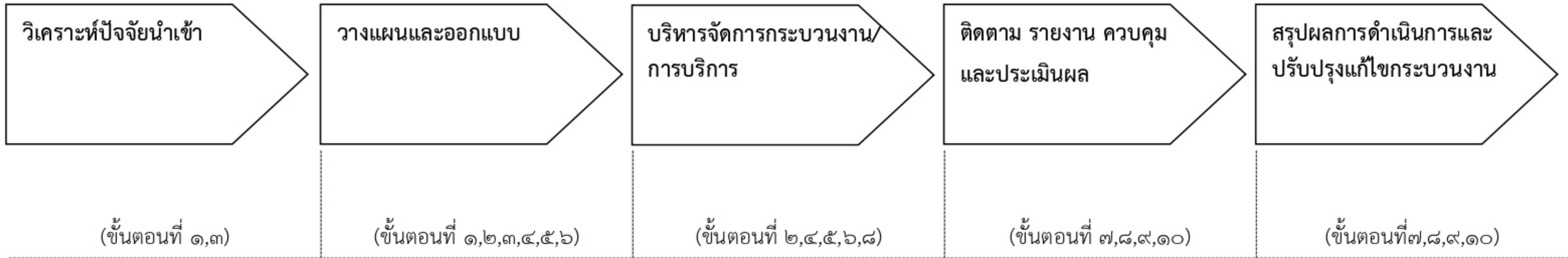
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้าคัดเลือกเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้าคัดเลือกเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา ๒. คณะกรรมการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑.พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๑	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑.การตรวจสอบคุณสมบัติของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๒.การเสนอชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกอาจไม่ตรงกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๑.การจัดหลักเกณฑ์การสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีประสิทธิภาพ ๒.ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบคุณสมบัติกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ได้ผลการตรวจสอบคุณสมบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด	๓

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

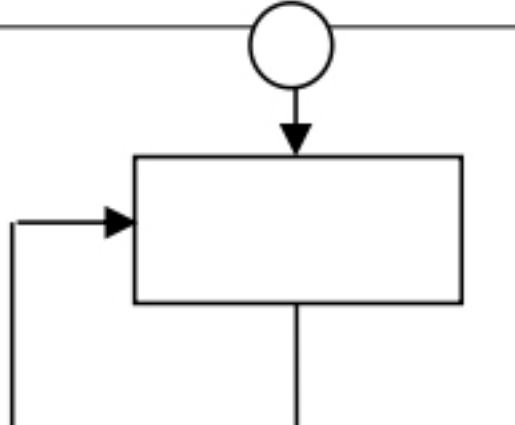
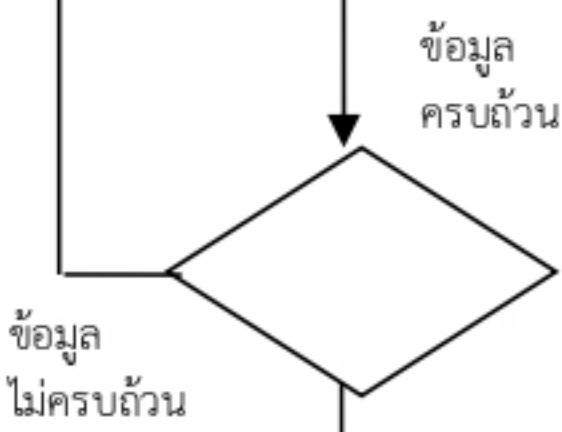


(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

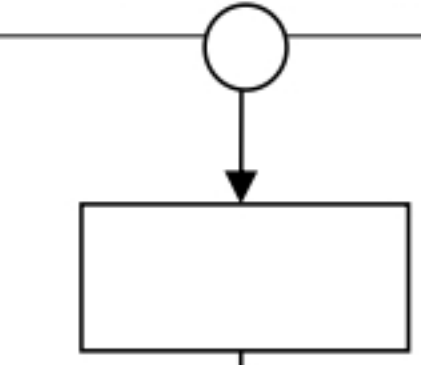
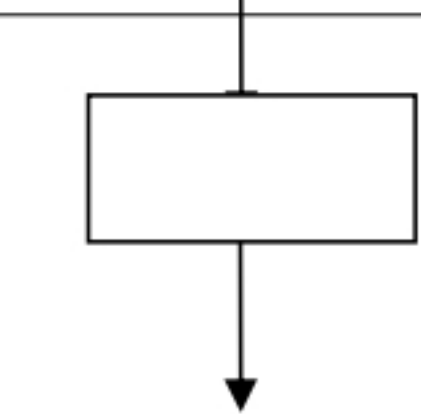
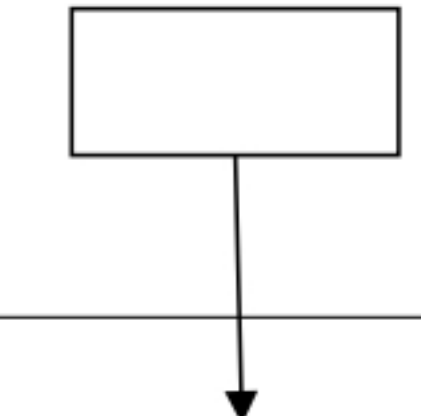
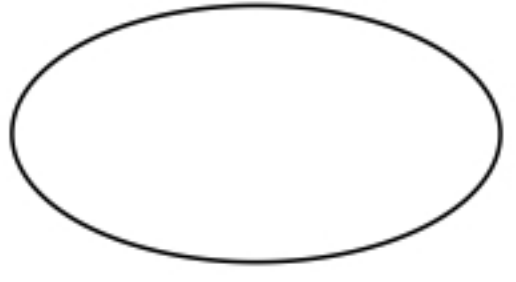


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๓. กรรมการสรรหาเสนอชื่อบุคคลแต่ละกลุ่มพร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายเลขานุการฯ ก่อนการประชุมคัดเลือกเพื่อตรวจสอบแล้วจัดทำข้อมูลสรุปให้คณะกรรมการสรรหาพิจารณาคัดเลือก</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Process1[] Process1 --> Decision{ } </pre>	๑๕ วัน	สลพ.	
<p>๔. กรณีที่ฝ่ายเลขานุการฯ ได้รับรายชื่อของบุคคลที่จะคัดเลือกฯ น้อยกว่า ๒ เท่าของตำแหน่งที่จะสรรหาในแต่ละกลุ่ม ให้รายงานต่อประธานกรรมการเพื่อพิจารณาขยายระยะเวลาออกไปจนกว่าจะครบตามจำนวนที่กำหนด</p>	 <pre> graph TD Decision{ } -- "ข้อมูลครบถ้วน" --> Process2[] Decision -- "ข้อมูลไม่ครบถ้วน" --> Process1[] </pre>	๕ วันทำการ	สลพ.	
<p>๕. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิฯ</p>	 <pre> graph TD Process2[] --> Process3[] </pre>	๑ วันทำการ	สลพ.	
<p>๖. ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกฯ แต่ละกลุ่ม กลุ่มละ ๓ ด้าน ด้านละ ๒ คน ที่เรียงตามลำดับคะแนนและข้อมูลประวัติของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อพิจารณาคัดเลือก</p>	 <pre> graph TD Process3[] --> End(()) </pre>	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	

หมายเหตุ*ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดและเป็นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายสุรศักดิ์ เหลืองอร่ามกุล นิติกรชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและไกล่เกลี่ยข้อพิพาท) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวปาริชาดา ชาวสวน นิติกรชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
๒. นายธีระวุฒิ ญาณรัตน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
(หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ)
๓. นางสาวอนิศา อ่อนบุญญะ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
๔. นายธนกฤต หงส์ทอง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
๕. นายพุมพิพงศ์ ศิริทรัพย์มัน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
๖. นายทินวัฒน์ ศรีทัตจันทา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
๗. นางสาวศิริประภา อุดมกิจพัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
๘. นางสาวปิยพัชร คงเกต นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เบอร์ติดต่อ : ๔๑๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ สนับสนุน ส่งเสริม การให้ความรู้และคำแนะนำในการทำสัญญา

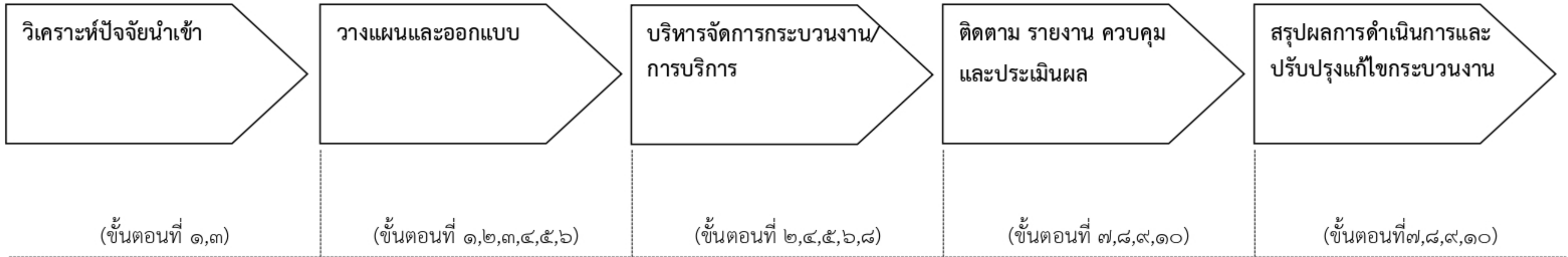
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	- เกษตรกร - ผู้ประกอบธุรกิจ - ประชาชนทั่วไป - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เจ้าหน้าที่ของ สลพ. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา ผู้บริหาร สป.กษ.	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑.พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ.๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ.๒๕๖๑	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑.การตรวจสอบคุณสมบัติของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๒.การเสนอชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกอาจไม่ตรงกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑.การจัดหลักเกณฑ์การสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสิทธิภาพ ๒.ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบคุณสมบัติกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ได้ผลการตรวจสอบคุณสมบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด	๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๑ แผนปฏิบัติราชการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้าน การเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการสร้างการรับรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- สร้างการรับรู้ผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ ZOOM Facebook Google Meet - ขั้นตอนที่ ๔. ดำเนินการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบบเกษตรพันธสัญญาตามแผนงาน ที่ได้วางไว้	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ สนับสนุน ส่งเสริม การให้ความรู้และคำแนะนำในการทำสัญญา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ วิธีการดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา และสรุปสาระสำคัญ รวมทั้งกรณีศึกษาที่น่าสนใจ 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 /ผู้ประกอบการธุรกิจ /ประชาชนทั่วไป เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน		๑๕ วัน	สสพ.	
๔. ดำเนินการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบบเกษตรพันธ สัญญาตามแผนงานที่ได้วางไว้		๕ วันทำการ	สสพ.	
๕. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ การส่งเสริมและสนับสนุนการให้ความรู้ เกี่ยวกับระบบเกษตรพันธสัญญาในแต่ละครั้ง เพื่อนำผล ที่ได้มาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานในครั้งต่อไป		๑ วันทำการ	สสพ.	

หมายเหตุ*ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการเผยแพร่ ประสัมพันธ์สนับสนุน ส่งเสริมการให้ความรู้และคำแนะนำในการทำสัญญา
เป็นไปตามตามเป้าหมาย

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายสุรศักดิ์ เหลืองอร่ามกุล นิติกรชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและไกล่เกลี่ยข้อพิพาท) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นางสาวปาริชาฎา ชาวสวน	นิติกรชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๒. นายธีระวุฒิ ญาณรัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๓. นางสาวอนิศา อ่อนบุญญะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
	๔. นายธนกฤต หงส์ทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
	๕. นายพุมพิงศ์ ศิริทรัพย์มัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
	๖. นายทินวัฒน์ ศรีทัตจันทา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
	๗. นางสาวศิริประภา อุดมกิจพัฒน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๑
	๘. นางสาวปิยพัชร คงเกต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๔๑๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา

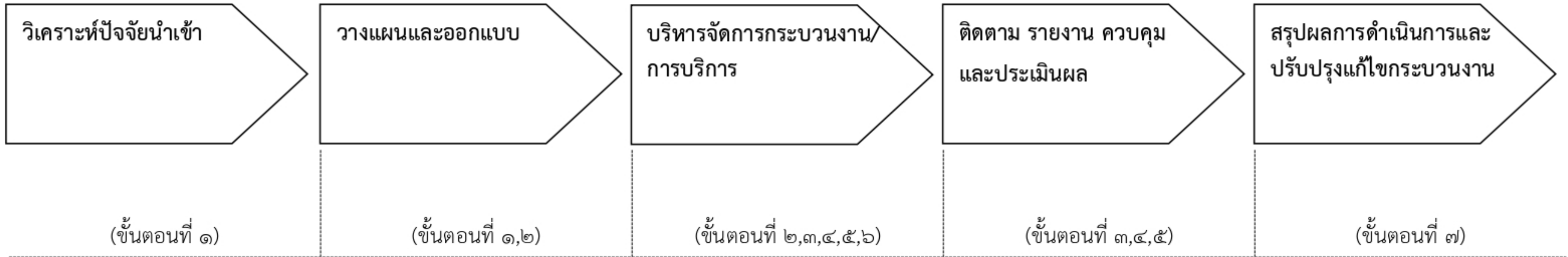
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตร ๒. เกษตรกร ๓. ประชาชนทั่วไป	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑.พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการประกอบธุรกิจและการเลิกการประกอบธุรกิจในระบบ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

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

การแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. ตรวจสอบคำขอแจ้งการประกอบธุรกิจและเอกสารหลักฐานกรณีข้อมูลในคำขอแจ้งเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วนให้แจ้งผู้ประกอบการธุรกิจจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม		๒ วันทำการ	กลุ่มทะเบียนฯ สลพ./ สนง. กษ.จังหวัด	
๓. จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบ ใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจ และหนังสือนำส่งใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานฯ หรือเกษตรและสหกรณ์จังหวัดแล้วแต่กรณี		๑ วันทำการ	กลุ่มทะเบียนฯ สลพ./ สนง. กษ.จังหวัด	
๔. จัดส่งใบรับแจ้งการประกอบธุรกิจให้แก่ผู้แจ้งประกอบธุรกิจ			กลุ่มทะเบียนฯ สลพ./ สนง. กษ.จังหวัด	
๕. บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการในระบบแจ้งการประกอบธุรกิจ			กลุ่มทะเบียนฯ สลพ./ สนง. กษ.จังหวัด	
๖. เผยแพร่ทะเบียนผู้ประกอบการในระบบสารสนเทศเพื่อให้ประชาชนตรวจสอบ			กลุ่มทะเบียนฯ สลพ.	
๗. ติดตาม รายงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางหรือมาตรการในการปรับปรุงกระบวนการจัดทำทะเบียนผู้ประกอบการฯ รวมทั้ง กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง			กลุ่มทะเบียนฯ สลพ./ สนง. กษ.จังหวัด	

หมายเหตุ*ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ทะเบียนผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรมีความถูกต้องครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายธีระวุฒิ ญาณรัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นางสาวกวีกานต์ กุลแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๒. นายณธีพัฒน์ วงศ์สิริฉัตร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๓. นางสาวปิยาพัชร คงเกต	จ้างเหมาบริการงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

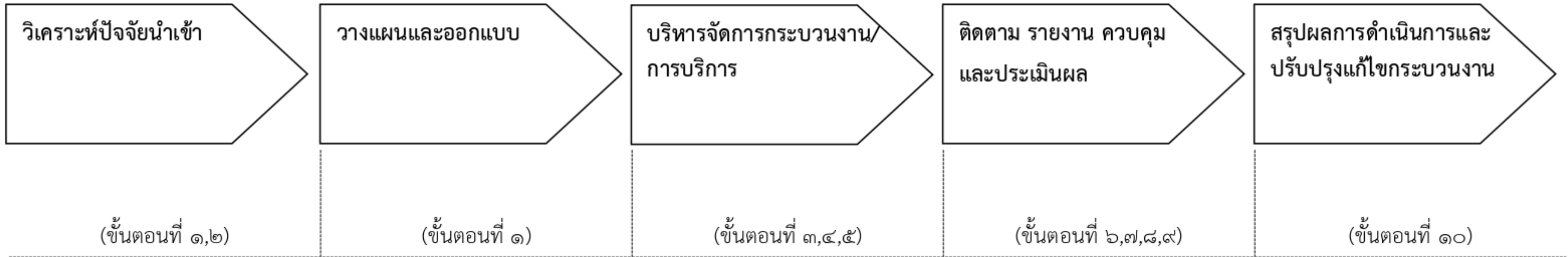
กระบวนการงาน การรับและจัดเก็บรักษาสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา

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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๑. แผนปฏิบัติราชการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนภายในระยะเวลาที่กำหนด	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบจัดเก็บเอกสารสำหรับการชี้ชวน	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

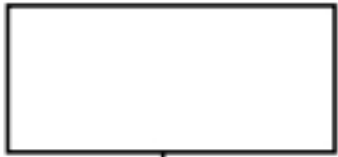
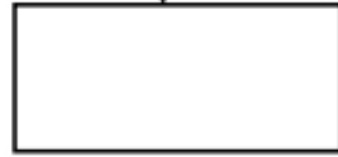
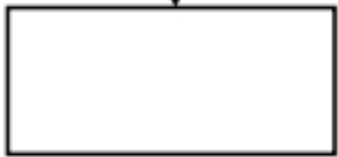
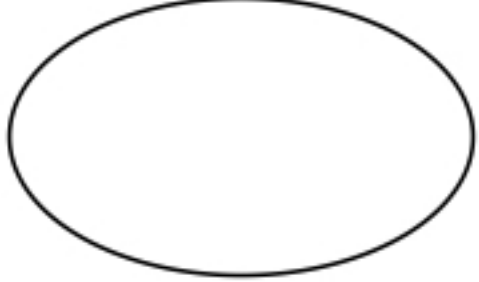
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

การรับและจัดเก็บรักษาสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนและร่างสัญญา พร้อมทั้งเอกสารประกอบอื่น ๆ จากผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรที่มายื่นด้วยตนเองที่สำนักงาน หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน		๓๐ นาที	กลุ่มทะเบียนฯ สลพ. / สนง.กษ.จังหวัด	
๒. จัดทำหนังสือรายงานผลการรับสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนฯ เสนอหัวหน้าสำนักงานฯหรือเกษตรและสหกรณ์จังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อออกหลักฐานแสดงการได้รับสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนให้แก่ผู้ประกอบการ		๑ วันทำการ	กลุ่มทะเบียนฯ สลพ. / สนง.กษ.จังหวัด	

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

หมายเหตุ*ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบการจัดเก็บเอกสารสำหรับการชี้ชวนมีประสิทธิภาพ สามารถสืบค้นเพื่อใช้เป็นเอกสารในการตรวจสอบได้
สะดวกและรวดเร็ว

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นายธีระวุฒิ ญาณรัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ)	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นางสาวกวีกานต์ กุลแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๒. นายณธีพัฒน์ วงศ์สิริฉัตร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
	๓. นางสาวปิยาพัชร คงเกต	จ้างเหมาบริการงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

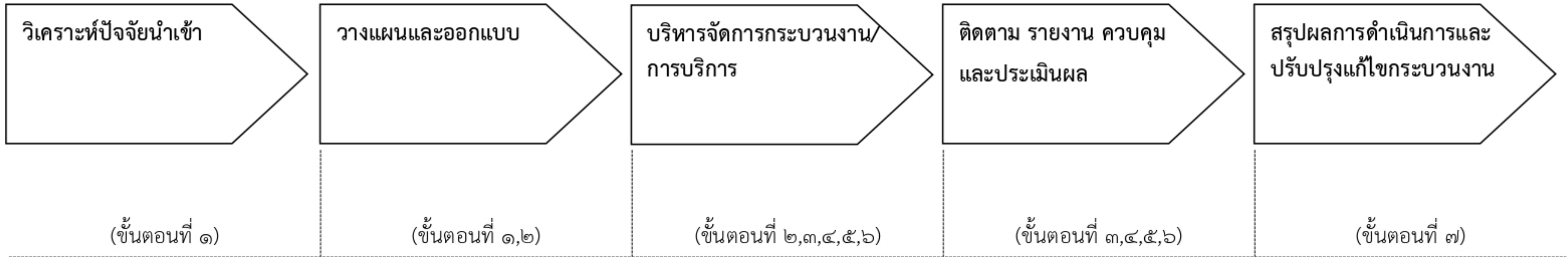
กระบวนการงาน การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและการจัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร หรือ เกษตรกร (ผู้ขอใช้สิทธิในการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท)	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรและเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑.พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและการจัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-ยังไม่พบปัญหา -	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	กรณีมีข้อพิพาทเกิดขึ้นภายใต้ พรบ.ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ.๒๕๖๐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (เจ้าหน้าที่ กษ.ที่ได้รับมอบหมาย) สามารถนำเรื่องเข้าสู่กระบวนการได้ทันทีตามที่กำหนดไว้ในกระบวนการงานซึ่งมีการกำหนดรายละเอียดมากกว่า พรบ.ทั้งหมด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๑ แผนปฏิบัติราชการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทผ่านระบบออนไลน์ เช่น ZOOM/Google Meet ขั้นตอนที่ ๖. คณะกรรมการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทประชุมพร้อมคู่พิพาท ๒. บันทึกรายงานผลการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในระบบฐานข้อมูลเกษตรพันธสัญญา ขั้นตอนที่ ๗. จัดทำรายงานกระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



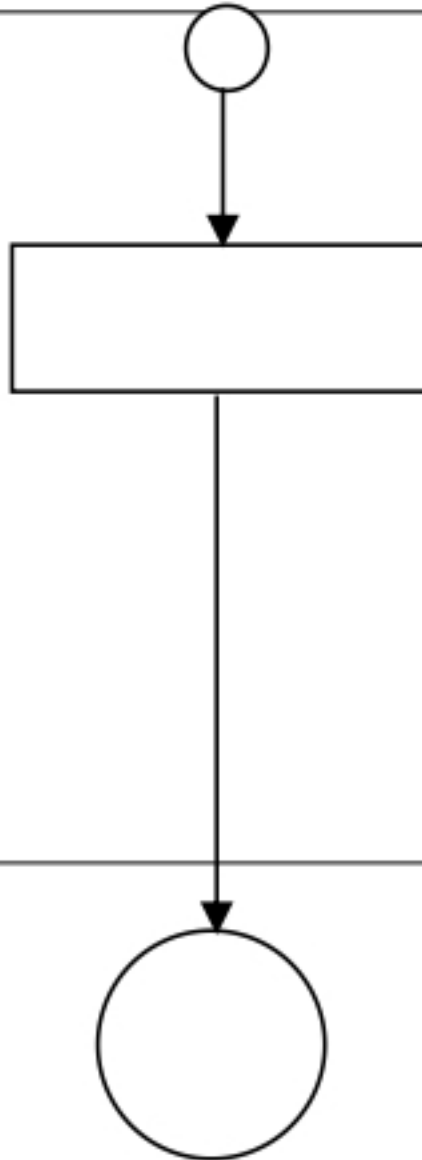
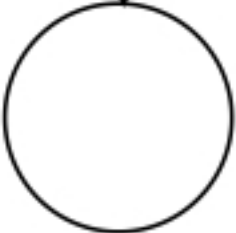
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

การไต่เปลี่ยนข้อพิพาทและการจัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ผู้ยื่นคำร้องขอใช้สิทธิในการไต่เปลี่ยนข้อพิพาทตามมาตรา ๒๙ แห่ง พ.ร.บ. ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยผู้ยื่นคำร้องมีสถานะเป็น <ul style="list-style-type: none"> - เกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา หรือ - ผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา (ทำเป็นหนังสือ (ยื่นด้วยตนเอง/มอบอำนาจการยื่น หรือส่งไปรษณีย์ลงทะเบียน) หรือแจ้งด้วยวาจา ณ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด หรือ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)		๓๐ นาที	กลุ่มกฎหมายฯ สลพ./สำนักงาน กษ. จังหวัด	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องว่า ข้อพิพาทอยู่ในอำนาจของคณะกรรมการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทประจำจังหวัดนั้นหรือไม่</p> <p>๒.๑ ถ้าใช่ ให้รับคำร้องไว้ดำเนินการ</p> <p>๒.๒ หากไม่ใช่ ให้แจ้งผู้ยื่นคำร้องทราบ และจัดส่งคำร้องไปยังสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดที่คณะกรรมการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทมีอำนาจพิจารณาคำร้องพิจารณาดำเนินการต่อไป</p>		๑ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายฯ สลพ./ สำนักงาน กษ. จังหวัด	
<p>๓. ส่งคำร้องให้คณะทำงานรวบรวมข้อเท็จจริงดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงและสรุปประเด็นข้อพิพาทให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่รับคำร้อง</p>		๑๐ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายฯ สลพ./ สำนักงาน กษ. จังหวัด	
<p>๔. คณะทำงานรวบรวมข้อเท็จจริงส่งคำร้องพร้อมกับรายงานข้อเท็จจริงให้ประธานกรรมการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทเพื่อพิจารณารับคำร้อง</p>		๑ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายฯ สลพ./ สำนักงาน กษ. จังหวัด	
<p>๕. มีหนังสือแจ้งนัดคู่สัญญาทั้ง ๒ ฝ่ายเพื่อเจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาทครั้งแรก ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่รับคำร้อง</p>		๒ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายฯ สลพ./ สำนักงาน กษ. จังหวัด	



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

หมายเหตุ*ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการใกล้เคียงข้อพิพาทเป็นไปตามแนวทางและระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายสุรศักดิ์ เหลืองอร่ามกุล นิติกรชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและใกล้เคียงข้อพิพาท) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวปาริชาดา ชาวสวน นิติกรชำนาญการ เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

๒. นายนภัสรพี พิษยเมธพนธ์ นิติกรปฏิบัติการ เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

๓. นายเกริกเกียรติ กอบฝัน นิติกรปฏิบัติการ เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การดำเนินการเปรียบเทียบปรับ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้ประกอบการกิจการเกษตร (บุคคลธรรมดา / นิติบุคคล) หรือ เกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ประกอบการกิจการเกษตรและเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา	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 โดยจะดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและประเด็นข้อกฎหมายว่าการกระทำความผิดดังกล่าวครบองค์ประกอบความผิดหรือไม่ หากการกระทำเข้าองค์ประกอบความผิด ให้ดำเนินการทำหนังสือแจ้งการเปรียบเทียบปรับ เพื่อให้ผู้ต้องหามาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำการเปรียบเทียบปรับ	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๑. แผนปฏิบัติราชการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเปรียบเทียบปรับภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	บันทึกประวัติผู้ต้องหาตามแบบบันทึกประวัติผู้ต้องหา (ป.๐๕) ในระบบฐานข้อมูลเกษตรพันธสัญญา ขั้นตอนที่ ๑๒ เมื่อผู้ถูกกล่าวหาได้ชำระค่าปรับและปฏิบัติตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

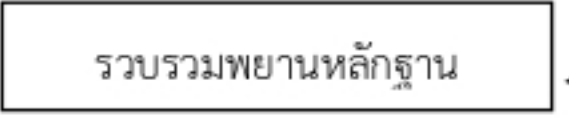
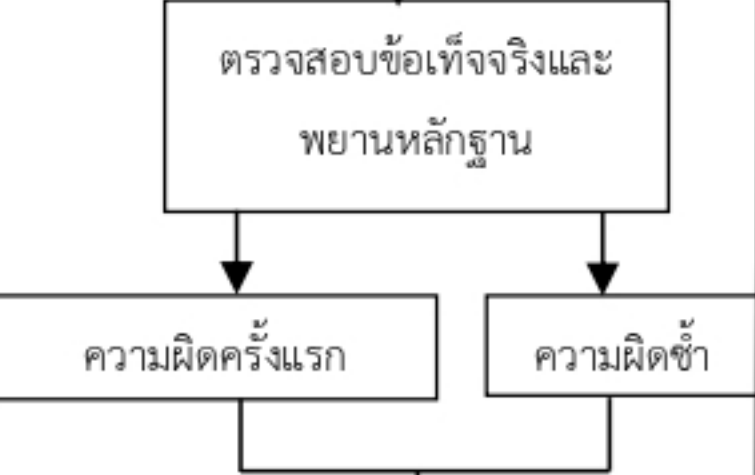
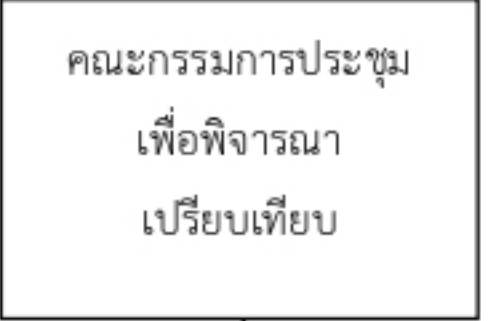
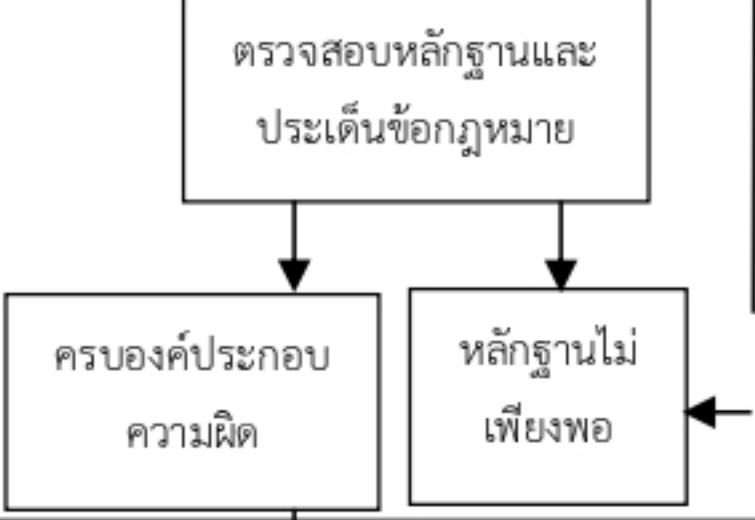
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



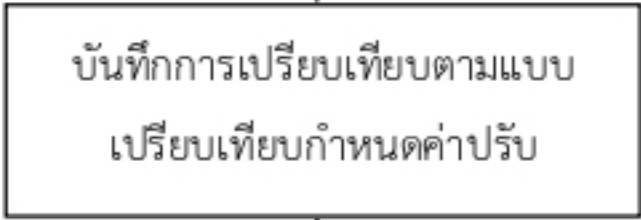
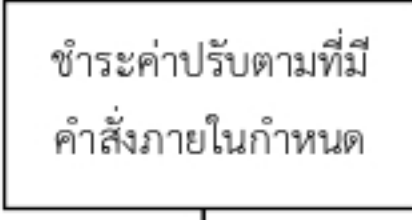
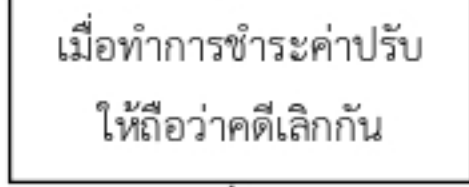
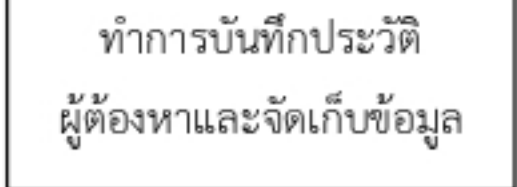
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

การดำเนินการเปรียบเทียบปรับ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. การกระทำความผิดอันเป็นการฝ่าฝืนตาม พรบ.ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ ๒๕๖๐ โดยผู้กล่าวหาไม่มีสถานะเป็น ๑.๑ เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๑.๒ เกษตรกรที่เข้าร่วมหรือไม่เข้าร่วมโครงการ ในระบบเกษตรพันธสัญญา ๑.๓ ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญากับเกษตรกร (บริษัทที่มีการจัดแจ้งเพื่อประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญาตาม พรบ.นี้)		๑ วัน	สลพ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบการกระทำความผิดนั้น และทำการรวบรวมพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน	 <pre> graph TD A[รวบรวมพยานหลักฐาน] --> B[ตรวจสอบข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน] </pre>			
๓. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับหลักฐานทั้งหมด ให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานทั้งหมดเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อไป	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน] --> B[ความผิดครั้งแรก] A --> C[ความผิดซ้ำ] B --> D[คณะกรรมการประชุมเพื่อพิจารณาเปรียบเทียบ] C --> D </pre>	๔๕ วัน (กรณีมีเหตุสมควรอาจขยายได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน)	สลพ.	
๔. ให้คณะกรรมการกระทำการประชุมเพื่อพิจารณาเปรียบเทียบตามข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานทั้งหมดว่า เป็นความผิดตามพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ มาตราใด และผู้ต้องหาเป็นผู้กระทำความผิดหรือไม่	 <pre> graph TD A[คณะกรรมการประชุมเพื่อพิจารณาเปรียบเทียบ] --> B[ตรวจสอบหลักฐานและประเด็นข้อกฎหมาย] </pre>		สลพ.	
๕. ผลของการพิจารณาการตรวจสอบหลักฐานและประเด็นข้อกฎหมายของคณะกรรมการ มีดังนี้ ๕.๑ ครบองค์ประกอบความผิดตามที่กล่าวหา ๕.๒ พยานหลักฐานตามที่กล่าวหาไม่เพียงพอที่จะดำเนินการตาม พรบ. นี้	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบหลักฐานและประเด็นข้อกฎหมาย] --> B[ครบองค์ประกอบความผิด] A --> C[หลักฐานไม่เพียงพอ] C --> A </pre>	๑๕ วัน	สลพ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๖. การพิจารณาของคณะกรรมการ ปรากฏว่าผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้กระทำการที่เป็นการฝ่าฝืนตาม พรบ.นี้ ให้ทำหนังสือแจ้งการเปรียบเทียบปรับให้ผู้ต้องหามาพบเจ้าหน้าที่ตามแบบหนังสือ (ป.๐๑) เพื่อให้มาทำการเปรียบเทียบปรับ</p>			สลพ.	
<p>๗. เมื่อคณะกรรมการทำการพิจารณาปรากฏว่าผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้กระทำความผิดตาม พรบ.นี้ ตามมาตราใด และเป็นความผิดที่เปรียบเทียบได้ และได้ทำหนังสือเรียกตัวผู้ต้องหาเพื่อเปรียบเทียบปรับ</p> <p>๗.๑ กรณีผู้ต้องหาพบหรือปรากฏตัวต่อเจ้าหน้าที่ให้แจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ต้องหาทราบ</p> <p>๗.๒ กรณีที่ผู้ต้องหาไม่มาพบเจ้าหน้าที่ตามหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน</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 หรือยินยอมแต่ไม่ชำระค่าปรับภายในกำหนดเวลา ให้เจ้าหน้าที่ทำบันทึก ตามแบบบันทึกคำให้การ ตามแบบ (ป.๐๔) แล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนต่อไป</p>		30 วัน	สลพ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. เมื่อผู้ต้องามาตามหนังสือเรียกของเจ้าหน้าที่ และผู้ต้องาให้ การรับสารภาพตามข้อกล่าวหาและยินยอมให้คณะกรรมการ ดำเนินการเปรียบเทียบปรับ ตามหนังสือแบบบันทึก (ป.๐๓)	 <pre> graph TD A[บันทึกการเปรียบเทียบตามแบบ เปรียบเทียบกำหนดค่าปรับ] </pre>	”	สลพ.	
๑๐. เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเปรียบเทียบปรับ และผู้ถูก กล่าวหาได้ดำเนินการชำระค่าปรับภายในระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนด	 <pre> graph TD A[ชำระค่าปรับตามที่มี คำสั่งภายในกำหนด] </pre>	๓๐ วัน	สลพ.	
๑๑. เมื่อผู้ถูกกล่าวหาได้ชำระค่าปรับตามที่เปรียบเทียบและ ดำเนินการชำระค่าปรับตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ให้ถือว่า คดีเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา	 <pre> graph TD A[เมื่อทำการชำระค่าปรับ ให้ถือว่าคดีเลิกกัน] </pre>	-	สลพ.	
๑๒. เมื่อผู้ถูกกล่าวหาได้ชำระค่าปรับและปฏิบัติตามขั้นตอนที่ กฎหมายกำหนด ให้เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกประวัติผู้ต้องา ตาม แบบบันทึกประวัติผู้ต้องา (ป.๐๕) และจัดเก็บในระบบ ฐานข้อมูลการเปรียบเทียบปรับ	 <pre> graph TD A[ทำการบันทึกประวัติ ผู้ต้องาและจัดเก็บข้อมูล] </pre>	-	สลพ.	

หมายเหตุ : ในส่วนของการเปรียบเทียบ ปัจจุบันมีคณะกรรมการเปรียบเทียบอยู่ที่ สลพ. (ส่วนกลาง) แต่ในอนาคตจะได้จัดให้มีคณะกรรมการเปรียบเทียบในส่วนภูมิภาค เพื่อความสะดวกในการดำเนินการให้เป็นไปตาม พรบ. ต่อไป

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ดำเนินการเปรียบเทียบปรับเป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายสุรศักดิ์ เหลืองอร่ามกุล นิติกรชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและไกล่เกลี่ยข้อพิพาท) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายนภัสรพี พิษยเมธพนธ์ นิติกรปฏิบัติการ เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

๒. นางสาวมารีษา พลอะอาชีพ นิติกรปฏิบัติการ เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การประกาศการฝ่าฝืนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐

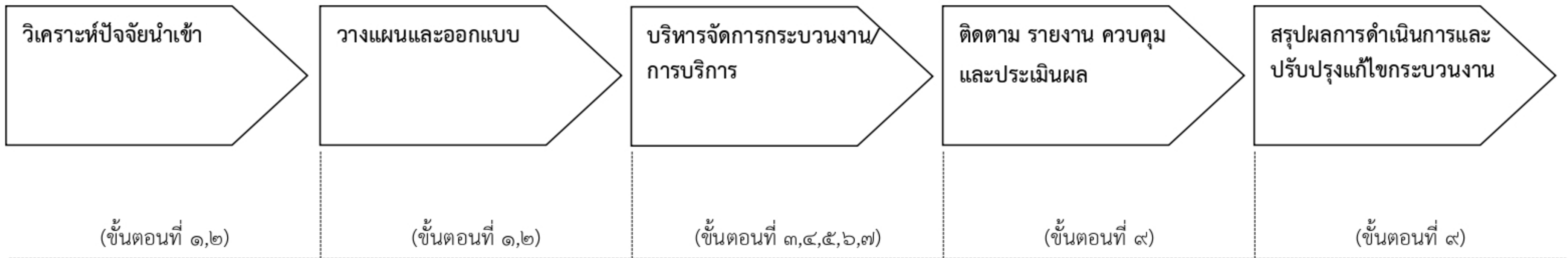
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้ประกอบการกิจการเกษตร (บุคคลธรรมดา / นิติบุคคล) หรือ เกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ประกอบการกิจการเกษตรและเกษตรกรในระบบเกษตรพันธสัญญา	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๑. แผนปฏิบัติราชการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ออกประกาศการฝ่าฝืนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	(ระบุเทคโนโลยี/นวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการ (ถ้ามี)) (ระบุขั้นตอนการทำงานที่นำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาปรับใช้)	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

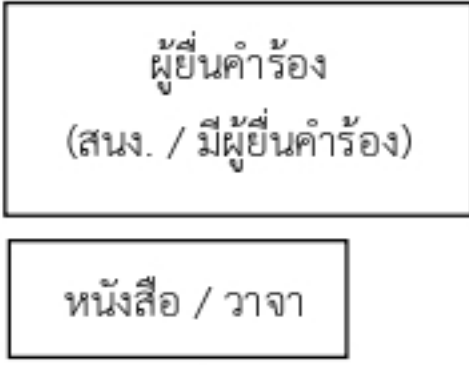
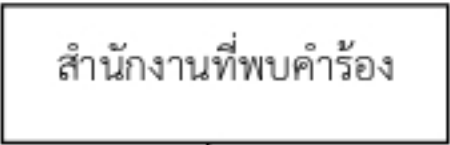
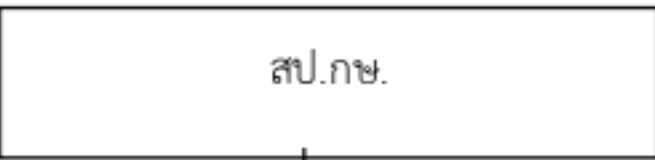
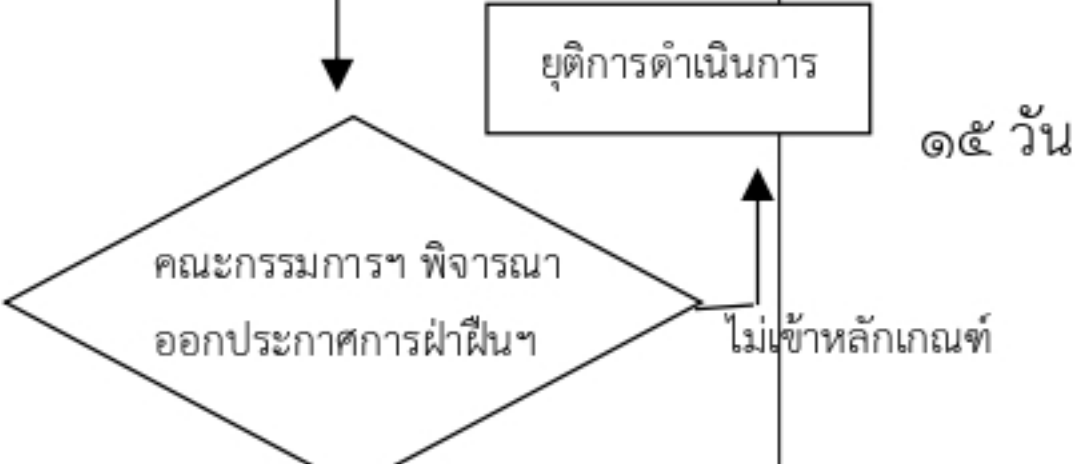
๑) การวิเคราะห์ห้วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห้วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

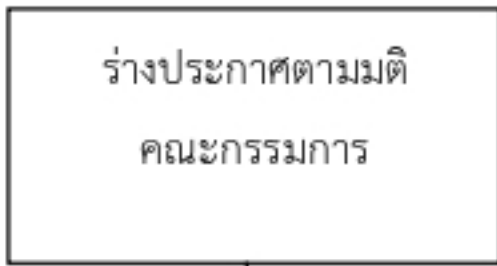
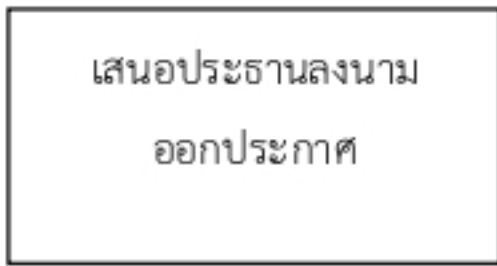
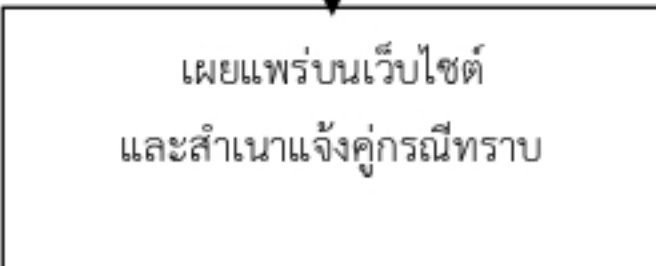



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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
๒. กรณีที่มีกล่าวหาว่ามีการกระทำที่เป็นความผิดตาม พรบ. นี้ ๒.๑ เมื่อมีการยื่นคำร้องเป็นหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่รวบรวมพยานหลักฐานที่ได้รับ ๒.๒ เมื่อมีการกล่าวหาด้วยวาจา ให้เจ้าหน้าที่จัดให้มีการบันทึกถ้อยคำของผู้ร้อง		๑ ชั่วโมง	สลพ.	
๓. สำนักงานที่ได้รับคำร้อง หรือพบข้อเท็จจริงให้จัดทำรายงานการตรวจสอบพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืน ในกรณีที่ กษ.จว. เป็นผู้รับคำร้องขอ ให้เสนอไปยัง สป.กษ. นับแต่วันที่รับคำร้อง		๑๕ วัน	สลพ.	
๔. รับรายงานการตรวจสอบพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการต่อไป		๗ วัน	สลพ.	
๕. คณะกรรมการพิจารณาและออกประกาศการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติฯ		๑๕ วัน	สลพ.	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จัดทำร่างประกาศตามมติคณะกรรมการ	 <pre> graph TD A[ร่างประกาศตามมติ คณะกรรมการ] --> B[เสนอประธานลงนาม ออกประกาศ] </pre>		สลพ.	
๗. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นำร่างประกาศเสนอประธานกรรมการลงนามออกประกาศให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการมีมติ	 <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>	๒ วัน	สลพ.	
๙. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และสรุปผลการดำเนินการ	 <pre> graph TD A[ร่างประกาศตามมติ คณะกรรมการ] --> B[เสนอประธานลงนาม ออกประกาศ] B --> C[เผยแพร่บนเว็บไซต์ และสำเนาแจ้งคู่กรณีทราบ] C --> D([ติดตามและประเมินผล และสรุปผล]) </pre>		สลพ.	

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายสุรศักดิ์ เหลืองอร่ามกุล นิติกรชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและไกล่เกลี่ยข้อพิพาท) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

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

กระบวนการงานสนับสนุน

กระบวนการสนับสนุนของสำนัก/กอง สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา (สลพ.)

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

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๔. การจัดทำคำของบประมาณ	เจ้าหน้าที่ของ สลพ.	การบริหารจัดการ เช่น การจัดทำคำขอ งบประมาณเป็นไปตามแนวทางการจัดทำ งบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และ ตรงตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำ ปีงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. การรายงาน แผน – ผล การใช้จ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่ของ สลพ.	การรายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปตาม แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	ฝ่ายบริหารทั่วไป

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนงาน

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

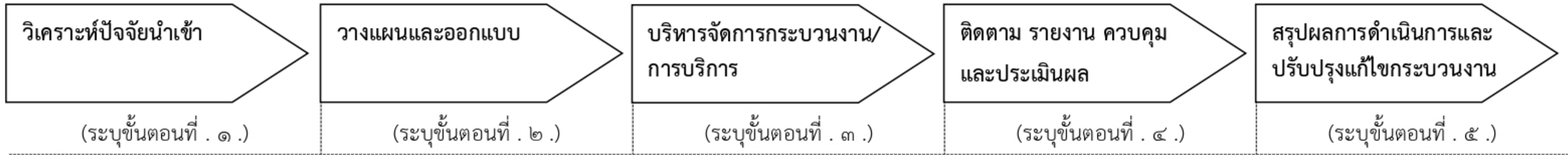
กระบวนการงาน การจัดการด้านสารบรรณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่ม-ฝ่าย ใน สลพ. เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่ม-ฝ่าย ใน สลพ. เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด สป.กษ.	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ตล่าช้า ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ และให้บริการผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๔
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน


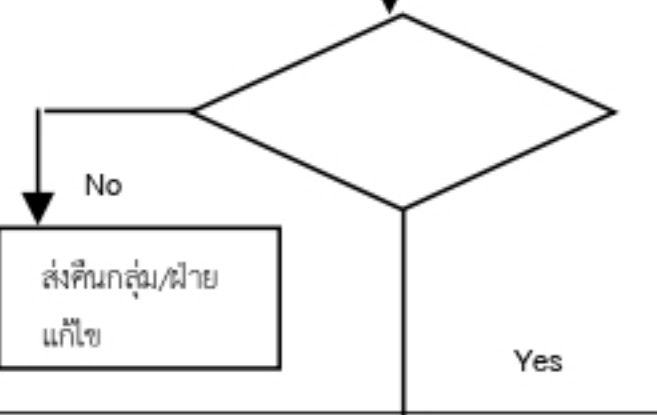
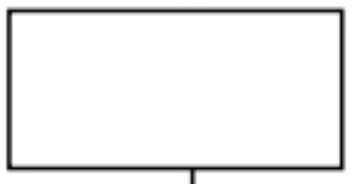

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

การจัดการด้านสารบรรณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาคู่มือ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ		๑๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
รับหนังสือ ๒. รับหนังสือ ข่าวนสารลับ เอกสารทั่วไปสั่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายในและภายนอก โดยตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือกรณีไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกลงทะเบียนรับ ในสมุดรับหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อพิจารณามอบหมายกลุ่ม/ฝ่าย ในหน่วยงานดำเนินการต่อไป		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
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 ภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง 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 : นางสาวยุวดี ดารากัย นิติกรปฏิบัติการ (หัวหน้าฝ่ายบริหาร) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางพรปวีณ์ ไพโรสนธิ เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

๒. นางสาวสิริบุษกร จันทร์ประดับ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

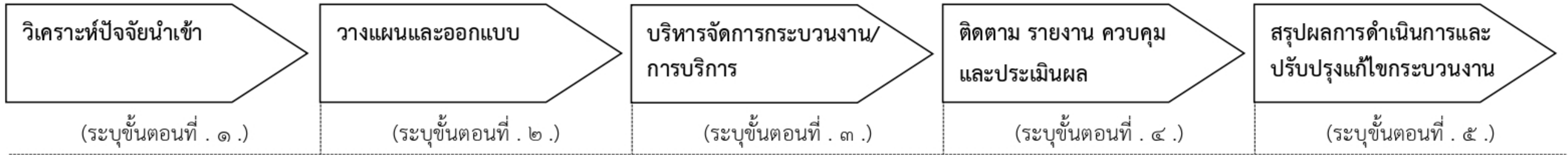
กระบวนการงาน การบริหารครุภัณฑ์

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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	
๔. รายงานเสนอขออนุมัติซ่อม/จำหน่ายครุภัณฑ์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. - กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการตามที่หัวหน้าสำนักงานสั่งการ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านการบริหารครุภัณฑ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวยุวดี ดารากัย นิติกรปฏิบัติการ (หัวหน้าฝ่ายบริหาร) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางพรปวีณ์ ไพรสนธิ์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

๒. นางสาวสิริบุษกร จันทร์ประดับ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

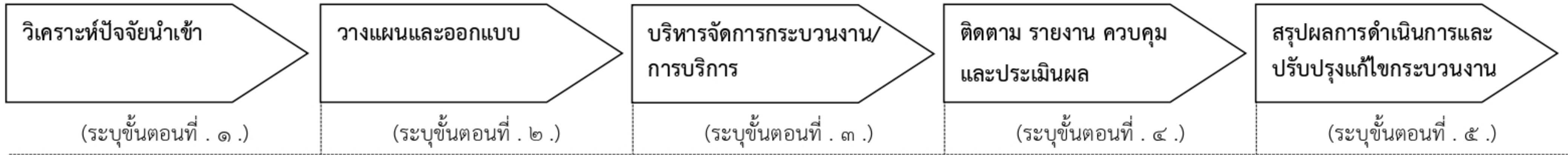
กระบวนการงาน การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

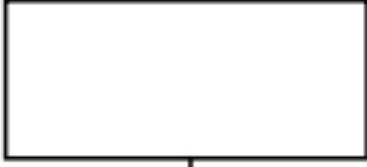


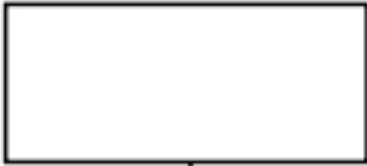
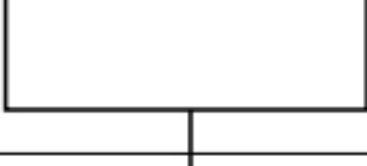
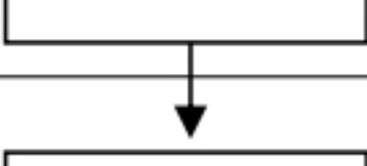

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)





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 ตรวจสอบรายการพัสดุที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้างและสอบถามความต้องการจากกลุ่ม/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	
๑๑. จัดทำ PO ในระบบ GFMS (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) ตัดยอดในระบบ GFMS		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน และดำเนินการในระบบ e-GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวยุวดี ดารากัย นิติกรปฏิบัติการ (หัวหน้าฝ่ายบริหาร) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางพรปวีณ์ ไพโรสนธิ์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

๒. นางสาวสิริบุษกร จันทรประดับ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

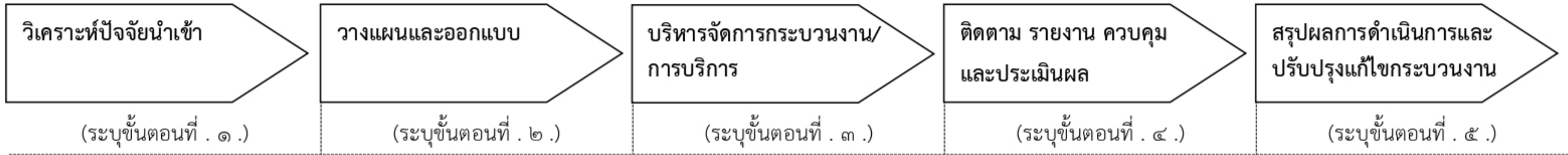
กระบวนการงาน การจัดทำคำของบประมาณ

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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคำของบประมาณมีความถูกต้องเป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และปฏิทินคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณการบริหารพัสดุ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ยื่นคำของบประมาณในระบบ M-BUD	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

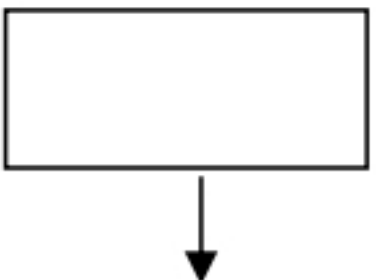
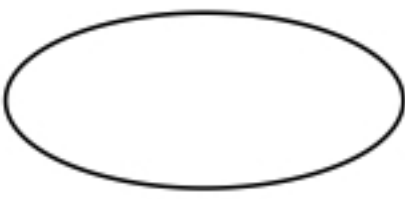


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

การจัดทำคำของบประมาณ

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ประสานและรวบรวมประมวลข้อมูลสรุปคำของบประมาณ พร้อมยกร่างข้อมูลคำของบประมาณ	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C{ } C -- No --> A C --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G[] G --> H[] H --> I[] </pre>	๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. ประชุม พิจารณาการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น งบลงทุน)		๗ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	
๗. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการส่วนราชการพิจารณาโครงการ ในหมวดงบรายจ่ายอื่น		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. จัดส่งคำของบประมาณประจำปีตามแบบที่กำหนดให้สำนัก แผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. พิจารณากรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากสำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ (วงเงินงบประมาณ) และปรับปรุงคำขอให้ สอดคล้อง รวมทั้งจัดส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	
๑๐. ติดตามผลการพิจารณาในชั้นคณะรัฐมนตรีและกรรมาธิการ จากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำข้อมูลชี้แจงเพิ่มเติมประกอบคำขอ งบประมาณ ปรับแผนให้สอดคล้องกับวงเงิน และรวบรวมส่ง ส ผง. (ถ้ามี) หรือเข้าร่วมการชี้แจงกรณีผู้บริหารมอบหมาย		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. ติดตามผลวงเงินงบประมาณที่ได้รับแจ้งการจัดสรรจาก สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ถ้ามี) หรือเข้าร่วมการชี้แจง กรณีผู้บริหารมอบหมาย		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๓. สรุปผลและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุง กระบวนการ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวยุวดี ดารากัย นิติกรปฏิบัติการ (หัวหน้าฝ่ายบริหาร) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางพรปวีณ์ ไพโรสนธิ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

๒. นางสาวสิริบุษกร จันทร์ประดับ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

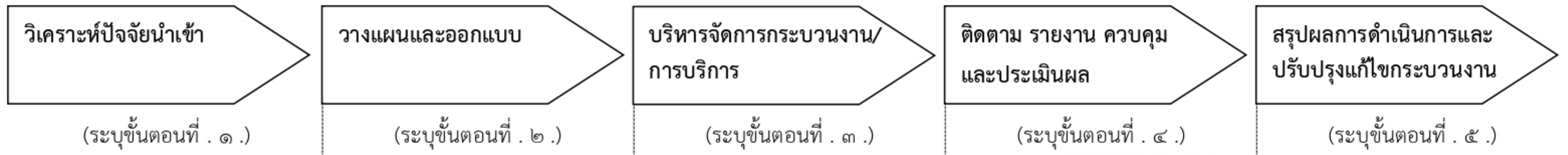
กระบวนการงาน การรายงาน แผน- ผลการใช้จ่ายเงิน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของ สลพ. ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน		
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการปฏิบัติงานสอดคล้องกับผลการใช้จ่าย งบประมาณ	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการรายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	รายงานผลงานตามแผน-ผล การใช้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

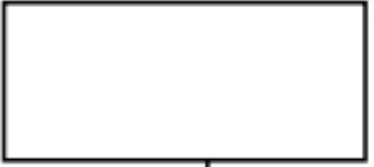
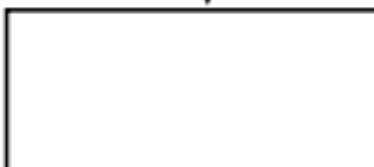




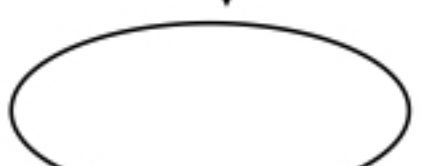
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

รายงานแผน-ผลการใช้จ่ายเงิน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวยุวดี ดารากัย นิติกรปฏิบัติการ (หัวหน้าฝ่ายบริหาร) เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางพรปวีณ์ ไพโรสนธิ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔
 ๒. นางสาวสิริบุษกร จันทร์ประดับ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เบอร์ติดต่อ : ๓๕๔

สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เลขที่ ๓ ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๔๐๒๒