รายงานประจำปี ๒๕๕๔

กองการเจ้าหน้าที่

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำนำ

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เว้นแต่การฝึกอบรม พร้อมทั้งมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดรับและสนองตอบต่อนโยบายแนวทางแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๕๔ ทั้งในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และในส่วนของกองการเจ้าหน้าที่ โดยผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ของกองการเจ้าหน้าที่จะประกอบด้วย ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ผลการปฏิบัติราชการที่สำคัญภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปี รายงานการเงิน และความรู้ที่เป็นภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่

รายงานประจำปี ๒๕๕๔ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยการรวบรวมผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รวมทั้งการวิเคราะห์และการประมวลผลการดำเนินงานสำคัญตามประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงาน อีกทั้งเพื่อเป็นข้อมูลที่จะให้หน่วยงานอื่น และประชาชนทั่วไป นำไปใช้ประโยชน์หรือประกอบการอ้างอิงในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สารบัญ

บทนำ **หน้า**

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลภาพรวมของกองการเจ้าหน้าที่ **๑ - ๑๐**

- วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์.....๑
- อำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ.....๑
- โครงสร้างองค์กร.....๒
- อัตรากำลัง.....๑๐

ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติราชการ **๑๑ - ๓๒**

- คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔.....๑๑
- ผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ.....๑๗
  ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔
- ผลการดำเนินงานที่สำคัญ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔.....๑๘

ส่วนที่ ๓ รายงานการเงิน **๓๓ - ๓๕**

- งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ .....๓๓

ส่วนที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ **๓๖ - ๓๙**

- การพัฒนาองค์การและวัฒนธรรม.....๓๖

บทนำ

ในช่วงระยะเวลานับตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ จนถึงปัจจุบัน นับเป็นช่วงเวลาที่มีการเปลี่ยนแปลง ในระบบราชการเกิดขึ้นมาก ส่วนราชการมีการดำเนินการที่สำคัญๆ ในหลายเรื่อง ซึ่งก็รวมถึงนโยบายที่ให้ส่วนราชการมีแผนปฏิบัติราชการ และให้มีการจัดทำรายงานประจำปีของส่วนราชการ โดยรัฐบาลในขณะนั้นมุ่งเน้นที่จะให้รายงานประจำปีของแต่ละส่วนราชการเป็นรายงานประจำปี ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ โดยมีข้อมูลทั้งที่เป็นสรุปข้อความและเป็นตัวเลขที่แสดงถึงประสิทธิภาพของการดำเนินงานในแต่ละปี พร้อมทั้งใช้เป็นข้อมูลสำหรับการเปรียบเทียบในปีต่อไป เพื่อเป็นการช่วยในการตัดสินใจที่จะปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งล้วนแต่ส่งผลประโยชน์ให้แก่หน่วยงานในการนำมาปรับปรุงการดำเนินงานทั้งสิ้น

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้รับนโยบายการจัดทำรายงานประจำปีของรัฐบาล โดยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้สั่งการให้ ทุกหน่วยงานในสังกัดจัดทำรายงานประจำปี ให้มีรูปแบบใกล้เคียงกับแนวทางตามนโยบายของรัฐบาล ที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและกระทรวงการคลังมากที่สุด

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงได้จัดทำรายงานประจำปีขึ้น โดยมีรูปเล่มและ องค์ประกอบของเนื้อหาใกล้เคียงกับแนวทางดังกล่าว และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะได้นำรายงานประจำปี ที่จัดทำขึ้นมาเป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงการดำเนินการในปีถัดไป

กองการเจ้าหน้าที่ ในฐานะหน่วยงานระดับกอง สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และมีการประเมินผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยมีการรายงานผลให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ทราบ อีกทั้งยังนำผลจากการประเมินมาทำการปรับปรุงและกำหนดเป็นแผนปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ ในปีต่อไป

สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เช่นเดียวกับปีที่ผ่านมา และได้จัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ของกองการเจ้าหน้าที่ เล่มนี้ขึ้น ถึงแม้ว่ารัฐบาลจะไม่ได้กำหนดให้หน่วยงานระดับกอง จัดทำรายงานประจำปีก็ตาม แต่เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล และสอดรับกับรายงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ อีกทั้ง เพื่อเป็นประโยชน์ และเป็นข้อมูลสำหรับกองการเจ้าหน้าที่ ในการนำมาปรับปรุงการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ทั้งนี้ ในการจัดทำรายงานประจำปีสำหรับปีต่อ ๆ ไป กองการเจ้าหน้าที่จะทำการปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์และใช้ประโยชน์ได้ตามที่รัฐบาลได้ให้นโยบายไว้

ส่วนที่ ๑
ข้อมูลภาพรวมของกองการเจ้าหน้าที่

🕮 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ อำนาจหน้าที่

วิสัยทัศน์

- ❖ เป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

พันธกิจ

- ❖ สรรหาคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
- ❖ วางแผนและพัฒนาการบริหารงานบุคคล
- ❖ เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- ❖ จัดสวัสดิการและนันทนาการ

ประเด็นยุทธศาสตร์

- ❖ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการบริหารจัดการและการปฏิบัติงาน
- ❖ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาศักยภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์

- ❖ การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพและมีความคล่องตัว
- ❖ หน่วยงานมีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ

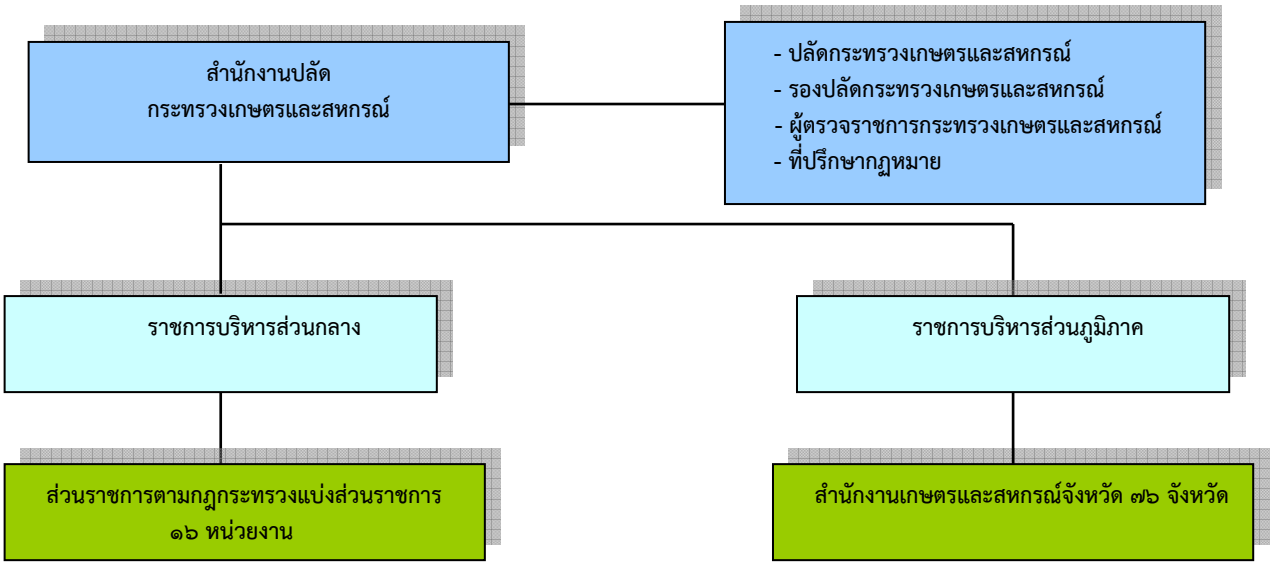
กลยุทธ์

- ❖ ปรับปรุงกระบวนงานการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ สู่ระดับมาตรฐาน
- ❖ สร้างและพัฒนาความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
- ❖ พัฒนาด้านการให้บริการของกองการเจ้าหน้าที่
- ❖ ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ❖ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่ให้เกิดกระบวนการเรียนรู้

🕮 อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ❖ จัดทำแผนงานและการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง เว้นแต่การฝึกอบรม
- ❖ ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัยและพัฒนาระบบคุณธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- ❖ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

📖 โครงสร้างองค์กร

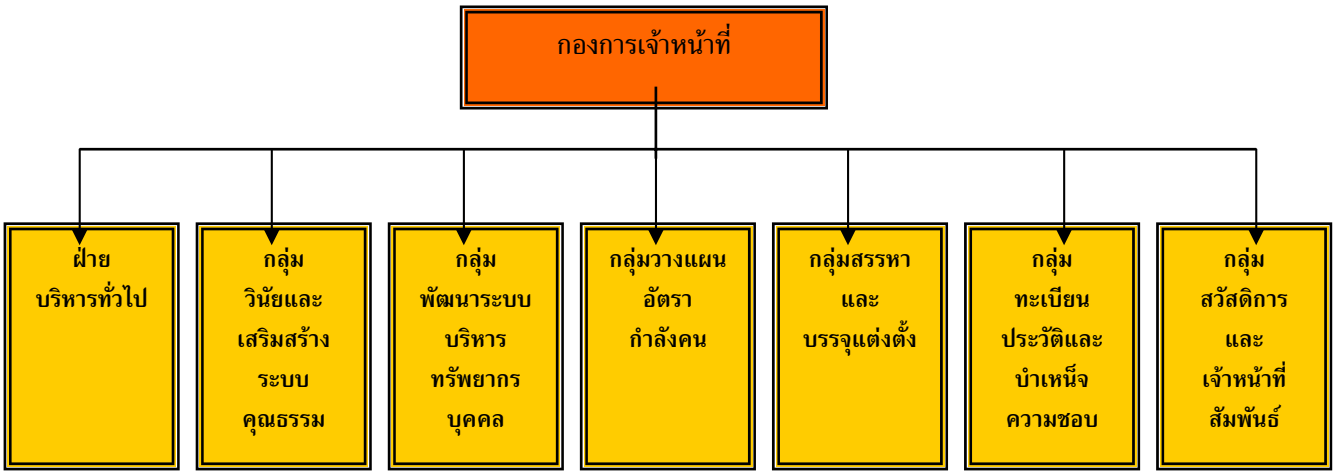


- ๑. กองกลาง
- ๒. กองการเจ้าหน้าที่
- ๓. กองเกษตรสารนิเทศ
- ๔. กองคลัง
- ๕. กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน
- ๖. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๗. สถาบันเกษตราธิการ
- ๘. สำนักกฎหมาย
- ๙. สำนักการเกษตรต่างประเทศ
- ๑๐.สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ
- ๑๑.สำนักตรวจราชการ
- ๑๒.สำนักตรวจสอบภายใน
- ๑๓.สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน
- ๑๔.สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
- ๑๕.สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร
- ๑๖.สำนักพัฒนาระบบบริหาร

สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ
จำนวน ๖ แห่ง ได้แก่
๑) กรุงโรม (อิตาลี)
๒) สหภาพยุโรป (เบลเยี่ยม)
๓) กรุงวอชิงตัน ดี.ซี. (สหรัฐอเมริกา)
๔) กรุงโตเกียว (ญี่ปุ่น)
๕) กรุงแคนเบอร์ร่า (ออสเตรเลีย)
๖) กรุงปักกิ่ง (จีน)
ปฏิบัติงานประจำสถานเอกอัครราชทูต และ
สถานกงสุลใหญ่ จำนวน ๒ แห่ง
๑) ปฏิบัติงานประจำสถานเอกอัครราชฑูต
ประจำกรุงจาการ์ต้า ประเทศอินโดนีเซีย
๒) ปฏิบัติงานประจำสถานกงสุลใหญ่
ณ นครกวางโจ ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน

แสดงโครงสร้างสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

🕮 โครงสร้างการแบ่งงานภายในของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



แสดงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของกองการเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

<u>ฝ่ายบริหารทั่วไป</u>

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานการประชุม งานการเวียนหนังสือ รวมทั้ง ข้อมูลข่าวสารอิเลคทรอนิกส์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม</u>

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบทำความเห็นประกอบรายงานการดำเนินการทางวินัยข้าราชการในสังกัดกระทรวง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงฯ
๒. ตรวจสอบทำความเห็นประกอบรายงานการสืบสวน/การตรวจสอบข้อเท็จจริงข้าราชการในสังกัดกระทรวง (กรณีกระทรวงสั่งการให้ดำเนินการ)
๓. เข้าร่วมเป็นกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนทางวินัยข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
๔. ตรวจสอบทำความเห็นประกอบการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษของลูกจ้างประจำในสังกัดกระทรวงฯ (กรณีผู้ว่าราชการจังหวัด/อธิบดี หรือปลัดกระทรวงเป็นผู้สั่งลงโทษ)
๕. พิจารณาทำความเห็นประกอบคำร้องทุกข์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดกระทรวง
๖. พิจารณาทำความเห็น กรณีร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัดกระทรวงฯ
๗. ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เป็นหนังสือ และโดยวาจาทางโทรศัพท์
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
   ๘.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการรักษาการแทนตามกฎหมายระเบียบราชการแผ่นดิน
   ๘.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่งตามกฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน
   ๘.๓ จัดทำคำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน
   ๘.๔ ตรวจสอบประวัติการกระทำผิดวินัยของข้าราชการผู้ได้รับการเสนอเลื่อน ย้าย
   ๘.๕ ตรวจสอบแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน คณะอนุกรรมการของส่วนราชการต่างๆ
   ๘.๖ ตรวจรายงานการส่งมอบงานในหน้าที่เสนอผู้อำนาจลงนาม
   ๘.๗ ตรวจสอบให้ความเห็นประกอบรายงานการดำเนินการทางวินัยพนักงานรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวง
   ๘.๘ ให้ความเห็นทางกฎหมาย ให้คำแนะนำทางกฎหมาย
   ๘.๙ จัดทำข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.กษ.
   ๘.๑๐ ทำหน้าที่ในกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมของ สป.กษ.
   ๘.๑๑ เข้าร่วมเป็นกรรมการสอบสวนทางวินัยข้าราชการในสังกัดส่วนราชการอื่น ตามที่ได้รับการร้องขอ
   ๘.๑๒ เข้าร่วมเป็นกรรมการสอบสวนทางวินัยพนักงานรัฐวิสาหกิจ ในสังกัดกระทรวง
   ๘.๑๓ จัดทำแผนและดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ สป.กษ. และกองการเจ้าหน้าที่

<u>กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล</u>

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ดำเนินการกำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับภารกิจ งานของการบริหารทรัพยากรบุคคล และติดตามและประเมินผล
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ดำเนินการแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พร้อมทั้งติดตามและประเมินผล
๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยดำเนินการการพัฒนาระบบการบริหารจัดการในระบบราชการให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานก.พ. และสำนักงาน ก.พ.ร. พร้อมทั้งติดตามและประเมินผล
๔. ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ ติดตามและประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ รวมทั้งร่วมดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๕. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปผลจัดทำรายงานประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่
๖. ดำเนินการตามยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ
๗. ดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ มติ ครม. มติ ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
๙. ร่วมดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ ติดตามและประเมินผลการจัดการความรู้ภายใน พร้อมจัดสัมมนาให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายในกองการเจ้าหน้าที่
๑๐. ดำเนินการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)
๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานการบริหารทรัพยากรบุคคล

<u>กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน</u>

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การกำหนดตำแหน่ง และปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของ สป.กษ. และส่วนราชการในสังกัด กษ.
๒. การจัดทำแผนอัตรากำลังคนของ สป.กษ.
๓. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และการกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของ สป.กษ. และส่วนราชการในสังกัด กษ. เสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง และ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณา
๔. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรองและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง และปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ และ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณา
๕. การคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ ในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๖. ประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
๗. พิจารณากลั่นกรองการดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการประเภทวิชาการ ในระดับเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ ของ สป.กษ. และส่วนราชการในสังกัด กษ. ก่อนเสนอให้ ก.พ. พิจารณา
๘. การกำหนดตำแหน่งระดับสูงของ สป.กษ. และส่วนราชการในสังกัด กษ.
๙. การดำเนินการเกลี่ยอัตรากำลัง (การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน) ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของ สป.กษ. และส่วนราชการในสังกัด กษ.
๑๐.เสนอเรื่องขออนุมัติต่างๆ ให้สำนักงาน ก.พ. พิจารณา กรณีที่นอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ หรือตามที่ได้รับมอบหมายของส่วนราชการในสังกัด กษ.
๑๑.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

<u>กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</u>

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ภารกิจในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
   ๑.๑ การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง บุคคลเข้าสู่ระบบราชการเพื่อเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ด้วยวิธีการสอบ แข่งขัน คัดเลือก และการประเมินสมรรถนะ
   ๑.๒ การแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งในกรณีการโอน การย้าย การแต่งตั้ง การรักษาการในตำแหน่ง การปฏิบัติราชการแทน การรักษาราชการแทน การช่วยปฏิบัติราชการ
   ๑.๓ การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในกรณีการเลื่อนให้ดำรงตำแหน่ง ที่สูงขึ้น ด้วยวิธีการสอบคัดเลือก การพิจารณาความเหมาะสม การพิจารณาคัดเลือกและประเมินบุคคล
   ๑.๔ การให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการออกจากราชการ
   ๑.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒. ภารกิจในระดับกระทรวง
   ๒.๑ ดำเนินการสรรหา เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
   ๒.๒ ดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อแต่งตั้งในกรณี การเลื่อน การย้าย การโอนข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ - ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น - บริหารระดับสูง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังนี้
   ๒.๓ การเสนอแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนข้าราชการประเภทนักบริหาร ระดับสูง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
   ๒.๔ ดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบในการเลื่อน การย้าย การโอนข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

<u>กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ</u>

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานทะเบียนประวัติและศูนย์ข้อมูลทั้งในระดับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และระดับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- จัดทำ ค้นหา เก็บรักษา ควบคุม ปรับปรุง สมุดประวัติ ก.พ. แฟ้มทะเบียนประวัติ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับสูงขึ้นไป ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ให้คำปรึกษาและควบคุมการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- จัดทำข้อมูลประวัติเกษียณอายุ และการรับรองทวีคูณของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- จัดเก็บข้อมูลประวัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Excel) และโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล DPIS
- จัดทำ ควบคุม ให้คำปรึกษา และตรวจสอบสิทธิสวัสดิการการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบำเหน็จความชอบทั้งในระดับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และระดับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดหลักเกณฑ์ และเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับสูงขึ้นไป ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระดับบริหาร
- พิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานรัฐวิสาหกิจ ทั้งในระดับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และระดับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมา

<u>กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์</u>

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ วางแผน การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอแนวนโยบาย มาตรฐาน หลักเกณฑ์วิธีการประกาศคำสั่งเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตลอดจนมาตรการในการแก้ไข ปัญหาการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้แก่ คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒. เสนอความคิดเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการให้มีการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เป็นปัญหาหรือ อุปสรรคแก่การจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และภาวการณ์ดำรงชีพของบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตร ๗๒ บัญญัติให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจ

- เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจรัฐ

- เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการพลเรือนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต และมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐและประโยชน์ของประชาชน ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคลากรประจำของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ตามระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. รวบรวมข้อมูล ทำการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านเว็บไซต์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๕. จัดทำโครงการบูรณาการการจัดสวัสดิการในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งเสนอแนะและประสานการจัดสวัสดิการ กับหน่วยงานภายนอกและผู้เกี่ยวข้อง ในฐานะเป็นหน่วยงานกลางผู้ประสานงานเกี่ยวกับสวัสดิการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๕๖

๖. ประเมินผลการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์อย่างน้อยปีละครั้ง

๗. การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๘. การขอพระราชทางเพลิงหลวง

๙. การฌาปนกิจสงเคราะห์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

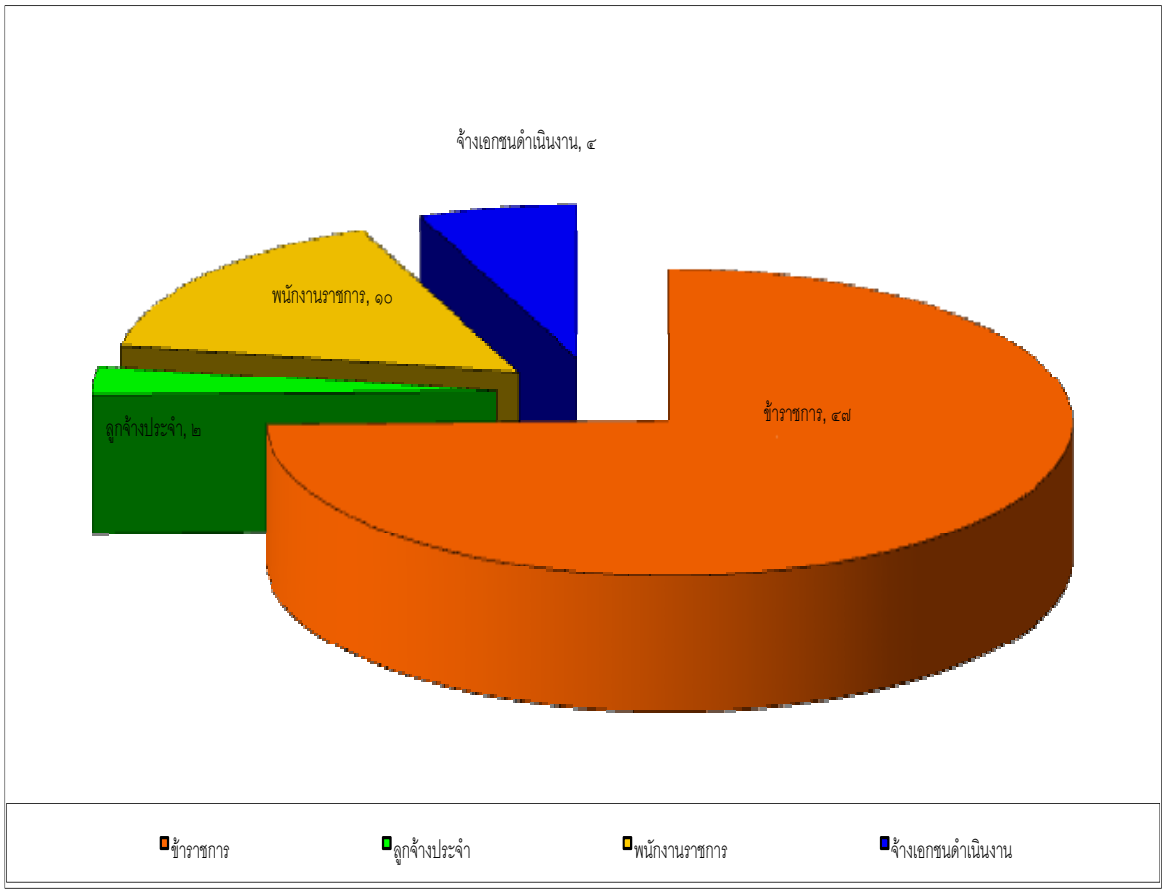
๑๐. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

📖 อัตรากำลัง

ตารางแสดงอัตรากำลังที่มีคนครอง ของกองการเจ้าหน้าที่

(จำแนกเป็นข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ, และจ้างเอกชนดำเนินงาน)

ประเภท	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	จ้างเอกชนดำเนินงาน	รวม
จำนวน/คน	๔๗	๒	๑๐	๔	๖๓

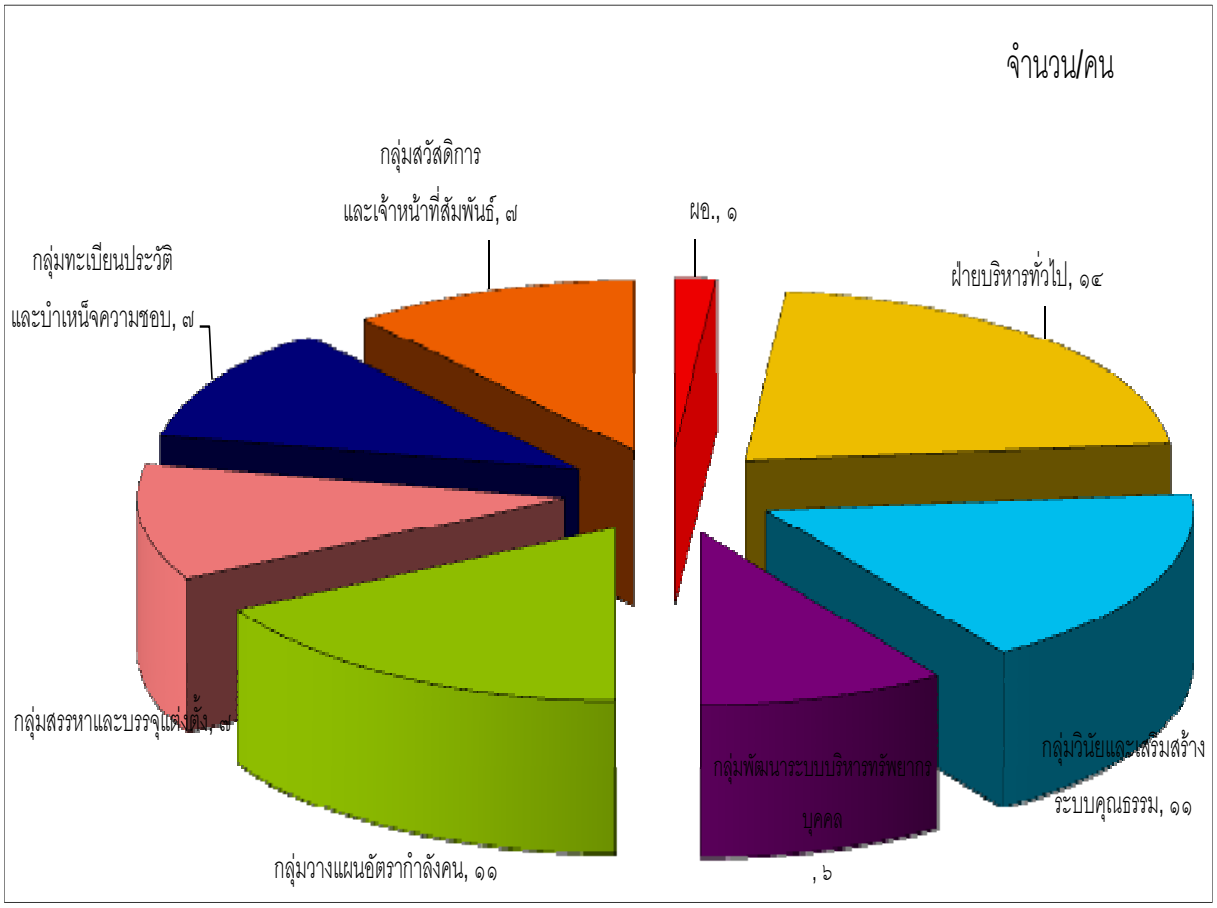


แผนภูมิแสดงอัตรากำลัง ของกองการเจ้าหน้าที่

(จำแนกข้าราชการ ,ลูกจ้างประจำ ,พนักงานราชการ และจ้างเอกชนดำเนินงาน)

ตารางแสดงอัตรากำลังที่มีคนครอง ของกองการเจ้าหน้าที่

	ผอ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
ข้าราชการ	๑	๖	๑๑	๔	๙	๖	๕	๕
พนักงานราชการ	-	๔	-	๒	๒	๑	-	๑
ลูกจ้างประจำ	-	๒	-	-	-	-	-	-
จ้างเหมาฯ	-	๒	-	-	-	-	๑	๑
รวม	๑	๑๔	๑๑	๖	๑๑	๗	๖	๗
							รวมทั้งสิ้น	**๖๓**



ส่วนที่ ๒
ผลการปฏิบัติราชการ

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔

คณะรัฐมนตรีได้เห็นชอบการยกระดับและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งเป็นเป้าหมายสำคัญในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการพัฒนาระบบราชการ ของแผนการบริหารราชการแผ่นดิน (พ.ศ. ๒๕๔๘ - ๒๕๕๑) และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๔๖ - ๒๕๕๐) โดยให้หน่วยงานภาครัฐมีเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เป็นกรอบในการประเมินส่วนราชการด้วยตนเอง เพื่อยกระดับคุณภาพมาตรฐานการทำงานไปสู่ระดับมาตรฐานสากลตามแนวทางของ สำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อให้ส่วนราชการมีเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเป็นกรอบ ในการประเมินองค์กรด้วยตนเอง และเป็นแนวทางการปรับปรุงการบริหารจัดการองค์การ และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการต่อไป ทั้งนี้ เกณฑ์ดังกล่าวประกอบด้วย หมวดต่างๆ รวม ๗ หมวด เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐดังกล่าวนี้ จะเป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเองของส่วนราชการ และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของส่วนราชการด้วย ทั้งนี้ แต่ละส่วนราชการจะสามารถนำเกณฑ์หมวดต่างๆ รวม ๗ หมวด มาประเมินองค์กรตนเองโดยการตอบคำถามตามเกณฑ์ดังกล่าวในแต่ละหมวด เพื่อทราบจุดแข็งและโอกาสในการปรับปรุง ซึ่งจะนำไปวางแผนปรับปรุงองค์กร โดยเลือกเครื่องมือทางการบริหารที่เหมาะสมมาดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ การดำเนินการพัฒนาองค์กรในเรื่องต่างๆ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะทำให้ส่วนราชการนั้นมีระดับการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐาน ส่วนราชการ นอกจากจะได้ประโยชน์จากการตรวจประเมินตนเองแล้ว การพิจารณาทบทวนการดำเนินการตามแนวทางนี้อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ ซึ่งจะส่งผลให้ส่วนราชการมีการพัฒนาตนเองทำให้การดำเนินการในองค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้น

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้นำเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้ โดยให้หน่วยงานมีการจัดทำตัวชี้วัดและตั้งค่าเป้าหมาย ซึ่งการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการสู่ระดับสำนัก กอง กลุ่มและฝ่าย หมายถึงความสำเร็จที่ส่วนราชการจัดให้มีระบบประเมินผลการดำเนินงานภายในส่วนราชการ (Internal Performance Agreement : IPA) โดยจะต้องจัดให้มีระบบในการถ่ายทอดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ตามพันธกิจ และแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ กำหนดเป็นตัวชี้วัดและเป้าหมาย โดยการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ในระดับผู้อำนวยการสำนัก กอง กลุ่ม และฝ่ายกับหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนให้ส่วนราชการได้มีเครื่องมือในการวัดและประเมินผลการดำเนินงานตามความรับผิดชอบในแต่ละระดับ ตั้งแต่ระดับหน่วยงานจนถึงระดับบุคคลให้สอดคล้องกับระดับองค์กร

ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ดำเนินการดังกล่าว มาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๑ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ - ๒๕๕๓ ได้มีการจัดเก็บข้อมูลพร้อมทั้งรายงานผลในรายงานประจำปีแล้วนั้น ในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๔ กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ (หน้า ๑๒-๑๓) เสนอต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อเป็นการถ่ายทอดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ตามพันธกิจ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

จากนั้นได้นำกรอบการประเมินสำหรับส่วนราชการ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๔ มิติ (หน้า ๑๔) ตามแนวทางและหลักเกณฑ์จากสำนักพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มาจัดทำเป็นตัวชี้วัดของกองการเจ้าหน้าที่ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ กองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดทำตัวชี้วัดออกมาทั้งสิ้น ๑๖ ตัวชี้วัด แบ่งตามมิติทั้ง ๔ ที่เกี่ยวข้อง (หน้า ๑๕) ทั้งนี้ กองการเจ้าหน้าที่ จะทำการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ของกองการเจ้าหน้าที่ทุกรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน จัดส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ สำนักพัฒนาระบบบริหารจะนำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ของทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (หน้า ๑๖) มาประเมินผลและรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ แก่สำนักงาน ก.พ.ร. ต่อไป

คำรับรองการปฏิบัติราชการ
กองการเจ้าหน้าที่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

๑. คำรับรองระหว่าง

นายเฉลิมพร	พิรุณสาร	ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ผู้รับคำรับรอง

และ

นายสานิตย์	วงษ์พันธุ์	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการน้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้

๔. ข้าพเจ้า นายเฉลิมพร พิรุณสาร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายสานิตย์ วงษ์พันธุ์ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสาร ประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายสานิตย์ วงษ์พันธุ์ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายสานิตย์ วงษ์พันธุ์ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการ ให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

.....	.....
(นายเฉลิมพร พิรุณสาร)	(นายสานิตย์ วงษ์พันธุ์)
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

การประเมินสำหรับส่วนราชการ ประกอบด้วย มิติ ๔ ด้าน น้ำหนักรวมร้อยละ ๑๐๐ ดังนี้

๑. มิติที่ ๑	มิติด้านประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติราชการ	ร้อยละ ๕๐
๒. มิติที่ ๒	มิติด้านคุณภาพการให้บริการ	ร้อยละ ๑๐
๓. มิติที่ ๓	มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ	ร้อยละ ๒๐
๔. มิติที่ ๔	มิติด้านการพัฒนาองค์กร	ร้อยละ ๒๐

การประเมินสำหรับส่วนราชการ คำนวณจากผลคะแนนถ่วงน้ำหนักของมิติ ๔ ด้าน ดังนี้

ผลคะแนน	น้ำหนัก (%)	เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑. ผลคะแนนถ่วงน้ำหนักของมิติด้านประสิทธิผล	๕๐	๑	๒	๓	๔	๕
๒. ผลคะแนนถ่วงน้ำหนักของมิติด้านคุณภาพการให้บริการ	๑๐	๑	๒	๓	๔	๕
๓. ผลคะแนนถ่วงน้ำหนักของมิต้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ	๒๐	๑	๒	๓	๔	๕
๔. ผลคะแนนถ่วงน้ำหนักของมิติด้านการพัฒนาองค์กร	๒๐	๑	๒	๓	๔	๕
รวม	๑๐๐	๑	๒	๓	๔	๕

คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ กองการเจ้าหน้าที่

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมายปี ๒๕๕๓	เกณฑ์การให้คะแนน ๑	๒	๓	๔	๕	หมายเหตุ
<u>มิติที่ ๑</u> มิติด้านประสิทธิผล น้ำหนักในการคำนวณผลคะแนนร้อยละ ๕๐ โดยมีตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ดังต่อไปนี้								
๑. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือระดับเทียบเท่า	๑๕	๕	๑	๒	๓	๔	๕	- ใช้ค่าคะแนนกลางของ สป.กษ.
๒ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	๖	๕	๑	๒	๓	๔	๕	
๓. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๕๔ - ๒๕๕๖	๖	๕	๑	๒	๓	๔	๕	
๔. ระดับความสำเร็จของการกำหนดสมรรถนะในวายงานของ สป.กษ.	๖	๕	๑	๒	๓	๔	๕	
๕. ร้อยละความสำเร็จของการกำหนดความก้าวหน้าในอาชีพของตำแหน่ง ตามที่คณะกรรมการฯ กำหนดเป้าหมายในปี ๒๕๕๓	๖	๘๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	
๖. ร้อยละของจำนวนข้าราชการที่มีข้อมูลบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	๕	๕	๑	๒	๓	๔	๕	
๗. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการสร้างความผาสุก	๖	๕	๑	๒	๓	๔	๕	
<u>มิติที่ ๒</u> มิติด้านคุณภาพการให้บริการ น้ำหนักในการคำนวณผลคะแนนร้อยละ ๑๐ โดยมีตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ดังต่อไปนี้								
๘. ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๑๐	๘๕	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	
<u>มิติที่ ๓</u> มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ น้ำหนักในการคำนวณผลคะแนนร้อยละ ๒๐ โดยมีตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ดังต่อไปนี้								
๙. ร้อยละของความสำเร็จของการปฏิบัติงาน/โครงการของสำนัก/กอง ตามแผนปี ๒๕๕๓	๕	๙๐	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	- ใช้ผลคะแนนจาก สผง.
๑๐.ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	- ใช้ค่าคะแนนกลางของ สป.กษ.
๑๑.ร้อยละของอัตราเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม	๗	๕	๑	๒	๓	๔	๕	
๑๒.ร้อยละความสำเร็จของการควบคุมภายในของสำนัก/กอง	๔	๑๐๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐	
<u>มิติที่ ๔</u> มิติด้านการพัฒนาองค์กร น้ำหนักในการคำนวณผลคะแนนร้อยละ ๒๐ โดยมีตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ดังต่อไปนี้								
๑๓.ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	๑๒	๕	๑	๒	๓	๔	๕	- ใช้ค่าคะแนนกลางของ สป.กษ.
๑๔.ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่า/กระบวนการสนับสนุนของสำนัก/กอง (๑ คู่มือ)	๕	๑๐๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	
๑๕.ระดับความสำเร็จของการจัดสัมมนาให้ความรู้ ภายในกองการเจ้าหน้าที่	๒	๕	๑	๒	๓	๔	๕	
๑๖.ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน/คน/ปี	๑	๘๐	๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	
น้ำหนักรวม	๑๐๐							

สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

ชื่อตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน		
		ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
มิติที่ ๑ มิติด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ				
*๑. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า	๑๐	๔.๑๕๘๖	๔.๑๕๘๖	๐.๔๑๕๙
ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง				
๒.๑ ร้อยละของจำนวนข้าราชการที่มีข้อมูลบุคคล ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	๘	๙๘.๘๑	๔.๙๐๔๐	๐.๓๙๒๓
๒.๒ ร้อยละความพึงพอใจของข้าราชการใน สป.กษ. ที่มีต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล	๘	๑	๑.๐๐๐๐	๐.๐๘๐๐
๒.๓ จำนวนครั้งที่มีรายงานสรุปกรอบตำแหน่งข้าราชการภายใน สป.กษ.	๘	๕	๕.๐๐๐๐	๐.๔๐๐๐
๒.๔ ระดับความสำเร็จของระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	๘	๕	๕.๐๐๐๐	๐.๔๐๐๐
๒.๕ ร้อยละความพึงพอใจต่อการสร้างความผาสุกของบุคลากรใน สป.กษ.	๘	๕๔.๐๐	๑.๐๐๐๐	๐.๐๘๐๐
มิติที่ ๒ มิติด้านคุณภาพการให้บริการ				
๓. ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการตามกระบวนงานที่สำคัญ ๑ กระบวนงาน ของสำนัก/กอง	๑๐	๗๕.๐๐	๓.๐๐๐๐	๐.๓๐๐๐
มิติที่ ๓ มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ				
**๔. ร้อยละของความสำเร็จของการปฏิบัติงาน/โครงการของสำนัก/กอง ตามแผนปี ๒๕๕๔	๗	๙๕.๒๕	๕.๐๐๐๐	๐.๓๕๐๐
*๕. ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของสำนัก/กอง	๓	๑๐๑.๒๔	๕.๐๐๐๐	๐.๑๕๐๐
*๖. ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของสำนัก/กอง	๓	๘๗.๖๙	๕.๐๐๐๐	๐.๑๕๐๐
๗. ร้อยละความสำเร็จของการควบคุมภายในของสำนัก/กอง	๗	๙๖.๗๖	๔.๓๗๕๐	๐.๓๐๖๓
มิติที่ ๔ มิติด้านการพัฒนาองค์กร				
*๘. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	๑๒	๕	๔.๒๙๕๓	๐.๕๑๕๔
๙. ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำกระบวนงานของสำนัก/กอง	๔	๑๐๐.๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๒๐๐๐
๑๐. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ของสำนัก/กอง	๔	๑๐๐.๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๒๐๐๐
รวม	๑๐๐			๓.๙๓๑๓

หมายเหตุ * เป็นตัวชี้วัดที่ใช้ค่าคะแนนกลางของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

** เป็นตัวชี้วัดที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ จะทำการประเมินผลให้สำนัก/กอง

ผลการดำเนินงานที่สำคัญ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ที่ผ่านมานั้น กองการเจ้าหน้าที่มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

<u>กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน</u>

๑. การประเมินบุคคลและผลงานและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๔๗ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ มีการดำเนินการในเรื่องนี้ จำนวน ๗ ราย

๑.๒ การคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ ในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการดำเนินการในเรื่องนี้ จำนวน ๔๘ ราย

๑.๓ การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งข้าราชการประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ มีการดำเนินการในเรื่องนี้ จำนวน ๔๘ ราย

๒. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

การดำเนินการตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งได้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๔๕๑ ตำแหน่ง

๒.๒ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับต่ำลงของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๑๗๘ ตำแหน่ง

๒.๓ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในส่วนเกี่ยวกับการทบทวนการกำหนดตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่ง การเปลี่ยนสายงาน การกำหนดตำแหน่งให้เป็นลักษณะกรอบระดับตำแหน่งการเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง และการยุบเลิกตำแหน่งว่างมีเงิน ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๓,๒๐๐ ตำแหน่ง

๓. การกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในและการกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๓.๑ การวิเคราะห์ กลั่นกรอง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและกรอบอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๑๒ เรื่อง

๔. การพิจารณากลั่นกรองการดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการประเภทวิชาการในระดับเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ

๔.๑ การพิจารณากรั่นกรองการดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการประเภทวิชาการในระดับเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ (ระดับ ๙ ชช/วช และระดับ ๑ๆ ชช/วช เดิม) ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๔๗ ราย

๕. การกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๒

๕.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๑ คณะ

๕.๒ การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๔๘ ตำแหน่ง

๖. การกำหนดความรู้ ทักษะ ประจำตำแหน่งในแต่ละสายงานของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๖.๑ ดำเนินการกำหนดความรู้ ทักษะ ประจำตำแหน่งในแต่ละสายงานของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอผู้บริหารรับทราบแล้วและจะดำเนินการประชุมกลุ่มย่อย ในแต่ละสายงาน เพื่อพิจารณากำหนดความรู้ ทักษะ ประจำตำแหน่งในแต่ละสายงานต่อไป จำนวน ๑ เรื่อง

<u>กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</u>

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกอบด้วยราชการบริหารส่วนกลาง จำนวน ๑๖ กอง/สำนัก และราชการส่วนภูมิภาค คือสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๗๖ แห่ง มีกรอบอัตรากำลังข้าราชการ จำนวน ๑,๒๗๗ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ๕๓๘ ตำแหน่ง และพนักงานราชการ ๑,๐๒๑ ตำแหน่ง ผลการดำเนินงานของการสรรหาบุคลากร ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ดังนี้

๑.	การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุข้าราชการ และจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ		
	- การบรรจุข้าราชการ	จำนวน	๗๕ ราย
	- การจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ	จำนวน	๒๑ ราย
	- บรรจุกลับเข้ารับราชการ	จำนวน	๑ ราย
๒.	ให้โอนข้าราชการ	จำนวน	๓๑ ราย
๓.	รับโอนข้าราชการ	จำนวน	๒๗ ราย
๔.	จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ	จำนวน	๒๗ ราย
๕.	จัดทำคำสั่งให้ช่วยราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ		
	- ข้าราชการ	จำนวน	๑๕ ราย
	- ลูกจ้างประจำ	จำนวน	๒ ราย
๖.	ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ลาออกจากราชการ		
	- ข้าราชการ	จำนวน	๖ ราย
	- พนักงานราชการ	จำนวน	๒๓ ราย
	- ลูกจ้างประจำ	จำนวน	๔ ราย
	- จัดทำคำสั่งกรณีอนุญาตให้ข้าราชการลาออกตามาตรการปรับปรุงอัตรากำลังส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔	จำนวน	๒๓ ราย
๗.	ย้ายข้าราชการ	จำนวน	๑๙๓ ราย
๘.	มีการจัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ		
	- เลื่อนข้าราชการ	จำนวน	๗๕ ราย
	- เลื่อนลูกจ้างประจำ	จำนวน	๕ ราย

๙. จัดทำคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการ และพนักงานราชการ

- ข้าราชการ จำนวน ๗ ราย
- พนักงานราชการ จำนวน - ราย

๑๐. การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ จำนวน ๑๙๕ ราย

๒. ภารกิจในระดับกระทรวง

๒.๑ ดำเนินการสรรหา เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒.๑.๑ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งนักบริหาร ระดับสูง จำนวน ๑๘ ราย

๒.๑.๒ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น จำนวน ๑๕ ราย

๒.๑.๓ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งผู้อำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน ระดับสูง จำนวน ๙๕ ราย

๒.๒ ดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อแต่งตั้งในกรณี การเลื่อน การย้าย การโอนข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ - ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น - บริหาร ระดับสูง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังนี้

๒.๒.๑ กรณี เลื่อน การย้าย การโอน ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และอำนวยการระดับสูง จำนวน ๗๓ เรื่อง จำนวน ๑๓๙ ราย

๒.๓ การเสนอเรื่องเพื่อแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนข้าราชการประเภทนักบริหาร ระดับสูง ระดับกรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๓๙ ราย

๒.๔ ดำเนินการเสนอเรื่องให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญ จำนวน ๑๙ ราย

๒.๕ ดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบในการเลื่อน การย้าย การโอนข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น จำนวน ๒๓๑ เรื่อง จำนวน ๙๗๐ ราย

๓. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ โครงการการกำหนดทางก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาระบบการวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ ณ โรงแรมทวารวดี รีสอร์ท อ.ศรีมหาโพธิ จ.ปราจีนบุรี โยมีคณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของ สป.กษ. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวม ๕๗ คน

๓.๒ การคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓.๓ ประสานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่องการจัดหาตำแหน่งแก่ผู้รับทุน สำนักงานพัฒนาการวิจัยเกษตร (องค์การมหาชน)

<u>กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ</u>

๑. งานบำเหน็จความชอบ

- การเลื่อนขั้นเงินเดือน และให้ได้รับเงินตอบแทนรายเดือนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ จำนวน ๑๐๗ หน่วยงาน
- การขอบำเหน็จความชอบกรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำถึงแก่ความตายในขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน ๑๐๗ หน่วยงาน
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญจักรพรรดิมาลาและการส่งคืน จำนวน ๑๑๒ หน่วยงาน

๒. งานทะเบียนประวัติการลา

- จัดทำ จัดเก็บ ค้นหาและแก้ไขประวัติข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ จำนวน ๑๐๗ หน่วยงาน
- การตรวจสอบรายชื่อข้าราชการลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการในแต่ละปี และจัดทำรับรองทวีคูณในระหว่างประกาศกฎอัยการศึกสำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ลาออก ตายเกษียณอายุราชการ จำนวน ๙๔ หน่วยงาน
- การลาทุกประเภท ตามระเบียบว่าด้วยการลา พ.ศ. ๒๕๓๕ และบันทึกการลาลงสมุดประวัติหรือ ก.พ. ๗ จำนวน ๑๐๗ หน่วยงาน
- เสนอการมาปฏิบัติราชการ จำนวน ๑๐๗ หน่วยงาน

๓. งานข้อมูลบุคคล

- ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ จัดทำข้อมูลบุคคลในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Excel) และโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล DPIS จำนวน ๑๐๗ หน่วยงาน

<u>กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล</u>

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินงานตามภารกิจงานหลัก โดยผลการดำเนินงานมี ดังนี้

๑. การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล HR Scorecard ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ - ๒๕๕๗ พร้อมนำสู่การปฏิบัติ ในปี ๒๕๕๔ โดยแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีโครงการ/กิจกรรมดังต่อไปนี้

๑. มีการวางแผนอัตรากำลังคนของสป.กษ. ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๒. การจัดทำแผนการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) ของสป.กษ.

๓. กำหนดและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์วัฒนธรรม ค่านิยมในการทำงานนโยบายกำกับดูแลองค์กรที่ดี

* ๔. ทบทวนแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๕๔ - ๒๕๕๗ และมีการนำไปสู่การปฏิบัติติด ตามประเมินผล

* ๕. ทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖ และมีการนำไปสู่การปฏิบัติ ติดตามประเมินผล

๖. การดำเนินการโครงการ HR Mobile Unite ของกองการเจ้าหน้าที่

* ๗. โครงการการพัฒนาสมรรถนะข้าราชการเรื่องระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล(DPIS)

๘. การดำเนินการตรวจสอบข้อมูลบุคลากรให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๙. การดำเนินการนำระบบการประเมินผล การปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาใช้ใน สป.กษ.

๑๐. การจัดอบรมให้แก่ข้าราชการใน สป.กษ.ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖

๑๑. การดำเนินการแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๑๒. โครงการตามแผนการสร้างความพึงพอใจในความผาสุก ของบุคลากรใน สป.กษ. ประจำปี ๒๕๕๔

<u>หมายเหตุ</u> * = โครงการ/กิจกรรม ที่จะเริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ - ๒๕๕๗

ซึ่งในการประเมินผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๕๔ สามารถสรุปผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด ได้ดังนี้

การวางแผนอัตรากำลังคนของสป.กษ. ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน โดยในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ มีผลการดำเนินงาน คือ กองการเจ้าหน้าที่ มีกรอบอัตรากำลังคน ของสป.กษ. ที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์สำนักงานก.พ. กำหนด และดำเนินการสรุปข้อมูลเรื่องของกรอบตำแหน่งข้าราชการใน สป.กษ. ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รายงานต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นรายไตรมาส โดยจะต้องรายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนแรกในไตรมาส ทั้งนี้ กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการจัดทำสรุปรายงานกรอบตำแหน่งของข้าราชการภายใน สป.กษ. ในไตรมาสที่ ๑ (รอบ ๓ เดือน) และในไตรมาสที่ ๒ (รอบ ๖ เดือน) ไตรมาสที่ ๓ (รอบ ๙ เดือน) และในไตรมาสที่ ๔ (รอบ ๑๒ เดือน) พร้อมทั้งได้นำเสนอต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แล้ว

การจัดทำแผนการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) ของ สป.กษ. ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ได้ดำเนินการนำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง พร้อมปัญหาที่ผ่านมา วิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ ของบุคลากรภายใน สป.กษ. พร้อมทั้ง เข้าร่วมโครงการพัฒนาระบบวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพกับสำนักงาน ก.พ. และเป็นส่วนราชการนำร่อง ๑ ใน ๔๒ ส่วนราชการ ซึ่งมีการปรับแผนสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรใน สป.กษ. ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด พร้อมทั้งได้ดำเนินการปรับปรุงคณะอนุกรรมการฯ และคณะกรรมการฯ ใหม่ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาระบบการวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ ณ โรงแรม ทวารวดี รีสอร์ท อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี เพื่อจัดทำร่างแผนสร้างความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรภายในสป.กษ. ในสายงานและตำแหน่งเป้าหมาย และได้ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career path) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณา และรับฟังความคิดเห็นต่อร่างแผนสร้างความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรภายในสป.กษ. ในสายงานและตำแหน่งเป้าหมาย

กำหนดและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์วัฒนธรรม ค่านิยมในการทำงานนโยบายกำกับดูแลองค์กรที่ดี ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ และสำนักพัฒนาระบบบริหาร ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ได้มีการดำเนินการ ดังนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์วัฒนธรรม ค่านิยมในการทำงาน นโยบายกำกับดูแลองค์การที่ดี โดยสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ร่วมกับ สำนักพัฒนาระบบบริหาร ได้ร่วมกันออกแบบสำรวจการรับรู้ของเจ้าหน้าที่ ในสป.กษ. ถึงวัฒนธรรม ค่านิยม ในการทำงาน และนโยบายกำกับดูแลองค์การที่ดี ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งในเรื่องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์วัฒนธรรม ค่านิยมในการทำงาน ได้ทำการพิจารณาจากผลการประเมินผลการสื่อสารประชาสัมพันธ์และความคิดเห็นต่อการรับรู้และเข้าใจทิศทางและยุทธศาสตร์ ของ สป.กษ. ปี ๒๕๕๔ โดยได้ทำการสำรวจจากบุคลากรทุกระดับของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๓๒๘ คน ซึ่งกลุ่มตัวอย่างมีการรับรู้และเข้าใจทิศทางและยุทธศาสตร์ ของ สป.กษ. ปี ๒๕๕๔ คิดเป็นร้อยละ ๕๙.๔๐ ในส่วนของนโยบายกำกับดูแลองค์การที่ดี ได้ทำการพิจารณาจากผลการประเมินผลการสื่อสารประชาสัมพันธ์และความคิดเห็นที่มีต่อนโยบายกำกับดูแลองค์การที่ดีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยได้ทำการสำรวจจากบุคลากรทุกระดับของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๓๒๘ คน ซึ่งกลุ่มตัวอย่างรับทราบว่ามีนโยบายกำกับดูแลองค์การที่ดีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๒๓๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๑.๖ และไม่ทราบว่ามีนโยบาย จำนวน ๙๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๔

การดำเนินการโครงการ HR Mobile Unite ของกองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ได้ดำเนินการจัด โครงการ HR Mobile Unit ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๕๔” จำนวน ๖ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ณ สถาบันเกษตราธิการ	ในวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๔
ครั้งที่ ๒ ณ สถาบันเกษตราธิการ	ในวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๔
ครั้งที่ ๓ ณ สถาบันเกษตราธิการ	ในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔
ครั้งที่ ๔ ณ จังหวัดสุราษฎร์ธานี	ในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔
ครั้งที่ ๕ ณ จังหวัดพิษณุโลก	ในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๔
ครั้งที่ ๖ ณ จังหวัดขอนแก่น	ในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔

ในการดำเนินการจัดโครงการ HR Mobile Unit ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๕๔ ทั้งหมด ๖ ครั้ง ได้ดำเนินการจัดในส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง โดยเจ้าหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่ ได้ร่วมให้ความรู้ที่เกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเมื่อดำเนินการจัดโครงการฯ ดังกล่าว ทั้ง ๖ ครั้งแล้ว ได้ทำการสำรวจความพึงพอใจจากผู้เข้าร่วมประชุมโครงการ HR Mobile Unit ของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปี ๒๕๕๔ จำนวน ๒๔๑ คน โดยมีผู้ตอบแบบประเมินโครงการฯ กลับมาเพื่อทำการประมวลผลทั้งหมด ๑๖๖ ชุด คิดเป็นร้อยละ ๖๘.๘๘ ซึ่งจากผู้เข้าร่วมที่ได้ตอบแบบประเมินผล จำนวน ๑๖๖ คน มีความพึงพอใจต่อการดำเนินการโครงการ HR Mobile Unit คิดเป็นร้อยละ ๗๕.๐๐

การดำเนินการตรวจสอบข้อมูลบุคลากรให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ผลการดำเนินการ คือ ได้ตรวจสอบข้อมูลบุคคลให้ถูกต้องพร้อมบันทึกในก.พ. ๗ ตามเอกสารหลักฐานและหนังสือยืนยันของบุคคล และได้นำข้อมูลตาม ก.พ. ๗ ที่ถูกต้องจัดเก็บในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และเมื่อถึงสิ้นปีงบประมาณได้ส่งข้อมูลบุคคลให้ข้าราชการในสังกัด สป.กษ. แต่ละคนทำการตรวจสอบข้อมูลที่กองการเจ้าหน้าที่ได้มีการจัดเก็บในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และแจ้งยืนยันมายังกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งดำเนินการประมวลผลแล้ว ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๙๘.๘๑

การดำเนินการนำระบบการประเมินผล การปฏิบัติราชการให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาใช้ใน สป.กษ. ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ มีผลการดำเนินการ คือ ได้ดำเนินการจัดประชุมคณะทำงานจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๓ และเมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๔ (รอบ ๑๒ เดือน) เพื่อสรุปหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ในรอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ พร้อมทั้งนำเสนอผู้บริหารในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ จากนั้น ได้ดำเนินการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบที่ ๑ (๑ ต.ค. ๕๓ - ๓๑ มี.ค. ๕๔) พร้อมแจ้งเวียนประกาศให้บุคลากร ภายใน สป.กษ. ทราบ รวมทั้ง ได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ภายในกอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ โดยมีวัตถุประสงค์ให้การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ของภายในกอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ มีแบบฟอร์มเดียวกัน และได้ดำเนินการจัดสรรแรงจูงใจที่เชื่อมโยงกับผลประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ (รอบ ๖ เดือน) และครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ (รอบ ๑๒ เดือน)

การจัดอบรมให้แก่ข้าราชการใน สป.กษ.ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖ สถาบันเกษตราธิการซึ่งเป็นผู้กำกับดูแลโครงการดังกล่าว โดยในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ มีผลการดำเนินงาน คือ ได้ดำเนินการจัดหลักสูตรในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะให้กับบุคลากรภายในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ เป้าหมายการพัฒนาบุคลากร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งสิ้นจำนวน ๑,๕๗๐ คน ผลการพัฒนาบุคลากรรวมทั้งสิ้นจำนวน ๒,๔๘๒ คน โดยมีเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรของ สป.กษ. จำนวน ๕๕๐ คน มีผู้ได้รับการพัฒนาจำนวน ๗๒๙ คน

การดำเนินการแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม โดยในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ได้ดำเนินการได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พร้อมทั้งกำหนดผู้ร่วมรับผิดชอบที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน และจัดให้มีการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ และจัดทำปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ของแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ และจัดทำแผนผังการจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ และนำสู่การปฏิบัติ รวมทั้งออกแบบสำรวจ “ความคิดเห็นของประชาชนหรือผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของ สป.กษ.” เพื่อวิเคราะห์ผลสำรวจความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียเพื่อนำมาปรับปรุงแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐของ สป.กษ. ในปีงบประมาณต่อไป พร้อมทั้งจัดทำระบบรับฟังข้อร้องเรียนของหน่วยงาน เช่น ตู้รับฟังความคิดเห็น/ แนะนำ เว็บไซด์ โทรศัพท์ โทรสาร และยังได้ดำเนินการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด ที่มีการร้องเรียนผ่านศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย หรือศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และระบบรับฟังข้อร้องเรียนของหน่วยงาน และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยได้ดำเนินการครบถ้วนทุกกิจกรรม พร้อมทั้งจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ และสรุปผลการสำรวจความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบส่งสำนักงาน ป.ป.ท.

โครงการตามแผนการสร้างความพึงพอใจในความผาสุก ของบุคลากรใน สป.กษ. ประจำปี ๒๕๕๔ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ มีผลการดำเนินการ คือ ได้จัดทำแผนการสร้างความพึงพอใจในความพอสุก ของบุคลากร ใน สป.กษ. ประจำปี ๒๕๕๔ และนำสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งได้ออกแบบสอบถามความพึงพอใจการดำเนินงานตามแผนการสร้างความพึงพอใจและความผาสุกของบุคลากรใน สป.กษ.ที่มีต่อการทำงานและคุณภาพชีวิตในการทำงาน โดยได้กำหนดแบบสอบถามให้กลุ่มตัวอย่าง ทำการตอบถามผ่านระบบอินทราเน็ต จำนวน ๔๓๓ ชุด ได้รับคืน จำนวน ๓๘๘ ชุด คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๖๑ และได้นำแบบสอบถามดังกล่าว มาทำการประมวลผลความพึงพอใจด้วยโปรแกรม SPSS คิดเป็นร้อยละ ๕๔.๐๐

ทั้งนี้ กองการเจ้าหน้าที่ได้นำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล HR Scorecard ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ - ๒๕๕๗ ไปสู่การปฏิบัติ **โดยโครงการ/กิจกรรม ที่สามารถดำเนินการได้สำเร็จตามเป้าหมาย มีจำนวน ๘ โครงการ/กิจกรรม คือ**

๑. มีการวางแผนอัตรากำลังคนของสป.กษ. ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
๒. การจัดทำแผนการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) ของสป.กษ.
๓. กำหนดและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์วัฒนธรรม ค่านิยมในการทำงานนโยบาย กำกับดูแลองค์กรที่ดี
๔. การดำเนินการโครงการ HR Mobile Unite ของกองการเจ้าหน้าที่
๕. การดำเนินการตรวจสอบข้อมูลบุคลากรให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๖. การดำเนินการนำระบบการประเมินผล การปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาใช้ใน สป.กษ.
๗. การจัดอบรมให้แก่ข้าราชการใน สป.กษ.ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖
๘. การดำเนินการแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

และโครงการ/กิจกรรม ที่ไม่สามารถดำเนินการได้สำเร็จตามเป้าหมาย มีจำนวน ๑ โครงการ/กิจกรรม คือโครงการตามแผนการสร้างความพึงพอใจในความผาสุก ของบุคลากรใน สป.กษ. ประจำปี ๒๕๕๔

ทั้งนี้ มีโครงการ/กิจกรรม จำนวน ๓ โครงการ/กิจกรรม ที่เริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ - ๒๕๕๗ คือ

๑. ทบทวนแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๕๔ - ๒๕๕๗ และมีการนำไปสู่การปฏิบัติติด ตามประเมินผล
๒. ทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖ และมีการนำไปสู่การปฏิบัติ ติดตามประเมินผล
๓. โครงการการพัฒนาสมรรถนะข้าราชการเรื่องระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล(DPIS)

๒. ดำเนินการจัดโครงการ HR Mobile Unit ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๕๔

โครงการ HR Mobile Unit ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๕๔ เป็นโครงการที่กำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล HR Scorecard ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ - ๒๕๕๗ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเป็นโครงการต่อเนื่อง มีระยะเวลาการดำเนินการ ๔ ปี โดยการดำเนินการในปี ๒๕๕๔ กองการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดโครงการ HR Mobile Unit ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๕๔ ทั้งหมด ๖ ครั้ง โดยจัดให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยผลการดำเนินการจัดโครงการ HR Mobile Unit ของกองการเจ้าหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

ครั้งที่ ๑ จัด ณ สถาบันเกษตราธิการ ในวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๔ จำนวนกลุ่มเป้าหมาย คือ เจ้าหน้าที่หน่วยงานในส่วนกลาง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี จำนวน ๑๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย กองกลาง กองคลัง กองเกษตรสารนิเทศ กองนโยบายเทคโนโลยีฯ สำนักการเกษตรต่างประเทศ สำนักกฎหมาย สำนักตรวจราชการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร สำนักบริหารกองทุนฯ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สถาบันเกษตราธิการ สำนักพัฒนาระบบบริหาร สำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานรัฐมนตรี และเจ้าหน้าที่จากกองการเจ้าหน้าที่ รวมทั้งสิ้น ๕๕ คน

ครั้งที่ ๒ จัด ณ สถาบันเกษตราธิการ ในวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๔ จำนวนกลุ่มเป้าหมายคือ เจ้าหน้าที่ในสำนักเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจำนวน ๑๓ จังหวัด ประกอบด้วย จังหวัดตราด จังหวัดปราจีนบุรี จังหวัดนครนายก จังหวัดสมุทรปราการ จังหวัดนนทบุรี จังหวัดชลบุรี จังหวัดระยอง จังหวัดฉะเชิงเทรา จังหวัดปทุมธานี จังหวัดสระบุรี จังหวัดสระแก้ว จังหวัดจันทบุรี จังหวัดสมุทรสาคร และเจ้าหน้าที่จากกองการเจ้าหน้าที่ รวมทั้งสิ้น ๔๑ คน

ครั้งที่ ๓ จัด ณ สถาบันเกษตราธิการ ในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔ จำนวนกลุ่มเป้าหมาย คือ เจ้าหน้าที่ในสำนักเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจำนวน ๑๒ จังหวัด ประกอบด้วย จังหวัดลพบุรี จังหวัดราชบุรี จังหวัดสมุทรสงคราม จังหวัดสิงห์บุรี จังหวัดกาญจนบุรี จังหวัดเพชรบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดชัยนาท จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จังหวัดสุพรรณบุรี จังหวัดนครปฐม จังหวัดอ่างทอง และเจ้าหน้าที่จากกองการเจ้าหน้าที่ รวมทั้งสิ้น ๔๙ คน

ครั้งที่ ๔ จัด ณ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ จำนวนกลุ่มเป้าหมายคือ เจ้าหน้าที่ในสำนักเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจำนวน ๑๔ จังหวัด ประกอบด้วย จังหวัดสุราษฎร์ธานี จังหวัดพังงา จังหวัดนครศรีธรรมราช จังหวัดระนอง จังหวัดชุมพร จังหวัดภูเก็ต จังหวัดสงขลา จังหวัดตรัง จังหวัดกระบี่ จังหวัดพัทลุง จังหวัดสตูล จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา และเจ้าหน้าที่จากกองการเจ้าหน้าที่ รวมทั้งสิ้น ๕๔ คน

ครั้งที่ ๕ จัด ณ จังหวัดพิษณุโลก ในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๔ จำนวนกลุ่มเป้าหมายคือ เจ้าหน้าที่ในสำนักเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจำนวน ๑๗ จังหวัด ประกอบด้วย จังหวัดพิษณุโลก จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดเชียงราย จังหวัดลำปาง จังหวัดลำพูน จังหวัดแม่ฮ่องสอน จังหวัดพะเยา จังหวัดแพร่ จังหวัดน่าน จังหวัดอุตรดิตถ์ จังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดกำแพงเพชร จังหวัดตาก จังหวัดพิจิตร จังหวัดเพชรบูรณ์ จังหวัดสุโขทัย จังหวัดอุทัยธานี และเจ้าหน้าที่จากกองการเจ้าหน้าที่ รวมทั้งสิ้น ๕๔ คน

ครั้งที่ ๖ จัด ณ จังหวัดขอนแก่น ในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๔ จำนวนกลุ่มเป้าหมายคือ เจ้าหน้าที่ในสำนักเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจำนวน ๒๐ จังหวัด ประกอบด้วย จังหวัดขอนแก่น จังหวัดเลย จังหวัดอุบลราชธานี จังหวัดร้อยเอ็ด จังหวัดกาฬสินธุ์ จังหวัดนครราชสีมา จังหวัดมหาสารคาม จังหวัดชัยภูมิ จังหวัดสกลนคร จังหวัดหนองคาย จังหวัดมุกดาหาร จังหวัดหนองบัวลำภู จังหวัดนครพนม จังหวัดอุดรธานี จังหวัดสุรินทร์ จังหวัดบุรีรัมย์ จังหวัดยโสธร จังหวัดศรีสะเกษ จังหวัดอำนาจเจริญ จังหวัดบึงกาฬ และเจ้าหน้าที่จากกองการเจ้าหน้าที่ รวมทั้งสิ้น ๖๙ คน

ผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวมมีความพึงพอใจต่อโครงการ HR Mobile Unit ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๕๔ ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ต่างมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ ๗๕.๐๐ ของจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการฯ ทั้งหมด

๓. การดำเนินการแผนจัดการความรู้ของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปี ๒๕๕๔

คณะทำงานจัดการความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้มีมติให้หน่วยงานมีการดำเนินการจัดทำแผนจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ในระดับสำนัก/กอง พร้อมทั้งรายงานผลรอบ ๖ ,๙, ๑๒ เดือน ให้สถาบันเกษตรธิการ ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการจัดทำแผนจัดการความรู้ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยกองการเจ้าหน้าที่ มีผลการดำเนินงานตามแผนดังกล่าว โดยแบ่งออกเป็น ๗ กิจกรรม ดังต่อไปนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้ มีผลการดำเนินงาน คือ กองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. โดยได้ร่วมกันจัดทำแผนการจัดการความรู้ของกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ และได้คัดเลือกองค์ความรู้ที่จะนำมาจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่จำเป็นต้องมีในหน่วยงาน จำนวน ๔ เรื่อง คือ

- คู่มือ/แนวทางปฏิบัติในการสืบสวนข้อเท็จจริง
- การโอน/ย้ายข้าราชการ
- โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด
- การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ กองการเจ้าหน้าที่ ได้นำองค์ความรู้ทั้ง ๔ เรื่อง มาจัดการความรู้ โดยการจัดทำบอร์ดเผยแพร่ ซึ่งได้ทำการค้นคว้าความรู้จากแหล่งที่มาของความรู้ ได้แก่การศึกษาค้นคว้าความรู้จากแหล่งต่างๆ ดังนี้

๒.๑ กฎ ระเบียบ หนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ.,กรมบัญชีกลาง, กระทรวงการคลัง, สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๒ เอกสารทางวิชาการ กฎหมาย , เอกสารประกอบการบรรยายการฝึกอบรม/การสัมมนา

๒.๓ website สำนักงาน ก.พ. , สำนักงาน ก.พ.ร. ,

๒.๔ การปรึกษาผู้บังคับบัญชา หัวหน้า บุคลากรในองค์กร ผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์

๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการจัดการความรู้ ของกองการเจ้าหน้าที่ โดยนำองค์ความรู้ ๔ เรื่องดังกล่าวข้างต้น มาจัดประเภทหมวดหมู่ สรุปเนื้อหาของแต่ละเรื่องให้เกิดความชัดเจนยิ่งขึ้น เข้าใจง่าย และจัดเก็บไว้ในแฟ้มเอกสาร

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ กองการเจ้าหน้าที่ได้กำหนดองค์ความรู้ที่ต้องมีในหน่วยงาน ทั้ง ๔ เรื่อง และนำมาทำการประมวลและกลั่นกรองความรู้ และสรุปปรับถ้อยคำให้อ่านแล้วเข้าใจง่ายขึ้น โดยการนำข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้าทางเว็บไซต์ของทางราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. การเข้าถึงความรู้ กองการเจ้าหน้าที่ มีการเผยแพร่ความรู้ กฎระเบียบ คำสั่ง ข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ ในเรื่องต่างๆ โดย

๕.๑ ผ่านเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๕.๒ ผ่านการจัดทำบอร์ดกองการเจ้าหน้าที่

๕.๓ ผ่านหนังสือเวียนกองการเจ้าหน้าที่

๕.๔ ได้ดำเนินการลงบทความในจดหมายข่าวเกษตรและสหกรณ์ของเดือนมิถุนายน ๒๕๕๔ ตามแผนจัดการความรู้ของ สป.กษ.เกี่ยวกับเรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

๖. การแลกเปลี่ยนความรู้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ กองการเจ้าหน้าที่ ได้มีการจัดกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ (CoP) สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ จำนวน ๔ เรื่อง

- โครงสร้างตำแหน่งของข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- การจัดทำเส้นทางก้าวหน้าในอาชีพ (Career path)
- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง การทำงานเป็นทีมเพื่อพัฒนาองค์กร ให้แก่เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- การจัดประชุม โครงการ HR Mobile Unit จำนวน ๖ ครั้ง

๗. การเรียนรู้ กองการเจ้าหน้าที่ ได้มีการวัดผลความรู้ โดยการประเมินผล โครงการจัดกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ (CoP) สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ จำนวน ๔ เรื่อง

- โครงสร้างตำแหน่งของข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ การประเมินผลในภาพรวม ผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
- การจัดทำเส้นทางก้าวหน้าในอาชีพ (Career path) การประเมินผลในภาพรวม ผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง การทำงานเป็นทีมเพื่อพัฒนาองค์กร ให้แก่เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ การประเมินผลในภาพรวม ผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
- การจัดประชุม โครงการ HR Mobile Unit จำนวน ๖ ครั้ง ได้ประเมินผลโครงการแล้วในภาพรวม ผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

๔. การดำเนินการตามยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง ยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ ซึ่งให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ และได้มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับอัตราข้าราชการที่เกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ และอัตราลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุระหว่างปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ทั้งนี้ ในส่วนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีจำนวนข้าราชการที่เกษียณอายุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๓๕๔ อัตรา โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ ๑.ส่วนราชการที่มีอัตรากำลังไม่เกิน ๑,๐๐๐ อัตรา มีข้าราชการเกษียณอายุ จำนวน ๒๖ อัตรา

ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติจัดสรรอัตราที่เกษียณอายุคืนให้ทั้งหมด โดยไม่ต้องแจ้งตำแหน่งที่เห็นสมควร ยุบเลิกแทนตำแหน่งที่เกษียณอายุ ไม่ต้องทำบัญชีขอรับการจัดสรรอัตราคืน และสามารถแต่งตั้งบุคคลในอัตราว่างดังกล่าว โดยไม่ต้องรอหนังสือตอบอนุมัติจากคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) รวมจำนวน ๒๖ อัตรา ๒.ส่วนราชการที่มีอัตรากำลังเกินกว่า ๑,๐๐๐ อัตรา มีข้าราชการเกษียณอายุ จำนวน ๓๒๘ อัตรา ซึ่งคณะรัฐมนตรี มีมติจัดสรรอัตราที่เกษียณอายุในตำแหน่งบริหารสูงและอำนวยการคืนทั้งหมด โดยไม่ต้องแจ้งตำแหน่งที่เห็นสมควรยุบเลิกแทนตำแหน่งที่เกษียณอายุไม่ต้องทำบัญชีขอรับการจัดสรรอัตราคืน และสามารถแต่งตั้งบุคคลในอัตราว่างดังกล่าว โดยไม่ต้องรอหนังสือตอบอนุมัติจาก คณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) รวมจำนวน ๖๙ อัตรา ส่วนที่เหลือ ๒๕๙ อัตรา ส่วนราชการต้องแจ้งตำแหน่งที่เห็นสมควรยกเลิกแทนตำแหน่งที่เกษียณอายุ และทำบัญชีตำแหน่งที่ขอรับการจัดสรรอัตราคืน ทั้งนี้ในส่วนของลูกจ้างประจำในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่เกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ รวมจำนวน ๒,๑๖๙ อัตรา ยุบเลิกตำแหน่งลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๒,๑๖๕ อัตรา และได้ขอยกเว้นการยุบเลิกตำแหน่งลูกจ้างประจำ ในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๔ อัตรา ทั้งนี้ได้รายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๕. โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด

สำนักงาน ก.พ. จัดโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด รับสิทธิประโยชน์เงินก้อน ๘ - ๑๕ เท่าของเงินเดือน ซึ่งเป็นหนึ่งในการปรับแผนกำลังคนภาครัฐ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้กำลังคนของภาครัฐมีขนาดและคุณภาพที่เหมาะสม สอดคล้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง มาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) โดยจะพิจารณาผู้เข้าร่วมมาตรการฯ ตามแนวทาง หลักเกณฑ์ ข้อกำหนดที่กำหนด ดังนี้

๑. เกณฑ์อายุ ให้พิจารณาอายุราชการที่เหลืออยู่ก่อนโดยเรียงลำดับอายุราชการที่เหลือน้อยเป็นผู้มีสิทธิ์ก่อน ซึ่งหากอายุราชการที่เหลือเท่ากันให้พิจารณาอายุราชการที่มากกว่าเป็นผู้มีสิทธ์ก่อน ทั้งนี้หากกรณีอายุราชการที่เหลือและอายุราชการเท่ากันให้พิจารณาอายุตัวที่มากกว่าเป็นผู้มีสิทธ์ก่อน (นับถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓)

๒. ให้คำนึงถึงปัญหาสุขภาพทางกาย หรือสุขภาพทางจิต โดยมีใบรับรองแพทย์

๓. หลักเกณฑ์ เงื่อนไขอื่นๆ ตามความจำเป็น และเหมาะสมของส่วนราชการ

๔. คำวินิจฉัยของ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ นั้น ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ข้าราชการผู้ประสงค์ยื่นใบสมัครเข้าร่วมโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ (ออกจากราชการวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓) มีจำนวน ๔๕ ราย และขอระงับการลาออกจากราชการตามมาตรการฯ จำนวน ๗ ราย ดังนั้น จะเหลือจำนวนผู้ที่สำนักงานงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ อนุมัติให้เข้าร่วมมาตรการฯ จำนวนทั้งสิ้น ๓๘ ราย (เป็นโควตาของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๒๔ ราย และ อ.ก.พ. กระทรวงฯ เกลี่ยโควตาเพิ่มเติม จำนวน ๑๔ ราย)

<u>กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม</u>

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. การพิจารณาเรื่องรายงานการดำเนินการทางวินัย และการตรวจสำนวนการสอบสวน	จำนวน	๑๐๐	ครั้ง
๒. การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์, เรื่องการอุทธรณ์	จำนวน	๕๓	ครั้ง
๓. การดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและวินัย และคำร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ	จำนวน	๔๕	ครั้ง
๔. การจัดทำและตรวจร่างคำสั่ง กฎ ระเบียบต่างๆ	จำนวน	๑๒๙	ครั้ง
๕. การมอบอำนาจ,การสั่งมอบงาน และการรายงานผลการดำเนินงานอื่น ๆ	จำนวน	๗๕	ครั้ง
๖. การแต่งตั้ง เลื่อน ย้ายข้าราชการ	จำนวน	๑๖๓	เรื่อง
๗. การรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ตัวชี้วัด)	จำนวน	๓	ครั้ง

<u>กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์</u>

๑. โครงการตรวจสุขภาพประจำปี ๒๕๕๔
- วันที่ ๒, ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ มีผู้เข้าร่วมโครงการฯ ๒๖๘ ราย

๒. โครงการตรวจสุขภาพติดตามผลการรักษาประจำรอบ ๓ เดือน
- วันที่ ๒๓, ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จำนวน ๑๐๐ คน
- วันที่ ๒๔, ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๔ จำนวน ๑๒๘ คน
- วันที่ ๒๔, ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๔ จำนวน ๑๑๒ คน

๓. โครงการส่งเสริมสุขภาพของเจ้าหน้าที่
- โครงการฉีดวัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่
- วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๔๓ จำนวน ๕๐๐ ราย

๔. การให้บริการร้านค้าสวัสดิการ / ร้านอาหารสวัสดิการ ๓ โครงการ
- ร้านอาหารสวัสดิการ
- โครงการตลาดนัดวันศุกร์ / ร้านค้าจร
- โครงการตลาดนัดในบริเวณโครงการอาคารเลียบคลองบางเขนฯ

๕. โครงการสินเชื่อเพื่อสวัสดิการฯ จำนวน ๖ โครงการ
- โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (ธอส.)
- โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการ (ธนาคารออมสิน)
- โครงการสินเชื่อเพื่อสมาชิก กบข.
- โครงการสินเชื่อเพื่อการศึกษา (ธ.กรุงไทยฯ)
- โครงการสินเชื่อเพื่อการอุปโภค
- โครงการสินเชื่อสวัสดิการทั่วไป ฯ

๖. โครงการฌาปนกิจสงเคราะห์ สป.กษ. จำนวน ๑ โครงการ

- ผู้เข้าร่วมโครงการ ๓๙๘ ราย

๗. โครงการสงเคราะห์สมาชิกสวัสดิการ สป.กษ.

- ระเบียบสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยการสงเคราะห์เจ้าหน้าที่ ฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ (อัคคีภัย ๒ ราย, อุทกภัย จำนวน ๑๐๓ ราย)

- ระเบียบสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ว่าด้วยการสงเคราะห์สมาชิกถึงแก่กรรม พ.ศ. ๒๕๕๑, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๒ ราย

๘. โครงการกีฬาและนันทนาการ

- กีฬาวันข้าราชการพลเรือน วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๔ จำนวน ๑ โครงการ มีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๔๐๐ คน

- โครงการศูนย์ออกกำลังกายและห้องนันทนาการ จำนวน ๑ โครงการ

- โครงการศูนย์ออกกำลังกายและห้องนันทนาการ จำนวน ๑ โครงการ

- โครงการแอโรบิค/ลีลาศเพื่อสุขภาพ จำนวน ๑ โครงการ

- โครงการสนามกอล์ฟศรีบริรักษ์ ท่าพระ ขอนแก่น จำนวน ๑ โครงการ

๙. โครงการประกาศเกียรติคุณฯ

- โครงการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

- จัดงานเกษียณอายุราชการ สป.กษ. มีผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๘๐๐ คน (ผู้เกษียณ, ผู้ร่วมงาน)

- จัดงานเกษียณอายุราชการ กษ. มีผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๘๐๐ คน (ผู้เกษียณ, ผู้ร่วมงาน)

๑๐. การกำกับดูแลโครงการต่างๆ ของสวัสดิการฯ

- การจัดสวัสดิการและกำกับดูแลที่จอดรถยนต์ อาคาร ๔ สป.กษ. จำนวน ๑๙๔ ช่องจอด

- กำกับดูแลอาคารที่พักสวัสดิการ สป.กษ. จำนวน ๒๓ ห้อง

- กำกับดูแลโครงการอาคารเลียบคลองบางเขนฯ ส่วนที่ ๒ จำนวน ๔๐๐ ห้อง

- กำกับดูแลร้านค้าสวัสดิการในโครงการอาคารเลียบคลองบางเขน ฯ จำนวน ๑ โครงการ

๑๑.สวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทอื่น ตามนโยบาย / ยุทธศาสตร์ของ สป.กษ. และตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควรให้จัด

- โครงการประกันภัยหมู่ข้าราชการลูกจ้าง สป.กษ. จำนวน ๑ โครงการ

- โครงการประกันภัยหมู่พนักงานขับรถยนต์ สป.กษ. จำนวน ๑ โครงการ

- โครงการธรรมเกษตรสัญจร จำนวน ๑ โครงการ

- ครั้งที่ ๑ วันที่ ๒ - ๓ ตุลาคม ๒๕๕๓ จ.กาญจนบุรี ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๗๕ คน

- ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ จ.ชัยภูมิ ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๗๐ คน

- โครงการธรรมเสวนะ จำนวน ๑ โครงการ

- ครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑๑๙ คน

- ครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๔ ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๘๕ คน

- ครั้งที่ ๓ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑๐๓ คน

- ครั้งที่ ๔ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๔ ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑๐๕ คน

- ครั้งที่ ๕ วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๔ ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๘๐ คน

- โครงการจัดทำองค์พระพิรุณและเหรียญที่ระลึกงาน ๑๑๙ ปี กษ. จำนวน ๑ โครงการ

๑๒.ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามพระราชบัญญัติเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ สำหรับข้าราชการ /ลูกจ้างประจำ /พนักงานราชการ /ข้าราชการบำนาญในสังกัด สป.กษ. /สร. /หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๒๓๓ ราย

๑๓.ดำเนินการขอพระราชทานเพลิงให้แก่ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ข้าราชการบำนาญในสังกัด สป.กษ. /สร. /พนักงานรัฐวิสาหกิจเกษียณในสังกัด จำนวน ๑๒ ราย

๑๔.การจัดเก็บรายได้จากโครงการสวัสดิการฯ ประเภทต่าง ๆ ติดตามทวงถาม จัดทำบัญชีและนำส่งเข้ากองทุนสวัสดิการฯ ดำเนินการจัดเก็บรายได้จากโครงการสวัสดิการฯ และนำส่งเข้ากองทุนสวัสดิการฯ ประเภทต่างๆ ติดตามทวงถาม จัดทำบัญชี

๑๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนของสวัสดิการฯ

- จัดจ้างปรับปรุงซ่อมแซมหลังคาอาคารโครงการเลียบคลองบางเขน
- จัดจ้างปรับปรุงซ่อมแซมรั้วกั้นตลาดกับอาคารโครงการเลียบคลองบางเขน
- จัดจ้างทำหลังคาล้อเลื่อน
- จัดจ้างปรับปรุงซ่อมแซมที่ทิ้งขยะ
- จัดจ้างปรับปรุงซ่อมแซมหลังคาอาคารบ้านพักสวัสดิการฯ สป.กษ.
- จัดจ้างปรับปรุงซ่อมแซมร้านค้าสวัสดิการเป็นสำนักงานปฏิบัติงานกลุ่มสวัสดิการฯ
- จัดซื้อคอมพิวเตอร์สำนักงาน
- จัดจ้างปรับปรุงซ่อมแซมหลังคาอาคารที่จอดรถยนต์ ชั้น ๔ อาคาร ๔

๑๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ดำเนินการจัดทำสัญญาต่าง ๆ เช่น จัดซื้อจัดจ้าง ข้อตกลงให้เข้าพักอาศัยในโครงการบ้านพักสวัสดิการฯ สัญญาจ้าง/ ข้อตกลงจ้างเจ้าหน้าที่

ส่วนที่ ๓
รายงานการเงิน

❖ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ กองการเจ้าหน้าที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน ๑๘,๙๑๗,๑๖๗.๐๐ (สิบแปดล้านเก้าแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยหกสิบเจ็ดบาท) โดยได้แบ่งรายการเบิกจ่ายออกเป็น ๕ หมวดรายจ่าย ดังนี้

๑. เงินเดือนและค่าจ้างประจำ ๒. ค่าจ้างพนักงานราชการ
๓. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ๔. ค่าสาธารณูปโภค
๕. ค่าครุภัณฑ์

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔) กองการเจ้าหน้าที่ มีผลการเบิกจ่ายเป็นเงิน ๑๘,๙๐๔,๗๑๘.๕๕ บาท (สิบแปดล้านเก้าแสนสี่พันเจ็ดร้อยสิบแปดบาทห้าสิบห้าสตางค์) ดังตารางผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๕๔ ของกองการเจ้าหน้าที่ ต่อไปนี้

ตารางผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ของกองการเจ้าหน้าที่

หมวดรายจ่าย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ผลการเบิกจ่าย ณ วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๔	วงเงินผูกผัน	ยอดเงินงวดคงเหลือ
๑. เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	**๑๓,๓๐๘,๘๐๐.๐๐**	**๑๓,๕๕๕,๔๕๔.๔๖**		**- ๒๔๖,๖๕๔.๔๖**
๑.๑ เงินเดือน	๑๒,๙๕๑,๑๐๐.๐๐	๑๓,๑๗๓,๘๒๔.๔๖		- ๒๒๒,๗๒๔.๔๖
๑.๒ ค่าจ้างประจำ	๓๕๗,๗๐๐.๐๐	๓๘๑,๖๓๐.๐๐		๒๓,๙๓๐.๐๐
๒. ค่าจ้างพนักงานราชการ	**๑,๗๐๗,๐๐๐.๐๐**	**๑,๖๐๔,๗๘๑.๘๓**		**๖๖,๒๑๘.๑๗**
๓. ตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	**๓,๖๗๓,๖๕๑.๐๐**	**๓,๔๗๓,๓๘๔.๖๒**	**๑๙๖,๓๑๔.๐๐**	**๓,๙๕๒.๓๘**
งบฯ ที่ได้รับจัดสรรปี ๕๔	๒,๒๕๙,๘๐๑.๐๐			
งบฯ ที่ได้รับเพิ่มเติม	๘๐๐,๐๐๐.๐๐			
งบฯ ที่ได้รับเพิ่มเติม	๙๐,๐๐๐.๐๐			
งบฯ ที่ได้รับเพิ่มเติม	๓๐๕,๘๕๐.๐๐			
งบฯ ที่ได้รับเพิ่มเติม	๑๘,๐๐๐.๐๐			
งบฯ ที่ได้รับเพิ่มเติม	๒๐๐,๐๐๐.๐๐			
๓.๑ ค่าตอบแทน		**๖๙๙,๕๓๓.๓๕**		
๓.๑.๑ ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา		๒๔๗,๒๒๐.๐๐		
๓.๑.๒ ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ		๒๐,๘๐๐.๐๐		
๓.๑.๓ ค่าตอบแทนกรรมการ		๓๑๓,๔๐๐.๐๐		
๓.๑.๔ ค่าเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบ		๑๗,๖๐๐.๐๐		
๓.๑.๕ ค่าเบี้ยประชุม		๒๘,๕๐๐.๐๐		
๓.๑.๖ ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการ		๓๖,๖๑๓.๓๕		
๓.๑.๗ ค่าเช่าบ้าน		๓๕,๔๐๐.๐๐		

หมวดรายจ่าย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ผลการเบิกจ่าย ณ วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๔	วงเงินผูกผัน	ยอดเงินงวดคงเหลือ
๓.๒ ค่าใช้สอย		**๒,๑๐๓,๔๑๕.๙๙**		
๓.๒.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ		๑๑๑,๓๑๔.๐๐		
๓.๒.๒ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์		๒๐๓,๐๖๐.๘๐		
๓.๒.๓ ค่าซ่อมแซมรักษารถยนต์		๑๒,๒๙๙.๐๖		
๓.๒.๔ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร		๔๖๘,๖๔๕.๙๕		
๓.๒.๕ ค่าเช่าเครื่องโทรศัพท์		๒๐,๔๖๐.๐๐		
๓.๒.๖ ค่าบำรุงเครื่องปรับอากาศ		๑๑,๓๔๐.๐๐		
๓.๒.๗ ค่าจ้างพนักงานขับรถยนต์ ๑ คน		๙๙,๖๐๐.๐๐		
๓.๒.๘ ค่าจ้างบันทึกข้อมูล (DPIS) ๑ คน		๘๔,๙๐๐.๐๐		
๓.๒.๙ ค่าจ้างบันทึกงานสารบรรณ ๑ คน		๗๘,๑๖๐.๐๐		
๓.๒.๑๐ค่าจ้างผู้นำออกกำลังกาย		๔๐,๘๐๐.๐๐		
๓.๒.๑๑ ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาฯ		๗๙๕,๔๑๔.๗๒		
๓.๒.๑๒ ค่าสมทบประกันสังคม ๑๒ คน		๘๑,๐๗๙.๔๖		
๓.๒.๑๓ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		๙๒,๓๙๒.๐๐		
๓.๒.๑๔ ค่าทางด่วน		๓,๒๐๐.๐๐		
๓.๒.๑๕ ค่าที่จอดรถ		๗๕๐.๐๐		
๓.๓ ค่าวัสดุ		**๖๗๐,๔๓๕.๒๘**		
๓.๓.๑ วัสดุสำนักงาน		๓๖๗,๖๑๐.๕๑		
๓.๓.๒ วัสดุคอมพิวเตอร์		๒๓๙,๐๒๙.๔๗		
๓.๓.๓ วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง		๓๙,๙๕๕.๓๐		
๓.๓.๔ วัสดุหนังสือ		๔,๔๐๐.๐๐		
๓.๓.๕ ค่าวัสดุอื่นๆ		๑๙,๔๔๐.๐๐		
๓.๔ ค่าสาธารณูปโภค	**๑๑๔,๐๐๐.๐๐**	**๑๓๓,๐๒๐.๐๔**		**- ๑๙,๐๒๐.๐๔**
๓.๔.๑ ค่าโทรศัพท์		๘๓,๘๑๒.๐๔		
๓.๔.๒ ค่าไปรษณีย์โทรเลข		๔๙,๒๐๘.๐๐		
๓.๕ ค่าครุภัณฑ์	**๑๑๓,๗๑๖.๐๐**	**๑๐๒,๐๗๘.๐๐**		**๑๑,๖๓๘.๐๐**
- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์				
๑.เครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดพกพาสำหรับงานประมวล จำนวน ๑ เครื่อง	๓๑,๐๑๖.๐๐	๓๓,๗๐๕.๐๐		- ๒,๖๘๙.๐๐
๒.เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายสำหรับงานประมวลผล จำนวน ๒ เครื่อง	๕๖,๔๐๐.๐๐	๕๑,๗๘๘.๐๐		๔,๖๑๒.๐๐
๓.เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี จำนวน ๑ เครื่อง	๒๖,๓๐๐.๐๐	๑๖,๕๘๕.๓๐		๙,๗๑๕.๐๐

<u>หมายเหตุ</u> : ๑. ได้รับจัดสรรงบดำเนินงานเพิ่มเติม จำนวน ๘๐๐,๐๐๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๔ ดังหนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๒๐๓.๐๑/๗๗๐๒ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๓

๒. ได้รับจัดสรรงบดำเนินงานเพิ่มเติม จำนวน ๙๐,๐๐๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ดังหนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๒๐๓/ว ๑๒๑๘ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๔

๓. ได้รับจัดสรรงบดำเนินงานเพิ่มเติม จำนวน ๓๐๕,๘๕๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๔ ดังหนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๒๐๓/ว ๒๐๗๕ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔

๔. ได้รับจัดสรรงบดำเนินงานเพิ่มเติม จำนวน ๑๘,๐๐๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๔ ดังหนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๒๐๓/๔๔๔๐ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๔

๕. ได้รับจัดสรรงบดำเนินงานเพิ่มเติม จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๔ ดังหนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๒๐๓/ว ๕๔๑๑ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๔

ส่วนที่ ๔
เรื่องอื่น ๆ

❖ การพัฒนาองค์การและวัฒนธรรมองค์การ

กองการเจ้าหน้าที่ ได้นำเรื่องของ การพัฒนาองค์การและวัฒนธรรมองค์การ เพื่อใช้ศึกษาเป็นแนวทางในการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน โดยมีเนื้อหาดังนี้

<u>การพัฒนาองค์การ</u>

การพัฒนาองค์การ (Organization Development) หมายถึง ความพยายามอย่างมีแผนและต่อเนื่อง เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั่วทั้งระบบ โดยมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมขององค์การเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบและสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง และต้องใช้เครื่องมือและเทคนิคทางด้านพฤติกรรมศาสตร์ ประกอบกระบวนการวิจัยเชิงแก้ปัญหาเป็นแม่แบบ

<u>วัตถุประสงค์หลักของการพัฒนาองค์การ</u>

๑. เพื่อพัฒนาการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงองค์การให้ทันสมัย ให้องค์การมีระบบที่สามารถยืดหยุ่นปรับให้เหมาะสมกับสภาพงานในทุกลักษณะ

๒. เพื่อเพิ่มการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยส่งเสริมให้มีการรวมพลังคิดค้นหาเทคนิคกลไกในการปรับปรุงองค์การอย่างต่อเนื่อง

๓. เพื่อมุ่งช่วยองค์การให้สามารถตั้งเป้าหมายในการปฏิบัติงานไว้สูง และบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้นั้นได้อย่างดี

๔. เพื่อส่งเสริมให้มีทัศนคติแบบร่วมมือร่วมใจต่อการแก้ไขปัญหาต่างๆ ขององค์การร่วมกัน

๕. เพื่อประสานเป้าหมายส่วนบุคคลและเป้าหมายขององค์การเข้าด้วยกัน

๖. เพื่อเพิ่มสัมพันธภาพให้ดียิ่งขึ้นระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์การ รวมถึงระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในทุกระดับขององค์การด้วย

๗. เพื่อขจัดอุปสรรคขัดแย้งเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารข้อความระหว่างบุคคลและกลุ่มคน

๘. เพื่อมุ่งช่วยให้บุคคลในองค์การเผชิญหน้าและแก้ไขปัญหาความขัดแย้งในทางสร้างสรรค์

๙. เพื่อนำองค์การไปสู่การจัดองค์การที่มีการตัดสินใจที่มีพื้นฐานมาจากฐานข้อมูลมากกว่าคำนึงถึงอำนาจตามบทบาทในตำแหน่ง

๑๐. เพื่อมุ่งเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมที่ล้าสมัยและเป็นตัวถ่วงความเจริญขององค์การ

<u>คุณลักษณะสำคัญของการพัฒนาองค์การ</u>

คุณลักษณะของแนวคิดความคิดของการพัฒนาองค์การ คือ การพยายามส่งเสริมให้องค์การเปลี่ยนแปลง โดยมุ่งช่วยเหลือให้แต่ละคนมีการปฏิบัติต่อกันอย่างมีประสิทธิภาพ อาจสรุปคุณลักษณะของการพัฒนาองค์การได้ ดังต่อไปนี้

๑. การพัฒนาองค์การเป็นการเปลี่ยนแปลงอย่างมีแผนที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อการแก้ปัญหาขององค์การ มีความเกี่ยวข้องกับการวางแผนใช้กลยุทธ์เพื่อการพัฒนาและระดมทรัพยากรต่างๆ ขององค์การเพื่อใช้ในการเปลี่ยนแปลง

๒. การพัฒนาองค์การเป็นการเปลี่ยนแปลงเชิงระบบ เป็นแนวคิดที่มองการเปลี่ยนแปลงขององค์การในลักษณะที่สัมพันธ์และเกี่ยวข้องกัน

๓. การพัฒนาองค์การเป็นกระบวนการการปฏิสัมพันธ์ที่ต้องกระทำต่อเนื่องตลอดเวลา

๔. การพัฒนาองค์การต้องการให้ผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change agent or catalyst) ได้มีส่วนร่วมในการเปลี่ยนแปลง

๕. การพัฒนาองค์การ มุ่งเน้นการเพิ่มสมรรถนะและสุขภาพที่สมบูรณ์ขององค์การ องค์การที่สมรรถนะโดยทั่วไปจะต้องมีทั้งประสิทธิ์ผลและประสิทธิภาพ

๖. การพัฒนาองค์การเป็นการเปลี่ยนแปลงค่านิยม พฤติกรรมและการปฏิบัติงานกลุ่มต่างๆในองค์การมากกว่าปัจเจกบุคคล

๗. การพัฒนาองค์การจะต้องได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงที่จะต้องแสดงความผูกพัน (Commitment) ตลอดจนตระหนักถึงความรับผิดชอบที่พึงจะมีต่อการพัฒนาองค์การ

๘. การพัฒนาองค์การ เน้นเรื่องการใช้ความรู้ทางด้านพฤติกรรมศาสตร์ในกระบวนการต่างๆขององค์การและการใช้การวิจัยเชิงปฏิบัติการเป็นแม่แบบกลยุทธ์ของการสอดแทรก

๙. การพัฒนาองค์การจำเป็นต้องจะต้องอาศัยฐานข้อมูล ลักษณะที่เด่นชัดก็คือการพัฒนาองค์การเป็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงที่ใช้ข้อมูลเป็นพื้นฐาน

๑๐.การพัฒนาองค์การเป้นกระบวนการที่ใช้ประสบการณ์เป็นพื้นฐาน

๑๑.การพัฒนาองค์การเน้นความสำคัญของการกำหนดเป้าหมายและการวางแผนพัฒนาองค์การ

๑๒. การพัฒนาองค์การเน้นการพัฒนาการทำงานเป็นกลุ่มหรือเป็นทีม

<u>องค์การที่ดีหรือองค์การที่มีประสิทธิผลจะมีลักษณะสำคัญ ดังนี้</u>

๑. ทุกๆส่วนขององค์การจะปฏิบัติงานโดยมุ่งสู่วัตถุประสงค์รวมขององค์การ

๒. การจัดรูปแบบโครงสร้างจะพิจารณาหน้าที่การงานเป็นหลัก ไม่ใช่กำหนดโครงสร้างหรือรูปแบบก่อน

๓. การตัดสินใจจะใช้ข้อมูลประกอบโดยไม่สนใจว่าแหล่งข้อมูลอยู่ในระดับใดขององค์การ

๔. การให้รางวัลหรือการลงโทษเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์แน่นอน

๕. การติดต่อสื่อสารไม่ว่าในแนวนอนหรือแนวตั้งมักจะไม่ถูกเบียดเบียน สมาชิกจะติดต่อกันอย่างเปิดเผยและกล้าเผชิญหน้ากัน

๖. กิจกรรมการเอาแพ้เอาชนะกันระหว่างบุคคลหรือกลุ่มจะมีน้อยมาก

๗. การแสดงความคิดเห็นที่เป็นไปในเชิงโต้แย้งเกี่ยวกับการงานที่ปฏิบัติจะมีมาก

๘. องค์การจะอยู่ในลักษณะของระบบเปิด คือ ทุกๆฝ่ายในองค์การจะมีความรู้สึกและมองเห็นว่าต่างฝ่ายต่างก็มีปฏิสัมพันธ์ต่อกันและขึ้นต่อกัน

๙. จะมีการยึดถือและรับรู้ในค่านิยมร่วมกัน มีกลวิธีในทางการบริหารสนับสนุนเพื่อให้มีการยึดถือค่านิยมนั้นๆ ร่วมกัน

ประโยชน์ของการพัฒนาองค์การ

ผลประโยชน์ของการพัฒนาองค์การ การพัฒนาองค์การนำมาซึ่งการเพิ่มผลผลิตให้แก่องค์การ การปฏิบัติงานภายในองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยลดอัตราการว่างงาน การลาป่วย การลากิจ การเปลี่ยนงาน การลาออกจากงาน ลดความขัดแย้งภายในองค์การ ทำให้บุคลากรในองค์การมีความพึงพอใจสูง และทำให้องค์การสามารถดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายขององค์การ

ข้อจำกัดในการพัฒนาองค์การ

การพัฒนาองค์การเป็นกระบวนการที่ใช้เวลามากและใช้ค่าใช้จ่ายในอัตราที่สูง การที่จะปรากฏผลการพัฒนาต้องใช้เวลารอคอยที่นาน และการพัฒนาองค์การเป็นกระบวนการที่เน้นพฤติกรรมมากว่ากระบวนการในการปฏิบัติงาน

ปัญหาของการพัฒนาองค์การ

๑. ปัญหาด้านองค์การ

๒. ปัญหาด้านผู้บริหารระดับสูง

วัฒนธรรมองค์การ

วัฒนธรรมองค์การ คือ สิ่งที่ประกอบกันขึ้นของค่านิยม ความเชื่อ ความเข้าใจ และวิธีทางของความนึกคิด ซึ่งถูกนำมาใช้ร่วมกันโดยสมาชิกขององค์การหนึ่งๆ และได้ถูกสอนหรือถ่ายทอดสืบต่อกันไปยังสมาชิกใหม่ ให้รับเอาไปถือปฏิบัติ วัฒนธรรมองค์การไม่มีรูปแบบที่ชัดเจนออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร แต่สมาชิกสามารถรับรู้และได้รับทราบจากความรู้สึกของตนเองเป็นอย่างดีถึงความเป็นส่วนหนึ่งของมันที่มีต่อองค์การ และได้มีส่วนร่วมกิจกรรมของวัฒนธรรมเหล่านี้

วัตถุประสงค์ของวัฒนธรรม

วัฒนธรรมได้มีส่วนทำให้สมาชิกองค์การมีความรู้สึกสำนึกถึงความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันและทำให้บังเกิดสัญญาร่วมระหว่างกันในด้านความเชื่อและค่านิยม ซึ่งแนวความคิดเหล่านี้ในที่สุดได้กลายเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมที่มาจากที่ไหนก็ได้ภายในองค์การ แล้วอาจจะถูกพัฒนาขึ้นมาจากแหล่งที่มาหลายแหล่ง และโดยทั่วไปวัฒนธรรมองค์การมักจะเริ่มต้นที่ผู้ก่อตั้งหรือผู้นำองค์การในสมัยแรกรเมเป็นผู้วางโครงสร้างรากฐานและประยุกต์เพื่อนำมาใช้ภายในองค์การ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ความคิดและค่านิยมดังเช่น วิสัยทัศน์หรือการมีมุมมองในด้านต่างๆ ปรัชญาการปฏิบัติงานหรือกลยุทธ์ทางธุรกิจก็ตามซึ่งเมื่อสิ่งเหล่านี้สามารถนำพาให้องค์การไปสู่ความสำเร็จได้ วัฒนธรรมองค์การเหล่านี้จะกลายเป็นสิ่งที่ยอมรับและปฏิบัติสืบต่อกันมา

คุณลักษณะของวัฒนธรรม

คุณลักษณะของวัฒนธรรม คือความสามารถปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงทางสภาพแวดล้อม การเน้นความมีคุณภาพและลูกค้า ระดับของการมีส่วนร่วมของบุคลากร ระดับความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการนำเสนอสิ่งต่างๆ

โดยทั่วไปหน่วยงานจะมีวัฒนธรรมองค์การที่เข้มแข็งหรืออ่อนแอแตกต่างกัน อย่างไรก็ตามเป็นที่ยอมรับกันในกลุ่มนักวิชาการบริหารจำนวนมากกว่า วัฒนธรรมที่เข้มแข็งมักจะเป็นพลังที่ผลักดันเบื้องหลังความสำเร็จอย่างต่อเนื่องภายในองค์กรอยู่เสมอ วัฒนธรรมองค์การที่เข้มแข็งจะมีหน้าที่สำคัญดังนี้

๑. วัฒนธรรมจะให้ความรู้สึกที่เป็นเอกลักษณ์แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน

๒. วัฒนธรรมจะกระตุ้นความผูกพันร่วมกัน

๓. วัฒนธรรมจะส่งเสริมความมั่นคงของระบบทางสังคม

๔. วัฒนธรรมจะมีอิทธิพลต่อพฤติกรรมในแง่ที่ช่วยบุคคลเข้าใจเหตุผลสิ่งแวดล้อมของพวกเขาได้

<u>องค์ประกอบและการติดต่อสื่อสารของวัฒนธรรมองค์การ</u>

วัฒนธรรมองค์การถูกกำหนดโดยองค์ประกอบพื้นฐานหลายอย่างทั้งจากภายนอกและภายในองค์กรที่ส่งผลกระทบให้เกิดการหล่อหลอมเป็นวัฒนธรรมขึ้นภายในองค์กรนั้น เช่น สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ ค่านิยม วีรบุรุษ พิธีและงานพิธี กิจการแต่ละแห่งก็จะมีสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เจาะจงเฉพาะตามประเภทขององค์การ โดยทั่วไปแล้ววัฒนธรรมองค์การจะมีสองระดับภายในองค์การคือ วัฒนธรรมที่สังเกตได้และวัฒนธรรมที่เป็นแกนวัฒนธรรมระดับแรกมักเกิดจากเรื่องราวที่พิเศษ วิถีชีวิตและงานพิธี คือเป็นสิ่งที่บุคคลทั่วไปสามารถติดต่อสื่อสารได้ด้วยการมองเห็นและได้ยิน

<u>สัญญาณที่แสดงว่าวัฒนธรรมไม่เหมาะสมต่อองค์การ</u>

๑. เน้นที่กิจกรรมภายในองค์กรเพียงอย่างเดียว เช่นการที่บริษัทเน้นการวิเคราะห์งบประมาณภายใน โดยต้องการเน้นที่ยอดขาย

๒. เน้นแผนและเป้าหมายระยะสั้น ถ้าหน่วยงานสนใจเป้าหมายระยะสั้นแสดงว่าขาดแรงสนับสนุนของสมาชิกภายในองค์กร เป็นการปล่อยเวลาให้ผ่านไป

๓. ปัญหาขวัญและกำลังใจของบุคลากร สังเกตจากจำนวนผู้ลาออกจากงาน

๔. ความแตกต่างความไม่คงที่ สังเกตจากการทำงาน สภาพแวดล้อมขององค์กรที่แสดงถึงความแตกต่างกันทั้งความคิดและพฤติกรรม

๕. การแสดงทางอารมณ์อย่างเปิดเผยขาดการสำรวม เช่น การแสดงอารมณ์ในการทำงาน การวิจารณ์นโยบายในที่ประชุมอย่างรุนแรง การไม่เคารพในความคิดของผู้อื่นและการแสดงออกถึงการไม่ให้เกียรติกันในแง่ของการทำงานร่วมกัน

คณะผู้จัดทำ

นายกุลพล	รัตนโสภณ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้เขียนและเรียบเรียงข้อมูล
นางสาวรัชฎาพร	มูลแก่น	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยดำเนินการจัดทำ
นางสาวมนัสนันท์	พลสวัสดิ์	บุคลากร	ผู้ช่วยดำเนินการจัดทำ
นางสาวสุรีวัลย์	ปรางอยู่	บุคลากร	ผู้ช่วยดำเนินการจัดทำ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	กองการเจ้าหน้าที่

ผู้อนุเคราะห์ข้อมูล

กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	กองการเจ้าหน้าที่	สป.กษ.
กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	กองการเจ้าหน้าที่	สป.กษ.
กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	กองการเจ้าหน้าที่	สป.กษ.
กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน	กองการเจ้าหน้าที่	สป.กษ.
กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์	กองการเจ้าหน้าที่	สป.กษ.
กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	กองการเจ้าหน้าที่	สป.กษ.
ฝ่ายบริหารทั่วไป	กองการเจ้าหน้าที่	สป.กษ.
คณะทำงานในเรื่องต่าง ๆ	กองการเจ้าหน้าที่	สป.กษ.