

กระบวนการงาน

กองการเจ้าหน้าที่

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



สารบัญ

	หน้า
๑ กระบวนการหลักของกองการเจ้าหน้าที่	๑
๒ กระบวนการสนับสนุนของกองการเจ้าหน้าที่	๙
๓ สรุปภาพรวมกระบวนการของกองการเจ้าหน้าที่	๑๒
กระบวนการหลัก	๓๓
๑ การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)	๓๔
๒ การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓๙
๓ การจัดทำรายงานประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่	๔๕
๔ การดำเนินการเรื่องระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔๘
๕ การจัดทำแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)	๕๗
๖ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัด สป.กษ.	๖๓
๗ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖๘
๘ การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๗๓
๙ การดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๘๑
๑๐ การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๘๘
๑๑ การประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๙๓
๑๒ การประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๙๘
๑๓ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	๑๐๓
๑๔ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)	๑๐๙
๑๕ การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง	๑๑๕

	หน้า
๑๖ การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น	๑๑๙
๑๗ การโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๒๓
๑๘ การกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ	๑๒๘
๑๙ การจ่ายค่าตอบแทน	๑๓๖
๒๐ การดำเนินงานด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๔๐
๒๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๔๙
๒๒ การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๕๓
๒๓ การควบคุมการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๕๖
๒๔ การให้บริการคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์	๑๖๐
๒๕ การจัดสวัสดิการ	๑๖๔
๒๖ การขอพระราชทานเพลิงศพ	๑๖๙
๒๗ การจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๗๒
๒๘ การขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๗๗
๒๙ การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๘๑
๓๐ การดำเนินการฌาปนกิจสงเคราะห์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๘๖
๓๑ การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง	๑๙๒
๓๒ การรายงานผลการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง	๑๙๖
๓๓ การดำเนินการทางวินัย (สอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)	๑๙๙
๓๔ การรายงานการดำเนินการทางวินัย	๒๐๔
๓๕ การร้องทุกข์	๒๐๘
๓๖ การอุทธรณ์ของลูกจ้างประจำ	๒๑๑

	หน้า
กระบวนการงานสนับสนุน	๒๑๔
๑ การจัดการด้านสารบรรณ	๒๑๕
๒ เงินทดรองราชการ	๒๒๒
๓ การบริหารยานพาหนะ	๒๒๕
๔ การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)	๒๒๙
๕ การเบิกจ่ายวัสดุ	๒๓๔
๖ การบริหารครุภัณฑ์	๒๓๗
๗ การจัดทำบัญชีงบประมาณ	๒๔๑
๘ การจัดทำคำของบประมาณ	๒๔๔
คณะผู้จัดทำ	๒๔๘

กระบวนการหลักของกองการเจ้าหน้าที่

อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (๕)
๑. จัดทำแผนงานและการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. และ กษ. เว้นแต่การฝึกอบรม	๑. การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	- แผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - แผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)	กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
	๒. การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
	๓. การจัดทำรายงานประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่	- บุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่	- รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่	กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
	๔. การดำเนินการเรื่อง ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ของ สป.กษ.	- ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	- ได้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ของ สป.กษ. - ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ.	กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

แบบฟอร์มที่ ๑

อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (๕)
	๕. การจัดทำแผนเสริมสร้างความผาสุก และความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	- แผนเสริมสร้างความผาสุก และความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ. - แผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)	กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
	๖. การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑. สป.กษ. มีโครงสร้างการแบ่งงานภายในที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ๒. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของ สป.กษ. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน	กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน
	๗. การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ส่วนราชการในสังกัด กษ.	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. มีโครงสร้างการแบ่งงานภายในที่เหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ๒. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของหน่วยงานในสังกัด กษ. เป็นไปตามหลักเกณฑ์	กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน

แบบฟอร์มที่ ๑

อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (๕)
			ที่ ก.พ. กำหนด และสอดคล้อง กับภารกิจของหน่วยงาน	
	๘. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ และประเภท ทั่วไป ของ สป.กษ.	- ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	- จำนวนข้าราชการในสังกัด สป.กษ. ที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ และประเภททั่วไป	กลุ่มวางแผนอัตรา กำลังคน
	๙. การดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- บุคลากรในสังกัด กษ. และ สป.กษ.	- มติ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตร และสหกรณ์ - รายงานผลการดำเนินการ ตามมาตรการบริหารและพัฒนา กำลังคนภาครัฐให้ คปร. ทราบ	กลุ่มวางแผนอัตรา กำลังคน
	๑๐. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับ ทรงคุณวุฒิ ของกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	- ข้าราชการในสังกัด กษ.	- จำนวนข้าราชการในสังกัด กษ. ที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ	กลุ่มวางแผนอัตรา กำลังคน
	๑๑. การประเมินผลงานตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้าราชการในสังกัด กษ.	- จำนวนข้าราชการในสังกัด กษ. ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ เชี่ยวชาญ	กลุ่มวางแผนอัตรา กำลังคน

แบบฟอร์มที่ ๑

อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (๕)
	๑๒. การประเมินผลงานตำแหน่ง ประเพณีวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ลงมา ของ สป.กษ.	- ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	- จำนวนข้าราชการในสังกัด สป.กษ. ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเพณีวิชาการระดับเชี่ยวชาญลงมา	กลุ่มวางแผนอัตรา กำลังคน
	๑๓. การสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการ	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)	- ประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการ คัดเลือก - สัญญาจ้าง - จำนวนการบรรจุพนักงาน ราชการ	กลุ่มสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง
	๑๔. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือก จากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)	- หน่วยงานในสังกัด กษ. - บุคคลผู้ผ่านการสอบแข่งขัน	- คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง - จำนวนข้าราชการบรรจุใหม่	กลุ่มสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง
	๑๕. การคัดเลือกข้าราชการ พลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง	- หน่วยงานในสังกัด กษ. - ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติ ที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	- คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง - จำนวนข้าราชการที่ได้รับการ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท บริหาร ระดับสูง	กลุ่มสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง
	๑๖. การคัดเลือกข้าราชการ พลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น	- หน่วยงานในสังกัด กษ. - ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติ ที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	- คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง - จำนวนข้าราชการที่ได้รับการ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท บริหาร ระดับต้น	กลุ่มสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง

แบบฟอร์มที่ ๑

อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (๕)
	๑๗. การโอน/ย้าย ข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	- ข้าราชการพลเรือนสามัญ ใน สป.กษ.	- คำสั่งย้าย - คำสั่งรับโอน ให้โอน - จำนวนข้าราชการที่รับโอน/ ให้โอน/ย้าย	กลุ่มสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง
	๑๘. การกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชี รายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ - ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	- บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการ กลั่นกรองตำแหน่งประเภท อำนวยการ - คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	กลุ่มสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง
	๑๙. การจ่ายค่าตอบแทน	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัด สป.กษ.	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัด สป.กษ. ได้รับค่าตอบแทน - คำสั่งเลื่อนเงินเดือน	กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ
	๒๐. การดำเนินงาน ด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- บุคลากรในสังกัดกระทรวง และ สป.กษ. - บุคลากรรัฐวิสาหกิจในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - บุคลากรภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	- รายชื่อผู้ได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ

แบบฟอร์มที่ ๑

อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (๕)
	๒๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	- ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)	- ผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด สป.กษ.	กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ
	๒๒. การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัด สป.กษ. และสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ
	๒๓. การควบคุมการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัด กษ. และ สป.กษ.	- ควบคุมการลาได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ
	๒๔. การให้บริการคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์	- ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	- ข้าราชการในสังกัด สป.กษ. ได้รับสำเนา ก.พ. ๗	กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ
	๒๕. การจัดสวัสดิการ	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	- แผนปฏิบัติงาน - รายงานผลการจัดสวัสดิการ	กลุ่มสวัสดิการ และเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
	๒๖. การขอพระราชทานเพลิงศพ	- ทายาทผู้เสียชีวิต - ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	- หนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ	กลุ่มสวัสดิการ และเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

แบบฟอร์มที่ ๑

อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (๕)
	๒๗. การจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	- ผู้บริหารและข้าราชการในสังกัด กษ. และ สป.กษ.	- ผู้บริหารและข้าราชการในสังกัด กษ. และผู้บริหารและข้าราชการในสังกัด สป.กษ. ที่เกษียณอายุราชการได้รับการประกาศเกียรติคุณ	กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
	๒๘. การขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด สป.กษ.	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ได้รับสินเชื่อตรงตามความต้องการ	กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
	๒๙. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด สป.กษ.	- ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นจากคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น	กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
	๓๐. การดำเนินการฌาปนกิจสงเคราะห์ ของ สป.กษ.	- สมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ สป.กษ. ทั้งสมาชิกสามัญ	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ได้รับสวัสดิการด้านฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเป็นสวัสดิการให้กับญาติของผู้เสียชีวิต	กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

แบบฟอร์มที่ ๑

อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (๕)
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้าง วินัยและพัฒนาระบบคุณธรรมของ สป.กษ. และ กษ.	๓๑. การดำเนินการสืบสวน ข้อเท็จจริง	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - ข้าราชการ สป.กษ.	- ทราบข้อเท็จจริงว่ามีการ กระทำผิดวินัยเกิดขึ้นและมีตัว ผู้กระทำความผิด	กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม
	๓๒. การรายงานผลการ ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง	- หน่วยงานในสังกัด กษ.	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนทางวินัย/คำสั่งยุติเรื่อง	กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม
	๓๓. การดำเนินการทางวินัย (สอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง /ร้ายแรง)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - ข้าราชการ สป.กษ.	- ความคิดเห็นจาก คณะกรรมการสอบสวน ทางวินัย	กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม
	๓๔. การรายงานการดำเนินการ ทางวินัย	- หน่วยงานในสังกัด กษ.	- การลงโทษถูกต้อง และเหมาะสมกับการกระทำ ความผิด	กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม
	๓๕. การร้องทุกข์	- หน่วยงานในสังกัด กษ.	๑. ยกคำร้องทุกข์ ๒. ให้ผู้เป็นต้นเหตุแห่งการ ร้องทุกข์ดำเนินการตาม ข้อร้องทุกข์	กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม
	๓๖. การอุทธรณ์ ของลูกจ้างประจำ	- หน่วยงานในสังกัด กษ.	๑. ยกคำอุทธรณ์ ๒. ให้ผู้มีอำนาจออกคำสั่ง ลงโทษดำเนินการแก้ไขคำสั่ง ให้ถูกต้อง	กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม

กระบวนการสนับสนุนของกองการเจ้าหน้าที่

กระบวนการงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. การจัดการด้านสารบรรณ	- กลุ่ม/ฝ่าย ของกองการเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	- การจัดการด้านงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. เงินทดรองราชการ	- กลุ่ม/ฝ่าย ของกองการเจ้าหน้าที่	- การจัดทำเงินทดรองราชการถูกต้องตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรอง ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. การบริหารงานยานพาหนะ	- กลุ่ม/ฝ่าย ของกองการเจ้าหน้าที่	- การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ได้ทันเหตุการณ์ - ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ได้ถูกต้อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)	- กลุ่ม/ฝ่าย ของกองการเจ้าหน้าที่	- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ฝ่ายบริหารทั่วไป

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๕. การเบิกจ่ายวัสดุ	- กลุ่ม/ฝ่าย ของกองการเจ้าหน้าที่	- การเบิกจ่ายวัสดุตรงตามเวลาที่กำหนด และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. การบริหารครุภัณฑ์	- กลุ่ม/ฝ่าย ของกองการเจ้าหน้าที่	- การบริหารครุภัณฑ์ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา	- บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	- การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลาเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔, สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐, สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖	ฝ่ายบริหารทั่วไป

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๘. การจัดทำคำของบประมาณ	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	- การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี มีความถูกต้องเป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ และปฏิทินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป

สรุปภาพรวมกระบวนการงาน
ของกองการเจ้าหน้าที่

๑. กระบวนการหลัก

๒. กระบวนการสนับสนุน

๑. กระบวนการหลัก

กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
๑. การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ.และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๕ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ - ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) - ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) - แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) สป.กษ. - แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) สป.กษ. ในประเด็น ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- สามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ครบถ้วน - บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๒. การจัดทำรายงานการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ในภาพรวม ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	- ผู้บริหาร และหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักงาน ก.พ.ว่าด้วยการรายงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการ พลเรือน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุง ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหาร ทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓	- แบบรายงานการบริหารทรัพยากร บุคคลฯ ที่มีข้อสรุปและบทวิเคราะห์ที่ ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการ พัฒนาระบบราชการได้อย่างครอบคลุม ครบถ้วน
๓. การจัดทำรายงานประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่	- บุคลากรในสังกัด กองการเจ้าหน้าที่	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	- บุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องอำนาจหน้าที่ ภารกิจ และโครงสร้างรวมทั้งหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. - ทำให้ทราบถึงการปฏิบัติงานที่ผ่านมา รวมทั้งโครงการ/กิจกรรม ในแต่ละปี ของกองการเจ้าหน้าที่

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๔. การดำเนินการเรื่อง ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ - ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของข้าราชการโดยการให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ขาดความรู้ความเข้าใจ และไม่ให้ความสำคัญกับระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง เนื่องจากมีขั้นตอนการปฏิบัติที่มีความยุ่งยาก กองการเจ้าหน้าที่ต้องทำความเข้าใจหรือประชาสัมพันธ์ในส่วนของสิทธิประโยชน์ของคนที่เป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) จะได้รับ
๕. การจัดทำแผนเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ได้ดำเนินโครงการกิจกรรมภายใต้แผนผูกพันและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ.

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ - ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) - แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) สป.กษ. - แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) สป.กษ. ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - แผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)	
๖. การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงโครงสร้าง การแบ่งงานภายในของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่เกี่ยวข้อง - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘	- การปรับปรุงโครงสร้างภายในของแต่ละส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - มีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๗. การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- หน่วยงานในสังกัด กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่เกี่ยวข้อง - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘	- การปรับปรุงโครงสร้างภายในของแต่ละส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน
๘. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ - ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ - ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้ง	- การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไปของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีมาตรฐานและหลักเกณฑ์ไปในทิศทางเดียวกัน และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนด

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ - ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อน การย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือน สามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗	
๙. การดำเนินการตามมาตรการ บริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- บุคลากรของในสังกัด กษ. และ สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ให้ความร่วมมือในการ ดำเนินการ ตามมาตรการบริหารจัดการ กำลังคนภาครัฐ ตามหลักเกณฑ์ที่ทาง สำนักงาน ก.พ. กำหนด
๑๐. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้าราชการในสังกัด กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ - ประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการประเมิน	- การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนไป แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ไปในทิศทางเดียวกัน และประกาศ

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		บุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กระทรวงเกษตร และสหกรณ์	อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนด
๑๑. การประเมินผลงานตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้าราชการในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ - ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อน การย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือน สามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗	- การประเมินบุคคลตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ กำหนด

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๑๒. การประเมินผลงานตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	- ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ - ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อน การย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือน สามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗	- การประเมินบุคคลตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนด
๑๓. การสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการ	- หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง ในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง) - ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงาน ราชการ	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ - ประกาศคณะกรรมการการบริหาร พนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีการ ดำเนินการการสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการ ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะ ของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒)	
๑๔. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชี ผู้สอบแข่งขันได้)	- หน่วยงานในสังกัด กษ. - บุคคลผู้ผ่านการสอบแข่งขัน	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๐๔/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ - ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง กำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับ คุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็น ข้าราชการพลเรือนสามัญแรกบรรจุ - กฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- หน่วยงานใน สป.กษ. มีการดำเนินการ สรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชี ผู้สอบแข่งขันได้) มีมาตรฐานตาม หลักเกณฑ์พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๕. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือน สามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร ระดับสูง	- ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่าง ในสังกัด กษ. - ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด	- หน่วยงานใน กษ. มีการคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๑๖. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น	- ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่างในสังกัด กษ. - ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด	- หน่วยงานใน กษ. มีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด
๑๗. การโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่างในสังกัด สป.กษ. - ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ประสงค์จะโอน/ย้าย	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด	- หน่วยงานใน สป.กษ. มีการโอน/ย้ายข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด
๑๘. การกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ	- หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด	- ข้าราชการในสังกัด สป.กษ. และ กษ. ได้รับการพิจารณาขึ้นบัญชีผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด
๑๙. การจ่ายค่าตอบแทน	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการในสังกัด สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๑	- สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๓	
๒๐. การดำเนินงาน ด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- บุคลากรในสังกัด กษ. และ สป.กษ. - บุคลากรรัฐวิสาหกิจในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๖๔ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติเหรียญจักรมालาและเหรียญ จักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จ ความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในจังหวัด ชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ และสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๖๔
๒๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	- ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๒๒. การจัดทำบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และข้าราชการผู้รับบำเหน็จ บำนาญ ในสังกัด สป.กษ. - ข้าราชการตำแหน่งประเภท บริหารระดับสูง ในสังกัด กษ. และรัฐวิสาหกิจ	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒	- การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดำเนินการได้ถูกต้องตาม พระราชบัญญัติบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒๓. การควบคุมการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ใน สังกัด กษ. และ สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้น เหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญา และการขอใช้เงิน กรณีรับทุนลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและปฏิบัติงานในองค์การระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ และสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ - หนังสือสำนักงาน กพ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ	
๒๔. การให้บริการคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์	- ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - แบบคำขอ/คำร้อง ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	- ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการนำระบบคัดสำเนา ก.พ.๗ ออนไลน์ มาใช้เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน และรวดเร็วต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ
๒๕. การจัดสวัสดิการ	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการ	- หน่วยงานมีการดำเนินการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในสังกัด สป.กษ.

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานในการจัดการแข่งขันกีฬาประจำปี - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
๒๖. การขอพระราชทานเพลิงศพ	- ทายาทผู้เสียชีวิต - ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพ - หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ - หลักเกณฑ์ในการขอคืนพระราชทานตามที่สำนักพระราชวังกำหนด - ระเบียบปฏิบัติตามที่สำนักพระราชวังกำหนด	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเพลิงศพ
๒๗. การจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ผู้บริหารและข้าราชการในสังกัด กษ. และ สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๗ - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการดำเนินการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของ กษ. และ สป.กษ.	- การจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๒๘. การขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด สป.กษ.	- บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการพ.ศ. ๒๕๔๗	- หน่วยงานใน สป.กษ. ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามบันทึกข้อตกลง (MOU) ที่กำหนดไว้

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		- ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๘ - หลักเกณฑ์ตามบันทึกข้อตกลง (MOU) ระหว่างธนาคารกับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๒๙. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัด สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - คู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ของกระทรวงศึกษาธิการ	- การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๓๐. การดำเนินการฌาปนกิจสงเคราะห์ของ สป.กษ.	- สมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ สป.กษ. ทั้งสมาชิกสามัญ - ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัด สป.กษ. - สมาชิกวิสามัญ	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบการฌาปนกิจสงเคราะห์ สป.กษ. พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบการฌาปนกิจสงเคราะห์ สป.กษ. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการด้านฌาปนกิจสงเคราะห์ของ สป.กษ.
๓๑. การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - ข้าราชการ สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ประมวลจริยธรรม - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
๓๒. การรายงานการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง	- หน่วยงานในสังกัด กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในการวินิจฉัย	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้
๓๓. การดำเนินการทางวินัย (สอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ประมวลจริยธรรม - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๓๔. การรายงานการดำเนินการทางวินัย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในการวินิจฉัย	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้
๓๕. การร้องทุกข์	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎ ก.พ.ค. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้
๓๖. การอุทธรณ์ของลูกจ้างประจำ	- ผู้อุทธรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๒. กระบวนการสนับสนุน			
กระบวนการสนับสนุน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	เป้าหมายของกระบวนการ (ตัวชี้วัด)
๑. จัดการด้านสารบรรณ	- กลุ่ม/ฝ่าย ของกองการเจ้าหน้าที่ และ หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	- รับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ทันการณ์
๒. เงินอุดหนุนราชการ	- กลุ่ม/ฝ่าย ของกองการ เจ้าหน้าที่	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย เงินอุดหนุนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการได้สอดคล้อง กับจำนวนเงินยืม และส่งคืนเงินได้ทันกำหนด
๓. บริหารยานพาหนะ	- กลุ่ม/ฝ่าย ของกองการ เจ้าหน้าที่	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓	- ระดับความสำเร็จในการบริหารยานพาหนะ
๔. การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)	- กลุ่ม/ฝ่าย ของกองการ เจ้าหน้าที่	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย	- การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงานสนับสนุน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	เป้าหมายของกระบวนงาน (ตัวชี้วัด)
		การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
๕. การเบิกจ่ายวัสดุ	- กลุ่ม/ฝ่าย ของกองการ เจ้าหน้าที่	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	- การดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุที่ถูกต้อง ตามระเบียบ
๖. การบริหารครุภัณฑ์	- กลุ่ม/ฝ่าย ของกองการ เจ้าหน้าที่	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านการ บริหารครุภัณฑ์
๗. การจัดทำบัญชีงบประมาณ	- บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงาน ราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่อง สิทธิ ประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔, สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐, สิทธิ ประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ และสิทธิประโยชน์ของ พนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖	- สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงานสนับสนุน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	เป้าหมายของกระบวนงาน (ตัวชี้วัด)
๘. การจัดทำคำของบประมาณ	- สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	กฎหมาย/ระเบียบ : - แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓	- การจัดทำข้อมูลคำของบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

กระบวนการหลัก

การจัดทำข้อกำหนดกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๕ ๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ๔. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ๕. ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ๖. แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) สป.กษ. ๗. แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) สป.กษ. ในประเด็น ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจและไม่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับแผนด้านการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวนมาก	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความร่วมมือของทุกสำนัก/กอง (คณะทำงาน/คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ฯ)	๔

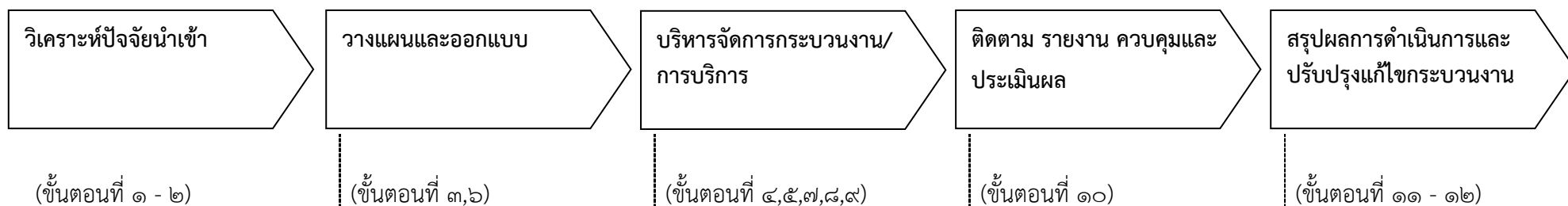
แบบฟอร์มที่ ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)	๘
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ใช้ Google Form ในการติดตามแบบรายงาน และการสำรวจความพึงพอใจ ของบุคลากรที่มีต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล	๗

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)

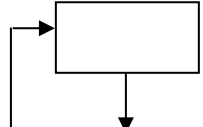
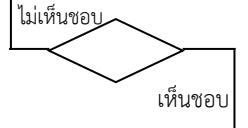
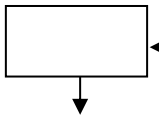
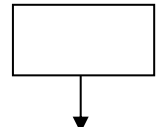
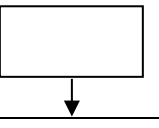
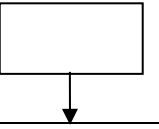
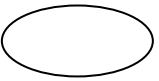
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ทบทวนผลการดำเนินงาน/ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล		๑ เดือน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๒. จัดตั้งคณะทำงานดำเนินการแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะกรรมการดำเนินการแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๓. จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อจัดทำร่างแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) ตามแผนกลยุทธ์ฯ		๑๔ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - คณะทำงานฯ	คณะทำงานฯ

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาร่างแผนกลยุทธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และแผนปฏิบัติการ ประจำปี (Action Plan) ตามแผนกลยุทธ์ฯ		๑๔ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - คณะกรรมการฯ	คณะกรรมการฯ
๕. เสนอแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) ตามแผนกลยุทธ์ฯ ต่อปลัดกระทรวงฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ		๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - ผู้บริหาร	
๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบ และแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)		๗ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน ฯที่เกี่ยวข้อง	การมีส่วนร่วมของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ติดตามผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี (Action Plan)		๑ เดือน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๘. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการ/ กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)		๑๔ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - คณะกรรมการฯ	คณะกรรมการฯ
๙. ออกแบบสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหาร ทรัพยากรบุคคลและสำรวจความพึงพอใจ		๑ เดือน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	การมีส่วนร่วมของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินงานและผลความพึงพอใจที่มีต่อ การบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอปลัดกระทรวงฯ ทราบ		๑ เดือน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - ผู้บริหาร	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ๑. สามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ครบถ้วน

๒. บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำ
แผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

๒. นายณัฐวุฒิ ทুমทอง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

๓. นางสาวลลนา นาชัยรัตน์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

๒. นางสาวกมลวรรณ กฤตสัมพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. สำนักงาน ก.พ.	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสำนักงาน ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ของข้าราชการพลเรือนเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการ บริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ ๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๒๓/๒๖ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ ๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๒.๒/๓ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจและไม่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับแผนด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน ๒. มีรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวนมาก	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความร่วมมือของทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน ในสังกัด สป.กษ.	๔

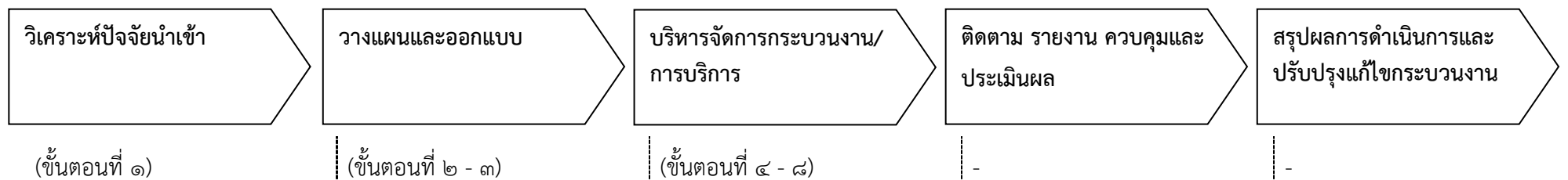
แบบฟอร์มที่ ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๖
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ในภาพรวม ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ทาง สำนักงาน ก.พ. กำหนด	๘
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	กรอกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ทาง http://shorturl.ocsc.go.th/qr/qgencysurvey67	๗

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

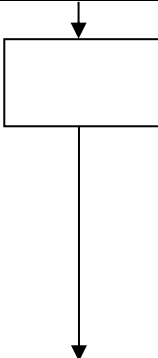
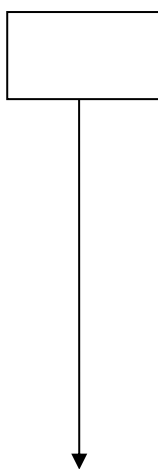
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



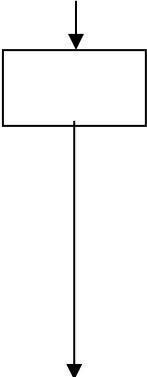
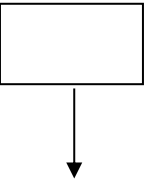
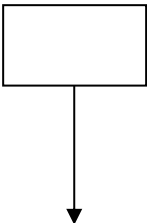
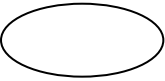
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับหนังสือแจ้งจากทางสำนักงาน ก.พ. ในการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายในเดือนตุลาคม		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - สำนักงาน ก.พ.	
๒. บันทึกแจ้งเวียนสำนัก/กอง ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อมูลในการจัดทำร่างรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบไปด้วย ๑. ส่วนที่ ๑ การรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ๒. ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล		๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - กองคลัง - สถาบันเกษตรกรฯ - ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต - กองการเจ้าหน้าที่ - สำนักพัฒนาระบบฯ	การมีส่วนร่วมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ ๑ การรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล ของส่วนราชการ ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนที่ ๓ แผนภูมิแสดงข้อมูลผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล		๑๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๔. ดำเนินการกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบทาง https://shorturl.ocsc.go.th/qc/agencyssurvey67 โดยกรอกข้อมูลผู้ประสานงาน และการรายงานส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ โปรดระบุ E-Mail ที่สามารถใช้งานได้เพียง E-Mail เดียว โดย E-Mail ที่กรอกในส่วนนี้ ใช้สำหรับ - การอัปเดตหรือแก้ไขข้อมูล โดยระบบจะส่งลิงค์ไปยัง E-Mail - การพิมพ์ส่วนที่ ๓ ซึ่งต้องระบุ E-Mail เพื่อเข้าถึงข้อมูล ส่วนราชการ		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. พิมพ์เอกสารเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ - พิมพ์ส่วนที่ ๓ (แผนภูมิฯ) จากลิงค์ที่ปรากฏ โดยสามารถดำเนินการได้ภายหลังกรอกข้อมูลแล้ว ๑๕ นาที ขึ้นไป เพื่อให้ระบบอัปเดตและประมวลข้อมูล โดยใช้ระบบ E-Mail ที่ระบุในข้อมูลผู้ประสานงาน เพื่อเข้าถึงข้อมูลของส่วนราชการ - Download PDF เพื่อพิมพ์หน้าการรับรองข้อมูลของหัวหน้าส่วนราชการ และข้อมูลส่วนที่ ๑ และ ๒		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๖. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อรับรองข้อมูล		๓ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - ผู้บริหารสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	
๗. กดยกส่งสำนักงาน ก.พ. และรับรองข้อมูล - เมื่อกดยกส่งแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก และสำนักงาน ก.พ. จะประมวลผลโดยใช้ข้อมูลชุดนี้ โดยถือว่าเป็นข้อมูลที่ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - สำนักงาน ก.พ.	
๘. กดยก “บันทึก” เพื่อส่งข้อมูลขั้นสุดท้าย ซึ่งสำนักงาน ก.พ. จะประมวลผลข้อมูลรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จากในระบบ		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - สำนักงาน ก.พ.	

หมายเหตุ * ระบุดูควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ ที่มีข้อสรุปและบทวิเคราะห์ที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้
ประโยชน์ในการพัฒนาระบบราชการได้อย่างครอบคลุม ครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

๒. นางสาวนิตยา ชัยสว่าง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวกมลวรรณ กฤตสัมพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การจัดทำรายงานประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่

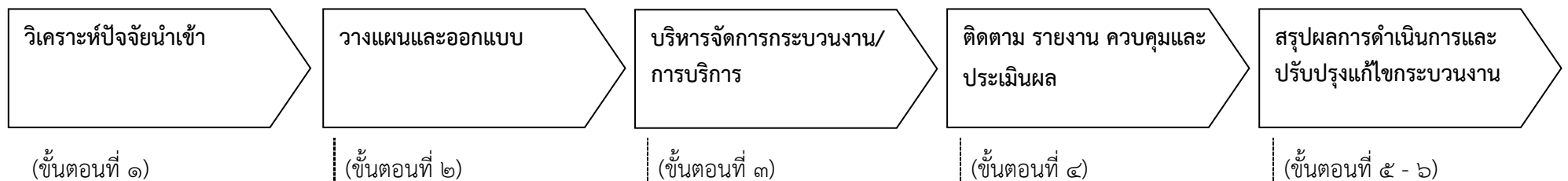
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร และกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ ๒. สำนักพัฒนาระบบบริหาร ๓. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องอำนาจหน้าที่ ภารกิจ และโครงสร้าง รวมทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. ๒. ทำให้ทราบถึงการปฏิบัติงานที่ผ่านมา รวมทั้งโครงการ/กิจกรรม ในแต่ละปี ของกองการเจ้าหน้าที่	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความร่วมมือของบุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่	๘
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	QR Code (แผนการแจ้งเวียนโดยใช้เอกสาร และส่งข้อมูลโดยใช้ไฟล์เอกสารผ่าน Google Form)	๗

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการจัดทำรายงานประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่

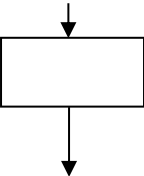
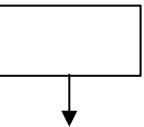
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการจัดทำรายงานประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. จัดทำบันทึกแจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ทบทวนภารกิจ หน้าที่ และรายงานผลการดำเนินการประจำปี โดยใช้ QR Code (แทนการแจ้งเวียนโดยใช้เอกสาร และส่งข้อมูลโดยใช้ไฟล์ เอกสารผ่าน Google Form)		๗ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	การมีส่วนร่วมของทุกกลุ่ม/ฝ่าย ภายในกองการเจ้าหน้าที่
๒. นำข้อมูลที่ได้จากกลุ่ม/ฝ่าย มาจัดทำร่างรายงาน ประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่		๑ เดือน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๓. จัดทำบันทึกแจ้งกลุ่ม/ฝ่าย พิจารณาร่างรายงานประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่		๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	การมีส่วนร่วมของทุกกลุ่ม/ฝ่าย ภายในกองการเจ้าหน้าที่

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ปรับปรุงตามข้อแก้ไข ของกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมทั้งจัดทำ รายงานประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่ โดยใช้ QR Code (แทนการแจ้งเวียนโดยใช้เอกสาร)		๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๕. จัดทำบันทึกเสนอรายงานประจำปี ของกองการ เจ้าหน้าที่ ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ		๓ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายงานประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่ ผ่านเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ และ สป.กษ. ทราบ		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ๑. บุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องอำนาจหน้าที่ ภารกิจ และโครงสร้าง
รวมทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ.
๒. ทำให้ทราบถึงการปฏิบัติงานที่ผ่านมา รวมทั้งโครงการ/กิจกรรม ในแต่ละปีของกองการเจ้าหน้าที่

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. นางสาวนิตยา ชัยสว่าง
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์
๒. นางสาวกมลวรรณ กฤตสัมพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การดำเนินการเรื่องระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.เกษตร.)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัด สป.เกษตร.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัด สป.เกษตร. ๒. สำนักงาน ก.พ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒ ๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ๕. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของข้าราชการโดยการให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. บุคลากรในสังกัด สป.เกษตร. ขาดคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ๒. การดำเนินการต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ซึ่งมีเงื่อนไขในการดำเนินการ ๓. ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการนาน ตั้งแต่กระบวนการสรรหาไปจนถึงการพัฒนาตามกรอบการส่งเสริมประสบการณ์	๕

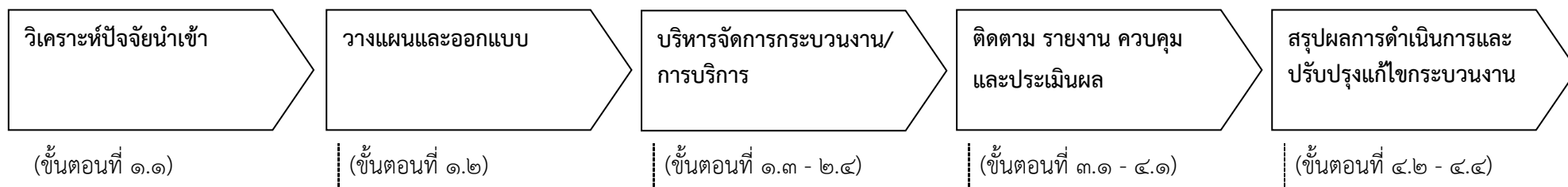
แบบฟอร์มที่ ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลแบบ มุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ของ สป.กษ.	๘
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การจัดทำฐานข้อมูลกำลังคนคุณภาพของ สป.กษ. ในรูปแบบ Talent Inventory	๗

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

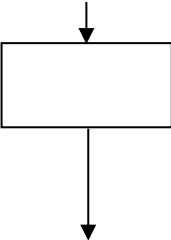
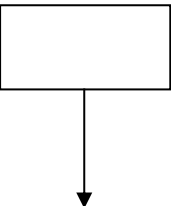
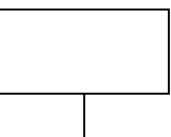
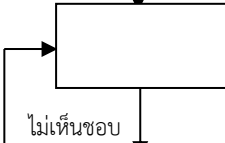
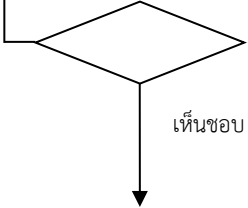
- ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการดำเนินการเรื่องระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ของ สป.กษ.
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



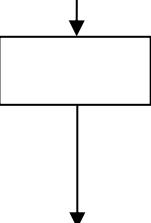
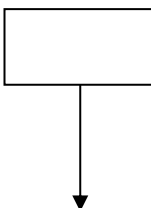
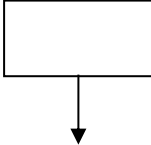
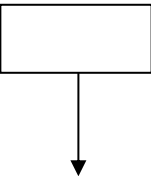
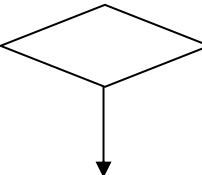
- ๒) การเขียนผังกระบวนการดำเนินการเรื่องระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ของ สป.กษ.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. การสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ๑.๑ ศึกษาประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของสำนักงาน ก.พ.		๓ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - สำนักงาน ก.พ.	
๑.๒ แจ้งเวียนเตรียมความพร้อมสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ประสงค์เข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง		๒ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - สำนัก/กอง	การมีส่วนร่วมของทุกหน่วยงาน

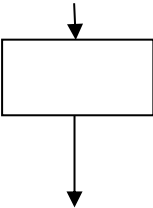
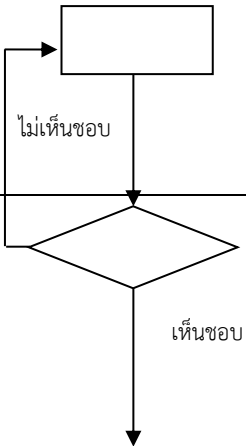
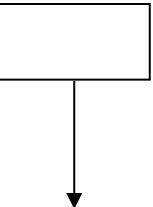
แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑.๓ รวบรวมรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญที่ประสงค์เข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ที่มีผลคะแนนความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและความสามารถด้านภาษาที่ผ่านเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด		๖๐ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๑.๔ แจ้งรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญที่ประสงค์เข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงที่จะเข้ารับการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงไปยังสำนักงาน ก.พ.		๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๑.๕ แจ้งข้าราชการที่มีสิทธิเข้ารับการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงไปเข้ารับการประเมินที่สำนักงาน ก.พ.		๒ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - สำนักงาน ก.พ.	
๑.๖ จัดทำร่างหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง		๓ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๑.๗ จัดประชุมคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง เพื่อพิจารณาร่างหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง		๗ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

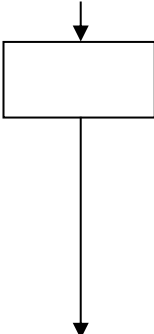
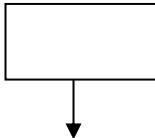
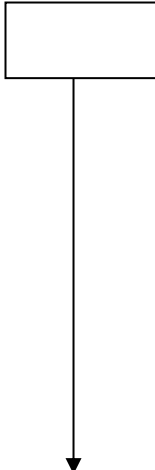
แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑.๘ เสนอประธานคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก ข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง พิจารณาลงนามประกาศรับสมัครข้าราชการเข้ารับ การคัดเลือกเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ของ สป.กษ.		๗ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๑.๙ แจ้งเวียนประกาศรับสมัครข้าราชการเข้ารับ การคัดเลือกเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง และนำประกาศดังกล่าวเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล และ สป.กษ.		๒ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๑.๑๐ ดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ		๑๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๑.๑๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือกผ่านเว็บไซต์		๓ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๑.๑๒ จัดประชุมคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก ข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง เพื่อดำเนินการสัมภาษณ์		๗ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	คณะกรรมการสรรหาและ คัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้า สู่ระบบข้าราชการผู้มี ผลสัมฤทธิ์สูง

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑.๑๓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าสู่ระบบ ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของ สป.กษ.		๓ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๒. การจัดทำรอบการส่งสมประสบการณ์รายบุคคล ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ๒.๑ ประสานข้าราชการผู้ผ่านการคัดเลือกดำเนินการ จัดทำรอบการส่งสมประสบการณ์รายบุคคลส่งมายัง กองการเจ้าหน้าที่		๑๐ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๒.๒ จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำรอบการส่งสม ประสบการณ์และเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ รายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง เพื่อพิจารณา ร่างรอบการส่งสมประสบการณ์รายบุคคล		๗ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	คณะกรรมการจัดทำรอบ การส่งสมประสบการณ์ และเส้นทางความก้าวหน้า ในสายอาชีพรายบุคคลของ ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง
๒.๓ ดำเนินการจัดส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก พร้อมทั้ง เอกสารรับรองคุณสมบัติของผู้ผ่านการคัดเลือกข้าราชการ พลเรือนสามัญเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ไปยังสำนักงาน ก.พ.		๗ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	

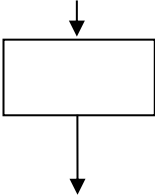
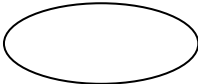
แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒.๔ ดำเนินการแจ้งรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้มีคุณสมบัติเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงไปยัง หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ และนำเสนอรายชื่อ ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงต่อ อ.ก.พ. สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อโปรดทราบ พร้อมนำ ข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลกำลังคนคุณภาพของ สป.กษ. ในรูปแบบ Talent Inventory		๑๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - สำนักงาน ก.พ.	
๓. การเวียนสั่งสมประสบการณ์ตามกรอบการสั่งสม ประสบการณ์รายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ๓.๑ ดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการ ผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงไปเวียนสั่งสมประสบการณ์ตามกรอบ การสั่งสมรายบุคคล		๓ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๓.๒ ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการ ผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงไปเวียนสั่งสมประสบการณ์ตามกรอบ การสั่งสมที่หน่วยงานต่าง ๆ พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงาน ดำเนินการจัดทำเอกสาร ดังนี้ - ประเมินผลในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามกรอบ การสั่งสมประสบการณ์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง - ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการประเมินในแบบสรุป การประเมินผลการปฏิบัติราชการ - สรุปวันลา - แจ้งผลการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ		๓ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - หน่วยงานที่ต้องไป เวียนสั่งสมประสบการณ์	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓.๓ ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัด - หนังสือส่งตัวข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงกลับต้นสังกัด พร้อมทั้งแจ้งให้ดำเนินการจัดทำเอกสาร ดังนี้ - เอกสารตามเกณฑ์การพิจารณาการครบรอบการส่งสม ประสพการณ์รายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง - ผลงาน จำนวนตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์กำหนด ตามแบบเสนอผลงานสำคัญของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (สำหรับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง) - แบบประเมินคุณลักษณะ/สมรรถนะที่พึงประสงค์/ พฤติกรรม/คุณสมบัติส่วนบุคคล (Personal Profile) ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (สำหรับผู้บังคับบัญชา)		๓ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - หน่วยงานต้นสังกัด ของข้าราชการผู้มี ผลสัมฤทธิ์สูง	
๔. การพิจารณาผลงานของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ๔.๑ จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการดำเนินการ ตามเงื่อนไขหลักของกรอบการส่งสมประสพการณ์ของ ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ระดับกรม เพื่อพิจารณา ผลงานของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง		๗ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	คณะกรรมการกลั่นกรอง การดำเนินการตามเงื่อนไข หลักของกรอบการส่งสม ประสพการณ์ของ ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ระดับกรม
๔.๒ เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้ง ให้กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคนดำเนินการกำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ		๒ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - กลุ่มวางแผนฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔.๓ สำเนาคำสั่งอนุมัติการแต่งตั้งข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ มายังกลุ่มพัฒนาระบบฯ		๖๐ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - กลุ่มวางแผนฯ	
๔.๔ ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงาน ก.พ. ทราบภายใน ๑ เดือน นับจากวันที่มีคำสั่งอนุมัติการแต่งตั้งข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ		๓ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการเรื่องระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นไปในทิศทางตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. นายณัฐวุฒิ ทุมทอง

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวลลนา นาชัยรัตน์
๒. นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์
๓. นางสาวกมลวรรณ กฤตสัมพันธ์
๔. นายธเนศ แก้วจันทาร
๕. นางสาวนิตยา ชัยสว่าง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การจัดทำแผนเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. บุคลากรของ สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๔. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ๕. ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ๖. แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) สป.กษ. ๗. แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) สป.กษ. ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๘. แผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจและไม่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับแผนเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ๒. มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวนมาก	๕

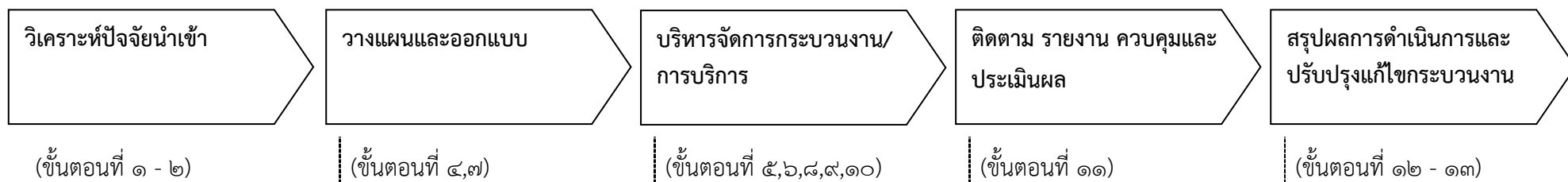
แบบฟอร์มที่ ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความร่วมมือของทุกสำนัก/กอง (คณะทำงาน/คณะกรรมการจัดทำแผนฯ)	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพัน ของบุคลากรที่มีต่อองค์กร	๘
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ใช้ Google form ในการติดตามแบบรายงาน และการสำรวจความพึงพอใจ ของบุคลากรที่มีต่อปัจจัยสร้างความผาสุกในการทำงานและความผูกพันของบุคลากร ที่มีต่อองค์กร	๗

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

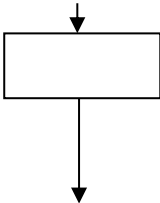
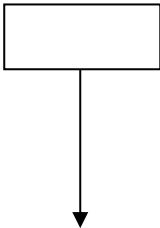
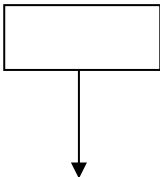
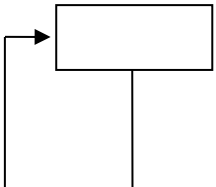
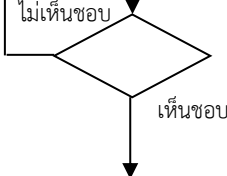
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการจัดทำแผนเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



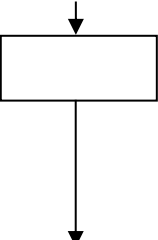
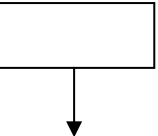
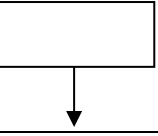
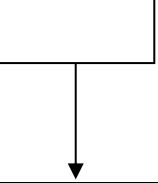
๒) การเขียนผังกระบวนการจัดทำแผนเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา/ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลจากการสำรวจความพึงพอใจต่อปัจจัยสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงานและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในปีที่ผ่านมา เพื่อประกอบการจัดทำแผนเสริมสร้างความพึงพอใจ		๑ เดือน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. ทหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี		๑๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การมีส่วนร่วมของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดตั้งคณะทำงานดำเนินการแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะกรรมการดำเนินการแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๔. จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)		๑๔ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - คณะทำงานฯ	คณะทำงานฯ
๕. จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)		๑๔ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - คณะกรรมการฯ	คณะกรรมการฯ
๖. เสนอแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ. ต่อปลัดกระทรวงเกษตรฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ		๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - ผู้บริหารฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้บุคลากรใน สป.กษ. ทราบ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามแผนฯ		๗ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - ทุกหน่วยงาน	การมีส่วนร่วมของทุกหน่วยงาน
๘. ติดตามผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนฯ		๑ เดือน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - ทุกหน่วยงาน	การรายงานผลการดำเนินงานของทุกหน่วยงาน
๙. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนฯ		๑๔ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	คณะกรรมการฯ
๑๐. ทบทวนแบบสำรวจความพึงพอใจต่อปัจจัยสร้างความผาสุกในการปฏิบัติงานและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ เดือน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การมีส่วนร่วมของทุกหน่วยงาน
๑๑. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ และสรุปผลสำรวจความพึงพอใจต่อปัจจัยสร้างความผาสุกในการปฏิบัติงานและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ เดือน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ได้ดำเนินโครงการ/กิจกรรมภายใต้แผนผาสุขและความผูกพันของบุคลากร
ที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. นางสาวลลนา นาชัยรัตน์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวกมลวรรณ กฤตสัมพันธ์

๒. นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

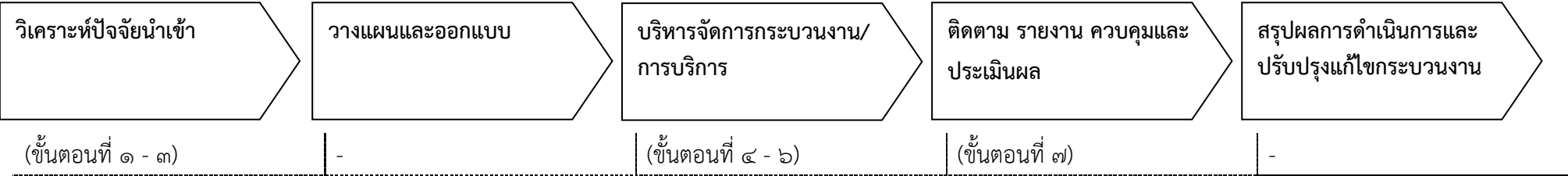
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ข้าราชการ และบุคลากร สป.กษ. ๒. ผู้บริหารของ สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และที่เกี่ยวข้อง	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ระบบการติดต่อประสานงาน ๒. ผู้รับบริการขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหลายคนเป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่ ทำให้ขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๖

แบบฟอร์มที่ ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้าง การแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

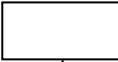
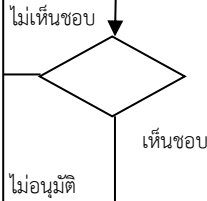
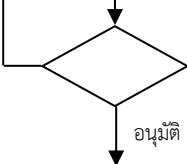
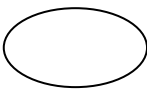
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของสำนักงาน
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์ บทบาท ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดโครงสร้างและการแบ่งงานภายในของส่วนราชการ เหตุผลและความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่ง ตามคำขอของส่วนราชการหรือตามนโยบายของผู้บริหาร		๒๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๒. ศึกษา วิเคราะห์ การกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงาน ภายใน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ตามที่ ก.พ. กำหนด		๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนด		๑๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๔. จัดทำคำขอการกำหนดตำแหน่ง พร้อมรายละเอียด และแบบประเมินค่างาน		๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๕. จัดประชุมคณะทำงานกลั่นกรองฯ หรือคณะกรรมการ กำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง พิจารณาเห็นชอบ		๗ - ๑๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๖. เสนอ อ.ก.พ. พิจารณาอนุมัติการกำหนดตำแหน่ง		๑ - ๓ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๗. จัดทำคำสั่งและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และแจ้งผลการดำเนินการให้ ก.พ. เพื่อทราบ		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปรับปรุงโครงสร้างภายในของแต่ละส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
มีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๒. นางวราภรณ์ พงศ์โรจน์เผ่า

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๓. นายพงษ์เทพ จิตหาญ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๔. นางสาวศดับพร ศษศักดิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๕. นายคงเอก พรหมมณี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๖. นางสาวนิภาพร มังคละ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๗. นางสาวโชติณัฐ เกษมณี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวพรรณทิพย์ สาทศรี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๒. นางสุนทรีย์ สุปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๓. นางสาวเจนจิรา ลัดดาวรากรณ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ข้าราชการ และบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และที่เกี่ยวข้อง	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ระบบการติดต่อประสานงาน ๒. ผู้รับบริการขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหลายคนเป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่ ทำให้ขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๖

แบบฟอร์มที่ ๑

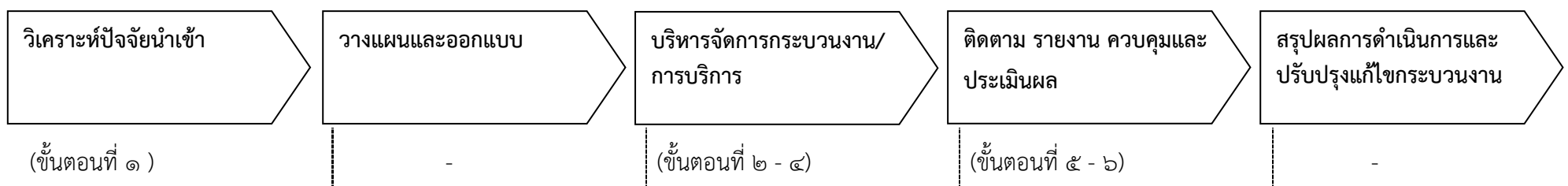
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงาน ภายใน ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

แบบฟอร์มที่ ๑

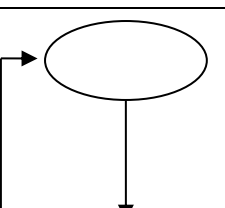
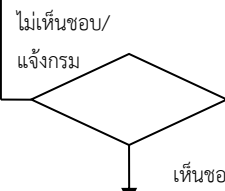
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการ ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.พ. กำหนด		๖ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มภารกิจฯ ก่อนเสนอคณะทำงานกลั่นกรองฯ พิจารณา			- กลุ่มวางแผนฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. ประชุมคณะทำงานกลั่นกรองฯ หรือคณะกรรมการ กำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง พิจารณาเห็นชอบ เพื่อนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาต่อไป		๗ - ๑๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๔. เสนอ อ.ก.พ. พิจารณาอนุมัติการกำหนดตำแหน่ง		๑ - ๓ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๕. แจ้งมติ อ.ก.พ. กระทรวง ให้ส่วนราชการที่ขอกำหนด ตำแหน่งทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๖. แจ้งผลการกำหนดตำแหน่งให้ ก.พ. เพื่อทราบ		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปรับปรุงโครงสร้างภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีมาตรฐานและพัฒนา
ไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน
๒. นางวาจิณี พงศ์โรจน์เผ่า
๓. นายพงษ์เทพ จิตหาญ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๔. นางสาวศัฒพร คชศักดิ์

๕. นายคงเอก พรหมมณี

๖. นางสาวนิภาพร มังคละ

๗. นางสาวโชติณัฐ เกษมณี

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวพรรณทิพย์ สาทศรี

๒. นางสาวสุนทรีย์ สุปัญญา

๓. นางสาวเจนจิรา ลัดดาวรากรณ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ ๒. ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ๔. ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ๕. ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ ๖. ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อน การย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗	๒

แบบฟอร์มที่ ๑

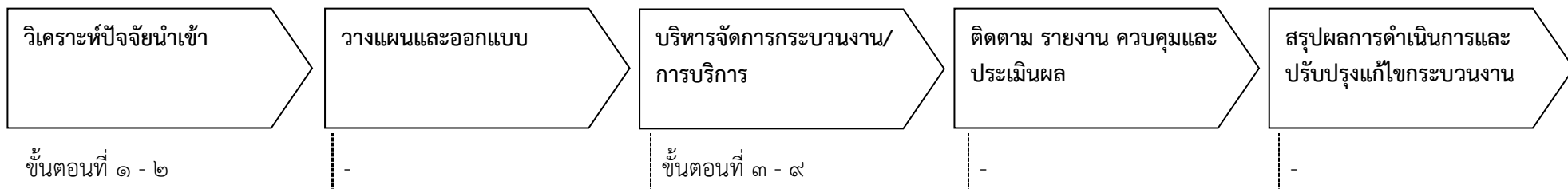
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. สำนักงาน ก.พ.ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ฉบับใหม่ ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษา ทำความเข้าใจ กับแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ใหม่ ทำให้ยังขาดความเชี่ยวชาญในการ ปฏิบัติงาน ๒. รายละเอียดในการตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ฯ มีจำนวนมาก ซึ่งอาจทำให้ เกิดความผิดพลาดในการตรวจสอบ ๓. ผู้รับบริการขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ใหม่	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ดำเนินการถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. สำนักงานปลัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ของ สป.กษ.	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)	๘

แบบฟอร์มที่ ๑

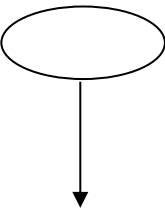
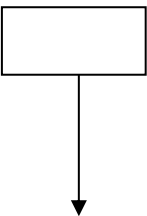
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ของ สป.กษ.

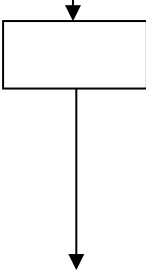
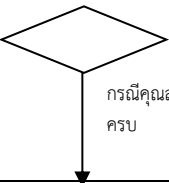
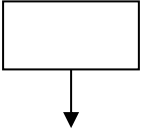
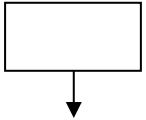
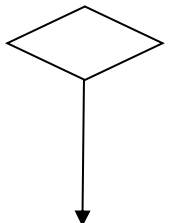
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



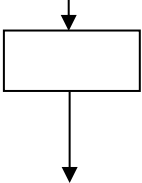
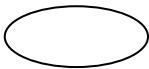
๒) การเขียนผังกระบวนการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา (กรณีไม่ใช่ตำแหน่งระดับควบและเป็นตำแหน่งว่าง)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. จัดทำบันทึกเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อดำเนินการเปิดรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๒. สป.กษ. ประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา		๑๕ - ๓๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

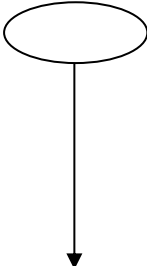
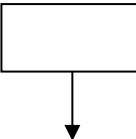
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเข้ารับการประเมินบุคคล และตรวจเอกสารประกอบการประเมินบุคคล		๑ - ๑๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	การตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มี.ค. ๖๗ ประกาศ อ.ก.พ. สป.กษ. ลงวันที่ ๕ มิ.ย. ๖๗ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๔. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณา กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนในการประเมินบุคคล และวิธีการประเมินความเหมาะสม		๗ - ๑๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินบุคคล		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๖. จัดเตรียมวาระการประชุม และเอกสารข้อมูลผู้สมัคร ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ		๕ - ๗ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๗. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ เพื่อพิจารณาประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่ สำนักงาน ก.พ. และ อ.ก.พ. สป.กษ. กำหนด		๗ - ๑๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	การประเมินบุคคลให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มี.ค. ๖๗ ประกาศ อ.ก.พ. สป.กษ. ลงวันที่ ๕ มิ.ย. ๖๗

แบบฟอร์มที่ ๑

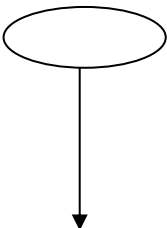
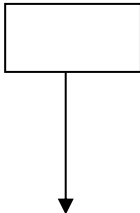
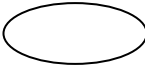
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๘. รายงานผลการคัดเลือกฯ ต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการประเมินบุคคล		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล/ชื่อผลงาน และแจ้งให้ข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ และดำเนินการจัดทำผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนด (ระยะเวลาส่งผลงาน ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ภายใน ๔ เดือน ระดับเชี่ยวชาญ ภายใน ๖ เดือน นับจากวันที่ประกาศผลการประเมินบุคคล)		๒ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

๓) การเขียนผังกระบวนการงานการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญฯ ลงมา (กรณีตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเรื่องและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเข้ารับการประเมินบุคคลและตรวจเอกสารประกอบการประเมินบุคคล		๓ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	การตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มี.ค. ๖๗ ประกาศ อ.ก.พ. สป.กษ. ลงวันที่ ๕ มี.ย. ๖๗ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๒. จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานและลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๓. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล/ชื่อผลงานและแจ้งให้ข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและดำเนินการจัดทำผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนดนับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการประเมินบุคคล		๒ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

๔) การเขียนผังกระบวนการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเรื่องและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง		๓ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	การตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๒. ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานฯ เพื่อพิจารณาประเมินบุคคลและผลงาน และจัดทำรายงานการประชุมผลการพิจารณา		๗ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๓. แจ้งผลการประเมินผลงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเพื่อเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับ ให้สูงขึ้น		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ - กลุ่มสรรหาฯ	

หมายเหตุ * ระบจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๕) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ของ สป.กษ. มีมาตรฐานและหลักเกณฑ์ไปในทิศทางเดียวกัน

๖) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๒. นางวราภรณ์ พงศ์โรจน์เผ่า

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๓. นายพงษ์เทพ จิตหาญ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๔. นางสาวศตัมพร คชศักดิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๕. นายคงเอก พรหมมณี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๖. นางสาวนิภาพร มังคละ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๗. นางสาวโชติณัฐ เกษมณี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวพรรณทิพย์ สาทศรี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๒. นางสุนทรีย์ สุปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๓. นางสาวเจนจิรา ลัดดาวรากรณ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การดำเนินงานตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัด กษ. และ สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ./กษ. ๒. สำนักงาน ก.พ. ๓. สำนักงานประมาณ ๔. กรมบัญชีกลาง ๕. คณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.)	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และแนวทางปฏิบัติ	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การแบ่งภารกิจงานเกี่ยวกับการจัดสรรตำแหน่งที่ว่างกับการบริหารตำแหน่งที่ได้รับการเกลี้ย/ยุบเลิก ตามมติเป็นของ ๒ กลุ่มงานมักจะพบข้อผิดพลาดของข้อมูลจากการดำเนินการ ทำให้เกิดความล่าช้า/ผิดพลาดได้ง่าย	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความร่วมมือของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. /กระทรวงฯ	๕

แบบฟอร์มที่ ๑

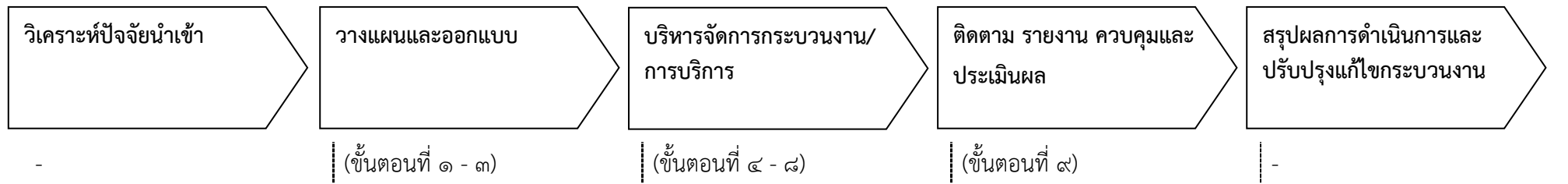
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๖
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๗
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	-

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

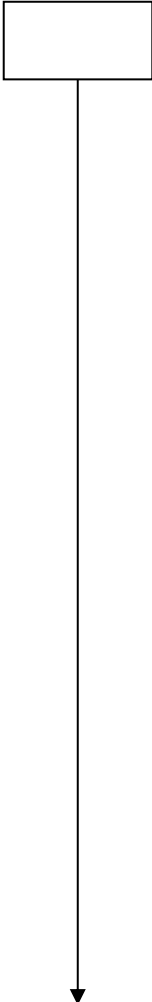
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



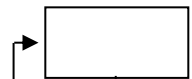
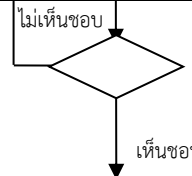
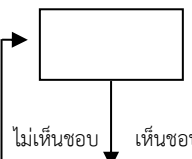
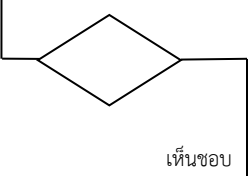
๒) การเขียนผังกระบวนการดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์ หลักเกณฑ์ ยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และแนวทางปฏิบัติ		๑๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๒. รับทราบแนวทางปฏิบัติจากคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.)		๑๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

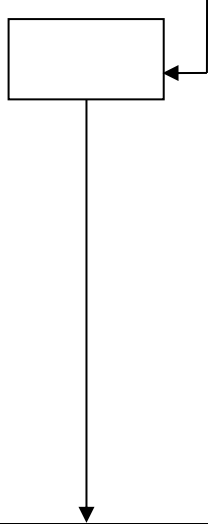
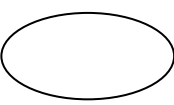
แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. เสนอปลัดกระทรวงฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในบันทึกแจ้งเวียนส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการ - จัดทำบัญชีตำแหน่งข้าราชการพลเรือนที่ว่างจากผลการเกษียณอายุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ (แบบ คปร. ๑) - จัดทำบัญชีตำแหน่งข้าราชการพลเรือนที่ขอรับการเกลี่ยอัตรา จากผลการเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยเรียงลำดับความสำคัญพร้อมทั้งระบุเหตุผลและความจำเป็นของภารกิจ (แบบ คปร. ๒) - จัดทำบัญชีอัตราลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ และว่างระหว่างปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ (แบบ คปร. ๔) และส่งรายละเอียดตามคำขอแบบ คปร. ๑ คปร. ๒ (ถ้ามี) และคปร. ๔ ให้ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวง นำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเพื่อทราบ และพิจารณาแบบ คปร. ๓ และ ๔ - จัดทำรายงานข้อมูลอัตรากำลังทุกประเภท ณ สิ้นปีงบประมาณ (คปร. ๕ - ๗) ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลพิจารณาและจัดส่งฝ่ายเลขานุการ คปร.	 <pre> graph TD A[] --> B[] </pre>	๖๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ - หน่วยงานในสังกัด กษ.	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ตรวจสอบข้อมูล ตำแหน่งที่เกษียณอายุ ตำแหน่งที่ยุบเลิก ตำแหน่งที่ขอคงไว้ และเหตุผลความจำเป็นที่ขอจัดสรรคืน ตามที่ คปร. กำหนด		๕๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๕. บันทึกเสนอปลดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจที่ได้รับ มอบหมายให้กำกับดูแลกรม/สำนักงาน ในสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ เพื่อพิจารณาเห็นชอบให้นำเข้า อ.ก.พ. กระทรวง		๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๖. จัดทำวาระการประชุม และเอกสารประกอบวาระการประชุม รวมทั้งบันทึกวิเคราะห์ภารกิจและอัตรากำลัง ของแต่ละ หน่วยงาน/ส่วนราชการ		๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๗. เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเพื่อพิจารณาพร้อมจัดทำรายงาน การประชุม อ.ก.พ. กระทรวง		๓๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ - ฝ่ายบริหารทั่วไป	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๘. ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามแบบรายงานผลการดำเนินการ (แบบ คปร. ๓) ประกอบด้วย ๕ ส่วน รวมทั้งปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะอื่น ๆ และ มติ อ.ก.พ. กระทรวง - ส่วนที่ ๑ จัดสรรคืน ส่วนราชการเดิมทันที (จากแบบ คปร. ๑ ส่วนที่ ๒) - ส่วนที่ ๒ ตำแหน่งที่ต้องทดแทนด้วยการจ้างงานด้วยรูปแบบอื่น (จากแบบ คปร. ๑ ส่วนที่ ๓) - ส่วนที่ ๓ ตำแหน่งจัดสรรคืนส่วนราชการเดิม ตามแบบ (คปร. ๑ ส่วนที่ ๔) - ส่วนที่ ๔ ตำแหน่งที่เกลี่ยให้ส่วนราชการอื่นในสังกัดกระทรวง		๔๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๙. แจ้งผลการพิจารณา (แบบ คปร. ๓ และ ๔) ให้ส่วนราชการ/หน่วยงานทราบและดำเนินการต่อไป พร้อมทั้งแจ้งให้ คปร./กรมบัญชีกลาง/สำนักงานประมาณ ทราบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่ อ.ก.พ. กระทรวงมีมติ		๓๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน

๒. นางสาวนิภาพร มังคละ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวพรรณทิพย์ สาทศรี

๒. นางสุนทรีย์ สุปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ ๒. ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ๔. ประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. สำนักงาน ก.พ.ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ฉบับใหม่ ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาทำความเข้าใจกับแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ใหม่ ทำให้ยังขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน ๒. รายละเอียดในการตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์มีจำนวนมาก ซึ่งอาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการตรวจสอบ ๓. ผู้รับบริการขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ใหม่	๔

แบบฟอร์มที่ ๑

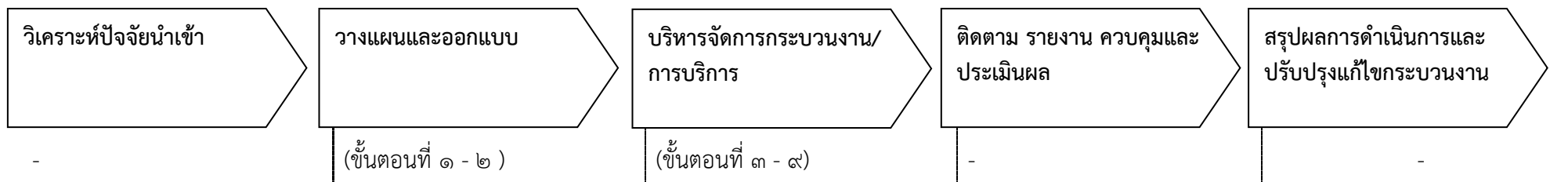
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ดำเนินการถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. และ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการประเมินบุคคลตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ทรงคุณวุฒิของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)	๘

แบบฟอร์มที่ ๑

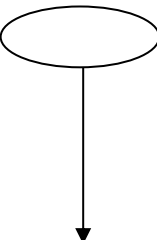
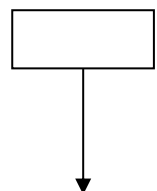
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการประเมินบุคคลตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

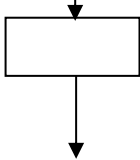
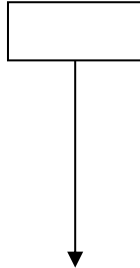
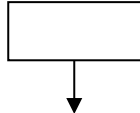
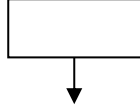
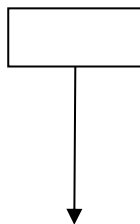
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



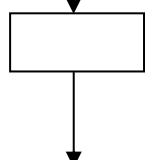
๒) การเขียนผังกระบวนการประเมินบุคคลตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณา กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนในการประเมินบุคคล วิธีการ ประเมินความเหมาะสม และพิจารณากำหนดวันรับสมัคร หัวข้อคำถามสำหรับการสัมภาษณ์ และกำหนดระยะเวลา ในการประเมินบุคคล		๒ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๒. เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อดำเนินการ เปิดรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อเข้ารับ การประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ		๒ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ		๒๐ วันทำการ	- กลุ่มวางแผนฯ	
๔. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล และตรวจเอกสารประกอบการประเมินบุคคล		๓ - ๗ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	การตรวจคุณสมบัติให้ เป็นไปตาม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มี.ค. ๖๗ และมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง
๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินบุคคล		๓ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๖. จัดเตรียมวาระการประชุม และเอกสารข้อมูลผู้สมัคร เข้ารับการประเมินบุคคล ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ		๕ - ๗ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๗. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ เพื่อพิจารณา ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. และ อ.ก.พ.กระทรวง กำหนด		๗ - ๑๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	การประเมินบุคคล ให้เป็น ไปตาม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มี.ค. ๖๗ และตามประกาศที่ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนด

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๘. รายงานผลการประเมินบุคคล ต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (มาตรา ๕๗) และลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล ทางเว็บไซต์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และจัดทำบันทึกแจ้งส่วนราชการเจ้าของตำแหน่งทราบ และแจ้งให้ผู้ผ่านการประเมินดำเนินการจัดทำผลงานเพื่อเสนอไปยังสำนักงาน ก.พ. ต่อไป		๒ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การประเมินบุคคลตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน

๒. นางวราธิณี พงศ์โรจน์เฒ่า

๓. นางสาวนิภาพร มั่งคละ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวพรรณทิพย์ สาทศรี

๒. นางสุนทรีย์ สุปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ ๒. ข้าราชการผู้ขอรับการประเมิน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ๓. ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อน การย้าย การโอน ข้าราชการ พลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. สำนักงาน ก.พ.ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน การเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญฯ ฉบับใหม่ ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษา ทำความเข้าใจกับแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ใหม่ ทำให้ยังขาดความเชี่ยวชาญ ในการปฏิบัติงาน ๒. รายละเอียดในการตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์มีจำนวนมาก ซึ่งอาจ ทำให้เกิดความผิดพลาดในการตรวจสอบ	๕

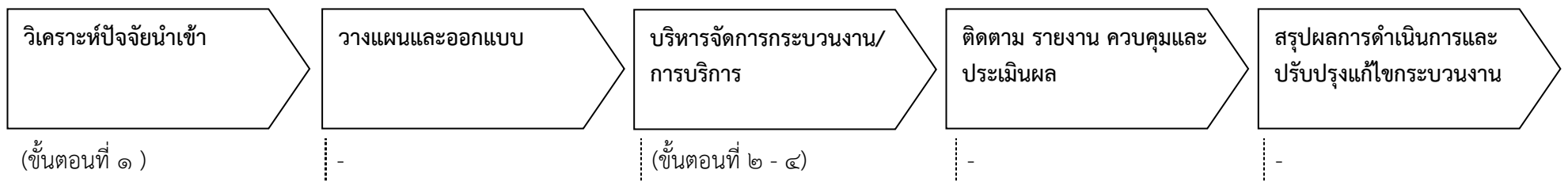
แบบฟอร์มที่ ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
	๓. ผู้รับบริการขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ใหม่ ๔. สถานที่จัดเก็บเอกสารมีจำกัด ไม่เพียงพอในการจัดเก็บเอกสารผลงาน อย่างเป็นระบบ	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการประเมินผลงานตำแหน่งประภทวิชากร ระดับ เชี่ยวชาญ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

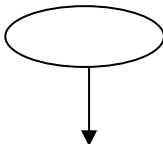
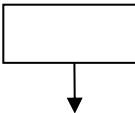
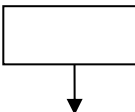
แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

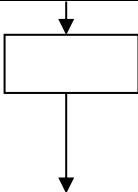
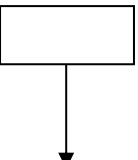
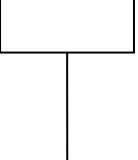
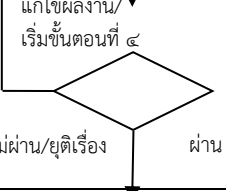
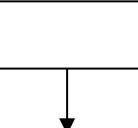
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



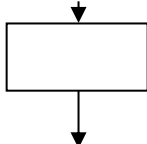
๒) การเขียนผังกระบวนการประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับแจ้งผลการคัดเลือกบุคคลตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญจากส่วนราชการในกระทรวงเกษตร และสหกรณ์		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ - หน่วยงานต้นสังกัด	
๒. จัดทำวาระเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง เพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลงาน		๓ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน เสนอประธาน อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนาม		๓ - ๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ส่วนราชการจัดส่งคำขอประเมินผลงานและเอกสารผลงานให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินผลงานตามระยะเวลาที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด		๑ วัน	- หน่วยงานต้นสังกัด	
๕. ตรวจสอบคำขอประเมินผลงาน และเอกสารผลงาน (รูปเล่ม) และเอกสารเผยแพร่		๕ - ๗ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	ตรวจสอบคำขอและเอกสารผลงานให้ครบถ้วน และ เป็นไปตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด
๖. จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม		๑๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ - หน่วยงานการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ต้นสังกัด	
๗. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน เพื่อพิจารณา ประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด		๗ - ๑๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ - หน่วยงานการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ต้นสังกัด	การประเมินผลงาน ให้เป็นไป ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มี.ค. ๖๗
๘. แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการให้ส่วนราชการ และข้าราชการผู้ขอรับการประเมินทราบ เพื่อให้ดำเนินการ ตามมติของคณะกรรมการฯ		๒ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๙. รายงานผลการประเมินผลงาน เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ พิจารณาให้ความเห็นชอบ		๒ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๑๐. แจ้งผลการประเมินผลงานให้ส่วนราชการต้นสังกัด และผู้ขอรับการประเมินทราบ		๒ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.พ. กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน

๒. นางวราฐิณี พงศ์โรจน์เผ่า

๓. นายพงษ์เทพ จิตหาญ

๔. นางสาวศตัมพร คชศักดิ์

๕. นายคงเอก พรหมมณี

๖. นางสาวนิภาพร มังคละ

๗. นางสาวโชติณัฐ เกษมณี

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวพรรณทิพย์ สาทศรี

๒. นางสาวสุทรีย์ สุปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การประเมินผลงานตำแหน่งประเพณีวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ ๒. ข้าราชการผู้ขอรับการประเมิน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ๓. ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อน การย้าย การโอน ข้าราชการ พลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเพณีวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. สำนักงาน ก.พ.ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญฯ ฉบับใหม่ ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษา ทำความ เข้าใจกับแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ใหม่ ทำให้ยังขาดความเชี่ยวชาญในการ ปฏิบัติงาน	๕

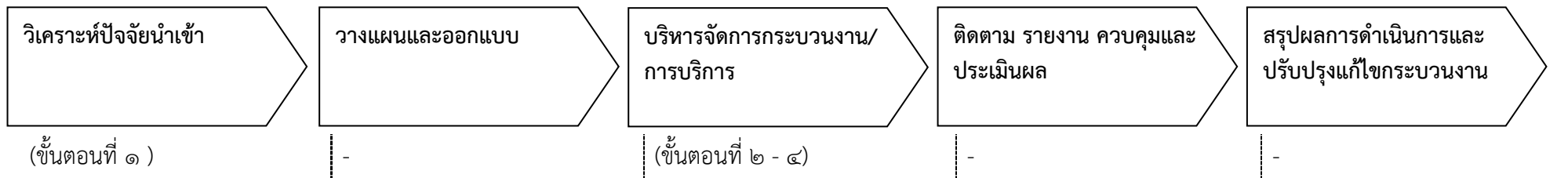
แบบฟอร์มที่ ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
	๒. ผลงานที่ส่งประเมินมีเนื้อหาจำนวนมาก ซึ่งอาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการตรวจสอบข้อมูล และรูปแบบของผลงานให้เป็นไปตามคู่มือที่กำหนด ๓. ผู้รับบริการขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ใหม่	
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ดำเนินการได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

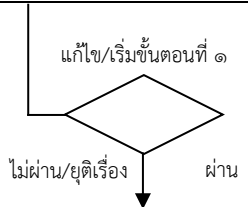
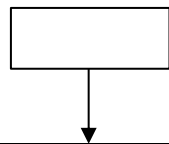
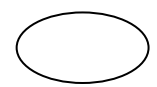
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ผู้ขอรับการประเมินจัดส่งคำขอประเมินผลงาน พร้อมทั้งเอกสารผลงาน ให้กองการเจ้าหน้าที่ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	ตรวจสอบเอกสารผลงาน ให้ครบถ้วน ถูกต้องตาม รูปแบบที่กำหนด
๒. ตรวจสอบคำขอประเมินผลงาน และเอกสารผลงาน (รูปเล่ม)		๕ - ๗ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	ตรวจสอบเอกสารผลงานให้ ครบถ้วน ถูกต้องตามรูปแบบ ที่กำหนดไว้ในคู่มือฯ
๓. จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม		๑๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ - หน่วยงานการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ต้นสังกัด	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน เพื่อพิจารณาประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด		๗ - ๑๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ - หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด	การประเมินผลงาน ให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มี.ค.๖๗
๕. แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงาน ให้หน่วยงานต้นสังกัดและผู้ขอรับการประเมินทราบ เพื่อให้ดำเนินการตามมติของคณะกรรมการฯ		๒ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๖. รายงานผลการประเมินผลงาน เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น		๒ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน
๒. นางวาจิณี พงศ์โรจน์เฒ่า
๓. นายพงษ์เทพ จิตหาญ
๔. นางสาวสตีพร คชศักดิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๕. นายคงเอก พรหมมณี

๖. นางสาวนิภาพร มังคละ

๗. นางสาวโชติณัฐ เกษมณี

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวพรรณทิพย์ สาทศรี

๒. นางสุนทรีย์ สุปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง ในสังกัด สป.กษ. ๒. ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง ๒. ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	มีความเหมาะสมในการดำเนินงาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๖

แบบฟอร์มที่ ๑

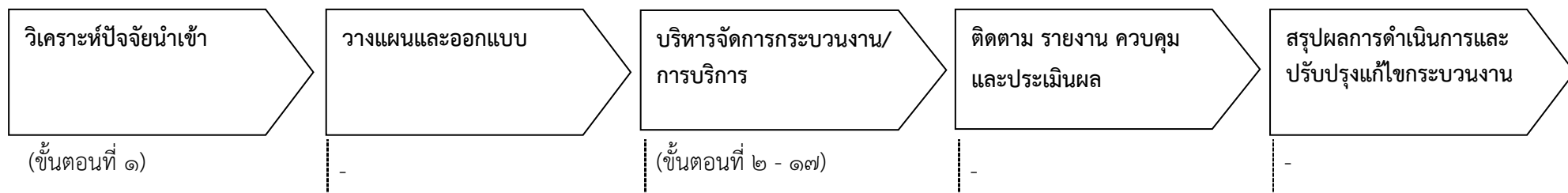
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระยะเวลาในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ดำเนินการให้แล้วเสร็จทุกขั้นตอน เมื่อได้รับแจ้งตำแหน่งว่างจากหน่วยงานต้นสังกัด	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	รับสมัครสอบผ่านระบบรับสมัครออนไลน์	๗

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

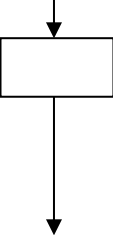
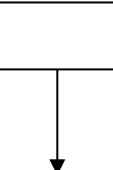
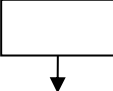
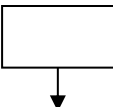
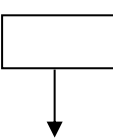
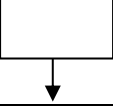
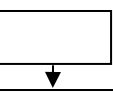
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



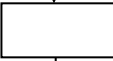
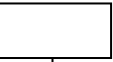
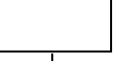
๒) การเขียนผังกระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง แจกแจงการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. ตรวจสอบข้อมูล เช่น ประเภท กลุ่มงานของพนักงานราชการ และงบประมาณ เป็นต้น		๒ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๔. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ของประกาศรับสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรเกณฑ์การตัดสินและกำหนดวุฒิการศึกษา		- เตรียมเอกสาร ๒ วัน - ประชุม ๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ประธานกรรมการเสนอร่างประกาศรับสมัครผ่านผู้รับผิดชอบงานด้านการเจ้าหน้าที่ และจัดทำหนังสือขอใช้บริการชำระค่าสมัครสอบไปยังธนาคารกรุงไทย พร้อมส่ง (ร่าง) ประกาศฯ ให้บริษัท INET เพื่อประกาศรับสมัครผ่านระบบออนไลน์		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒)
๖. ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. เว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ https://opsmoac.thaijobjob.com		ก่อนรับสมัครอย่างน้อย ๕ วันทำการ	- กลุ่มสรรหาฯ	
๗. รับสมัครบุคคล ตามประกาศรับสมัคร (ผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ https://opsmoac.thaijobjob.com)		๗ วันทำการ	- กลุ่มสรรหาฯ	
๘. ประชุมคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดกฎเกณฑ์วิธีการเลือกสรร และวัน/เวลา สถานที่ในการสอบ		- เตรียมเอกสาร ๒ วัน - ประชุม ๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๙. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิประเมินสมรรถนะฯ ผ่านเว็บไซต์ https://opsmoac.thaijobjob.com และเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		- ตรวจสอบเอกสาร ๑ วัน - ทำบันทึก ๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๑. ประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ (ครั้งที่ ๑)		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (ครั้งที่ ๑) และมีสิทธิเข้ารับการ ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะ โดยวิธีสัมภาษณ์ (ครั้งที่ ๒) ผ่านเว็บไซต์ https://opsmoac.thaijobjob.com		- ประมวลผลคะแนน ๑ วัน - เสนอลงนาม ๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๓. ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะ โดยวิธีการ สัมภาษณ์ (ครั้งที่ ๒)		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๔. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้าง เป็นพนักงานราชการทั่วไป ผ่านเว็บไซต์ https://opsmoac.thaijobjob.com		- ประมวลผลคะแนน ๑ วัน - เสนอลงนาม ๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๕. จัดทำหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรให้มารายงาน ตัวเพื่อรับการจัดจ้างฯ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๖. จัดทำหนังสือเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา/ประวัติ อาชญากรรม/พิมพ์ลายนิ้วมือ และจัดทำบันทึกส่งตัว เพื่อเริ่มปฏิบัติงาน		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๗. ผู้ผ่านการเลือกสรรมาปฏิบัติงานเมื่อใดให้เรียกตัว มาทำสัญญาจ้าง จัดทำคำสั่งค่าตอบแทนและเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราว		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีการดำเนินการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

๒. นางสาวอารัตน์ ขอชั้นกลาง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

๓. นางสาวจินตนา กระจ่างวัน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

๔. นางสาวนิตา เปรมปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

๕. นางสาวปัทมา อำอิม

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

๖. นางสาวดวงกมล กฤตสัมพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวกนกอร เทียนปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

๒. นางสาวเสาวรส คำพิมูล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

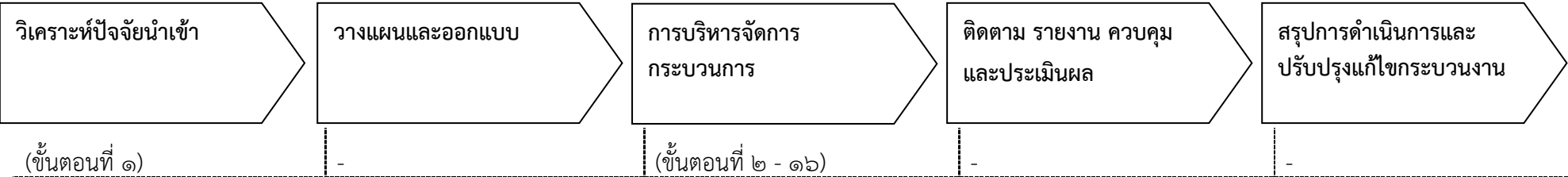
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคคลผู้ผ่านการสอบแข่งขัน	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ๓. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง กำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญแรกบรรจุ ๔. กฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ระบบการประสานงาน ๒. มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวนมาก ๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหลายหน้าที่และมีงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๔. มีผู้เข้ารับการประเมินน้อย ๕. สำนักงาน ก.พ. ไม่ได้ขึ้นบัญชีตำแหน่งที่ต้องการ	๔

แบบฟอร์มที่ ๑

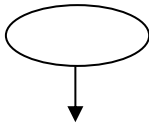
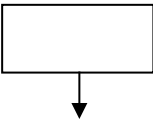
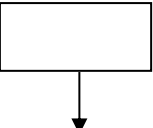
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ดำเนินการได้ตามความต้องการของหน่วยงาน	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระยะเวลาการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชี สอบแข่งขันได้) ดำเนินการให้แล้วเสร็จทุกขั้นตอน เมื่อได้รับแจ้งตำแหน่งว่าง จากหน่วยงานในสังกัด	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

การออกแบบกระบวนการงาน

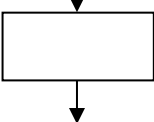
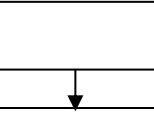
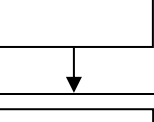
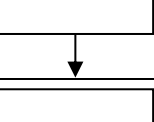
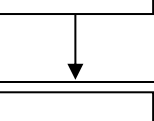
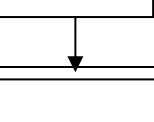
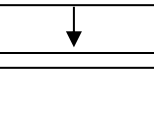
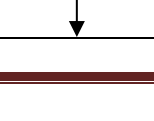
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



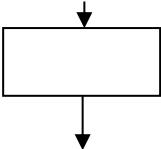
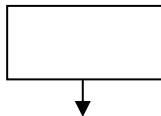
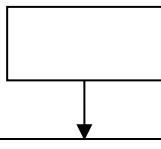
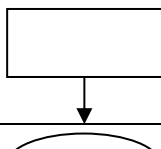
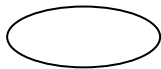
๒) การเขียนผังกระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. มีตำแหน่งว่าง/รับคำขอบรรจุบุคคลจากหน่วยงาน		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ๓. ประกาศสำนักงาน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขัน ได้ในตำแหน่งหนึ่งมาขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	ปลดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เรื่อง กำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์
๓. ประชุมคณะกรรมการ เพื่อเลือกส่วนราชการที่จะขอใช้ บัญชี กำหนดวิธีสมัคร วิธีการประเมิน และรายละเอียด ที่เกี่ยวข้อง เช่น การรับโอน/ไม่รับโอน		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ขอบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้จากส่วนราชการ เจ้าของบัญชี		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อกำหนด อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ แรกบรรจุ ๔. กฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. กำหนดและแจ้งวันรับสมัครสอบแก่ผู้สอบแข่งขันได้ ตามบัญชีฯ		๕ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๖. รับสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และดำเนินการสอบ		๓ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ความเหมาะสมกับตำแหน่ง		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๘. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง Smart Officer (๑ วัน) และประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ คณะกรรมการกำหนด (๑ วัน)		๒ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๙. ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ และจัดทำหนังสือแจ้ง การขึ้นบัญชีฯ ไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชีฯ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๐. แจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวและแสดง ความจำนงขอเข้ารับราชการ		๕ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๑. ทำหนังสือส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ และเริ่มปฏิบัติราชการ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. ส่งหลักฐานการศึกษาของผู้ได้รับการบรรจุ เพื่อดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษา		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๓. ส่งใบแสดงความจำนงเข้ารับราชการไปยังส่วนราชการ เจ้าของบัญชีฯ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๔. ส่วนราชการเจ้าของบัญชีฯ ส่งหลักฐาน ของผู้สอบแข่งขันได้ (เอกสารการสมัครสอบครั้งแรกมายัง ส่วนราชการที่ขอใช้บัญชี)		๓ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๕. เสนอคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๖. แจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานใน สป.กษ. มีการดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชี
ผู้สอบแข่งขันได้) มีมาตรฐานตามหลักเกณฑ์พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒. นางสาวอารัตน์ ขอชั้นกลาง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

๓. นางสาวจินตนา กระจ่างวัน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

๔. นางสาวนทิตา เปรมปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

๕. นางสาวปัทมา อ่ำอิม

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

๖. นางสาวดวงกมล กฤตสัมพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวกนกอร เทียนปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

๒. นางสาวเสาวรส คำพิมูล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

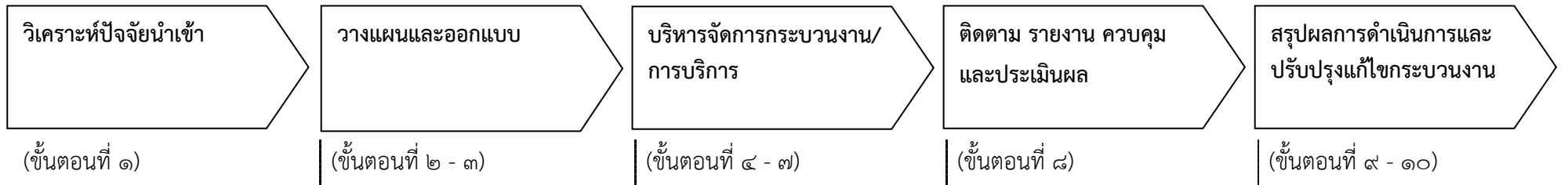
กระบวนการงาน การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่าง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ส่วนราชการที่มีตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูงว่าง ๒. ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	มีความเหมาะสมในการดำเนินงาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระยะเวลาการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร ระดับสูง ดำเนินการให้แล้วเสร็จทุกขั้นตอน เมื่อได้รับแจ้ง ตำแหน่งว่างจากหน่วยงานในสังกัด	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ลงบันทึกประวัติผู้ได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งลงในระบบ HR Report	๗

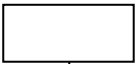
แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

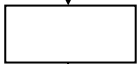
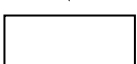
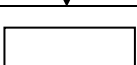
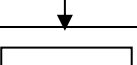
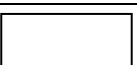
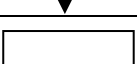
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง (กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



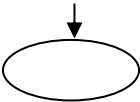
๒) การเขียนผังกระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก เพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร ระดับสูง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ส่วนราชการเจ้าของตำแหน่งแจ้งข้อมูลพร้อมรายละเอียด เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่ง		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐
๓. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดทำวาระและจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ		๖ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๓. หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด
๔. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ (รอบแรก) กำหนดเกณฑ์ การพิจารณา		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ปลัดกระทรวงฯ แจ้งเวียนเกณฑ์การคัดเลือกพร้อมทั้งให้ส่วนราชการเสนอผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือกฯ		๔ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ ๓. หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓
๖. ส่วนราชการเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือกฯ		๕ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๗. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ และจัดทำเอกสารวาระการประชุมส่งให้คณะกรรมการฯ		๖ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๘. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ (รอบที่ ๒)		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๙. รายงานผลต่อปลัดกระทรวงฯ เพื่อพิจารณาเลือกผู้ที่เหมาะสมพร้อมจัดทำแบบตรวจสอบและประวัติโปรดเกล้าฯ เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนาม และทำหนังสือเรียนเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอนายกรัฐมนตรีลงนาม		๒ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๐. คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติการแต่งตั้งตามที่กระทรวงเสนอ			- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๑. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง			- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๒. ลงบันทึกประวัติผู้ได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งลงในระบบ HR Report		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๓. แจกเวียนหนังสือโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง ใหหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานใน กษ. มีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตามระเบียบหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒. นางสาวอารัตน์ ขอชั้นกลาง

๓. นางสาวดวงกมล กฤตสัมพันธ์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเสาวรส คำพิมูล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

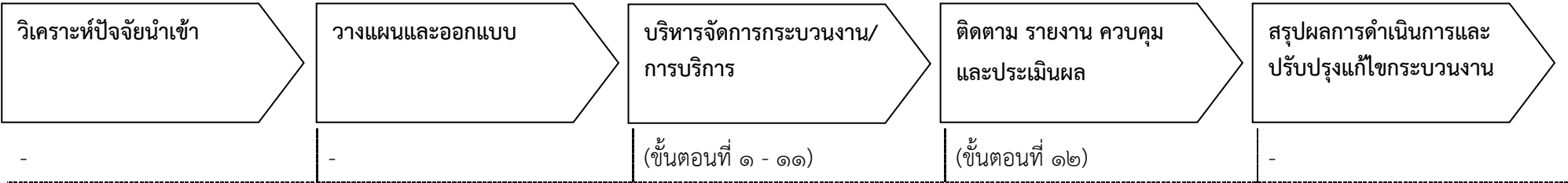
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

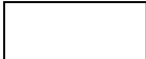
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่าง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ส่วนราชการที่มีตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ว่าง ๒. ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	มีความเหมาะสมในการดำเนินงาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระยะเวลาการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ดำเนินการให้แล้วเสร็จทุกขั้นตอน เมื่อได้รับแจ้งตำแหน่งว่างจากหน่วยงานในสังกัด	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

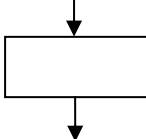
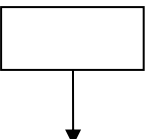
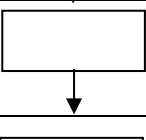
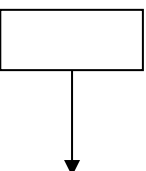
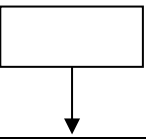
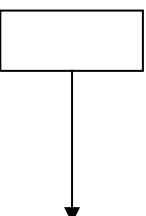
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



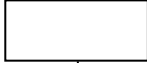
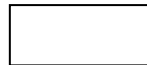
๒) การเขียนผังกระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ ๓. หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด
๒. ส่วนราชการเจ้าของตำแหน่งแจ้งข้อมูลพร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่ง		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๓. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดทำวาระและนัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ		๖ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ (รอบแรก) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการคัดเลือก และร่างประกาศรับสมัคร		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ ๓. หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด
๕. แจ้งเวียนเกณฑ์การคัดเลือกพร้อมประกาศรับสมัคร ให้ส่วนราชการแจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติทราบ ผ่านทางเว็บไซต์ กษ. และ สป.กษ.		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๖. ผู้มีคุณสมบัติยื่นใบสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญฯ		๗ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๗. ตรวจสอบคุณสมบัติ/ทำหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับรองผลการฝึกอบรมฯ ตรวจสอบประวัติทางวินัย และประสาน สำนักงาน ก.พ. ให้ผู้สมัครที่ต้องเข้ารับการประเมินฯ ทำการประเมินฯ		๕ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๘. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดทำวาระการประชุม และส่งให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ		๖ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๙. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ (รอบที่ ๒) เพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมให้เหลือไม่เกินตำแหน่งละ ๓ คน ต่อ ๑ ตำแหน่ง		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๐. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองในรอบ ๓ คน ต่อ ๑ ตำแหน่ง เพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ และแจ้งผู้ผ่าน การคัดเลือกฯ ให้เข้ารับการประเมินตามวันเวลา สถานที่ ที่คณะกรรมการฯ กำหนด		๒ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๑. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ (รอบที่ ๓) เพื่อสัมภาษณ์และคัดเลือกผู้ที่เหมาะสม		๑ - ๒ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๒. รายงานผลต่อปลัดกระทรวงฯ เพื่อพิจารณา เลือกผู้ที่เหมาะสม พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งฯ เสนอปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ลงนามแต่งตั้ง		๓ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๓. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานใน กษ. มีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร
ระดับต้น ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
๒. นางสาวดวงกมล กฤตสัมพันธ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเสาวรส คำพิมูล เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

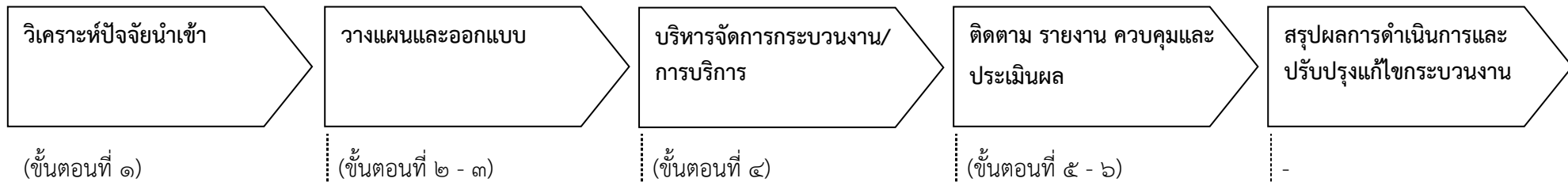
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่างในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ประสงค์จะโอน/ย้าย	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. ข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระยะเวลาในการโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการให้แล้วเสร็จทุกขั้นตอน เมื่อได้รับแจ้งตำแหน่งว่างจากหน่วยงานในสังกัด	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

แบบฟอร์มที่ ๑

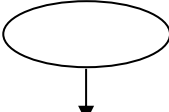
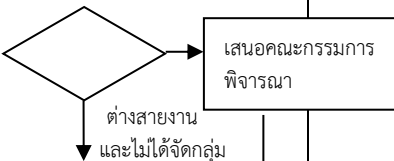
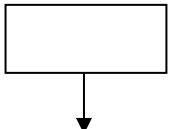
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

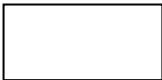
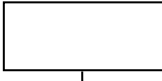
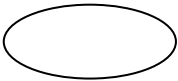
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. หน่วยงานมีตำแหน่งว่างและมีผู้แจ้งความประสงค์ขอโอน/ย้าย หรือการแจ้งเวียนตำแหน่งว่างแล้วแต่กรณี		๒ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่ขอโอน/ย้าย หากย้าย/โอนต่างสายงาน และไม่ได้จัดกลุ่มต้องเสนอคณะกรรมการพิจารณาบุคคลและผลงานก่อน		๒ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๒. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๓. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้ายการโอน หรือการเลื่อน
๓. จัดทำหนังสือสอบถามการยินยอมในการโอน/ย้าย		โอน ๑๕ วัน ย้าย ๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	ข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการ

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ออกคำสั่งการโอน/ย้าย		โอน ๑๕ วัน ย้าย ๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	พลเรือนสามัญตำแหน่ง ประเภททั่วไปในหรือต่าง กระทรวงหรือกรม
๕. หน่วยงานให้โอนออกคำสั่งให้โอน และส่งตัว ข้าราชการที่ให้โอนพร้อม ก.พ. ๗ หนังสือรับรอง การจ่ายเงินเดือนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง		โอน ๑๕ วัน ย้าย ๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	พ.ศ. ๒๕๖๔ ๔. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือ กรม พ.ศ. ๒๕๖๔
๖. แจ้งหน่วยงานที่รับโอน/ย้าย เพื่อส่งตัวข้าราชการ ดังกล่าว ไปเริ่มปฏิบัติงาน		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ ๖. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ๗. ประกาศสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและ

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				สหกรณ์ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๘. กฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ *ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : หน่วยงานใน สป.กษ. มีการโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามระเบียบหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	๑. หัวหน้ากลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
	๒. นางสาวอารัตน์ ขอขันกลาง	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
	๓. นางสาวจินตนา กระจ่างวัน	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
	๔. นางสาวดวงกมล กฤตสัมพันธ์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
	๕. นางสาวปัทมา อ่ำอิม	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
	๖. นางสาวนทิตา เปรมปัญญา	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

แบบฟอร์มที่ ๑

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวกนกอร เทียนปัญญา
๒. นางสาวเสาวรส คำพิมูล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานที่มีตำแหน่งประเภทอำนวยการว่าง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานที่มีตำแหน่งประเภทอำนวยการว่าง ในสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ๓. ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานที่มีตำแหน่งประเภทอำนวยการว่าง ๒. ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	มีความเหมาะสมในการดำเนินงาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๖

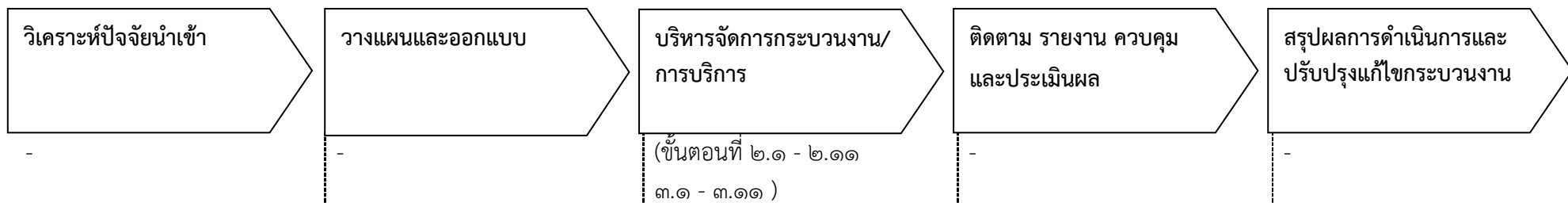
แบบฟอร์มที่ ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระยะเวลาการดำเนินการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามกรอบระยะเวลาที่ ก.พ. กำหนด	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ลงบันทึกประวัติผู้ได้รับการแต่งตั้งฯ ลงในระบบ DPIS SEIS และ HR Report	๗

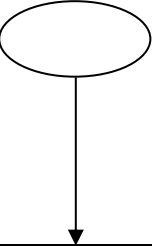
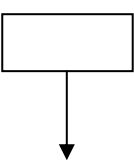
แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

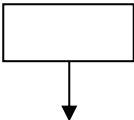
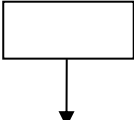
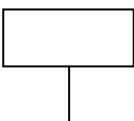
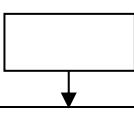
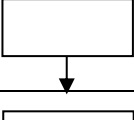
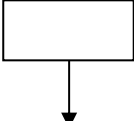
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ (กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



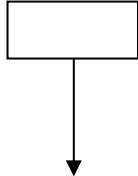
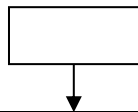
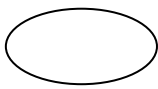
๒) การเขียนผังกระบวนการงานการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (บัญชี สป.กษ.)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. เสนอ อ.ก.พ. สป.กษ. พิจารณาการจัดกลุ่มตำแหน่ง การกำหนดจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง กำหนดคุณสมบัติ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ และมอบหมายผู้ทรงคุณวุฒิใน อ.ก.พ. สป.กษ. ท่านหนึ่ง เป็นกรรมการ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอนหรือการเลื่อน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชี รายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	ข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ

แบบฟอร์มที่ ๑

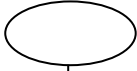
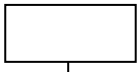
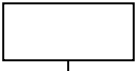
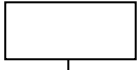
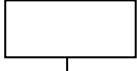
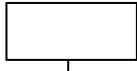
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดทำวาระและประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ รอบที่ ๑		๗ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	ในหรือต่างกระทรวง หรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ๓. หลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ ก.พ. กำหนดตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประสิทธิภาพ ในงานที่หลากหลายตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๔. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ รอบที่ ๑ เพื่อกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกผู้เหมาะสมเพื่อขึ้นบัญชี รายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๕. ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และรับสมัครข้าราชการพลเรือน สามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ		ประกาศล่วงหน้าไม่ น้อยกว่า ๗ วันทำการ และรับสมัครไม่น้อย กว่า ๗ วันทำการ	- กลุ่มสรรหาฯ	
๖. ตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ การกลั่นกรอง จัดทำเอกสารวาระการประชุมส่งคณะกรรมการ กลั่นกรองฯ		๖ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ - กลุ่มวินัยฯ - ส่วนราชการต้นสังกัด ของผู้สมัคร	
๗. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดทำวาระและประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ รอบที่ ๒		๖ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๘. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ รอบที่ ๒ เพื่อพิจารณา รายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่าน การกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน (ภายใน ก.ค.)	- กลุ่มสรรหาฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

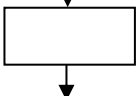
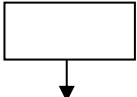
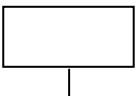
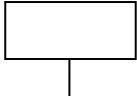
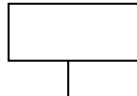
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๐. เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อแต่งตั้งผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๑. ลงบันทึกประวัติผู้ได้รับการแต่งตั้งลงในระบบ DPIS SEIS และ HR Report		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๒. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

๓) การเขียนผังกระบวนการงานการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (บัญชี กษ.)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. เสนอ อ.ก.พ. กษ. พิจารณากำหนดตำแหน่งและจัดกลุ่มตำแหน่ง การกำหนดจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง กำหนดคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ และมอบหมายผู้ทรงคุณวุฒิใน อ.ก.พ. กษ. ท่านหนึ่งเป็นกรรมการ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอนหรือการเลื่อน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	ข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ
๓. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดทำวาระและประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ รอบที่ ๑		๗ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
๔. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ รอบที่ ๑ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกผู้เหมาะสมเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๓. หลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ ก.พ. กำหนดหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔
๕. ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ		ประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ และรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ	- กลุ่มสรรหาฯ	๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและ
๖. ตรวจสอบคุณสมบัติ ประวัติทางวินัย และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง จัดทำเอกสารวาระการประชุมส่งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ		๗ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ - กลุ่มวินัยฯ - ส่วนราชการต้นสังกัด ของผู้สมัคร	อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและ

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๗. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดทำวาระและประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ รอบที่ ๒		๕ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	สหกรณ์ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประสพการณ์ ในงานที่หลากหลาย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๘. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ รอบที่ ๒ เพื่อพิจารณา รายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่าน การกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงเกษตร และสหกรณ์		๑ วัน (ภายใน ก.ค.)	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๐. เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อแต่งตั้งผู้ผ่าน การกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงเกษตร และสหกรณ์		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๑. ลงบันทึกประวัติผู้ได้รับการแต่งตั้งผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงในระบบ DPIS SEIS และ HR Report		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๒. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข้าราชการในสังกัด สป.กษ. และ กษ. ได้รับการพิจารณาก่อนการเลื่อนขั้นโยกย้ายผู้ผ่านการเลื่อนการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

๕) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

๒. นางสาวอารัตน์ ขอชั้นกลาง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

๓. นางสาวจินตนา กระจำวัน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

๔. นางสาวปัทมา อ่ำอิม

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเสาวรส คำพิมูล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การจ่ายค่าตอบแทน

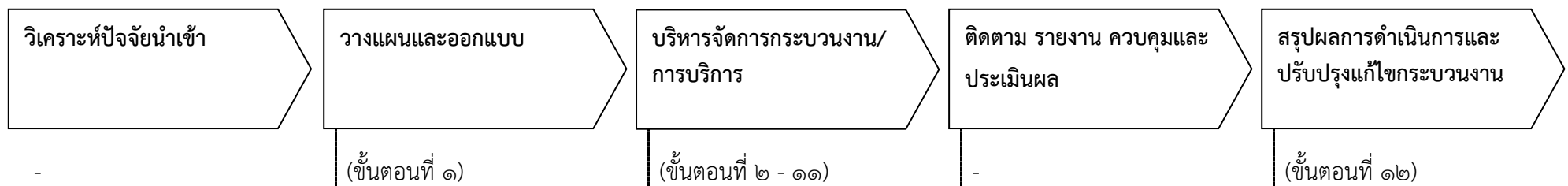
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๑ ๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๓	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หน่วยงานส่งผลการพิจารณาล่าช้า	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้ตามความต้องการของหน่วยงาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จการเสนอคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการจ่ายค่าตอบแทน

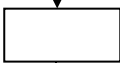
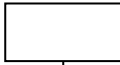
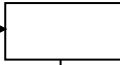
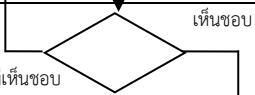
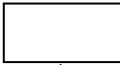
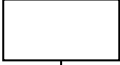
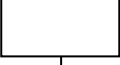
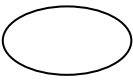
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการจ่ายค่าตอบแทน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ทบทวนผลการดำเนินงาน/ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล		๗ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๒. ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินและประกาศ		๑ วัน	- คณะทำงานฯ	
๓. แจ้งให้หน่วยงานประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด		๓๐ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๔. เสนอขอความเห็นชอบเรื่องการบริหารวงเงินเพื่อการโอนเงินเดือน		๕ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. แจ้งวงเงินเพื่อการโอนเงินเดือน		๓ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๖. รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากหน่วยงาน		๑๕ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๗. กลับกรอกรสรูปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๓ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	การวิเคราะห์ และการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เน้นความถูกต้อง รวดเร็ว
๘. เสนอคณะกรรมการกลับกรอกรผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๙. รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการบริหารค่าตอบแทนตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงาน		๑๕	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๑๐. กลับกรอกรผลการพิจารณาโอนเงินเดือน		๓ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๑๑. เสนอคำสั่งโอนเงินเดือน/คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และประกาศอัตราร้อยละการโอนเงินเดือน		๕ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๑๒. แจ้งผลการโอนเงินเดือนรายบุคคล		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

๒. นายเดชณรงค์ ชัยสม

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวจิราภรณ์ ทองพิมล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การดำเนินงานด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กรม สำนักงาน รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน) ๒. บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กรม สำนักงาน รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน) ๒. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑

แบบฟอร์มที่ ๑

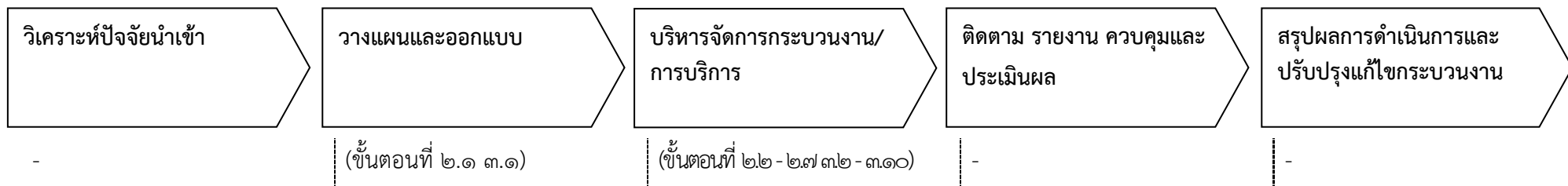
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การประสานงานด้านข้อมูลประวัติบุคคล ๒. บุคลากรขาดความชำนาญในงาน ๓. ขั้นตอนการดำเนินงานมีความซับซ้อน ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างมาก ๔. โปรแกรมเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ยังไม่สมบูรณ์ ๕. มีข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลา (การเลื่อนเงินเดือน)	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ดำเนินการได้ตามความต้องการของหน่วยงานและถูกต้องตามหลักเกณฑ์	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากร ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กรม สำนักงาน รัฐวิสาหกิจ และองค์การ มหาชน)	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS๖)	๗

แบบฟอร์มที่ ๑

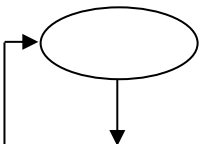
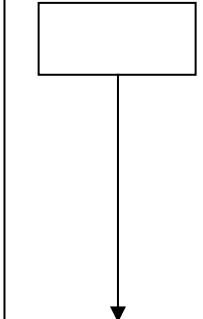
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการดำเนินงานด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์

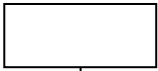
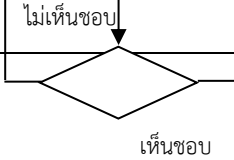
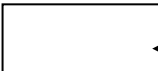
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



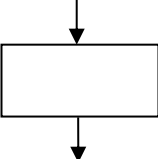
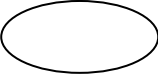
๒) การเขียนผังกระบวนการดำเนินงานด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล/คำร้องขอรับบริการ/ตรวจสอบ คุณสมบัติบุคคล/ตรวจสอบประวัติทางวินัย คดีอาญา		๓๐ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - หน่วยงานในสังกัด กษ.	ข้อมูลประวัติบุคลากรในระบบ ฐานข้อมูลสารสนเทศทรัพยากร บุคคลระดับกรมไม่สมบูรณ์
๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์ ที่ใช้ในการดำเนินการ (แจ้งเวียนให้กรมจัดทำเอกสาร ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์)		๒ เดือน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - หน่วยงานในสังกัด กษ.	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วย การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ

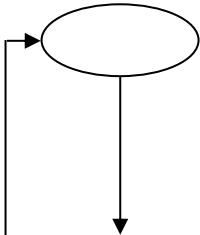
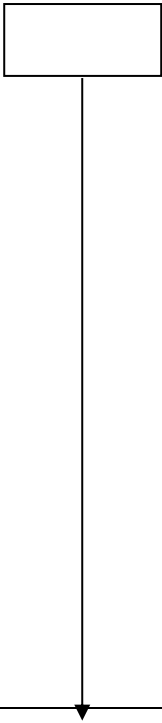
แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
				ดิเรกคุณากรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัด ชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. หลักเกณฑ์และแนวทาง ปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์		๓๐ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๔. เสนอคณะกรรมการพิจารณาขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระดับกระทรวง		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๕. เสนอปลัดกระทรวงฯ ลงนามในคำขอฯ ไปสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	

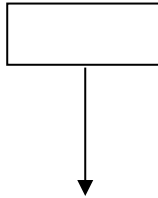
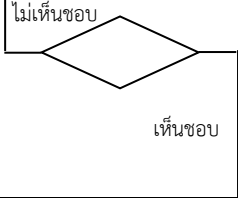
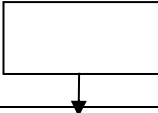
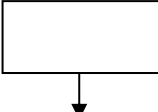
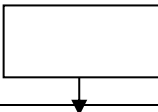
แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีประกาศรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานในราชกิจจานุเบกษา			- สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	
๗. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งให้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์			- สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี - กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - หน่วยงานในสังกัด กษ.	

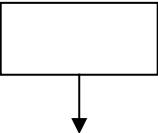
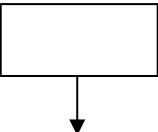
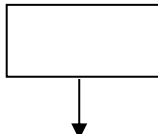
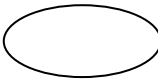
๓) การเขียนผังกระบวนการดำเนินงานด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล/คำร้องขอรับบริการ/ ตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล/ตรวจสอบประวัติทางวินัย คดีอาญา		๓๐ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - กลุ่มสรรหาฯ - กลุ่มวางแผนฯ - กลุ่มวินัยฯ - สำนักกฎหมาย	ข้อมูลประวัติบุคลากรในระบบ ฐานข้อมูลสารสนเทศทรัพยากร บุคคลระดับกรมไม่สมบูรณ์
๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์ ที่ใช้ในการดำเนินการ (แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัด ส.ป.กษ. จัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์)		๒ เดือน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการ ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติเหรียญ จักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิ มาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัด

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
				ชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. หลักเกณฑ์และแนวทาง ปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. บันทึกข้อมูลลงระบบการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี... (Royal Decorations Nomination System : RDENS) เพื่อทำเอกสารประกอบการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์		๓๐ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๔. เสนอคณะกรรมการพิจารณาขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระดับกรม		๑ วัน	- คณะกรรมการ พิจารณาขอพระราชทาน เครื่องราชฯ สป.กษ.	
๕. เสนอปลัดกระทรวงฯ ลงนามในคำขอฯ ในส่วนการ เสนอขอของ สป.กษ.		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๖. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีประกาศรายชื่อผู้ได้รับ พระราชทานในราชกิจจานุเบกษา			- สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	
๗. บันทึกข้อมูลประวัติการได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์		๒ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๘. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งให้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์			- สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี - กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๙. จ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ผู้มีรายชื่อได้รับพระราชทาน		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	
๑๐. จ่าย/รับคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	
๑๑. บันทึกข้อมูลการจ่าย/รับคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในประวัติบุคคล		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	- ฐานข้อมูลประวัติ ด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของบุคลากรในสังกัด สป.กษ. - ทะเบียนประวัติบุคคล

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอ
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

๒. นางสาวทิฆัมพร นุกิจ

๓. นางสาวพุดตา จาริกจินตามณี

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวจิราภรณ์ ทองพิมล

๒. นางสาวสุพัตรา ไทยโคกสี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

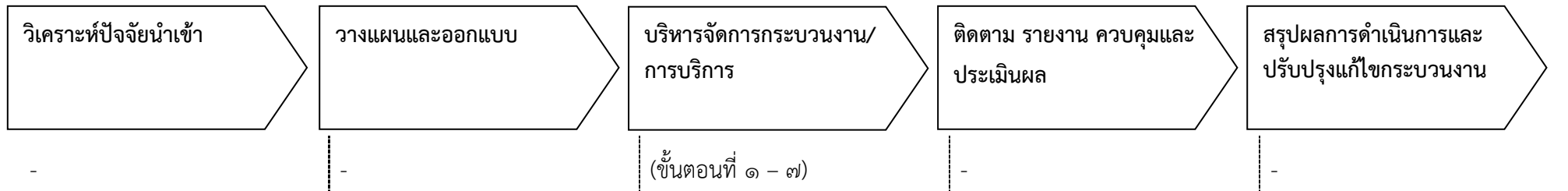
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง)	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง)	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หน่วยงานในสังกัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการล่าช้า	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)	๗

แบบฟอร์มที่ ๑

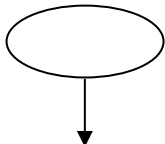
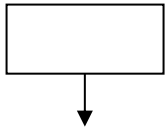
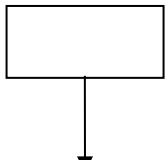
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

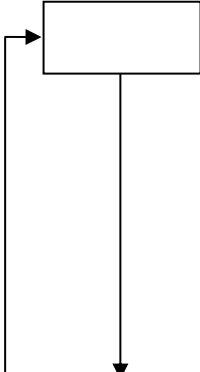
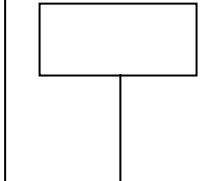
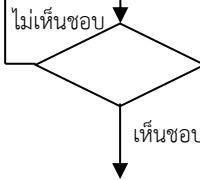
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ประชุมทบทวนและจัดทำหลักเกณฑ์การประเมิน ผลการปฏิบัติราชการ		๗ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๒. ประกาศแจ้งเวียนหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ		๗ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๓. ผู้บริหารมอบหมายตัวชี้วัด		๑๔ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - กลุ่มพัฒนาระบบฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ดำเนินการประเมินบุคลากรตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยนําระบบ DPIS มาใช้		๓๐ วัน	- ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	๑. พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ๓. ประกาศหลักเกณฑ์การ ประเมินผล
๕. ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินให้ข้าราชการทราบ เป็นรายบุคคล		๗ วัน	- ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	
๖. ประชุมพิจารณากันกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒ วัน	- คณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	
๗. ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการประเมิน ในระดับดีเด่นและดีมาก		๒ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

๒. นายเดชณรงค์ ชัยสม

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวจีราภรณ์ ทองพิมล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

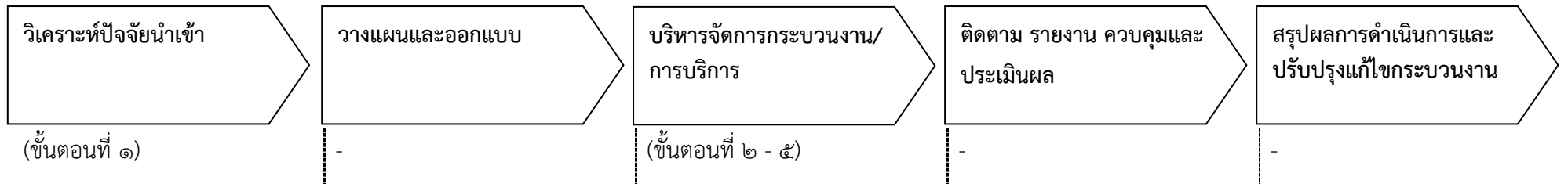
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการผู้รับบำนาญ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และรัฐวิสาหกิจ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒	๓
ปัญหาจากกระบวนการภายใน	โปรแกรมพิมพ์บัตรอัตโนมัติเกิดปัญหาบ่อย/หัวเครื่องพิมพ์ติดไฟฟ้ามักมีปัญหาบ่อย	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้ถูกต้องตาม พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรประจำตัวผู้ได้รับเหรียญพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน และบัตรเหรียญ ราชการชายแดน บัตรสวัสดิการการรักษายาบาลข้าราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการผู้รับบำนาญ และพนักงานราชการ ดำเนินการแล้ว เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

แบบฟอร์มที่ ๑

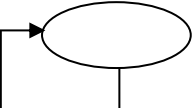
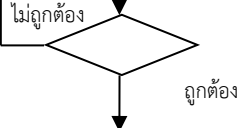
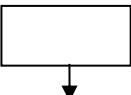
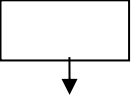
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

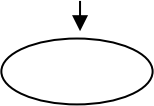
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ผู้มีความประสงค์ทำบัตรยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบฟอร์มการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		๓ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๔. ออกเลขที่บัตรพร้อมทั้งจัดพิมพ์บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยระบบคอมพิวเตอร์		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. จัดส่งบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการได้ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๒. นางสาวสุพัตรา ไทยโคกสี
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวจิราภรณ์ ทองพิมล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การควบคุมการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการขอใช้เงิน กรณีรับทุนลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘	๒

แบบฟอร์มที่ ๑

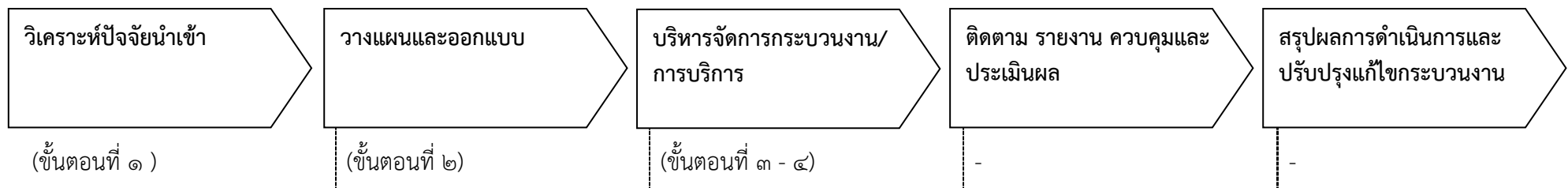
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
	๖. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. หน่วยงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ๒. เจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องการลาของแต่ละหน่วยงานดำเนินการล่าช้า ๓. บุคลากรส่วนใหญ่แก้ไขแบบฟอร์มโบล่า ๔. การเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มไม่ถูกต้อง	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับการลาถูกต้องตรงตามระเบียบ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

แบบฟอร์มที่ ๑

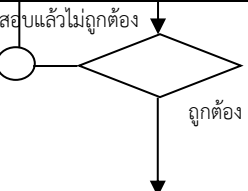
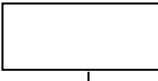
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห้วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการควบคุมการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

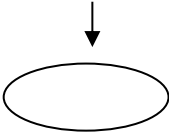
(กำหนดรูปแบบของห้วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการควบคุมการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเอกสารจากผู้ประสงค์ขอลา (หน่วยงานในสังกัด กษ. และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.)		๑/๒ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของใบลาและเอกสารประกอบการลา		๑/๒ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต		๑ - ๒ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - ผู้มีอำนาจลงนาม	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ดำเนินการจัดส่งเอกสารการลาที่ได้รับอนุญาตแล้วคืนผู้ประสงค์ขอลา (หน่วยงานในสังกัด กษ. และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.)		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

๒. นางสาวจิราภรณ์ ทองพิมล

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสุพัตรา ไทยโคกสี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การให้บริการคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์

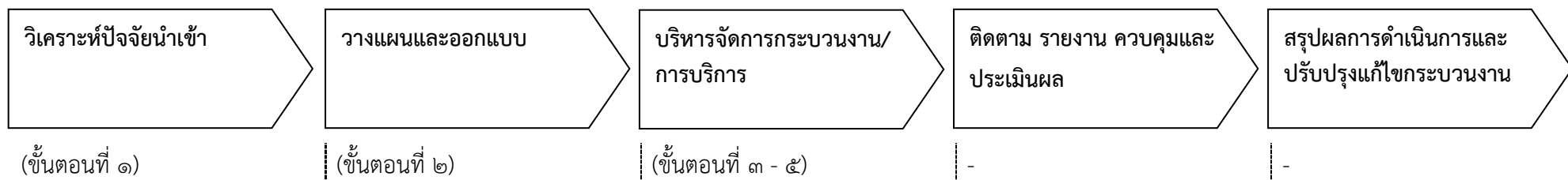
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ๒. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	แบบคำขอ/คำร้อง ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๕
ปัญหาจากกระบวนการภายใน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องเรียนรู้การปฏิบัติงานรูปแบบใหม่	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. ระบบคำขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์ ๒. ความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบคำขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระยะเวลาให้บริการคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์ แก่ผู้ขอรับบริการภายใน ๒ วันทำการ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ตอบแบบสำรวจผ่าน Platform online โดยการสแกนจาก QR Code	๘

แบบฟอร์มที่ ๑

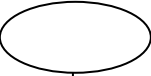
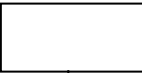
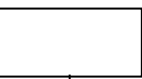
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการให้บริการคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์

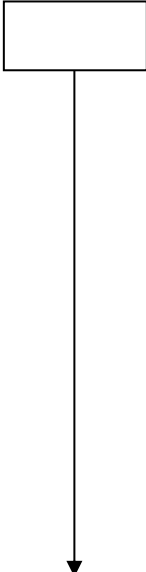
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการให้บริการคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. เมื่อมีคำร้องขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ แจ้งเตือนผ่านระบบ ขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์ เข้ามาในระบบ		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากระบบขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๓. ดำเนินการค้นหาแฟ้มประวัติ ก.พ. ๗ และสำเนาเอกสาร เมื่อสำเนาแล้วเปลี่ยนสถานะคำขอในระบบเป็น “สำเนา เสร็จ”		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. จัดส่งสำเนา ก.พ. ๗ ให้แก่ผู้ยื่นคำร้องผ่านระบบออนไลน์ ๔.๑ จัดส่งเป็นไฟล์ PDF โดยการแนบไฟล์ผ่านระบบฯ ไปยัง E-Mail <u>กรณีของผู้ขอรับบริการแบบขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ จากระบบ DPIS (โดยไม่มีตราประทับจากนายทะเบียน) และจัดส่งให้ทาง E-Mail</u> ๔.๒ กรณีขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ จากฉบับจริง ๔.๒.๑ ให้มารับด้วยตนเอง ณ กองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. กรณีแจ้งความประสงค์ขอรับเอง (ส่วนกลาง) โดยระบบจะแจ้งให้ผู้ขอรับบริการทราบทาง E-Mail ที่ได้แจ้งไว้ ๔.๒.๒ จัดส่งสำเนา ก.พ. ๗ ให้ผู้ขอรับบริการกรณีขอรับทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ที่ได้แจ้งในระบบ	 <pre> graph TD A[] --> B([]) </pre>	๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๕. เปลี่ยนสถานะคำขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์ เป็น“รับ/จัดส่ง” ในระบบฯ	 <pre> graph TD A([]) </pre>	๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการนำระบบคำขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์ มาใช้เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน และรวดเร็วต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

๒. นางสาวจีราภรณ์ ทองพิมล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวทิฆัมพร นุกิจ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การจัดสวัสดิการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๓. ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๔. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการ ๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานในการจัดการแข่งขันกีฬาประจำปี ๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๒

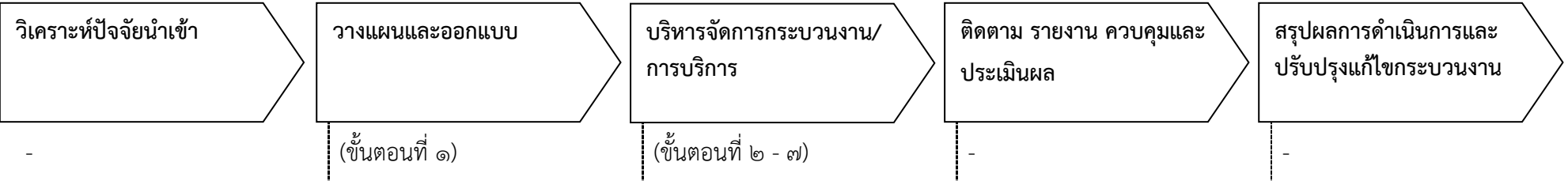
แบบฟอร์มที่ ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ขาดการประชาสัมพันธ์ ๒. บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๓. หน่วยงานในสังกัดไม่ให้ความสำคัญในการให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ๔. งบประมาณไม่เพียงพอ ๕. ส่วนภูมิภาคมีข้อจำกัดในการเข้าร่วมเนื่องจากการเดินทางไกลและมีค่าใช้จ่ายสูง ๖. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไม่มีสถานที่เป็นของตนเองในการจัดแข่งกีฬาประจำปี	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้ตามความต้องการของบุคลากรและหน่วยงาน	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาวัฒนธรรมและค่านิยมมุ่งผลสัมฤทธิ์และรักองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม/โครงการตามแผนที่ได้รับมอบหมาย	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- การนำระบบการชำระเงินของสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านระบบบริการชำระเงินข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) - การจองคิวที่จอดรถยนต์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในรูปแบบออนไลน์	๘

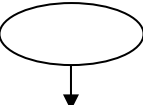
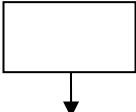
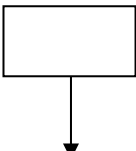
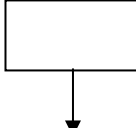
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการจัดสวัสดิการ

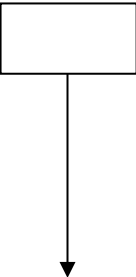
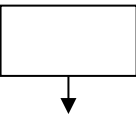
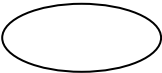
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการจัดสวัสดิการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ทบทวนผลการดำเนินงาน/ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล/ สำรวจความต้องการจัดสวัสดิการ		๓๐ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๒. ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พ.ศ. ๒๕๔๘ ๓. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการ
๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน		๑๕ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๓. ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการฯ		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ และคณะกรรมการสวัสดิการฯ	
๔. เสนอขอความเห็นชอบการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ดำเนินการจัดสวัสดิการตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ ๕.๑) การดำเนินการจัดกีฬา สป.กษ. เกมส์ ๕.๒) การจองคิวที่จอดรถยนต์ สป.กษ. ในรูปแบบออนไลน์ ๕.๓) การชำระค่าบำรุงโครงการสวัสดิการ		ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานในปีงบประมาณนั้น ๆ	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน		๓๐ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๗. สรุปและรายงานผลการจัดสวัสดิการให้คณะกรรมการฯ ทราบ		๑๐ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานมีการดำเนินการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในสังกัด สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

๒. ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทน์ปัญญา

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุทศนา บุญคำ

๒. นางสาวธมลวรรณ มีกุล

๓. นางสาวจิราพร ทองทา

๔. นางสาวจุฑารัตน์ สอนมาลา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

แบบฟอร์มที่ ๑

๕. นางสาวกมลชนก ทองสุข

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๖. นางสาวลักขณา บำรุง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๗. นายศุภณัฏฐ์ ชัยสุภา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๘. นายตะวัน คำคง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

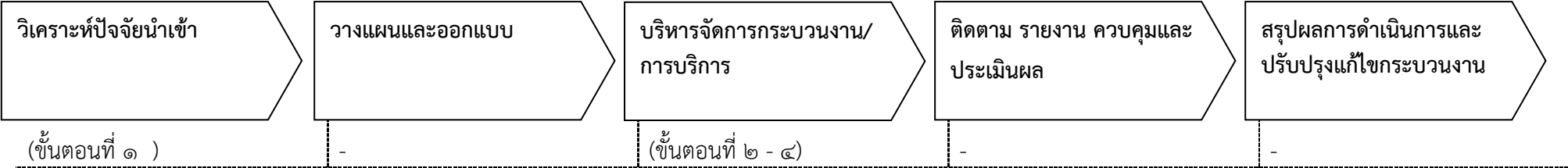
กระบวนการงาน การขอพระราชทานเพลิงศพ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ทายาทผู้เสียชีวิต ๒. ข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หัวหน้าส่วนราชการ ๒. ทายาทผู้เสียชีวิต	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพ ๒. หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ ๓. หลักเกณฑ์ในการขอคืนพระราชทาน ตามที่สำนักพระราชวังกำหนด ๔. ระเบียบปฏิบัติตามที่สำนักพระราชวังกำหนด	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเพลิงศพ	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการขอพระราชทานเพลิงศพ ให้ถูกต้องตามระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติ	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

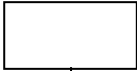
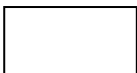
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการขอพระราชทานเพลิงศพ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการขอพระราชทานเพลิงศพ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. เจ้าภาพหรือทายาทของผู้เสียชีวิตแจ้งความประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพ		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - เจ้าภาพหรือทายาทของผู้เสียชีวิต	หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพและการขอดินพระราชทาน
๒. ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๓. ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารลงนามถึงสำนักเลขาธิการสำนักพระราชวัง		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๔. เจ้าภาพหรือทายาทนำหนังสือที่ได้รับอนุมัติแล้วไปติดต่อสำนักพระราชวัง		๑ วัน	- สำนักพระราชวัง	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเพลิงศพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

๒. นางสาวสุทัศน์า บุญคำ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทร์ปัญญา

๒. นางสาวจิราพร ทองทา

๓. นางสาวจุฑารัตน์ สอนมาลา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ข้าราชการผู้เกษียณอายุราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หัวหน้าส่วนราชการ ๒. ข้าราชการผู้เกษียณอายุราชการ	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. หน่วยงานมีข้อจำกัดในการจัดสรรงบประมาณ ๒. รูปแบบการจัดงาน : ประธาน (เปลี่ยนทุกปี) ของที่ระลึก ค่าใช้จ่าย สถานที่ในการจัดงาน	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการได้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี	๔

แบบฟอร์มที่ ๑

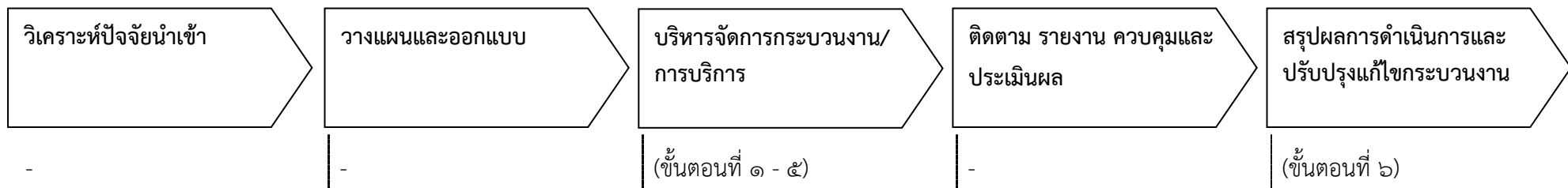
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จของการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการ ของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การจัดทำทำเนียบผู้เกษียณอายุราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดทำในรูปแบบ E-book	๘

แบบฟอร์มที่ ๑

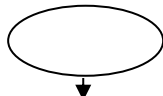
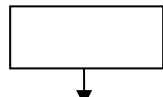
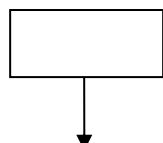
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑. การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

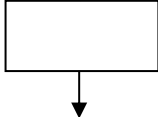
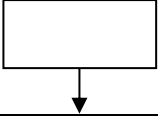
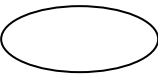
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการฯ		๓ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการฯ		๗ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๓. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อจัดสรรงบประมาณในการจัดงาน ค่าใช้จ่าย สถานที่ กำหนดวันจัดงานประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการฯ		๓ ครั้ง	- กลุ่มสวัสดิการฯ และคณะกรรมการฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ดำเนินการตามที่ประชุมมอบหมาย		๔๕ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ และคณะทำงานฯ	การดำเนินงานตามมติที่ประชุม
๕. ดำเนินการจัดงานพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการฯ		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ และคณะทำงานฯ	
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการสวัสดิการ		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในสังกัด สป.กษ. ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

๒. ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทร์ปัญญา

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุทัศนาศุ บุญคำ

๒. นางสาวธมลวรรณ มีกุล

๓. นางสาวจิราพร ทองทา

๔. นางสาวจุฑารัตน์ สอนมาลา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

แบบฟอร์มที่ ๑

๕. นางสาวลักขณา บำรุง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๖. นางสาวกมลชนก ทองสุข

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๗. นายศุภณัฏฐ์ ชัยสุภา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๘. นายตะวัน คำคง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. ธนาคาร	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๒. ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๓. หลักเกณฑ์ตามบันทึกข้อตกลง (MOU) ระหว่างธนาคารกับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. บุคลากรผู้ขอสินเชื่อค้างชำระหนี้ ๒. บุคลากรผู้ขอสินเชื่อไม่ผ่านเงื่อนไขหลักเกณฑ์ตามที่ธนาคารกำหนด	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามบันทึกข้อตกลง (MOU) ที่กำหนดไว้	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๗

แบบฟอร์มที่ ๑

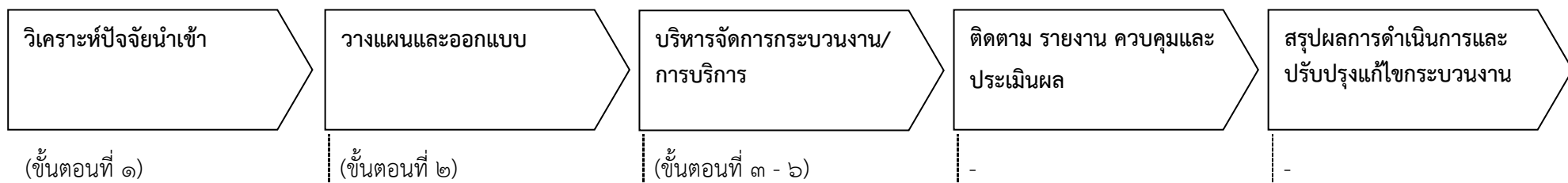
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระยะเวลาในการออกหนังสือผ่านสิทธิตามโครงการสินเชื่อของสถาบันการเงิน ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

แบบฟอร์มที่ ๑

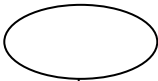
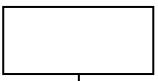
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

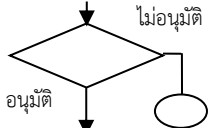
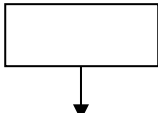
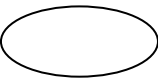
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แจ้งความประสงค์ขอสินเชื่อ		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	หลักเกณฑ์ตามบันทึกข้อตกลง (MOU) ระหว่างธนาคารกับ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์
๒. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและข้อมูลของผู้ขอสินเชื่อ		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๓. ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ถึงธนาคารที่ขอสินเชื่อ		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ผู้ขอสินเชื่อรับเอกสารไปดำเนินการกับธนาคาร (ธนาคารวิเคราะห์สินเชื่อว่าจะอนุมัติหรือไม่)		๗ วัน	- ธนาคาร	
๕. ธนาคารแจ้งรายชื่อบุคลากรผู้ขอสินเชื่อที่ได้รับอนุมัติ มายังกองการเจ้าหน้าที่		๑ วัน	- ธนาคาร	
๖. กองการเจ้าหน้าที่แจ้งรายชื่อไปยังกองคลังเพื่อทำการ หักเงินเดือน		๑ วัน	- กองคลัง	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามบันทึกข้อตกลง (MOU) ที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวธมลวรรณ มีกุล
๒. ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทร์ปัญญา
๓. นางสาวสุทัศน์า บุญคำ
๔. นางสาวจิราพร ทองทา
๕. นางสาวจุฑารัตน์ สอนมาลา
๖. นายศุภณัฏฐ์ ชัยสุภา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

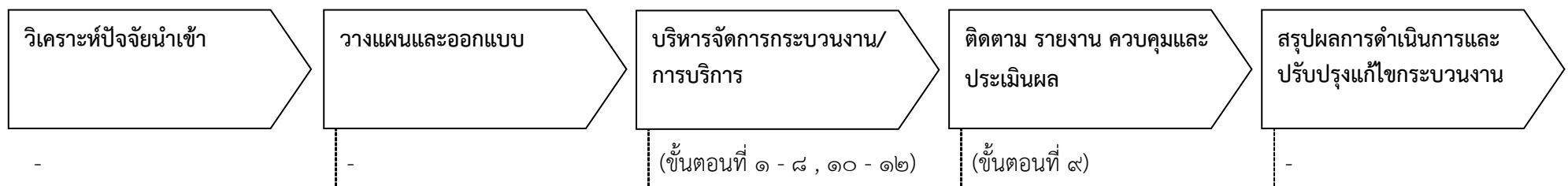
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. คู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ..... ของกระทรวงศึกษาธิการ	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



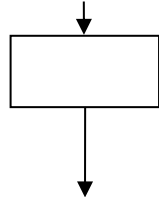
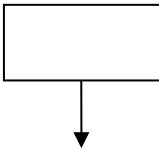
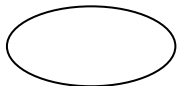
๒) การเขียนผังกระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น สป.กษ.		๗ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	
๒. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ครั้งที่ ๑ เพื่อนำหลักเกณฑ์ตามคู่มือการคัดเลือกฯ มาหารือคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกเพิ่มเติม		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	หลักเกณฑ์ตามคู่มือการคัดเลือกฯ ของกระทรวงศึกษาธิการ
๓. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. เฉพาะส่วนกลาง ส่วนกลางที่ปฏิบัติงานในภูมิภาค สำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ให้หน่วยงานจัดส่งรายชื่อข้าราชการลูกจ้างประจำ เพื่อเข้ารับการคัดเลือก		๗ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๔. จัดเตรียมข้อมูลผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก	↓ [] ↓	๑๕ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๕. ตรวจสอบข้อมูลวินัยข้าราชการพลเรือน	[] ↓	๒ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - กลุ่มวินัยฯ	
๖. แจ้งผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก เพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ (กรณีคณะกรรมการฯ มีมติให้มีการสอบสัมภาษณ์)	[] ↓	๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	
๗. จัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ครั้งที่ ๒ เพื่อคัดเลือกผู้เหมาะสมเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น	[] ↓	๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	
๘. รายงานผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นให้ผู้บริหารทราบ	[] ↓	๕ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - ผู้บริหาร	
๙. จัดทำรายงานผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป.กษ. และส่งผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นไปยังคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	[] ↓	๓ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - กระทรวงศึกษาธิการ	ตามระยะเวลาที่ กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑๐. รับหนังสือแจ้งจากคณะกรรมการคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนดีเด่น เรื่องประกาศรายชื่อผู้ได้รับ การคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป.กษ.		๒ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - กระทรวงศึกษาธิการ	
๑๑. จัดทำบันทึกแจ้งผู้ได้รับคัดเลือกเป็นข้าราชการ พลเรือนดีเด่นของ สป.กษ. ทราบ เพื่อเข้ารับการ ยกย่องเชิดชูเกียรติตามที่กระทรวงศึกษาธิการแจ้ง		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๑๒. จัดทำบันทึกแจ้งกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จ ความชอบเพื่อบันทึกข้อมูลประวัติใน ก.พ. ๗		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	

หมายเหตุ *ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ถูกต้องตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

๒. นางสาวสุทัศน์า บุญคำ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทร์ปัญญา

๒. นางสาวธมลวรรณ มีกุล

๓. นางสาวจิราพร ทองทา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

แบบฟอร์มที่ ๑

๔. นางสาวจุฑารัตน์ สอนมาลา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๕. นางสาวลักขณา บำรุง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๖. นางสาวกมลชนก ทองสุข

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๗. นายศุภณัฏฐ์ ชัยสุภา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๘. นายตะวัน คำคง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การดำเนินการมาปนกิจสงเคราะห์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. สมาชิกการมาปนกิจสงเคราะห์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทั้งสมาชิกสามัญ ๒. ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ๓. สมาชิกวิสามัญ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. กลุ่มเงินนอกงบประมาณ กองคลัง ๒. คณะกรรมการมาปนกิจสงเคราะห์ ๓. สมาชิกการมาปนกิจสงเคราะห์ในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบการมาปนกิจสงเคราะห์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. ระเบียบการมาปนกิจสงเคราะห์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	สมาชิกมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่บ่อย และไม่แจ้งทางการมาปนกิจทำให้ส่งหนังสือ เตือนการชำระเงินไม่ได้ เป็นเหตุให้ต้องตัดสมาชิกออก ทำให้สมาชิกมีน้อย	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ผู้รับเงินสงเคราะห์ (ทายาท) สามารถได้รับเงินสงเคราะห์ภายใน ๑๕ วัน	๔

แบบฟอร์มที่ ๑

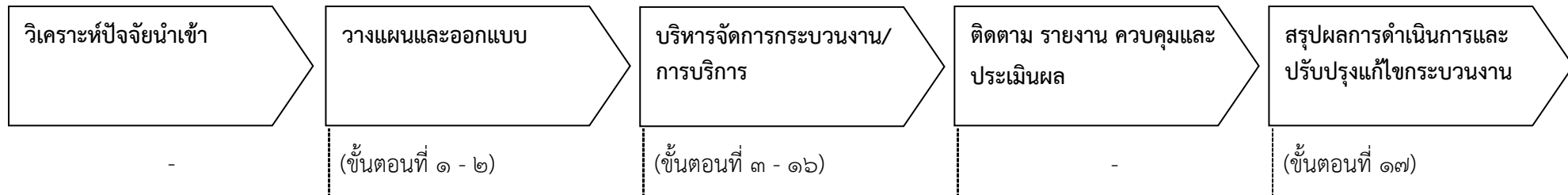
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการด้านธำปนากิจสงเคราะห์ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการดำเนินการตามกิจสเคราะห์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

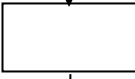
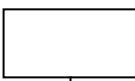
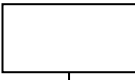
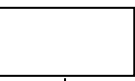
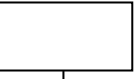
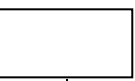
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



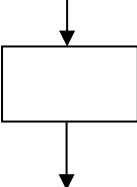
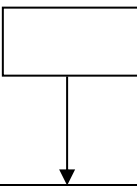
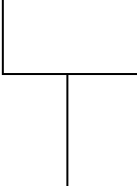
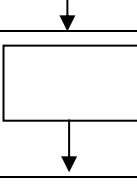
๒) การเขียนผังกระบวนการงานการดำเนินการตามกิจสเคราะห์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ประชาสัมพันธ์ระเบียบ สป.กษ. ว่าด้วยการตามกิจสเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๕		๑๕ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๒. ประชาสัมพันธ์รับสมัครสมาชิกการตามกิจสเคราะห์ฯ		๑๕ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๓. สมาชิกยื่นใบสมัครการตามกิจสเคราะห์ฯ ตรวจสอบเอกสาร		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	ตรวจสอบเอกสารและ ความถูกต้องใบสมัคร
๔. สมาชิกชำระเงินค่าสมัครทางกลุ่มเงินนอกงบประมาณ จำนวน ๕๐ บาท และเงินสเคราะห์ล่วงหน้า จำนวน ๒๐๐ บาท (๔ ศพ) รวมทั้งสิ้น ๒๕๐ บาท		๑ วัน	- กลุ่มเงินนอกงบประมาณ (กองคลัง) - กลุ่มสวัสดิการฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. สรุปรายชื่อผู้สมัคร เพื่อทำมติเวียนคณะกรรมการ การฌาปนกิจฯ อนุมัติรับเข้าเป็นสมาชิกการฌาปนกิจ		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	ตรวจสอบเอกสารและ ความถูกต้องใบสมัคร
๖. เมื่อมีมติรับผู้สมัครทำบันทึกแจ้งผู้สมัครทราบ และดำเนินการออกบัตรสมาชิก		๗ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๗. นำข้อมูลสมาชิกลงสมุดทะเบียนฌาปนกิจฯ		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๘. สิ้นเดือนมิถุนายนของทุกปี ต้องจัดทำรายงานจำนวน สมาชิกเพิ่ม - ลด ระหว่าง ๑ ก.ค. - ๓๐ มิ.ย. ให้นายทะเบียนการฌาปนกิจสงเคราะห์ภาครัฐ		๕ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	ตรวจสอบจำนวนเพิ่ม - ลด ของสมาชิก
๙. ภายใน ๑๒๐ วัน นับจากวันสิ้นปีปฏิทินของทุกปี การฌาปนกิจสงเคราะห์ ต้องนำงบดุลเสนอ ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนาม เพื่อขออนุมัติ และต้องส่งงบดุลให้นายทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ได้รับอนุมัติ		๑๕ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - กลุ่มเงินนอกงบประมาณ (กองคลัง)	
๑๐. กรณีสมาชิกเสียชีวิต ผู้จัดการศพ และผู้รับเงิน สงเคราะห์ตามแบบที่การฌาปนกิจกำหนด		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๑๑. การฌาปนกิจสงเคราะห์ตรวจสอบเอกสาร		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	ตรวจสอบดูสิทธิว่าผู้ใด เป็นผู้รับเงินสงเคราะห์ (ทายาท)

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. นำเสนอประธานกรรมการเพื่อขออนุมัติจ่ายเงิน สงเคราะห์		๒ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - กลุ่มเงินนอกงบประมาณ (กองคลัง)	คำนวณยอดเงิน สงเคราะห์ ณ วันที่ สมาชิกเสียชีวิต (ดูจาก ยอดสมาชิก)
๑๓. เมื่อประธานกรรมการอนุมัติส่งเอกสารไปให้ ฝ่ายเหรียญก (กลุ่มเงินนอกงบประมาณ กองคลัง) เพื่อจ่ายเงินสงเคราะห์ให้กับผู้จัดการศพและผู้รับเงิน สงเคราะห์ต่อไป		๒ วัน	- กลุ่มเงินนอกงบประมาณ (กองคลัง)	๑. ระเบียบการฌาปนกิจ สงเคราะห์ สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๕
๑๔. การฌาปนกิจตรวจสอบบัญชีการชำระเงินสงเคราะห์ ของสมาชิก		๓ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - กลุ่มเงินนอกงบประมาณ (กองคลัง)	๒. ระเบียบการฌาปนกิจ สงเคราะห์ สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
๑๕. ประสานงานกับฝ่ายเหรียญก เพื่อตรวจสอบการชำระ เงินสงเคราะห์ของสมาชิก		๕ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - กลุ่มเงินนอกงบประมาณ (กองคลัง)	ความถูกต้องของยอดเงิน ที่สมาชิกต้องชำระ
๑๖. เมื่อได้ผลการตรวจสอบแล้ว ดำเนินการออกหนังสือ ติดตามการชำระเงินสงเคราะห์จากสมาชิกที่ค้างชำระ		๓ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ระดับความสำเร็จของการดำเนินการด้านงานปฏิกิจสงเคราะห์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

๒. นางสาวธมลวรรณ มีกุล

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทร์ปัญญา

๒. นางสาวสุทัศน์า บุญคำ

๓. นางสาวจิราพร ทองทา

๔. นางสาวจุฑารัตน์ สอนมาลา

๕. นายตะวัน คำคง

๖. นายศุภณัฒ ชัยสุภา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง

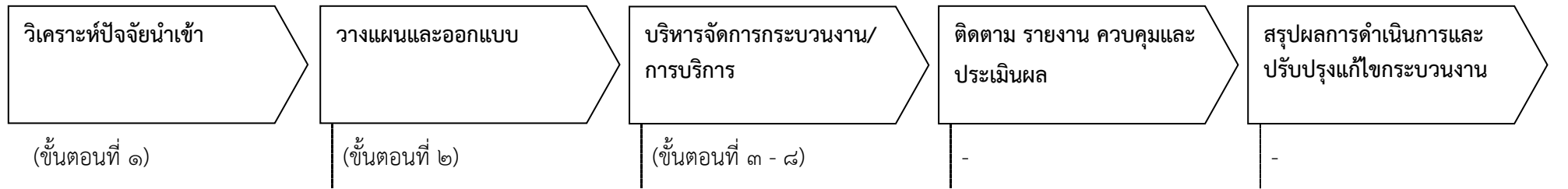
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. ประชาชนผู้รับบริการ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๔. ประมวลจริยธรรม ๕. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวนมาก	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

แบบฟอร์มที่ ๑

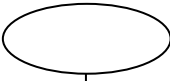
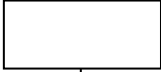
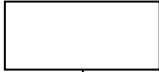
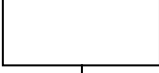
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง

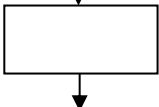
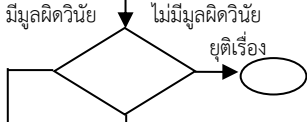
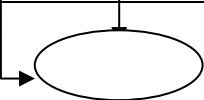
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล/คำร้องขอรับบริการ		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๒. รายงานให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๓. มีคำสั่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๔. ประชุมวางแผนแนวทางการสืบสวน		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. เชิญผู้เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง		๓๐ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๖. พิจารณาทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่สืบสวน		๓๐ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	- ใช้กฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้องมา ประกอบการพิจารณา - วิเคราะห์ข้อมูล สภาพแวดล้อม และพยานหลักฐาน
๗. ทำรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริงพร้อมความเห็น เสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน			- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๘. ดำเนินการสอบสวนทางวินัยต่อไป			- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	

* กรณีเห็นว่าไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งยุติเรื่อง

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม

๒. นางสาวสุชัญญา โพธิ์ราชตากูร

๓. นางนุสรา สุขพันธุ์ถาวร

๔. นางสาวศิริกุล ประเสริฐเวชรัตน์

๕. นางสาวเจนจิรา ราย

๖. นางสาวอรพร วงศ์แสงเอี่ยม

๗. นางสาวชลธิชา จันทน์ผดุงจิต

๘. นางสาวศรัณยา แร่กุล

๙. นายธีรภัทร์ พงศ์พันธุ์สุข

๑๐. นายบุญเจริญ ค่ายไส

๑๑. นายศุภโชค หนูทวน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การรายงานผลการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง

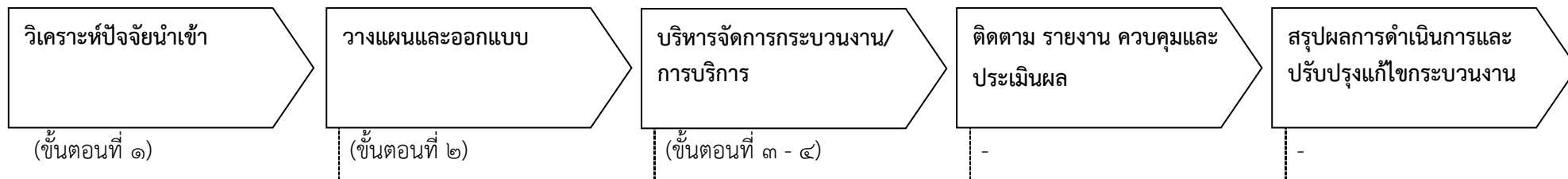
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในการวินิจฉัย	๓
ปัญหาจากกระบวนการภายใน	มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวนมาก	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบทำความเข้าใจประกอบการดำเนินการสืบสวน ข้อเท็จจริง	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการรายงานการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการรายงานการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเรื่องการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง ของข้าราชการใน สป.กษ. และหน่วยงานในสังกัด กษ.		๓ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๒. พิจารณาตรวจสอบสำนวนและเสนอความเห็น		๓๐ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	- ใช้กฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องมาประกอบการ พิจารณา - วิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อม และพยานหลักฐาน
๓. เสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อพิจารณา		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๔. ส่งเรื่องกลับหน่วยงานเพื่อดำเนินการสอบสวน ทางวินัยต่อไป		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม

๒. นางสาวสุชัญญา โพธิ์รัชตางกูร

๓. นางนุสรา สุขพันธุ์ถาวร

๔. นางสาวศิริกุล ประเสริฐเวชรัตน์

๕. นางสาวเจนจิรา รวย

๖. นางสาวอรพร วงศ์แสงเอี่ยม

๗. นางสาวชลธิชา จันทน์ผดุงจิต

๘. นางสาวศรินยา แร่กุลศล

๙. นายธีรภัทร์ พงศ์พันธุ์สุข

๑๐. นายบุญเจริญ ค่ายไส

๑๑. นายศุภโชค หนูทวน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การดำเนินการทางวินัย (สอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. ประชาชนผู้รับบริการ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๔. ประมวลจริยธรรม ๕. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวนมาก	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๗

แบบฟอร์มที่ ๑

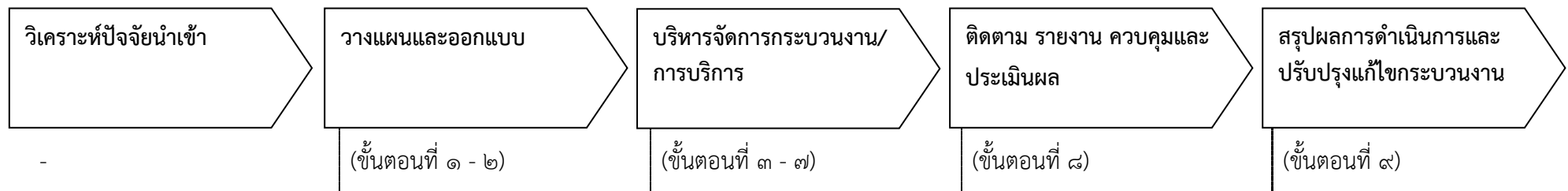
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการทางวินัย (สืบสวนข้อเท็จจริงไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

แบบฟอร์มที่ ๑

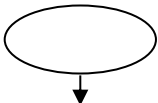
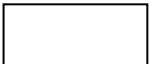
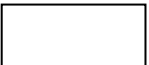
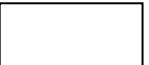
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการดำเนินการทางวินัย (สอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)

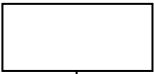
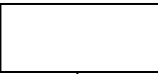
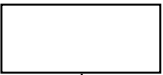
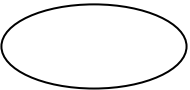
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการดำเนินการทางวินัย (สอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๒. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ประธานกรรมการและผู้ถูกกล่าวหาทราบ		๖ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๓. ประชุมวางแผนทางการสอบสวนทางวินัย		- กรณีวินัยไม่ร้ายแรง ๑๕ วัน นับแต่รับทราบคำสั่ง - กรณีวินัยร้ายแรง ๗ วัน นับแต่ได้รับเรื่อง	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๔. เชิญผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง		๓๐ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๖. แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงข้อกล่าวหา		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๗. พิจารณาทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวนทางวินัย		* กรณีวินัยไม่ร้ายแรง ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประธานรับทราบคำสั่ง	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	- ใช้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องมาประกอบการพิจารณา - วิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมและพยานหลักฐาน
๘. ทำรายงานการสอบสวนทางวินัยพร้อมความเห็นเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย		** กรณีวินัยร้ายแรง ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่มีการประชุมคณะกรรมการสอบสวนครั้งแรก	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๙. คำสั่งลงโทษ - กรณีปลัดกระทรวงฯ เป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งข้าราชการผู้กระทำความผิดวินัย - กรณีหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม/สำนักงาน เป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งข้าราชการผู้กระทำความผิดวินัย			- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	

* กรณีวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ประธานกรรมการสอบสวนรายงานผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อขอขยายระยะเวลาตามความจำเป็น

** กรณีวินัยอย่างร้ายแรง ประธานกรรมการสอบสวนรายงานผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อขอขยายเวลาตามความจำเป็น ได้ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน

หากดำเนินการเกิน ๑๘๐ วันนับแต่ประชุมคณะกรรมการสอบสวนครั้งแรก รายงาน อ.ก.พ. กษ. เพื่อติดตามเร่งรัดให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

๒. นางสาวสุชัญญา โพธิ์ธิตางกูร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

๓. นางนุสรา สุขพันธุ์ถาวร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

๔. นางสาวศิริกุล ประเสริฐเวชรัตน์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

๕. นางสาวเจนจิรา ราย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

๖. นางสาวอรพร วงศ์แสงเอี่ยม

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

๗. นางสาวชลธิชา จันทน์ผดุงจิต

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

๘. นางสาวศรinya แร่งกุศล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

๙. นายธีรภัทร์ พงศ์พันธุ์สุข

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

๑๐. นายบุญเจริญ ค่ายไส

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

๑๑. นายศุภโชค หนูทวน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การรายงานการดำเนินการทางวินัย

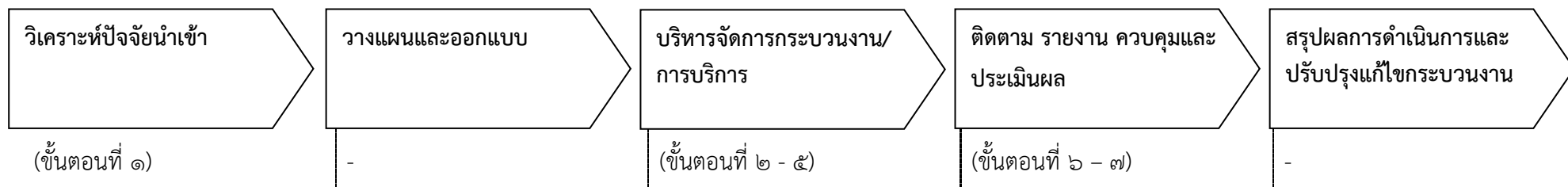
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในการวินิจฉัย	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวนมาก	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบทำความเข้าใจประกอบรายงาน การดำเนินการทางวินัย	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการรายงานการดำเนินการทางวินัย

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการรายงานการดำเนินการทางวินัย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเรื่องการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๓ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๒. พิจารณาตรวจสอบสำนวนและเสนอความเห็นชอบ		๓๐ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๓. เสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อขอความเห็นชอบนำเรื่องเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงฯ		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๔. รายงาน อ.ก.พ. กระทรวงฯ เพื่อรับทราบ/พิจารณา		๑ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๕. เสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อทราบมติ อ.ก.พ. กระทรวงฯ		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. ส่งเรื่องกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/และดำเนินการตามมติ อ.ก.พ.กระทรวงฯ กรณี อ.ก.พ.กระทรวงฯ มีข้อสังเกตหรือความเห็นเป็นอย่างอื่น	↓ [] ↓	๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๗. รายงาน อ.ก.พ.กระทรวงฯ เพื่อทราบผลการดำเนินการของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	[] ↓	๑ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๘. ส่งเรื่องกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	[]	๖ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม

๒. นางสาวสุชัยญา โพธิ์ชิตางกูร

๓. นางนุสรุ สุธพันธ์ถาวร

๔. นางสาวศิริกุล ประเสริฐเวชรัตน์

๕. นางสาวเจนจิรา ราย

๖. นางสาวอรพร วงศ์แสงเอี่ยม

๗. นางสาวชลธิชา จันทร์ผดุงจิต

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

แบบฟอร์มที่ ๑

- ๘. นางสาวศรinya แรงกุล
- ๙. นายธีรภัทร์ พงศ์พันธุ์สุข
- ๑๐. นายบุญเจริญ ค่ายไธ
- ๑๑. นายศุภโชค หนูทวน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การร้องทุกข์

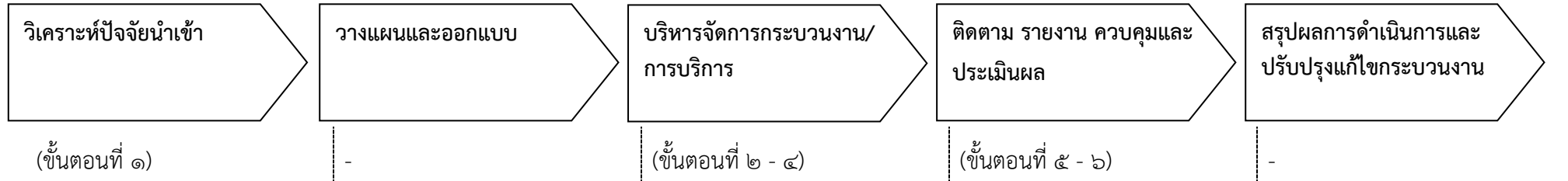
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. กฎ ก.พ.ค. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวนมาก	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการพิจารณาคำร้องทุกข์ของข้าราชการในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

แบบฟอร์มที่ ๑

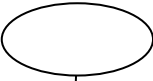
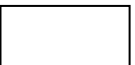
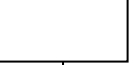
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการร้องทุกข์

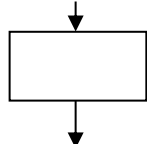
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการรายงานการร้องทุกข์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเรื่องร้องทุกข์		๑ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๒. ส่งสำเนาคำร้องทุกข์ให้ผู้ที่เป็นเหตุแห่งการ ร้องทุกข์ทราบ และชี้แจง		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๓. พิจารณาคำร้องทุกข์		๖๐ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๔. เสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาวินิจฉัย คำร้องทุกข์		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. แจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยคำร้องทุกข์ให้ หน่วยงานต้นสังกัด และผู้ร้องทุกข์ทราบ		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๖. แจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยคำร้องทุกข์ ให้คณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (ก.พ.ค)		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์
ที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม

๒. นางสาวสุชัญญา โพธิ์รัชตางกูร

๓. นางนุสรา สุขพันธุ์ถาวร

๔. นางสาวศิริกุล ประเสริฐเวชรัตน์

๕. นางสาวเจนจิรา ราย

๖. นางสาวอรพร วงศ์แสงเอี่ยม

๗. นางสาวชลธิชา จันทน์ผดุงจิต

๘. นางสาวศรินยา แรงกุล

๙. นายธีรภัทร์ พงศ์พันธุ์สุข

๑๐. นายบุญเจริญ ค่ายไส

๑๑. นายศุภโชค หนูทวน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การอุทธรณ์ของลูกค้าประจำ

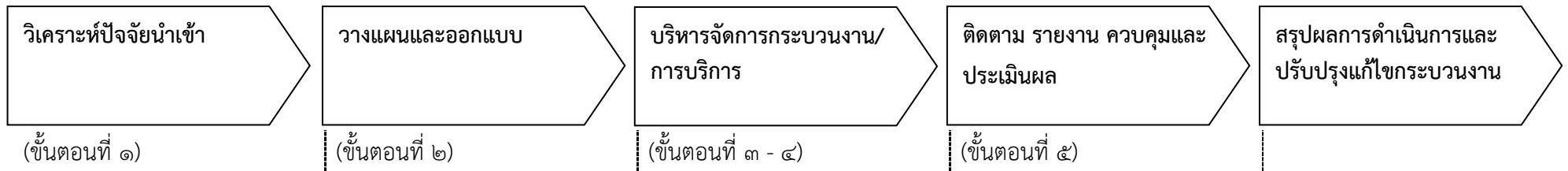
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้อุทธรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวนมาก ๒. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๒๗/ว ๕๐ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๔๑	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการอุทธรณ์ของลูกค้าประจำ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการอุทธรณ์ของลูกค้าประจำ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการอุทธรณ์ของลูกค้าประจำ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเรื่องอุทธรณ์		๑ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๒. สำนาคำอุทธรณ์ให้ผู้ส่งลงโทษวินัยชี้แจง		๑ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๓. พิจารณาอุทธรณ์		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๔. เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงฯ เพื่อพิจารณา		๑ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๕. แจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยให้ผู้ส่งลงโทษและผู้อุทธรณ์ทราบ		๑ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการได้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม

๒. นางสาวสุชัยญา โพธิ์ธิตางกูร

๓. นางนุสรา สุขพันธุ์ถาวร

๔. นางสาวศิริกุล ประเสริฐเวชรัตน์

๕. นางสาวเจนจิรา รวย

๖. นางสาวอรพร วงศ์แสงเอี่ยม

๗. นางสาวชลธิชา จันทน์ผดุงจิต

๘. นางสาวศรัณยา แร่งกุศล

๙. นายธีรภัทร์ พงศ์พันธุ์สุข

๑๐. นายบุญเจริญ ค่ายไส

๑๑. นายสุโกโชค หนูทวน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

กระบวนการสนับสนุน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุน การจัดการด้านสารบรรณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กลุ่ม/ฝ่าย ของกองการเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. กลุ่ม/ฝ่ายของกองการเจ้าหน้าที่ ๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. สถานที่จัดเก็บแฟ้มเอกสารมีจำกัด ๒. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม เป็นต้น	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตาม ระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๔

แบบฟอร์มที่ ๑

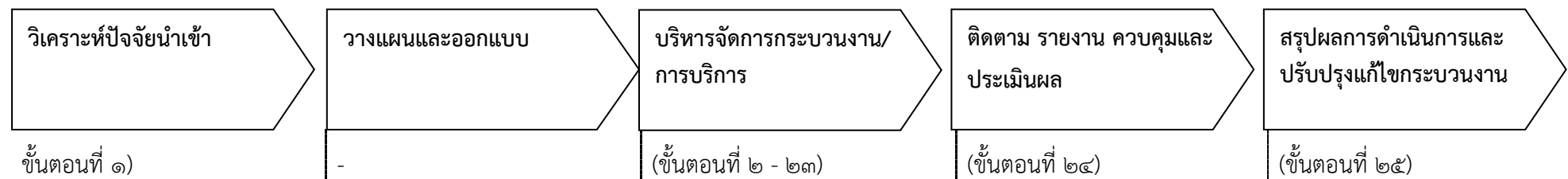
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณ สามารถปฏิบัติงาน ได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและให้บริการได้อย่างรวดเร็ว ทันกำหนดเวลา	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๘

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานด้านการจัดการด้านสารบรรณ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานด้านการจัดการด้านสารบรรณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ	<pre> graph TD Start([Start]) --> S2[] S2 --> S3[] S3 --> S4[] S4 -- NO --> S2 S4 --> End([End]) </pre>	๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. รับหนังสือ เอกสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายใน/ภายนอก และตรวจสอบหนังสือกรณีไม่ถูกต้อง เช่น ส่งผิดหน่วยงานไม่มีผู้ลงนาม ดำเนินการส่งคืน		๓ นาที/เรื่อง	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และลงทะเบียนรับในสมุดรับหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. คัดแยกหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วน เพื่อดำเนินการก่อน - หลัง		๕ นาที/เรื่อง	- กลุ่ม/ฝ่ายในกองการเจ้าหน้าที่	

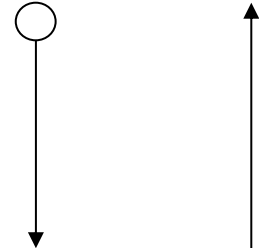
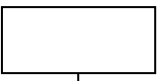
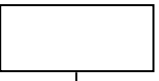
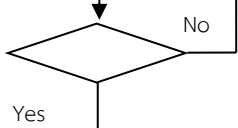
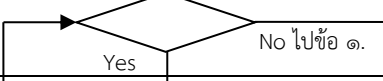
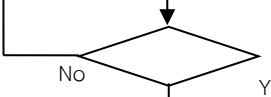
แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๕. เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่		๕ นาที/เรื่อง	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. แจ้งเวียน		๕ นาที/เรื่อง	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. จัดส่งกลุ่ม/ฝ่าย		๕ นาที/เรื่อง	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. หนังสือที่ผู้อำนวยการ พิจารณาสั่งการ ๘.๑ ลงบันทึกรายละเอียดตามสั่งการในสมุดรับหนังสือ ช่องการปฏิบัติ ๘.๒ สั่งการเวียน รวบรวมเข้าแฟ้มเวียนภายในสำนักฯ หากเป็นหนังสือด่วนมีกำหนดระยะเวลาแจ้งเวียน หนังสือทันที		๕ นาที/เรื่อง	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. ดำเนินการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ		๓๐ นาที/เรื่อง	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย และเสนอ ผอ.ลงนาม		๕ นาที/เรื่อง	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกรายละเอียดลงในสมุด ส่งหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	

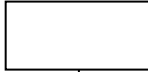
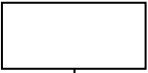
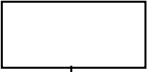
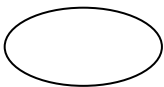
แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑๒. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๒.๑ ส่งหน่วยงานภายนอก - เก็บสำเนาหนังสือ - ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง) ๑๒.๒ ส่งหน่วยงานภายใน - เก็บสำเนาหนังสือ - ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)	<pre> graph TD A[] --> B(()) B --> C[] C --> A </pre>	๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๓. จัดเก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม - แฟ้มสำเนาหนังสือภายนอก - แฟ้มสำเนาหนังสือภายใน - แฟ้มหนังสือเวียน	<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>	๓ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๔. ติดตามและประเมินผล	<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>	๗ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๕. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้ - หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็น เรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี - หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนา ที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสาร เกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>	๑๕ วัน	- หัวหน้าส่วนราชการ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี - หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐาน ทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตาม สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด)				
๑๖. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย		๗ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๗. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๘. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือ		๗ วัน	- คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	
๑๙. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือ ขอทำลายพร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		๗ วัน	- คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	
๒๐. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย		๗ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒๑. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ พิจารณา		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๒๒. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ		๗ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒๓. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีอื่นที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒๔. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ		๓ วัน	- กลุ่ม/ฝ่าย	
๒๕. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ			- ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ทันการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๒. นางสมกิจ วิริยะนันท์กุล

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุดารัตน์ ฝุ่นละออง

๒. นางสาวสุริรัตน์ เอี่ยมสันเทียะ

๓. นางสาวอัมพร ช่างเรือน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน เงินอุดหนุนราชการ

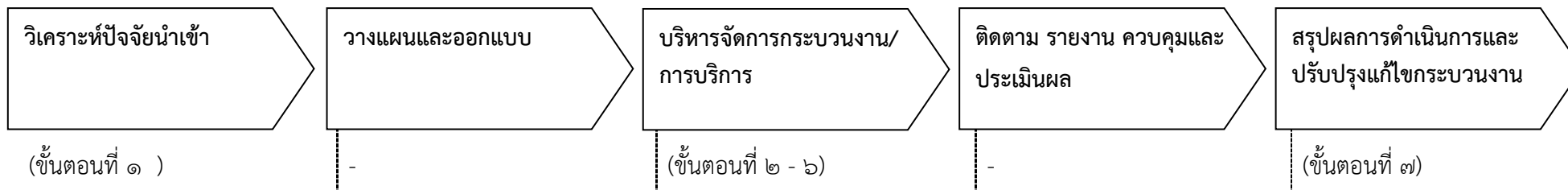
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กลุ่ม/ฝ่าย ของกองการเจ้าหน้าที่	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. กลุ่ม/ฝ่าย ของกองการเจ้าหน้าที่ ๒. กองคลัง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑
ปัญหาจากกระบวนการภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบและดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำเงินอุดหนุนราชการถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นไปตามระเบียบที่ กำหนด	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานเงินตรองราชการ

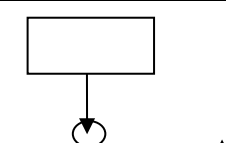
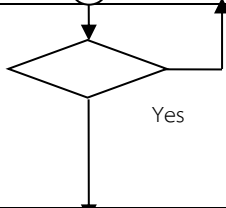
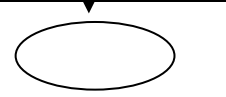
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานเงินตรองราชการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติงาน และการมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขในการยืมเงินตรองราชการ	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D{ } D -- No --> P1 D -- Yes --> P2[] P2 --> End([End]) </pre>	๑๕ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. รับแจ้งความประสงค์การยืมเงินจากกลุ่ม/ฝ่าย		๑๐ นาที	- กลุ่ม/ฝ่าย	
๓. รวบรวมเอกสาร/จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน ตรองราชการ (ตัดยอดงบประมาณภายในกองการเจ้าหน้าที่)		๑ วัน	- ผู้อำนวยการ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. ส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินตรองราชการไปกองคลัง		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๕. ติดตามเรื่องยืมเงินพร้อมทั้งแจ้งผู้ยืมเงินรับ เงินทรองราชการตามวันที่กองคลังแจ้ง		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืม ทรองราชการตามผลการใช้จ่ายจริง และจัดทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการเพื่อส่งกองคลัง (ตัดยอดงบประมาณภายใน กองการเจ้าหน้าที่)		๓ วัน	- ผู้อำนวยการ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. ประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุง กระบวนการ		ยืมจัดสรร ๓๐ วัน ยืมประจำเดือน ๓๐ วัน ยืมไปราชการ ๑๕ วัน (นับจากวันที่รับเงิน)	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การใช้จ่ายเงินทรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืม และส่งคืนเงินได้ทันกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๒. นางสาวชัชราภรณ์ สอนอาจ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุน การบริหารยานพาหนะ

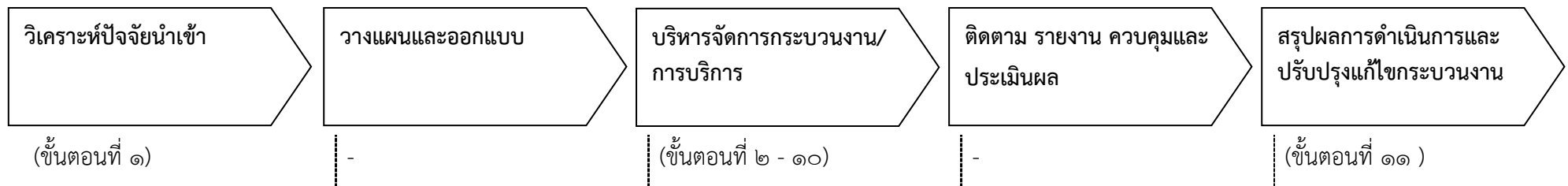
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กลุ่ม/ฝ่ายของกองการเจ้าหน้าที่	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กลุ่ม/ฝ่ายของกองการเจ้าหน้าที่	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องระเบียบการใช้รถราชการ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การขอใช้รถราชการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ที่ดำเนินการถูกต้องและบันทึกการใช้รถยนต์ครบถ้วน	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

แบบฟอร์มที่ ๑

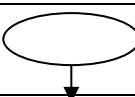
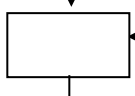
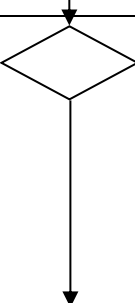
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการบริหารยานพาหนะ

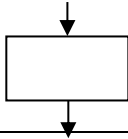
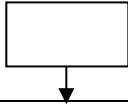
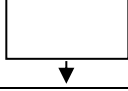
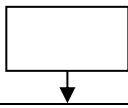
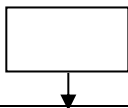
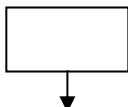
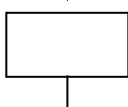
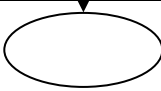
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการบริหารยานพาหนะ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑. เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์		๓ นาที	- กลุ่ม/ฝ่าย	
๒. เสนอขออนุญาตการใช้รถยนต์		๑๐ นาที	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. เสนอผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติการใช้รถยนต์		๓๐ นาที	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๔. ลงตารางเวลาพนักงานขับรถ		๑๕ นาที	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. พนักงานขับรถรับกุญแจ		๕ นาที	- พนักงานขับรถ	
๖. บันทึกเลขไมล์ในสมุดก่อนออกเดินทาง		๕ นาที	- พนักงานขับรถ	
๗. ปฏิบัติภารกิจตามที่แผนการปฏิบัติงานในตารางเวลา พนักงานขับรถ		เวลาตามภารกิจ	- พนักงานขับรถ	
๘. บันทึกเลขไมล์ในสมุดหลังการเดินทาง		๒ นาที	- พนักงานขับรถ	
๙. ตรวจสอบรถยนต์หลังการใช้งาน แจ้งสภาพรถยนต์/ทำความสะอาดรถยนต์		๓๐ นาที	- พนักงานขับรถ/ฝ่าย บริหารทั่วไป	
๑๐. พนักงานขับรถคืนกุญแจให้ผู้ควบคุมงาน		๑๕ นาที	- พนักงานขับรถ/ฝ่าย บริหารทั่วไป	
๑๑. สรุปผลการดำเนินงาน และประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน		๓๐ นาที	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ระดับความสำเร็จในการบริหารยานพาหนะ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุน การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กลุ่ม/ฝ่ายของกองการเจ้าหน้าที่	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. กลุ่ม/ฝ่ายของกองการเจ้าหน้าที่ ๒. กองคลัง ๓. ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือแจ้งเวียนของกรมบัญชีกลาง/สำนักงานประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔. แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. การจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใสและคุ้มค่ากับงบประมาณ	๔

แบบฟอร์มที่ ๑

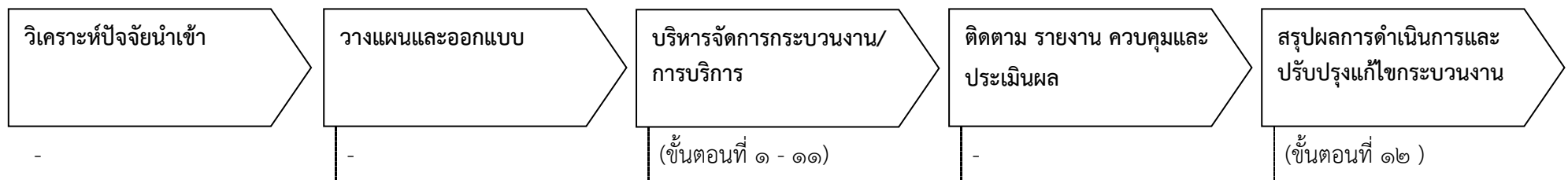
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๖
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดูแลการปฏิบัติงานและตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง ตามที่ระเบียบกำหนด	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	๗

แบบฟอร์มที่ ๑

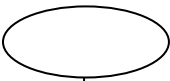
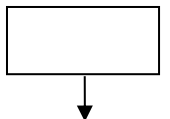
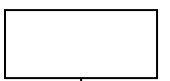
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

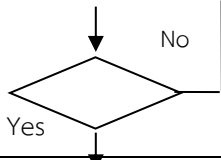
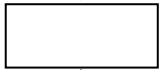
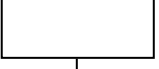
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ตรวจสอบงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบรายการพัสดุที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง และสอบถามความต้องการจากกลุ่ม/ฝ่าย		๔ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ตรวจสอบและติดต่อผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง เพื่อจัดทำใบเสนอราคาและติดตามใบเสนอราคาจากผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง		๗ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - ผู้ขาย/รับจ้าง	
๔. ตรวจสอบรายละเอียดรายการ และราคาพร้อมทั้งรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ และดำเนินการในระบบ e-GP		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - หัวหน้าส่วนราชการ	
๖. จัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม และดำเนินการในระบบ e-GP		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - หัวหน้าส่วนราชการ	
๗. แจ้งผู้จำหน่าย/รับจ้าง มาลงนามในสัญญาซื้อขาย/จ้าง พร้อมรับสำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e-GP		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - ผู้ขาย/รับจ้าง	
๘. ผู้ขาย/รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ตามวันที่ระบุในสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e-GP		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - ผู้ขาย/รับจ้าง	
๙. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างและดำเนินการในระบบ e-GP (ส่งต่อไปกระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ)		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
๑๐. จัดทำ PO ในระบบ GFMS (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ดำเนินการตัดยอดในระบบ GFMS		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน และดำเนินการในระบบ e-GP		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๒. สรุปผลการดำเนินงาน และประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

๒. นางสาวชिरาภรณ์ สอนอาจ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุน การเบิกจ่ายวัสดุ

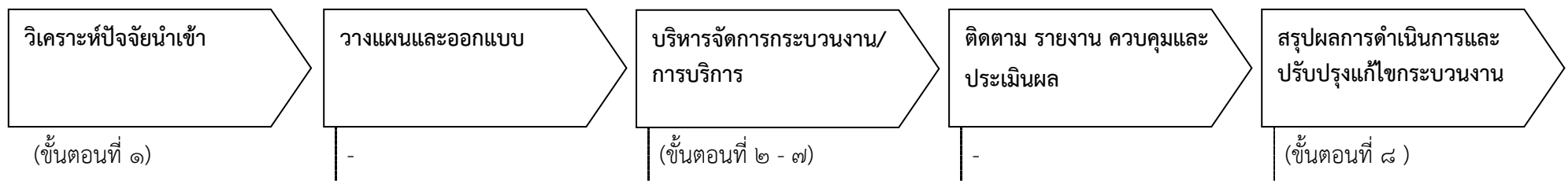
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กลุ่ม/ฝ่ายของกองการเจ้าหน้าที่	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กลุ่ม/ฝ่ายของกองการเจ้าหน้าที่	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือแจ้งเวียนของกรมบัญชีกลาง/สำนักงานประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส และมีความคุ้มค่ากับงบประมาณ	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดูแลการปฏิบัติงานและตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ สำนักงานพร้อมทั้งลงบัญชีได้ถูกต้องไม่ผิดพลาด	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การใช้ไฟล์ Excel แทนการเขียนคำขอเบิก - ยืม วัสดุสำนักงาน	๗

แบบฟอร์มที่ ๑

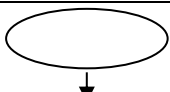
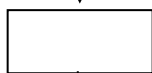
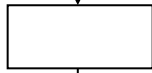
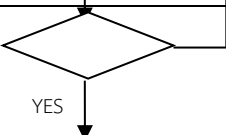
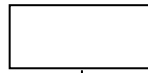
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการเบิกจ่ายวัสดุ

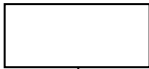
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการเบิกจ่ายวัสดุ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑. รับวัสดุและลงรายการในบัญชีพัสดุ		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการเบิกวัสดุ		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ลงทะเบียนเบิกพัสดุ และออกเลขที่ใบเบิกพัสดุ โดยการลงทะเบียนเบิกพัสดุ ผ่านแบบฟอร์มในระบบ excel ที่ฝ่ายบริหาร กองการเจ้าหน้าที่กำหนด		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติจ่ายพัสดุ		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - หัวหน้าหน่วยพัสดุ	
๕. บันทึกรายการจ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุ		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๖. จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. ตรวจสอบพัสดुकงเหลือ		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. รายงานพัสดुकงเหลือเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ส่งต่อไปยังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง)		ส่งวันที่ ๕ ของทุกเดือน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินงานการเบิกจ่ายพัสดุที่ต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุน การบริหารครุภัณฑ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กลุ่ม/ฝ่ายของกองการเจ้าหน้าที่	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กลุ่ม/ฝ่ายของกองการเจ้าหน้าที่	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือแจ้งเวียนของกรมบัญชีกลาง/สำนักงานประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ และฉบับที่ ๓๑ ๕. คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส และคุ้มค่ากับงบประมาณ	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา: พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๖

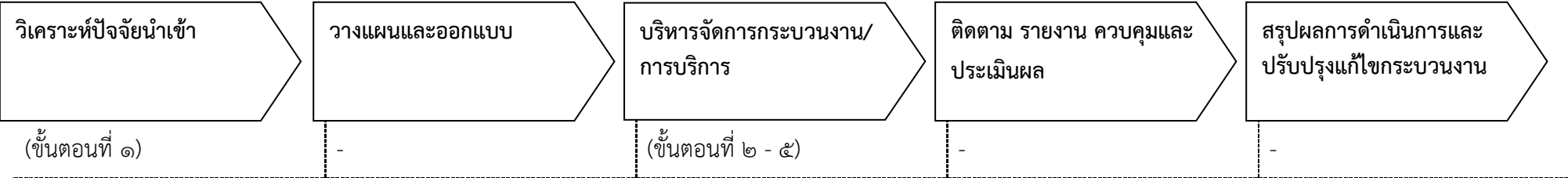
แบบฟอร์มที่ ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดูแลการปฏิบัติงาน และตรวจสอบการลงทะเบียน คุณวิเศษคุณกมลคุณกร คุณทอง	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ (สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)	๗

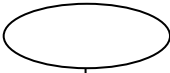
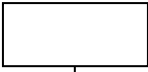
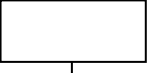
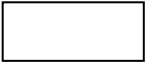
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการบริหารครุภัณฑ์

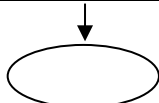
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการบริหารครุภัณฑ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑. รับครุภัณฑ์และบันทึกรายการในทะเบียนครุภัณฑ์ (ใหม่/ซ่อม)		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ติดตามการออกเลขครุภัณฑ์จากกองคลังและบันทึก ในทะเบียน ครุภัณฑ์ และลงหมายเลขบนครุภัณฑ์		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - คณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุ	
๓. รับแจ้งครุภัณฑ์ชำรุดระหว่างปีและตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ ประจำปี		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. รายงานขอเสนออนุมัติซ่อม/จำหน่ายครุภัณฑ์ (ส่งต่อไปยังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง)		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๕. เสนออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - หัวหน้าส่วนราชการ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านการบริหารครุภัณฑ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอัมพร ช่างเรือน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุน การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา

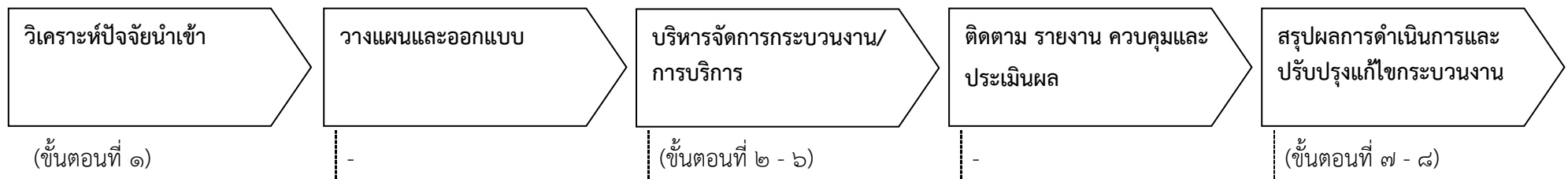
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรภายในกองการเจ้าหน้าที่	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔, สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐, สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ และสิทธิ ประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ได้รับใบลาล่าช้า	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความถูกต้องของสถิติการลา	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลแบบ มุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการบันทึกการมาปฏิบัติราชการได้ถูกต้อง และสรุปวันลา ประจำเดือนส่งทันตามกำหนดเวลา	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS 6)	๘

แบบฟอร์มที่ ๑

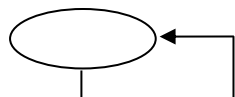
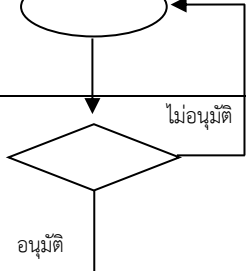
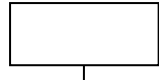
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการจัดทำงบเดือนวันลา

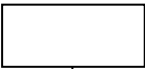
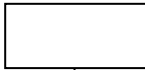
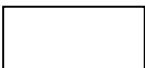
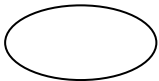
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการจัดทำงบเดือนวันลา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และจัดเตรียมแบบฟอร์มการลาทุกประเภท		๑๕ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบใบลาและเสนอ ผอ.อนุมัติตามลำดับชั้น ยกเว้น ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ต้องขออนุมัติผู้บริหารระดับสูง กรณีลาป่วย เขียนใบลาภายใน ๑ วันถัดไปที่มาปฏิบัติราชการ กรณีลาพักผ่อน เขียนใบลาล่วงหน้า ๓ วัน		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอลาทราบ		๓๐ นาที	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. ลงระบบ DPIS เพื่อความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน		๓๐ นาที	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๕. รวบรวมและจัดเก็บใบลาทุกประเภท		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. จัดทำรายงานงบเดือนวันลา		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. จัดทำสรุปสถิติการลารายบุคคลทุก ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.) ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. จัดส่งรายงานงบเดือนวันลาให้กลุ่มทะเบียนประวัติ และบ่งชี้ความชอบ		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มทะเบียนประวัติ และบ่งชี้ความชอบ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน การจัดทำคำของบประมาณ

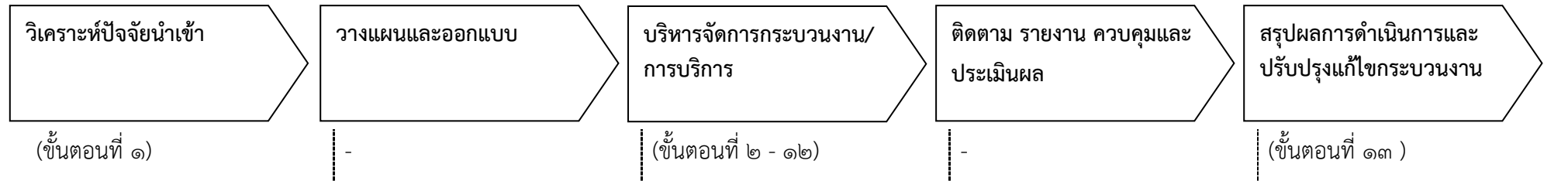
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และองค์ความรู้ของผู้ปฏิบัติงาน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความสมบูรณ์ของข้อมูลประกอบคำของบประมาณ	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี มีความถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD)	๘

แบบฟอร์มที่ ๑

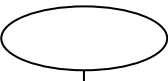
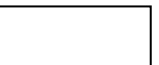
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการจัดทำคำของบประมาณ

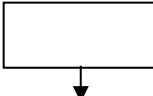
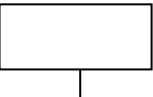
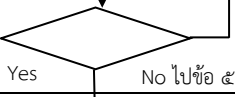
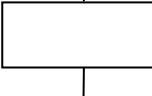
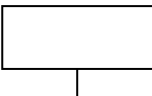
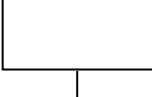
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



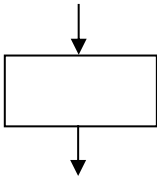
๒) การเขียนผังกระบวนการจัดทำคำของบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติงานรวมทั้งกรอบการจัดทำ งบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๗ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำ ตามแนวทาง และแบบฟอร์มที่ได้รับแจ้งจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๗ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. แจกแจงแนวทางในการจัดทำคำของบประมาณ ให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำรายละเอียด		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. จัดทำรายละเอียดลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ นำเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการบริหาร และจัดหา ระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ถ้ามี)		๗ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๕. ประสานและรวบรวมประมวลข้อมูลสรุปค่าของงบประมาณ พร้อมยก่างข้อมูลค่าของงบประมาณ		๓๐ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. ประชุมพิจารณาการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น งบลงทุน)		๗ วัน	- กลุ่ม/ฝ่าย	
๗. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาโครงการในหมวด งบรายจ่ายอื่น		๗ วัน	- หัวหน้าส่วนราชการ	
๘. จัดส่งค่าของงบประมาณประจำปีตามแบบที่กำหนด ให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. พิจารณารอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากสำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ และปรับปรุงค่าขอให้สอดคล้อง รวมทั้ง จัดส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๓ วัน	- กลุ่ม/ฝ่าย	
๑๐. ติดตามผลการพิจารณาในชั้นคณะรัฐมนตรีและกรมการ จากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ			- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายจัดทำข้อมูลชี้แจงเพิ่มเติมประกอบคำขอ งบประมาณปรับแผนให้สอดคล้องกับวงเงิน และรวบรวม ส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ถ้ามี) หรือเข้าร่วม การชี้แจงกรณีผู้บริหารมอบหมาย		๒ วัน	- ผู้อำนวยการ/กลุ่ม/ ฝ่าย	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*
๑๒. ติดตามผลวงเงินงบประมาณที่ได้รับแจ้งการจัดสรร จาก สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ส่งต่อไปกระบวนการ รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน)		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๓. สรุปผลและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ครอบคลุม และเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสุรรัตน์ เอี่ยมสันเทียะ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา	นางสาวขวัญเรือน	มงคลสวัสดิ์	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
	นางวลีพร	นนทิกการ	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
คณะผู้จัดทำ	นายกุลพล	รัตนโสภณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
	นายณัฐวุฒิ	ทุมทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
	นางสาวลลนา	นาชัยรัตน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
	นางสาวปาณิสรา	บุรีรัตน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
	นางสาวกมลวรรณ	กฤตสัมพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
	นายธเนศ	แก้วจิงหาร	บุคลากร
	นางสาวนิตยา	ชัยสว่าง	บุคลากร