

บทนำ

ในช่วงระยะเวลานับตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ จนถึงปัจจุบัน นับเป็นช่วงเวลาที่มีการเปลี่ยนแปลงในระบบราชการเกิดขึ้นมาก ส่วนราชการมีการดำเนินการที่สำคัญๆ ในหลายเรื่อง ซึ่งก็รวมถึงนโยบายที่ให้ส่วนราชการมีแผนปฏิบัติราชการ และให้มีการจัดทำรายงานประจำปีของส่วนราชการ โดยรัฐบาลในขณะนั้นมุ่งเน้นที่จะให้รายงานประจำปีของแต่ละส่วนราชการเป็นรายงานประจำปีที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ โดยมีข้อมูลสรุปทั้งที่เป็นข้อความและเป็นตัวเลขที่แสดงถึงประสิทธิภาพของการดำเนินงานในแต่ละปี พร้อมทั้งใช้เป็นข้อมูลสำหรับการเปรียบเทียบในปีต่อไป เพื่อช่วยในการตัดสินใจที่จะปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งส่งผลประโยชน์ให้หน่วยงานในการนำมาปรับปรุงการดำเนินงาน

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้รับนโยบายการจัดทำรายงานประจำปีของรัฐบาล โดยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้สั่งการให้ทุกหน่วยงานในสังกัดจัดทำรายงานประจำปี โดยให้มีรูปแบบใกล้เคียงกับแนวทางตามนโยบายของรัฐบาลที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและกระทรวงการคลังมากที่สุด

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงได้จัดทำรายงานประจำปีขึ้น โดยมีรูปแบบและองค์ประกอบของเนื้อหาใกล้เคียงกับแนวทางดังกล่าว และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะได้นำรายงานประจำปีที่จัดทำขึ้นมาเป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงการดำเนินการในปีถัดไป

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

สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เช่นเดียวกับปีที่ผ่านมา และได้จัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ของกองการเจ้าหน้าที่เล่มนี้ขึ้น ถึงแม้ว่ารัฐบาลจะไม่ได้กำหนดให้หน่วยงานระดับกองจัดทำรายงานประจำปีก็ตาม แต่เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล และสอดคล้องกับรายงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ อีกทั้ง เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลสำหรับกองการเจ้าหน้าที่ในการนำมาปรับปรุงการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ทั้งนี้ ในการจัดทำรายงานประจำปีสำหรับปีต่อ ๆ ไป กองการเจ้าหน้าที่จะทำการปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์และใช้ประโยชน์ได้ตามที่รัฐบาลได้ให้นโยบายไว้

คำนำ

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดระบบงานและบริหารงานบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เว้นแต่การฝึกอบรม พร้อมทั้งมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องและสนองตอบต่อนโยบายแนวทางแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๕๗ ทั้งในส่วน of สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และในส่วน of กองการเจ้าหน้าที่ โดยผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ของกองการเจ้าหน้าที่ จะประกอบด้วย ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ผลการปฏิบัติราชการที่สำคัญภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปี รายงานการเงิน และความรู้ที่เป็นภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่

รายงานประจำปี ๒๕๕๗ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยการรวบรวมผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รวมทั้งการวิเคราะห์และการประมวลผลการดำเนินงานสำคัญตามประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงาน อีกทั้งเพื่อเป็นข้อมูลที่จะให้หน่วยงานอื่น และประชาชนทั่วไปนำไปใช้ประโยชน์หรือประกอบการอ้างอิงในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สารบัญ

หน้า

บทนำ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลภาพรวมของกองการเจ้าหน้าที่

๑ -

๑๑

- วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์.....๑
- อำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ.....๑
- โครงสร้างองค์กร.....๒
- โครงสร้างการแบ่งงานภายในกองการเจ้าหน้าที่.....๓
- อัตรากำลัง.....๑๐

ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติราชการ

๑๒ -

๒๑

- ผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ.....๑๒
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗
- ผลการดำเนินงานที่สำคัญ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗.....๑๔

ส่วนที่ ๓ เรื่องอื่นๆ

๒๒

- การเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง : HiPPS.....๒๒



ส่วนที่ ๑

ข้อมูลภาพรวมของกองการเจ้าหน้าที่

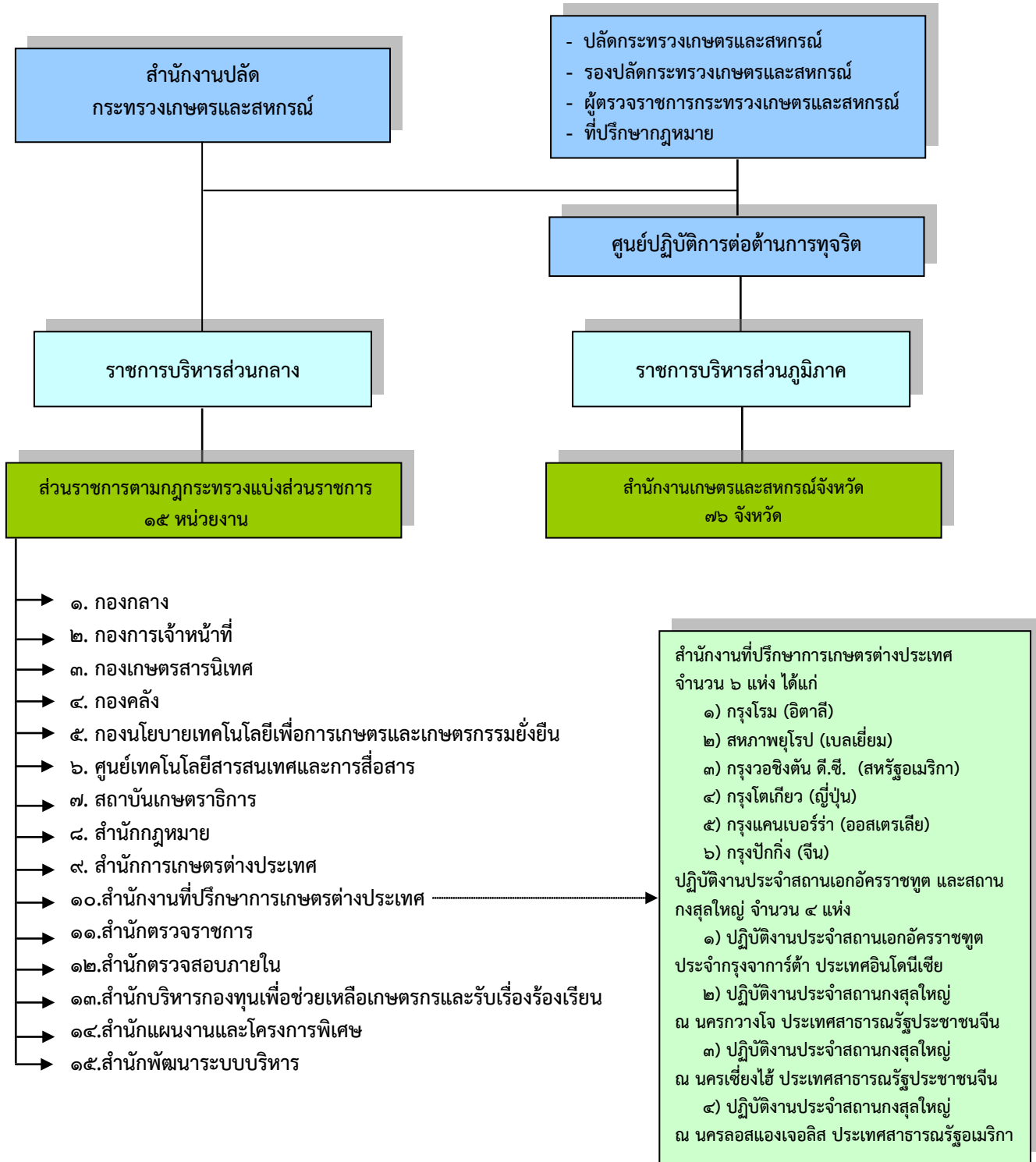
๙ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ อำนาจหน้าที่

- วิสัยทัศน์** ❖ เป็นหน่วยงานกลาง สนับสนุนด้านการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
- ภารกิจ** ❖ จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวง เว้นแต่การฝึกอบรม
❖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- พันธกิจ** ❖ บริหารงานบุคคล (เว้นแต่การฝึกอบรม) ให้สอดคล้องกับแนวทางที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด
❖ นำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานภายในกองการเจ้าหน้าที่
❖ พิจารณาดำเนินการทางวินัย และร้องทุกข์ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนคุณธรรมจริยธรรม เพื่อป้องกันการกระทำผิดทางวินัย
❖ จัดสวัสดิการและนันทนาการ
- เป้าประสงค์** ❖ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ
- ยุทธศาสตร์** ❖ บริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
❖ เสริมสร้างขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน
❖ ส่งเสริมจริยธรรม คุณธรรม
❖ พัฒนาการให้บริการด้านประโยชน์และสวัสดิการ
❖ บริหารองค์ความรู้สำหรับบุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่

๙ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

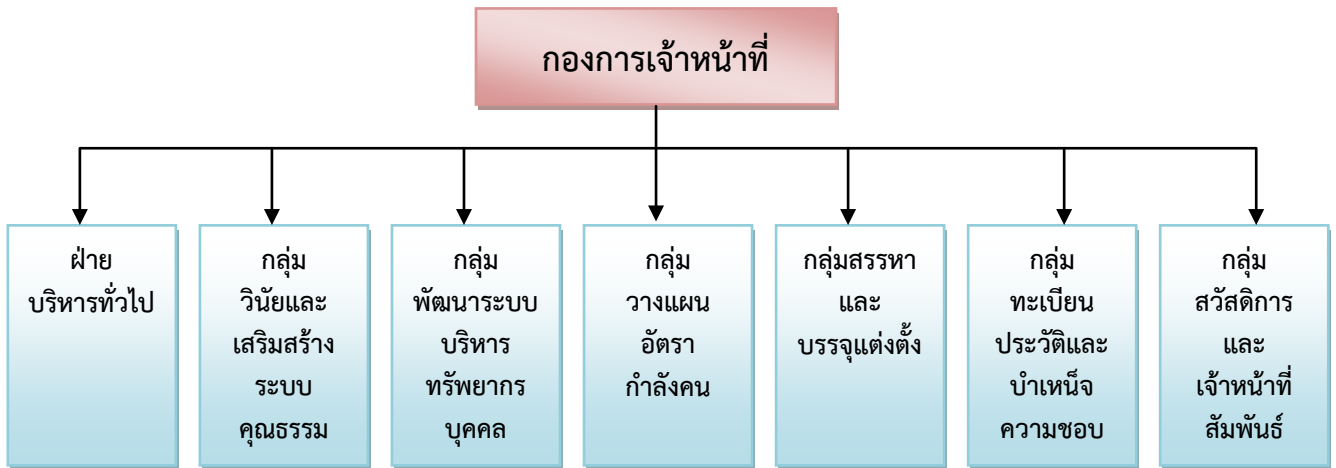
- ❖ จัดทำแผนงานและการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง เว้นแต่การฝึกอบรม
- ❖ ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัยและพัฒนาระบบคุณธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- ❖ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

❁ โครงสร้างองค์กร



แสดงโครงสร้างสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

❁ โครงสร้างการแบ่งงานภายในของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



แสดงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของกองการเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานสารบรรณ
๒. งานบริหารงบประมาณ
๓. งานบริหารงานการเงินและบัญชีการบริหาร
๔. งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ
๕. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. งานการประชุม
๗. การควบคุมการลาประเภทต่างๆ ของบุคลากรภายในกองการเจ้าหน้าที่
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยข้าราชการในสังกัดกระทรวงฯ เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงฯ
๒. พิจารณาเสนอความเห็นประกอบรายงานการสืบสวน/การตรวจสอบข้อเท็จจริงข้าราชการในสังกัดกระทรวงฯ (กรณีกระทรวงฯ สั่งการให้ดำเนินการ)
๓. เข้าร่วมเป็นกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง กรรมการสอบสวนทางวินัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
๔. ตรวจสอบทำความเข้าใจประกอบการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษของลูกจ้างประจำในสังกัดกระทรวงฯ (กรณีผู้ว่าราชการจังหวัด/อธิบดี หรือปลัดกระทรวงเป็นผู้สั่งลงโทษ)
๕. พิจารณาเสนอความเห็นประกอบคำร้องทุกข์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดกระทรวงฯ
๖. พิจารณาเสนอความเห็น กรณีร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดกระทรวงฯ
๗. ตอบข้อหาหรือเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เป็นหนังสือ และโดยวาจาทางโทรศัพท์
๘. การดำเนินการตามมาตรการป้องกันปราบปรามการทุจริตและกระทำผิดวินัย
๙. รับผิดชอบงานคุ้มครองจริยธรรมของ สป.กษ.
 - ๙.๑ เผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี
 - ๙.๒ ติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างสม่ำเสมอ
 - ๙.๓ สืบสวนข้อเท็จจริงการฝ่าฝืนจริยธรรม
 - ๙.๔ ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการ ซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม
 - ๙.๕ ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมประจำ สป.กษ.
 - ๙.๖ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรม หรือตามที่หัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการจริยธรรม หรือตามที่ ก.พ. มอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น
 - ๑๐.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการรักษาการแทน และรักษาการในตำแหน่งตามกฎหมาย
 - ๑๐.๒ จัดทำคำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

- ๑๐.๓ ตรวจสอบแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน คณะอนุกรรมการของส่วนราชการต่างๆ
- ๑๐.๔ ตรวจสอบรายงานการส่งมอบงานในหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- ๑๐.๕ ตรวจสอบให้ความเห็นประกอบรายงานการดำเนินการทางวินัยพนักงานรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงฯ
- ๑๐.๖ จัดทำคำชี้แจง/การรวบรวมข้อเท็จจริงในการดำเนินคดีปกครอง
- ๑๐.๗ ให้ความเห็นทางกฎหมาย ให้คำแนะนำทางกฎหมาย
- ๑๐.๘ เข้าร่วมเป็นกรรมการสอบสวนทางวินัยข้าราชการในสังกัดส่วนราชการอื่น ตามที่ได้รับ การร้องขอ
- ๑๐.๙ เข้าร่วมเป็นกรรมการสอบสวนทางวินัยพนักงานรัฐวิสาหกิจ ในสังกัดกระทรวงฯ
- ๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ดำเนินการกำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับภารกิจงานของการบริหารทรัพยากรบุคคล และติดตามและประเมินผล
- ๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ดำเนินการแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พร้อมทั้งติดตามและประเมินผล
- ๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยดำเนินการการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการในระบบราชการให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. และสำนักงาน ก.พ.ร. พร้อมทั้งติดตามและประเมินผล
- ๔. ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ ติดตามและประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของ กองการเจ้าหน้าที่ รวมทั้งร่วมดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๕. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปผลจัดทำรายงานประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่
- ๖. ดำเนินการตามยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ
- ๗. ดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ มติ ครม. และ มติ ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง
- ๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย
- ๙. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ภายในกองการเจ้าหน้าที่
- ๑๐. ดำเนินการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)
- ๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานการบริหาร ทรัพยากรบุคคล
- ๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง การจัดทำแผนอัตรากำลังคน การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ และเรื่องขออนุมัติต่างๆ ให้สำนักงาน ก.พ.พิจารณา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการก่อนนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณา

๓. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง และปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการก่อนนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณา

๔. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และการกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณาอนุมัติ

๕. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรองและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง และปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณาอนุมัติ

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ ในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และที่ นร ๑๐๐๖/ว๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๘. พิจารณากลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการประเภทวิชาการในระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ก่อนเสนอเรื่องให้ ก.พ.พิจารณา

๙. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ เป็นระดับสูง ประเภทวิชาการเป็นระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ภารกิจในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 - ๑.๑ การสรรหา บรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าสู่ระบบราชการเพื่อเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ด้วยวิธีการสอบ แข่งขัน คัดเลือก และการประเมินสมรรถนะ
 - ๑.๒ การแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งในกรณีการโอน การย้าย การแต่งตั้ง การรักษาการในตำแหน่ง การปฏิบัติราชการแทน การรักษาราชการแทน การช่วยปฏิบัติราชการ
 - ๑.๓ การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในกรณีการเลื่อนให้ดำรงตำแหน่ง ที่สูงขึ้น ด้วยวิธีการสอบคัดเลือก การพิจารณาความเหมาะสม การพิจารณาคัดเลือกและประเมินบุคคล
 - ๑.๔ การให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการออกจากราชการ
 - ๑.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย
๒. ภารกิจในระดับกระทรวง
 - ๒.๑ ดำเนินการสรรหา เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 - ๒.๒ ดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อแต่งตั้งในกรณี การเลื่อน การย้าย การโอนข้าราชการ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ - ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น - บริหาร ระดับสูง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 - ๒.๓ การเสนอแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนข้าราชการประเภทนักบริหารระดับสูง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 - ๒.๔ ดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบในการเลื่อน การย้าย การโอนข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานทะเบียนประวัติ
 - เป็นศูนย์ข้อมูลประวัติบุคคล ระดับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และระดับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เฉพาะประเภทบริหาร รับผิดชอบ)
 - บันทึก ค้นหา เก็บรักษา ควบคุม ปรับปรุง เกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 - จัดทำข้อมูลประวัติเกษียณอายุ และการรับรองทวีคูณของข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 - จัดทำข้อมูลประวัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Excel) และโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล DPIS
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานบำเหน็จความชอบ

- วิเคราะห์ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา และดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เฉพาะประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่า ระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง)
- วิเคราะห์ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา และดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ ทั้งในระดับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และระดับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ให้คำปรึกษา ควบคุม การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓. ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียน

- บันทึก ควบคุม และตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 - ควบคุม และตรวจสอบสิทธิ สมาชิก กบข. ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 - ควบคุม และตรวจสอบสิทธิ สมาชิก กสจ. ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 - บันทึก ควบคุม กำกับ และตรวจ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง
 - ประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา และดำเนินการ ออกบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) และข้าราชการ ประเภทบริหารสูง พนักงานรัฐวิสาหกิจ ประเภทผู้บริหาร ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา และดำเนินการ ออกบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับบำเหน็จบำนาญ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา สืบค้น วิเคราะห์ วางแผน การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอแนวนโยบาย มาตรฐาน หลักเกณฑ์วิธีการประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตลอดจนมาตรการในการแก้ไขปัญหาการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้แก่ คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒. เสนอความคิดเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้มีการแก้ไขปรับปรุงระเบียบ หรือข้อบังคับที่เป็นปัญหาหรืออุปสรรคแก่การจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และภาวะการณ์ดำรงชีพของบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๒ บัญญัติให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจ

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคลากรประจำของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ตามระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

- เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๗

๔. รวบรวมข้อมูล ทำการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๕. ประเมินผลการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์อย่างน้อยปีละครั้ง

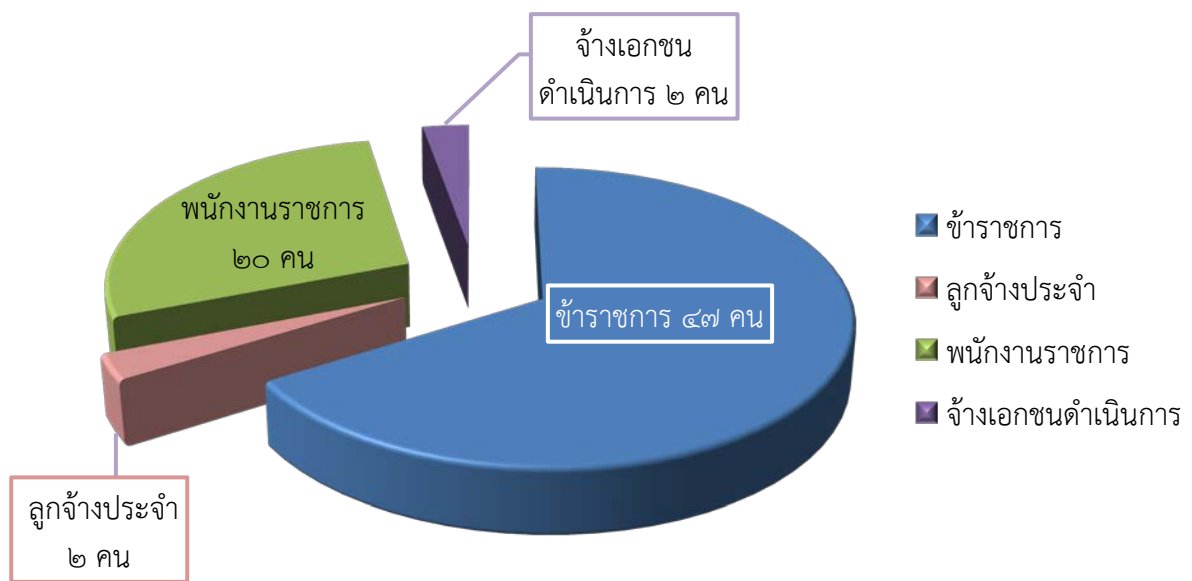
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

❁ อัตรากำลัง

ตารางแสดงกรอบอัตรากำลัง ของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗
(จำแนกเป็นข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ และจ้างเอกชนดำเนินงาน)

ประเภท	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	จ้างเอกชนดำเนินงาน	รวม
จำนวน/คน	๔๗	๒	๒๐	๒	๗๑

อัตรากำลังของกองการเจ้าหน้าที่ (คน)

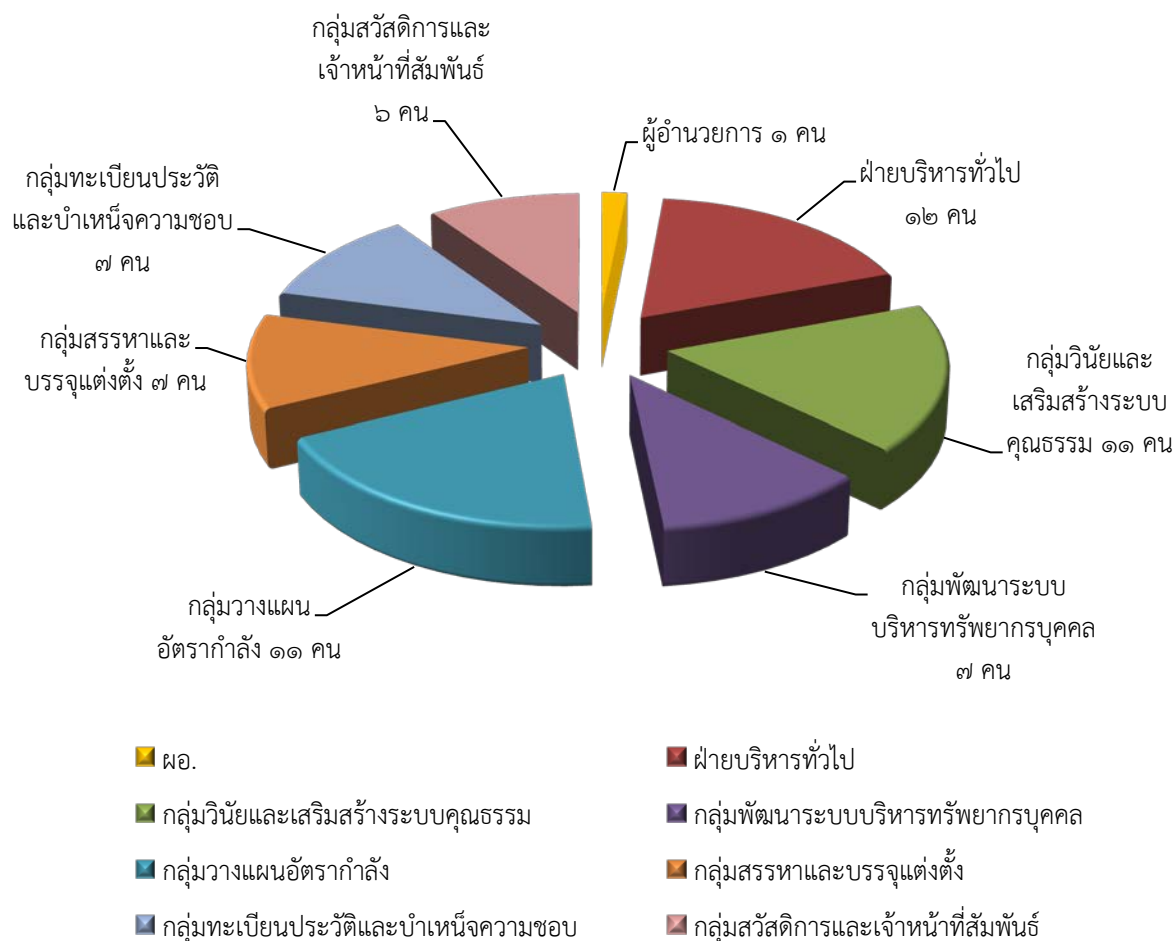


แผนภูมิแสดงอัตรากำลังของกองการเจ้าหน้าที่จำแนกตามประเภท

ตารางแสดงอัตรากำลังที่มีคนครองของกองการเจ้าหน้าที่ (คน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

กลุ่ม/ ฝ่าย ประเภท	ผอ.	ฝ่าย บริหารทั่วไป	กลุ่มวินัยและ เสริมสร้างระบบ คุณธรรม	กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร ทรัพยากรบุคคล	กลุ่มวางแผน อัตรากำลังคน	กลุ่มสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง	กลุ่มทะเบียน ประวัติและ บำเหน็จ ความชอบ	กลุ่มสวัสดิการ และเจ้าหน้าที่ สัมพันธ์
ข้าราชการ	๑	๕	๑๑	๕	๙	๖	๕	๔
พนักงานราชการ	-	๒	-	๒	๓	๑	๒	๒
ลูกจ้างประจำ	-	๒	-	-	-	-	-	-
จ้างเหมาฯ	-	๒	-	-	-	-	-	-
รวม	๑	๑๑	๑๑	๗	๑๒	๗	๗	๖
รวมทั้งสิ้น								๖๒

อัตรากำลังที่มีคนครองของกองการเจ้าหน้าที่ (คน)



แผนภูมิแสดงอัตรากำลังของกองการเจ้าหน้าที่จำแนกตามกลุ่ม/ฝ่าย

ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติราชการ

❖ คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

คณะรัฐมนตรีได้เห็นชอบการยกระดับและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งเป็นเป้าหมายสำคัญในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการพัฒนาระบบราชการของแผนการบริหารราชการแผ่นดิน (พ.ศ. ๒๕๔๘ - ๒๕๕๑) และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๔๖ - ๒๕๕๐) โดยให้หน่วยงานภาครัฐมีเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เป็นกรอบในการประเมินส่วนราชการด้วยตนเอง เพื่อยกระดับคุณภาพมาตรฐานการทำงานไปสู่ระดับมาตรฐานสากลตามแนวทาง ของสำนักงาน ก.พ.ร.

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้จัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งจะถ่ายทอดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายดังกล่าวสู่ระดับสำนัก/กอง ซึ่งหมายถึงความสำเร็จที่ส่วนราชการจัดให้มีระบบประเมินผลการดำเนินงานภายในส่วนราชการ (Internal Performance Agreement : IPA) โดยเป็นการถ่ายทอดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ตามพันธกิจและแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ กำหนดเป็นตัวชี้วัดและเป้าหมาย โดยการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ในระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง กับหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนให้ส่วนราชการได้มีเครื่องมือในการวัด และประเมินผลการดำเนินงานตามความรับผิดชอบในแต่ละระดับ ตั้งแต่ระดับหน่วยงานจนถึงระดับบุคคล ให้สอดคล้องกับระดับองค์กร

ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ดำเนินการดังกล่าว มาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๑ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ - ๒๕๕๕ ได้มีการจัดเก็บข้อมูลพร้อมทั้งรายงานผลในรายงานประจำปีแล้วนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เสนอต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อเป็นการถ่ายทอดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ตามพันธกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จากนั้นได้นำกรอบการประเมินสำหรับส่วนราชการ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ มิติ ตามแนวทางและหลักเกณฑ์จากสำนักพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มาจัดทำเป็นตัวชี้วัดของกองการเจ้าหน้าที่ โดยกองการเจ้าหน้าที่ จะรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗ ของกองการเจ้าหน้าที่ ทุกกรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน จัดส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ สำนักพัฒนาระบบบริหาร จะนำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗ ของทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มาประเมินผลและรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ แก่สำนักงาน ก.พ.ร. ต่อไป

สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

ชื่อตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน		
		ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
มิติภายนอก				
๑. ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของกรมหรือเทียบเท่า	๑๐	๓.๓๒๒๒	๓.๓๒๒๒	๐.๓๓๒๒
๒. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง				
๒.๑ ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.พ. และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวินัยข้าราชการ	๑๐	๕.๐๐๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๕๐๐๐
๒.๒ ระดับความสำเร็จในการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ของ สป.กษ.	๑๒	๔.๐๐๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๔๘๐๐
๒.๓ จำนวนครั้งที่มีการรายงานสรุปกรอบตำแหน่งและอัตราว่างของข้าราชการภายใน สป.กษ.	๑๐	๔.๐๐๐๐	๔.๐๐๐๐	๐.๔๐๐๐
๒.๔ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนความผาสุกของ สป.กษ.	๘	๒.๐๐๐๐	๒.๐๐๐๐	๐.๑๖๐๐
๓. ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการตามกระบวนการที่สำคัญ ๑ กระบวนการของสำนัก/กอง	๑๐	๘๓.๘๐	๔.๗๖๐๐	๐.๔๗๖๐
มิติภายใน				
๔. ร้อยละของความสำเร็จของการปฏิบัติงาน/โครงการของสำนัก/กอง ตามแผนปี ๒๕๕๗	๕	๙๗.๔๘	๔.๘๗๖๐	๐.๒๒๔๘
๕. ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนัก/กอง	๕			
๕.๑ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของสำนัก/กอง	๕	๑๐๑.๔๐	๕.๐๐๐๐	๐.๒๕๐๐
๖. การประหยัดพลังงานของส่วนราชการ	๓	๕	๕.๐๐๐๐	๐.๑๕๐๐
๗. ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนัก/กอง	๑๒		๕.๐๐๐๐	
๗.๑ ร้อยละของความสำเร็จในการควบคุมภายในของสำนัก/กอง	๓	๑๐๐*	๕.๐๐๐๐	๐.๑๕๐๐
๗.๒ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง	๓	๑๐๐*	๕.๐๐๐๐	๐.๑๕๐๐
๗.๓ ร้อยละความสำเร็จของการทบทวนปรับปรุงกระบวนการและกระบวนการของสำนัก/กอง	๖	๑๐๐*	๕.๐๐๐๐	๐.๓๐๐๐
๘. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะองค์การ	๑๕	๔.๘๔	๔.๘๔๐๐	๐.๗๒๖๐
รวม	๑๐๐			๔.๒๙๘๐

*หมายเหตุ อาจมีการเปลี่ยนแปลงค่าคะแนนที่ได้

ผลการดำเนินงานที่สำคัญของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

กองการเจ้าหน้าที่ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ กลุ่ม โดยมีผลการดำเนินงานสรุปได้ ดังนี้

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. ผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ

- ทะเบียนหนังสือรับ (ภายนอก)	จำนวน ๔,๗๓๙ เรื่อง
- ทะเบียนหนังสือรับ (ภายใน)	จำนวน ๗,๒๑๖ เรื่อง
- ทะเบียนหนังสือส่ง (ภายนอก)	จำนวน ๒,๒๐๕ เรื่อง
- ทะเบียนหนังสือส่ง (ภายใน)	จำนวน ๕,๑๔๒ เรื่อง
- ทะเบียนหนังสือรับ (ลับ)	จำนวน ๒๙๔ เรื่อง
- ทะเบียนหนังสือส่ง (ลับ)	จำนวน ๒๘๒ เรื่อง
- จัดทำจดหมายส่งไปรษณีย์	จำนวน ๑,๖๕๔ ฉบับ

๒. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ กองการเจ้าหน้าที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน ๒๑,๓๔๔,๗๐๐ บาท (ยี่สิบเอ็ดล้านสามแสนสี่หมื่นสี่พันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) โดยแบ่งผลการใช้จ่ายงบประมาณ จากระบบ GFMS ดังนี้

๑. งบบุคลากร	จำนวน ๑๘,๘๖๕,๐๒๘.๘๓ บาท
๒. งบดำเนินงาน	จำนวน ๒,๔๔๐,๘๘๒.๐๐ บาท
๓. งบลงทุน	จำนวน - บาท
๔. งบเงินอุดหนุน	จำนวน - บาท
๕. งบรายจ่ายอื่นๆ	จำนวน ๙,๐๐๐.๐๐ บาท

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ กองการเจ้าหน้าที่ มีผลการเบิกจ่ายเป็นเงิน ๒๑,๓๑๕,๐๑๐.๘๓ บาท (ยี่สิบเอ็ดล้านสามแสนหนึ่งหมื่นห้าพันสิบบาทแปดสิบสามสตางค์) คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๘๖ ของงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗ ที่ กองการเจ้าหน้าที่ได้รับ

๓. การดำเนินงานบริหารการเงินและบัญชี

- ดำเนินการตรวจสอบการใช้จ่ายวัสดุ อุปกรณ์ ภายในกอง
- จัดทำบันทึกเสนอ ผอ. ขอความเห็นชอบ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ
- จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ตามที่ได้รับการอนุมัติ
- ลงทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน

๔. การดำเนินงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ

- ตรวจสอบ จัดเก็บ เบิกจ่าย และจัดทำบัญชีคุมพัสดุ
- ตรวจสอบใบเบิกทุกครั้ง และตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำเดือน
- จัดทำหมายเลขพัสดุ ครุภัณฑ์ และลงทะเบียนคุมทุกรายการ
- ดำเนินการพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตามปกติ
- จัดทำทะเบียนคุมซ่อมครุภัณฑ์
- งานยานพาหนะ จัดรถยนต์ของกอง หรือส่วนกลางให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อไปราชการ
- ควบคุมการขออนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ
- บันทึกการใช้รถยนต์ราชการโดยลงเลขไมล์ที่ใช้
- ลงบัญชีรับ จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง สรุปเกณฑ์การใช้น้ำมันเพื่อจัดทำการใช้พลังงาน

๕. งานประชุม ผลการดำเนินงานจัดประชุม อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และอ.ก.พ. สป.กษ.
- ประชุม อ.ก.พ.กษ. จำนวน ๖ ครั้ง จัดทำแฟ้ม เอกสารในการประชุม ติดต่อ รับ – ส่ง คณะกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) และจัดทำรายงานการประชุม
 - ประชุม อ.ก.พ.สป.กษ. จำนวน ๒ ครั้ง จัดทำแฟ้ม เอกสารในการประชุม ติดต่อ รับ – ส่ง คณะกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) และจัดทำรายงานการประชุม
๖. ควบคุมการลาประเภทต่าง ๆ ของกกจ.
- จัดทำทะเบียนการมาปฏิบัติราชการ (การลาพักผ่อน สาย ป่วย กิจ)
 - ตรวจสอบใบลา นำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อขออนุญาต
 - จัดเก็บบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ
 - จัดทำบัญชีสรุปวันมาปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ
๗. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- บำรุงรักษาและจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย เครื่องแฟกซ์
 - ค้นหาหาข้อมูล คุณลักษณะเฉพาะของคอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย เครื่องแฟกซ์ โทรศัพท์มือถือในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเขียนแผนงานการจัดซื้อทดแทนเครื่องที่หมดอายุการใช้งาน ประจำปีงบประมาณ ของกองการเจ้าหน้าที่
 - ปรับปรุงและนำข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลลงเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่
 - ประสานความร่วมมือกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และจัดทำเอกสารการใช้ internet e-mail wifi และระบบงานสรรบรรณ พร้อมทั้งรายงานข้อมูลบุคลากรที่ใช้บริการอินเทอร์เน็ต ย้าย/ลาออก/บรรจุใหม่ รวมทั้งบุคคลภายนอกที่มาติดต่อรับบริการที่กองการเจ้าหน้าที่
 - ติดตั้งโปรเจกเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงในการประชุม และบันทึกเสียงในการประชุม
 - ติดตั้งโปรแกรม Jethro ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการประเมินค่างานระดับสูง
 - จัดเก็บเอกสาร อ.ก.พ. กษ. และ อ.ก.พ. สป.กษ. จากรูปแบบเอกสารให้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
 - สำรองเครื่องคอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง เก็บข้อมูล ลงข้อมูล Program Web Application ของศูนย์เทคโนโลยีฯ ในการจัดหาใหม่ ทดแทนเครื่องที่หมดอายุใช้งาน ตามแผนงบประมาณประจำปี
 - ค้นหาข้อมูลต่างๆที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม

๑. การพิจารณาเรื่องรายงานการดำเนินการทางวินัยและการตรวจสำนวนการสอบสวน	จำนวน	๖๙	ครั้ง
๒. การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์, เรื่องการอุทธรณ์	จำนวน	๒๓	ครั้ง
๓. การดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง/วินัย	จำนวน	๘	ครั้ง
๔. การดำเนินการเรื่องร้องเรียน	จำนวน	๖๘	ครั้ง
๕. การจัดทำและตรวจร่างคำสั่ง กฎ ระเบียบต่างๆ	จำนวน	๒๐๑	ครั้ง
๖. การมอบอำนาจ	จำนวน	๓๘	ครั้ง
๗. การจัดทำคำชี้แจง/การรวบรวมข้อเท็จจริงในการดำเนินคดีในศาลปกครอง	จำนวน	๘	ครั้ง
๘. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินการทางวินัย, ประมวลจริยธรรม	จำนวน	๓	ครั้ง

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล HR Scorecard ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ - ๒๕๕๗ พร้อมนำสู่การปฏิบัติ และติดตามประเมินผล ทั้งนี้ตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปี ๒๕๕๗ ตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด ๑๐ โครงการ/กิจกรรม ดังต่อไปนี้

๑.๑ มีการจัดทำรายงานสรุปกรอบตำแหน่งและอัตราว่างของข้าราชการใน สป.กษ. ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑.๒ การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของ สป.กษ.

๑.๓ การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์วัฒนธรรม และนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี

๑.๔ ทบทวนแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๕๔ - ๒๕๕๗ และมีการนำไปสู่การปฏิบัติ ติดตามประเมินผล

๑.๕ การดำเนินการโครงการ HR Mobile Unit ของกองการเจ้าหน้าที่

๑.๖ โครงการการพัฒนาสมรรถนะข้าราชการเรื่องระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)

๑.๗ การดำเนินการนำระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตาม พรบ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาใช้ใน สป.กษ.

๑.๘ การจัดอบรมให้แก่ข้าราชการใน สป.กษ.ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการฝึกอบรมประจำปี

๑.๙ เผยแพร่ให้ความรู้แก่บุคลากรใน สป.กษ. ซึ่งเป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับมติคณะรัฐมนตรี มติ ก.พ. และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวินัยข้าราชการ

๑.๑๐ กิจกรรมการสร้างความสุขของ สป.กษ.

๒. ดำเนินการจัดโครงการ HR Mobile Unit ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๕๗

โครงการ HR Mobile Unit ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๕๗ เป็นโครงการที่กำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล HR Scorecard ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ - ๒๕๕๗ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเป็นโครงการต่อเนื่อง มีระยะเวลาการดำเนินการ ๔ ปี โดยการดำเนินการในปี ๒๕๕๗ กองการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดโครงการ HR Mobile Unit ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๕๗ วันที่ ๒ - ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ณ KU HOME มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยจัดให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมสัมมนา มีความพึงพอใจโดยรวมต่อการจัดสัมมนา โครงการ HR Mobile Unit ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๕๗ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๑๙ คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๘๐

๓. การดำเนินการแผนจัดการความรู้ของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปี ๒๕๕๗

คณะทำงานจัดการความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้มีมติให้หน่วยงานมีการดำเนินการจัดทำแผนจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ในระดับสำนัก/กอง พร้อมทั้งรายงานผลรอบ ๖, ๙, ๑๒ เดือน ให้สถาบันเกษตรกร ซึ่ง เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการจัดทำแผนจัดการความรู้ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในปี ๒๕๕๗ กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำองค์ความรู้จำนวน ๓ เรื่อง ได้แก่ ๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยระบบ DPIS ๒. ระบบข้าราชการผู้มี

ผลสัมฤทธิ์สูง ๓. การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

๔. การดำเนินการตามยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง ยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ ซึ่งให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ และได้มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับอัตราข้าราชการที่เกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และอัตราลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ทั้งนี้ ในส่วนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีจำนวนข้าราชการที่เกษียณอายุจำนวน ๘๒๐ อัตรา และลูกจ้างประจำเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ จำนวน ๑,๕๓๒ อัตรา โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๑. ส่วนราชการที่มีอัตรากำลังไม่เกิน ๑,๐๐๐ อัตรา มีข้าราชการเกษียณอายุ จำนวน ๓๗ อัตรา ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติจัดสรรอัตราที่เกษียณอายุคืนให้ทั้งหมด โดยไม่ต้องแจ้งตำแหน่งที่เห็นสมควรยุบเลิกแทนตำแหน่งที่เกษียณอายุ ไม่ต้องทำบัญชีขอรับการจัดสรรอัตราคืน และสามารถแต่งตั้งบุคคลในอัตราว่างดังกล่าวได้ โดยไม่ต้องรอหนังสือตอบอนุมัติจากคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) รวมจำนวน ๓๗ อัตรา และมีลูกจ้างประจำเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ จำนวน ๗๘ อัตรา

๒. ส่วนราชการที่มีอัตรากำลังเกินกว่า ๑,๐๐๐ อัตรา มีข้าราชการเกษียณอายุ จำนวน ๗๘๓ อัตรา ในส่วนของลูกจ้างประจำในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ รวมจำนวน ๑,๔๕๔ อัตรา โดยยุบเลิกตำแหน่งลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ทั้งหมด

๕. การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ตำแหน่งผู้อำนวยการระดับต้น และระดับสูง

กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการก่อนนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณา (จำนวน ๙ เรื่อง)

๒. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง และปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการก่อนนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณา (จำนวน ๑,๗๐๔ ตำแหน่ง)

๓. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณาอนุมัติ (จำนวน ๙ เรื่อง)

๔. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง และปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณาอนุมัติ (จำนวน ๑,๘๘๓ ตำแหน่ง)

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (จำนวน ๓๓ ราย)

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และที่ นร ๑๐๐๖/ว๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (๖๑๐ จำนวน ๒๖ ราย ๖๓๔ จำนวน ๖ ราย)

๗. พิจารณากลับกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการประเภทวิชาการในระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ก่อนเสนอเรื่องให้ ก.พ.พิจารณา (จำนวน ๙๔ ราย)

๘. ศึกษา วิเคราะห์ กลับกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการเป็นระดับสูง ประเภทวิชาการเป็นระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณา (จำนวน ๓ ราย)

กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกอบด้วยราชการบริหารส่วนกลางและกอง/สำนัก จำนวน ๑๖ และราชการส่วนภูมิภาค คือสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๗๖ แห่ง มีกรอบอัตรากำลังข้าราชการ จำนวน ๑,๑๓๑ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ๑๗๗ ตำแหน่ง และพนักงานราชการ ๖๓๕ ตำแหน่ง ผลการดำเนินงานของการสรรหาบุคลากร ในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ดังนี้

๑.๑ การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุข้าราชการ และจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ	
- การบรรจุข้าราชการ	จำนวน ๒๓ ราย
- การจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ	จำนวน ๑๓ ราย
๑.๒ ให้โอนข้าราชการ	จำนวน ๒๒ ราย
๑.๓ รับโอนข้าราชการ	จำนวน ๔๑ ราย
๑.๔ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ	จำนวน ๙ ราย
๑.๕ จัดทำคำสั่งให้ช่วยราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	
- ข้าราชการ	จำนวน ๖ ราย
- ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๓ ราย
๑.๖ ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ลาออกจากราชการ	
- ข้าราชการ	จำนวน ๑๙ ราย
- ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๒ ราย
- พนักงานราชการ	จำนวน ๕ ราย
๑.๗ ย้ายข้าราชการ	จำนวน ๑๕๘ ราย
๑.๘ มีการจัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	
- เลื่อนข้าราชการ	จำนวน ๑๗ ราย
- เลื่อนลูกจ้างประจำ	จำนวน ๔ ราย

๑.๙ จัดทำคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการและพนักงาน
ราชการ

- ข้าราชการ จำนวน ๑ ราย

๑.๑๐ การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ จำนวน ๑๗๔ ราย

๒. ภารกิจในระดับกระทรวง

๒.๑ ดำเนินการสรรหา เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ประเภทบริหาร
ระดับต้น ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒.๑.๑ การแต่งตั้ง (ย้าย, เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งนักบริหาร
ระดับสูง จำนวน ๒๐ ราย

๒.๑.๒ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น
จำนวน ๑๗ ราย

๒.๑.๓ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งผู้อำนวยการ ระดับสูง
ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน ระดับสูง จำนวน ๑๔๒ ราย

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

๒.๒.๑ กรณี เลื่อน การย้าย การโอน ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และอำนวยการ ระดับสูง
จำนวน ๑๑๖ ราย

๒.๓ การเสนอเรื่องเพื่อแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนข้าราชการประเภทนักบริหาร ระดับสูง
ระดับกรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๒๒ ราย

๒.๔ ดำเนินการเสนอเรื่องให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
จำนวน ๓๔ ราย

๒.๕ ดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบในการเลื่อน การย้าย การโอนข้าราชการประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น จำนวน ๑,๔๐๙ ราย

๒.๖ เสนอเรื่องขออนุมัติให้ข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการระดับกระทรวง เป็นไปตามหนังสือ
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๕/ว๗๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๕
จำนวน ๓๔ ราย

๓. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นอนุกรรมการผู้ได้รับเลือกจากข้าราชการพลเรือนใน อ.ก.พ.
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แทนที่

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

๓.๓ ประสานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่องการจัดหาตำแหน่งแก่ผู้รับทุน
สำนักงานพัฒนาการวิจัยเกษตร (องค์การมหาชน)

กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

๑. งานบำเหน็จความชอบ

- การเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน และให้ได้รับเงินตอบแทนรายเดือนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๙๘ หน่วยงาน
- การเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการ ระดับสูงขึ้นไป ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๑๕ ส่วนราชการ
- การขอบำเหน็จความชอบกรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย ในขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน ๙๘ หน่วยงาน
จำนวน ๑๕ ส่วนราชการ
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญจักรพรรดิมาลาและการส่งคืน จำนวน ๙๘ หน่วยงาน
จำนวน ๒๐ ส่วนราชการ

๒. งานทะเบียนประวัติการลา

- จัดทำ จัดเก็บ ค้นหาและแก้ไขประวัติข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ จำนวน ๙๘ หน่วยงาน
- การตรวจสอบรายชื่อข้าราชการลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการในแต่ละปี และจัดทำรับรองทวีคูณในระหว่างประกาศกฏอัยการศึกสำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ลาออก ตาย เกษียณอายุราชการ จำนวน ๙๘ หน่วยงาน
- การลาทุกประเภท ตามระเบียบว่าด้วยการลา พ.ศ. ๒๕๓๕ และบันทึกการลาลงสมุดประวัติ หรือ ก.พ. ๗ จำนวน ๙๘ หน่วยงาน
- เสนอการมาปฏิบัติราชการ จำนวน ๙๘ หน่วยงาน

๓. งานข้อมูลบุคคล

- ในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ จัดทำข้อมูลบุคคลในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Excel) และโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล DPIS จำนวน ๙๘ หน่วยงาน
จำนวน ๑๕ ส่วนราชการ

กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

๑. สวัสดิการที่พักอาศัย

- โครงการบ้านพักสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- โครงการอาคารเลี้ยงโคลงบางเขน ส่วนที่ ๒ สป.กษ.

๒. สวัสดิการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

- โครงการธรรมเกษตรสัญจร
- โครงการไหว้พระ สุขใจ
- โครงการเปี่ยมด้วยบุญ สุขด้วยใจ
- โครงการบุญไถ่ชีวิตโค-กระบือ

๓. สวัสดิการด้านสุขภาพ

- โครงการตรวจสุขภาพประจำปี
- การติดตามผลการตรวจสุขภาพ ประจำปีรอบ ๓ เดือน

- โครงการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ การเต้นแอโรบิก การเดินลีลาศ
 - โครงการห้องฟิตเนสพร้อมอุปกรณ์
 - โครงการสุขภาพดี ชีวีสดใส
 - โครงการฉีดวัคซีนไข้หวัดใหญ่ตามฤดูกาล
๔. สวัสดิการสังคม
- โครงการประกันอุบัติเหตุ ข้าราชการ ลูกจ้าง สป.กษ. ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค , สำนักงานรัฐมนตรี
 - โครงการประกันภัยหมู่พนักงานขับรถยนต์ สป.กษ. ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
 - โครงการสงเคราะห์สมาชิกสวัสดิการ สป.กษ.
 - โครงการสงเคราะห์สมาชิกสวัสดิการ สป.กษ. ที่ถึงแก่กรรม
 - โครงการสงเคราะห์สมาชิกสวัสดิการ สป.กษ. กรณีประสบอุบัติเหตุ
 - โครงการฌาปนกิจสงเคราะห์
๕. สวัสดิการที่จอดรถยนต์
- โครงการจัดสวัสดิการที่จอดรถยนต์
 - โครงการสวัสดิการที่จอดรถยนต์ โครงการเลียบบคลองบางเขน ส่วนที่ ๒ สป.กษ.
๖. สวัสดิการร้านค้า
- โครงการร้านอาหารสวัสดิการ สป.กษ.
 - โครงการตลาดนัดวันศุกร์ ร้านค้าจร
 - โครงการตลาดนัดบางเขน/ โครงการตลาดนัดสินค้าเกษตร บริเวณสถาบันเกษตรวิชาการ
 - โครงการร้านกาแฟสด
๗. สวัสดิการการส่งเสริมกีฬา และนันทนาการของ สป.กษ.
- การจัดการแข่งขันกีฬาภายใน สป.กษ.
๘. สวัสดิการการส่งเสริมและฝึกอบรมวิชาชีพ
- กิจกรรมหลักสูตรต่าง ๆ
๙. สวัสดิการอื่น ๆ
- โครงการสวัสดิการอาวุโส
 - โครงการสินเชื่อต่าง ๆ ของสถาบันการเงิน
 - โครงการสวัสดิการมือถือ
๑๐. ดำเนินการงานเกษียณอายุราชการของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๑๑. ดำเนินการงานเกษียณอายุราชการของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๑๒. ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น สป.กษ.
๑๓. ดำเนินการขอพระราชทานเพลิงหลวง
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ หรือที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการจัดเก็บรายได้จากโครงการสวัสดิการ ๆ ประเภทต่าง ๆ ติดตามทวงถาม จัดทำบัญชีและนำส่งเข้ากองทุนสวัสดิการ ๆ
 - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนของสวัสดิการ
 - ดำเนินการจัดทำสัญญาต่าง ๆ เช่นจัดซื้อจัดจ้าง ข้อตกลงให้เข้าพักอาศัยในโครงการ บ้านพัก สัญญาจ้างเจ้าหน้าที่

ส่วนที่ ๓ เรื่องอื่นๆ

❖ การเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง : HiPPS

HiPPS คือระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (High Performance and Potential System หรือ HiPPS) เป็นระบบบริหารกำลังคนคุณภาพภาครัฐ เพื่อสร้างความพร้อมให้กับข้าราชการผู้มีศักยภาพสูง อย่างเป็นระบบ เน้นการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงานจริง (Workplace Learning) และเสริมด้วยกลไกการ สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน การสอนงาน และการเรียนรู้ผ่านการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์หลักของ HiPPS

- เพื่อดึงดูด รักษาและจูงใจคนเก่ง คนดี มีผลงาน เป็นประโยชน์ต่อภารกิจของรัฐ
- เพื่อพัฒนาข้าราชการพลเรือนผู้มีศักยภาพสูงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
- เพื่อเตรียมผู้นำซึ่งมีคุณภาพมากประสบการณ์ สำหรับการเป็นนักบริหารระดับสูง (Senior Executive Service) และผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ (Senior Professional Service) เป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการเป็นผู้นำทั้งด้านการบริหารและผู้นำทางวิชาการหรือความคิด

เป็น HiPPS แล้วได้อะไร

- ได้รับโอกาสในการทำงานที่ท้าทายความรู้ความสามารถ
- ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ได้หมุนเวียนไปทำงานในสำนัก/กอง ต่างๆ ที่ได้กำหนด ในเส้นทางความก้าวหน้า หรือกรอบการสั่งสมประสบการณ์
- ได้เข้ารับการฝึกอบรม ดูงานตามหลักสูตรของสำนักงาน ก.พ. และของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์
- มีพี่เลี้ยงและผู้สอนงานให้คำปรึกษาแนะนำ
- มีโอกาสได้รับการพิจารณาบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- สามารถขอกำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษ

คุณสมบัติของข้าราชการที่ต้องการเป็น HiPPS

- เป็นข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ วุฒิ ป.ตรี ต้องมีอายุราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ป.โท หรือ ป.เอก ต้องมีอายุราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ปฏิบัติราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์อย่างน้อย ๑ ปี
- ผลการปฏิบัติราชการในรอบปีที่ผ่านมาโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับ **ดีมาก** ขึ้นไป
- ผลคะแนนภาษาอังกฤษ
 - ผลคะแนนภาษาอังกฤษ CU-TEP ไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน หรือ
 - ผลคะแนนภาษาอังกฤษ TOEFL ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนน (paper-based) หรือ ๑๗๓ คะแนน (computer-based) หรือ ๖๑ คะแนน (internet-based) หรือ
 - ผลคะแนนภาษาอังกฤษ IELTS ไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือ
 - ผลคะแนนภาษาอังกฤษของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ (DVIFA) ประเภท Practical Test ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

โครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.)

ในสมัยเมื่อครั้งที่พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๕ ทรงริเริ่มการปฏิรูประบบบริหารราชการแผ่นดินให้มีความทันสมัยทัดเทียมนานาอารยประเทศ ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้จัดตั้งสถานศึกษาวิชาข้าราชการพลเรือนขึ้น เพื่อเตรียมพระราชกุมารลงไปจนถึงบุตรผู้มีบรรดาศักดิ์และนักเรียนชั้นสามัญก่อนที่จะเข้ารับราชการ ซึ่งต่อมาพระราชทานนามว่า โรงเรียนมหาดเล็ก ให้ถูกต้องตามโบราณราชประเพณีที่ข้าราชการก่อนไปรับตำแหน่งในกรมอื่นๆ ได้ถวายตัวศึกษาราชการในกรมมหาดเล็กก่อน

ต่อมาในสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๖ ได้ทรงเปลี่ยนนามโรงเรียนมหาดเล็กเป็นโรงเรียนข้าราชการพลเรือนของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เพื่อรวบรวมโรงเรียนอุดมศึกษาฝ่ายพลเรือน แผนกต่างๆ อาทิ โรงเรียนรัฐประศาสนศาสตร์ โรงเรียนครุศึกษา และโรงเรียนยंत्रศึกษา เข้าเป็นระบบเดียวกันสำหรับฝึกหัดข้าราชการพลเรือนในทำนองเดียวกับโรงเรียนนายร้อยและโรงเรียนนายเรือ ซึ่งในเวลาต่อมาได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ สถาปนาขึ้นเป็น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถึงแม้ว่าในเวลาต่อมามหาวิทยาลัยต่างๆ จะสามารถจัดการเรียนการสอนและผลิตคนเข้าสู่ระบบราชการได้เป็นอย่างดี แต่ในปัจจุบันหลักสูตรการเรียนการสอนของสถาบันอุดมศึกษาก็ไม่ได้มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อทำการฝึกหัดข้าราชการฝ่ายพลเรือนเป็นการเฉพาะและบรรดาผู้สำเร็จการศึกษาเองต่างก็ไม่นิยมในการสมัครเข้ารับราชการเช่นในอดีต ประกอบกับปัญหาาระบบราชการไทยที่ไม่ได้มีการจัดเตรียมและพัฒนาข้าราชการอย่างเป็นระบบ โดยเฉพาะการสอนงานเพื่อถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์รวมถึงการฝึกปฏิบัติในสถานการณ์จริง

สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้จัดให้มีโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ขึ้น (Public Service Executive Development Program: PSED) เพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และสมรรถนะสูงเข้ารับราชการ ซึ่งคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และ เมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๘ ได้มีมติเห็นชอบในหลักการตามที่ สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอให้มีการดำเนินโครงการฯ ดังกล่าว โดยมีเป้าหมายในการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ให้เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในหน่วยงานภาครัฐที่มีความสามารถในการเป็นทั้งนักคิดที่มีวิสัยทัศน์ (Visionary Thinker) นักพัฒนาและวางแผน (Developer & Planner) และนักปฏิบัติ (Operator) ได้อย่างสมดุล มีความสามารถเป็นผู้นำการบริหารการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านความคิด ด้านวิชาการ และการบริหารจัดการองค์การ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย พ.ศ. ๒๕๕๑-๒๕๕๕ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ มุ่งสู่การเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง บุคลากรมีความพร้อมและความสามารถในการเรียนรู้ คิดริเริ่ม เปลี่ยนแปลง และปรับตัวได้อย่างเหมาะสมต่อสถานการณ์ต่างๆ ซึ่งในข้อ ๓.๔ ระบุให้มีการปรับปรุงขีดสมรรถนะของทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ให้สามารถเพิ่มผลิตภาพและพัฒนาขีดความสามารถให้มีความเป็นมืออาชีพ โดยในข้อ ๓.๔.๑ ที่ระบุว่า จะมีการ พัฒนาขีดสมรรถนะและวัฒนธรรมในการทำงานที่มีความหลากหลาย สามารถทำงานข้ามหน่วยงานและสายงานได้ ส่งเสริมให้มีการเพิ่มผลผลิตอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนสนับสนุนให้มีการวางระบบการบริหารการเปลี่ยนแปลงในส่วนราชการ เพื่อให้รองรับกับสถานการณ์ของโลกที่เปลี่ยนแปลงไป โดยเฉพาะการพัฒนาเสริมสร้างขีดสมรรถนะของผู้นำการเปลี่ยนแปลงในระบบราชการในระดับต่างๆ รวมทั้งการสร้างนักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ เพื่อเป็นกลุ่มข้าราชการผู้บุกเบิกหรือเป็นผู้สร้างนวัตกรรมในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ

คณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๑ มีมติอนุมัติในหลักการให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ต่อไปให้เกิดความต่อเนื่อง และบังเกิดผลต่อการเปลี่ยนแปลงในระบบราชการ ปีละ ๑ รุ่น โดยให้เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

คณะผู้จัดทำ

นางสาวกันยารัตน์	เศวตนันท์กุล	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้เขียนและเรียบเรียงข้อมูล
นางสาวปาจริย์	สิทธิสา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยดำเนินการจัดทำ
นางกิตติยา	มงคลเกตุ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยดำเนินการจัดทำ
นางสาวชนานาถ	สกุลสมบัติ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยดำเนินการจัดทำ
นายกุลพล	รัตนโสภณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยดำเนินการจัดทำ
นางสาวสุรีวัลย์	ปรางอยู่	บุคลากร	ผู้ช่วยดำเนินการจัดทำ
นางสาวพนิดา	จันชัยภูมิ	บุคลากร	ผู้ช่วยดำเนินการจัดทำ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ผู้อนุเคราะห์ข้อมูล

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

