

## ส่วนที่ ๑

### ข้อมูลภาพรวมของกองการเจ้าหน้าที่

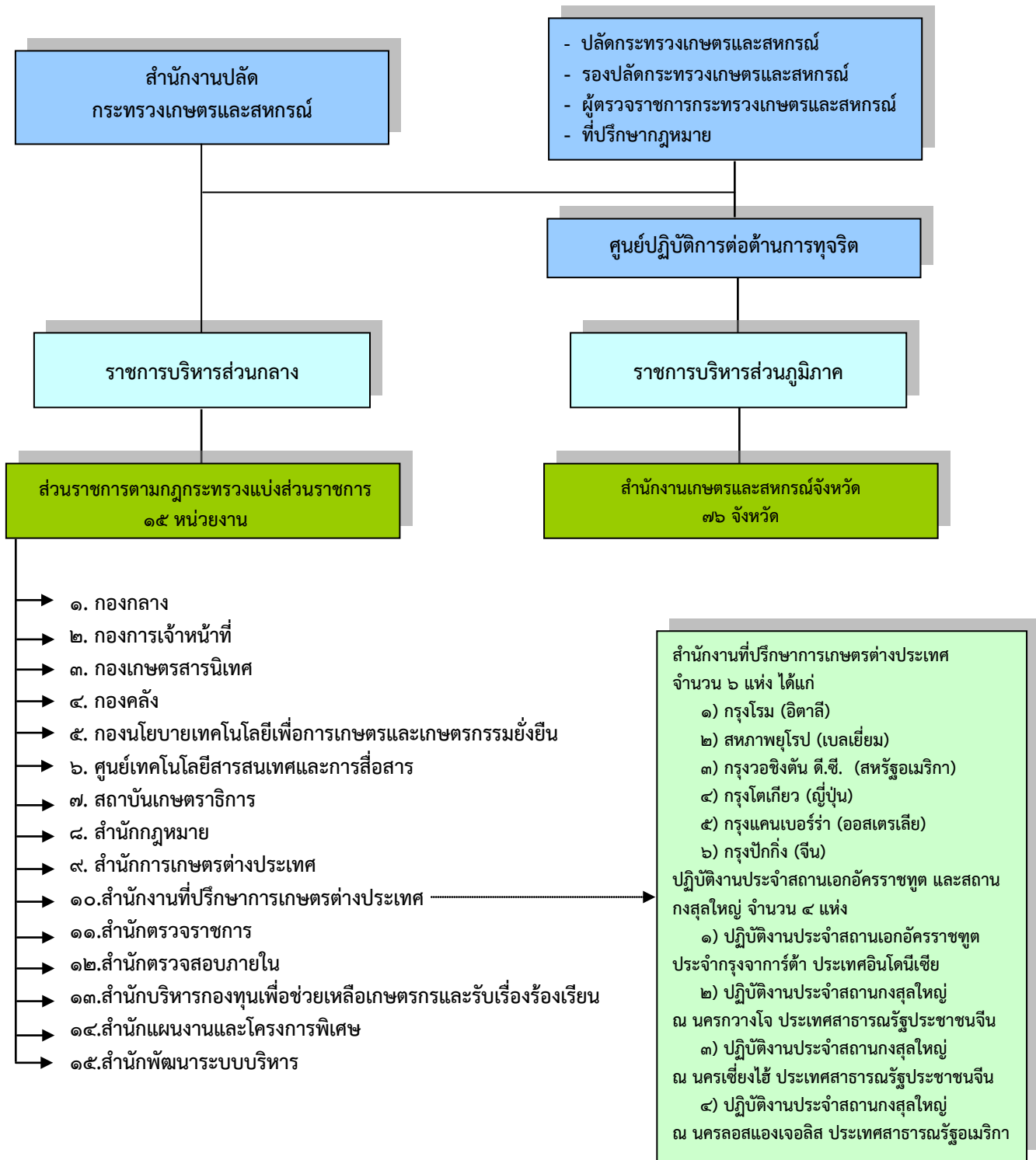
#### ❖ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ อำนาจหน้าที่

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

#### ❖ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

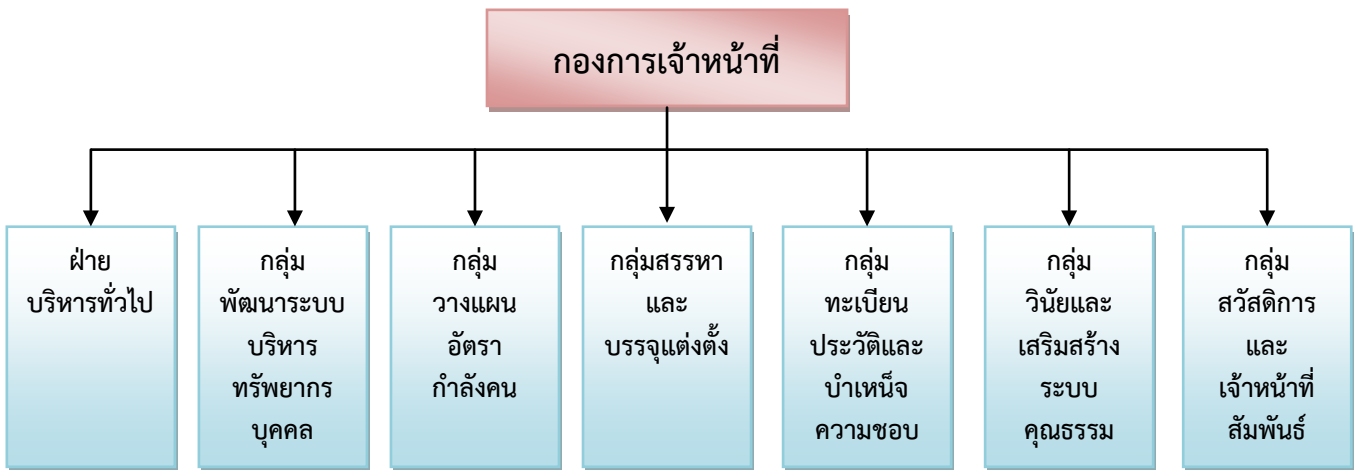
- ❖ จัดทำแผนงานและการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง เว้นแต่การฝึกอบรม
- ❖ ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัยและพัฒนาระบบคุณธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- ❖ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

❁ 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

## กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ดำเนินการกำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับภารกิจงานของการบริหารทรัพยากรบุคคล และติดตามและประเมินผล
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ดำเนินการแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พร้อมทั้งติดตามและประเมินผล
๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ดำเนินการพัฒนาระบบการบริหารจัดการในระบบราชการให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. และสำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด พร้อมทั้งติดตามและประเมินผล
๔. ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ ติดตามและประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ รวมทั้งร่วมดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๕. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปผลและจัดทำรายงานประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่
๖. ดำเนินการตามยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ
๗. ดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ มติ ครม. และมติ ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง
๘. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ภายในกองการเจ้าหน้าที่
๙. ดำเนินการเรื่องข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) (ตามขั้นตอนที่ ก.พ. กำหนด)
๑๐. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานการบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง การจัดทำแผนอัตรากำลังคน ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงาน ภายในและกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอคณะทำงานกลั่นกรอง เรื่อง การกำหนดตำแหน่ง และการกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการก่อนนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง และปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ เสนอคณะทำงานกลั่นกรอง เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการกำหนดโครงสร้าง การแบ่งงานภายในของส่วนราชการก่อนนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณา

๓. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงาน ภายใน และการกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณาอนุมัติ

๔. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรองและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง และปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณาอนุมัติ

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้นตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และ ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ ในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และที่ นร ๑๐๐๖/ว๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๗. พิจารณา กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อเลื่อนข้าราชการประเภทวิชาการในระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และ ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ก่อนเสนอเรื่องให้ ก.พ.พิจารณา

๘. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งประเภท อำนวยการเป็นระดับสูง ประเภทวิชาการเป็นระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการกำหนด ตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณา

## กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

#### ๑. การกิจในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.๑ การสรรหา บรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าสู่ระบบราชการเพื่อเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ด้วยวิธีการสอบ แข่งขัน คัดเลือก และการประเมินสมรรถนะ

๑.๒ การแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งในกรณีการโอน การย้าย การแต่งตั้งการรักษาการในตำแหน่ง การปฏิบัติราชการแทน การรักษาราชการแทน การช่วยปฏิบัติราชการ

๑.๓ การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในกรณีการเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ด้วยวิธีการสอบคัดเลือก การพิจารณาความเหมาะสม การพิจารณาคัดเลือกและประเมินบุคคล

๑.๔ การให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการออกจากราชการ

๑.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

#### ๒. การกิจในระดับกระทรวง

๒.๑ ดำเนินการสรรหา เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒.๒ ดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อแต่งตั้งในกรณี การเลื่อน การย้าย การโอนข้าราชการ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ - ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้น - บริหารระดับสูง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒.๓ การเสนอแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนข้าราชการประเภทนักบริหารระดับสูง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒.๔ ดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบในการเลื่อน การย้าย การโอนข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

#### ๑. งานทะเบียนประวัติ

- เป็นศูนย์ข้อมูลประวัติบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เฉพาะประเภทบริหาร ระดับสูง)

- บันทึก ค้นหา เก็บรักษา ควบคุม ปรับปรุง เกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- จัดทำข้อมูลประวัติเกษียณอายุ และการรับรองวีรคุณของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- จัดทำข้อมูลประวัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Excel) และโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## ๒. งานบำเหน็จความชอบ

- วิเคราะห์ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา และดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เฉพาะประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่า ระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง)

- วิเคราะห์ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา และดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ ทั้งในระดับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และระดับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- ให้คำปรึกษา ควบคุม การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 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

## กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยข้าราชการในสังกัดกระทรวงฯ เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงฯ

๒. พิจารณาเสนอความเห็นประกอบรายงานการสืบสวน/การตรวจสอบข้อเท็จจริงข้าราชการ ในสังกัดกระทรวงฯ

๓. เข้าร่วมเป็นกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง กรรมการสอบสวนทางวินัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔. ตรวจสอบทำความเข้าใจประกอบการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษของลูกจ้างประจำในสังกัดกระทรวงฯ (กรณีผู้ว่าราชการจังหวัด/อธิบดี หรือปลัดกระทรวงเป็นผู้สั่งลงโทษ)

๕. พิจารณาทำความเข้าใจประกอบคำร้องทุกข์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงฯ

๖. พิจารณาทำความเข้าใจ กรณีร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดกระทรวงฯ

๗. ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เป็นหนังสือ และโดยวาจาทางโทรศัพท์

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการรักษาการแทนตามกฎหมาย ระเบียบราชการแผ่นดิน

๘.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่งตามกฎหมาย ระเบียบข้าราชการพลเรือน

๘.๓ จัดทำคำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

๘.๔ ตรวจสอบแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน คณะอนุกรรมการของ ส่วนราชการต่างๆ

๘.๕ ตรวจสอบรายงานการส่งมอบงานในหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๘.๖ ตรวจสอบให้ความเห็นประกอบรายงานการดำเนินการทางวินัยพนักงานรัฐวิสาหกิจใน สังกัดกระทรวงฯ

๘.๗ ให้ความเห็นและคำแนะนำทางกฎหมาย

๘.๘ ทำหน้าที่ในงานกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมของ สป.กษ.

๘.๙ การดำเนินการตามมาตรการป้องกันปราบปรามการทุจริตและกระทำผิดวินัย

๘.๑๐ เข้าร่วมเป็นกรรมการสอบสวนทางวินัยข้าราชการในสังกัดส่วนราชการอื่น ตามที่ได้รับ การร้องขอ

๘.๑๑ เข้าร่วมเป็นกรรมการสอบสวนทางวินัยพนักงานรัฐวิสาหกิจ ในสังกัดกระทรวงฯ

### กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา สืบค้น วิเคราะห์ วางแผน การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอแนวนโยบาย มาตรฐาน หลักเกณฑ์วิธีการประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการ จัดสวัสดิการ ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตลอดจนมาตรการในการแก้ไขปัญหา การจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้แก่คณะกรรมการสวัสดิการ

๒. เสนอความคิดเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการให้มีการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับที่เป็นปัญหาหรือ อุปสรรคแก่การจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และภาวะการณ์ดำรงชีพของบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์

- เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๒ บัญญัติให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจ

- เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและ กำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจรัฐ

- เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการพลเรือนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและ กำลังใจในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐและประโยชน์ของประชาชน ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๑



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

๔. รวบรวมข้อมูล ทำการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดการสวัสดิการ ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๕. จัดทำโครงการบูรณาการจัดสวัสดิการในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้ง เสนอแนะและประสานการจัดสวัสดิการกับหน่วยงานภายนอกและผู้เกี่ยวข้อง

๖. ประเมินผลการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์อย่างน้อย ปีละครั้ง

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

❖ อัตรากำลังในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

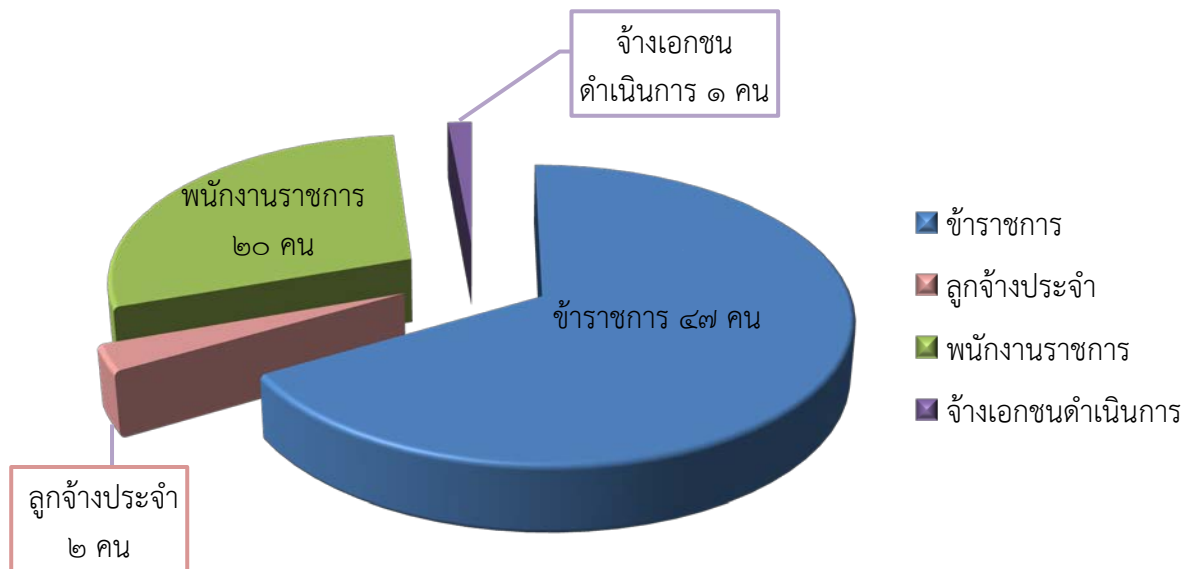
ลำดับ ที่	หน่วยงาน	ข้าราชการ (ตำแหน่ง)	ลูกจ้างประจำ (ตำแหน่ง)	พนักงานราชการ (ตำแหน่ง)	รวม
๑	ส่วนกลาง	๒๙	๐	๑๘	๔๗
๒	กองกลาง	๒๖	๑๗	๖	๔๙
๓	กองการเจ้าหน้าที่	๔๗	๒	๒๐	๖๙
๔	กองเกษตรสารนิเทศ	๒๒	๖	๑๑	๓๙
๕	กองคลัง	๕๘	๑๔	๒๔	๙๖
๖	กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อ การเกษตรและเกษตรยั่งยืน	๒๒	๐	๙	๓๑
๗	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร	๒๑	๐	๙	๓๐
๘	สถาบันเกษตรราธิการ	๒๗	๕	๘	๔๐
๙	สำนักกฎหมาย	๑๙	๐	๗	๒๖
๑๐	สำนักการเกษตรต่างประเทศ	๒๕	๓	๗	๓๕
๑๑	สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตร ต่างประเทศ	๑๔	๐	๐	๑๔
๑๒	สำนักตรวจราชการ	๑๘	๒	๑๕	๓๕
๑๓	สำนักตรวจสอบภายใน	๒๑	๐	๕	๒๖
๑๔	สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อ ช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่อง ร้องเรียน	๒๕	๐	๗	๓๒
๑๕	สำนักแผนงานและโครงการ พิเศษ	๔๖	๑	๓๘	๘๕
๑๖	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	๑๓	๐	๖	๑๙
๑๗	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด (๗๖ จังหวัด)	๗๑๔	๙๘	๔๔๕	๑๒๕๗
๑๘	สำนักงานรัฐมนตรี	๑๔	๖	๒๐	๔๐
รวม		๑๑๖๑	๑๕๔	๖๕๕	๑๙๗๐

❁ อัตรากำลังของกองการเจ้าหน้าที่

ตารางแสดงกรอบอัตรากำลัง ของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙  
(จำแนกเป็นข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ และจ้างเอกชนดำเนินงาน)

ประเภท	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	จ้างเอกชนดำเนินงาน	รวม
จำนวน/คน	๔๗	๒	๒๐	๑	๗๐

อัตรากำลังของกองการเจ้าหน้าที่ (คน)

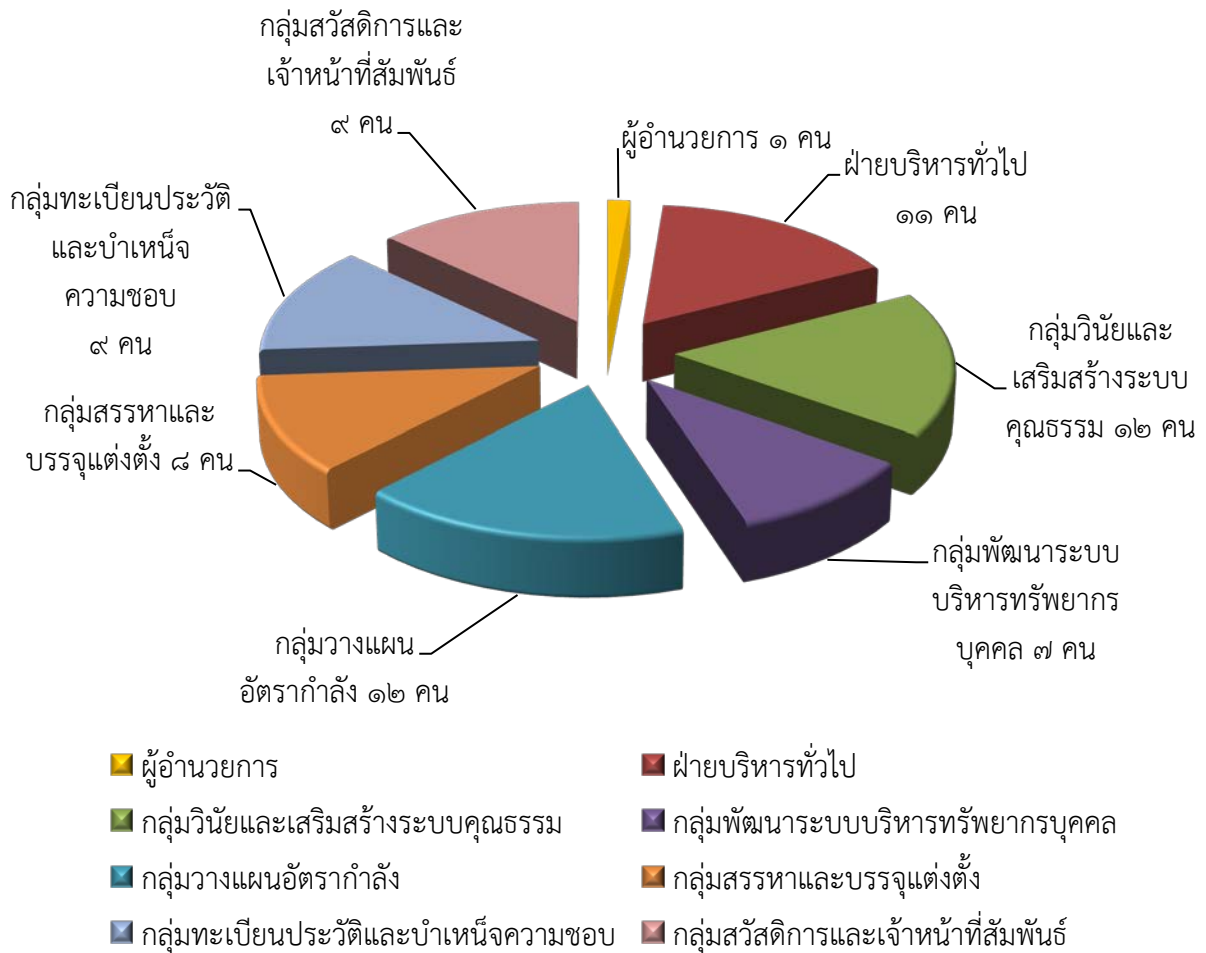


แผนภูมิแสดงอัตรากำลังของกองการเจ้าหน้าที่จำแนกตามประเภท

ตารางแสดงอัตรากำลังที่มีคนครองของกองการเจ้าหน้าที่ (คน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

ประเภท	ผอ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
ข้าราชการ	๑	๕	๑๑	๕	๙	๖	๕	๔
พนักงานราชการ	-	๔	๑	๒	๓	๒	๔	๔
ลูกจ้างประจำ	-	๑	-	-	-	-	-	๑
จ้างเหมาฯ	-	๑	-	-	-	-	-	-
รวม	๑	๑๑	๑๒	๗	๑๒	๘	๙	๙
							รวมทั้งสิ้น	๖๙

อัตรากำลังที่มีคนครองของกองการเจ้าหน้าที่ (คน)



แผนภูมิแสดงอัตรากำลังของกองการเจ้าหน้าที่จำแนกตามกลุ่ม/ฝ่าย

## ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติราชการ

### ❖ คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

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

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

ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ดำเนินการดังกล่าว มาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๑ และได้มีการจัดเก็บข้อมูลพร้อมทั้งรายงานผลในรายงานประจำปีทุกปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เสนอต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อเป็นการถ่ายทอดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ตามพันธกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จากนั้นได้นำกรอบการประเมินสำหรับส่วนราชการ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ มิติ คือ มิติภายใน และมิติภายนอก ตามแนวทางและหลักเกณฑ์จากสำนักพัฒนาระบบบริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มาจัดทำเป็นตัวชี้วัดของกองการเจ้าหน้าที่ โดยกองการเจ้าหน้าที่จะรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ของกองการเจ้าหน้าที่ รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน จัดส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สำนักพัฒนาระบบบริหาร จะนำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ของทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มาประเมินผลและรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แก่สำนักงาน ก.พ.ร. ต่อไป

สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ชื่อตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน		
		ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
<b>มิตินอก (น้ำหนักรวม ร้อยละ ๗๕)</b>				
๑. ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ต่อการอำนวยความสะดวกและบริหารจัดการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓๐	๗๕.๙๙	๓.๑๙๘๐	๐.๙๕๙๔
<b>๒. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง</b>				
๒.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพตำแหน่ง ประเภทอำนาจการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๗	๑๐๐.๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๓๕๐๐
๒.๒ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต	๘	๑๐๐.๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๔๐๐๐
๒.๓ จำนวนหน่วยงานที่ได้ดำเนินการทบทวนและกำหนดโครงสร้างที่สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจ	๗	๕.๐๐๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๕๐๐๐
๓. ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการตามกระบวนการที่สำคัญ ๑ กระบวนการของสำนัก/กอง	๑๐	๘๙.๒๐	๔.๘๐๐๐	๐.๔๘๐๐
<b>มิตินอก (น้ำหนักรวม ร้อยละ ๒๕)</b>				
๔. ร้อยละของความสำเร็จของการปฏิบัติงาน/โครงการของสำนัก/กอง ตามแผนปี ๒๕๕๘	๒	๙๙.๓๓	๔.๘๖๖๐	๐.๐๙๗๓
<b>๕. ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนัก/กอง</b>				
๕.๑ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของสำนัก/กอง	๒.๕	๑๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๑๒๕๐
๕.๒ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของสำนัก/กอง	๒.๕	๙๔.๕๙	๔.๒๙๕๐	๐.๑๐๗๔
<b>๖. การประหยัดพลังงานของส่วนราชการ</b>				
๖.๑ การประหยัดพลังงานของส่วนราชการ	๓	๔.๖๔๗๐	๔.๖๔๗๐	๐.๑๓๙๔
<b>๗. ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนัก/กอง</b>				
๗.๑ ร้อยละของความสำเร็จในการควบคุมภายในของสำนัก/กอง	๒	๑๐๐*	๕.๐๐๐๐	๐.๑๐๐๐
๗.๒ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง	๒	๑๐๐*	๕.๐๐๐๐	๐.๑๐๐๐
๗.๓ ร้อยละความสำเร็จของการทบทวนปรับปรุงกระบวนการและกระบวนการ ของสำนัก/กอง	๒	๑๐๐*	๕.๐๐๐๐	๐.๑๐๐๐
๗.๔ ร้อยละความสำเร็จในการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ	๒	๑๐๐*	๕.๐๐๐๐	๐.๑๐๐๐
๗.๕ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล	๒	๘๒.๔๐*	๕.๐๐๐๐	๐.๑๐๐๐
๘. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะองค์การ	๕	๕.๐๐	๔.๘๔๐๐	๐.๒๕๐๐
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>			<b>๔.๒๒๘๕</b>

\*หมายเหตุ อาจมีการเปลี่ยนแปลงค่าคะแนนที่ได้

## ผลการดำเนินงานที่สำคัญของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

กองการเจ้าหน้าที่ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ กลุ่ม โดยมีผลการดำเนินงานสรุปได้ ดังนี้

### ฝ่ายบริหารทั่วไป

#### ๑. ผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ

- ทะเบียนหนังสือรับ (ภายนอก)	จำนวน ๕,๖๓๙ เรื่อง
- ทะเบียนหนังสือรับ (ภายใน)	จำนวน ๖,๙๔๒ เรื่อง
- ทะเบียนหนังสือส่ง (ภายนอก)	จำนวน ๒,๙๗๗ เรื่อง
- ทะเบียนหนังสือส่ง (ภายใน)	จำนวน ๔,๖๖๑ เรื่อง
- ทะเบียนหนังสือรับ (ลับ)	จำนวน ๓๓๑ เรื่อง
- ทะเบียนหนังสือส่ง (ลับ)	จำนวน ๒๐๙ เรื่อง
- จัดทำจดหมายส่งไปรษณีย์	จำนวน ๓,๑๖๗ ฉบับ

๒. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ กองการเจ้าหน้าที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน ๒๔,๑๒๕,๑๐๐ บาท (ยี่สิบสี่ล้านหนึ่งแสนสองหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยแบ่งผลการใช้จ่ายงบประมาณ จากระบบ GFMSIS ดังนี้

๑. งบบุคลากร	จำนวน ๒๐,๘๖๐,๗๖๕.๖๒ บาท
๒. งบดำเนินงาน	จำนวน ๒,๒๘๒,๙๖๐.๙๑ บาท
๓. งบลงทุน	จำนวน ๑๖๕,๗๕๘.๕๐ บาท
๔. งบเงินอุดหนุน	จำนวน - บาท
๕. งบรายจ่ายอื่นๆ	จำนวน - บาท

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ กองการเจ้าหน้าที่ มีผลการเบิกจ่ายเป็นเงิน ๒๓,๓๐๙,๔๘๕.๐๓ บาท (ยี่สิบสามล้านสามแสนเก้าพันสี่ร้อยแปดสิบห้าบาทสามสตางค์) คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๖๑ ของงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับ

#### ๓. การดำเนินงานบริหารการเงินและบัญชี

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

#### ๔. การดำเนินงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ

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

๕. งานประชุม ผลการดำเนินงานจัดประชุม อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- ประชุม อ.ก.พ.กษ. จำนวน ๕ ครั้ง จัดทำแฟ้ม เอกสารในการประชุม ติดต่อ รับ - ส่ง คณะกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) และจัดทำรายงานการประชุม

- ประชุม อ.ก.พ.สป.กษ. จำนวน ๑ 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

- ค้นหาข้อมูล คุณลักษณะเฉพาะของคอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย เครื่องแฟกซ์ โทรศัพท์มือถือในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเขียนแผนงานการจัดซื้อทดแทนเครื่องที่หมดอายุการใช้งานประจำปีงบประมาณ ของกองการเจ้าหน้าที่

- ปรับปรุงและนำข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลลงเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่

- ประสานความร่วมมือกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และจัดทำเอกสาร การขอใช้ internet e-mail wifi และระบบงานสรรบรรณ พร้อมทั้งรายงานข้อมูลบุคลากรที่ใช้บริการ อินเทอร์เน็ต ย้าย/ลาออก/บรรจุใหม่ รวมทั้งบุคคลภายนอกที่มาติดต่อรับบริการที่กองการเจ้าหน้าที่

- ติดตั้งโปรเจ็กเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงในการประชุม และบันทึกเสียงในการประชุม

- ติดตั้งโปรแกรม Jethro ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการประเมินค่างานระดับสูง

- จัดเก็บเอกสาร อ.ก.พ. กษ. และ อ.ก.พ. สป.กษ. จากรูปแบบเอกสารให้เป็นเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

อิเล็กทรอนิกส์

- สำรองเครื่องคอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง เก็บข้อมูล ลงข้อมูล Program Web Application ของศูนย์เทคโนโลยี ในการจัดทำใหม่ ทดแทนเครื่องที่หมดอายุใช้งาน ตามแผนงบประมาณ ประจำปี

- ค้นหาข้อมูลต่างๆที่ได้รับมอบหมาย



## กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามแนวทาง HR Scorecard ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๑ และจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปี ๒๕๕๙ พร้อมนำสู่การปฏิบัติ และติดตามประเมินผลรอบ ๖, ๙, ๑๒ เดือน ทั้งนี้ มีโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด ๑๗ โครงการ/กิจกรรม ดังต่อไปนี้

โครงการ/กิจกรรม	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. โครงการจัดทำแผนโครงสร้างอัตรากำลังพล	กกจ.
๒. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล	กกจ.
๓. โครงการปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคลากรใน สป.กษ.	กกจ.
๔. โครงการพัฒนาเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	กกจ.
๕. โครงการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ	กกจ.
๖. โครงการพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้มีอาชีพตามแผนพัฒนารายบุคคล	สภค.
๗. โครงการสร้างนักบริหารนำการเปลี่ยนแปลง	สภค.
๘. โครงการบริหารระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์ (HiPPs)	กกจ.
๙. โครงการส่งเสริมการจัดการความรู้ในหน่วยงาน	สภค.
๑๐. โครงการพัฒนาระบบการจัดแผนพัฒนารายบุคคล	สภค.
๑๑. โครงการจัดทำเส้นทางอาชีพ	สภค.
๑๒. โครงการพัฒนาและส่งเสริมจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมสำหรับบุคลากรของ สป.กษ.	กกจ.
๑๓. โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบการสรรหาของ สป.กษ.	กกจ.
๑๔. โครงการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	กกจ.
๑๕. โครงการเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงาน	กกจ.
๑๖. โครงการจัดสวัสดิการสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน	กกจ.
๑๗. โครงการพัฒนาวัฒนธรรมองค์การ	สพบ.

โดยเมื่อสิ้นปีงบประมาณ จะรายงานผลการดำเนินการแผนปฏิบัติการ(Action Plan) ประจำปี ๒๕๕๙ ตามแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามแนวทาง HR Scorecard ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๑ ไปยัง สำนักงาน ก.พ.

๒. ดำเนินการจัดโครงการ HR Mobile Unit ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๕๙

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรวิทยากรตัวคุณ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๕๙ ได้ดำเนินการจัดโครงการดังกล่าว เมื่อวันที่ ๒๔ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรม SD Avenue กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นการชี้แจงให้ความรู้ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต การบริหารทรัพยากรบุคคล และให้คำปรึกษาโดยเจ้าหน้าที่จากสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ, เจ้าหน้าที่จากสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ, เจ้าหน้าที่จากสำนักงาน ก.พ. และเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้กับเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทั้งส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค

ผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมสัมมนาที่มีต่อการดำเนินการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการโครงการฝึกอบรมหลักสูตรวิทยากรตัวคูณ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๕๙ อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๕๐ คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๒๐

### ๓. การดำเนินการแผนจัดการความรู้ของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปี ๒๕๕๙

คณะทำงานจัดการความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้มีมติให้หน่วยงานมีการดำเนินการจัดทำแผนจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ในระดับสำนัก/กอง พร้อมทั้งรายงานผลรอบ ๖, ๙, ๑๒ เดือน ให้สถาบันเกษตรราธิการ ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการจัดทำแผนจัดการความรู้ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในปี ๒๕๕๙ กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำองค์ความรู้จำนวน ๓ เรื่อง ได้แก่

๑) กระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

๒) สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

๓) แนวทางปฏิบัติในการย้าย การโอน การปรับวุฒิ การช่วยราชการ และการดำเนินส่งให้ไปปฏิบัติงานส่วนราชการของพนักงานราชการ

### ๔. การดำเนินการตามยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ

การดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง ยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ ซึ่งให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ และได้มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับอัตราข้าราชการและอัตรากลุ่จ้างประจำที่เกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ จำนวน ๙๕๖ อัตรา และลูกจ้างประจำที่ยุบเลิกจำนวนทั้งหมด ๑,๘๖๙ อัตรา (เกษียณอายุราชการ จำนวน ๑,๕๘๑ อัตรา และอัตรารว่างระหว่างปี จำนวน ๒๘๘ อัตรา) โดยแบ่งแนวทางการบริหารจัดการอัตรากำลังเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๔.๑ ส่วนราชการที่มีอัตรากำลังไม่เกิน ๑,๐๐๐ อัตรา มีข้าราชการเกษียณอายุราชการจำนวน ๔๙ อัตรา ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติจัดสรรอัตราที่เกษียณอายุคืนให้ทั้งหมด โดยไม่ต้องแจ้งตำแหน่งที่เห็นสมควรยุบเลิกแทนตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ ไม่ต้องทำบัญชีขอรับการจัดสรรอัตราคืน และสามารถแต่งตั้งบุคคลในอัตรารว่างดังกล่าวได้ โดยไม่ต้องรออนุมัติจากคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) รวมจำนวน ๔๙ อัตรา และมีลูกจ้างประจำที่ยุบเลิกจำนวนทั้งหมด ๑๐๓ อัตรา (เกษียณอายุราชการ จำนวน ๗๕ อัตรา และอัตรารว่างระหว่างปี จำนวน ๒๘ อัตรา)

๔.๒ ส่วนราชการที่มีอัตรากำลังเกินกว่า ๑,๐๐๐ อัตรา มีข้าราชการเกษียณอายุราชการจำนวน ๙๐๗ อัตรา และมีลูกจ้างประจำที่ยุบเลิกจำนวนทั้งหมด ๑,๗๖๖ อัตรา (เกษียณอายุราชการ จำนวน ๑,๕๐๖ อัตรา และอัตรารว่างระหว่างปี จำนวน ๒๖๐ อัตรา โดยยุบเลิกตำแหน่งลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ทั้งหมด

๕. การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ตำแหน่งผู้อำนวยการระดับต้น และระดับสูง

๖. ดำเนินการรับสมัครข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๒ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ รวมทั้งดูแลระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๗. ดำเนินการการทบทวนปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง

๘. ดำเนินการวิเคราะห์การเชื่อมโยงและถ่ายทอดเป้าหมายระดับกรม สู่ระดับสำนัก/กอง และระดับบุคคล

## กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอคณะทำงานกลั่นกรอง เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการก่อนนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณา (จำนวน ๑๑ เรื่อง) จำนวน ๑๐ เรื่อง
๒. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง และปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอคณะทำงานกลั่นกรองเรื่องการกำหนดตำแหน่งและการกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการ ก่อนเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (จำนวน ๑๐๗๑ ตำแหน่ง) จำนวน ๓๖๒ ตำแหน่ง
๓. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอ อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณาอนุมัติ (จำนวน ๑๑ เรื่อง) จำนวน ๓๖๒ ตำแหน่ง
๔. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง และปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอ อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณาอนุมัติ (จำนวน ๑๐๗๑ ตำแหน่ง) จำนวน ๕๖๕ ตำแหน่ง
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (จำนวน ๔๓ ราย) จำนวน ๔๙ ราย
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และที่ นร ๑๐๐๖/ว๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ว๑๐ จำนวน ๔๓ ราย ว๓๔ จำนวน ๗ ราย) จำนวน ๕๘ ราย
๗. พิจารณากลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการประเภทวิชาการในระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ก่อนเสนอเรื่องให้ ก.พ.พิจารณา (จำนวน ๘๘ ราย) จำนวน ๘๑ ราย

๘. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการ กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการเป็นระดับสูง ประเภทวิชาการเป็นระดับ เชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และ ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการกำหนด ตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณา (จำนวน ๓๓ ราย)

### กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกอบด้วยราชการบริหารส่วนกลาง จำนวน ๑๖ สำนัก /กอง และราชการส่วนภูมิภาค คือ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๗๖ แห่ง มีกรอบ อัตรากำลังข้าราชการ จำนวน ๑,๑๔๗ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ๑๖๕ ตำแหน่ง และพนักงานราชการ ๕๓๖ ตำแหน่ง ผลการดำเนินงานของการสรรหาบุคลากร ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ดังนี้

๑.๑ การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุข้าราชการ และจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ	
- การบรรจุข้าราชการ	จำนวน ๔๙ ราย
- การจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ	จำนวน ๓๙ ราย
๑.๒ ให้โอนข้าราชการ	จำนวน ๒๖ ราย
๑.๓ รับโอนข้าราชการ	จำนวน ๓๔ ราย
๑.๔ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ	จำนวน ๓ ราย
๑.๕ จัดทำคำสั่งให้ช่วยราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	
- ข้าราชการ	จำนวน ๑๘ ราย
- ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๑ ราย
๑.๖ ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ลาออกจากราชการ	
- ข้าราชการ	จำนวน ๑๘ ราย
- ลูกจ้างประจำ	จำนวน - ราย
- พนักงานราชการ	จำนวน ๓๔ ราย
๑.๗ ย้ายข้าราชการ	จำนวน ๑๓๘ ราย
๑.๘ การจัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	
- เลื่อนข้าราชการ	จำนวน ๗๑ ราย
- เลื่อนลูกจ้างประจำ	จำนวน ๘ ราย
๑.๙ จัดทำคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการและ พนักงานราชการ	
- ข้าราชการ	จำนวน ๑ ราย
๑.๑๐ การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ	จำนวน ๑๗๙ ราย

### ๒. ภารกิจในระดับกระทรวง

๒.๑ ดำเนินการสรรหาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น และประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- การแต่งตั้ง (ย้าย, เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งนักบริหาร ระดับสูง จำนวน ๒๗ ราย

- การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ตำแหน่ง นักบริหาร ระดับต้น จำนวน ๑๖ ราย

- การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง จำนวน ๘๘ ราย  
ตำแหน่งผู้อำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน  
ระดับสูง

๒.๒ ดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อแต่งตั้งในกรณี การเลื่อน การย้าย การโอนข้าราชการ ประเภท  
วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ - ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับ  
ต้น ประเภทบริหาร ระดับสูง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- กรณี เลื่อน การย้าย การโอน ประเภทวิชาการ ระดับ จำนวน ๑๐๘ ราย  
เชี่ยวชาญ และอำนวยการ ระดับสูง

๒.๓ การเสนอเรื่องเพื่อแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนข้าราชการ จำนวน ๙ ราย  
ประเภทนักบริหาร ระดับสูง ระดับกรมในสังกัดกระทรวงเกษตร  
และสหกรณ์

๒.๔ ดำเนินการเสนอเรื่องให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง จำนวน ๓๒ ราย  
ประเภทเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ

๒.๕ ดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบในการเลื่อน การย้าย การ จำนวน ๘๗๐ ราย  
โอนข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภท  
อำนวยการ ระดับต้น

๒.๖ เสนอเรื่องขออนุมัติให้ข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการระดับ จำนวน ๕๒ ราย  
กระทรวง เป็นไปตามหนังสือเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด  
ที่ นร ๐๒๐๕/ว๗๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕

๓. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นอนุกรรมการผู้ได้รับเลือกจากข้าราชการพลเรือน  
ใน อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แทนที่

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

๓.๓ ประสานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง การจัดหาตำแหน่ง  
แก่ผู้รับทุนสำนักงานพัฒนาการวิจัยเกษตร (องค์การมหาชน)

## กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

### ๑. งานบำเหน็จความชอบ

๑.๑ การเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน และให้ได้รับเงินตอบแทนรายเดือนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักรัฐมนตรี

- ประเภทวิชาการและทั่วไป จำนวน ๙๘๑ ราย
- ประเภทอำนวยการระดับต้น และอำนวยการระดับสูง จำนวน ๘๕ ราย
- ประเภทบริหารระดับต้น และบริหารระดับสูง จำนวน ๑๙ ราย

๑.๒ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการระดับสูง บริหารระดับต้น บริหารระดับสูง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ระดับเชี่ยวชาญ	อำนวยการระดับสูง	บริหารระดับต้นและ บริหารระดับสูง
กรมการข้าว	๙	๖	๓
กรมชลประทาน	๔๔	๓๐	๕
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์	๖	๑๕	๓
กรมประมง	๘	๖๒	๔
กรมปศุสัตว์	๓๑	๘๖	๕
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร	๑	๑	๓
กรมพัฒนาที่ดิน	๑๙	๑๙	๔
กรมวิชาการเกษตร	๒๓	๒๓	๔
กรมส่งเสริมการเกษตร	๕	๗๙	๔
กรมส่งเสริมสหกรณ์	๕	๘๑	๔
กรมหม่อนไหม	๒	๙	๓
สำนักงานปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	๒	๔๘	๔
สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหาร แห่งชาติ	๕	๔	๓
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	๒	๑๔	๔

๑.๓ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญจักรพรรดิมาลาและการส่งคืน

ข้าราชการ				
เครื่องราชอิสริยาภรณ์	บุรุษ	สตรี	รวม	หมายเหตุ
<b>ชั้นสายสะพาย (เกณฑ์ปกติ)</b>				
ม.ป.ช.	๒	๐	๒	
ม.ว.ม.	๑๕	๒	๑๗	
ป.ช.	๑๑๒	๒๕	๑๓๗	
ป.ม.	๑๓๔	๖๑	๑๙๕	๓๕๑
<b>ชั้นสายสะพาย (เกณฑ์ปกติ-ข้าราชการเกษียณอายุ)</b>				
ม.ว.ม.	๖	๓	๙	
ป.ช.	๒๘	๑๕	๔๓	
ป.ม.	๓๒	๑๔	๔๖	๙๘
<b>ชั้นสายสะพาย (เกณฑ์ปกติ-ข้าราชการเกษียณอายุ : อำนวยการต้น)</b>				
ป.ม.	๔	๐	๔	๔
<b>ชั้นสายสะพาย (กรณีพิเศษ)</b>				
ม.ป.ช.	๓	๑	๔	
ม.ว.ม.	๑	๓	๔	
ป.ช.	๒	๒	๔	
ป.ม.	๒	๐	๒	๑๔
<b>ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (เกณฑ์ปกติ)</b>				
ท.ช.	๕๒๙	๔๗๒	๑๐๐๑	
ท.ม.	๕๓๑	๖๓๖	๑๑๖๖	
ต.ช.	๑๘๓	๓๖๓	๕๔๖	
ต.ม.	๓๓๗	๕๕๔	๘๙๑	
จ.ช.	๑๐	๔	๑๔	
จ.ม.	๙๗	๒๓๗	๓๓๔	
บ.ม.	๐	๐	๐	๓๙๕๓
เหรียญจักรพรรดิมาลา	๕๕๘	๓๕๙	๙๑๗	
<b>คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่</b>				
จ.ม.	๐	๑	๑	
บ.ม.	๐	๐	๐	๑
<b>ลูกจ้างประจำ</b>				
<b>ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย</b>				
จ.ช.	๔๕๓	๗๓	๕๒๖	
จ.ม.	๕๑๐	๑๗๖	๖๘๖	
บ.ช.	๔๔๕	๑๙๙	๖๔๔	
บ.ม.	๑	๐	๑	๑๘๕๗

พนักงานราชการ				
เครื่องราชอิสริยาภรณ์	บุรุษ	สตรี	รวม	หมายเหตุ
<b>พนักงานราชการ</b>				
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย				
จ.ช.	๒	๐	๒	
จ.ม.	๒๐๕	๖๘๘	๘๙๓	
บ.ช.	๑๑๘๙	๑๑๑๒	๒๓๐๑	
บ.ม.	๑๑๖	๑๗๕	๒๙๑	๓๔๘๗
<b>พนักงานรัฐวิสาหกิจ</b>				
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย				
ท.ม.	๑	๐	๑	
ต.ช.	๒	๑	๓	
ต.ม.	๒	๑	๓	
จ.ช.	๓	๐	๓	
จ.ม.	๗	๗	๑๔	
บ.ช.	๐	๑	๑	
บ.ม.	๒	๕	๗	๓๒
<b>ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนใต้</b>				
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย				
ต.ช.	๑	๓	๔	
ต.ม.	๑	๑	๒	
บ.ม.	๐	๐	๐	๖
<b>ลูกจ้างประจำผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนใต้</b>				
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย				
จ.ช.	๔	๐	๔	
บ.ม.	๐	๐	๐	๔
<b>พนักงานราชการผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนใต้</b>				
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย				
จ.ม.	๑	๒	๓	
บ.ช.	๒	๐	๒	
บ.ม.	๒	๓	๕	๑๐

๒. งานทะเบียนประวัติการลา

๒.๑ จัดทำ จัดเก็บ ค้นหาและแก้ไขประวัติข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ จำนวน ๙๘ หน่วยงาน

๒.๒ การตรวจสอบรายชื่อข้าราชการลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการในแต่ละปี และจัดทำรับรองทวีคูณในระหว่างประกาศ กฎอัยการศึก สำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่ ลาออก ตาย เกษียณอายุราชการ จำนวน ๙๘ หน่วยงาน



๒.๓ การลาทุกประเภท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และบันทึกการลาลงสมุดประวัติ หรือ ก.พ. ๗	จำนวน ๔๘ หน่วยงาน
๓. งานทะเบียนประวัติการลา	
๓.๑ ข้อมูลบุคคลในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Excel) และโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)	จำนวน ๔๘ หน่วยงาน

**กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม**

๑. การพิจารณาเรื่องรายงานการดำเนินการทางวินัย และ การตรวจสำนวนการสอบสวน	จำนวน ๘๑ ครั้ง
๒. การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์, เรื่องการอุทธรณ์	จำนวน ๔๖ ครั้ง
๓. การดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง/วินัย	จำนวน ๗ ครั้ง
๔. การดำเนินการเรื่องร้องเรียน	จำนวน ๖๔ ครั้ง
๕. การจัดทำและตรวจร่างคำสั่ง กฎ ระเบียบต่างๆ	จำนวน ๑๗๒ ครั้ง
๖. การมอบอำนาจ	จำนวน ๒๑ ครั้ง
๗. การจัดทำคำชี้แจง /การรวบรวมข้อเท็จจริงในการดำเนินคดีในศาลปกครอง	จำนวน ๑๗ ครั้ง
๘. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินการทางวินัย, ประมวลจริยธรรม	จำนวน ๓ ครั้ง

**กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์**

๑. สวัสดิการที่พักออาศัย
  - โครงการบ้านพักสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
  - โครงการอาคารเลี้ยงโคลงบางเขน ส่วนที่ ๒ สป.กษ.
๒. สวัสดิการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
  - โครงการธรรมเกษตรสัญจร
  - โครงการเปี่ยมด้วยบุญ สุขด้วยใจ
  - โครงการจิตอาสา พาทำดี
๓. สวัสดิการด้านสุขภาพ
  - โครงการตรวจสุขภาพประจำปี
  - การติดตามผลการตรวจสุขภาพ ประจำปีรอบ ๓ เดือน
  - โครงการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ การเดินแอโรบิค การเดินลีลาศ
  - โครงการห้องฟิตเนสพร้อมอุปกรณ์
  - โครงการฉีดวัคซีนไข้หวัดใหญ่ตามฤดูกาล
๔. สวัสดิการสังคม
  - โครงการประกันอุบัติเหตุข้าราชการ ลูกจ้าง สป.กษ. ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค, สำนักงานรัฐมนตรี
  - โครงการประกันภัยหมู่พนักงานขับรถยนต์ สป.กษ. ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
  - โครงการสงเคราะห์สมาชิกสวัสดิการ สป.กษ.
  - โครงการสงเคราะห์สมาชิกสวัสดิการ สป.กษ. ที่ถึงแก่กรรม
  - โครงการสงเคราะห์สมาชิกสวัสดิการ สป.กษ. กรณีประสบอุบัติเหตุ

- โครงการฌาปนกิจสงเคราะห์
- ๕. สวัสดิการที่จอตระยนต์
  - โครงการจัดสวัสดิการที่จอตระยนต์
  - โครงการสวัสดิการที่จอตระยนต์ โครงการเลียบคลองบางเขน ส่วนที่ ๒ สป.กษ.
- ๖. สวัสดิการร้านค้า
  - โครงการโรงอาหารสวัสดิการ สป.กษ.
  - โครงการตลาดนัดวันศุกร์ ร้านค้าจร
  - โครงการตลาดนัดบางเขน/โครงการตลาดนัดสินค้าเกษตร บริเวณสถาบันเกษตรราธิการ
  - โครงการร้านกาแฟสด
- ๗. สวัสดิการการส่งเสริมกีฬา และนันทนาการของ สป.กษ.
  - การจัดการแข่งขันกีฬาภายใน สป.กษ.
  - การจัดการแข่งขันกีฬาภายในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
  - การจัดการแข่งขันกีฬาวินข้าราชการพลเรือน
- ๘. สวัสดิการการส่งเสริมและฝึกอบรมวิชาชีพ
  - โครงการฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพ “การทำดอกไม้ประดิษฐ์เข็มกลัดติดหน้าอก”
- ๙. สวัสดิการอื่น ๆ
  - โครงการสวัสดิการอาวุธรป็น
  - โครงการสินเชื่อต่าง ๆ ของสถาบันการเงิน
  - โครงการสวัสดิการมือถือ
  - โครงการจัดโบว์ลิ่งการกุศลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
  - โครงการลดรายจ่าย เพิ่มรายได้ให้แก่บุคลากรของ สป.กษ.
- ๑๐. ดำเนินการงานเกษียณอายุราชการของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๑๑. ดำเนินการงานเกษียณอายุราชการของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๑๒. ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น สป.กษ.
- ๑๓. ดำเนินการขอพระราชทานเพลิงหลวง
- ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ หรือที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้อง
  - ดำเนินการจัดเก็บรายได้จากโครงการสวัสดิการ ๆ ประเภทต่าง ๆ ติดตามทวงถามจัดทำบัญชีและนำส่งเข้ากองทุนสวัสดิการ ๆ
  - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนของสวัสดิการ
  - ดำเนินการจัดทำสัญญาต่าง ๆ เช่น จัดซื้อจัดจ้าง ข้อตกลงให้เข้าพักอาศัยในโครงการบ้านพัก สัญญาจ้างเจ้าหน้าที่

## ส่วนที่ ๓ เรื่องอื่นๆ

### ❖ การสื่อสารเพื่อบริหาร “คน”

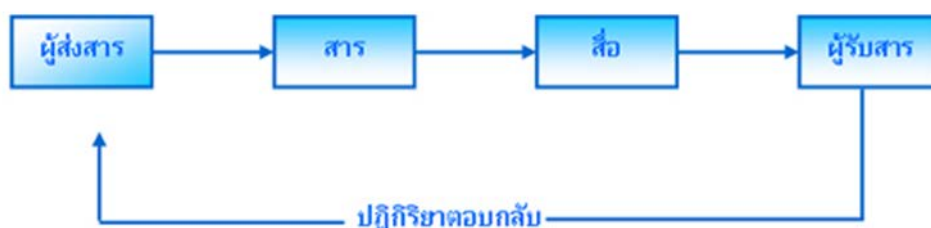


ปัจจุบันบทบาทของการสื่อสารได้ขยายขอบข่ายไปมากกว่าการทำหน้าที่เพื่อแจ้งข่าวให้รู้จากการเปลี่ยนแปลงของกระแสสังคมที่ทำให้เกิดภาวะของการเป็นสังคมข่าวสาร สังคมแห่งระบบทุนนิยมหรือบริโภคนิยม การดำเนินกิจการขององค์กรต่างๆจึงเกิดการแข่งขันอย่างรุนแรงเพื่อแย่งส่วนแบ่งในตลาด โดยมีลูกค้าหรือผู้บริโภคเป็นคนตัดสิน ฐานอำนาจในตลาดซึ่งแต่เดิมเคยเป็นของผู้ประกอบการ กลับเปลี่ยนเข้ามาอยู่ในมือของผู้บริโภคหรือลูกค้าเป็นส่วนใหญ่

การเปลี่ยนฐานอำนาจในตลาดและความต้องการที่จะเอาชนะใจผู้บริโภค จึงทำให้องค์กรต้องเปิดตัวต่อสาธารณชนมากขึ้น องค์กรประกอบกิจการด้วยความโปร่งใส มีธรรมาภิบาล ในขณะเดียวกันก็จำเป็นต้องแบ่งปันผลกำไรบางส่วนกลับคืนสู่สังคม ทั้งในรูปตัวเงินและกิจกรรมสาธารณประโยชน์ต่างๆ การสื่อสารเปรียบเหมือนสายใยแมงมุมที่แผ่ขยายเครือข่ายไปทั่วทั้งองค์กร การสื่อสารเป็นกลไกสำคัญที่ช่วยเชื่อมโยงให้การบริหารจัดการ และการประสานงานเป็นไปอย่างราบรื่น ทั้งจากระดับบนลงล่าง จากล่างขึ้นบน และระหว่างระนาบเดียวกัน

การสื่อสาร จึงเป็นทั้งเครื่องมือที่สำคัญ สำหรับการบริหารองค์กรและบริหาร “คน” เพราะจะทำให้องค์กรสามารถขับเคลื่อนไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และนำพาไปสู่การบรรลุเป้าหมายได้ แต่การสื่อสารเมื่อต้องบริหารคนในองค์กรนั้น จำเป็นต้องมีกลไกในการสื่อสารภายในทั้งโดยตรงและทางอ้อม เพื่อทำให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

กระบวนการสื่อสาร (Communication Process) มีองค์ประกอบเป็นขั้นตอน ดังนี้



๑. ผู้ส่งสาร ( Sender) หมายถึง การติดต่อสื่อสารที่จะต้องทำความเข้าใจเรื่องในการสื่อสารให้ชัดเจน สารที่จะส่ง (Message) ซึ่งอาจใช้วิธีการพูดคุย ออกคำสั่ง บันทึกข้อความข่าวสาร รายงาน หรือสิ่งใด ๆ ก็ได้

๒. ช่องทางหรือสื่อในการติดต่อสื่อสาร (Media / Source) หมายถึง เครื่องมือหรือตัวกลางในการส่งสาร อาจเป็นสัญญาณเสียงจากเครื่องขยายเสียง สัญญาณวิทยุ สัญญาณโทรทัศน์ Internet ทาง Website เป็นต้น

๓. ผู้รับสาร (Receiver) หมายถึง ผู้ที่ต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่จะรับอย่างดี มีความคิด ประสพการณ์ และทักษะ รวมถึงความสามารถในการถอดรหัส (Decoding) เพื่อให้เข้าใจข่าวสารที่ผู้ส่งสารส่ง เป็นรหัส (Encoding)

นอกเหนือจากตัวแปรในการรับส่งสารแล้ว การเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารนั้น จะขึ้นอยู่กับปัจจัย หลายประการที่มาส่งผลกระทบต่อ ได้แก่

๑. ระดับความรู้ (Knowledge) คือ ผู้ส่งสารและผู้รับสารที่มีความรู้ใกล้เคียงกันในเรื่องที่ต้องการจะ สื่อสารจะทำให้สามารถเข้าใจความหมายที่จะสื่อสารกันได้ง่าย

๒. ทักษะ (Attitude) คือ การที่ต่างฝ่ายต่างมีทัศนคติที่ดีต่อการส่งและการรับสาร ย่อมมีโอกาส พิจารณาตามความเป็นจริงได้ดีกว่าการมีทัศนคติเชิงลบต่อกัน ซึ่งอาจนำไปสู่การตัดสินใจด้วยอารมณ์ที่ ไม่เหมาะสม

๓. ระดับสังคมและวัฒนธรรม (Social Cultural System) คือ ผู้ส่งสารและผู้รับสารที่เข้าใจระบบ สังคมวัฒนธรรมของผู้ที่มาติดต่อ จะสามารถเลือกวิธีการ รูปแบบที่ติดต่อให้สอดคล้องและเหมาะสมได้ ภาษา ที่ใช้ในการสื่อสาร ควรเลือกให้เหมาะกับบุคคลเป้าหมายของการติดต่อสื่อสาร

ดังนั้น ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การสื่อสารสัมฤทธิ์ผล ผู้ส่งสารจะต้องทราบว่า จะสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายใด ต้องการให้เกิดการตอบสนองอย่างไร และจะสื่อสารด้วยวิธีไหน จึงจะทำให้ผู้รับสารสามารถรับสารได้อย่าง ถูกต้อง และจะสื่อสารทางใดถึงจะเกิดประสิทธิภาพสูงสุด สร้างช่องทางให้กลุ่มเป้าหมายตอบสนองได้อย่าง ถูกต้องและรวดเร็ว กระบวนการของผู้ส่งสารจะต้องสอดคล้องกับกระบวนการของผู้รับสาร เพื่อที่จะได้ง่ายต่อ การรับสาร

ดังนั้น การสื่อสารจึงเป็นวิธีที่ง่ายที่สุดในการที่จะสร้างความเข้าใจระหว่างบุคคล ระหว่างองค์กร และสามารถที่จะกำหนดทิศทางได้ตามเป้าประสงค์ เพราะยิ่งองค์กรสื่อสารกับคนภายในองค์กรได้ชัดเจน ถูกต้อง เพียงใด ภาพสะท้อนของการสื่อสารขององค์กรก็ยิ่งชัดเจนสู่สังคมภายนอกมากยิ่งขึ้นเท่านั้น ผู้บริโภคเองก็จะ รับสารที่ต้องการที่จะสื่อได้ สร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันขององค์กร องค์กรส่วนใหญ่ในปัจจุบัน จึงหันมาให้ความสำคัญกับการสื่อสาร ยิ่งสื่อสารรวดเร็ว ยิ่งเข้าใจเป้าหมายเร็วมากขึ้นเท่านั้น



### คณะผู้จัดทำ

นายปฐมพงศ์	สุขใสเมือง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้เขียนและเรียบเรียงข้อมูล
นางสาวปาจรีย์	สิทธิสา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยดำเนินการจัดทำ
นางสาวชนานาถ	สกุลสมบัติ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยดำเนินการจัดทำ
นายกุลพล	รัตนโสภณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยดำเนินการจัดทำ
นางสาวกันยารัตน์	เสวตนันท์กุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยดำเนินการจัดทำ
นางสาวพนิดา	จันชัยภูมิ	บุคลากร	ผู้ช่วยดำเนินการจัดทำ
นางสาวชลิตา	แย้มศรีสุข	บุคลากร	ผู้ช่วยดำเนินการจัดทำ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

### ที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

### ผู้อนุเคราะห์ข้อมูล

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



## บทนำ

นับตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ รัฐบาลมีนโยบายให้ส่วนราชการมีแผนปฏิบัติราชการ และให้มีการจัดทำรายงานประจำปีของส่วนราชการ ซึ่งมุ่งเน้นที่จะให้รายงานประจำปีของแต่ละส่วนราชการ เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ โดยมีข้อมูลสรุปทั้งที่เป็นข้อความและตัวเลขที่แสดงถึงประสิทธิภาพของ การดำเนินงานในแต่ละปี พร้อมทั้งใช้เป็นข้อมูลสำหรับการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานในปีต่อไป เพื่อช่วยใน การตัดสินใจที่จะปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้รับนโยบายการจัดทำรายงานประจำปีของรัฐบาล โดยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้สั่งการให้ทุกหน่วยงานในสังกัดจัดทำรายงานประจำปี โดยให้มีรูปแบบ ใกล้เคียงกับแนวทางตามนโยบายของรัฐบาลที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติและกระทรวงการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงได้จัดทำรายงาน ประจำปีขึ้น โดยมีรูปแบบและองค์ประกอบของเนื้อหาใกล้เคียงกับแนวทางดังกล่าว โดยจะได้นำรายงาน ประจำปีที่จัดทำขึ้นมาเป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงการดำเนินการในปีถัดไป

สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ของกองการเจ้าหน้าที่เล่มนี้ขึ้น ถึงแม้ว่ารัฐบาลจะไม่ได้กำหนดให้หน่วยงานระดับกองจัดทำรายงาน ประจำปีก็ตาม แต่เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล และสอดคล้องกับรายงานประจำปีของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ อีกทั้ง เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลสำหรับกองการเจ้าหน้าที่ ในการนำมาปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

## คำนำ

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เว้นแต่การฝึกอบรมดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัย และพัฒนาระบบคุณธรรมของ สป.กษ. พร้อมทั้งมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องและสนองตอบนโยบาย แนวทาง แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒๕๕๙ ทั้งในส่วน of สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และในส่วน of กองการเจ้าหน้าที่ โดยผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ของกองการเจ้าหน้าที่ จะประกอบด้วย ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ผลการปฏิบัติราชการที่สำคัญภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปี รายงานการเงิน และภารกิจหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่

รายงานประจำปี ๒๕๕๙ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยการรวบรวมผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รวมทั้งการวิเคราะห์และการประมวลผลการดำเนินงานสำคัญตามประเด็นยุทธศาสตร์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี และผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงาน อีกทั้งเพื่อเป็นข้อมูลที่จะให้หน่วยงานอื่น และประชาชนทั่วไปนำไปใช้ประโยชน์ หรือประกอบการอ้างอิงในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

## สารบัญ

หน้า

บทนำ

คำนำ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลภาพรวมของกองการเจ้าหน้าที่

๑ - ๑๒

➤ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์

๑

➤ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑

➤ โครงสร้างองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒

➤ โครงสร้างการแบ่งงานภายในกองการเจ้าหน้าที่

๓

➤ อัตรากำลังของกองการเจ้าหน้าที่

๑๑

ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติราชการ

๑๓ - ๒๖

➤ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๑๓

➤ ผลการดำเนินงานที่สำคัญ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๑๕

ส่วนที่ ๓ เรื่องอื่นๆ

➤ การสื่อสารเพื่อบริหาร “คน”

๒๗

