

รายงานประจำปี ๒๕๖๐

กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

บทนำ

นับตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ 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. ๒๕๖๐ กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ของกองการเจ้าหน้าที่เล่มนี้ขึ้น ถึงแม้ว่ารัฐบาลจะไม่ได้กำหนดให้หน่วยงานระดับกองจัดทำรายงาน ประจำปีก็ตาม แต่เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล และสอดคล้องกับรายงานประจำปีของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ อีกทั้ง เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลสำหรับกองการเจ้าหน้าที่ ในการนำมาปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

คำนำ

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เว้นแต่การฝึกอบรมดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัย และพัฒนาระบบคุณธรรมของ สป.กษ. พร้อมทั้งมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องและสนองตอบต่อนโยบาย แนวทาง แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๐ ทั้งในส่วน of สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และในส่วน of กองการเจ้าหน้าที่ โดยผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของกองการเจ้าหน้าที่ จะประกอบด้วย ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ผลการปฏิบัติราชการที่สำคัญภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปี รายงานการเงิน และภารกิจหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่

รายงานประจำปี ๒๕๖๐ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยการรวบรวมผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รวมทั้งการวิเคราะห์และการประมวลผลการดำเนินงานสำคัญตามประเด็นยุทธศาสตร์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี และผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงาน อีกทั้งเพื่อเป็นข้อมูลที่จะให้หน่วยงานอื่น และประชาชนทั่วไปนำไปใช้ประโยชน์ หรือประกอบการอ้างอิงในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สารบัญ

หน้า

บทนำ

คำนำ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลภาพรวมของกองการเจ้าหน้าที่	๑ - ๑๑
➤ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์	๑
➤ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
➤ โครงสร้างองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
➤ โครงสร้างการแบ่งงานภายในกองการเจ้าหน้าที่	๓
➤ กรอบอัตรากำลังในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๙
➤ อัตรากำลังของกองการเจ้าหน้าที่	๑๐
ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติราชการ	๑๒ - ๒๘
➤ สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐	๑๒
➤ ผลการดำเนินงานที่สำคัญ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐	๑๕
ส่วนที่ ๓ เรื่องอื่นๆ	
➤ การสอนงาน	๒๙



ส่วนที่ ๑

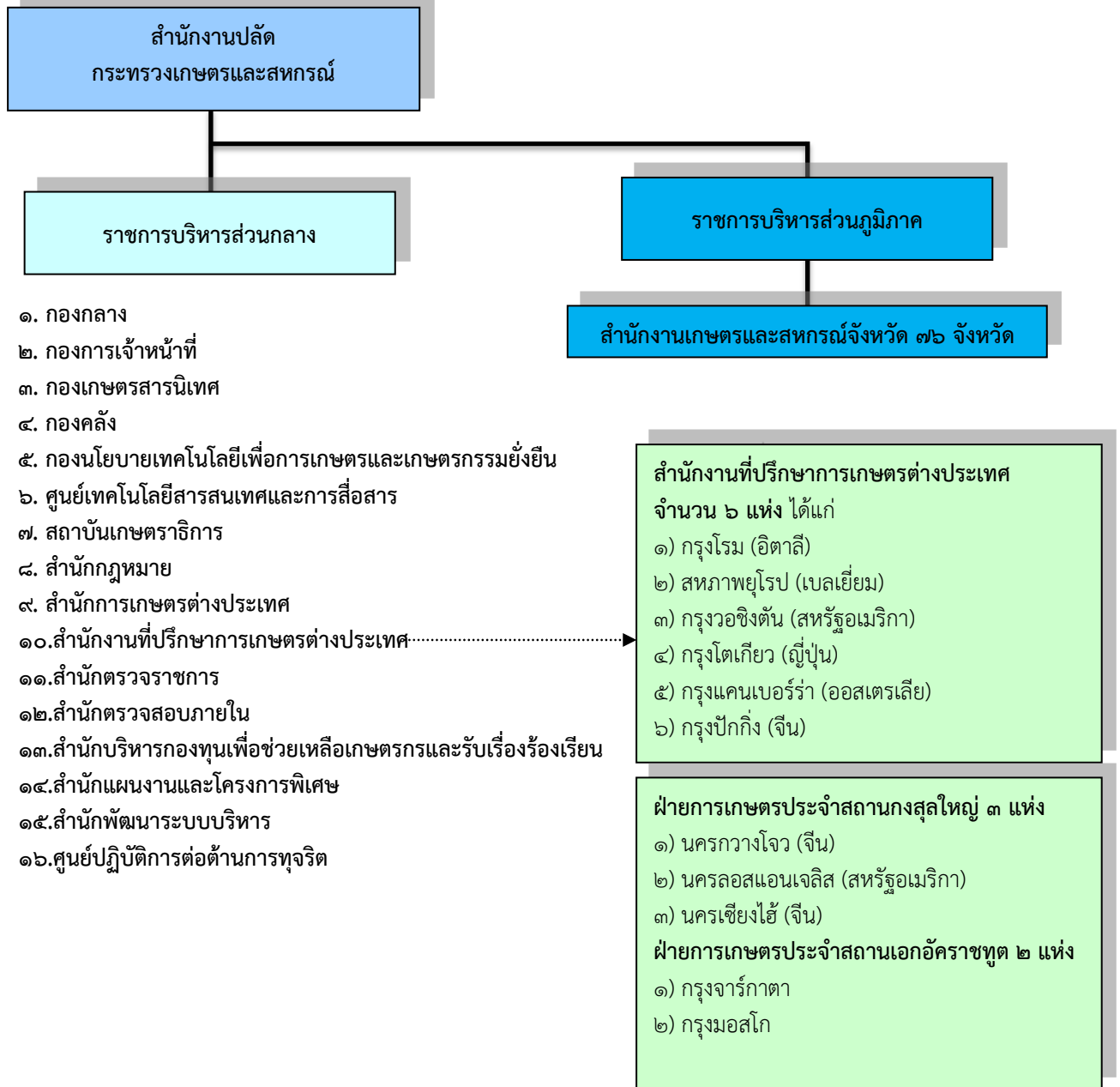
ข้อมูลภาพรวมของกองการเจ้าหน้าที่

- 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

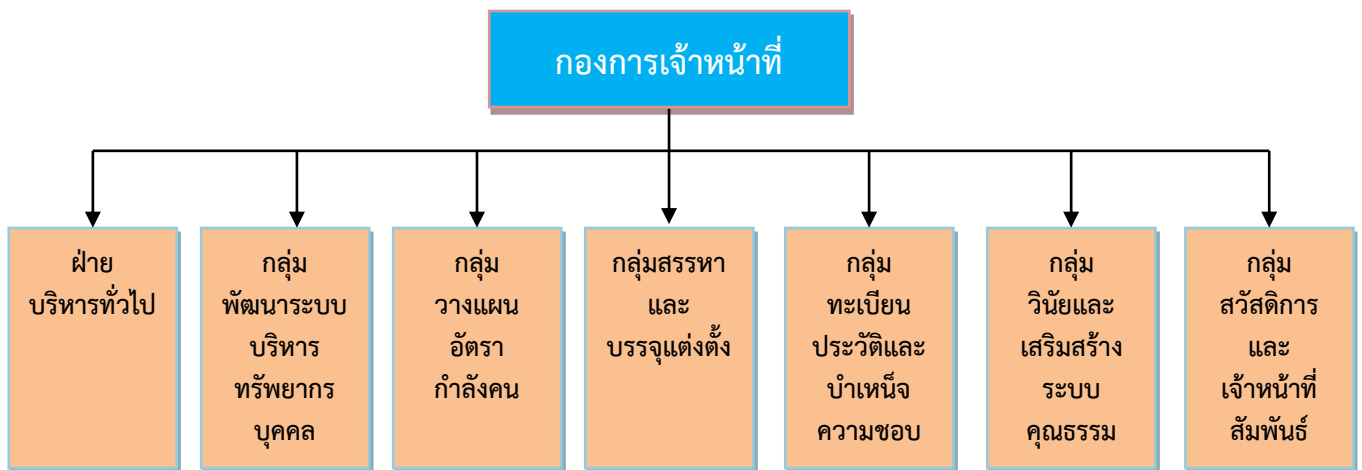
๑. จัดทำแผนงานและการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง เว้นแต่การฝึกอบรม
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัยและพัฒนาระบบคุณธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างองค์กร



แสดงโครงสร้างสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

โครงสร้างการแบ่งงานภายในของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



แสดงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของกองการเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อำนาจหน้าที่ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ภายในกองการเจ้าหน้าที่

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. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. จัดทำแผนกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารจัดการตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. และสำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
๔. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่ และร่วมดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๕. จัดทำรายงานประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่
๖. ดำเนินการตามยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง การจัดทำแผนอัตรากำลังคน ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอคณะทำงานกลั่นกรองเรื่อง การกำหนดตำแหน่ง และการกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการก่อนนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง และปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอคณะทำงานกลั่นกรอง เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการก่อนนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณา

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

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

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามหนังสือสำนักงาน 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. พิจารณากลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อเลื่อนข้าราชการประเภทวิชาการในระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ก่อนเสนอเรื่องให้ ก.พ.พิจารณา

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

กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การปฏิบัติงานในระดับกรม 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. การปฏิบัติงานในระดับกระทรวง

๒.๑ ดำเนินการสรรหา เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒.๒ ดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อแต่งตั้งในกรณี การเลื่อน การย้าย การโอนข้าราชการ ประเภท วิชาการระดับเชี่ยวชาญ - ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้น - บริหาร ระดับสูง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒.๓ การเสนอแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนข้าราชการประเภทนักบริหารระดับสูง กระทรวง
เกษตรและสหกรณ์

๒.๔ ดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบในการเลื่อน การย้าย การโอนข้าราชการประเภท
วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานทะเบียนประวัติ

- เป็นศูนย์ข้อมูลประวัติบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระทรวง
เกษตรและสหกรณ์ (เฉพาะประเภทบริหาร ระดับสูง)

- บันทึก ค้นหา เก็บรักษา ควบคุม ปรับปรุง เกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการ
ประเภทบริหารระดับสูง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- จัดทำข้อมูลประวัติเกษียณอายุ และการรับรองทวีคูณของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- จัดทำข้อมูลประวัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Excel) และโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ
การบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานบำเหน็จความชอบ

- วิเคราะห์ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา และดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสังกัดกระทรวง
เกษตรและสหกรณ์ (เฉพาะประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่า ระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภท
บริหาร ระดับต้น และระดับสูง)

- วิเคราะห์ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา และดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ ทั้งในระดับสำนักงานปลัดกระทรวง
เกษตรและสหกรณ์ และระดับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- ให้คำปรึกษา ควบคุม การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน
ราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 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 ผู้ได้รับบำนาญบำนาญ 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 และพนักงาน ราชการในสังกัดกระทรวงฯ
๖. พิจารณาทำความเข้าใจ กรณีร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน ราชการ 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 ให้ความเห็นและคำแนะนำทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ๘.๘ การดำเนินการตามมาตรการป้องกันปราบปรามการทุจริตและกระทำผิดวินัย
 - ๘.๙ เข้าร่วมเป็นกรรมการสอบสวนทางวินัยข้าราชการในสังกัดส่วนราชการอื่น ตามที่ได้รับ การร้องขอ
 - ๘.๑๐ เข้าร่วมเป็นกรรมการสอบสวนทางวินัยพนักงานรัฐวิสาหกิจ ในสังกัดกระทรวงฯ

กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ วางแผน การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอแนวนโยบาย มาตรฐาน หลักเกณฑ์วิธีการประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตลอดจนมาตรการในการแก้ไขปัญหาการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้แก่คณะกรรมการสวัสดิการ

๒. เสนอความคิดเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการให้มีการแก้ไขปรับปรุงกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับที่เป็นปัญหาหรือ อุปสรรคแก่การจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และภาวะการณ์ดำรงชีพของบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๒ บัญญัติให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจ

- เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจรัฐ

- เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการพลเรือนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐและประโยชน์ของประชาชนตาม ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๑

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

๔. รวบรวมข้อมูล ทำการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดการสวัสดิการ ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๕. จัดทำโครงการบูรณาการจัดสวัสดิการในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้ง เสนอแนะและประสานการจัดสวัสดิการกับหน่วยงานภายนอกและผู้เกี่ยวข้อง

๖. ประเมินผลการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์อย่างน้อยปีละครั้ง

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กรอบอัตรากำลังในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	ข้าราชการ (ตำแหน่ง)	ลูกจ้างประจำ (ตำแหน่ง)	พนักงานราชการ (ตำแหน่ง)	รวม
๑	ส่วนกลาง	๕๐	๐	๑๘	๖๘
๒	กองกลาง	๒๖	๑๖	๖	๔๘
๓	กองการเจ้าหน้าที่	๔๗	๒	๒๐	๖๙
๔	กองเกษตรสารนิเทศ	๒๒	๖	๑๑	๓๙
๕	กองคลัง	๕๘	๑๐	๒๔	๙๒
๖	กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อ การเกษตรและเกษตรยั่งยืน	๒๒	๐	๙	๓๑
๗	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร	๒๑	๐	๙	๓๐
๘	สถาบันเกษตรราธิการ	๒๗	๕	๘	๔๐
๙	สำนักกฎหมาย	๒๑	๐	๗	๒๘
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)	๗๑๖	๙๓	๔๔๕	๑,๒๕๔
รวม		๑,๑๗๒	๑๓๘	๖๓๕	๑,๙๔๕
๑๘	สำนักงานรัฐมนตรี	๑๔	๖	๒๐	๔๐
รวมทั้งหมด		๑,๑๘๖	๑๔๔	๖๕๕	๑,๙๘๕

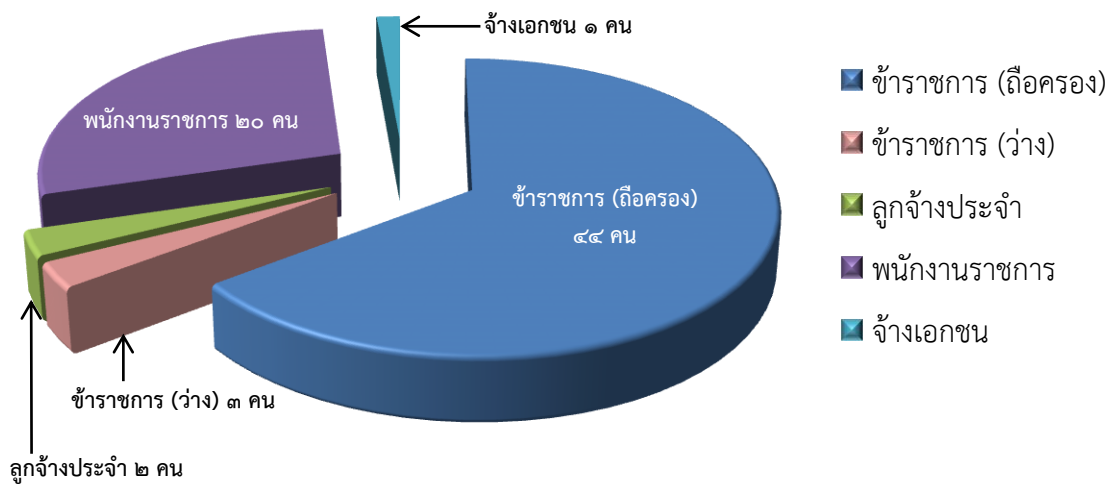
หมายเหตุ : ปัจจุบันมีการจ้างพนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๕๔๑ อัตรา
สำนักงานรัฐมนตรี จำนวน ๑๗ อัตรา

อัตรากำลังของกองการเจ้าหน้าที่

ตารางแสดงกรอบอัตรากำลัง ของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
(จำแนกเป็นข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ และจ้างเอกชนดำเนินงาน)

ประเภท	ข้าราชการ (ถือครอง)	ข้าราชการ (ว่าง)	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	จ้างเอกชน	รวม
จำนวน/คน	๔๔	๓	๒	๒๐	๑	๗๐

อัตรากำลังของกองการเจ้าหน้าที่ (คน)

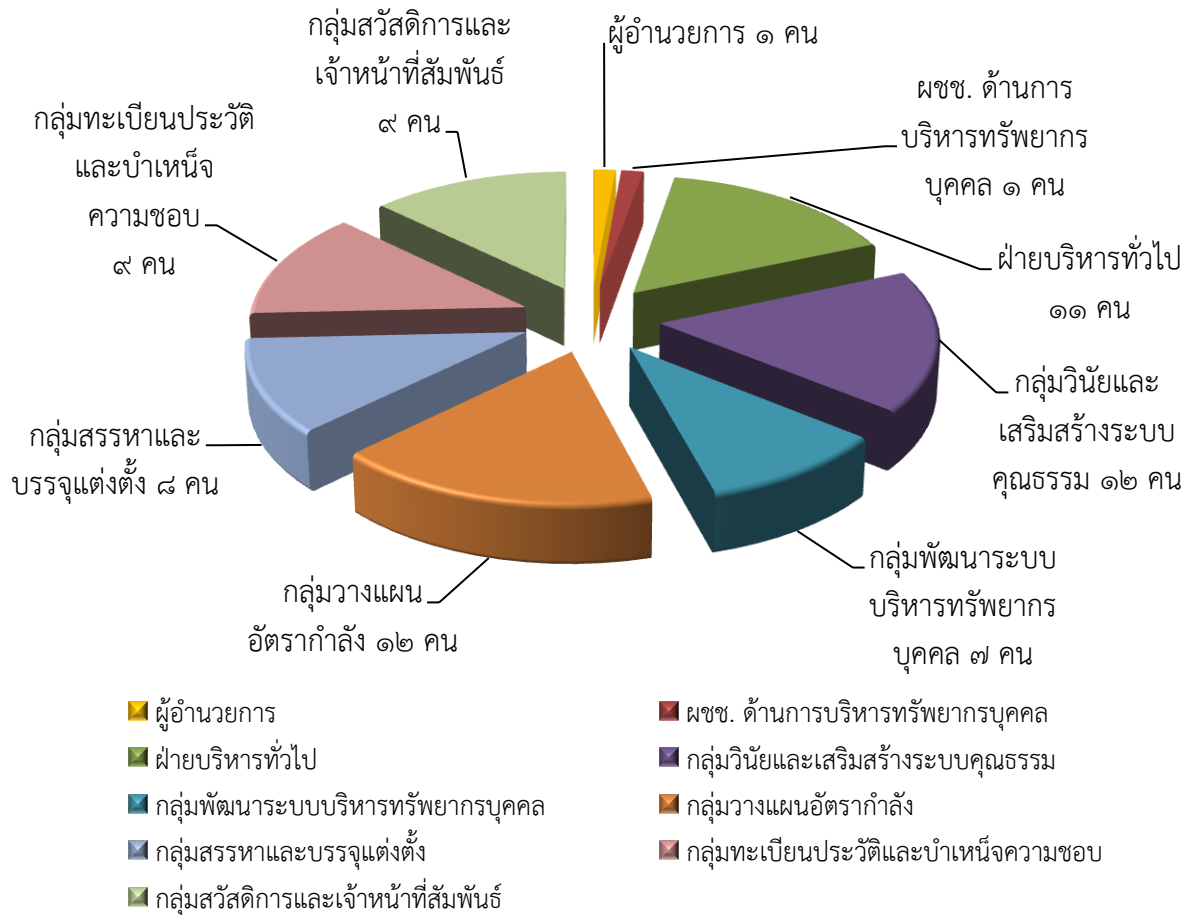


แผนภูมิแสดงอัตรากำลังของกองการเจ้าหน้าที่จำแนกตามประเภท

ตารางแสดงอัตรากำลังที่มีคนครองของกองการเจ้าหน้าที่ (คน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

กลุ่ม/ ฝ่าย	ผอ.	ผชช. ด้านการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	ฝ่าย บริหาร ทั่วไป	กลุ่มวินัย และ เสริมสร้าง ระบบ คุณธรรม	กลุ่มพัฒนา ระบบ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	กลุ่ม วางแผน อัตรา กำลังคน	กลุ่ม สรรหา และ บรรจุ แต่งตั้ง	กลุ่ม ทะเบียน ประวัติและ บำเหน็จ ความชอบ	กลุ่ม สวัสดิการ และ เจ้าหน้าที่ สัมพันธ์
ข้าราชการ	๑	๑	๕	๑๑	๕	๙	๖	๕	๔
พนักงานราชการ	-	-	๔	๑	๒	๓	๒	๔	๔
ลูกจ้างประจำ	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑
จ้างเหมาฯ	-	-	๑	-	-	-	-	-	-
รวม	๑	๑	๑๑	๑๒	๗	๑๒	๘	๙	๙
								รวม	๗๐

อัตรากำลังที่มีคนครองของกองการเจ้าหน้าที่ (คน)



แผนภูมิแสดงอัตรากำลังของกองการเจ้าหน้าที่จำแนกตามกลุ่ม/ฝ่าย

ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติราชการ

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

คณะรัฐมนตรีได้เห็นชอบการยกระดับและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งเป็นเป้าหมายสำคัญในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการพัฒนาระบบราชการของแผนการบริหารราชการแผ่นดิน (พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๕๑) และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๖ - 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. ๒๕๖๐ กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เสนอต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อเป็นการถ่ายทอดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ตามพันธกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จากนั้นได้นำกรอบการประเมินสำหรับส่วนราชการ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ มิติ คือ มิติภายใน และมิติภายนอก ตามแนวทางและหลักเกณฑ์จากสำนักพัฒนาระบบบริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มาจัดทำเป็นตัวชี้วัดของกองการเจ้าหน้าที่ โดยกองการเจ้าหน้าที่ จะรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ของกองการเจ้าหน้าที่ รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน จัดส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักพัฒนาระบบบริหาร จะนำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ของทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มาประเมินผลและรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ แก่สำนักงาน ก.พ.ร. ต่อไป

สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกองการเจ้าหน้าที่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตัวชี้วัดผล การปฏิบัติราชการ	หน่วยวัด	น้ำ หนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการดำเนินงาน			
			๑	๒	๓	๔	๕	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ ได้	คะแนนถ่วง น้ำหนัก	
๑. มิติภายนอก (น้ำหนักรวม ร้อยละ ๖๐)											
๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของ หน่วยงานระดับสำนัก/กอง		๕๐									
๑.๑ ระดับความสำเร็จการ ดำเนินการทบทวนและ กำหนดโครงสร้างที่ สอดคล้องกับบทบาทและ ภารกิจ (หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีแผนอัตรากำ ล้างคนที่เหมาะสม)	ร้อยละ	๑๒	๑	๒	๓	๔	๕	๕	๕.๐๐๐๐	๐.๖๐๐๐	
๑.๒ จำนวนระยะเวลาใน การสรรหาและเลือกสรร บุคคลเพื่อจัดจ้างเป็น พนักงานราชการ ในสังกัด สป.กษ.	จำนวน	๑๒	๑๓๕	๑๒๕	๑๑๕	๑๐๕	๙๕	๘๖.๖๐	๕.๐๐๐๐	๐.๖๕๐๐	
๑.๓ ระดับความสำเร็จการ จัดทำแผนการกำหนด ตำแหน่ง เพื่อปรับปรุงการ กำหนดเป็นระดับสูงขึ้นของ สป.กษ.	ระยะ เวลา	๑๒	๑	๒	๓	๔	๕	๓	๓.๐๐๐๐	๐.๓๖๐๐	
๑.๔ จำนวนระยะเวลาใน การดำเนินการเสนอขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ของ สป.กษ.	ร้อยละ	๑๓	๑๑๕	๑๑๐	๑๐๕	๑๐๐	๙๕	๗๙	๕.๐๐๐๐	๐.๖๕๐๐	
๒. ร้อยละของระดับความ พึงพอใจของผู้รับบริการตาม กระบวนการที่สำคัญ ๑ กระบวนการของสำนัก/กอง	ร้อยละ	๑๐	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	๘๗	๔.๔๐๐๐	๐.๔๔๐๐	

ตัวชี้วัดผล การปฏิบัติราชการ	หน่วยวัด	น้ำ หนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการดำเนินงาน		
			๑	๒	๓	๔	๕	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ ได้	คะแนนถ่วง น้ำหนัก
๒. มิติภายใน (น้ำหนักรวม ร้อยละ ๔๐)										
๓. ร้อยละของความสำเร็จ ของการปฏิบัติงาน/ โครงการของสำนัก/กอง ตามแผน	ร้อยละ	๑๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐	๑๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๕๐๐๐
๔. การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณของสำนัก/กอง	ร้อยละ	๑๐								
๔.๑ การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายลงทุน ของสำนัก/กอง	ร้อยละ	๕	๗๕	๗๘	๘๑	๘๔	๘๗	๑๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๒๕๐๐
๔.๒ การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่าย ภาพรวมของสำนัก/กอง	ร้อยละ	๕	๘๘	๙๐	๙๒	๙๔	๙๖	๙๗.๓๓	๕.๐๐๐๐	๐.๒๕๐๐
๕. ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ของการพัฒนาคุณภาพการ บริหารจัดการภาครัฐของ สำนัก/กอง	ร้อยละ	๒๐	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๕.๐๐๐๐	๑.๐๐๐๐
๕.๑ ร้อยละของความสำเร็จ ในการควบคุมภายใน	ร้อยละ	(๔)	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐	๑๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๒๐๐๐
๕.๒ ร้อยละความสำเร็จของ การดำเนินงานตามแผนการ จัดการความรู้	ร้อยละ	(๔)	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐	๑๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๒๐๐๐
๕.๓ ร้อยละความสำเร็จของ การทบทวนปรับปรุง กระบวนการงาน	ร้อยละ	(๔)	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	๑๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๒๐๐๐
๕.๔ ร้อยละความสำเร็จใน การถ่ายทอดแผนสู่การ ปฏิบัติ	ร้อยละ	(๔)	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	๑๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๒๐๐๐
๕.๕ ร้อยละความสำเร็จของ การพัฒนาตามแผนพัฒนา รายบุคคล	ร้อยละ	(๔)	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๓.๑๘	๕.๐๐๐๐	๐.๒๐๐๐
รวม		๑๐๐								

หมายเหตุ อาจมีการเปลี่ยนแปลงค่าคะแนนที่ได้

ผลการดำเนินงานที่สำคัญของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

กองการเจ้าหน้าที่ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ กลุ่ม โดยมีผลการดำเนินงานสรุปได้ ดังนี้

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. ผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ

- ทะเบียนหนังสือรับ (ภายนอก)	จำนวน ๘,๔๐๕ เรื่อง
- ทะเบียนหนังสือรับ (ภายใน)	จำนวน ๔,๒๗๕ เรื่อง
- ทะเบียนหนังสือส่ง (ภายนอก)	จำนวน ๒,๘๖๖ เรื่อง
- ทะเบียนหนังสือส่ง (ภายใน)	จำนวน ๔,๖๕๔ เรื่อง
- ทะเบียนหนังสือรับ (ลับ)	จำนวน ๔๐๖ เรื่อง
- ทะเบียนหนังสือส่ง (ลับ)	จำนวน ๓๕๘ เรื่อง
- จัดทำจดหมายส่งไปรษณีย์	จำนวน ๓,๔๔๐ ฉบับ

๒. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กองการเจ้าหน้าที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน ๒๔,๗๗๘,๒๙๐.๓๘ บาท (ยี่สิบสี่ล้านเจ็ดแสนเจ็ดหมื่นแปดพันสองร้อยเก้าสิบบาทสามสิบแปดสตางค์) โดยแบ่งการใช้จ่ายงบประมาณ จากระบบ GFMS ดังนี้

๑. งบบุคลากร	จำนวน ๒๑,๐๑๐,๙๗๑.๘๐ บาท
๒. งบดำเนินงาน	จำนวน ๑,๘๗๑,๖๗๔.๗๑ บาท
๓. งบลงทุน	จำนวน ๔๖๒,๕๐๐.๐๐ บาท
๔. งบเงินอุดหนุน	จำนวน - บาท
๕. งบรายจ่ายอื่นๆ	จำนวน ๗๗๒,๑๖๑.๒๗ บาท

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ กองการเจ้าหน้าที่ มีผลการเบิกจ่ายเป็นเงิน ๒๔,๑๑๗,๓๐๗.๗๓ บาท (ยี่สิบสี่ล้านหนึ่งแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันสามร้อยเจ็ดบาทเจ็ดสิบบาทเจ็ดสตางค์) คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๓๓ ของงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับ

๓. การดำเนินงานบริหารการเงินและบัญชี

- สำรวจความต้องการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ภายในกองการเจ้าหน้าที่
- จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ขอความเห็นชอบ 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 ของกองการเจ้าหน้าที่

- จัดทำทะเบียนการมาปฏิบัติราชการ (การลาพักผ่อน สาย ป่วย กิจ)

- ตรวจสอบใบลา นำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อขออนุญาต

- จัดเก็บบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ

- จัดทำบัญชีสรุปวันมาปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

๗. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- บำรุงรักษาและจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย เครื่องแฟกซ์

- ค้นหาหาข้อมูล คุณลักษณะเฉพาะของคอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย เครื่องแฟกซ์ โทรศัพท์มือถือในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเขียนแผนงานการจัดซื้อทดแทนเครื่องที่หมดอายุการใช้งานประจำปีงบประมาณ ของกองการเจ้าหน้าที่

- ปรับปรุงและนำข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลลงเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่

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

- ติดตั้งโปรเจกเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงในการประชุม 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 ของศูนย์เทคโนโลยีฯ ในการจัดหาใหม่ ทดแทนเครื่องที่หมดอายุใช้งาน ตามแผนงบประมาณ ประจำปี

- ค้นหาข้อมูลต่างๆที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามแนวทาง HR Scorecard ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๑ และจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปี ๒๕๖๐ 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./กก.
๑๖. โครงการจัดสวัสดิการสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน	กกจ.
๑๗. โครงการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร	สพบ.

โดยเมื่อสิ้นปีงบประมาณ จะดำเนินการจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปี ๒๕๖๐ ตามแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๑ ตามแนวทาง HR Scorecard ให้ผู้บริหารทราบ

๒. ดำเนินการจัดโครงการส่งเสริมและพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๖๐ ทั้งหมดจำนวน ๔ ครั้ง โดยดำเนินการ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ ศูนย์แกรนด์ ไฮเทล แอน คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จังหวัดอุบลราชธานี

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จังหวัดเชียงใหม่

ครั้งที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ โรงแรม เอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร ซึ่งครั้งที่ ๑ - ๓ เนื้อหาหลักสูตรได้แก่

๑) เทคนิคการบริหารความขัดแย้ง

๒) หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ๓) การสถาปนากิจสงเคราะห์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๔) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

และ ครั้งที่ ๔ ดำเนินการระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ โรงแรมปรินซ์พาเลซ มหานาค กรุงเทพมหานคร ซึ่งมีเนื้อหาหลักสรุปได้แก่

- ๑) คุณธรรมเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน
- ๒) การตรวจสอบการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓) แลกเปลี่ยนเรียนรู้การบริหารทรัพยากรบุคคล ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ซึ่งเป็นการชี้แจงให้ความรู้ และให้คำปรึกษาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยวิทยากร จากภาครัฐ และภาคเอกชน ตลอดจนเจ้าหน้าที่จากกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้กับเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมถึงเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมสัมมนาที่มีต่อการดำเนินการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการโครงการ ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ อยู่ในระดับ มากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๔๐ คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๐๐

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารจัดการตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. และ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

- ๓.๑ การดำเนินการแผนจัดการความรู้ของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปี ๒๕๖๐

คณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้มีมติเห็นชอบให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในระดับ สำนัก/กอง พร้อมทั้งรายงานผลรอบ ๖, ๙, ๑๒ เดือน ส่งให้สถาบันเกษตรกรบริการ ซึ่งเป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลัก ในการดำเนินการดังกล่าว โดยในปี ๒๕๖๐ กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ จำนวน ๓ องค์ความรู้ ได้แก่ ๑) แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒) สิทธิการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ ๓) ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา โดยได้ดำเนินการจัดกิจกรรมชุมชน นักปฏิบัติ (COP) ของกองการเจ้าหน้าที่ ในวันพุธที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ห้อง ๑๓๔ - ๑๓๕ โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน ๕๐ คน

- ๓.๒ ดำเนินการทบทวนปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง

๓.๓ ดำเนินการวิเคราะห์การเชื่อมโยงและถ่ายทอดเป้าหมายระดับกรม สู่ระดับสำนัก/กอง และระดับบุคคล

๔. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ และร่วมดำเนินการตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังเอกสารหน้า ๑๓ - ๑๔

- ๕. ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปี ๒๕๖๐

- ๖. การดำเนินการตามยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ

การดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง ยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ และได้มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติตามมาตรการบริหารกำลังคนภาครัฐ ในการบริหารจัดการสำหรับอัตราข้าราชการและอัตราลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีการดำเนินการจัดสรรอัตรารว่างจากผลการเกษียณอายุราชการของ ข้าราชการที่ว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ รวมทั้งอัตรารว่างของลูกจ้างประจำของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๖.๑ การดำเนินการจัดสรรอัตรารว่างจากผลการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและอัตราลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ จำนวน ๑,๑๓๙ อัตรา และลูกจ้างประจำที่ว่างจากการเกษียณอายุและว่างโดยเหตุอื่นที่ต้องยุบเลิกอัตรากำล้างทั้งหมด จำนวน ๑,๙๔๐ อัตรา แบ่งเป็นเกษียณอายุราชการ จำนวน ๑,๖๑๑ อัตรา และว่างระหว่างปี จำนวน ๓๒๙ อัตรา ประกอบด้วย

๖.๑.๑ ส่วนราชการที่มีอัตรากำล้างไม่เกิน ๑,๐๐๐ อัตรา มีข้าราชการเกษียณอายุราชการ จำนวน ๔๙ อัตรา ซึ่งคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) กำหนดหลักเกณฑ์ให้ส่วนราชการบริหารอัตรากำล้างได้อย่างต่อเนื่อง โดยสามารถดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเพื่อดำรงตำแหน่งได้ทันที และไม่ต้องแจ้งอัตรารว่างที่เห็นสมควรยุบเลิกแทนอัตราเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้น แต่ต้องดำเนินการจัดทำแบบ คปร-อกพ ๑ แจ้ง อ.ก.พ.กระทรวงเพื่อทราบ และมีลูกจ้างประจำที่ยุบเลิก จำนวนทั้งสิ้น ๙๓ อัตราแบ่งเป็นเกษียณอายุราชการ จำนวน ๗๑ อัตรา และว่างระหว่างปี จำนวน ๒๒ อัตรา

๖.๑.๒ ส่วนราชการที่มีอัตรากำล้างเกินกว่า ๑,๐๐๐ อัตรา มีข้าราชการเกษียณอายุราชการ จำนวน ๑,๐๙๐ อัตรา และมีลูกจ้างประจำที่ยุบเลิก จำนวนทั้งสิ้น ๑,๘๔๗ อัตรา แบ่งเป็นเกษียณอายุราชการ จำนวน ๑,๕๔๐ อัตรา และว่างระหว่างปี จำนวน ๓๐๗ อัตรา

๖.๒ การดำเนินการจัดสรรอัตรารว่างจากผลการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและอัตราลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ จำนวน ๑,๒๔๓ อัตรา และลูกจ้างประจำที่ว่างจากการเกษียณอายุและว่างโดยเหตุอื่นที่ต้องยุบเลิกอัตรากำล้างทั้งหมด จำนวน ๑,๖๗๐ อัตรา แบ่งเป็นเกษียณอายุราชการ จำนวน ๑,๔๗๑ อัตรา และว่างระหว่างปี จำนวน ๑๙๙ อัตรา ประกอบด้วย

๖.๒.๑ ส่วนราชการที่มีอัตรากำล้างไม่เกิน ๑,๐๐๐ อัตรา มีข้าราชการเกษียณอายุราชการ จำนวน ๖๔ อัตรา และมีลูกจ้างประจำที่ยุบเลิก จำนวนทั้งสิ้น ๑๐๙ อัตราแบ่งเป็นเกษียณอายุราชการ จำนวน ๙๕ อัตรา และว่างระหว่างปี จำนวน ๑๔ อัตรา

๖.๒.๒ ส่วนราชการที่มีอัตรากำล้างเกินกว่า ๑,๐๐๐ อัตรา มีข้าราชการเกษียณอายุราชการ จำนวน ๑,๑๗๙ อัตรา และมีลูกจ้างประจำที่ยุบเลิก จำนวนทั้งสิ้น ๑,๕๖๑ อัตรา แบ่งเป็นเกษียณอายุราชการ จำนวน ๑,๓๗๖ อัตรา และว่างระหว่างปี จำนวน ๑๘๕ อัตรา

ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง ยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐที่กำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ และคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) กำหนดหลักเกณฑ์ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ อนึ่ง สำหรับการดำเนินการจัดสรรอัตรารว่างจากผลการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและอัตราลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการตามมติ อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่เห็นชอบได้เร่งดำเนินการพิจารณาจัดสรรอัตรากำล้างว่างจากผลการเกษียณอายุราชการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๐ เพื่อส่วนราชการจะได้ดำเนินการว่างดังกล่าวไปบริหารอัตรากำล้างได้ภายในต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

๗. ดำเนินการรับสมัครข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๓ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ รวมทั้งดูแลระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอคณะทำงานกลั่นกรอง เรื่องการกำหนดตำแหน่งและการกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการก่อนนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณา (จำนวน ๔ เรื่อง)

๒. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง และปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอคณะทำงานกลั่นกรองเรื่องการกำหนดตำแหน่งและการกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการ ก่อนเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณา (จำนวน ๑,๔๑๑ ตำแหน่ง)

๓. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณานุมัติ (จำนวน ๔ เรื่อง)

๔. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง และปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอ อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณานุมัติ (จำนวน ๑,๔๑๑ ตำแหน่ง)

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (จำนวน ๗๕ 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 ๔๐ ราย ว๓๔ จำนวน ๙ ราย)

๗. พิจารณากลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการประเภทวิชาการในระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ก่อนเสนอเรื่องให้ ก.พ. พิจารณา (จำนวน ๙๑ ราย)

๘. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการเป็นระดับสูง ประเภทวิชาการเป็นระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณา (จำนวน ๒๑ ราย)

กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกอบด้วยราชการบริหารส่วนกลาง จำนวน ๑๖ สำนัก/กอง และราชการส่วนภูมิภาค คือ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๗๖ แห่ง มีกรอบอัตรากำลังข้าราชการ จำนวน ๑,๑๗๒ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ๑๓๘ ตำแหน่ง และพนักงานราชการ ๕๔๑ ตำแหน่ง ผลการดำเนินงานของการสรรหาบุคลากร ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ดังนี้

- ๑.๑ การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุข้าราชการ และจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ
 - การบรรจุข้าราชการ จำนวน ๒๑ ราย
 - การจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ จำนวน ๘ ราย
- ๑.๒ ให้โอนข้าราชการ จำนวน ๒๗ ราย
- ๑.๓ รับโอนข้าราชการ จำนวน ๔๓ ราย
- ๑.๔ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ จำนวน ๕ ราย
- ๑.๕ จัดทำคำสั่งให้ช่วยราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
 - ข้าราชการ จำนวน ๒๑ ราย
 - ลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ ราย
- ๑.๖ ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ลาออกจากราชการ
 - ข้าราชการ จำนวน ๓๑ ราย
 - ลูกจ้างประจำ จำนวน - ราย
 - พนักงานราชการ จำนวน ๒๔ ราย
- ๑.๗ ย้ายข้าราชการ จำนวน ๑๘๕ ราย

- ๑.๘ การจัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
 - เลื่อนข้าราชการ จำนวน ๕๓ ราย
 - เลื่อนลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ราย
- ๑.๙ จัดทำคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
 - ข้าราชการ จำนวน ๕ ราย
- ๑.๑๐ การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ จำนวน ๑๗๑ ราย

๒. ภารกิจในระดับกระทรวง

๒.๑ ดำเนินการสรรหาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น และประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒.๑.๑ การแต่งตั้ง (ย้าย , เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ประเภทบริหาร จำนวน ๓๐ ราย

๒.๑.๒ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น จำนวน ๑๘ ราย

๒.๑.๓ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งผู้อำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน ระดับสูง จำนวน ๑๓๔ ราย

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

๒.๒.๑ กรณี เลื่อน การย้าย การโอน ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และอำนวยการ ระดับสูง จำนวน ๑๖๓ ราย

๒.๓ การเสนอเรื่องเพื่อแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนข้าราชการประเภทนักบริหาร ระดับสูง ระดับกรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๑๘ ราย

๒.๔ ดำเนินการเสนอเรื่องให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ จำนวน ๓๘ ราย

๒.๕ ดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบในการเลื่อน การย้าย การโอนข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น จำนวน ๙๕๖ ราย

๒.๖ เสนอเรื่องขออนุมัติให้ข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการระดับกระทรวง เป็นไปตามหนังสือเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๕/ว๗๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๕ จำนวน ๕๐ ราย

๓. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นอนุกรรมการผู้ได้รับเลือกจากข้าราชการพลเรือนใน อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แทนที่

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

๓.๓ ประสานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง การจัดทำตำแหน่งแก่ผู้รับทุนสำนักงานพัฒนาการวิจัยเกษตร (องค์การมหาชน)

กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

๑. งานบำเหน็จความชอบ

๑.๑ การเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน และให้ได้รับเงินตอบแทนรายเดือนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักรัฐมนตรี

- ประเภทวิชาการและทั่วไป จำนวน ๙๗๔ ราย
- ประเภทอำนวยการระดับต้น และอำนวยการระดับสูง จำนวน ๙๘ 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	๕๕	๓๒	๕
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์	๙	๑๕	๓
กรมประมง	๙	๕๙	๔
กรมปศุสัตว์	๓๓	๘๖	๕
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร	๑	๑	๓
กรมพัฒนาที่ดิน	๑๗	๒๓	๔
กรมวิชาการเกษตร	๓๐	๒๒	๔
กรมส่งเสริมการเกษตร	๔	๙๐	๕
กรมส่งเสริมสหกรณ์	๕	๘๑	๔
กรมหม่อนไหม	๑	๘	๓
สำนักงานปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	๑	๔๘	๔
สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหาร แห่งชาติ	๔	๔	๓
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	๖	๑๔	๔
รวม	๑๘๔	๔๘๙	๕๔

๑.๓ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญจักรพรรดิมาลา

ข้าราชการ				
เครื่องราชอิสริยาภรณ์	บุรุษ	สตรี	รวม	หมายเหตุ
ชั้นสายสะพาย (เกณฑ์ปกติ)				
มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)	๒	-	๒	
มหาวชิรมงกุฏ (ม.ว.ม.)	๑๖	๒	๑๘	
ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)	๑๑๘	๒๕	๑๔๓	
ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)	๒๖๖	๑๑๗	๓๘๓	๕๔๖
ชั้นสายสะพาย (ประเภทอำนวยการระดับต้น)				
มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)	-	-	-	
มหาวชิรมงกุฏ (ม.ว.ม.)	-	-	-	
ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)	-	-	-	
ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)	๑๑	๒	๑๓	๑๓
ชั้นสายสะพาย (เกษียณอายุราชการ)				
มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)	๑	-	๑	
มหาวชิรมงกุฏ (ม.ว.ม.)	๑๓	๓	๑๖	
ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)	๕๐	๒๖	๗๖	
ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)	๖๒	๒๓	๘๕	๑๗๘
ชั้นสายสะพาย (เกษียณอายุราชการ (ประเภทอำนวยการระดับต้น))				
มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)	-	-	-	
มหาวชิรมงกุฏ (ม.ว.ม.)	-	-	-	
ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)	-	-	-	
ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)	๕	-	๕	๕
ชั้นสายสะพาย (กรณีพิเศษ)				
มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)	๕	๒	๗	
มหาวชิรมงกุฏ (ม.ว.ม.)	๒	๒	๔	
ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)	๓	๓	๖	
ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)	๒	-	๒	๑๙
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย				
ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	๙๔๙	๘๕๐	๑,๗๙๙	
ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	๑,๐๙๓	๑,๓๘๕	๒,๔๗๘	
ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	๑๔๒	๒๙๒	๔๓๔	
ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	๕๙๓	๙๒๙	๑,๕๒๒	
จัตราภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	๓๐	๒๘	๕๘	
จัตราภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	๑๓๘	๓๐๙	๔๔๗	
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	-	-	-	
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	-	-	-	๖,๗๓๘

เครื่องราชอิสริยาภรณ์	บุรุษ	สตรี	รวม	หมายเหตุ
เหรียญจักรพรรดิมาลา	๘๗๕	๕๐๑	๑,๓๗๖	๑,๓๗๖
คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่				
ทวิติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	-	-	-	
ทวิติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	-	-	-	
ตรีตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	-	๑	๑	
ตรีตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	-	-	-	
จัตราภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	-	-	-	
จัตราภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	-	๒	๒	
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	-	-	-	
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	-	-	-	๓
ลูกจ้างประจำ				
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย				
จัตราภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	๔๕๘	๗๕	๕๓๓	
จัตราภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	๕๐๐	๑๗๗	๖๗๗	
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	๔๙๙	๒๐๙	๗๐๘	
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	๑	-	๑	๑,๙๑๙
พนักงานราชการ				
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย				
ทวิติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	-	-	-	
ทวิติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	-	-	-	
ตรีตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	-	-	-	
ตรีตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	-	-	-	
จัตราภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	๓	๒	๕	
จัตราภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	๒๓๔	๖๙๖	๙๓๐	
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	๑,๔๒๘	๑,๔๐๖	๒,๘๓๔	
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	๑๘๑	๒๗๕	๔๕๖	๔,๒๒๕
พนักงานรัฐวิสาหกิจ				
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย				
ทวิติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	-	-	-	
ทวิติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	๑	-	๑	
ตรีตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	-	-	-	
ตรีตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	๒	๓	๕	
จัตราภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	๘	๑	๙	
จัตราภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	๒๓	๑๖	๓๙	
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	๑๐๔	๓๐	๑๓๔	
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	๑๓	๒๓	๓๖	๒๒๔

เครื่องราชอิสริยาภรณ์	บุรุษ	สตรี	รวม	หมายเหตุ
ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนใต้				
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย				
ทวิติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	-	-	-	
ทวิติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	-	-	-	
ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	-	-	-	
ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	-	-	-	
จัตุมหาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	-	-	-	
จัตุมหาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	-	-	-	
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	-	-	-	
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนใต้				
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย				
จัตุมหาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	๓	-	๓	
จัตุมหาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	-	-	-	
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	-	-	-	
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	-	-	-	๓
พนักงานราชการผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนใต้				
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย				
ทวิติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	-	-	-	
ทวิติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	-	-	-	
ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	-	-	-	
ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	-	-	-	
จัตุมหาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	-	-	-	
จัตุมหาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	๑	๒	๓	
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	๑	๑	๒	
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	๒	๒	๔	๙

๒. งานทะเบียนประวัติ

๒.๑ จัดทำ จัดเก็บ ค้นหาและแก้ไขประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ	จำนวน	๙๘	หน่วยงาน
๒.๒ การตรวจสอบรายชื่อข้าราชการลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการในแต่ละปี และจัดทำรับรองทวีคูณ ในระหว่างประกาศกฏอัยการศึก สำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่ ลาออก ตาย เกษียณอายุราชการ	จำนวน	๙๘	หน่วยงาน
	เกษียณ	๑๕๙	ราย
	วันทวีคูณ	๑๔	ราย
๒.๓ การลาทุกประเภท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และบันทึกการลาลงสมุดประวัติ หรือ ก.พ. ๗	จำนวน	๙๘	หน่วยงาน

กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม

๑. การพิจารณาเรื่องรายงานการดำเนินการทางวินัย และ การตรวจสำนวนการสอบสวน	จำนวน	๗๑	ครั้ง
๒. การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์, เรื่องการอุทธรณ์	จำนวน	๔๓	ครั้ง
๓. การดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง/วินัย	จำนวน	๙	ครั้ง
๔. การดำเนินการเรื่องร้องเรียน	จำนวน	๔๓	ครั้ง
๕. การจัดทำและตรวจร่างคำสั่ง กฎ ระเบียบต่างๆ	จำนวน	๑๘๐	ครั้ง
๖. การมอบอำนาจ	จำนวน	๑๘	ครั้ง
๗. การจัดทำคำชี้แจง /การรวบรวมข้อเท็จจริงในการดำเนินคดี ในศาลปกครอง	จำนวน	๙	ครั้ง
๘. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินการทางวินัย, ประมวลจริยธรรม	จำนวน	๓	ครั้ง

กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

๑. สวัสดิการที่พักออาศัย
 - โครงการบ้านพักสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 - โครงการอาคารเลี้ยงโคลงบางเขน ส่วนที่ ๒ สป.กษ.
๒. สวัสดิการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
 - โครงการธรรมเกษตรสัญจร ครั้งที่ ๑๐
 - โครงการไหว้พระ สุขใจ ๒๕๖๐
 - โครงการฟังธรรม สร้างสุข
๓. สวัสดิการด้านสุขภาพ
 - โครงการตรวจสุขภาพประจำปี
 - การติดตามผลการตรวจสุขภาพ ประจำปีรอบ ๓ เดือน
 - โครงการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ การเดินแอโรบิค
 - 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. สวัสดิการที่จอดรถยนต์
 - โครงการจัดสวัสดิการที่จอดรถยนต์
 - โครงการสวัสดิการที่จอดรถยนต์ โครงการเลี้ยงโคลงบางเขน ส่วนที่ ๒ สป.กษ.

๖. สวัสดิการร้านค้า
- โครงการโรงอาหารสวัสดิการ สป.กษ.
 - โครงการตลาดนัดวันศุกร์ ร้านค้าจร
 - โครงการตรวจโรงอาหารตามมาตรฐานการสุขาภิบาลอาหารตามกรมอนามัยกำหนด
 - โครงการร้านค้าแฟสด
๗. สวัสดิการการส่งเสริมกีฬา และนันทนาการของ สป.กษ.
- โครงการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ การเต้นแอโรบิกทุกวันจันทร์ พุธ และศุกร์
๘. สวัสดิการการส่งเสริมและฝึกอบรมวิชาชีพ
- กิจกรรมหลักสูตรต่าง ๆ
 - โครงการส่งเสริมฝึกอบรมอาชีพบุคลากรตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง การประดิษฐ์ดอกไม้จันทน์ จากใจถวายในหลวง ร. ๙
๙. สวัสดิการอื่น ๆ
- โครงการสินเชื่อต่าง ๆ ของสถาบันการเงิน
๑๐. ดำเนินการงานเกษียณอายุราชการของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๑๑. ดำเนินการงานเกษียณอายุราชการของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๑๒. ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น สป.กษ. และพนักงานราชการดีเด่น
๑๓. ดำเนินการขอพระราชทานเพลิงหลวง
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ หรือที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการจัดเก็บรายได้จากโครงการสวัสดิการ ๆ ประเภทต่าง ๆ ติดตามทวงถามจัดทำบัญชีและนำส่งเข้ากองทุนสวัสดิการ ๆ
 - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนของสวัสดิการ
 - ดำเนินการจัดทำสัญญาต่าง ๆ เช่น จัดซื้อจัดจ้าง ข้อตกลงให้เข้าพักอาศัยในโครงการบ้านพัก สัญญาจ้างเจ้าหน้าที่
 - จำหน่ายข้าวสาร ช่วยเหลือชาวนา
 - โครงการสนับสนุนสินเชื่อซื้อรถจักรยานยนต์ สป.กษ.
 - โครงการจัดสรรเงินกองทุนสวัสดิการ สป.กษ. จำนวน ๔๕๕,๐๐๐ บาท
 - โครงการจิตอาสา พาทำดี
 - โครงการจิตอาสา Big Cleaning Day เพื่อเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เนื่องในโอกาสพระเจริญพระชนมพรรษา ๘๕ พรรษา ของ สป.กษ.

ส่วนที่ ๓ เรื่องอื่นๆ

การสอนงาน



การสอนงาน คือ กระบวนการที่กระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ และพฤติกรรมของบุคลากร โดยการเสริมสร้างองค์ความรู้ กระตุ้นความเข้าใจ ฝึกฝนทักษะ และปรับทัศนคติ โดยหลักวิธีการ และแนวทางการสอนงานวิธีหนึ่งคือ หลัก KUSA

KUSA

K U S A ประกอบด้วย

K : Knowledge เสริมสร้างความรู้ ผู้สอนสามารถเสริมสร้างความรู้ได้โดย

๑. นำเอกสารงานที่เกี่ยวข้องให้ผู้ปฏิบัติไปทำความเข้าใจ และนำมาสรุปประเด็นสำคัญให้ฟัง
๒. บรรยายเกี่ยวกับงานประจำวัน รวมทั้ง JD : Job Description ให้เข้าใจ
๓. เปิดโอกาสให้บุคลากรซักถาม แลกเปลี่ยนความรู้
๔. ให้ข้อมูลความรู้ไปทบทวน

U : Understand กระตุ้นความเข้าใจ

ปัญหาใหม่ของการศึกษาในประเทศไทย คือ สอนเด็กไทยให้มีความรู้ แต่ไม่เข้าใจ เมื่อไม่เข้าใจ ทำให้เวลาทำงานเจอปัญหา จึงไม่สามารถประยุกต์ความรู้ที่มีอยู่มาใช้ในการแก้ปัญหาได้ สิ่งสำคัญในการสอนงานคือ ไม่ใช่ให้ผู้เรียนจดจำแค่ความรู้ได้ แต่ต้องให้เข้าใจจนสามารถประยุกต์ความรู้แก้ปัญหในการทำงานได้โดย

๑. เล่าประสบการณ์ทำงาน พร้อมปัญหาจริงให้ฟัง
๒. เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น
๓. ห้ามตำหนิ หรือพูดจาเชิงลบ เมื่อบุคลากรตอบผิด หรือไม่เข้าใจ
๔. ไม่ใช่สอนแต่คำพูด แต่จงสอนด้วยการลงมือทำ
๕. เปิดโอกาสให้บุคลากรทำตามไปด้วย
๖. เปิดโอกาสให้บุคลากรถามคำถาม หรือแสดงความสงสัยเมื่อไม่เข้าใจ
๗. ให้การบ้านเพื่อไปศึกษาค้นคว้าเองเพิ่มเติม

การท่องจำไม่ได้ก่อให้เกิดความเข้าใจ “ความเข้าใจ เกิดจากการคิดต่อยอด เกิดความสงสัย ช่างสังเกต และลงมือทำ”

S : Skill ฝึกฝนทักษะ

เมื่อบุคลากรเกิดความเข้าใจเป็นเรื่องที่ดี แต่จะไม่มีประโยชน์ หากไม่มีทักษะความชำนาญในงานที่ทำ ผู้สอนสามารถฝึกฝนทักษะบุคลากรได้โดย

๑. กระตุ้นให้ลงมือทำบ่อย ๆ
๒. สร้างบรรยากาศให้มีการแข่งขัน อาจจะแข่งขันระหว่างบุคลากรคนอื่น หรือแข่งขันกันตัวเองก็ได้
๓. ให้การบ้านและแบบฝึกหัด เพื่อให้บุคลากรเกิดการฝึกฝน

เมื่อบุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะที่ดีแล้ว แต่มีทัศนคติเป็นเชิงลบ เบื่องาน ไม่รักองค์กร เวลาวางกึ่งนั่งบ่น นั่งนินทาว่าร้ายองค์กร ถ้าบุคลากรในองค์กรยังมีพฤติกรรมดังกล่าวข้างต้น แสดงว่าการสอนงานยังล้มเหลวอยู่ “เพราะการสอนงาน ไม่ใช่การสอนแค่ให้คนเก่งเพียงงานอย่างเดียว แต่ต้องสอนให้เป็นคนดี มีทัศนคติบวก รักงาน รักองค์กรด้วย”

A : Attitude ปรับเปลี่ยนทัศนคติ

การปรับเปลี่ยนทัศนคติเชิงบวก ให้รักในงานที่ทำ จงรักภักดีต่อองค์กร กระตือรือร้นในการทำงาน พร้อมช่วยเหลือ บริการ รวมทั้งกระตือรือร้นที่จะพัฒนาตนเองเป็นสิ่งสำคัญที่สุด แต่หากผู้สอนมีความตั้งใจจริงไม่ย่อท้อ การปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรก็ไม่ใช่เรื่องยากโดย

๑. กล่าวชื่นชม เมื่อบุคลากรมีพัฒนาการที่ดีขึ้น
๒. ให้กำลังใจ เมื่อบุคลากรเหนื่อย ท้อแท้
๓. ให้คำแนะนำ เมื่อบุคลากรไม่รู้
๔. ให้ความช่วยเหลือ เมื่อพนักงานทำพลาด
๕. ให้โอกาส เมื่อพนักงานทำผิด
๖. ยิ้มแย้มแจ่มใส กระตือรือร้น
๗. สำคัญที่สุด ทำตนเป็นต้นแบบที่ดีในการทำงาน

ที่มา : ไวรวิทย์ แสงอสังการ. (๒๕๖๐). เทคนิคการสอนงาน สำนักงาน ก.พ. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์)
เข้าถึงได้จาก : <http://www.ocsc.go.th/sites/default/files/document/ocsc-๒๐๑๗-eb๑๒.pdf>

คณะผู้จัดทำ

นายธเนศ	แก้วจันทาร	บุคลากร	ผู้เขียนและเรียบเรียงข้อมูล
นางสาวปาจรีย์	สิทธิสา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยดำเนินการจัดทำ
นายกุลพล	รัตนโสภณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยดำเนินการจัดทำ
นางสาวกันยารัตน์	เสวตนันท์กุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยดำเนินการจัดทำ
นายปฐมพงศ์	สุขใสเมือง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยดำเนินการจัดทำ
นางสาวพนิดา	จันทชัยภูมิ	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.



