



รายงานประจำปี ๒๕๖๑

กองการเจ้าหน้าที่

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ฝ่ายบริหารทั่วไป

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน

กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม

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. ๒๕๖๑ กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ 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 ๒๕๖๑ ทั้งในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และในส่วนของกองการเจ้าหน้าที่ โดยผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของกองการเจ้าหน้าที่ จะประกอบด้วย ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ผลการปฏิบัติราชการที่สำคัญภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปี รายงานการเงิน และภารกิจหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่

รายงานประจำปี ๒๕๖๑ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยการรวบรวมผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รวมทั้งการวิเคราะห์และการประมวลผลการดำเนินงานสำคัญตามประเด็นยุทธศาสตร์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี และผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงาน อีกทั้งเพื่อเป็นข้อมูลที่จะให้หน่วยงานอื่น และประชาชนทั่วไปนำไปใช้ประโยชน์ หรือประกอบการอ้างอิงในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

บทนำ

คำนำ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลภาพรวมของกองการเจ้าหน้าที่	๑ - ๑๑
➤ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์	๑
➤ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
➤ โครงสร้างองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
➤ โครงสร้างการแบ่งงานภายในกองการเจ้าหน้าที่	๓
➤ อำนาจหน้าที่ของแต่ละกลุ่มฝ่ายภายในกองการเจ้าหน้าที่	๔
➤ กรอบอัตรากำลังในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๙
➤ อัตรากำลังของกองการเจ้าหน้าที่	๑๐
ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติราชการ	๑๒ - ๒๘
➤ สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑	๑๒
➤ ผลการดำเนินงานที่สำคัญ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑	๑๕
ส่วนที่ ๓ เรื่องอื่นๆ	
➤ การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อการปฏิรูปประเทศ HR Transformation	๒๙



ส่วนที่ ๑

ข้อมูลภาพรวมของกองการเจ้าหน้าที่

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานกลาง สนับสนุนด้านการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

ภารกิจ

๑. จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวง เว้นแต่การฝึกอบรม
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

พันธกิจ

๑. บริหารงานบุคคล (เว้นแต่การฝึกอบรม) ให้สอดคล้องกับแนวทางที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด
๒. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานภายในกองการเจ้าหน้าที่
๓. พิจารณาดำเนินการทางวินัย และร้องทุกข์ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนคุณธรรมจริยธรรม เพื่อป้องกันการกระทำผิดทางวินัย
๔. จัดสวัสดิการและนันทนาการ

เป้าประสงค์

หน่วยงานมีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

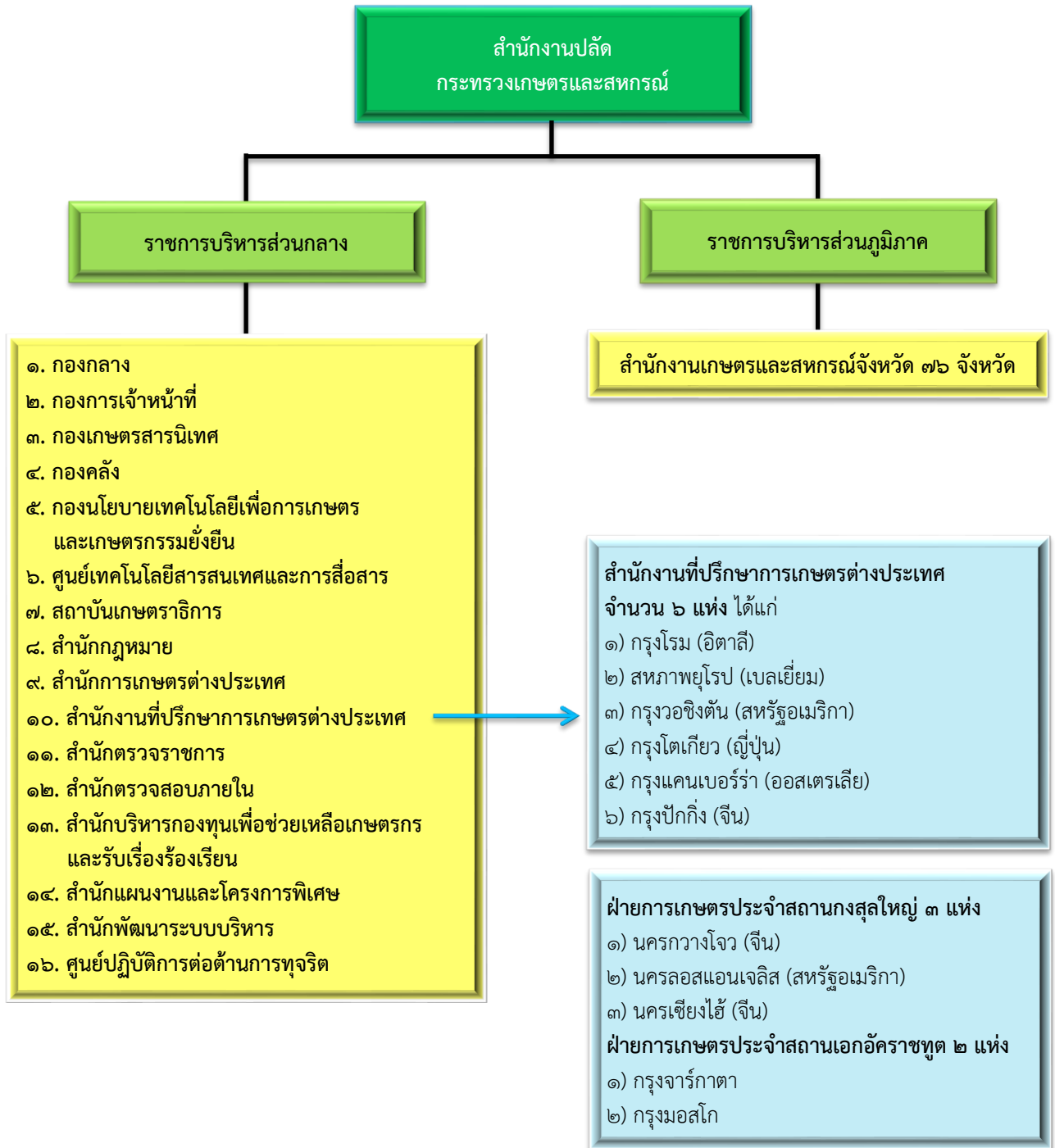
ยุทธศาสตร์

๑. บริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เสริมสร้างขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน
๓. ส่งเสริมจริยธรรม คุณธรรม
๔. พัฒนาการให้บริการด้านประโยชน์และสวัสดิการ
๕. 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

๑. การกำหนดตำแหน่ง และปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๓. การกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๔. วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง เสนอต่อ อ.ก.พ. กระทรวง
๕. วิเคราะห์ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง เสนอต่อ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๖. ประเมินบุคคล และผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การกิจในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 - ๑.๑ การสรรหา บรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าสู่ระบบราชการเพื่อเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ด้วยวิธีการสอบ แข่งขัน คัดเลือก และการประเมินสมรรถนะ
 - ๑.๒ การแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งในกรณีการโอน การย้าย การแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่ง 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 และการรับรองทวีคูณของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 - จัดทำข้อมูลประวัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Excel) และโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานบำเหน็จความชอบ

- วิเคราะห์ ติดตาม ให้คำปรึกษา และดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เฉพาะประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่า ระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง)

- วิเคราะห์ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา และดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการ 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

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

- 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

๘.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่งตามกฎหมาย

๘.๓ จัดทำคำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

๘.๔ ตรวจสอบแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน คณะอนุกรรมการของส่วนราชการต่างๆ

๘.๕ ตรวจสอบรายงานการส่งมอบงานในหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๘.๖ ตรวจสอบให้ทำความเข้าใจประกอบรายงานการดำเนินการทางวินัยพนักงานรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงฯ

๘.๗ ให้คำแนะนำและคำปรึกษาทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๘ เข้าร่วมเป็นกรรมการสอบสวนทางวินัยข้าราชการในสังกัดส่วนราชการอื่น ตามที่ได้รับ การร้องขอ

๘.๙ เข้าร่วมเป็นกรรมการสอบสวนทางวินัยพนักงานรัฐวิสาหกิจ ในสังกัดกระทรวง ฯ

กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ วางแผน การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอแนวนโยบาย มาตรฐาน หลักเกณฑ์วิธีการประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตลอดจนมาตรการในการแก้ไขปัญหา การจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้แก่คณะกรรมการสวัสดิการ

๒. เสนอความคิดเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการให้มีการแก้ไขปรับปรุงกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับที่เป็นปัญหาหรือ อุปสรรคแก่การจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และภาวะการณ์ดำรงชีพของบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์

- 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. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคลากรประจำของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ตามระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗

๔. รวบรวมข้อมูล ทำการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดการสวัสดิการ ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๕. จัดทำโครงการบูรณาการจัดการสวัสดิการในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้ง เสนอแนะและประสานการจัดการสวัสดิการกับหน่วยงานภายนอกและผู้เกี่ยวข้อง

๖. ประเมินผลการจัดการสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์อย่างน้อยปีละครั้ง

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กรอบอัตรากำลังในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

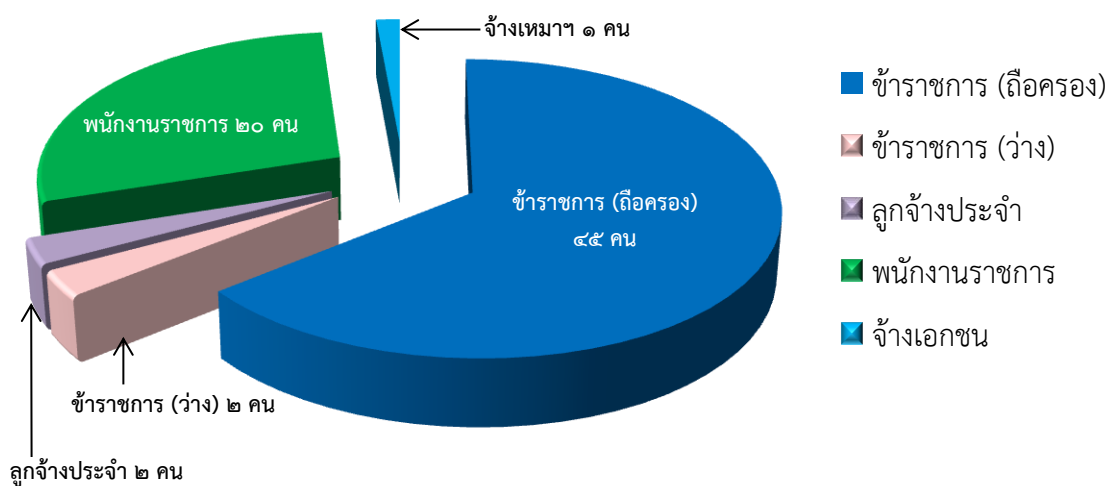
ลำดับ ที่	หน่วยงาน	ข้าราชการ (ตำแหน่ง)	ลูกจ้างประจำ (ตำแหน่ง)	พนักงานราชการ (ตำแหน่ง)	รวม
๑	ส่วนกลาง	๔๐	๐	๑๒	๕๒
๒	กองกลาง	๒๖	๑๕	๖	๔๗
๓	กองการเจ้าหน้าที่	๔๗	๒	๒๐	๖๙
๔	กองเกษตรสารนิเทศ	๒๒	๖	๑๑	๓๙
๕	กองคลัง	๕๘	๙	๒๔	๙๑
๖	กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อ การเกษตรและเกษตรยั่งยืน	๒๒	๐	๙	๓๑
๗	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการ ทุจริต	๕	๐	๔	๙
๘	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร	๒๑	๐	๙	๓๐
๙	สถาบันเกษตรราธิการ	๒๗	๕	๘	๔๐
๑๐	สำนักกฎหมาย	๒๘	๐	๗	๓๕
๑๑	สำนักการเกษตรต่างประเทศ	๒๕	๓	๗	๓๕
๑๒	สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตร ต่างประเทศ	๑๔	๐	๐	๑๔
๑๓	สำนักตรวจราชการ	๑๘	๒	๑๕	๓๕
๑๔	สำนักตรวจสอบภายใน	๒๑	๐	๕	๒๖
๑๕	สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อ ช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่อง ร้องเรียน	๒๕	๐	๗	๓๒
๑๖	สำนักแผนงานและโครงการ พิเศษ	๕๓	๑	๓๘	๙๒
๑๗	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	๑๓	๐	๖	๑๙
๑๘	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาระบบ เกษตรพันธสัญญา	๒	๐	๐	๒
๑๙	ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัด ชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.)	๓	๐	๒	๕
๒๐	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด (๗๖ จังหวัด)	๗๑๘	๙๓	๔๔๕	๑,๒๕๖
รวม		๑,๑๘๘	๑๓๖	๖๓๕	๑,๙๕๙
๒๑	สำนักงานรัฐมนตรี	๑๔	๖	๒๐	๔๐
รวมทั้งหมด		๑,๒๐๒	๑๔๒	๖๕๕	๑,๙๙๙

อัตรากำลังของกองการเจ้าหน้าที่

ตารางแสดงกรอบอัตรากำลัง ของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
(จำแนกเป็นข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ)

ประเภท	ข้าราชการ (ถือครอง)	ข้าราชการ (ว่าง)	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	จ้างเหมาฯ	รวม
จำนวน/คน	๔๕	๒	๒	๒๐	๑	๗๐

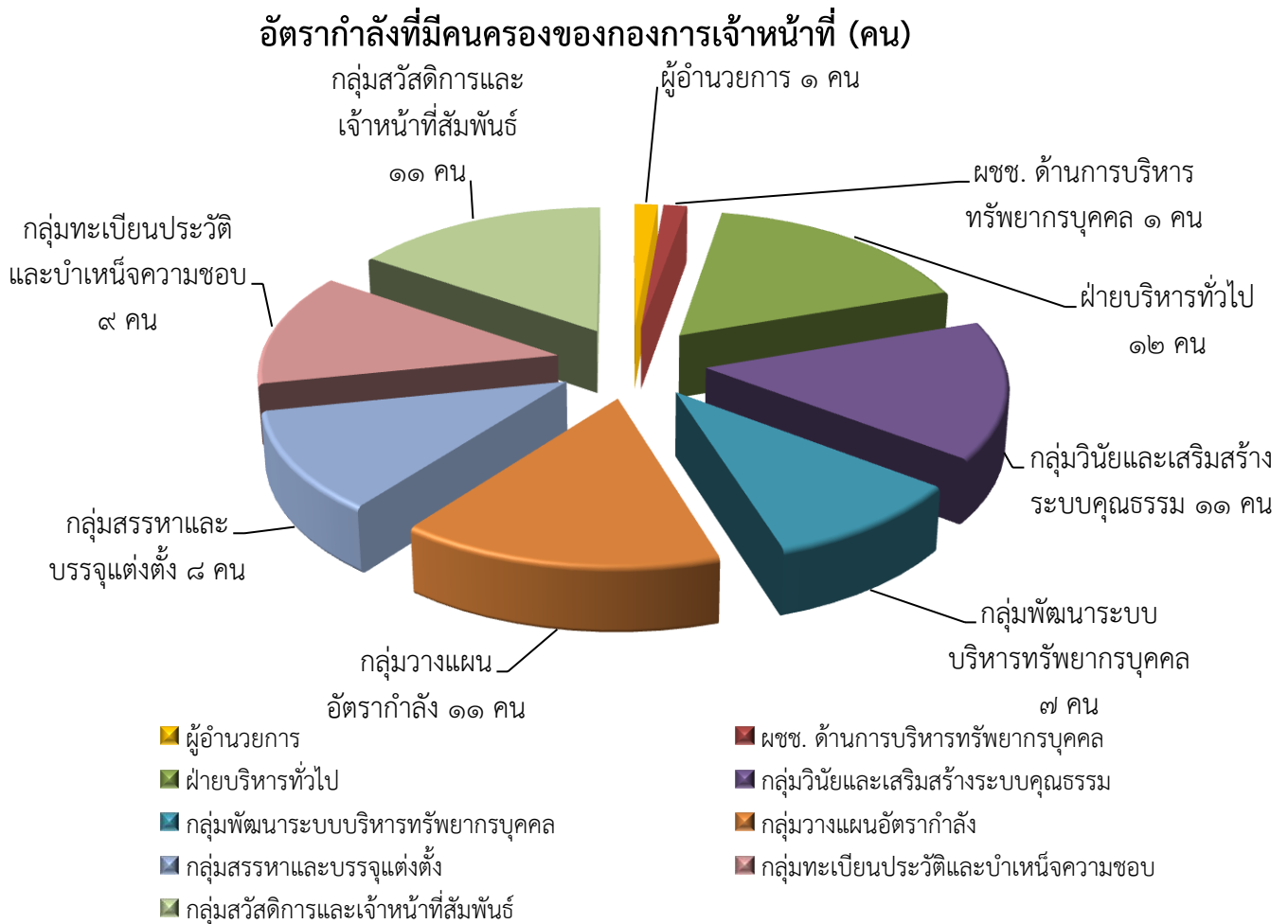
อัตรากำลังของกองการเจ้าหน้าที่ (คน)



แผนภูมิแสดงอัตรากำลังของกองการเจ้าหน้าที่จำแนกตามประเภท

ตารางแสดงอัตรากำลังที่มีคนครองของกองการเจ้าหน้าที่ (คน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

กลุ่ม/ ฝ่าย	ผอ.	ผชช. ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กลุ่มวินัย และเสริมสร้างระบบคุณธรรม	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทรัพยากรบุคคล	กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
ข้าราชการ	๑	๑	๔	๑๐	๕	๙	๖	๕	๔
พนักงานราชการ	-	-	๕	๑	๒	๒	๒	๔	๔
ลูกจ้างประจำ	-	-	๒	-	-	-	-	-	-
จ้างเหมาฯ	-	-	๑	-	-	-	-	-	-
รวม	๑	๑	๑๒	๑๑	๗	๑๑	๘	๙	๘
จ้างเหมาฯ เงินนอกงบประมาณ	-	-	-	-	-	-	-	-	๓
รวม	๑	๑	๑๒	๑๑	๗	๑๑	๘	๙	๑๑
รวมทั้งหมด									๗๑



แผนภูมิแสดงอัตรากำลังของกองการเจ้าหน้าที่จำแนกตามกลุ่ม/ฝ่าย

ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติราชการ

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

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 ตามพันธกิจและแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ กำหนดเป็นตัวชี้วัดและเป้าหมาย โดยการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ในระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง กับหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนให้ส่วนราชการได้มีเครื่องมือในการวัด และประเมินผลการดำเนินงานตามความรับผิดชอบในแต่ละระดับ ตั้งแต่ระดับหน่วยงานจนถึงระดับบุคคล ให้สอดคล้องกับระดับองค์กร

ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ดำเนินการดังกล่าว มาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๑ และได้มีการจัดเก็บข้อมูลพร้อมทั้งรายงานผลในรายงานประจำปีทุกปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เสนอต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อเป็นการถ่ายทอดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ตามพันธกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จากนั้นได้นำกรอบการประเมินสำหรับส่วนราชการ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ มิติ คือ มิติภายใน และมิติภายนอก ตามแนวทางและหลักเกณฑ์จากสำนักพัฒนาระบบบริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มาจัดทำเป็นตัวชี้วัดของกองการเจ้าหน้าที่ โดยกองการเจ้าหน้าที่จะรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ของกองการเจ้าหน้าที่ รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน จัดส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักพัฒนาระบบบริหาร จะนำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ของทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มาประเมินผลและรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก่สำนักงาน ก.พ.ร. ต่อไป

สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกองการเจ้าหน้าที่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

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 ระดับความสำเร็จใน การดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการ Action Plan) ประจำปี ๒๕๖๑ ตาม แผนกลยุทธ์การบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ของ สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตร และสหกรณ์ตาม แนวทาง HR Scorecard	ระดับ	๒๐	๑	๒	๓	๔	๕	๕	๕.๐๐๐๐	๑.๐๐๐๐	
๑.๒ จำนวนระยะเวลาใน การเสนอแต่งตั้งข้าราชการ ประเภทวิชาการระดับ เชี่ยวชาญ และประเภท อำนวยการ ระดับสูงใน สังกัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	วัน	๑๕	๖	๕	๔	๓	๒	๑.๖๖	๕	๐.๗๕๐๐	
๑.๓ ร้อยละความสำเร็จของ การดำเนินการกิจกรรม/ โครงการตามแผนสวัสดิการ ประจำปี ๒๕๖๑	ระดับ	๑๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐	๑๐๐	๕	๐.๗๕๐๐	
๒. ร้อยละของระดับความ พึงพอใจของผู้รับบริการ ตามกระบวนการที่สำคัญ ๑ กระบวนการของสำนัก/ กอง	ร้อยละ	๑๐	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	๗๘.๒๗	๒.๖๕๔๐	๐.๒๖๕๔	

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 ตามแผนปี ๒๕๖๑	ร้อยละ	๑๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐	๙๙.๐๑	๔.๘๐๒๐	๐.๔๘๐๒
๔. การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณของสำนัก/กอง	ร้อยละ	๑๐								
๔.๑ การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายลงทุน ของสำนัก/กอง	ร้อยละ	๕	๗๖	๗๙	๘๒	๘๕	๘๘	๑๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๒๕๐๐
๔.๒ การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่าย ภาพรวมของสำนัก/กอง	ร้อยละ	๕	๘๘	๙๐	๙๒	๙๔	๙๖	๙๖	๕.๐๐๐๐	๐.๒๕๐๐
๕. ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ของการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ ของสำนัก/กอง	ระดับ	๒๐	๑	๒	๓	๔	๕		๔.๙๕๕๖	
๕.๑. ร้อยละของความสำเร็จ ในการควบคุมภายในของ สำนัก/กอง	ร้อยละ	๔	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐	๙๙.๙๔	๔.๘๙๘๐	๐.๑๙๕๙
๕.๒. ร้อยละความสำเร็จของ การดำเนินการตามแผนการ จัดการความรู้ของสำนัก/กอง	ร้อยละ	๔	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐	๑๐๐	๕	๐.๒๐๐๐
๕.๓. ร้อยละความสำเร็จ ของการทบทวนปรับปรุง กระบวนการของสำนัก/กอง	ร้อยละ	๔	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	๑๐๐	๕	๐.๒๐๐๐
๕.๔. ร้อยละความสำเร็จใน การถ่ายทอดแผนสู่การ ปฏิบัติ	ร้อยละ	๔	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	๑๐๐	๕	๐.๒๐๐๐
๕.๕. ร้อยละความสำเร็จ ของ การ พัฒนา ตาม แผนพัฒนารายบุคคล	ร้อยละ	๔	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๘๔.๔๐	๔.๘๘๐๐	๐.๑๙๕๒
รวม		๑๐๐								

ผลการดำเนินงานที่สำคัญของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

กองการเจ้าหน้าที่ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ กลุ่ม โดยมีผลการดำเนินงานสรุปได้ ดังนี้

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. ผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ

- ทะเบียนหนังสือรับ (ภายนอก)	จำนวน ๕,๑๕๑ เรื่อง
- ทะเบียนหนังสือรับ (ภายใน)	จำนวน ๖,๖๓๕ เรื่อง
- ทะเบียนหนังสือส่ง (ภายนอก)	จำนวน ๒,๘๔๑ เรื่อง
- ทะเบียนหนังสือส่ง (ภายใน)	จำนวน ๔,๙๘๔ เรื่อง
- ทะเบียนหนังสือรับ (ลับ)	จำนวน ๕๑๖ เรื่อง
- ทะเบียนหนังสือส่ง (ลับ)	จำนวน ๔๐๔ เรื่อง
- จัดทำจดหมายส่งไปรษณีย์	จำนวน ๒,๒๗๓ ฉบับ

๒. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กองการเจ้าหน้าที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน ๒๔,๘๗๑,๑๙๐ บาท (ยี่สิบสี่ล้านแปดแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) โดยแบ่งผลการใช้จ่ายงบประมาณ จากระบบ GFMS ดังนี้

๑. งบบุคลากร	จำนวน ๒๑,๕๘๙,๔๒๐.๓๓ บาท
๒. งบดำเนินงาน	จำนวน ๒,๙๕๖,๘๑๖.๔๕ บาท
๓. งบลงทุน	จำนวน ๒๙๓,๒๐๐.๐๐ บาท
๔. งบเงินอุดหนุน	จำนวน - บาท
๕. งบรายจ่ายอื่นๆ	จำนวน - บาท

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ กองการเจ้าหน้าที่ มีผลการเบิกจ่ายเป็นเงิน ๒๔,๘๓๙,๔๓๖.๗๘ บาท (ยี่สิบสี่ล้านแปดแสนสามหมื่นเก้าพันสี่ร้อยสามสิบบาทเจ็ดสิบบแปดสตางค์) คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๘๗ ของงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับ

๓. การดำเนินงานบริหารการเงินและบัญชี

- ตรวจสอบความต้องการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ภายในกองการเจ้าหน้าที่
- จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ขอความเห็นชอบ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ
- จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ตามที่ได้รับการอนุมัติ
- ลงทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน

๔. การดำเนินงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ

- ตรวจสอบ จัดเก็บ เบิกจ่าย และจัดทำบัญชีคุมวัสดุ
- ตรวจสอบใบเบิกทุกครั้ง และตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำเดือน
- จัดทำหมายเลขพัสดุ ครุภัณฑ์ และลงทะเบียนคุมทุกรายการ
- ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตามปกติ
- จัดทำทะเบียนคุมซ่อมครุภัณฑ์
- งานยานพาหนะ จัดรถยนต์ของกอง หรือส่วนกลางให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อไปราชการ

- ควบคุมการขออนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ
- บันทึกการใช้รถยนต์ราชการโดยลงเลขไมล์ที่ใช้
- ลงบัญชีรับ จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง สรุปเกณฑ์การใช้น้ำมันเพื่อจัดทำการใช้พลังงาน

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

- ประชุม อ.ก.พ.กษ. จำนวน ๗ ครั้ง จัดทำแฟ้ม เอกสารในการประชุม ติดต่อ รับ - ส่ง คณะกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) และจัดทำรายงานการประชุม
- ประชุม อ.ก.พ.สป.กษ. จำนวน ๒ ครั้ง จัดทำแฟ้ม เอกสารในการประชุม ติดต่อ รับ - ส่ง คณะกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) และจัดทำรายงานการประชุม

๖. ควบคุมการลาประเภทต่าง ๆ 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 ๒๕๖๑ พร้อมนำสู่การปฏิบัติ และติดตามประเมินผลรอบ ๖, ๙, ๑๒ เดือน ทั้งนี้ มีโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด ๑๖ โครงการ/กิจกรรม ดังต่อไปนี้

โครงการ/กิจกรรม		หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.	โครงการจัดทำแผนโครงสร้างอัตรากำลังล่วงหน้า	กกจ.
๒.	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล	กกจ.
๓.	โครงการปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคลากรใน สป.กษ.	กกจ.
๔.	โครงการพัฒนาเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	กกจ.
๕.	โครงการพัฒนาช่องทางในการสื่อสารเพื่อให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	กกจ.
๖.	โครงการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ เพื่อประกอบการทบทวนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ	กกจ.
๗.	โครงการพัฒนาบุคลากรให้เป็น Smart Officer	สกธ.
๘.	โครงการสร้างนักบริหารนำการเปลี่ยนแปลง	สกธ.
๙.	โครงการบริหารระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์ (HiPPS)	กกจ.
๑๐.	โครงการส่งเสริมการจัดการความรู้ในหน่วยงาน	สกธ.
๑๑.	โครงการพัฒนาและส่งเสริมจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมสำหรับบุคลากรของ สป.กษ.	กกจ.
๑๒.	โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบการสรรหาของ สป.กษ.	กกจ.
๑๓.	โครงการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	กกจ.
๑๔.	โครงการเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงาน	กกจ./กก.
๑๕.	โครงการจัดสวัสดิการสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน	กกจ.
๑๖.	โครงการพัฒนาวัฒนธรรมองค์การ	สปบ.

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

๒. ดำเนินการจัดโครงการ Smart HR ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๖๑ ทั้งหมดจำนวน ๕ ครั้ง โดยดำเนินการ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเมธาวิลัย จังหวัดเพชรบุรี

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ โรงแรมคุ้มภูคำ จังหวัดเชียงใหม่

ครั้งที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ โรงแรมโมไซยะ จังหวัดขอนแก่น ซึ่งครั้งที่ ๑ - ๓ เนื้อหาหลักสูตรได้แก่

- ๑) เทคนิคการนำเสนอและการปรากฏตัวในที่สาธารณะ
- ๒) การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๓) หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

ครั้งที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ โรงแรมปรีณซ์พาเลซ มหานาค กรุงเทพมหานคร ซึ่งมีเนื้อหาหลักสูตรเรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ครั้งที่ ๕ ดำเนินการระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ โรงแรมปรีณซ์พาเลซ มหานาค กรุงเทพมหานคร ซึ่งมีเนื้อหาหลักสูตรเรื่อง การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ตามแนวทาง HR Scorecard ซึ่งเป็นการชี้แจงให้ความรู้ และให้คำปรึกษาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยวิทยากรจากภาครัฐ และภาคเอกชน ตลอดจนเจ้าหน้าที่จากกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้กับเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมถึงเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมสัมมนาที่มีต่อการดำเนินการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการโครงการส่งเสริมและพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๙๑ คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๒๗

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารจัดการตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. และสำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

๓.๑ การดำเนินการแผนจัดการความรู้ของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปี ๒๕๖๑

คณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้มีมติเห็นชอบให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในระดับสำนัก/กอง พร้อมทั้งรายงานผลรอบ ๖, ๙, ๑๒ เดือน ส่งให้สถาบันเกษตรกรวิชาการ ซึ่งเป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลักในการดำเนินการดังกล่าว โดยในปี ๒๕๖๑ กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ จำนวน ๓ องค์ความรู้ ได้แก่ ๑) ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับตำแหน่งลูกจ้างประจำ ๒) การปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ ๓) การยุบเลิกและทดแทนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ โดยได้ดำเนินการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (COP) ของกองการเจ้าหน้าที่ ในวันศุกร์ ที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ห้อง ๑๒๓ โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน ๖๐ คน

๓.๒ ดำเนินการทบทวนปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง

๓.๓ ดำเนินการวิเคราะห์การเชื่อมโยงและถ่ายทอดเป้าหมายระดับกรม สู่ระดับสำนัก/กอง และระดับบุคคล

๔. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ และร่วมดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังเอกสารหน้า ๑๓ - ๑๔

๕. ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปี ๒๕๖๑

๖. การดำเนินการตามยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ

การดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง ยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ และได้มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติตามมาตรการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการบริหารจัดการสำหรับอัตราข้าราชการและอัตราลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการดำเนินการจัดสรรอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการของข้าราชการที่ว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ รวมทั้งอัตราว่างของลูกจ้างประจำของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

๖.๑ การดำเนินการจัดสรรอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและอัตราลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ จำนวน ๑,๓๒๗ อัตรา และลูกจ้างประจำที่ว่างจากการเกษียณอายุและว่างโดยเหตุอื่นที่ต้องยุบเลิกอัตราทั้งสิ้นทั้งหมด จำนวน ๑,๖๖๗ อัตรา แบ่งเป็นเกษียณอายุราชการ จำนวน ๑,๔๕๒ อัตรา และว่างระหว่างปี จำนวน ๒๑๕ อัตรา ประกอบด้วย

๖.๑.๑ ส่วนราชการที่มีอัตราว่างไม่เกิน ๑,๐๐๐ อัตรา มีข้าราชการเกษียณอายุราชการ จำนวน ๗๕ อัตรา ซึ่งคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) กำหนดหลักเกณฑ์ให้ส่วนราชการบริหารอัตราว่างได้อย่างต่อเนื่อง โดยสามารถดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเพื่อดำรงตำแหน่งได้ทันที และไม่ต้องแจ้งอัตราว่างที่เห็นสมควรยุบเลิกแทนอัตราเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้น แต่ต้องดำเนินการจัดทำแบบ คปร-อกพ ๑ แจ้ง อ.ก.พ.กระทรวงเพื่อทราบ และมีลูกจ้างประจำที่ยุบเลิก จำนวนทั้งสิ้น ๙๔ อัตราแบ่งเป็นเกษียณอายุราชการ จำนวน ๘๑ อัตรา และว่างระหว่างปี จำนวน ๑๓ อัตรา

๖.๑.๒ ส่วนราชการที่มีอัตราว่างเกินกว่า ๑,๐๐๐ อัตรา มีข้าราชการเกษียณอายุราชการ จำนวน ๑,๒๕๒ อัตรา และมีลูกจ้างประจำที่ยุบเลิก จำนวนทั้งสิ้น ๑,๕๗๓ อัตรา แบ่งเป็นเกษียณอายุราชการ จำนวน ๑,๓๗๑ อัตรา และว่างระหว่างปี จำนวน ๒๐๒ อัตรา

อนึ่ง สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ได้แจ้งให้ส่วนราชการทราบมติ ครม. เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ เห็นชอบแนวทางการทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการ ด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่นตามข้อเสนอของสำนักงาน ก.พ. ที่กำหนดให้ อ.ก.พ.กระทรวงฯ บริหารจัดการอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยทดแทนอัตราว่างที่มีในแต่ละปีด้วยรูปแบบการจ้างงานที่ไม่ใช่ข้าราชการ และกำหนดเงื่อนไขในการจัดสรรอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการคืนให้กับส่วนราชการ ซึ่ง อ.ก.พ.กระทรวงยังคงดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางตามที่ คปร. กำหนดไว้ตามมาตรการบริหารและพัฒนา กำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๑) และให้แนวทางนี้มีผลบังคับใช้ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ทั้งนี้ คปร. กำหนดให้ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณาจำแนกตำแหน่งในสายงานหลัก และตำแหน่งในสายงานสนับสนุนของส่วนราชการในสังกัดตามแนวทางที่กำหนดเพื่อรองรับการทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น และแจ้งให้สำนักงาน ก.พ.ทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และสำนักงาน ก.พ. ในฐานะฝ่ายเลขานุการ คปร. ได้รับอนุมัติในหลักการให้ตอบมติอนุมติการจัดสรรกรอบอัตราว่างพนักงานราชการเพิ่มเติมกรณี ทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการได้ทันที และคณะรัฐมนตรีได้มีมติรับทราบรายงานผลการดำเนินการของ คปร. ในการประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ สรุปประเด็นแนวทางการจัดสรรอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการตามแนวทางการทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุข้าราชการด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น และเนื่องจากในช่วงเปลี่ยนผ่านเป็นการดำเนินการเฉพาะปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. กรณีจำนวนอัตราว่างของส่วนราชการ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ อัตรา การจัดสรรอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ ได้รับการจัดสรรคืนทั้งหมด ทั้งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

๒. กรณีจำนวนอัตรากำลังของส่วนราชการ เกิน ๑,๐๐๐ อัตรา การจัดสรรอัตรารว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ ในการพิจารณาจัดสรรคืน สามารถบริหารต่อเนื่องโดย ๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการทั้งหมด ๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป เฉพาะส่วนราชการที่มีอัตราข้าราชการไม่เกิน ๑,๐๐๐ อัตรา ให้บริหารอัตรากำลังอย่างต่อเนื่องได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเกษียณอายุในส่วนราชการ ๓) ส่วนที่เหลืออีกร้อยละ ๘๐ อ.ก.พ.กระทรวง พิจารณาจัดสรรโดย (๑) **สายงานหลัก** ตำแหน่งประเภทวิชาการคืนตามความจำเป็น และตำแหน่งประเภททั่วไป ทดแทนด้วยการจ้างรูปแบบอื่น ร้อยละ ๑๐ (๒) **สายงานสนับสนุน** ตำแหน่งประเภทวิชาการทดแทนด้วยการจ้างรูปแบบอื่นร้อยละ ๑๐ ตำแหน่งประเภททั่วไป ร้อยละ ๑๐๐ **ยกเว้น** ประเภททั่วไประดับอาวุโสได้รับการยกเว้นโดยกำหนดให้อ.ก.พ.กระทรวงพิจารณาจำแนกตำแหน่งในสายงานหลักและตำแหน่งในสายงานสนับสนุนของส่วนราชการในสังกัดตามแนวทางที่กำหนด ซึ่งมติ อ.ก.พ.กระทรวงฯ ได้พิจารณาเห็นชอบการจำแนกตำแหน่งในสายงานหลักและตำแหน่งในสายงานสนับสนุนของแต่ละส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวเป็นตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง ยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐที่กำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ และคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) กำหนดหลักเกณฑ์ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ อนึ่ง สำหรับการดำเนินการจัดสรรอัตรารว่างจากผลการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและอัตรารัฐกิจประจำที่เกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการตามมติ อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้มีมติสรุปได้ ดังนี้

๑) เห็นชอบการเกลี่ยอัตรารว่างจากผลการเกษียณอายุคืนให้ส่วนราชการเดิมที่มีอัตราข้าราชการไม่เกิน ๑,๐๐๐ อัตรา (ทุกประเภทตำแหน่ง) รวม ๗๕ อัตรา

๒) เห็นชอบการเกลี่ยอัตรารว่างจากผลการเกษียณอายุในตำแหน่งประเภทบริหารและตำแหน่งประเภทอำนวยการ คืนให้ส่วนราชการเดิมที่มีอัตราข้าราชการเกินกว่า ๑,๐๐๐ อัตรา รวม ๑๒๖ อัตรา

๓) เห็นชอบการเกลี่ยอัตรารว่างจากผลการเกษียณอายุในตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งที่ต้องทดแทนด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น คืนให้ส่วนราชการเดิมที่มีอัตราข้าราชการเกินกว่า ๑,๐๐๐ อัตรา รวม ๘๙๙ อัตรา โดยจัดสรรคืนเป็นข้าราชการพลเรือนตามมติ จำนวน ๗๔๑ อัตรา และจัดสรรคืนด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น (พนักงานราชการ) จำนวน ๑๕๘ อัตรา

๔) เห็นชอบกรณีที่ส่วนราชการต้องการขอยกเว้นการทดแทนอัตรารว่างจากการเกษียณอายุราชการด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น ให้ส่วนราชการนั้น ๆ จัดทำคำขอไม่ทดแทนอัตรารว่างจากผลการเกษียณอายุด้วยการจ้างรูปแบบอื่น และต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีผู้ปฏิบัติงานในภารกิจดังกล่าว พร้อมทั้งเสนอแผนปฏิรูปองค์การของส่วนราชการที่ได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดเพื่อเสนอ คปร. พิจารณาขอยกเว้นเป็นรายกรณี

๕) ชะลอการพิจารณาเกลี่ยอัตรารว่างจากผลการเกษียณอายุของส่วนราชการหนึ่งไปยังอีกส่วนราชการหนึ่งในสังกัดกระทรวง จำนวน ๔ หน่วยงาน รวม ๑๑๖ อัตรา

๖) รับทราบข้อมูลลูกจ้างประจำในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่เกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และว่างระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๔ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ซึ่งในปี ๒๕๖๑ มีข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง จำนวน ๑ คน

กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้าง การแบ่งงานภายใน และแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๙ เรื่อง

๒. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง และปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๑,๐๕๕ ตำแหน่ง

๓. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูงประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ และการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับ กรอบระดับตำแหน่งในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๓๒ เรื่อง

๔. การคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ) ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ จำนวน ๔๖ ราย

๕. การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ระดับชำนาญ การและระดับชำนาญการพิเศษ) ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ จำนวน ๕๑ ราย

๖. การคัดเลือกและประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ระดับชำนาญงาน) ตามหนังสือ ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗ จำนวน ๑๑ ราย

๗. พิจารณา กลั่นกรองและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อเลื่อนข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ก่อนเสนอเรื่องให้ ก.พ. พิจารณา จำนวน ๗๘ ราย

กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกอบด้วยราชการบริหารส่วนกลาง จำนวน ๑๖ สำนัก/กอง และราชการส่วนภูมิภาค คือ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๗๖ แห่ง มีกรอบ อัตรากำลังข้าราชการ จำนวน ๑,๑๘๘ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ๑๓๖ ตำแหน่ง และพนักงานราชการ ๖๓๔ ตำแหน่ง ผลการดำเนินงานของการสรรหาบุคลากร ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| ๑.๑ การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุข้าราชการ และจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ | |
| - การบรรจุข้าราชการ | จำนวน ๒๔ ราย |
| - การจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ | จำนวน ๑๖ ราย |
| ๑.๒ ให้โอนข้าราชการ | จำนวน ๓๗ ราย |

๑.๓ รับโอนข้าราชการ	จำนวน ๖๖ ราย
๑.๔ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ	จำนวน ๔ ราย
๑.๕ จัดทำคำสั่งให้ช่วยราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	
- ข้าราชการ	จำนวน ๑๐ ราย
- ลูกจ้างประจำ	จำนวน - ราย
๑.๖ ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ลาออกจากราชการ	
- ข้าราชการ	จำนวน ๒๖ ราย
- ลูกจ้างประจำ	จำนวน - ราย
- พนักงานราชการ	จำนวน ๓๒ ราย
๑.๗ ย้ายข้าราชการ	จำนวน ๑๔๔ ราย
๑.๘ การจัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	
- เลื่อนข้าราชการ	จำนวน ๓๕ ราย
- เลื่อนลูกจ้างประจำ	จำนวน ๒๒ ราย
๑.๙ จัดทำคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)	
- ข้าราชการ	จำนวน ๓ ราย
๑.๑๐ การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ	จำนวน ๑๘๖ ราย

๒. ภารกิจในระดับกระทรวง

๒.๑ ดำเนินการสรรหาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น และประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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

๒.๑.๒ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น จำนวน ๒๒ ราย

๒.๑.๓ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งผู้อำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน ระดับสูง จำนวน ๑๖๕ ราย

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

๒.๒.๑ กรณี เลื่อน การย้าย การโอน ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และอำนวยการ ระดับสูง จำนวน ๑๘๖ ราย

๒.๓ การเสนอเรื่องเพื่อแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนข้าราชการประเภทนักบริหาร ระดับสูง ระดับกรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๑๐ ราย

๒.๔ ดำเนินการเสนอเรื่องให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ จำนวน ๓๘ ราย

๒.๕ ดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบในการเลื่อน การย้าย การโอน การลาออกจากข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น จำนวน ๑,๓๔๗ ราย

๒.๖ เสนอเรื่องขออนุมัติให้ข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการระดับกระทรวง เป็นไปตามหนังสือเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๕/ว๗๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๕ จำนวน ๖๖ ราย

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 และให้ได้รับเงินตอบแทนรายเดือนนอกเหนือจาก
เงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ
สหกรณ์ และสำนักรัฐมนตรี

- ประเภทวิชาการและทั่วไป	จำนวน ๙๙๖ ราย
- ประเภทอำนวยการระดับต้น และอำนวยการระดับสูง	จำนวน ๙๘ ราย
- ประเภทบริหารระดับต้น และบริหารระดับสูง	จำนวน ๑๙ ราย
- ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๑๔๒ ราย
- พนักงานราชการ	จำนวน ๕๕๓ ราย

๑.๒ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการ
ระดับสูง บริหารระดับต้น บริหารระดับสูง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ระดับ เชี่ยวชาญ	อำนวยการ ระดับสูง	บริหารระดับต้นและ บริหารระดับสูง
กรมการข้าว	๘	๖	๓
กรมชลประทาน	๔๑	๓๐	๕
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์	๙	๑๕	๓
กรมประมง	๗	๕๙	๕
กรมปศุสัตว์	๓๑	๘๖	๕
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร	๐	๑	๓
กรมพัฒนาที่ดิน	๑๖	๒๔	๔
กรมวิชาการเกษตร	๑๘	๒๓	๔
กรมส่งเสริมการเกษตร	๔	๘๗	๕
กรมส่งเสริมสหกรณ์	๙	๘๒	๔
กรมหม่อนไหม	๐	๙	๓
สำนักงานปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	๑	๕๗	๔
สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหาร แห่งชาติ	๓	๔	๓
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	๗	๑๔	๔
รวม	๑๕๔	๔๙๗	๕๕

๑.๓ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญจักรพรรดิมาลา

เครื่องราชอิสริยาภรณ์	บุรุษ	สตรี	รวม	หมายเหตุ
ข้าราชการ				
ชั้นสายสะพาย (เกณฑ์ปกติ)				
มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)	๑	-	๑	
มหาวชิรมงกุฏ (ม.ว.ม.)	๑๒	๓	๑๕	
ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)	๙๗	๓๔	๑๓๑	
ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)	๒๔๔	๙๒	๓๓๖	๔๘๓
ชั้นสายสะพาย (ประเภทอำนวยการระดับต้น)				
มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)	-	-	-	
มหาวชิรมงกุฏ (ม.ว.ม.)	-	-	-	
ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)	-	-	-	
ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)	๒๒	๓	๒๕	๒๕
ชั้นสายสะพาย (เกษียณอายุราชการ)				
มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)	-	-	-	
มหาวชิรมงกุฏ (ม.ว.ม.)	๒	๒	๔	
ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)	๔๐	๑๖	๕๖	
ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)	๓๗	๒๓	๖๐	๑๒๐
ชั้นสายสะพาย (เกษียณอายุราชการ (ประเภทอำนวยการระดับต้น))				
มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)	-	-	-	
มหาวชิรมงกุฏ (ม.ว.ม.)	-	-	-	
ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)	-	-	-	
ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)	-	-	-	๐
ชั้นสายสะพาย (กรณีพิเศษ)				
มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)	๑	๑	๒	
มหาวชิรมงกุฏ (ม.ว.ม.)	-	-	-	
ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)	๓	-	๓	
ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)	๑๑	๕	๑๖	๒๑
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย				
ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	๕๕๒	๔๒๙	๙๘๑	
ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	๓๖๖	๓๖๒	๗๒๘	
ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	๑๐๘	๑๓๑	๒๓๙	
ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	๒๗๓	๓๘๙	๖๖๒	
จัตุมหาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	๑๑	๑๖	๒๗	
จัตุมหาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	๑๕๗	๑๗๐	๓๒๗	
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	-	-	-	
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	-	-	-	๒,๙๖๔

เครื่องราชอิสริยาภรณ์	บุรุษ	สตรี	รวม	หมายเหตุ
เหรียญจักรพรรดิมาลา	๔๖๗	๓๕๗	๘๒๔	๘๒๔
คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่				
ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	-	-	-	
ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	-	-	-	
ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	-	-	-	
ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	-	-	-	
จัตุมหาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	-	๑	๑	
จัตุมหาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	-	๒	๒	
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	-	-	-	
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	-	-	-	๓
ลูกจ้างประจำ				
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย				
จัตุมหาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	๔๓๓	๑๐๖	๕๓๙	
จัตุมหาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	๔๖๖	๒๐๘	๖๗๔	
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	๑,๓๒๖	๒๗๕	๑,๖๐๑	
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	-	-	-	๒,๘๑๔
พนักงานราชการ				
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย				
ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	-	-	-	
ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	-	-	-	
ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	๓	-	๓	
ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	๑	-	๑	
จัตุมหาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	๕	-	๕	
จัตุมหาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	๗๘	๒๔๕	๓๒๓	
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	๒๗๕	๕๔๖	๘๒๑	
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	๑๕๔	๒๔๓	๓๙๗	๑,๕๕๐
พนักงานรัฐวิสาหกิจ				
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย				
ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	-	-	-	
ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	-	-	-	
ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	๑	-	๑	
ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	๔	-	๔	
จัตุมหาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	๗	๔	๑๑	
จัตุมหาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	๖	๑๑	๑๗	
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	๔๒	๓๖	๗๘	
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	๒๑	๑๙	๔๐	๑๕๑

เครื่องราชอิสริยาภรณ์	บุรุษ	สตรี	รวม	หมายเหตุ
พนักงานรัฐวิสาหกิจ (กรณีพิเศษ)				
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย				
ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	-	-	-	
ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	-	-	-	
ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	๒	-	๒	
ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	-	-	-	
จัตุมหาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	-	-	-	
จัตุมหาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	-	-	-	
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	-	-	-	
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	-	-	-	๒
ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนใต้				
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย				
ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	-	๓	๓	
ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	-	๒	๒	
ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	๑	๒	๓	
ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	-	-	-	
จัตุมหาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	-	-	-	
จัตุมหาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	-	-	-	
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	-	-	-	
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	-	-	-	๙
ลูกจ้างประจำผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนใต้				
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย				
จัตุมหาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	๑	-	๑	
จัตุมหาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	-	๑	๑	
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	-	-	-	
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	-	-	-	๒
พนักงานราชการผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนใต้				
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย				
ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	-	-	-	
ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	-	-	-	
ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	-	-	-	
ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	-	-	-	
จัตุมหาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	-	-	-	
จัตุมหาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	-	๒	๒	
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	๑	-	๑	
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	-	๒	๒	๕

๒. งานทะเบียนประวัติ

๒.๑ จัดทำ จัดเก็บ ค้นหาและแก้ไขประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ	จำนวน	๙๘ หน่วยงาน
๒.๒ การตรวจสอบรายชื่อข้าราชการลูกจ้างประจำที่ เกษียณอายุราชการในแต่ละปี และจัดทำรับรอง ทัศนคติในระหว่างประกาศกฏอัยการศึก สำหรับ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่ ลาออก ตาย เกษียณอายุราชการ	จำนวน เกษียณ วันทัศนคติ	๙๘ หน่วยงาน ๑๖๐ ราย ๔๔ ราย
๒.๓ การลาทุกประเภท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ บันทึกการลาลงสมุดประวัติ หรือ ก.พ. ๗	จำนวน	๙๘ หน่วยงาน

กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม

๑. การพิจารณาเรื่องรายงานการดำเนินการทางวินัย และ การตรวจสำนวนการสอบสวน	จำนวน	๗๗ ครั้ง
๒. การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์, เรื่องการอุทธรณ์	จำนวน	๓๕ ครั้ง
๓. การดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง/วินัย	จำนวน	๑๐ ครั้ง
๔. การดำเนินการเรื่องร้องเรียน	จำนวน	๑๔ ครั้ง
๕. การจัดทำและตรวจร่างคำสั่ง กฎ ระเบียบต่างๆ	จำนวน	๑๖๔ ครั้ง
๖. การมอบอำนาจ	จำนวน	๒๗ ครั้ง
๗. การจัดทำคำชี้แจง /การรวบรวมข้อเท็จจริงในการดำเนินคดี ในศาลปกครอง	จำนวน	๘ ครั้ง

กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

๑. สวัสดิการที่พักออาศัย
 - โครงการบ้านพักสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 - โครงการอาคารเฝ้าคลองบางเขน ส่วนที่ ๒ สป.กษ.
๒. สวัสดิการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
 - โครงการไหว้พระ สุขใจ ๒๕๖๑
 - โครงการฟังธรรม สุขใจ
 - โครงการ สป.กษ. อาสาสร้างสุขให้น้อง
๓. สวัสดิการด้านสุขภาพ
 - โครงการตรวจสุขภาพประจำปี ๒๕๖๑
 - การติดตามผลการตรวจสุขภาพ ประจำปีรอบ ๔ เดือน
 - โครงการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ การเดินแอโรบิค
 - โครงการห้องฟิตเนสพร้อมอุปกรณ์
 - โครงการฉีดวัคซีนไข้หวัดใหญ่ตามฤดูกาล

๔. สวัสดิการสังคม

- โครงการประกันอุบัติเหตุข้าราชการ ลูกจ้าง สป.กษ. ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค, สำนักงานรัฐมนตรี
- โครงการประกันภัยหมู่พนักงานขับรถยนต์ สป.กษ. ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- โครงการสงเคราะห์สมาชิกสวัสดิการ สป.กษ. ที่ถึงแก่กรรม
- โครงการสงเคราะห์สมาชิกสวัสดิการ สป.กษ. กรณีประสบอุบัติเหตุ
- โครงการฌาปนกิจสงเคราะห์

๕. สวัสดิการที่จอดรถยนต์

- โครงการจัดสวัสดิการที่จอดรถยนต์
- โครงการสวัสดิการที่จอดรถยนต์ โครงการเทียบคลองบางเขน ส่วนที่ ๒ สป.กษ.

๖. สวัสดิการร้านค้า

- โครงการร้านอาหารสวัสดิการ สป.กษ.
- โครงการตลาดนัดวันศุกร์ ร้านค้าจร
- โครงการตรวจร้านอาหารตามมาตรฐานการสุขาภิบาลอาหารตามกรมอนามัยกำหนด
- โครงการร้านกาแฟสด

๗. สวัสดิการการส่งเสริมกีฬา และนันทนาการของ สป.กษ.

- โครงการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ การเดินแอโรบิกทุกวันจันทร์ พุธ และศุกร์
- การจัดแข่งขันกีฬาภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๘. สวัสดิการการส่งเสริมและฝึกอบรมวิชาชีพ

- กิจกรรมหลักสูตรต่าง ๆ
- โครงการฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ผลิตสบู่สมุนไพร)

๙. สวัสดิการอื่น ๆ

- โครงการสินเชื่อต่าง ๆ ของสถาบันการเงิน

๑๐. ดำเนินการงานเกษียณอายุราชการของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑๑. ดำเนินการงานเกษียณอายุราชการของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑๒. ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น สป.กษ. และพนักงานราชการดีเด่น

๑๓. ดำเนินการขอพระราชทานเพลิงหลวง

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการหรือที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้อง

- ดำเนินการจัดเก็บรายได้จากโครงการสวัสดิการ ๆ ประเภทต่าง ๆ ติดตามทวงถามจัดทำบัญชีและนำส่งเข้ากองทุนสวัสดิการ ๆ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนของสวัสดิการ
- ดำเนินการจัดทำสัญญาต่าง ๆ เช่น จัดซื้อจัดจ้าง ข้อตกลงให้เข้าพักอาศัยในโครงการบ้านพักสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่
- จำหน่ายกึ่ง เงาะ ลองกอง สับปะรด กระเทียม ช่วยเหลือเกษตรกร
- โครงการสนับสนุนสินเชื่อซื้อรถจักรยานยนต์ สป.กษ.
- โครงการจิตอาสา “เราทำความ ดี ด้วยหัวใจ” Big Cleaning กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- กิจกรรม “รวมใจภักดิ์ รักสีเขียว” ณ โครงการอาคารเทียบคลองบางเขน ส่วนที่ ๒ สป.กษ.

ส่วนที่ ๓ เรื่องอื่นๆ

การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อการปฏิรูปประเทศ : HR Transformation



ในการประชุมระหว่างส่วนราชการกับสำนักงาน ก.พ. ประจำปี ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๑ ณ หอประชุมสุโขทัยประดิษฐ์ สำนักงาน ก.พ. ในช่วงการเสวนาในหัวข้อ “HR : สร้างคน สร้างชาติ สร้างอนาคต สร้างไทยไปด้วยกัน” โดยนางเมธิณี เทพมณี เลขาธิการ ก.พ. นายเอ็นนู ซื่อสุวรรณ ประธานกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม และนายทัสพร จันทรี กรรมการผู้จัดการ บริษัท ทีเอเอสคอนซัลติ้ง พาร์ตเนอร์ โดยมีความสรุปในการเสวนาหัวข้อดังกล่าว ดังนี้

การบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐตามแนวทางการปฏิรูปประเทศ นายเอ็นนู ซื่อสุวรรณ ประธานกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ได้ให้ความเห็นในเรื่องดังกล่าวว่า ปัจจุบันความคาดหวังของประชาชน หรือผู้รับบริการที่มีต่อภาครัฐ มีความคาดหวังที่จะได้รับการได้รับการบริการที่ง่าย ขั้นตอนน้อย มีความรวดเร็วที่ทำให้ประหยัดในแง่ของเงินและเวลา โดยบุคลากรของภาครัฐนั้น ต้องเป็นคนดี คนเก่ง มีจิตบริการและจิตสาธารณะ พร้อมทั้งความเป็นมืออาชีพในการทำงานในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้รับผิดชอบ

ทิศทางการเปลี่ยนแปลงโลกยุคใหม่ นายทัสพร จันทรี กรรมการผู้จัดการ บริษัท ทีเอเอสคอนซัลติ้ง พาร์ตเนอร์ ได้ให้ความเห็นว่า แนวโน้มของโลกยุคใหม่ เทคโนโลยีและนวัตกรรมสมัยใหม่จะเข้ามามีส่วนในชีวิตประจำวันมากขึ้น รวมถึงการเรียนรู้ของคนรุ่นใหม่ ในส่วนของการพัฒนาคนจากเดิมเป็นการเรียนรู้แบบท่องจำ แต่ปัจจุบันเป็นการพัฒนาคนด้วยความคิดที่เรียกว่า Critical Thinking อาทิ ในการสืบค้นข้อมูลจาก Google ในปัจจุบัน ๑ คำถาม มีคำตอบมากกว่า ๓๐๐ คำตอบ ดังนั้น ทำอย่างไร คนจึงจะคิดได้ว่าในบรรดาคำตอบทั้งหมด คำตอบใดที่สามารถเชื่อถือได้ เพราะข้อมูลใน Internet เกิดจากองค์ความรู้และประสบการณ์ของแต่ละคน อาจมีความคลาดเคลื่อนหรือบิดเบือนของข้อมูลได้ รวมถึงการใช้ Online Platform มากขึ้น จึงทำให้การพบกันต่อหน้าน้อยลง

เนื่องจากในอนาคตจะต้องมีการทำงานร่วมกันกับคนรุ่นใหม่และผู้บริหาร หากต้องการให้เกิดการเปลี่ยนแปลงจะต้องเปิดใจรับฟัง เพราะคนรุ่นใหม่ไม่ได้อาบน้ำร้อนมาก่อน แต่คนรุ่นใหม่อาบน้ำร้อนที่สามารถปรับอุณหภูมิได้ หมายความว่า สามารถเลือกที่จะเรียนรู้ตามที่ตนต้องการ การศึกษาเปลี่ยนไป แนวคิดเปลี่ยนไป ต้องปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และการรับคนรุ่นใหม่เข้ามาทำงาน จากเดิมเป็นการทำข้อสอบแบบข้อเขียน ต่อมามีการทำแบบวัดทัศนคติเพิ่ม นอกจากนี้การวัดสมรรถนะด้านต่าง ๆ ปัจจุบันสามารถใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยคัดเลือกบุคลากรได้มากมาย ทำให้สามารถเลือกคนให้ถูกกับงาน หรือ Put the right man on the right job นอกจากนั้นจะต้องมีช่องทางในการสื่อสาร เช่น กล้องรับฟังความคิดเห็นที่สามารถใช้งานบนเว็บไซต์ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและนำมาปรับปรุงการทำงาน การได้มาซึ่งคนรุ่นใหม่ที่มีแนวความคิดใหม่ หน่วยงานภาครัฐจะต้องสร้าง Brand digital-native หรือสร้างภาพลักษณ์ให้เห็นว่าหน่วยงานต่าง ๆ นั้นมีความน่าสนใจ ดึงดูดให้กลุ่มคนเหล่านั้นมาสมัครมากขึ้น หลังจากที่ได้มาซึ่งกลุ่มคนที่

ต้องการแล้ว การรักษาไว้นั้นยากกว่า จำเป็นจะต้องสร้างบรรยากาศในการทำงานให้เป็นการเรียนรู้ด้าน Digital การปรับขั้นตอนการทำงานให้มีความคล่องตัว นอกจากนั้นยังสามารถใช้ความรู้ความสามารถของกลุ่มคนที่มีความเชี่ยวชาญร่วมกันระหว่างหน่วยงานเพื่อขับเคลื่อนระบบราชการได้อีกด้วย

การเปลี่ยนแปลงของการบริหารงานบุคคล HR Transformation ตามการปฏิรูปประเทศนั้น นายเอ็นนู ซื่อสุวรรณ ประธานกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม และนายทัสพร จันตรี กรรมการผู้จัดการ บริษัท ทีเอเอสคอนซัลติ้ง พาร์ทเนอร์ ได้ร่วมให้ความเห็นร่วมกันว่า ต้องเข้าใจ เข้าถึง และพัฒนา ต้องดูว่าประโยชน์ที่เราได้พัฒนาไปนั้น เข้าถึงประชาชนผู้รับบริการหรือไม่ ต้องรู้ ความคาดหวังที่แท้จริง เมื่อประชาชนเข้ามาติดต่อกับหน่วยงานราชการต้องการสิ่งใดกลับไป ดังนั้นบุคลากร ต้องเข้าถึงปัญหาที่แท้จริงและคิดว่าจะพัฒนาอย่างไร ยกตัวอย่าง การเข้าพบแพทย์ต้องรอคิวนาน หากใช้ระบบ ดิจิตอลเข้ามาช่วย จะทำให้ผู้ป่วยสามารถจองคิวพบแพทย์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และมาเมื่อใกล้จะถึงเวลา แทนการมานอนจองคิวเพื่อจะเป็นคิวแรก หรือเป็นบริการแจ้งเตือนด้านสุขภาพผ่าน Application แจ้งเตือนว่า โรคที่เป็นอยู่ไม่จำเป็นต้องทานยา ก็สามารถหายได้ เพียงปฏิบัติตามคำแนะนำ เป็นต้น ต้องเริ่มจากการ เปลี่ยนวิธีคิด จึงจะเปลี่ยนวิธีทำ วิธีคิดนั้นเกิดจากประสบการณ์ตรง การสัมผัสปัญหาจากหน้างานจริง ไม่ใช่การ คิดจากห้องประชุม การทำความเข้าใจจากผู้รับบริการที่ต่างกันของแต่ละหน่วยงาน ด้วยภารกิจนั้นต่างกัน ราชการเป็นงานในภาพใหญ่ จะทำพร้อมกันเหมือนกันไม่ได้ ต้องทดลองทีละกลุ่ม ทดลองและนำไปใช้จริง

นางเมธินี เทพมณี เลขาธิการ ก.พ. ได้ให้ความเห็นในเรื่อง การพัฒนากำลังคนภาครัฐในแง่มุม ของการปฏิรูปผู้สูงอายุว่า ปัจจุบันอายุเฉลี่ยของผู้บริหารจะมีแนวโน้มลดน้อยลงจากเดิมอายุประมาณ ๕๖-๕๘ ปี ครองตำแหน่งระดับบริหาร ๑-๒ ปี แล้วเกษียณอายุออกไป เป็นอายุเฉลี่ยของผู้บริหารจะอยู่ช่วงระหว่าง ๕๐-๕๕ ปี และได้กล่าวว่าการส่งสมประสบการณ์จากการทำงานนั้นแม้จะเกษียณอายุแล้วยังสามารถสร้าง ประโยชน์แก่ประเทศชาติต่อไปได้ เพราะถือเป็นกำลังแรงงานคุณภาพ ทางสำนักงาน ก.พ. เตรียมทำรายการ ตรวจสอบความรู้เฉพาะด้านของแต่ละคนว่ามีความสามารถในด้านใด เมื่อเกษียณอายุภาครัฐยังต้องใช้ ประโยชน์จากองค์ความรู้ที่ส่งสมประสบการณ์ตลอดอายุราชการ ทั้งนี้ นายเอ็นนู ซื่อสุวรรณ ประธานกรรมการ จัดทำยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ยังกล่าวเสริมอีกว่า จากประสบการณ์ เข้าพบชาวบ้านที่อยู่ห่างไกลที่ได้รับประโยชน์ดังกล่าวว่าการประสานติดต่อหน่วยงานภาครัฐ ที่ผ่านมาได้รับการช่วยเหลือจากอดีตข้าราชการที่เกษียณอายุแล้ว ทำให้ทราบว่า การประสานงานกับหน่วยงานราชการใน เรื่องต่าง ๆ ต้องติดต่อช่องทางใด

สรุปได้ว่า การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อการปฏิรูปประเทศนั้น สิ่งที่จะต้อง คำนึงถึงคือ การเปลี่ยนแปลงของโลกยุคใหม่ ที่มีเทคโนโลยีและนวัตกรรมเข้ามาช่วยอำนวยความสะดวกในการ ใช้ชีวิตและยังสามารถนำมาปรับใช้ให้เข้ากับการทำงานในปัจจุบัน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ของคนในหน่วยงาน พร้อมทั้งสร้างบรรยากาศในการทำงานแบบยุค Digital ทั้งยังสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรว่าเป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง และยังสามารถดึงดูดคนรุ่นใหม่ ที่มีแนวคิดสมัยใหม่เข้ามาช่วย พัฒนาระบบราชการให้เกิดความคล่องตัวมากขึ้น และท้ายที่สุดผู้ได้รับประโยชน์สูงสุดคือประชาชนผู้รับบริการ จากหน่วยงานภาครัฐ



คณะผู้จัดทำ

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



