



# บันทึกข้อความ

รองปลัดฯ (นายสำราญ)  
 รับที่ ๕๗๕  
 วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๕.๐๘

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘  
 ที่ กษ ๐๒๐๒/ ๔๖๒ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งรายงานประจำปี ๒๕๖๒ ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด้วย กองการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่ขึ้น โดยมีข้อมูลสรุปเป็นข้อความและตัวเลขที่แสดงถึงประสิทธิภาพของการดำเนินงานในแต่ละปี พร้อมทั้งใช้เป็นข้อมูลสำหรับการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานในปีต่อไป เพื่อประกอบการตัดสินใจในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในปีต่อไปให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

โดยรายงานฯ ดังกล่าว มีเนื้อประกอบด้วย ๑) ข้อมูลภาพรวมของกองการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ อำนาจหน้าที่ รวมถึงโครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังของกองการเจ้าหน้าที่ เป็นต้น ๒) ผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้แก่ สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ และผลการดำเนินงานที่สำคัญประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓) เรื่องอื่นๆ ได้แก่ บทความ เรื่อง ถอดสมการ “บริหารคนยุคใหม่...ใส่ใจ ๓Cs” ดังแนบ และสามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารได้จาก QR Code ด้านล่างหรือช่องทางออนไลน์ได้ที่ <http://bit.ly/2Rquygt>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบ กองการเจ้าหน้าที่จะจัดทำการเผยแพร่ต่อไป ทั้งนี้ เป็นอำนาจรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายสำราญ สารบรรณ) ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๓๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๓

(นายครองศักดิ์ สรงรักษา)  
 ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
 สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

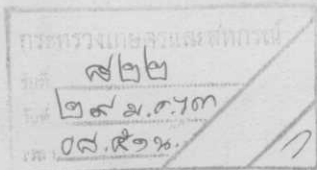


<http://bit.ly/2Rquygt>

- ทราบ
- เห็นชอบ

๒๕ ม.ค. ๒๕๖๓

(นายสำราญ สารบรรณ)  
 รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
 ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



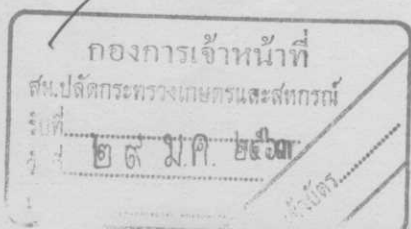
เสนอ กองการเจ้าหน้าที่

๒๕ ม.ค. ๒๕๖๓

(นางสาวขวัญเรือน มงคลสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



เสนอ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล



# รายงานประจำปี

## ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒



กองการเจ้าหน้าที่

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

## บทสรุปผู้บริหาร

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานภายในของกองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย ๖ กลุ่ม ๑ ฝ่าย คือ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ และฝ่ายบริหารทั่วไป ข้อมูลอัตรากำลังของกองการเจ้าหน้าที่ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ มีกรอบอัตรารวมทั้งสิ้น ๖๙ อัตรา แบ่งเป็น ข้าราชการ(ถือครอง) จำนวน ๔๔ อัตรา ข้าราชการ(ว่าง) จำนวน ๒ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา พนักงานราชการ จำนวน ๒๐ อัตรา และจ้างเหมาฯ จำนวน ๑ อัตรา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กองการเจ้าหน้าที่ มีผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีค่าคะแนนที่ได้ เท่ากับ ๓.๕๔๐๕

๒. การบริหารจัดการงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กองการเจ้าหน้าที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน ๒๖,๙๔๔,๕๑๑.๐๒ บาท มีผลการเบิกจ่ายเป็นเงิน ๒๕,๖๕๓,๙๖๐.๙๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๒๑

๓. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปี ๒๕๖๒ ตามแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามแนวทาง HR Scorecard รวม ๑๒ โครงการ/กิจกรรม

๔. ดำเนินการจัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ Smart HR ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีผลความพึงพอใจของผู้เข้าเข้าร่วมสัมมนาอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๐๒ คิดเป็นร้อยละ ๘๑.๔๐

๕. ดำเนินการจัดสรรอัตรารว่างจากผลการเกษียณอายุราชการพลเรือนสามัญในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กองการเจ้าหน้าที่ ในฐานะฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ.กระทรวง ได้จัดทำบัญชีตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ นำเสนอที่ประชุม อ.ก.พ. กระทรวง เพื่อทราบผลการดำเนินการและพิจารณาจัดสรรให้กับส่วนราชการ ตามหลักเกณฑ์และแนวทาง ที่ คปร. กำหนด ในการประชุม อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ มีมติดังนี้ ๑) รับทราบและเห็นชอบผลการจัดสรรอัตรารว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการที่จัดสรรคืนส่วนราชการเดิมทั้งหมด เพื่อให้ส่วนราชการบริหารได้อย่างต่อเนื่องทันที จำนวน ๙๐๗ อัตรา ๒) รับทราบและเห็นชอบผลการยุบเลิกอัตราลูกจ้างประจำที่ว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ และว่าง โดยเหตุอื่น ในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของทุกส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวนทั้งสิ้น ๑,๗๖๗ อัตรา แบ่งเป็นลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ จำนวน ๑,๕๗๔ อัตรา และที่ว่างระหว่างปี จำนวน ๑๙๓ อัตรา ๓) เห็นชอบการจัดสรรอัตรารว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการประเภทวิชาการ/ประเภททั่วไป เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามที่ คปร. กำหนด โดยแบ่งเป็น (๓.๑) อัตรารว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการที่ต้องทดแทนด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น จัดสรรคืนส่วนราชการเดิม ตามขนาดส่วนราชการ จำนวน ๑๔๘ อัตรา (๓.๒) อัตรารว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการ ประเภทวิชาการ/ประเภททั่วไป ที่ต้องแจ้งให้ อ.ก.พ. กระทรวง จัดสรรคืนให้ส่วนราชการเดิม หรือเกลี้ยให้ส่วนราชการอื่นในสังกัดกระทรวง ตามขนาดส่วนราชการ ที่ คปร. กำหนด จำนวน ๒๕๗ อัตรา ดังนี้ จัดคืนส่วนราชการเดิม จำนวน ๒๔๒ ตำแหน่ง จัดสรรให้กรมการข้าว จำนวน ๑๕ ตำแหน่ง โดยเกลี้ยจากส่วนราชการขนาดใหญ่ ประกอบด้วย กรมชลประทาน จำนวน ๕ อัตรา และกรมส่งเสริมการเกษตร จำนวน ๑๐ อัตรา

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๕ ของสำนักงานปลัดกระทรวง  
เกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ซึ่งในปี ๒๕๖๒ มีข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง จำนวน ๒ คน

๗. ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุข้าราชการ จำนวน ๒๓ ราย และจัดจ้างเป็นพนักงาน  
ราชการ จำนวน ๘ ราย

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญจักรพรรดิมาลา  
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีรายละเอียดดังนี้

- ข้าราชการ ขอพระราชทานฯ ชั้นสายสะพาย (เกณฑ์ปกติ) จำนวน ๓๖๙ ราย ชั้นสายสะพาย  
(ประเภทอำนวยการระดับต้น) จำนวน ๑๖ ราย ชั้นสายสะพาย (เกษียณอายุราชการ) จำนวน ๘๑ ราย ชั้น  
สายสะพาย (กรณีพิเศษ) จำนวน ๒๖ ราย ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย จำนวน ๔,๓๘๕ ราย เหรียญจักรพรรดิมาลา  
จำนวน ๖๕๕ ราย

- ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนใต้ ขอพระราชทานฯ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย  
จำนวน ๕ ราย

- คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ขอพระราชทานฯ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย จำนวน ๓ ราย

- ลูกจ้างประจำ ขอพระราชทานฯ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย จำนวน ๒,๖๕๕ ราย

- ลูกจ้างประจำผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนใต้ ขอพระราชทานฯ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย  
จำนวน ๑ ราย

- พนักงานราชการ ขอพระราชทานฯ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย จำนวน ๒,๗๑๘ ราย

- พนักงานราชการผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนใต้ ขอพระราชทานฯ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย  
จำนวน ๑ ราย

- พนักงานรัฐวิสาหกิจ ขอพระราชทานฯ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย จำนวน ๑๐๕ ราย

- พนักงานรัฐวิสาหกิจ (กรณีพิเศษ) ขอพระราชทานฯ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย จำนวน ๒ ราย

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ ได้แก่ สวัสดิการที่พักออาศัย สวัสดิการส่งเสริมคุณธรรม  
จริยธรรม สวัสดิการด้านสุขภาพ สวัสดิการสังคม สวัสดิการที่จอดรถยนต์ สวัสดิการร้านค้า สวัสดิการ  
การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการของ สป.กษ. สวัสดิการการส่งเสริมและฝึกอบรมวิชาชีพ และสวัสดิการอื่น ๆ

## บทนำ

นับตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ รัฐบาลมีนโยบายให้ส่วนราชการมีแผนปฏิบัติการ และให้มีการจัดทำรายงานประจำปีของส่วนราชการ ซึ่งมุ่งเน้นที่จะให้รายงานประจำปีของแต่ละส่วนราชการ เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ โดยมีข้อมูลสรุปทั้งที่เป็นข้อความและตัวเลขที่แสดงถึงประสิทธิภาพของ การดำเนินงานในแต่ละปี พร้อมทั้งใช้เป็นข้อมูลสำหรับการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานในปีต่อไป เพื่อช่วยใน การตัดสินใจที่จะปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

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

สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ของกองการเจ้าหน้าที่เล่มนี้ขึ้น ถึงแม้ว่ารัฐบาลจะไม่ได้กำหนดให้หน่วยงานระดับกองจัดทำรายงาน ประจำปีก็ตาม แต่เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล และสอดคล้องกับรายงานประจำปีของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ อีกทั้ง เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลสำหรับกองการเจ้าหน้าที่ ในการนำมาปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

## คำนำ

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เว้นแต่การฝึกอบรมดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัยและพัฒนาาระบบคุณธรรมของ สป.กษ. พร้อมทั้งมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องและสนองตอบต่อนโยบาย แนวทาง แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๒ ทั้งในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และในส่วนของกองการเจ้าหน้าที่ โดยผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของกองการเจ้าหน้าที่ จะประกอบด้วย ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ผลการปฏิบัติราชการที่สำคัญภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปี รายงานการเงิน และภารกิจหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่

รายงานประจำปี ๒๕๖๒ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยการรวบรวมผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รวมทั้งการวิเคราะห์และการประมวลผลการดำเนินงานสำคัญตามประเด็นยุทธศาสตร์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี และผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงาน อีกทั้งเพื่อเป็นข้อมูลที่จะให้หน่วยงานอื่น และประชาชนทั่วไปนำไปใช้ประโยชน์ หรือประกอบการอ้างอิงในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

# สารบัญ

	หน้า
บทนำ	
คำนำ	
บทสรุปผู้บริหาร	
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลภาพรวมของกองการเจ้าหน้าที่	๑ - ๙
➤ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์	๑
➤ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
➤ โครงสร้างองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
➤ โครงสร้างการแบ่งงานภายในกองการเจ้าหน้าที่	๓
➤ อำนาจหน้าที่ของแต่ละกลุ่มฝ่ายภายในกองการเจ้าหน้าที่	๔
➤ กรอบอัตรากำลังในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๗
➤ อัตรากำลังของกองการเจ้าหน้าที่	๘
ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติราชการ	๑๐ - ๒๖
➤ สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒	๑๑
➤ ผลการดำเนินงานที่สำคัญ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒	๑๒
ส่วนที่ ๓ เรื่องอื่นๆ	๒๗ - ๒๙
➤ ถอดสมการ “บริหารคนยุคใหม่...ใส่ใจ ๓Cs”	๒๗

## 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

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ

### ยุทธศาสตร์

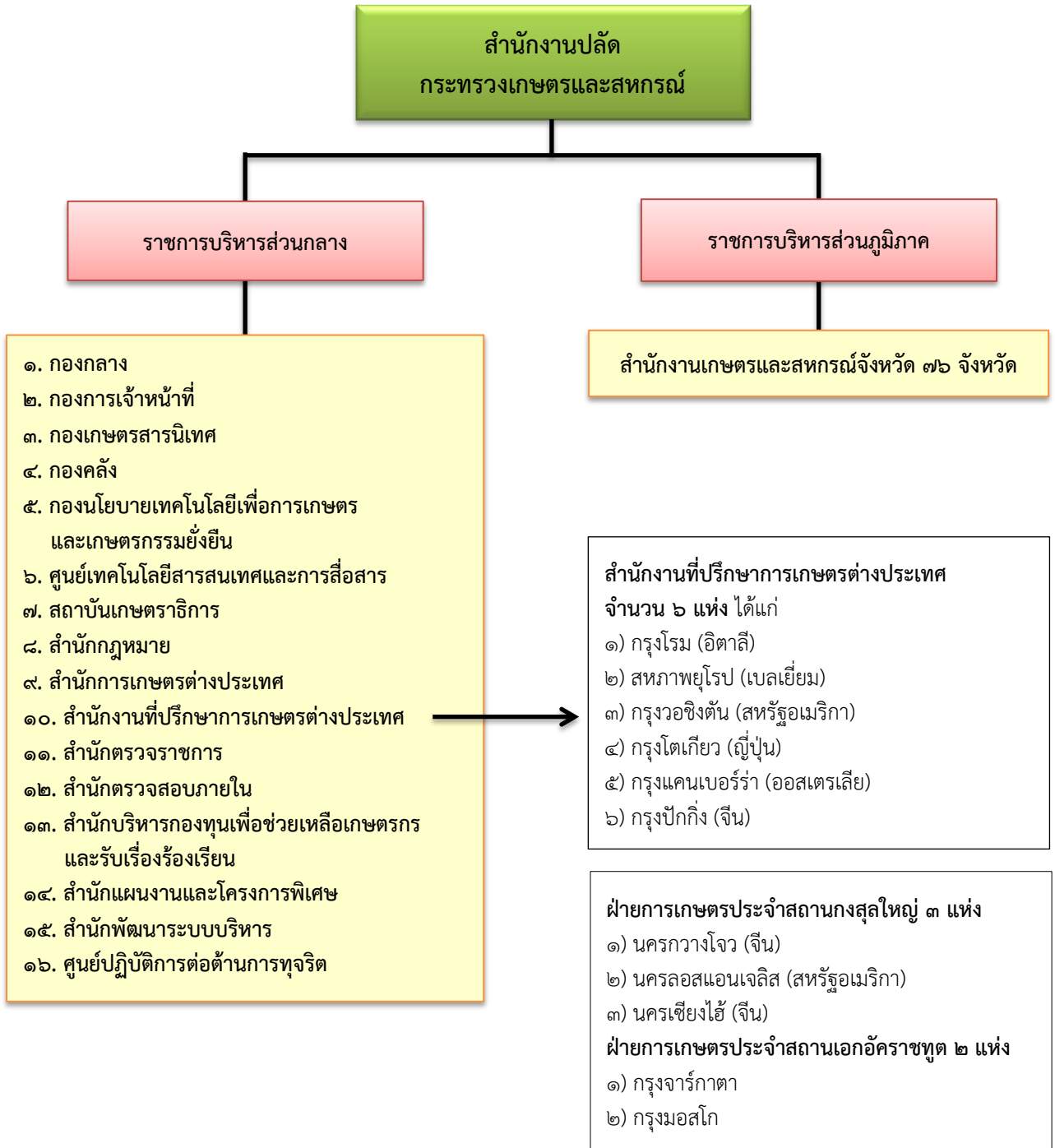
๑. บริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เสริมสร้างขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน
๓. ส่งเสริมจริยธรรม คุณธรรม
๔. พัฒนาการให้บริการด้านประโยชน์และสวัสดิการ
๕. บริหารองค์ความรู้สำหรับบุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่

### อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง เว้นแต่การฝึกอบรม
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัยและพัฒนาระบบคุณธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



# โครงสร้างองค์กร



แสดงโครงสร้างสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

โครงสร้างการแบ่งงานภายในของกองการเจ้าหน้าที่  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



แสดงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของกองการเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

## อำนาจหน้าที่ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ภายในกองการเจ้าหน้าที่

### ฝ่ายบริหารทั่วไป

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานสารบรรณ
๒. งานบริหารงบประมาณ
๓. งานบริหารการเงินและบัญชี
๔. งานบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ
๕. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. งานการประชุม
๗. 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. การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าสู่ระบบราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๒. การเลื่อนระดับ การย้าย การโอน และการให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานใดๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๓. การให้บุคลากรออกจากราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา การแต่งตั้ง การย้าย และการโอน ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง
๕. การเสนอแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนข้าราชการประเภทบริหารระดับสูงของกระทรวง
๖. ดำเนินการขอความเห็นชอบการเลื่อนระดับ การย้าย และการโอนข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น ในสังกัดกระทรวง
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลทะเบียนประวัติของบุคลากรในสังกัด สป.กษ. และข้าราชการระดับสูงของกระทรวง
๒. การเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างของบุคลากรในสังกัด สป.กษ. และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการระดับสูงของกระทรวง
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. บันทึก ควบคุม ตรวจสอบสิทธิบุคลากรภาครัฐในโครงการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการกษาพยาบาลข้าราชการ
๕. ควบคุมการลาประเภทต่างๆ ของบุคลากร ในสังกัด สป.กษ
๖. ควบคุมการเกษียณอายุราชการ และการรับรองทวีคูณของบุคลากรในสังกัด สป.กษ.
๗. ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๘. ดำเนินการจัดจ้าง และประเมินผลการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานราชการในสังกัด สป.กษ.
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยต่อ อ.ก.พ. กระทรวง หรือ ก.พ.
๒. การพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์
๓. การดำเนินการทางวินัย การสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการ
๔. การดำเนินการตามหลักเกณฑ์ การควบคุมจริยธรรม และการรักษาจรรยาข้าราชการ
๕. การศึกษาวินัย การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและการรักษาจรรยาข้าราชการ
๖. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการและนันทนาการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และกระทรวง
๒. ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๓. ดำเนินการงานเกษียณอายุราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และกระทรวง
๔. ดำเนินการด้านการฌาปนกิจสงเคราะห์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๕. ดำเนินการขอพระราชทานเพลิงหลวง
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรอบอัตรากำลังในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ลำดับที่	หน่วยงาน	ข้าราชการ (ตำแหน่ง)	ลูกจ้างประจำ (ตำแหน่ง)	พนักงานราชการ (ตำแหน่ง)	รวม
๑	ส่วนกลาง	๔๓	๐	๑๘	๖๑
๒	กองกลาง	๒๖	๐	๖	๓๒
๓	กองการเจ้าหน้าที่	๔๗	๒	๒๐	๖๙
๔	กองเกษตรสารนิเทศ	๒๑	๖	๑๑	๓๘
๕	กองคลัง	๕๘	๒๑	๒๔	๑๐๓
๖	กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อ การเกษตรและเกษตรยั่งยืน	๒๑	๐	๙	๓๐
๗	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	๒๑	๐	๙	๓๐
๘	สถาบันเกษตรราชการ	๒๗	๕	๘	๔๐
๙	สำนักกฎหมาย	๓๔	๐	๗	๔๑
๑๐	สำนักการเกษตรต่างประเทศ	๒๔	๒	๗	๓๓
๑๑	สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตร ต่างประเทศ	๑๔	๐	๐	๑๔
๑๒	สำนักตรวจราชการ	๑๘	๒	๑๕	๓๕
๑๓	สำนักตรวจสอบภายใน	๒๑	๐	๕	๒๖
๑๔	สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อ ช่วยเหลือเกษตรกรและรับ เรื่องร้องเรียน	๒๕	๐	๗	๓๒
๑๕	สำนักแผนงานและโครงการ พิเศษ	๕๓	๑	๓๘	๙๒
๑๖	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	๑๓	๐	๖	๑๙
๑๗	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด (๗๖ จังหวัด)	๗๑๕	๘๖	๔๔๕	๑,๒๔๖
รวม		๑,๑๘๑	๑๒๕	๖๓๕	๑,๙๔๑
๑๘	สำนักงานรัฐมนตรี	๑๔	๖	๒๐	๔๐
รวมทั้งหมด		๑,๑๙๕	๑๓๑	๖๕๕	๑,๙๘๑

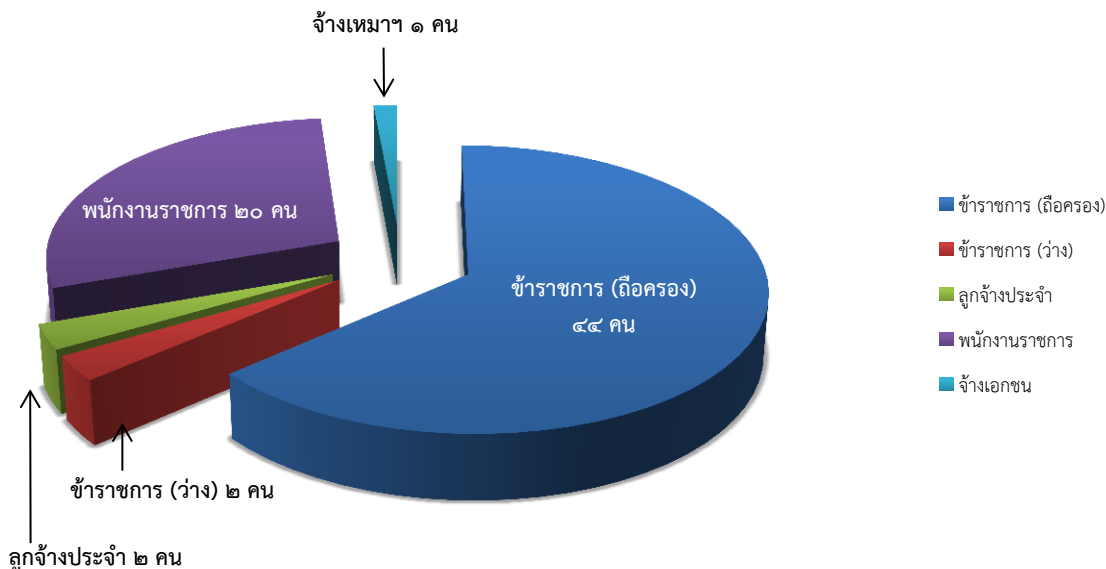
## อัตรากำลังของกองการเจ้าหน้าที่

ตารางแสดงกรอบอัตรากำลัง ของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒  
(จำแนกเป็นข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ)

ประเภท	ข้าราชการ (ถือครอง)	ข้าราชการ (ว่าง)	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	จ้างเหมาฯ	รวม
จำนวน/คน	๔๔	๒	๒	๒๐	๑	๖๙

ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

### อัตรากำลังของกองการเจ้าหน้าที่ (คน)

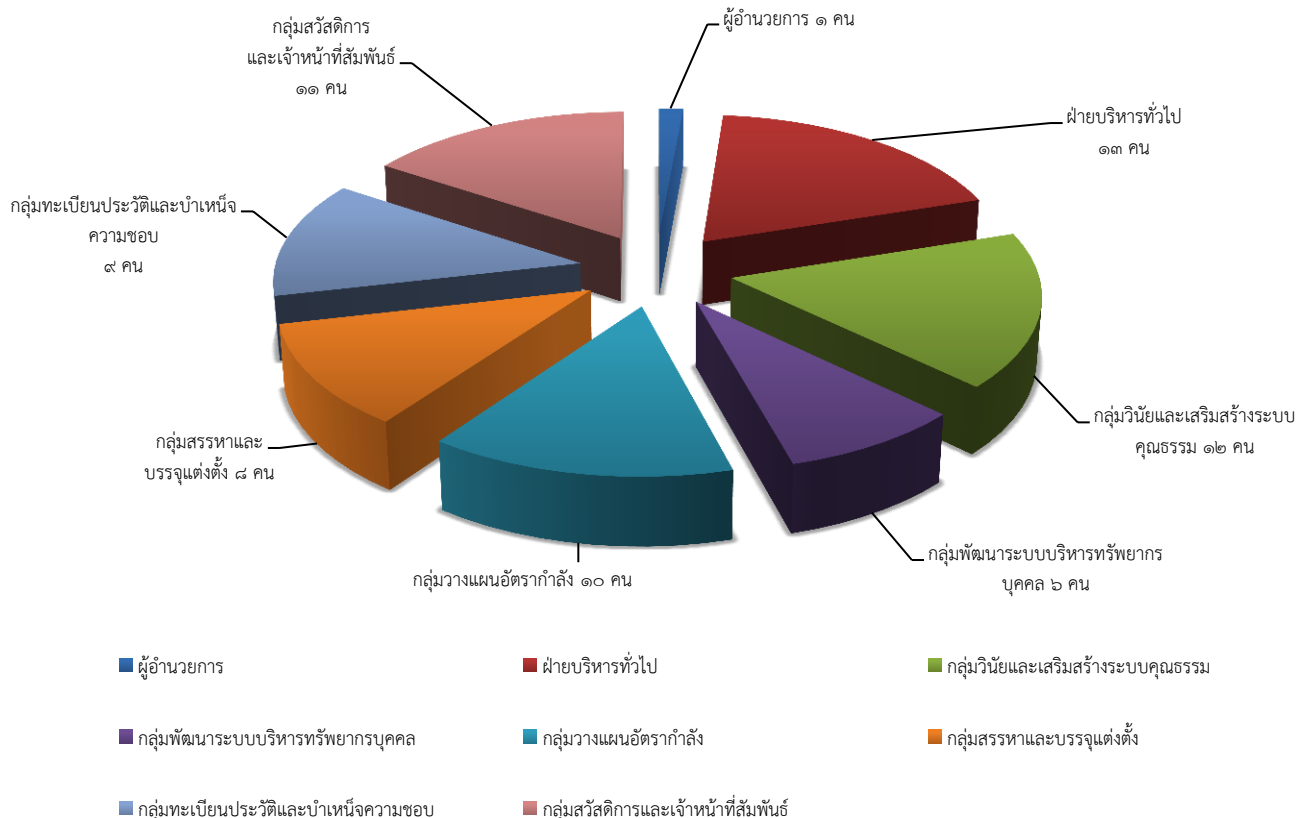


แผนภูมิแสดงอัตรากำลังของกองการเจ้าหน้าที่จำแนกตามประเภท

ตารางแสดงอัตรากำลังที่มีคนครองของกองการเจ้าหน้าที่ (คน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ประเภท	ผอ.	ผชช. ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กลุ่มวินัย และเสริมสร้างระบบ คุณธรรม	กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร ทรัพยากรบุคคล	กลุ่มวางแผน อัตรา กำลังคน	กลุ่ม สรรหา และ บรรจุ แต่งตั้ง	กลุ่ม ทะเบียน ประวัติและ บำเหน็จ ความชอบ	กลุ่ม สวัสดิการ และ เจ้าหน้าที่ สัมพันธ์	
ข้าราชการ	๑	-	๕	๑๑	๔	๘	๖	๕	๔	
พนักงานราชการ	-	-	๕	๑	๒	๒	๒	๔	๔	
ลูกจ้างประจำ	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	
จ้างเหมาฯ	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๑</b>	<b>-</b>	<b>๑๓</b>	<b>๑๒</b>	<b>๖</b>	<b>๑๐</b>	<b>๘</b>	<b>๙</b>	<b>๘</b>	
จ้างเหมาฯ เงินนอก งบประมาณ	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	
<b>รวม</b>	<b>๑</b>	<b>-</b>	<b>๑๓</b>	<b>๑๒</b>	<b>๖</b>	<b>๑๐</b>	<b>๘</b>	<b>๙</b>	<b>๑๑</b>	
ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒									<b>รวม ทั้งหมด</b>	<b>๗๐</b>

อัตรากำลังที่มีคนครองของกองการเจ้าหน้าที่ (คน)





## คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

สืบเนื่องจาก พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๒ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๔๖ - ๒๕๕๐) คณะรัฐมนตรีได้เห็นชอบการยกระดับและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งเป็นเป้าหมายสำคัญในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการพัฒนาระบบราชการของแผนการบริหารราชการแผ่นดิน (พ.ศ. ๒๕๔๘ - ๒๕๕๑) โดยให้หน่วยงานภาครัฐมีเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เป็นกรอบในการประเมินส่วนราชการด้วยตนเอง เพื่อยกระดับคุณภาพมาตรฐานการทำงานไปสู่ระดับมาตรฐานสากลตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร.

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

ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ดำเนินการดังกล่าว มาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๑ และได้มีการจัดเก็บข้อมูลพร้อมทั้งรายงานผลในรายงานประจำปีทุกปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เสนอต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อเป็นการถ่ายทอดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ตามพันธกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จากนั้นได้นำกรอบการประเมินสำหรับส่วนราชการ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๔ องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบที่ ๑ : Functional Base องค์ประกอบที่ ๒ : Agenda Base องค์ประกอบที่ ๓ : Innovation Base องค์ประกอบที่ ๔ : Potential Base ตามแนวทางและหลักเกณฑ์จากสำนักพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มาจัดทำเป็นตัวชี้วัดของกองการเจ้าหน้าที่ โดยกองการเจ้าหน้าที่ จะรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ของกองการเจ้าหน้าที่รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน จัดส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักพัฒนาระบบบริหาร จะนำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ของทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มาประเมินผลและรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แก่สำนักงาน ก.พ.ร. ต่อไป

**สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ  
ของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**

ตัวชี้วัดผล การปฏิบัติราชการ	หน่วยวัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน		
			ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	คะแนนถ่วง น้ำหนัก
<b>องค์ประกอบที่ ๑ : Functional Base</b>					
๑.๑ ตัวชี้วัดบูรณาการที่ถ่ายทอดมาจาก สป.กษ. (ตามมาตรา ๔๔)		๑๐	N/A	๑.๐๐๐๐	๐.๑๐๐๐
๑.๒ ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักพื้นฐาน/งานประจำ ๓-๔ ตัวชี้วัด		๓๐			
๑.๒.๑ ร้อยละความสำเร็จในการปรับปรุงข้อมูล บุคคลของข้าราชการลงในระบบสารสนเทศทรัพยากร บุคคลระดับกรม (DPIS)		๑๐	๑๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๕๐๐๐
๑.๒.๒ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการ กิจกรรม/โครงการตามแผนสวัสดิการ ประจำปี ๒๕๖๒		๑๐	ร้อยละ ๑๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๕๐๐๐
๑.๒.๓ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามเกณฑ์ประเมิน สถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ของหมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากรของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒		๑๐	ร้อยละ ๑๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๕๐๐๐
<b>องค์ประกอบที่ ๒ : Agenda Base</b>					
๒.๑ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาฐานข้อมูลกลางของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (Big Data)		๑๐	N/A	๑.๐๐๐๐	๐.๑
<b>องค์ประกอบที่ ๓ : Innovation Base</b>					
๓.๑ การเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวมของสำนัก/กอง		๕	ร้อยละ ๙๕.๒๑	๑.๐๔๒๐	๐.๒๐๒๑
๓.๒ การพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของ สำนัก/กอง		๑๐			
๓.๒.๑ การประหยัดพลังงาน		๒		๕.๐๐๐๐	๐.๑๐๐๐
๓.๒.๒ การลดการใช้กระดาษ		๔	ร้อยละ ๑.๖๔	๑.๐๐๐๐	๐.๔๐๐๐
๓.๒.๓ การลด คัดแยกขยะมูลฝอย		๔	๑๐	๕.๐๐๐๐	๐.๒๐๐๐
๓.๓ นวัตกรรมในการปฏิบัติงาน		๕	ระดับ ๕ (ร้อยละ ๘๐)	๕.๐๐๐๐	๐.๒๕
๓.๔ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐของสำนัก/กอง		๒๐			
๓.๔.๑ ร้อยละของความสำเร็จในการควบคุมภายใน ของสำนัก/กอง		๔	๑๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๒
๓.๔.๒ ร้อยละของความสำเร็จในการถ่ายทอดแผนสู่ การปฏิบัติ		๓	ร้อยละ ๑๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๑๕

ตัวชี้วัดผล การปฏิบัติราชการ	หน่วยวัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน		
			ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	คะแนนถ่วง น้ำหนัก
๓.๔.๓ ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการตาม กระบวนการที่สำคัญ		๓	๘๑	๓.๒๘๐๐	๐.๐๙๘๔
๓.๔.๔ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตาม แผนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง		๓	ร้อยละ ๑๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๑๕
๓.๔.๕ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาตาม แผนพัฒนารายบุคคล		๓	๑๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๑๕
๓.๔.๖ ร้อยละความสำเร็จของการทบทวนปรับปรุง กระบวนการของสำนัก/กอง		๔	ร้อยละ ๑๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๒
<b>องค์ประกอบที่ ๔ : Potential Base</b>		<b>๑๐</b>			
๔.๑ การดำเนินการตามแผนปฏิรูปองค์การ (ตามมาตรา ๔๔)		๑๐	N/A	๑.๐๐๐๐	๐.๑
<b>รวม</b>		<b>๑๐๐</b>			<b>๓.๕๔๐๕</b>

### ผลการดำเนินงานที่สำคัญของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

กองการเจ้าหน้าที่ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ กลุ่ม โดยมีผล  
การดำเนินงานสรุปได้ ดังนี้

#### ฝ่ายบริหารทั่วไป

##### ๑. ผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ

- ทะเบียนหนังสือรับ (ภายนอก) จำนวน ๔,๗๕๑ เรื่อง
- ทะเบียนหนังสือรับ (ภายใน) จำนวน ๖,๒๔๖ เรื่อง
- ทะเบียนหนังสือส่ง (ภายนอก) จำนวน ๒,๙๒๑ เรื่อง
- ทะเบียนหนังสือส่ง (ภายใน) จำนวน ๔,๕๙๓ เรื่อง
- ทะเบียนหนังสือรับ (ลับ) จำนวน ๔๘๔ เรื่อง
- ทะเบียนหนังสือส่ง (ลับ) จำนวน ๓๓๖ เรื่อง
- จัดทำจดหมายส่งไปรษณีย์ จำนวน ๑,๙๐๒ ฉบับ

##### ๒. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กองการเจ้าหน้าที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน  
๒๖,๙๔๔,๕๑๑.๐๒ บาท (ยี่สิบหกล้านเก้าแสน สี่หมื่นสี่พันห้าร้อยสิบเอ็ดบาทสองสตางค์) โดยแบ่งผลการใช้จ่าย  
งบประมาณ จากระบบ GFMS ดังนี้

- ๑. งบบุคลากร จำนวน ๒๒,๗๒๒,๑๖๙.๗๖ บาท
- ๒. งบดำเนินงาน จำนวน ๒,๔๔๔,๖๒๐.๒๐ บาท
- ๓. งบลงทุน จำนวน ๔๘๗,๑๗๑.๐๐ บาท

๔. งบเงินอุดหนุน	จำนวน	- บาท
๕. งบรายจ่ายอื่นๆ	จำนวน	- บาท

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ กองการเจ้าหน้าที่ มีผลการเบิกจ่ายเป็นเงิน ๒๕,๖๕๓,๙๖๐.๙๖ บาท (ยี่สิบห้าล้านหกแสนห้าหมื่นสามพันเก้าร้อยหกสิบบาทเก้าสิบกสตางค์) คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๒๑ ของงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับ

### ๓. การดำเนินงานบริหารการเงินและบัญชี

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

### ๔. การดำเนินงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ

- ตรวจสอบ จัดเก็บ เบิกจ่าย และจัดทำบัญชีคุมวัสดุ
- 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 ๗ 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 และจัดทำเอกสารการขอใช้ internet e-mail wifi และระบบงานสรรบรรณ พร้อมทั้งรายงานข้อมูลบุคลากรที่ใช้บริการอินเทอร์เน็ต ย้าย/ลาออก/บรรจุใหม่ รวมทั้งบุคคลภายนอกที่มาติดต่อรับบริการที่กองการเจ้าหน้าที่
- ติดตั้งโปรเจ็กเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงในการประชุม และบันทึกเสียงในการประชุม
- ติดตั้งโปรแกรม Jethro ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการประเมินค่างานระดับสูง
- จัดเก็บเอกสาร อ.ก.พ. กษ. และ อ.ก.พ. สป.กษ. จากรูปแบบเอกสารให้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- สำรวจเครื่องคอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง เก็บข้อมูล ลงข้อมูล Program Web Application ของศูนย์เทคโนโลยีฯ ในการจัดทำใหม่ ทดแทนเครื่องที่หมดอายุใช้งาน ตามแผนงบประมาณประจำปี
- ค้นหาข้อมูลต่างๆที่ได้รับมอบหมาย

**กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล**

**๑. การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามแนวทาง HR Scorecard ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕ และจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปี ๒๕๖๒ พร้อมนำสู่การปฏิบัติ และติดตามประเมินผลรอบ ๖ และ ๑๒ เดือน ทั้งนี้ มีโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด ๑๒ โครงการ/กิจกรรม ดังต่อไปนี้

โครงการ/กิจกรรม		หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.	โครงการศึกษาและปรับปรุงระบบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้ตอบสนองกับมาตรฐาน PMQA	กองการเจ้าหน้าที่
๒.	โครงการทบทวนและปรับปรุงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของ สป.กษ.	กองการเจ้าหน้าที่
๓.	โครงการพัฒนาระบบบูรณาการฐานข้อมูลบุคลากรภายใต้สังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ระดับเชี่ยวชาญ และอำนวยการสูงขึ้นไป)	กองการเจ้าหน้าที่
๔.	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม (DPIS)	กองการเจ้าหน้าที่
๕.	โครงการพัฒนาบุคลากรให้เป็น Smart Officer	สถาบันเกษตรกรวิชาการ
๖.	โครงการสร้างสื่อการเรียนรู้จากการฝึกอบรม	สถาบันเกษตรกรวิชาการ
๗.	โครงการเผยแพร่องค์ความรู้ที่สำคัญในการปฏิบัติงานของสำนัก/กองในจดหมายข่าวเกษตรและสหกรณ์	กองเกษตรสารนิเทศ
๘.	โครงการพัฒนาข้าราชการที่มีสมรรถนะสูงด้วยการให้ทุนการศึกษาและฝึกอบรม	สถาบันเกษตรกรวิชาการ
๙.	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการของ สป.กษ.	สำนักพัฒนาระบบบริหาร
๑๐.	โครงการพัฒนา ส่งเสริมให้มีการนำหลัก ธรรมมาภิบาลมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
๑๑.	โครงการสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรในองค์กร	กองการเจ้าหน้าที่
๑๒.	โครงการสร้างวัฒนธรรมองค์กร สป.กษ.	สำนักพัฒนาระบบบริหาร

โดยเมื่อสิ้นปีงบประมาณ จะดำเนินการจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปี ๒๕๖๒ ตามแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕ ตามแนวทาง HR Scorecard ให้ผู้บริหารทราบ

## ๒. ดำเนินการจัดโครงการ Smart HR

ดำเนินการจัดโครงการ Smart HR ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๖๒ ทั้งหมดจำนวน ๒ ครั้ง โดยดำเนินการ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ โรงแรมอวานี ขอนแก่น โฮเทล แอนด์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ จังหวัดขอนแก่น

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ โรงแรมปรินซ์ พาเลซ มหานาค กรุงเทพมหานคร เนื้อหาหลักสูตร ได้แก่

- ๑) Disruptive Innovation กับการพัฒนาองค์การสู่ระบบราชการ ๔.๐
- ๒) ความท้าทายในอาชีพกับการก้าวสู่ Smart Officer
- ๓) การปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๔) ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๕) แนวทางการดำเนินการทางวินัย
- ๖) การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

โดยการอภิปรายให้ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ จากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เจ้าหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริม และพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ใน เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมสัมมนาที่มีต่อการดำเนินการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการโครงการ Smart HR ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๐๒ คิดเป็น ร้อยละ ๘๑.๔๐

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

๓.๑ การดำเนินการแผนจัดการความรู้ของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปี ๒๕๖๒

คณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้มีมติเห็นชอบให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในระดับสำนัก/กอง พร้อมทั้งรายงานผลรอบ ๖, ๙, ๑๒ เดือน ส่งให้สถาบันเกษตรกรฯ ซึ่งเป็นหน่วยงาน รับผิดชอบหลัก ในการดำเนินการดังกล่าว โดยในปี ๒๕๖๒ กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ จำนวน ๓ องค์ความรู้ ได้แก่ ๑) ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภท อำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ๒) ประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภท อำนวยการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓) การโอน/ย้ายข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ และได้ดำเนินการจัดโครงการกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ (CoP) เรื่อง การบริหารอัตรากำลัง ลูกจ้างประจำ เมื่อวันที่ ๑๖ - ๑๗ มกราคม ๒๕๖๒ โดยวิทยากรจากเจ้าหน้าที่ในกองการเจ้าหน้าที่ มีผู้เข้าร่วม กิจกรรมจำนวน ๑๒๙ คน

๓.๒ ดำเนินการทบทวนปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง

๓.๓ ดำเนินการวิเคราะห์การเชื่อมโยงและถ่ายทอดเป้าหมายระดับกรม สู่ระดับสำนัก/กอง

และระดับบุคคล

#### ๔. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่

จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ และร่วมดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังเอกสารหน้า ๑๑ - ๑๒

#### ๕. ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปี ๒๕๖๒ ของกองการเจ้าหน้าที่

#### ๖. การดำเนินการตามยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ

ตามที่ประชุมคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ ได้มีมติเห็นชอบข้อเสนอมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) ซึ่งประกอบด้วย (๑) มาตรการพัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ เชิงกลยุทธ์ และ (๒) มาตรการบริหารอัตรากำลังปกติ รวมทั้งแนวทางการนำมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ ไปสู่การปฏิบัติ ตามที่คณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) เสนอ

สำนักงาน ก.พ. ดำเนินการในฐานะฝ่ายเลขานุการร่วมคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในการกำหนดนโยบายและแนวทางในการจัดทำฐานข้อมูลด้านอัตรากำลังคนภาครัฐ จัดทำแผนกำลังคนภาครัฐในอนาคต ดำเนินการเกี่ยวกับอัตราที่เกษียณอายุราชการ และแนวทางการจัดสรรอัตราคืนให้แก่ส่วนราชการ สำหรับการดำเนินการตามมาตรการบริหารกำลังคนภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดแนวทางการจัดสรรอัตราร่างจาก ผลการเกษียณอายุของข้าราชการไว้ในมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) และแนวทางปฏิบัติ โดยกำหนดให้ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณาตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ คปร. กำหนด สรุปได้ ดังนี้

#### การดำเนินการจัดสรรอัตราร่างจากผลการเกษียณอายุของราชการพลเรือนสามัญ

การดำเนินการจัดสรรอัตราร่างจากผลการเกษียณอายุราชการ คปร. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ดังนี้

๑. อัตราร่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการที่จัดสรรคืนส่วนราชการเดิมทั้งหมด เพื่อให้ส่วนราชการบริหารได้อย่างต่อเนื่องทันที แบ่งเป็น

๑) ตำแหน่งประเภทบริหารและตำแหน่งประเภทอำนวยการ จัดสรรคืน ร้อยละ ๑๐๐

๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป จัดสรรคืนตามขนาดส่วนราชการ ดังนี้ (๒.๑) กรมขนาดเล็ก จัดสรรคืน ร้อยละ ๙๕ ยกเว้น (กรมที่มีอัตราข้าราชการไม่เกิน ๓๐๐ อัตรา จัดสรรคืน ร้อยละ ๑๐๐) (๒.๒) กรมขนาดกลาง จัดสรรคืน ร้อยละ ๗๐ และ (๒.๓) กรมขนาดใหญ่ จัดสรรคืน ร้อยละ ๖๐

๒. อัตราร่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการที่ต้องทดแทนด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น (เฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป) ให้ทดแทนด้วยกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการประเภททั่วไปเฉพาะ ๔ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ จัดสรรคืนส่วนราชการเดิม ตามขนาดส่วนราชการ ดังนี้ (๒.๑) กรมขนาดเล็ก ทดแทนฯ ร้อยละ ๕ (๒.๒) กรมขนาดกลาง ทดแทนฯ ร้อยละ ๑๐ และ (๒.๓) กรมขนาดใหญ่ ทดแทนฯ ร้อยละ ๑๕

๓. อัตราร่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการที่ต้องแจ้งให้ อ.ก.พ.กระทรวงจัดสรรคืนให้ส่วนราชการเดิมหรือเกลี้ยให้ส่วนราชการอื่นในสังกัดกระทรวง ดังนี้ (๓.๑) กรมขนาดเล็ก ไม่ต้องแจ้งอัตราร่างจากผลการเกษียณอายุ (๓.๒) กรมขนาดกลาง แจ้งอัตราร่างฯ ร้อยละ ๒๐ และ (๓.๓) กรมขนาดใหญ่ แจ้งอัตราร่างฯ ร้อยละ ๒๕

ทั้งนี้ คปร. มอบอำนาจให้ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาจัดสรร/เกลี่ยอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ หรืออัตราว่างที่เห็นสมควรยุบเลิก หรือทดแทนด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น โดยจัดลำดับความสำคัญตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในแต่ละภารกิจ ประเภทตำแหน่ง ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น ตลอดจนแนวทางการใช้อัตรากำลังตามที่ คปร. กำหนด สำหรับส่วนราชการที่มีอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุที่ต้องทดแทนด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น หรือ อัตราว่างๆ ที่ อ.ก.พ. กระทรวง เกลี่ยให้ส่วนราชการอื่นในสังกัดกระทรวง จะต้องแจ้งยุบเลิกตำแหน่งให้ครบ ตามจำนวนที่ต้องทดแทนหรือตามจำนวนที่เกลี่ยไปให้ส่วนราชการอื่นในสังกัดด้วย

เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นการพิจารณาดำเนินการจัดสรรอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ ตามแนวทางการจัดสรรอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการ ตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕) และแนวทางที่ คปร. กำหนด ปีแรกของมาตรการฯ กองการเจ้าหน้าที่ ในฐานะฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลบัญชีตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการพร้อมเหตุผลความจำเป็นตามภารกิจของแต่ละส่วนราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามแนวทางที่ คปร. กำหนด จำแนกเป็นรายส่วนราชการได้ ดังนี้

๑. กรมขนาดเล็ก มีผู้เกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวนทั้งสิ้น ๖๔ อัตรา จำแนกเป็น ๑) กรมขนาดเล็ก (อัตราข้าราชการไม่เกิน ๓๐๐ อัตรา) จำนวน ๒ ส่วนราชการ จำนวน ๔ อัตรา ประกอบด้วย (๑.๑) กรมฝนหลวงและการบินเกษตร จำนวน ๓ อัตรา และ (๑.๒) สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ จำนวน ๑ อัตรา และ ๒) กรมขนาดเล็ก (อัตราข้าราชการ ตั้งแต่ ๓๐๑ – ๑,๐๐๐ อัตรา) จำนวน ๓ ส่วนราชการมีผู้เกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวนทั้งสิ้น ๖๐ อัตรา ประกอบด้วย (๒.๑) กรมหม่อนไหม จำนวน ๙ อัตรา (๒.๒) สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จำนวน ๒๐ อัตรา และ (๒.๓) กรมการข้าว จำนวน ๓๑ อัตรา

๒. ส่วนราชการขนาดกลาง (อัตราข้าราชการ ตั้งแต่ ๑,๐๐๑ – ๕,๐๐๐ อัตรา) จำนวน ๘ ส่วนราชการ มีผู้เกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวนทั้งสิ้น ๕๐๓ อัตรา จำแนกเป็น (๒.๑) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๓๘ อัตรา (๒.๒) กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จำนวน ๓๘ อัตรา (๒.๓) กรมประมง จำนวน ๖๖ อัตรา (๒.๔) กรมปศุสัตว์ จำนวน ๑๔๘ อัตรา (๒.๕) กรมพัฒนาที่ดิน จำนวน ๓๕ อัตรา (๒.๖) กรมวิชาการเกษตร จำนวน ๓๕ อัตรา (๒.๗) กรมส่งเสริมสหกรณ์ จำนวน ๗๘ อัตรา และ (๒.๘) สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม จำนวน ๖๕ อัตรา

๓. ส่วนราชการขนาดใหญ่ (ที่มีอัตราข้าราชการ ตั้งแต่ ๕,๐๐๑ อัตราขึ้นไป) จำนวน ๒ ส่วนราชการ มีผู้เกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวนทั้งสิ้น ๗๔๕ อัตรา จำแนกเป็น (๓.๑) กรมชลประทาน จำนวน ๒๑๖ อัตรา (๓.๒) กรมส่งเสริมการเกษตร จำนวน ๕๒๙ อัตรา

### การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

คปร. ได้กำหนดแนวทางการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ โดยกำหนด “ให้ยุบเลิกอัตรากำลังประจำที่ว่างจากผลการเกษียณอายุ และว่างโดยเหตุอื่นในระหว่างปีของทุกส่วนราชการ เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นให้เสนอ คปร. พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป”

ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีอัตรากำลังประจำที่เกษียณอายุราชการ และที่ว่างระหว่างปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวนทั้งสิ้น ๑,๗๖๗ อัตรา แบ่งเป็นลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ จำนวน ๑,๕๗๔ อัตรา และที่ว่างระหว่างปี จำนวน ๑๙๓ อัตรา



## ส่วนราชการขอรับการจัดสรรอัตรากำลังจากส่วนราชการอื่นเพิ่ม

คปร. ได้กำหนดให้ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาจัดสรร หรือเกลี้ยอัตรากำลังตามแนวทางที่กำหนด กรณีการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการที่ว่างจากผลการเกษียณอายุราชการคืนส่วนราชการเดิมทั้งหมดหรือบางส่วน หรือ กรณีการเกลี้ยอัตรากำลังจากผลการเกษียณอายุราชการจากส่วนราชการหนึ่งไปยังอีกส่วนราชการหนึ่ง โดย คปร. กำหนดให้ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาเกลี้ยอัตรากำลังจากผลการเกษียณอายุของส่วนราชการหนึ่งไปให้ส่วนราชการอื่นในสังกัดกระทรวงได้ตามคำขอรับการจัดสรร โดยให้พิจารณาจากเหตุผลความจำเป็นและผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นๆ และเมื่อ อ.ก.พ. กระทรวง มีมติจัดสรรอัตรากำลังจากผลการเกษียณอายุตามคำขอของส่วนราชการ ให้กำหนดตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับในลักษณะ กรอบระดับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด และให้กำหนดอัตรากำลังเดือนในอัตราแรกบรรจุของตำแหน่งระดับต่ำสุดของกรอบระดับตำแหน่ง พร้อมทั้งให้ยุบเลิกอัตรากำลังที่เกษียณอายุหรืออัตรากำลังอื่นที่ส่วนราชการนำมายุบเลิกแทน ของส่วนราชการที่เกลี้ยอัตรากำลังไปให้ส่วนราชการอื่น ซึ่งมีหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ขอรับการเกลี้ยอัตรากำลังจากผลการเกษียณอายุราชการจากส่วนราชการอื่นในสังกัดอื่น คือ กรมการข้าวเนื่องจากขาดบุคลากรปฏิบัติงานตามภารกิจด้านการผลิตในศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวที่ได้รับงบประมาณให้ตั้งใหม่ จำนวน ๕ ศูนย์ จึงมีความจำเป็นต้องมีบุคลากรสนับสนุนภารกิจนี้ จำนวน ๖๐ อัตรา

กองการเจ้าหน้าที่ ในฐานะฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ.กระทรวง ได้จัดทำบัญชีตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ นำเสนอที่ประชุม อ.ก.พ. กระทรวง เพื่อทราบผลการดำเนินการและพิจารณาจัดสรรให้กับส่วนราชการ ตามหลักเกณฑ์และแนวทาง ที่ คปร. กำหนด ในการประชุม อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ มีมติดังนี้

๑. รับทราบและเห็นชอบผลการจัดสรรอัตรากำลังจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการที่จัดสรรคืนส่วนราชการเดิมทั้งหมด เพื่อให้ส่วนราชการบริหารได้อย่างต่อเนื่องทันที จำนวน ๙๐๗ อัตรา

๒. รับทราบและเห็นชอบผลการยุบเลิกอัตรากำลังว่างประจำที่ว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ และว่าง โดยเหตุอื่น ในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของทุกส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวนทั้งสิ้น ๑,๗๖๗ อัตรา แบ่งเป็นลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ จำนวน ๑,๕๗๔ อัตรา และที่ว่างระหว่างปี จำนวน ๑๙๓ อัตรา

๓. เห็นชอบการจัดสรรอัตรากำลังจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการประเภทวิชาการ/ประเภททั่วไป เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามที่ คปร. กำหนด โดยแบ่งเป็น

๓.๑ อัตรากำลังจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการที่ต้องทดแทนด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่นจัดสรรคืนส่วนราชการเดิม ตามขนาดส่วนราชการ จำนวน ๑๔๘ อัตรา

๓.๒ อัตรากำลังจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการ ประเภทวิชาการ/ประเภททั่วไป ที่ต้องแจ้งให้ อ.ก.พ. กระทรวง จัดสรรคืนให้ส่วนราชการเดิม หรือ เกลี้ยให้ส่วนราชการอื่นในสังกัดกระทรวงตามขนาดส่วนราชการ ที่ คปร. กำหนด จำนวน ๒๕๗ อัตรา ดังนี้

๑) จัดคืนส่วนราชการเดิม จำนวน ๒๔๒ ตำแหน่ง

๒) จัดสรรให้กรมการข้าว จำนวน ๑๕ ตำแหน่ง โดยเกลี้ยจากส่วนราชการขนาดใหญ่ ประกอบด้วย กรมชลประทาน จำนวน ๕ อัตรา และกรมส่งเสริมการเกษตร จำนวน ๑๐ อัตรา

### ๗. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

ดำเนินการเกี่ยวกับระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๕ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ซึ่งในปี ๒๕๖๒ มีข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง จำนวน ๒ คน

## กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้าง การแบ่งงานภายใน และแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๖ เรื่อง

๒. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง และปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๙๕๓ ตำแหน่ง

๓. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูงประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ และการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับ กรอบระดับตำแหน่งในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๔๕ เรื่อง

๔. การคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ) ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ จำนวน ๔๓ ราย

๕. การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ) ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ จำนวน ๕๘ ราย

๖. การคัดเลือกและประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ระดับชำนาญงาน) ตามหนังสือ ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗ จำนวน ๑๓ ราย

๗. พิจารณา กลั่นกรองและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อเลื่อนข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และ ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ก่อนเสนอเรื่องให้ ก.พ. พิจารณา จำนวน ๖๒ ราย

## กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกอบด้วยราชการบริหารส่วนกลาง จำนวน ๑๖ สำนัก/กอง และราชการส่วนภูมิภาค คือ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๗๖ แห่ง มีกรอบ อัตรากำลังข้าราชการ จำนวน ๑,๑๘๘ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ๑๒๕ ตำแหน่ง และพนักงานราชการ ๖๓๕ ตำแหน่ง ผลการดำเนินงานของการสรรหาบุคลากร ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ดังนี้

๑.๑ การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุข้าราชการ และจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

- |                               |              |
|-------------------------------|--------------|
| - การบรรจุข้าราชการ           | จำนวน ๒๓ ราย |
| - การจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ | จำนวน ๘ ราย  |

๑.๒ ให้โอนข้าราชการ	จำนวน ๒๙ ราย
๑.๓ รับโอนข้าราชการ	จำนวน ๓๓ ราย
๑.๔ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ	จำนวน ๗ ราย
๑.๕ จัดทำคำสั่งให้ช่วยราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	
- ข้าราชการ	จำนวน ๑๒ ราย
- ลูกจ้างประจำ	จำนวน - ราย
๑.๖ ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ลาออกจากราชการ	
- ข้าราชการ	จำนวน ๑๓ ราย
- ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๑ ราย
- พนักงานราชการ	จำนวน ๓๓ ราย
๑.๗ ย้ายข้าราชการ	จำนวน ๑๐๗ ราย
๑.๘ การจัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	
- เลื่อนข้าราชการ	จำนวน ๗๙ ราย
- เลื่อนลูกจ้างประจำ	จำนวน ๔ ราย
๑.๙ จัดทำคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)	
- ข้าราชการ	จำนวน ๔ ราย
๑.๑๐ การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ	จำนวน ๑๙๐ ราย

## ๒. การกิจในระดับกระทรวง

๒.๑ ดำเนินการสรรหาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น และประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒.๑.๑ การแต่งตั้ง (ย้าย, เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง จำนวน ๑๖ ราย

๒.๑.๒ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น จำนวน ๑๗ ราย

๒.๑.๓ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง จำนวน ๑๒๑ ราย

๒.๒ ดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อแต่งตั้งในกรณี การเลื่อน การย้าย การโอนข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ - ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น - บริหาร ระดับสูง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๑๓๖ ราย

๒.๓ การเสนอเรื่องเพื่อแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนข้าราชการประเภทบริหาร ระดับสูง ระดับกรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๑๒ ราย

๒.๔ ดำเนินการเสนอเรื่องให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ จำนวน ๒๒ ราย

๒.๕ ดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบในการเลื่อน การย้าย การโอน การลาออกจากราชการ ของข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น จำนวน ๑,๑๐๕ ราย

๒.๖ เสนอเรื่องขออนุมัติให้ข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการระดับกระทรวง เป็นไปตามหนังสือ เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๕/ว๗๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๕ จำนวน ๕๒ ราย

## ๓. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นอนุกรรมการผู้ได้รับเลือกจากข้าราชการพลเรือน ใน อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แทนที่ว่าง

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

๓.๓ ประสานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง การจัดหาตำแหน่ง แก่ผู้รับทุนสำนักงานพัฒนาการวิจัยเกษตร (องค์การมหาชน)

**กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ**

๑. งานบำเหน็จความชอบ

๑.๑ การเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน และให้ได้รับเงินตอบแทนรายเดือนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักรัฐมนตรี

- ประเภทวิชาการและทั่วไป จำนวน ๙๙๖ ราย
- ประเภทอำนวยการระดับต้น และอำนวยการระดับสูง จำนวน ๙๘ ราย
- ประเภทบริหารระดับต้น และบริหารระดับสูง จำนวน ๑๙ ราย
- ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑๔๒ ราย
- พนักงานราชการ จำนวน ๕๖๑ ราย

๑.๒ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการระดับสูง บริหารระดับต้น บริหารระดับสูง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ระดับ เชี่ยวชาญ	อำนวยการ ระดับสูง	บริหารระดับต้น และบริหารระดับสูง
กรมการข้าว	๓	๖	๓
กรมชลประทาน	๔๙	๓๒	๕
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์	๑๔	๑๕	๓
กรมประมง	๑๓	๕๘	๕
กรมปศุสัตว์	๓๕	๔๘	๕
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร	๐	๔	๓
กรมพัฒนาที่ดิน	๒๔	๒๔	๔
กรมวิชาการเกษตร	๒๙	๒๓	๔
กรมส่งเสริมการเกษตร	๕	๘๒	๕
กรมส่งเสริมสหกรณ์	๕	๘๒	๔
กรมหม่อนไหม	๐	๙	๓
สำนักงานปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	๒	๔๗	๔
สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ	๒	๔	๓
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	๙	๑๔	๔
<b>รวม</b>	<b>๑๙๐</b>	<b>๔๗๙</b>	<b>๕๕</b>

๑.๓ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญจักรพรรดิมาลา

เครื่องราชอิสริยาภรณ์	บุรุษ	สตรี	รวม	หมายเหตุ
<b>ข้าราชการ</b>				
<b>ชั้นสายสะพาย (เกณฑ์ปกติ)</b>				
มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)	๑	-	๑	
มหาวชิรมงกุฏ (ม.ว.ม.)	๑๔	๔	๑๘	
ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)	๓๙	๑๕	๕๔	
ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)	๒๒๕	๗๒	๒๙๗	๓๖๙
<b>ชั้นสายสะพาย (ประเภทอำนวยการระดับต้น)</b>				
มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)	-	-	-	
มหาวชิรมงกุฏ (ม.ว.ม.)	-	-	-	
ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)	-	-	-	
ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)	๑๓	๓	๑๖	๑๖
<b>ชั้นสายสะพาย (เกษียณอายุราชการ)</b>				
มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)	๑	๑	๒	
มหาวชิรมงกุฏ (ม.ว.ม.)	๓	๑	๔	
ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)	๒๑	๙	๓๐	
ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)	๓๖	๙	๔๕	๘๑
<b>ชั้นสายสะพาย (เกษียณอายุราชการ) ประเภทอำนวยการระดับต้น</b>				
มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)	-	-	-	
มหาวชิรมงกุฏ (ม.ว.ม.)	-	-	-	
ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)	-	-	-	
ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)	-	-	-	๐
<b>ชั้นสายสะพาย (กรณีพิเศษ)</b>				
มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)	-	-	-	
มหาวชิรมงกุฏ (ม.ว.ม.)	๔	-	๔	
ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)	๓	-	๓	
ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)	๑๔	๕	๑๙	๒๖
<b>ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย</b>				
ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	๕๔๙	๗๙๐	๑,๓๓๙	
ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	๖๖๑	๙๔๔	๑,๖๐๕	
ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	๖๙	๑๖๒	๒๓๑	
ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	๓๘๒	๕๕๐	๙๓๒	
จัตุมหาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	๑๒	๒๒	๓๔	
จัตุมหาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	๙๙	๑๔๕	๒๔๔	
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	-	-	-	
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	-	-	-	๔,๓๘๕
<b>เหรียญจักรพรรดิมาลา</b>	๓๔๗	๓๐๘	๖๕๕	๖๕๕

เครื่องราชอิสริยาภรณ์	บุรุษ	สตรี	รวม	หมายเหตุ
<b>คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่</b>				
ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	-	-	-	
ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	-	-	-	
ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	-	-	-	
ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	-	-	-	
จัตุมหาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	-	๓	๓	
จัตุมหาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	-	-	-	
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	-	-	-	
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	-	-	-	๓
<b>ลูกจ้างประจำ</b>				
<b>ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย</b>				
จัตุมหาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	๓๕๙	๑๑๔	๔๗๓	
จัตุมหาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	๘๓๔	๕๕๕	๑,๓๘๙	
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	๖๗๙	๑๕๔	๘๓๓	
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	-	-	-	๒,๖๕๕
<b>พนักงานราชการ</b>				
<b>ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย</b>				
ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	๑	๑	๑	
ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	-	-	-	
ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	๙	-	๓	
ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	๗	-	๗	
จัตุมหาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	๒	-	๒	
จัตุมหาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	๓๐๕	๕๖๓	๘๖๘	
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	๔๔๑	๑,๑๓๙	๑,๕๘๐	
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	๑๑๘	๒๓๙	๓๕๗	๒,๗๑๘
<b>พนักงานรัฐวิสาหกิจ</b>				
<b>ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย</b>				
ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	-	-	-	
ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	-	-	-	
ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	-	๑	๑	
ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	๒	๑	๓	
จัตุมหาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	๖	๖	๑๒	
จัตุมหาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	๑๓	๑๑	๒๔	
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	๑๗	๑๗	๓๔	
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	๕	๒๖	๓๑	๑๐๕

เครื่องราชอิสริยาภรณ์	บุรุษ	สตรี	รวม	หมายเหตุ
<b>พนักงานรัฐวิสาหกิจ (กรณีพิเศษ)</b>				
<b>ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย</b>				
ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	-	-	-	
ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	-	-	-	
ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	-	-	-	
ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	๑	-	๑	
จัตุมหาราชช้างเผือก (จ.ช.)	-	-	-	
จัตุมหาราชมงกุฎไทย (จ.ม.)	-	-	-	
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	-	-	-	
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	-	-	-	๒
<b>ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนใต้</b>				
<b>ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย</b>				
ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	-	๒	๒	
ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	๒	-	๒	
ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	๑	๒	๓	
ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	-	-	-	
จัตุมหาราชช้างเผือก (จ.ช.)	-	๑	๑	
จัตุมหาราชมงกุฎไทย (จ.ม.)	-	-	-	
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	-	-	-	
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	-	-	-	๕
<b>ลูกจ้างประจำผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนใต้</b>				
<b>ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย</b>				
จัตุมหาราชช้างเผือก (จ.ช.)	-	-	-	
จัตุมหาราชมงกุฎไทย (จ.ม.)	๑	-	๑	
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	-	-	-	
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	-	-	-	๑
<b>พนักงานราชการผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนใต้</b>				
<b>ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย</b>				
ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	-	-	-	
ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	-	-	-	
ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	-	-	-	
ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	-	-	-	
จัตุมหาราชช้างเผือก (จ.ช.)	-	-	-	
จัตุมหาราชมงกุฎไทย (จ.ม.)	-	-	-	
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	-	-	-	
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	๑	-	๑	๑

## ๒. งานทะเบียนประวัติ

๒.๑ จัดทำ จัดเก็บ ค้นหาและแก้ไขประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ	จำนวน	๙๘	หน่วยงาน
๒.๒ การตรวจสอบรายชื่อข้าราชการลูกจ้างประจำที่ เกษียณอายุราชการในแต่ละปี และจัดทำรับรองทวีคูณ ในระหว่างประกาศกฏอัยการศึก สำหรับข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ ที่ ลาออก ตาย เกษียณอายุราชการ	จำนวน	๙๘	หน่วยงาน
	เกษียณ	๑๕๕	ราย
	วันทวีคูณ	๔๘	ราย
๒.๓ การลาทุกประเภท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และบันทึก การลาลงสมุดประวัติ หรือ ก.พ. ๗	จำนวน	๙๘	หน่วยงาน

### กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม

๑. การพิจารณาเรื่องรายงานการดำเนินการทางวินัย และ การตรวจสำนวนการสอบสวน	จำนวน	๖๒	เรื่อง
๒. การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ เรื่องการอุทธรณ์	จำนวน	๓๐	เรื่อง
๓. การดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง/วินัย	จำนวน	๖	เรื่อง
๔. การดำเนินการเรื่องร้องเรียน	จำนวน	๑๖	เรื่อง
๕. การจัดทำร่างคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล/ร่างคำสั่งที่ ได้รับมอบหมาย	จำนวน	๖๙	เรื่อง
๖. การรายงานการมอบอำนาจ	จำนวน	๒	ครั้ง
๗. การจัดทำคำชี้แจง /การรวบรวมข้อเท็จจริงในการดำเนินคดี ในศาลปกครอง สตง./ปปช.กพค. ฯลฯ	จำนวน	๕	เรื่อง

### กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

๑. สวัสดิการที่พักออาศัย
  - โครงการบ้านพักสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
  - โครงการอาคารเลียบบคลองบางเขน ส่วนที่ ๒ สป.กษ.
๒. สวัสดิการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
  - โครงการธรรมะสัญจร ณ จังหวัดอ่างทอง
  - โครงการบรรยายธรรมะใน สป.กษ. จัดขึ้นเมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ห้อง ๑๑๕
  - โครงการเกษตรอาสาปลูกป่าสีเขียว ณ ศูนย์ศึกษาวิธีการฟื้นฟูที่ดินเสื่อมโทรมเขาชะงุ้ม อันเนื่องมาจากพระราชดำริ จังหวัดราชบุรี
๓. สวัสดิการด้านสุขภาพ
  - โครงการตรวจสุขภาพประจำปี ๒๕๖๒
  - การติดตามผลการตรวจสุขภาพ ประจำปีรอบ ๔ เดือน
  - โครงการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ การเดินแอโรบิก



- โครงการห้องพิ트니스พร้อมอุปกรณ์
  - 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 โครงการเลียบบคลองบางเขน ส่วนที่ ๒ สป.กษ.
๖. สวัสดิการร้านค้า
- โครงการร้านอาหารสวัสดิการ สป.กษ.
  - โครงการตลาดนัดวันศุกร์ ร้านค้าจร
  - โครงการตรวจร้านอาหารตามมาตรฐานการสุขาภิบาลอาหารตามกรมอนามัยกำหนด
  - โครงการร้านกาแฟสด
๗. สวัสดิการการส่งเสริมกีฬา และนันทนาการของ สป.กษ.
- โครงการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ การเดินแอโรบิกทุกวันจันทร์ พุธ และศุกร์
๘. สวัสดิการการส่งเสริมและฝึกอบรมวิชาชีพ
- กิจกรรมหลักสูตรต่าง ๆ
  - โครงการฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพการผลิตเจลล้างมือสมุนไพร “มรดกทางภูมิปัญญาของไทย”
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
  - จำหน่ายलगอง ช่วยเหลือเกษตรกร
  - โครงการสนับสนุนสินเชื่อซื้อรถจักรยานยนต์ สป.กษ.
  - โครงการจิตอาสา “เราทำความ ดี ด้วยหัวใจ” Big Cleaning กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
  - ประกวดกิจกรรม ๕ ส. ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

### ถอดสมการ “การบริหารคนยุคใหม่...ใส่ใจ ๓Cs”

เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๒ ที่ผ่านมา สำนักงาน ก.พ. ได้จัดการประชุมระหว่างส่วนราชการกับสำนักงาน ก.พ. ประจำปี หรือเรียกสั้น ๆ ว่า Year End Conference ณ หอประชุมสุขุมณีย์ประดิษฐ์ สำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี โดยกำหนดชื่องานในปีว่า “การบริหารยุคใหม่...ใส่ใจ ๓Cs” เนื่องจากบริบทของสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว (Disruption) การรักษาและเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารราชการ การให้บริการประชาชนจึงขึ้นอยู่กับากรมีทรัพยากรบุคคลที่มีขีดความสามารถสูงและพร้อมปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลง โดยมี “กลยุทธ์ด้านทรัพยากรบุคคลสำหรับการสร้างความยั่งยืนในการบริหารองค์กร”

กิจกรรมภายในงานประกอบด้วย การบรรยาย การอภิปราย การเสวนา และการจัดแสดงนิทรรศการ ที่มีความน่าสนใจมากมาย ในที่นี้ขอเล่าถึง การอภิปราย เรื่อง “WE=C<sup>m</sup> ถอดสมการบริหารคน...เพื่อประสิทธิผลขององค์กร” จากสมการที่ว่านี้ ไม่ใช่สมการทางคณิตศาสตร์ แต่เป็น “สมการการบริหารคน” ที่องค์กรชั้นนำใช้เป็นตัวแบบในการบริหารทรัพยากรบุคคล सरุ่ง่าย ๆ ก็คือ กำลังคนที่จะมีความเป็นเลิศหรือ “Work force Excellence” หรือ WE จะต้องมีความสามารถ (Competence) ความมุ่งมั่น (Commitment) และความสร้างสรรค์ (Contribution) โดยในงานนี้มีผู้บริหารและผู้ทรงคุณวุฒิมาช่วยกันถอดสมการว่า “C” แต่ละตัวหมายถึงอะไร และจะสร้างหรือพัฒนาขึ้นมาได้อย่างไร

เริ่มต้นจาก C๑ ตัวแรก คือ Competence - ชีตสมรรถนะสูง โดยคุณสมศักดิ์ ใจเย็น ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร กลุ่มบริษัท นทลิน (บริษัทด้านโลจิสติกส์ การเดินเรือระหว่างประเทศ) ได้บรรยายในหัวข้อเรื่อง Competence: “ขีดความสามารถบนโลกยุคใหม่ในศตวรรษที่ ๒๑” โดยย้ำว่า สิ่งที่จะทำนายความสำเร็จในการทำงานสำหรับปัจจุบันและอนาคต ประกอบด้วย ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) โดยใช้ตัวชี้วัด (KPI) ในการขับเคลื่อนการปฏิบัติงาน ในการสร้าง Competence ที่สอดคล้องกับบริบทและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ต้องเริ่มต้นที่ผู้บริหาร ซึ่งจะต้อง

- Think Big and Quickly Adapt: คิดให้ใหญ่และทำให้เร็ว เพื่อให้ก้าวทันต่อการแข่งขัน
  - Develop and Execute Strategy: สามารถผลักดันกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ
  - Coach and Develop People: สามารถให้คำปรึกษาและพัฒนาบุคลากรในองค์กร
- คุณสมศักดิ์ ใจเย็น เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานที่มีขีดความสามารถต้องมีความรู้และทักษะในเรื่องต่อไปนี้
- Data Literacy: ทักษะความเข้าใจและการจัดการข้อมูล เนื่องจากข้อมูลความรู้มีอยู่เป็นจำนวนมาก การเลือกใช้ข้อมูลให้เป็นประโยชน์ตรงกับความต้องการถือเป็นสิ่งสำคัญสูงสุด
  - Technology Literacy: ทักษะความสามารถในการใช้เทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ
  - Human Literacy: ทักษะความเข้าใจมนุษย์ โดยเฉพาะความสามารถเรื่องคนและการทำงานในโลกยุคใหม่

สำหรับ C๒ คือ Commitment - ความมุ่งมั่น ซึ่งได้ถอดสมการโดยรองศาสตราจารย์ ดร. นภเรณู สัจจรักษ์ ธีระฐิติ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยมหิดล บรรยายในหัวข้อ Commitment: “ความมุ่งมั่นในการขับเคลื่อนองค์กรสู่เป้าหมาย” ซึ่งระบุว่า การสร้างความมุ่งมั่นในองค์กรต้องอาศัยหลายปัจจัย

- Leadership and Vision: ผู้บังคับบัญชาต้องสื่อสารอย่างชัดเจนกับลูกน้องถึงสิ่งที่ทำ ว่ามีความสำคัญและมีเป้าหมายอะไร รวมทั้งสื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานนั้นด้วย

- Incentive: Retain People Who Multi-task: การส่งเสริมให้บุคลากรมีความสามารถในการทำงานที่หลากหลาย โดยเริ่มจากการวิเคราะห์ภูมิประชากรในองค์กรตามช่วงวัย (Generations) เพราะคนในแต่ละช่วงวัยมีแรงจูงใจในการทำงานที่ต่างกัน การสร้างบุคลากรให้มีทักษะการทำงานที่หลากหลาย เพื่อยกระดับทักษะ (Upskill) สามารถดำเนินการผ่านข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement) ซึ่งมีผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่เป็นโค้ช (Coach) หรือพี่เลี้ยง (Mentor)

- Community: Nature a Strong Team: สร้างองค์กรให้เป็นชุมชนที่มีความสำเร็จจากการมีทีมทำงานที่เข้มแข็ง และคนที่เข้ามาใหม่รู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร

- Voice and Communication: มีการสื่อสารในองค์กรสร้างข้อตกลงร่วมกัน เช่น การขอคำปรึกษาผู้บังคับบัญชาได้ตลอดเวลา การใช้ระยะเวลาในการประชุมที่กระชับ เป็นต้น

- Impact and Ownership: ทำให้คนทำงานเห็นผลกระทบของงานและรู้สึกเป็นเจ้าของงานหรือโครงการ หรือการมอบหมายงานเพื่อการพัฒนาทักษะ ทำให้เขาชอบและรักในงานที่ทำ

- Share Opportunities when Possible: พยายามสร้างโอกาสเพื่อการพัฒนาทักษะผู้ใต้บังคับบัญชา เช่น ในกลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยเปิดโอกาสให้มีการเดินทางไปทำงานต่างประเทศ เพื่อสร้างประสบการณ์ เป็นต้น

รศ.ดร.นภเรณูฯ ได้สรุปสุดท้ายว่า ‘ให้มองการบริหารคนเหมือนการปลูกเพาะเลี้ยงต้นไม้’ จากต้นเล็กจนถึงต้นใหญ่ ซึ่งต้องมีการดูแลที่ต่างกันออกไป และผู้บังคับบัญชาการต้องเป็นตัวอย่างที่ดี

ในส่วนของ C สุดท้าย C<sub>3</sub> คือ Contribution - สรรค์สร้าง จากการบรรยายในหัวข้อ Contribution: “สรรค์สร้างงาน ผลิตงานค่านิยม และเป้าหมายของบุคคลกับองค์กร” ดร. ภริดา ภักดีสัตยพงศ์ ซึ่งปัจจุบันดำรงตำแหน่ง หัวหน้า บริษัท PwC Consulting ประเทศไทย จำกัด กล่าวว่า การที่จะทำให้คนสร้างสรรค์ผลงาน (Contribute) ได้นั้น ต้องเข้าใจความแตกต่างของวัยของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อที่จะได้สร้างสรรค์ผลงานได้ตรงกับความต้องการเพื่อการขับเคลื่อนองค์กร สำหรับการสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับคนรุ่นใหม่ (New Generations) องค์กรควรดำเนินการ ดังนี้

- ๑) สร้างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัวที่ยืดหยุ่น (Work/Life Flexibility)
- ๒) กล่าวชื่นชมบ่อย ๆ (Regular Appreciate)
- ๓) ใช้เทคโนโลยี (Use Technology) ในการทำงาน เพราะคนรุ่นใหม่เกิดมาพร้อมกับเทคโนโลยี
- ๔) มีโอกาสหรือเส้นทางความก้าวหน้า (Opportunities for Growth)
- ๕) ชอบการสะท้อนกลับผลงานที่รวดเร็ว (Ongoing Feedback)

ค่านิยมองค์กรที่ผสมกับค่านิยมบุคคลจะทำให้เกิดความรัก (Passion) และทำให้คนอยากทำงานให้กับองค์กร ซึ่งจะนำไปสู่วัฒนธรรมองค์กรที่ดี

มีผลการศึกษาระบุว่า การที่พนักงานมีค่านิยมสอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กรจะทำให้ระดับความผูกพันต่อองค์กร (Engagement) เพิ่มมากขึ้น และสามารถเพิ่มประสิทธิภาพองค์กรได้ในอนาคต การสร้างวัฒนธรรมองค์กร ต้องอาศัยการสร้างการเปลี่ยนแปลง (Change) ใน ๒ ส่วน คือ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม (Change Behavior) และการเปลี่ยนแปลงมุมมองความคิด (Change Mindset) ซึ่งในทางเทคนิคควรเริ่มจากการเปลี่ยนพฤติกรรมก่อน แล้วการเปลี่ยนแปลง Mindset จะตามมา เพราะพฤติกรรมที่ทำบ่อย มีส่วนทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงแนวคิด ดังนั้นจึงควรเน้นพฤติกรรมสำคัญเพียงไม่กี่อย่าง (Critical Few) เช่น ถ้าต้องการเปลี่ยนพฤติกรรมพนักงานให้มุ่งเน้นเรื่องความสำคัญกับลูกค้า (Customer Centric) บริษัทควรสนับสนุนให้มีการประชุมหลังเวลางาน เป็นต้น

การประสานความร่วมมือ (Collaboration) ภายในองค์กรและภายนอกองค์กร เป็นสิ่งสำคัญของการพัฒนาในปัจจุบันช่วยให้เกิดช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายและครอบคลุมบุคลากรทั่วทั้งองค์กรสามารถทำงานไปในทิศทางเดียวกัน ยกตัวอย่างเช่น บริษัท PwC ซึ่งมีสาขาทั่วโลก จะมีการสื่อสารในระบบที่ชื่อว่า 'Spark' คล้ายกับ Facebook ในองค์กร ให้สมาชิกได้สื่อสารแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างกัน สำหรับการประสานกับองค์กรภายนอกจะมีการทำงานเป็นหุ้นส่วน (Partnership) เพื่อสร้างผลิตภัณฑ์ใหม่หรือสร้างทางเลือกให้กับลูกค้า

สรุปการถอดสมการบริหารคน  $WE=C^m$  เพื่อประสิทธิผลขององค์กร สามารถใช้เป็นกรอบเพื่อกำหนดเป้าหมายในการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กรให้มีขีดความสามารถในการทำงานในยุคที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างพลิกผัน เพราะบุคลากรที่มี Competence - ชีตสมรรถนะสูง Commitment - ความมุ่งมั่น และ Contribution - สรรค์สร้าง คือ สินทรัพย์ที่จะช่วยสร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร

ที่มา : วารสารข้าราชการ (Civil Service e-Journal) สำนักงาน ก.พ. ปีที่ ๖๑ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒



## คณะผู้จัดทำ

นายจักรกฤษณ์	ถาวรฤกษ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้เขียนและเรียบเรียงข้อมูล
นางสาวปาจรีย์	สิทธิสา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยดำเนินการจัดทำ
นายกุลพล	รัตนโสภณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยดำเนินการจัดทำ
นายปฐมพงศ์	สุขใสเมือง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยดำเนินการจัดทำ
นางสาวดวงกมล	กฤตสัมพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยดำเนินการจัดทำ
นางสาวพินดา	จันทชัยภูมิ	บุคลากร	ผู้ช่วยดำเนินการจัดทำ
นายธเนศ	แก้วจันทรา	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.

