รายงานประจำปี ๒๕๖๓

Annual Report 2563

กองการเจ้าหน้าที่

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

บทสรุปผู้บริหาร

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีภารกิจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานภายในประกอบด้วย ๖ กลุ่ม ๑ ฝ่าย คือ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ และฝ่ายบริหารทั่วไป ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีการขับเคลื่อนงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) กองการเจ้าหน้าที่ ได้ให้ความสำคัญกับความก้าวหน้าในอาชีพของข้าราชการใน สป.กษ. มีการทบทวนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ ทั้งนี้ (ร่าง) เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) ได้มีมติเห็นชอบจาก อ.ก.พ. สป.กษ. ให้เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณาลงนามในประกาศและบังคับใช้ต่อไป

โครงการ Young Smart Officer คือ โครงการสรรหาข้าราชการผู้มีความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะสูง เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายขององค์กร กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการกำหนดคุณลักษณะของ Young Smart Officer เพื่อใช้สำหรับการสรรหาคัดเลือกข้าราชการ ในสังกัด สป.กษ. ต่อไป

การพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานและการให้บริการ โดยการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการบริหารงานบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และเข้าถึงผู้รับบริการให้มากที่สุด ได้แก่

๑) การให้บริการคัดสำเนา ก.พ.๗ ออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ ที่ต้องการขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ ในการลดขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินการ พร้อมทั้งมีบริการจัดส่งสำเนา ก.พ. ๗ ทางไปรษณีย์ไปยังผู้ขอรับบริการ

๒) ระบบการรับสมัครบุคลากรออนไลน์ ได้มีการนำระบบการรับสมัครออนไลน์ มาใช้ในการสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอกเข้ารับราชการ เพื่ออำนวยความสะดวก แก่ผู้สนใจสมัครเข้ารับการทดสอบวัดความรู้ความสามารถ เพื่อเข้ารับราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓) การพัฒนาช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในองค์กร ได้ดำเนินการจัดทำแบนเนอร์ “ข่าวด่วน กกจ.” ไว้บนเว็บไซต์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยรวบรวมข่าวสารที่มีความเร่งด่วนสำคัญ หรือมีกำหนดระยะเวลาอันสั้น เพื่ออำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูล

๔) ระบบรับฟังความคิดเห็น (ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล) ออนไลน์ โดยดำเนินการเพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสาร กล่องรับฟังความคิดเห็นออนไลน์ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับบริการในด้านต่างๆ ของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำข้อคิดเห็นที่ได้รับมาปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕) การปรับรูปแบบการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน สำหรับคัดเลือกบุคคลที่เข้ารับการประเมินผลงาน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมถึงคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส “โควิด-๑๙” ตามแนวทางรูปแบบชีวิตวิถีใหม่ (New Normal) โดยให้ผู้เข้ารับคัดเลือกและคณะกรรมการฯ ทำการสัมภาษณ์ผ่านระบบออนไลน์

โครงการพัฒนาระบบบูรณาการฐานข้อมูลข้าราชการ HR Report ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีภาระหน้าที่ในการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง รวมถึงการโยกย้าย ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง ในภาพกระทรวง จึงได้มีการพัฒนาระบบบูรณาการฐานข้อมูลข้าราชการกลุ่มดังกล่าว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตามแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามแนวทาง HR Scorecard ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกอบด้วย ๑๙ โครงการ/กิจกรรม โดยผลการดำเนินงาน ในภาพรวมมีโครงการ/กิจกรรม ที่เป็นไปตามเป้าหมาย จำนวน ๑๕ โครงการ/กิจกรรม ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย จำนวน ๓ โครงการ/กิจกรรม และไม่สามารถดำเนินการได้ ๑ โครงการ/กิจกรรม

ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของกองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ประเด็น ประเด็นที่ ๑ : งานตามภารกิจ/งานตามนโยบายของรัฐบาล/งานยกระดับประสิทธิภาพสำนัก/กอง ตามแผนปฏิบัติราชการ ๒๐ ปี ประเด็นที่ ๒ : การพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนัก/กอง และประเด็นที่ ๓ : การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนัก/กอง มาจัดทำเป็นตัวชี้วัดของกองการเจ้าหน้าที่ โดยผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักที่ ๔.๙๘๕๐

การดำเนินการด้านการจัดสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการจัดสวัสดิการ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตกับการทำงานให้กับบุคลากร ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม อาทิเช่น โครงการตรวจสุขภาพและติดตามผลการตรวจสุขภาพ โครงการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ โครงการฉีดวัคซีนไข้หวัดใหญ่

คำนำ

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เว้นแต่การฝึกอบรม ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัยและพัฒนาระบบคุณธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พร้อมทั้งมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดรับและสนองตอบต่อนโยบาย แผนปฏิบัติราชการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี และตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

รายงานประจำปี ๒๕๖๓ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยการรวบรวมผลการดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย ๓ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ ข้อมูลภาพรวมของกองการเจ้าหน้าที่ ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติราชการ และส่วนที่ ๓ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงาน อีกทั้งเพื่อเป็นข้อมูลที่จะให้หน่วยงานอื่น และประชาชนทั่วไปนำไปใช้ประโยชน์ หรือประกอบการอ้างอิงในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สารบัญ

หน้า

บทสรุปผู้บริหาร
คำนำ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลภาพรวมของกองการเจ้าหน้าที่ **๑**
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ๑
อำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ๑
โครงสร้างการแบ่งงานภายในกองการเจ้าหน้าที่ ๒
อำนาจหน้าที่ของแต่ละกลุ่มฝ่ายภายในกองการเจ้าหน้าที่ ๓
อัตรากำลังของกองการเจ้าหน้าที่ ๔

ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติราชการ **๕**
๒.๑ การดำเนินงานที่สำคัญของกองการเจ้าหน้าที่ ๕
- การดำเนินการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) ๕
- โครงการ Young Smart Officer ๕
- การพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ ๖
- โครงการพัฒนาระบบบูรณาการฐานข้อมูลข้าราชการ HR Report ๗
- โครงการโหวตผู้บริหารในดวงใจ ๘
- การบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ ๘

๒.๒ การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ๙
ของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
- สรุปผลการสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง ๑๐
การปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒.๓ ผลการปฏิบัติราชการตามภารกิจกลุ่ม/ฝ่าย ๑๑

ส่วนที่ ๓ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ **๒๒**
ผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒๒

ภาคผนวก
ประมวลภาพกิจกรรมของกองการเจ้าหน้าที่ **๒๓**

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลภาพรวมของกองการเจ้าหน้าที่

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานกลาง สนับสนุนด้านการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

พันธกิจ

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

เป้าประสงค์

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ

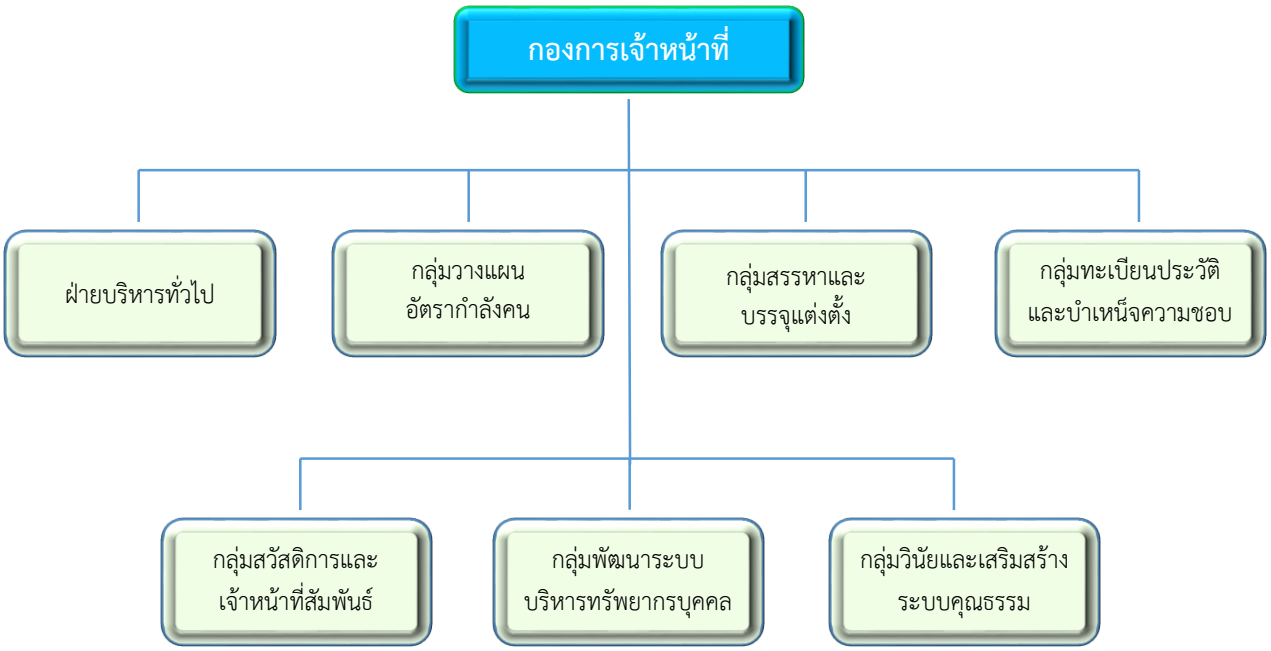
ยุทธศาสตร์

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

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เว้นแต่การฝึกอบรม
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัยและพัฒนาระบบคุณธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการแบ่งงานภายในกองการเจ้าหน้าที่



แสดงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อำนาจหน้าที่ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ภายในกองการเจ้าหน้าที่

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. งานสารบรรณ
๒. งานบริหารงบประมาณ
๓. งานบริหารการเงินและบัญชี
๔. งานบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ
๕. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. งานการประชุม
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน

๑. การกำหนดตำแหน่ง และปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของ สป.กษ.
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังของ สป.กษ.
๓. การกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในของ สป.กษ.
๔. วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง เสนอต่อ อ.ก.พ. กษ.
๕. วิเคราะห์ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง เสนอต่อ อ.ก.พ. กษ.
๖. ประเมินบุคคล และผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าสู่ระบบราชการของ สป.กษ.
๒. การเลื่อนระดับ การย้าย การโอน และการให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานใดๆ ของ สป.กษ.
๓. การให้บุคลากรออกจากราชการของ สป.กษ.
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา การแต่งตั้ง การย้าย และการโอน ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง
๕. การเสนอแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนข้าราชการประเภทบริหารระดับสูงของกระทรวง
๖. ดำเนินการขอความเห็นชอบการเลื่อนระดับ การย้าย และการโอนข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการระดับต้น ในสังกัดกระทรวง
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการและนันทนาการของ สป.กษ. และกระทรวง
๒. ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ของ สป.กษ.
๓. ดำเนินการงานเกษียณอายุราชการของ สป.กษ. และกระทรวง
๔. ดำเนินการด้านการฌาปนกิจสงเคราะห์ของ สป.กษ.
๕. ดำเนินการขอพระราชทานเพลิงหลวง
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

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

กลุ่มพัฒนาพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. จัดทำแผนกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ.
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารจัดการตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. และสำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
๔. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่และร่วมดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของ สป.กษ.
๕. จัดทำรายงานประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่
๖. ดำเนินการตามยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม

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

อัตรากำลังของกองการเจ้าหน้าที่

<u>ตารางแสดงกรอบอัตรากำลัง</u> ของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

(จำแนกเป็นข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ)

ประเภทบุคลากร	กรอบอัตรากำลัง	อัตราถือครอง	อัตราว่าง
ข้าราชการ	๔๗	๔๔	๓
ลูกจ้างประจำ	๒	๒	-
พนักงานราชการ	๒๐	๒๐	-
รวม	**๖๙**	**๖๖**	**๓**

ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

<u>ตารางแสดงอัตรากำลังที่มีคนครอง</u> ของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

(จำแนกประเภท และกลุ่ม/ฝ่าย ภายในกองการเจ้าหน้าที่)

ประเภท / กลุ่ม/ฝ่าย	ขรก.	ลจป.	พรก.	จ้างเหมาฯ	จ้างเหมาฯ (เงินนอก)	รวม
ผู้อำนวยการ	๑	-	-	-	-	๑
ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑	-	-	-	-	๑
ฝ่ายบริหารทั่วไป	๕	๒	๕	๑	-	๑๓
กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน	๘	-	๒	-	-	๑๐
กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๕	-	๒	-	-	๗
กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	๔	-	๔	-	-	๘
กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์	๔	-	๔	-	๑๐	๑๘
กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	๕	-	๒			๗
กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	๑๑	-	๑	-	-	๑๒
รวม	**๔๔**	**๒**	**๒๐**	**<u>รวมทั้งหมด</u>**		***๗๗***

ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

หมายเหตุ : ขรก. = ข้าราชการ , ลจป. = ลูกจ้างประจำ , พรก. = พนักงานราชการ , จ้างเหมาฯ = จ้างเหมาบริการ , (เงินนอก) = เงินนอกงบประมาณ

ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติราชการ

๒.๑ การดำเนินงานที่สำคัญของกองการเจ้าหน้าที่

การดำเนินการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)

กองการเจ้าหน้าที่ ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) ตำแหน่งผู้อำนวยการ ระดับต้น อำนวยการ ระดับสูง และผู้อำนวยการเฉพาะด้าน ระดับสูง โดยสรุปการเข้าสู่ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ต้องมีประสบการณ์ที่หลากหลาย ๓ อย่าง ตามที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กษ. กำหนด และประสบการณ์ทำงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ อย่างน้อย ๒ ปี ก่อนเลื่อนระดับที่สูงขึ้น (อำนวยการ/ชำนาญการพิเศษ) ***ทั้งนี้ได้คำนึงถึงขวัญกำลังใจ และประโยชน์ของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นสำคัญ***

ขณะนี้ (ร่าง) เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) ได้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการฯ และดำเนินการจัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นของข้าราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ต่อ (ร่าง) เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) ดังกล่าวแล้ว และจะได้สรุปเพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ และ อ.ก.พ. สป.กษ. ต่อไป

โครงการ Young Smart Officer

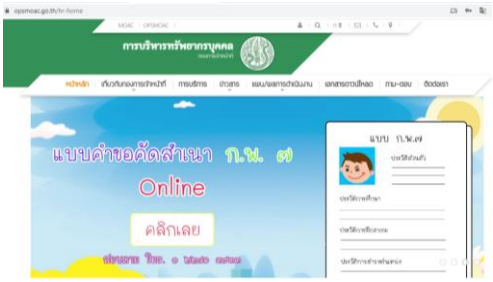
โครงการ Young Smart Officer เป็นการสรรหาข้าราชการที่มีความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะสูง โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กองการเจ้าหน้าที่ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการในสังกัด สป.กษ. โดยได้ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย *ทักษะที่จำเป็นของบุคลากร สป.กษ. (Future Skill) สมรรถนะหลัก (Core Competency) ของสำนักงาน ก.พ.* และ*สมรรถนะประจำสายงาน ของ สป.กษ.* โดย (ร่าง) หลักเกณฑ์การสรรหา Young Smart Officer ได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์แล้ว เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ ที่ผ่านมา ขณะนี้อยู่ระหว่างการจัดทำรายละเอียดในการสรรหาข้าราชการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว

ทักษะของ Young Smart Officer ประกอบด้วย ๑๑ ทักษะ *๑) ทักษะการคิดด้านเหตุและผล ๒) ด้านความสร้างสรรค์ ๓) ทักษะการสื่อสาร ๔) ทักษะด้านมนุษย์สัมพันธ์และการบริการที่ดี ๕) การพัฒนาตนเอง ๖) ทักษะด้านดิจิทัล ๗) ทักษะด้านภาษา ๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๙) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๑๐) การทำงานเป็นทีม และ ๑๑) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ* ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การสรรหาดังกล่าว ยังนำไปใช้ในการพิจารณาการรับโอนข้าราชการจากส่วนราชการอื่นด้วย

การพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้

กองการเจ้าหน้าที่ ได้นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการบริหารและการให้บริการด้านงานบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์และเข้าถึงผู้รับบริการให้มากที่สุด ได้แก่

๑) การให้บริการคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ (ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.) ที่ต้องการขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ ในการลดขั้นตอนระยะเวลาการดำเนินการ พร้อมทั้งมีบริการจัดส่งสำเนา ก.พ. ๗ ทางไปรษณีย์ไปยังผู้ขอรับบริการ โดยสามารถขอรับบริการได้ที่เว็บไซต์การบริหารทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ www.opsmoac.go.th/hr-home Banner แบบคำขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์



๒) ระบบการรับสมัครบุคลากรออนไลน์ กองการเจ้าหน้าที่ ได้นำระบบการรับสมัครออนไลน์มาใช้ในการสรรหาคัดเลือกบุคคลภายนอกเข้ารับราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้สนใจสมัครเข้ารับการทดสอบวัดความรู้ ความสามารถ โดยสามารถสมัครสอบผ่านระบบออนไลน์หรือติดตามข่าวสารการเปิดรับสมัครบุคลากรเพื่อเข้ารับราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ที่ www.opsmoac.thaijobjob.com

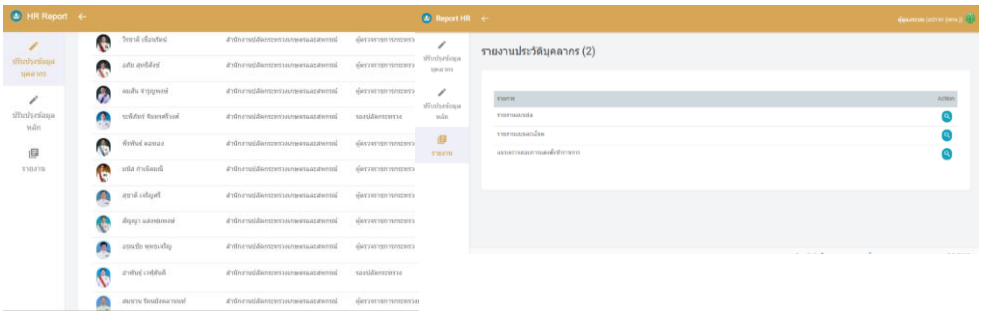
๓) การพัฒนาช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในองค์กร ได้ดำเนินการจัดทำแบนเนอร์ “ข่าวด่วน กกจ.” ไว้บนเว็บไซต์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยรวบรวมข่าวสารที่มีความเร่งด่วนสำคัญ หรือมีกำหนดระยะเวลาอันสั้น เช่น ประกาศการรับสมัครข้าราชการประเภทบริหาร ระดับต้น ประเภทอำนวยการ ระดับสูง การคัดเลือกบุคคลและการประเมินผลงานทางวิชาการ เพื่ออำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูล

๔) ระบบรับฟังความคิดเห็น (ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล) ออนไลน์ โดยดำเนินการเพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสาร กล่องรับฟังความคิดเห็นออนไลน์ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับบริการในด้านต่างๆ ของกองการเจ้าหน้าที่ โดยกลุ่มเป้าหมายคือ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และนำข้อคิดเห็นที่ได้รับมาปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕) การปรับรูปแบบการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน กองการเจ้าหน้าที่ได้ปรับรูปแบบการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน ระดับชำนาญการพิเศษ ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส “โควิด-๑๙” ตามแนวทางรูปแบบชีวิตวิถีใหม่ (New Normal) โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกที่ปฏิบัติงาน ในสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ทำการสัมภาษณ์ผ่านระบบออนไลน์ ด้วยระบบ Zoom โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานระดับชำนาญการพิเศษ

โครงการพัฒนาระบบบูรณาการฐานข้อมูลข้าราชการ HR Report

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีหน้าที่ในการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง รวมถึงการโยกย้ายข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง ในภาพกระทรวง ดังนั้น ข้อมูลของข้าราชการกลุ่มดังกล่าวจึงมีความสำคัญต่อการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้การดำเนินการบริหารข้อมูล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถเข้าถึงได้ในรูปแบบออนไลน์ จึงได้ดำเนินการหารือ วิเคราะห์และพัฒนาระบบ HR Report ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นการบริหารข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลแบบบูรณาการ สามารถกำหนดรูปแบบและการเรียกรายงานข้อมูลบุคคลให้อยู่ในแบบฟอร์มที่ต้องการ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วทันต่อการใช้งานสำหรับการเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง/โยกย้าย



โครงการโหวตผู้บริหารในดวงใจ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการจัดกิจกรรม “โหวตผู้บริหารในดวงใจ” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างผู้นำต้นแบบ ให้แก่บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้มีการโหวตผู้บริหาร ๒ ประเภท คือ ข้าราชการประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ ซึ่งผลการดำเนินกิจกรรม ผู้ที่ได้รับคะแนนโหวตสูงสุดประเภทบริหาร ได้แก่ นายอนันต์ สุวรรณรัตน์ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และผู้ที่ได้รับคะแนนโหวตสูงสุดประเภทอำนวยการ ได้แก่ นายครองศักดิ์ สงรักษา ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมนี้ผู้ได้รับคะแนนโหวตสูงสุดทั้ง ๒ ท่าน ได้มอบทัศนคติในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

การบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยสถาบันเกษตราธิการ ได้จัดฝึกอบรม หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ข้าราชการใหม่) รุ่นที่ ๓๗ และ ๓๘ โดยได้เชิญเจ้าหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ในหัวข้อ *“วินัยสำหรับข้าราชการ”* วัตถุประสงค์ เพื่อให้ข้าราชการมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ของระบบราชการ และปลูกฝังค่านิยมและปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดีแก่ข้าราชการรุ่นใหม่

๒.๒ การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

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 โดยเป็นการถ่ายทอดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ตามพันธกิจและแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ กำหนดเป็นตัวชี้วัดและเป้าหมาย โดยการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ในระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง กับหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนให้ส่วนราชการได้มีเครื่องมือในการวัด และประเมินผลการดำเนินงานตามความรับผิดชอบในแต่ละระดับตั้งแต่ระดับหน่วยงานจนถึงระดับบุคคล ให้สอดคล้องกับระดับองค์กร

กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เสนอต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อเป็นการถ่ายทอดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ตามพันธกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จากนั้นได้นำกรอบการประเมินสำหรับส่วนราชการ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ประเด็น ประเด็นที่ ๑ : งานตามภารกิจ/งานตามนโยบายของรัฐบาล/งานยกระดับประสิทธิภาพสำนัก/กอง ตามแผนปฏิบัติราชการ ๒๐ ปี ประเด็นที่ ๒ : การพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนัก/กอง และประเด็นที่ ๓ : การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนัก/กอง มาจัดทำเป็นตัวชี้วัดของกองการเจ้าหน้าที่ โดยผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองปฏิบัติราชการ ของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักที่ ๔.๙๘๕๐

สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ตัวชี้วัด (i)	น้ำหนัก (Wi)	ผลงานรอบ ๑๑ เดือน		
			ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้ (S_i)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก ($W_i \times S_i$)
ประเด็นที่ ๑ : งานตามภารกิจ/งานตามนโยบายของรัฐบาล/งานยกระดับประสิทธิภาพสำนัก/กอง ตามแผนปฏิบัติราชการ ๒๐ ปี		๓๐			
๑.๑	ร้อยละความสำเร็จในการปรับปรุงข้อมูลบุคคลของข้าราชการลงในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)	๖	ร้อยละ ๑๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๓๐๐๐
๑.๒	ร้อยละความสำเร็จของการบริหารงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๒ -๒๕๖๕ ของ สป.กษ. ตามแนวทาง HR Scorecard	๙	ร้อยละ ๑๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๔๕๐๐
๑.๓	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานสร้างความผูกพันของบุคลากรใน สป.กษ.	๙	ร้อยละ ๑๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๔๕๐๐
๑.๔	ร้อยละความสำเร็จในการเตรียมความพร้อมในการสรรหา Young Smart Officer	๖	ร้อยละ ๑๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๓๐๐๐
ประเด็นที่ ๒ : การพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนัก/กอง		๓๐			
๒.๑	ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวม	๑๐	ร้อยละ ๘๙.๗๙	๕.๐๐๐๐	๐.๕๐๐๐
๒.๒	ร้อยละความสำเร็จการขับเคลื่อนงานตามแผนปฏิบัติราชการสำนัก/กอง	๑๐	ร้อยละ ๙๓.๘๓	๕.๐๐๐๐	๐.๕๐๐๐
๒.๓	ระดับความสำเร็จของการลดใช้กระดาษ	๑๐	๕.๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๕๐๐๐
ประเด็นที่ ๓ : การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนัก/กอง		๔๐			
๓	ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนัก/กอง				
๓.๑	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามเกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๐	๑๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๕๐๐๐
๓.๒	ร้อยละของความสำเร็จในการควบคุมภายในของสำนัก/กอง	๕	๙๙	๔.๗๐๐๐	๐.๒๓๕๐
๓.๓	ร้อยละความสำเร็จในการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ	๕	๑๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๒๕๐๐
๓.๔	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการตามกระบวนงานที่สำคัญ	๕	๑๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๒๕๐๐
๓.๕	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง	๕	๑๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๒๕๐๐
๓.๖	ร้อยละบุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล	๕	๑๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๒๕๐๐
๓.๗	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำกระบวนงานของสำนัก/กอง	๕	๑๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๒๕๐๐
	รวม	๑๐๐			**๔.๙๘๕๐**

๒.๓ ผลการปฏิบัติราชการตามภารกิจกลุ่ม/ฝ่าย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีผลการปฏิบัติราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ

- ทะเบียนหนังสือรับ (ภายนอก) จำนวน ๔,๕๖๔ เรื่อง
- ทะเบียนหนังสือรับ (ภายใน) จำนวน ๖,๐๓๘ เรื่อง
- ทะเบียนหนังสือส่ง (ภายนอก) จำนวน ๒,๐๒๒ เรื่อง
- ทะเบียนหนังสือส่ง (ภายใน) จำนวน ๔,๑๘๒ เรื่อง
- ทะเบียนหนังสือรับ (ลับ) จำนวน ๕๑๔ เรื่อง
- ทะเบียนหนังสือส่ง (ลับ) จำนวน ๔๒๕ เรื่อง
- จัดทำจดหมายส่งไปรษณีย์ จำนวน ๒,๗๐๔ ฉบับ

๒. การดำเนินงานบริหารการเงินและบัญชี

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

๓. การดำเนินงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ

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

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

- ประชุม อ.ก.พ.กษ. จำนวน ๑๐ 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

๕. ควบคุมการลาประเภทต่าง ๆ ของกองการเจ้าหน้าที่

- จัดทำทะเบียนการมาปฏิบัติราชการ (การลาพักผ่อน สาย ป่วย กิจ)
- ตรวจสอบใบลา นำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อขออนุญาต
- จัดเก็บบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ
- จัดทำบัญชีสรุปวันมาปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

๖. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- บำรุงรักษาและจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย เครื่องแฟกซ์
- ค้นหาหาข้อมูล คุณลักษณะเฉพาะของคอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย เครื่องแฟกซ์ โทรศัพท์มือถือในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเขียนแผนงานการจัดซื้อทดแทนเครื่องที่หมดอายุการใช้งานประจำปีงบประมาณ ของกองการเจ้าหน้าที่
- ปรับปรุงและนำข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลลงเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่
- ประสานความร่วมมือกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และจัดทำเอกสารการขอใช้ internet e-mail wifi และระบบงานสรรบรรณ พร้อมทั้งรายงานข้อมูลบุคลากรที่ใช้บริการอินเตอร์เน็ต ย้าย/ลาออก/บรรจุใหม่ รวมทั้งบุคคลภายนอกที่มาติดต่อรับบริการที่กองการเจ้าหน้าที่
- ติดตั้งโปรเจคเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงในการประชุม และบันทึกเสียงในการประชุม
- ติดตั้งโปรแกรม Jethro ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการประเมินค่างานระดับสูง
- จัดเก็บเอกสาร อ.ก.พ. กษ. และ อ.ก.พ. สป.กษ. จากรูปแบบเอกสารให้เป็นเอกสารอิเล็คทรอนิกส์
- สำรวจเครื่องคอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง เก็บข้อมูล ลงข้อมูล Program Web Application ของศูนย์เทคโนฯ ในการจัดหาใหม่ ทดแทนเครื่องที่หมดอายุใช้งาน ตามแผนงบประมาณประจำปี
- ค้นหาข้อมูลต่างๆที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน

มีผลการปฏิบัติราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๖ เรื่อง

๒. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง และปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๔,๒๘๗ ตำแหน่ง

๓. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ และการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับกรอบระดับตำแหน่งในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ

สหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง

๔. การคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ) ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ จำนวน ๕๖ ราย

๕. การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ) ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ จำนวน ๓๖ ราย

๖. การคัดเลือกและประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ระดับชำนาญงาน) ตามหนังสือ ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗ จำนวน ๕ ราย

๗. พิจารณา กลั่นกรองและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ก่อนเสนอเรื่องให้ ก.พ. พิจารณา จำนวน ๙๙ ราย

๘. การพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อย้าย โอน หรือบรรจุกลับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับไม่สูงกว่าเดิม จำนวน ๖ ราย

- **กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง**

มีผลการปฏิบัติราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกอบด้วยราชการบริหารส่วนกลาง จำนวน ๑๖ สำนัก/กอง และราชการส่วนภูมิภาค คือ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๗๖ แห่ง มีกรอบอัตรากำลังข้าราชการ จำนวน ๑,๑๘๖ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ๑๐๖ ตำแหน่ง และพนักงานราชการ ๖๕๔ ตำแหน่ง ผลการดำเนินงานของการสรรหาบุคลากร ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

๑.๑ การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุข้าราชการ และจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ			
- การบรรจุข้าราชการ	จำนวน	๑๙	ราย
- การจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ	จำนวน	๔	ราย
๑.๒ ให้โอนข้าราชการ	จำนวน	๓๐	ราย
๑.๓ รับโอนข้าราชการ	จำนวน	๔๗	ราย
๑.๔ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ	จำนวน	๓	ราย
๑.๕ จัดทำคำสั่งให้ช่วยราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ			
- ข้าราชการ	จำนวน	๗	ราย
- ลูกจ้างประจำ	จำนวน	-	ราย

๑.๖ ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ลาออกจากราชการ

- ข้าราชการ จำนวน ๒๐ ราย
- ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ ราย
- พนักงานราชการ จำนวน ๒๙ ราย

๑.๗ ย้ายข้าราชการ จำนวน ๑๗๗ ราย

๑.๘ การจัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

- เลื่อนข้าราชการ จำนวน ๕๕ ราย
- เลื่อนลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ ราย

๑.๙ จัดทำคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

- ข้าราชการ จำนวน ๔ ราย

๑.๑๐ การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ จำนวน ๑๘๙ ราย

๒. ภารกิจในระดับกระทรวง

๒.๑ ดำเนินการสรรหาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น และประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒.๑.๑ การแต่งตั้ง (ย้าย, เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง จำนวน ๒๖ ราย

๒.๑.๒ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น จำนวน ๑๗ ราย

๒.๑.๓ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง จำนวน ๑๐๖ ราย

๒.๒ ดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อแต่งตั้งในกรณี การเลื่อน การย้าย การโอนข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ - ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น - บริหารระดับสูง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๑๑๐ ราย

๒.๓ การเสนอเรื่องเพื่อแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนข้าราชการประเภทบริหาร ระดับสูง ระดับกรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๑๖ ราย

๒.๔ ดำเนินการเสนอเรื่องให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ จำนวน ๓๑ ราย

๒.๕ ดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบในการเลื่อน การย้าย การโอน การลาออกจากราชการของข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น จำนวน ๑,๐๐๖ ราย

๒.๖ เสนอเรื่องขออนุมัติให้ข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการระดับกระทรวง เป็นไปตามหนังสือเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๕/ว๗๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๕ จำนวน ๒๖ ราย

๓. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นอนุกรรมการผู้ได้รับเลือกจากข้าราชการพลเรือนใน อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แทนที่ว่าง

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

๓.๓ ประสานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง การจัดหาตำแหน่งแก่ผู้รับทุนสำนักงานพัฒนาการวิจัยเกษตร (องค์การมหาชน)

กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

มีผลการปฏิบัติราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานบำเหน็จความชอบ

๑.๑ การเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน และให้ได้รับเงินตอบแทนรายเดือนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๙๘ หน่วยงาน

๑.๒ การเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับเชียวชาญ ประเภทอำนวยการระดับสูงขึ้นไป ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๑๕ ส่วนราชการ

๑.๓ การขอบำเหน็จความชอบกรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำถึงแก่ความตายในขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน ๙๘ หน่วยงาน ๑๕ ส่วนราชการ

๑.๔ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญจักรพรรดิมาลาและการส่งคืน จำนวน ๙๘ หน่วยงาน ๒๐ ส่วนราชการ

๒. งานทะเบียนประวัติการลา

๒.๑ จัดทำ จัดเก็บ ค้นหาและแก้ไขประวัติข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ จำนวน ๙๘ หน่วยงาน

๒.๒ การตรวจสอบรายชื่อข้าราชการลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการในแต่ละปี และจัดทำรับรองทวีคูณในระหว่างประกาศกฎอัยการศึกสำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ลาออก ตาย เกษียณอายุราชการ จำนวน ๙๘ หน่วยงาน

๒.๓ การลาทุกประเภท ตามรการลาทุกประเภท ตามระเบียบสำนักนายกว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และบันทึกการลาลงสมุดประวัติ หรือ ก.พ. ๗ จำนวน ๙๘ หน่วยงาน

๓. งานข้อมูลบุคคล

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ จัดทำข้อมูลบุคคลในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Excel) และโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล DPIS จำนวน ๙๘ หน่วยงาน ๑๕ ส่วนราชการ

กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

มีผลการปฏิบัติราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. สวัสดิการที่พักอาศัย

- โครงการบ้านพักสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- โครงการอาคารเลียบคลองบางเขน ส่วนที่ ๒ สป.กษ.

๒. สวัสดิการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

- โครงการบริจาคโลหิต จำนวน ๓ ครั้ง

๓. สวัสดิการด้านสุขภาพ

- โครงการตรวจสุขภาพประจำปี ๒๕๖๓
- การติดตามผลการตรวจสุขภาพ ประจำรอบ ๔ เดือน
- โครงการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ การเต้นแอโรบิค ทุกวันจันทร์ พุธ และศุกร์

- โครงการห้องฟิตเนสพร้อมอุปกรณ์
- โครงการฉีดวัคซีนไข้หวัดใหญ่ตามฤดูกาล

๔. สวัสดิการสังคม

- โครงการประกันอุบัติภัยข้าราชการ ลูกจ้าง สป.กษ. ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค, สำนักงานรัฐมนตรี
- โครงการประกันภัยหมู่พนักงานขับรถยนต์ สป.กษ. ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- โครงการสงเคราะห์สมาชิกสวัสดิการ สป.กษ. ที่ถึงแก่กรรม
- โครงการสงเคราะห์สมาชิกสวัสดิการ สป.กษ. กรณีประสบอุบัติภัย
- โครงการฌาปนกิจสงเคราะห์

๕. สวัสดิการที่จอดรยนต์

- โครงการจัดสวัสดิการที่จอดรถยนต์
- โครงการสวัสดิการที่จอดรถยนต์ โครงการเลียบคลองบางเขน ส่วนที่ ๒ สป.กษ.

๖. สวัสดิการร้านค้า

- โครงการโรงอาหารสวัสดิการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- โครงการตลาดนัด ของ สป.กษ.
- โครงการตรวจโรงอาหารตามมาตรฐานการสุขาภิบาลอาหารตามกรมอนามัยกำหนด
- โครงการร้านกาแฟสด ของ สป.กษ.
- โครงการจัดตั้งร้านค้าสวัสดิการ สป.กษ.

๗. สวัสดิการอื่น ๆ

- โครงการสินเชื่อต่าง ๆ ของสถาบันการเงิน

๑๐. ดำเนินการงานเกษียณอายุราชการของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑๑. ดำเนินการงานเกษียณอายุราชการของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑๒. ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น สป.กษ. และพนักงานราชการดีเด่น

๑๓. ดำเนินการขอพระราชทานเพลิงหลวง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการหรือที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้อง

- ดำเนินการจัดเก็บรายได้จากโครงการสวัสดิการ ฯ ประเภทต่าง ๆ ติดตามทวงถามจัดทำบัญชีและนำส่งเข้ากองทุนสวัสดิการ ฯ
- ดำเนินการจัดเก็บรายได้จากโครงการสวัสดิการ ฯ ประเภทต่าง ๆ ติดตามทวงถาม จัดทำบัญชีและนำส่งกองทุนสวัสดิการ ฯ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนของสวัสดิการ สป.กษ.
- ดำเนินการจัดทำสัญญาต่าง ๆ เช่น จัดซื้อจัดจ้าง ข้อตกลงให้เข้าพักอาศัยในโครงการบ้านพัก สัญญาจ้างเจ้าหน้าที่
- จำหน่ายลองกอง มะม่วง และสินค้าประมง ช่วยเหลือเกษตรกร
- โครงการสนับสนุนสินเชื่อซื้อรถจักรยานยนต์ สป.กษ.

- โครงการตั้งชื่อร้านค้าสวัสดิการ สป.กษ.

- จัดทำแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๖

- จัดทำแผนปฏิบัติการเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๖

- รวบรวม และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๖

- ดำเนินการขับเคลื่อนแผนงาน/โครงการ ตามแผนสวัสดิการ สป.กษ. ประจำปี ๒๕๖๓ แผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๓ ของ สป.กษ. แผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และแผนงาน/โครงการอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการและนันทนาการ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

มีผลการปฏิบัติราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามแนวทาง HR Scorecard ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕ และจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปี ๒๕๖๓ พร้อมนำสู่การปฏิบัติ และติดตามประเมินผลรอบ ๑๑ เดือน ทั้งนี้ มีโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด ๑๙ โครงการ/กิจกรรม ดังต่อไปนี้

โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานหลัก
๑. โครงการศึกษาและปรับปรุงระบบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ตอบสนองกับมาตรฐาน PMQA	ร้อยละ ๗๕	-	กกจ./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. โครงการทบทวนและปรับปรุงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของ สป.กษ.	ระดับ ๕	ระดับ ๔	กกจ.
๓. โครงการพัฒนาระบบบูรณาการฐานข้อมูลบุคลากรภายใต้สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ระดับเชี่ยวชาญ และอำนวยการสูงขึ้นไป)	ระดับ ๕	ระดับ ๕	กกจ./ศทส./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)	ระดับ ๕	ระดับ ๕	กกจ./สกธ./ศทส./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. โครงการพัฒนาช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ทันสมัยภายในองค์กร	ระดับ ๕	ระดับ ๕	กกจ./ศทส.
๖. โครงการพัฒนาบุคลากรให้เป็น Smart Officer	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๑๐๐ (ระดับ ๕)	สกธ.
๗. การจัดการความรู้ของหน่วยงาน	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๑๐๐ (ระดับ ๕)	สกธ.

โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานหลัก
๘. โครงการจัดทำคลังความรู้ในเว็บไซต์การจัดการความรู้	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๙๐ (ระดับ ๕)	สกธ./ศทส.
๙. โครงการเผยแพร่องค์ความรู้ที่สำคัญในการปฏิบัติงานของสำนัก/กองในจดหมายข่าวเกษตรและสหกรณ์	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๕๔.๕๔	กกส.
๑๐. โครงการวิเคราะห์ทักษะและแนวทางการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ (Future Skill) ของบุคลากร สป.กษ.	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๑๐๐ (ระดับ ๕)	สกธ.
๑๑. โครงการจัดทำมาตรฐานและพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศของ สป.กษ.	ระดับ ๕	ระดับ ๒	ศทส./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. โครงการพัฒนาข้าราชการที่มีสมรรถนะสูงด้วยการให้ทุนการศึกษาและฝึกอบรม	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๐ (ระดับ ๔)	สกธ.
๑๓. โครงการสรรหา Young Smart Officer	ระดับ ๕	ระดับ ๕	กกจ.
๑๔. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการของ สป.กษ.	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๗.๒๘ (ระดับ ๕)	สพบ.
๑๕. โครงการพัฒนา ส่งเสริมให้มีการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล	ร้อยละ ๘๐	ระดับ ๕	ศปท.
๑๖. กิจกรรมการให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยข้าราชการพลเรือนให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ	ระดับ ๕	ระดับ ๕	กกจ./ศปท.
๑๗. โครงการสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรในองค์กร	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๒.๒๓	กกจ.
๑๘. โครงการสำรวจความผูกพันของข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๒.๒๘	กกจ.
๑๙. โครงการสร้างวัฒนธรรมองค์การ สป.กษ.	ร้อยละ ๘๓	-	สพบ.

โดยเมื่อสิ้นปีงบประมาณ จะดำเนินการจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปี ๒๕๖๓ ตามแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕ ตามแนวทาง HR Scorecard ให้ผู้บริหารทราบ

๒. ดำเนินการจัดโครงการ Smart HR

ดำเนินการจัดโครงการ Smart HR ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๖๓ ผ่านระบบการประชุมทางไกลออนไลน์ (Web Conference) เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (๑๓๔) ในหัวข้อ “การขับเคลื่อนงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง HR Scorecard”

<u>หัวข้อการอภิปรายประกอบด้วย</u>

๑) รายละเอียดแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕ ของ สป.กษ. ตามแนวทาง HR Scorecard

๒) รายละเอียดแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖

๓) แนวทางการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น

๔) การบันทึกประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน/สัมมนาในระบบ DPIS

๕) โครงการสรรหา Young Smart Officer

๖) การปรับปรุงกระบวนงาน โดยการนำนวัตกรรมมาใช้ของกองการเจ้าหน้าที่

๗) การรักษาและการดำเนินการทางวินัย

การอภิปรายให้ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยวิทยากรผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ นายครองศักดิ์ สงรักษา รวมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเข้ารับฟัง รวมทั้งสิ้น ๙๔ คน

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

๓.๑ การดำเนินการแผนจัดการความรู้ของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปี ๒๕๖๓

คณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้มีมติเห็นชอบให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในระดับสำนัก/กอง พร้อมทั้งรายงานผลรอบ ๕ , ๑๑ เดือน ส่งให้สถาบันเกษตราธิการ ซึ่งเป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลัก ในการดำเนินการดังกล่าว โดยในปี ๒๕๖๓ กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ จำนวน ๓ องค์ความรู้ ได้แก่ ๑) การโอน/ย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ๒) การโอน/ย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญตามผลการสอบแข่งขัน ๓) การโอน/ย้าย ข้าราชการต่างประเภท และได้ดำเนินการจัดโครงการกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ (CoP) เรื่อง การโอน/ย้ายข้าราชการ วันอังคารที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน (กนท.) โดยมีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เป็นประธานฯ ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่จากกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้งและกลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้

๓.๒ ดำเนินการทบทวนปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง

๓.๓ ดำเนินการวิเคราะห์การเชื่อมโยงและถ่ายทอดเป้าหมายระดับกรม สู่ระดับสำนัก/กอง และระดับบุคคล

๔. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่

จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ และร่วมดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังเอกสารหน้า ๑๐

๕. ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปี ๒๕๖๒ ของกองการเจ้าหน้าที่

๖. การดำเนินการตามยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ

สรุปผลการจัดสรรอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ตามมติ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ขนาดส่วนราชการ/สังกัด	ตำแหน่งที่จัดสรรคืนส่วนราชการเดิมทันที		ตำแหน่งที่ต้องทดแทนด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น	ตำแหน่งที่จัดสรรคืนส่วนราชการเดิม	ตำแหน่งที่เกลี่ยให้ส่วนราชการอื่นในสังกัดกระทรวง	ตำแหน่งที่ได้รับเกลี่ยจากส่วนราชการอื่นในสังกัดกระทรวง	ลูกจ้างประจำ		
	บริหาร/อำนวยการ	วิชาการ/ทั่วไป					เกษียณ	ว่าง	รวม
รวม	**๑๗๘**	**๗๖๓**	**๑๔๒**	**๒๐๕**	**๔๑**	**๔๑**	**๑,๔๙๘**	**๑๙๕**	**๑,๖๙๓**
๑.๑ ส่วนราชการขนาดเล็ก (ไม่เกิน ๓๐๐ อัตรา)	**๔**	**๕**	**๐**	**๐**	**๐**	**๒๐**	**๓**	**๗**	**๑๐**
(๑) กรมฝนหลวงและการบินเกษตร	๑	๔	๐	๐	๐	๒๐	๓	๗	๑๐
(๒) สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรฯ	๓	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๑.๒ ส่วนราชการขนาดเล็ก (๓๐๑ - ๑,๐๐๐ อัตรา)	**๙**	**๖๖**	**๓**	**๐**	**๐**	**๑๒**	**๙๓**	**๙**	**๑๐๒**
(๑) กรมหม่อนไหม	๓	๘	๐	๐	๐	๐	๑๓	๐	๑๓
(๒) สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	๕	๑๗	๑	๐	๐	๒	๑๓	๑	๑๔
(๓) กรมการข้าว	๑	๔๑	๒	๐	๐	๑๐	๖๗	๘	๗๕
๒. ส่วนราชการขนาดกลาง (๑,๐๐๑ - ๕,๐๐๐ อัตรา)	**๙๘**	**๓๐๔**	**๔๒**	**๗๔**	**๑๑**	**๙**	**๓๗๙**	**๕๒**	**๔๓๑**
(๑) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๗	๖	๑	๑	๐	๒	๔	๒	๖
(๒) กรมตรวจบัญชีสหกรณ์	๕	๒๐	๒	๖	๐	๐	๑๒	๑	๑๓
(๓) กรมประมง	๒๐	๔๐	๖	๑๑	๐	๗	๖๙	๑	๗๐
(๔) กรมปศุสัตว์	๑๔	๑๐๒	๑๔	๒๓	๖	๐	๗๒	๑๒	๘๔
(๕) กรมพัฒนาที่ดิน	๕	๒๒	๓	๖	๐	๐	๖๙	๗	๗๖
(๖) กรมวิชาการเกษตร	๗	๔๓	๖	๑๐	๒	๐	๗๕	๑๑	๘๖
(๗) กรมส่งเสริมสหกรณ์	๒๓	๔๑	๖	๙	๒	๐	๖๓	๑๔	๗๗
(๘) สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	๗	๓๐	๔	๘	๑	๐	๑๕	๔	๑๙
๓. ส่วนราชการขนาดใหญ่ (๕,๐๐๑) ขึ้นไป	**๖๗**	**๓๘๘**	**๙๗**	**๑๓๑**	**๓๐**	**๐**	**๑,๐๒๒**	**๑๒๗**	**๑,๑๔๙**
(๑) กรมชลประทาน	๓๑	๑๐๒	๒๕	๓๒	๑๐	๐	๙๖๕	๑๑๓	๑,๐๗๘
(๒) กรมส่งเสริมการเกษตร	๓๖	๒๘๖	๗๒	๙๙	๒๐	๐	๕๗	๑๔	๗๑
สำนักงานรัฐมนตรี	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๑

กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม

มีผลการปฏิบัติราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. การพิจารณาเรื่องรายงานการดำเนินการทางวินัยและตรวจสำนวนการสอบสวน	จำนวน ๖๐ ครั้ง
๒. การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ เรื่องการอุทธรณ์	จำนวน ๒๑ ครั้ง
๓. การดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง/วินัย	จำนวน ๕ ครั้ง
๔. ดำเนินการเรื่องร้องเรียน	จำนวน ๓๐ ครั้ง
๕. การจัดทำร่างคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล/ร่างคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย	จำนวน ๓๙ ครั้ง
๖. การรายงานการมอบอำนาจ	จำนวน ๒ ครั้ง
๗. การจัดทำคำชี้แจง/การรวบรวมข้อเท็จจริงในการดำเนินคดีในศาลปกครอง สตง./ปปช./กพค. ฯลฯ	จำนวน ๖ ครั้ง

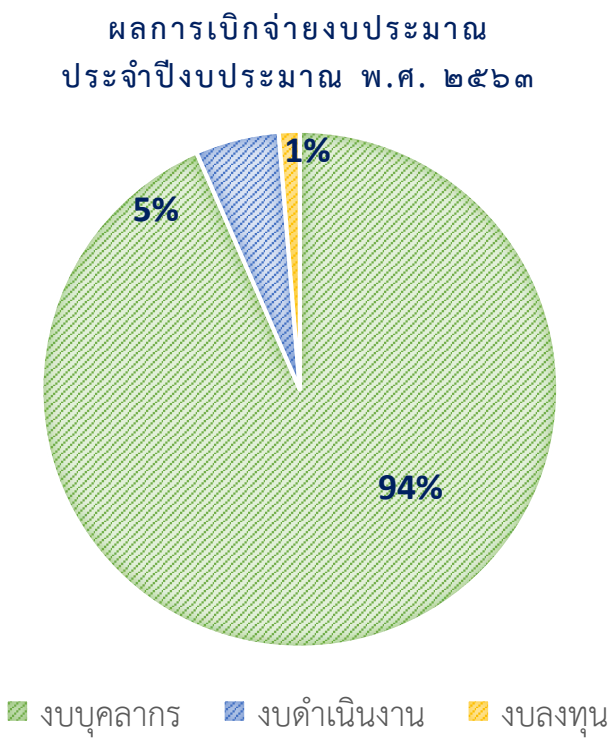
ส่วนที่ ๓ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กองการเจ้าหน้าที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน ๒๕,๕๘๒,๔๖๖.๐๓ บาท (ยี่สิบห้าล้านห้าแสนแปดหมื่นสองพันสี่ร้อยหกสิบหกบาทสามสตางค์) โดยแบ่งผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMIS ดังนี้

๑. งบบุคลากร	จำนวน	๒๓,๘๒๗,๙๘๕.๓๒	บาท
๒. งบดำเนินงาน	จำนวน	๑,๓๓๗,๘๒๓.๐๒	บาท
๓. งบลงทุน	จำนวน	๓๓๒,๒๕๓.๔๐	บาท
๔. งบเงินอุดหนุน	จำนวน	-	บาท
๕. งบรายจ่ายอื่นๆ	จำนวน	-	บาท

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ กองการเจ้าหน้าที่ มีผลการเบิกจ่ายเป็นเงิน ๒๕,๔๙๘,๐๖๑.๗๔ บาท (ยี่สิบห้าล้านสี่แสนเก้าหมื่นแปดพันหกสิบบาทเอ็ดบาทเจ็ดสิบสี่สตางค์) คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๖๗ ของงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับ



ภาคผนวก

การจัดงานเกษียณกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๖๓

การจัดงานเกษียณสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๖๓

โครงการฉีดวัคซีนไข้หวัดใหญ่ ประจำปี ๒๕๖๓

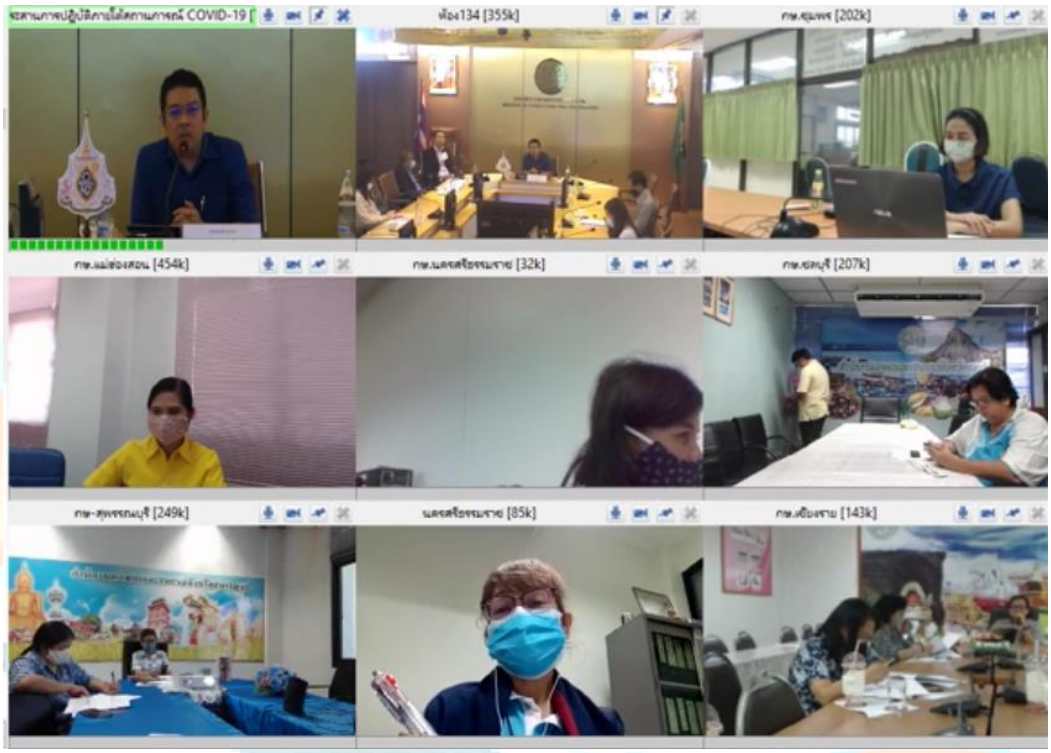
การคัดเลือกข้าราชพลเรือนดีเด่น ของ สป.กษ. ประจำปี ๒๕๖๓

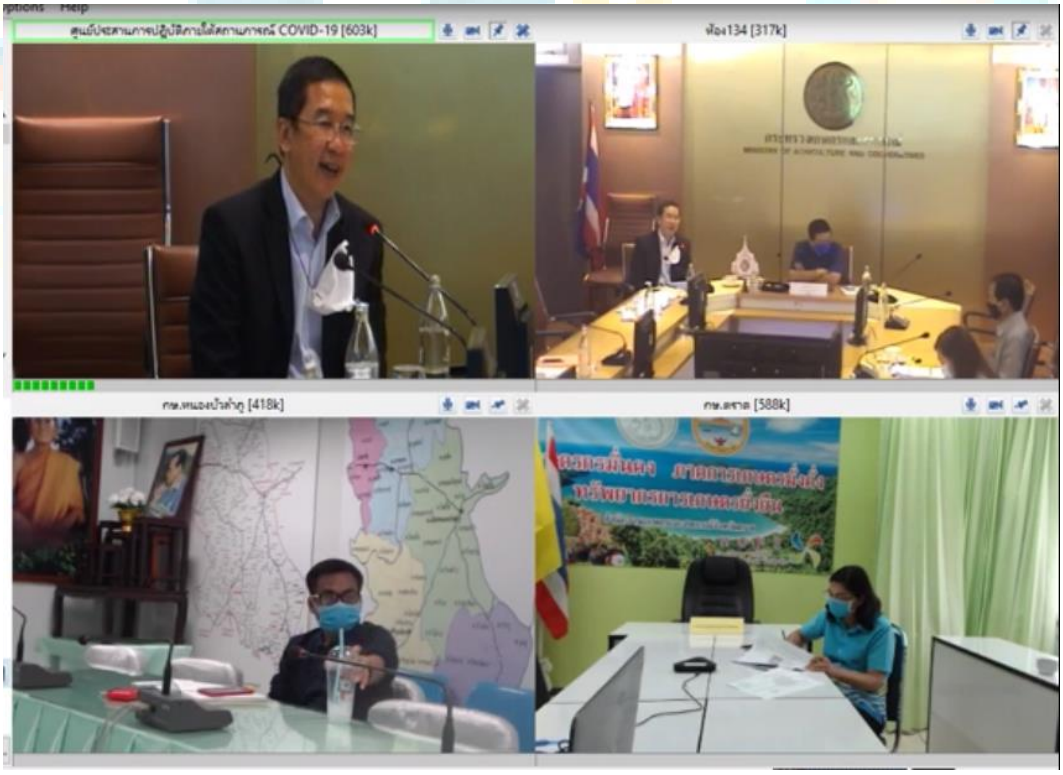
กิจกรรมเต้นแอร์โรบิคและฟิตเนส

การปรับปรุงอาคารจอดรถ

โครงการประกวดนวัตกรรม การปรับปรุงการทำงาน

โครงการ Smart HR (Web Conference)





คณะผู้จัดทำ

นายธเนศ	แก้วจังหาร	บุคลากร	ผู้เขียนและเรียบเรียงข้อมูล
นางสาวปาจรีย์	สิทธิสา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยดำเนินการจัดทำ
นายกุลพล	รัตนโสภณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยดำเนินการจัดทำ
นางสุนิตยา	รักขติวงษ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยดำเนินการจัดทำ
นายปฐมพงศ์	สุขใสเมือง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยดำเนินการจัดทำ
นางสาวดวงกมล	กฤตสัมพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยดำเนินการจัดทำ
นางสาวพนิดา	จันชัยภูมิ	บุคลากร	ผู้ช่วยดำเนินการจัดทำ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	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.