# การจัดทำกระบวนงานของกองการเจ้าหน้าที่
# ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

# สารบัญ


หน้า

**กระบวนงานหลักกองการเจ้าหน้าที่**

๑. กระบวนงานหลัก ๑ - ๖

๒. กระบวนงานสนับสนุน ๗

๓. สรุปภาพรวมการจัดทำกระบวนงานหลักและกระบวนการสนับสนุนของกองการเจ้าหน้าที่ ๘ - ๒๓

**กระบวนงานที่สร้างคุณค่า :**

๑. การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) ๒๔

๒. การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒๘

๓. การจัดทำรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓๔

๔. การดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ.๒๕๖๒-๒๕๖๕) และแนวทางปฏิบัติ ๔๐

๕. การจัดทำรายงานประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่ ๔๖

๖. การจัดทำโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๔๙

๗. การจัดทำแผนสร้างความก้าวหน้าในอาชีพของ สป.กษ. (Career Path) ๕๒

๘. การดำเนินการเรื่อง ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPS) ๕๗

๙. การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรฯ ๖๑

๑๐. การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๖๕

๑๑. การประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ เพื่อเลื่อนให้สูงขึ้น ๖๘

๑๒. การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ๗๒

๑๓. การจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูง ๗๖

๑๔. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับสูง ๘๐

๑๕. การสรรหาและเลือกพนักงานราชการ ๘๕

๑๖. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ๙๐

๑๗. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ๙๕

| | หน้า |
|---|---|
| ๑๘. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น | ๙๙ |
| ๑๙. การโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๑๐๓ |
| ๒๐. การจ่ายค่าตอบแทน | ๑๐๗ |
| ๒๑. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ | ๑๑๑ |
| ๒๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ | ๑๑๖ |
| ๒๓. การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | ๑๒๐ |
| ๒๔. การควบคุมการลาประเภทต่างๆ | ๑๒๓ |
| ๒๕. การให้บริการคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์ | ๑๒๗ |
| ๒๖. การจัดสวัสดิการ | ๑๓๑ |
| ๒๗. การขอพระราชทานเพลิงศพ | ๑๓๗ |
| ๒๘. การจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในสังกัด สป.กษ. | ๑๔๐ |
| ๒๙. การขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด สป.กษ. | ๑๔๓ |
| ๓๐. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๑๔๖ |
| ๓๑. การจัดทำแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ. | ๑๕๐ |
| ๓๒. การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง | ๑๕๕ |
| ๓๓. การรายงานการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง | ๑๕๙ |
| ๓๔. การดำเนินการทางวินัย (สอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง) | ๑๖๒ |
| ๓๕. การรายงานการดำเนินการทางวินัย | ๑๖๖ |
| ๓๖. การร้องทุกข์ | ๑๗๐ |

**กระบวนงานสนับสนุน :**


๑. จัดการด้านสารบรรณ ๑๗๕
๒. เงินทดรองราชการ ๑๘๑
๓. บริหารยานพาหนะ ๑๘๔
๔. จัดซื้อจัดจ้าง (ตกลงราคา) ๑๘๘
๕. เบิกจ่ายวัสดุ ๑๙๒
๖. บริหารครุภัณฑ์ ๑๙๕
๗. จัดทำงบเดือนวันลา ๑๙๘
๘. จัดทำคำของบประมาณ ๒๐๑
รายชื่อผู้จัดทำ ๒๐๕

**แบบฟอร์ม ๒**

| **กระบวนงานหลักกองการเจ้าหน้าที่** |
|---|

| **อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง (๑)** | **กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)** | **กระบวนงาน (๓)** | **ผลงาน (out put) (๕)** |
|---|---|---|---|
| **๑.จัดทำแผนงานและการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. และ กษ. เว้นแต่การฝึกอบรม** | กลุ่มพัฒนาระบบบริหารฯ | ๑. การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) | - แผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล<br>- แผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) |
| | | ๒. การจัดทำรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | - รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ |
| | | ๓. การจัดทำรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | - รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ |
| | | ๔. การดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ.๒๕๖๒ – ๒๕๖๕) และแนวทางปฏิบัติ | - มติ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>- รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐให้ คปร.ทราบ |
| | | ๕. การจัดทำรายงานประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ | - รายงานประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ |

| อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง<br>(๑) | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ<br>(๒) | กระบวนงาน<br>(๓) | ผลงาน (out put)<br>(๕) |
|---|---|---|---|
| | | ๖. การจัดทำโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | - สรุปผลการดำเนินการจัดทำโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล |
| | | ๗. การจัดทำแผนสร้างความก้าวหน้าในอาชีพของ สป.กษ. | - เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) ตำแหน่งผู้อำนวยการ |
| | | ๘. การดำเนินการเรื่อง ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) | - แจ้งผลการดำเนินการให้สำนักงาน ก.พ.ทราบ |
| | วางแผนอัตรากำลังคน | ๙. การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | - มติ อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>- คำสั่ง สป.กษ.เกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง |
| | | ๑๐. การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | - มติ อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>- การแจ้งมติ อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง |
| | | ๑๑. การประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิเพื่อเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น | - มติคณะกรรมการคัดเลือกฯ<br>- คำสั่ง สป.กษ. เกี่ยวกับการแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งที่ประเมิน |
| | | ๑๒. การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น | - มติคณะกรรมการประเมินผลงาน<br>- คำสั่ง สป.กษ. เกี่ยวกับการแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งที่ประเมิน |

| อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง<br>(๑) | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ<br>(๒) | กระบวนงาน<br>(๓) | ผลงาน (out put)<br>(๕) |
|---|---|---|---|
| | | ๑๓. การจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น | -มีแผนการกำหนดตำแหน่งฯ ของ สป.กษ. |
| | | ๑๔. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับสูง | -มีแผนการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับสูง |
| | กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง | ๑๕. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ | - ประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก<br>- ได้สัญญาจ้าง |
| | | ๑๖. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) | - มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง |
| | | ๑๗. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง | - มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง |
| | | ๑๘. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น | - มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง |
| | | ๑๙. การ โอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | -คำสั่งย้าย<br>-คำสั่งรับโอน ให้โอน |

**แบบฟอร์ม ๒**

| อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง<br>(๑) | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ<br>(๒) | กระบวนงาน<br>(๓) | ผลงาน (out put)<br>(๕) |
|---|---|---|---|
| | กลุ่มทะเบียนประวัติฯ | ๒๐. การจ่ายค่าตอบแทน | -ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัด สป.กษ. ได้รับค่าตอบแทน<br>-คำสั่งเลื่อนเงินเดือน |
| | | ๒๑. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ | -ประกาศในราชกิจจานุกเบกษา |
| | | ๒๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ | -ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ |
| | | ๒๓. การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | - ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง |
| | | ๒๔. การควบคุมการลาประเภทต่างๆ ของบุคลากรในสังกัด กษ. และ สป.กษ. | - ควบคุมการลาได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ |
| | | ๒๕. การให้บริการคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์ | - |
| | กลุ่มสวัสดิการฯ | ๒๖. การจัดสวัสดิการ | - แผนปฏิบัติงาน<br>- รายงานผลการจัดสวัสดิการ |
| | | ๒๗. การขอพระราชทานเพลิงศพ | - หนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ |

**แบบฟอร์ม ๒**

| อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง<br>(๑) | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ<br>(๒) | กระบวนงาน<br>(๓) | ผลงาน (out put)<br>(๕) |
|---|---|---|---|
| | | ๒๘. การจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และข้าราชการในสังกัด สป.กษ. | - ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และข้าราชการในสังกัด สป.กษ.ที่เกษียณอายุราชการได้รับการประกาศเกียรติคุณ |
| | | ๒๙.การขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัด สป.กษ. | - บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ได้รับสินเชื่อตรงตามต้องการ |
| | | ๓๐. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | - ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นจากคณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น |
| | | ๓๑. การจัดทำแผนเสริมสร้างความผาสุก และความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร | - แผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ |

**แบบฟอร์ม ๒**

| อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง<br>(๑) | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ<br>(๒) | กระบวนงาน<br>(๓) | ผลงาน (out put)<br>(๕) |
|---|---|---|---|
| **๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัยและพัฒนาระบบคุณธรรมของ สป.กษ. และ กษ.** | กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม | ๑. การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง | -ทราบข้อเท็จจริงว่ามีการกระทำผิดวินัยเกิดขึ้นและมีตัวผู้กระทำความผิด |
| | | ๒. การรายงานการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง | -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย/คำสั่งยุติเรื่อง |
| | | ๓. การดำเนินการทางวินัย (สอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง) | -ได้ความคิดเห็นจากคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย |
| | | ๔. การรายงานการดำเนินการทางวินัย | -การลงโทษถูกต้องและเหมาะสมกับการกระทำความผิด |
| | | ๕. การร้องทุกข์ | -ยกคำร้องทุกข์<br>-ให้ผู้เป็นต้นเหตุแห่งการร้องทุกข์ดำเนินการตามข้อร้องทุกข์ |

**กระบวนงานสนับสนุนของกองการเจ้าหน้าที่**

| กระบวนงาน<br>(๑) | ผลงาน (Out put)<br>(๒) | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|
| ๑. จัดการด้านสารบรรณ | การจัดการด้านงานสารบรรณได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๒. เงินทดรองราชการ | การจัดทำเงินทดรองราชการถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๓. บริหารยานพาหนะ | การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายทันเหตุการณ์ | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๔. จัดซื้อจัดจ้าง (ตกลงราคา) | การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายทันเหตุการณ์ | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๕. เบิกจ่ายวัสดุ | การเบิกจ่ายวัสดุตรงตามเวลาที่กำหนดและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๖. บริหารครุภัณฑ์ | การบริหารครุภัณฑ์ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๗. การจัดทำงบเดือนวันลา | การจัดทำงบเดือนวันลาเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๘. การจัดทำคำของบประมาณ | การจัดทำคำของบประมาณมีความถูกต้องเป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ | ฝ่ายบริหารทั่วไป |

# สรุปภาพรวมกระบวนงาน

# ของกองการเจ้าหน้าที่

๑.กระบวนงานหลัก

๒.กระบวนงานสนับสนุน

**๑. กระบวนงานหลัก**

| กระบวนงานที่สร้างคุณค่า | ผู้รับบริการ | ข้อกำหนดที่สำคัญ<br>(ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑) | มาตรฐานคุณภาพงาน<br>(ภาพรวมกระบวนงาน) |
|---|---|---|---|
| ๑. การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ.และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) | -บุคลากรในสังกัด สป.กษ. | กฎหมาย/ระเบียบ :<br>-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑<br>-พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖<br>-หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว๓ ลงวันที่ ๑๒ ก.พ. ๒๕๕๓ | -บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) |
| ๒. การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | -ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | -พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑<br>-ระเบียบสำนักงาน ก.พ.ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.๒๕๕๓<br>-หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว๓ ลงวันที่ ๑๒ ก.พ.๒๕๕๓ | -แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ ที่มีข้อสรุปและบทวิเคราะห์ที่ถูกต้อง สามารถนาไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบราชการได้อย่างครอบคลุม ครบถ้วน |

| กระบวนงานที่สร้างคุณค่า | ผู้รับบริการ | ข้อกำหนดที่สำคัญ<br>(ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑) | มาตรฐานคุณภาพงาน<br>(ภาพรวมกระบวนงาน) |
|---|---|---|---|
| ๓. การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | -ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | -พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑<br>-ระเบียบสำนักงาน ก.พ.ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.๒๕๕๓<br>-หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว๓ ลงวันที่ ๑๒ ก.พ.๒๕๕๓ | -แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ ที่มีข้อสรุปและบทวิเคราะห์ที่ถูกต้อง สามารถนาไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบราชการได้อย่างครอบคลุม ครบถ้วน |
| ๔. การดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) และแนวทางปฏิบัติ | -บุคลากรของ สป.กษ./กษ. | -พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑<br>-คู่มือ และแนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ.๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) และแนวทางปฏิบัติ<br>-พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖<br>-หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๓๐/๑๑๙๓๕ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย.๖๒ | -หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐตามหลักเกณฑ์ที่ทางสำนักงาน ก.พ. กำหนด |
| ๕. การจัดทำรายงานประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ | -บุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ | -พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ | - บุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องอำนาจหน้าที่ ภารกิจ และโครงสร้าง รวมทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. |

| กระบวนงานที่สร้างคุณค่า | ผู้รับบริการ | ข้อกำหนดที่สำคัญ<br>(ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑) | มาตรฐานคุณภาพงาน<br>(ภาพรวมกระบวนงาน) |
|---|---|---|---|
| | | | -ทำให้ทราบถึงการปฏิบัติงานที่ผ่านมา รวมทั้งโครงการ/กิจกรรม ในแต่ละปีของกองการเจ้าหน้าที่ |
| ๖. การจัดทำโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | -ผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. | -พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ | -โครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นการ ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้กับบุคลากรในสังกัด สป.กษ. ทราบ |
| ๗. การจัดทำแผนสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของ สป.กษ. (Career Path) | -ผู้บริหารและบุคลากร สป.กษ. | -พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑<br>-หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๗ ลงวันที่ ๒๘ ก.ค.๒๕๕๘<br>-พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายอื่นๆ<br>-กฎระเบียบที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด<br>๑. ระบบการกำหนดตำแหน่ง<br>๒. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง<br>๓. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการย้าย การโอนและการเลื่อนตำแหน่ง<br>-กฎระเบียบหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่างๆ ที่ส่วนราชการกำหนดเพิ่มเติม | -การดำเนินการทบทวนและปรับปรุงการจัดทำแผนสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของ สป.กษ. (Career Path) มีมาตรฐานและการพัฒนาเป็นไปในแนวทางเดียวกัน |

| กระบวนงานที่สร้างคุณค่า | ผู้รับบริการ | ข้อกำหนดที่สำคัญ<br>(ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑) | มาตรฐานคุณภาพงาน<br>(ภาพรวมกระบวนงาน) |
|---|---|---|---|
| ๘. การดำเนินการเรื่อง ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) | -บุคลากรในสังกัด สป.กษ. | -พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑<br>-หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๓/ว๔๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓<br>-หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว๔๐ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓<br>-หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๓/ว๔ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๔<br>-หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๓/ว๑ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๕ | -บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ขาดความรู้ความเข้าใจ และไม่ให้ความสำคัญกับระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงเนื่องจากมีขั้นตอนการปฏิบัติที่มีความยุ่งยาก กองการเจ้าหน้าที่ต้องทำความเข้าใจ หรือประชาสัมพันธ์ในส่วนของสิทธิประโยชน์ของคนที่เป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์ระดับสูง (HiPPS) จะได้**รับ** |
| ๙. การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | -ส่วนราชการในสังกัด สป.กษ. | พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑<br>-หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘<br>-หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙<br>-หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ | -การปรับปรุงโครงสร้างภายในของแต่ละส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน |
| ๑๐. การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | -ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑<br>-หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ | -การปรับปรุงโครงสร้างภายในของแต่ละส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีมาตรฐานและพัฒนา |

| กระบวนงานที่สร้างคุณค่า | ผู้รับบริการ | ข้อกำหนดที่สำคัญ<br>(ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑) | มาตรฐานคุณภาพงาน<br>(ภาพรวมกระบวนงาน) |
|---|---|---|---|
| | | -หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๐<br>ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙<br>-หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๐<br>ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ | |
| ๑๑. การประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ เพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น | -ข้าราชการในสังกัด สป.กษ. | -พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือ พ.ศ. ๒๕๕๑<br>-มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง<br>-หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๑๖<br>ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘<br>-ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ใน สป.กษ. | -การประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ เพื่อเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีมาตรฐานและหลักเกณฑ์ไปในทิศทางเดียวกัน |
| ๑๒. การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น | -ข้าราชการในสังกัด สป.กษ. | -พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑<br>-มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง<br>-หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐<br>ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘<br>-หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว๓๔<br>ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗<br>-ประกาศ สป.กษ.เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ | -การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของ สป.กษ. มีมาตรฐานและหลักเกณฑ์ไปในทิศทางเดียวกัน |

| กระบวนงานที่สร้างคุณค่า | ผู้รับบริการ | ข้อกำหนดที่สำคัญ<br>(ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑) | มาตรฐานคุณภาพงาน<br>(ภาพรวมกระบวนงาน) |
|---|---|---|---|
| ๑๓. การจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น | -ส่วนราชการในสังกัด สป.กษ. | -พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑<br>-หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘<br>-หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ | -การจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นของ สป.กษ. เป็นไปตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่ทางสำนักงาน ก.พ. กำหนด |
| ๑๔. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับสูง | -ข้าราชการในสังกัด สป.กษ. | -พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑<br>-หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘<br>-หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ | -การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับสูง ของ สป.กษ. เป็นไปตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด |
| ๑๕. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ | -หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างและผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ | - ระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗<br>- ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ | -หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีการดำเนินการการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ |
| ๑๖. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) | -หน่วยงานในสังกัด กษ.<br>-บุคคลทั่วไป | - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑<br>- หนังสือเวียน ก.พ.ที่ นร.๑๐๐๔.๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑<br>- กฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง | -หน่วยงานใน สป.กษ. มีการดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีสอบแข่งขันได้) มีมาตรฐานตามหลักเกณฑ์ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ |

| กระบวนงานที่สร้างคุณค่า | ผู้รับบริการ | ข้อกำหนดที่สำคัญ<br>(ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑) | มาตรฐานคุณภาพงาน<br>(ภาพรวมกระบวนงาน) |
|---|---|---|---|
| ๑๗. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง | - ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่าง<br>- ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง | - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑<br>- ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ.กำหนด | -หน่วยงานใน กษ. มีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด |
| ๑๘. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น | - ส่วนราชการมีตำแหน่งว่าง<br>- ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง | - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑<br>- ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ.กำหนด | -หน่วยงานใน กษ. มีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด |
| ๑๙. การโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | - ข้าราชการพลเรือนสามัญ ใน สป.กษ. | - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑<br>- ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ.กำหนด | -หน่วยงานใน สป.กษ. มีการโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด |
| ๒๐. จ่ายค่าตอบแทน | - ข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัด สป.กษ. | -พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑<br>-หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ต.ค.๒๕๕๑<br>-หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ ก.ย.๒๕๕๓ | -สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด |
| ๒๑. การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ | -บุคลากรในสังกัดกระทรวงและสป.กษ.<br>-บุคลากรรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>-บุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้อง | -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ.๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>-พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณากรณ์ | -ดำเนินการเรื่องเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม |

| กระบวนงานที่สร้างคุณค่า | ผู้รับบริการ | ข้อกำหนดที่สำคัญ<br>(ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑) | มาตรฐานคุณภาพงาน<br>(ภาพรวมกระบวนงาน) |
|---|---|---|---|
| | | พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>-พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.๒๔๘๔<br>-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>-กฎ ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | |
| ๒๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ | -ข้าราชการ ในสังกัด สป.กษ.<br>-ลูกจ้างประจำ ในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง) | -พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑<br>-หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ | -หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด |
| ๒๓. การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | -ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัด สป.กษ.<br>-ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ในสังกัด กษ. | -พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ | -การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการได้ถูกต้องตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ |
| ๒๔. การควบคุมการลาประเภทต่างๆ | - ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และ สป.กษ. | - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕<br>- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>- พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้น | -ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ |

| กระบวนงานที่สร้างคุณค่า | ผู้รับบริการ | ข้อกำหนดที่สำคัญ<br>(ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑) | มาตรฐานคุณภาพงาน<br>(ภาพรวมกระบวนงาน) |
|---|---|---|---|
| | | เหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐<br>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุนลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙<br>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๘<br>- หนังสือสำนักงาน กพ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ | |
| ๒๕. การให้บริการคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์ | - ข้าราชการ ในสังกัด สป.กษ. | -พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐<br>-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑<br>-พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘<br>-หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๒๑.๒/ว๑๙ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่องการใช้ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ | -ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการนำระบบคำขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์ มาใช้เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน และรวดเร็วต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ |

| กระบวนงานที่สร้างคุณค่า | ผู้รับบริการ | ข้อกำหนดที่สำคัญ<br>(ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑) | มาตรฐานคุณภาพงาน<br>(ภาพรวมกระบวนงาน) |
|---|---|---|---|
| ๒๖. การจัดสวัสดิการ | -ข้าราชการ สป.กษ. | -พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑<br>-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗<br>-ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๘<br>-ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการ | -หน่วยงานมีการดำเนินการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรใน สป.กษ. |
| ๒๗. การขอพระราชทานเพลิงศพ | -ข้าราชการ ลูกจ้างประจำในสังกัด สป.กษ. | -หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพ<br>-หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ<br>-หลักเกณฑ์ในการขอดินพระราชทานตามที่สำนักพระราชวังกำหนด<br>-ระเบียบปฏิบัติตามที่สำนักพระราชวังกำหนด | -หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเพลิงศพ |
| ๒๘. การจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | -ข้าราชการผู้เกษียณอายุราชการ<br>-ผู้บริหาร<br>-บุคลากรในสังกัด สป.กษ. | -พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑<br>-ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๗<br>-คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/ คณะกรรมการดำเนินการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของ กษ.และ สป.กษ. | -การจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และข้าราชการในสังกัด สป.กษ. ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ |
| ๒๙. การขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด สป.กษ. | -ผู้บริหาร<br>-บุคลากรในสังกัด สป.กษ.<br>-ธนาคาร | -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗<br>-ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวง | -หน่วยงานใน สป.กษ. ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามบันทึกข้อตกลง (MOU) ที่กำหนดไว้ |

| กระบวนงานที่สร้างคุณค่า | ผู้รับบริการ | ข้อกำหนดที่สำคัญ<br>(ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑) | มาตรฐานคุณภาพงาน<br>(ภาพรวมกระบวนงาน) |
|---|---|---|---|
| | | เกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๘<br>-หลักเกณฑ์ตามบันทึกข้อตกลง (MOU) ระหว่าง ธนาคาร กับ สป.กษ. | |
| ๓๐. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | - ข้าราชการพลเรือนสามัญ | - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑<br>- คู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.....ของกระทรวงศึกษาธิการ | -การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ |
| ๓๑. การจัดทำแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | - บุคลากรในสังกัด สป.กษ. | - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑<br>- ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๘<br>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ | -หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ได้ดำเนินโครงการกิจกรรมภายใต้แผนผาสุกฯ |
| ๓๒. การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง | -หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.<br>-ข้าราชการ สป.กษ. | -พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑<br>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗<br>-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗<br>-ประมวลจริยธรรม<br>-กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง | -หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ |

| กระบวนงานที่สร้างคุณค่า | ผู้รับบริการ | ข้อกำหนดที่สำคัญ<br>(ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑) | มาตรฐานคุณภาพงาน<br>(ภาพรวมกระบวนงาน) |
|---|---|---|---|
| ๓๓. การรายงานการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง | -หน่วยงานในสังกัด กษ. | -พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑<br>-กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับเนื้อหาในการวินิจฉัย | -หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ |
| ๓๔. การดำเนินการทางวินัย (สอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง) | -หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.<br>-ข้าราชการ สป.กษ. | -พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑<br>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗<br>-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗<br>-ประมวลจริยธรรม<br>-กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง | -หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ |
| ๓๕. การรายงานการดำเนินการทางวินัย | หน่วยงานในสังกัด กษ. | -พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑<br>-กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับเนื้อหาในการวินิจฉัย | -หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์กำหนดไว้ |
| ๓๖. การร้องทุกข์ | หน่วยงานในสังกัด กษ. | -กฎ ก.พ.ค. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๑ | -หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ |

**๒. กระบวนงานสนับสนุน**

| กระบวนงานสนับสนุน | ผู้รับบริการ | ข้อกำหนดที่สำคัญ<br>(ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑) | เป้าหมายของกระบวนงาน (ตัวชี้วัด) |
|---|---|---|---|
| ๑. จัดการด้านสารบรรณ | -กลุ่ม/ฝ่าย ของกองการเจ้าหน้าที่ | กฎหมาย/ระเบียบ :<br>-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | -รับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ทันการณ์ |
| ๒. เงินทดรองราชการ | -บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ | -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | -การใช้จ่ายเงินทดรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด |
| ๓. บริหารยานพาหนะ | -บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ | -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๕๒ | -ระดับความสำเร็จในการบริหารยานพาหนะ |
| ๔. จัดซื้อจัดจ้าง (ตกลงราคา) | -บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ | -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๕๒ | -การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ |
| ๕. เบิกจ่ายวัสดุ | -บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ | -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๕๒ | -การดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบ |

| กระบวนงานสนับสนุน | ผู้รับบริการ | ข้อกำหนดที่สำคัญ<br>(ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑) | เป้าหมายของกระบวนงาน (ตัวชี้วัด) |
|---|---|---|---|
| ๖. บริหารครุภัณฑ์ | -บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ | -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๕๒ | -ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านการบริหารครุภัณฑ์ |
| ๗. จัดทำบัญชีงบเดือนวันลา | -บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ | -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕<br>-ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ.เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ | -สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน |
| ๘. จัดทำคำของบประมาณ | -สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ | -แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ<br>-ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>-พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๖) พ.ศ.๒๕๔๓ | -การจัดทำข้อมูลคำของบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ. |

# กระบวนงานหลัก

**การจัดทำข้อกำหนดกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

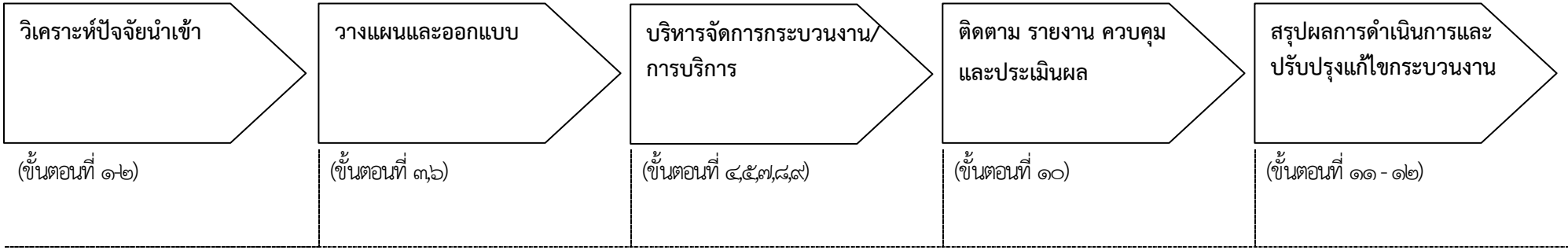
**กระบวนงาน การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | บุคลากรในสังกัด สป.กษ | ๑ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ๑. ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.<br>๒. สำนักงาน ก.พ. | ๓ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ๑. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑<br>๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๕<br>๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว๓ ลงวันที่ ๑๒ ก.พ.๒๕๕๓ | ๒ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | ๑. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจและไม่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับแผนด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล<br>๒. มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาก | ๕ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ความร่วมมือของทุกสำนัก/กอง (คณะทำงาน/คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ฯ) | ๔ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

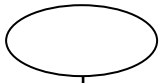
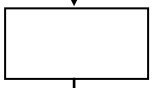
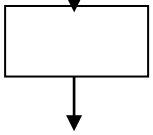
**ออกแบบแต่ละกระบวนงานการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)**

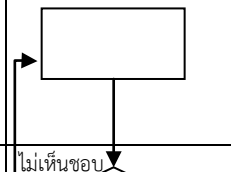
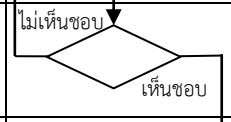
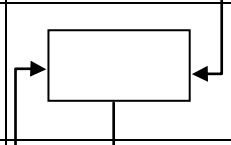
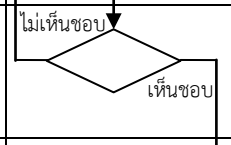
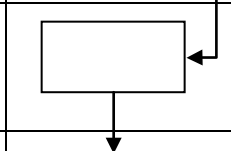
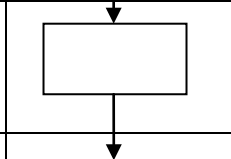
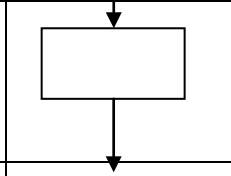
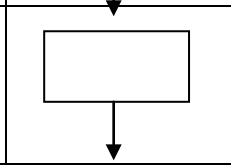
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงานการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและแผนปฏิบัติการประจำปี**

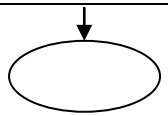
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)




**๒) การเขียนผังกระบวนงานการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ทบทวนผลการดำเนินงาน/ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล |  | ๑๕ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |
| ๒. จัดตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล |  | ๗ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |
| ๓. จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อจัดทำร่างแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล |  | ๑ เดือน | - กลุ่มพัฒนาระบบฯ<br>- คณะทำงานฯ | การมีส่วนร่วมของทุกสำนัก/กอง |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow) | ผังงาน<br>(Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๔. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาร่างแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล |  | ๑๕ วัน | - กลุ่มพัฒนาระบบฯ<br>- คณะกรรมการฯ | |
| ๕. เสนอแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ต่อปลัดกระทรวงฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ |  | ๑๐ วัน | - กลุ่มพัฒนาระบบฯ<br>- ผู้บริหาร | |
| ๖. จัดประชุมคณะทำงานฯ /คณะกรรมการฯ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) ตามแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล |  | ๒ เดือน | - กลุ่มพัฒนาระบบฯ<br>-คณะทำงานฯ/คณะกรรมการฯ | |
| ๗. เสนอแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) ตามแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ต่อปลัดกระทรวงฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ |  | ๑๐ วัน | - กลุ่มพัฒนาระบบฯ<br>- ผู้บริหาร | |
| ๘. เผยแพร่แผนกลยุทธ์ฯ และแผนปฏิบัติการประจำปี |  | ๕ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |
| ๙. แจ้งหน่วยงานถือปฏิบัติและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี |  | ๑ ปี | - กลุ่มพัฒนาระบบฯ<br>- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | |
| ๑๐. ติดตามผลการดำเนินโครงการ/ กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี |  | ๑ เดือน | -กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |
| ๑๑. ออกแบบสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลและสำรวจความพึงพอใจ |  | ๒ เดือน | -กลุ่มพัฒนาระบบฯ<br>-ทุกสำนัก/กอง และ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๑๒. สรุปรายงานผลการดำเนินงานและผลความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอปลัดกระทรวงฯ และสำนักงาน ก.พ. เพื่อทราบ |  | ๑๐ วัน | - กลุ่มพัฒนาระบบฯ<br>- ผู้บริหาร<br>- สำนักงาน ก.พ. | |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

**ผู้รับผิดชอบหลัก** : ๑. นางสาวปาจรีย์ สิทธิสา เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

๒. นายปฐมพงศ์ สุขใสเมือง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

๓. นายกุลพล รัตนโสภณ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

**ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน** : นายธเนศ แก้วจังหาร เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

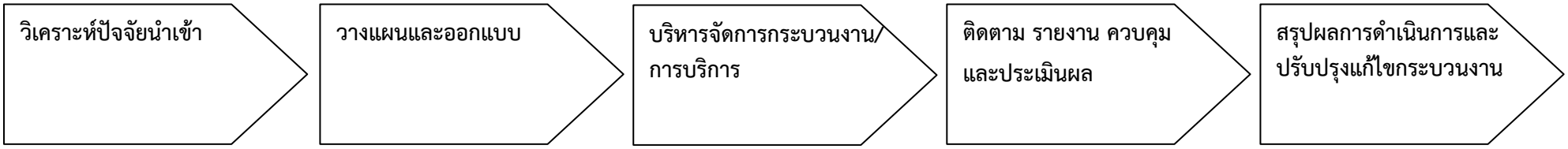
**กระบวนงาน การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | หน่วยงานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๓ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ๑. ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>๒. สำนักงาน ก.พ. | ๒ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ๑. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑<br>๒. ระเบียบสำนักงาน ก.พ.ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.๒๕๕๓<br>๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ ก.พ.๒๕๕๓ | ๕ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | ๑. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจและไม่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับแผนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน<br>๒. มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาก | ๑ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ความร่วมมือของกรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๔ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ทางสำนักงาน ก.พ. กำหนด | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

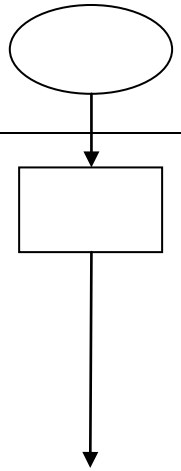
**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

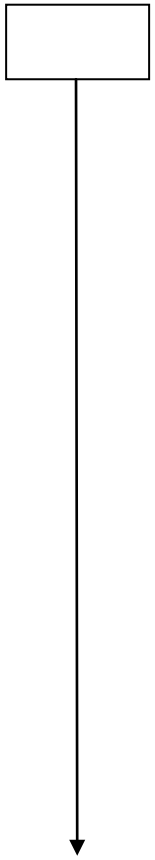
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงานการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

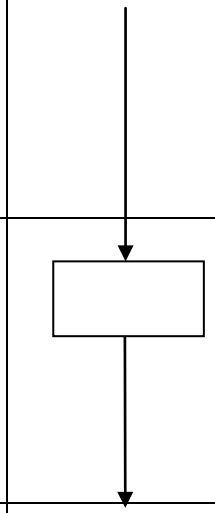



**๒) การเขียนผังกระบวนงาน การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับแจ้งจากทางสำนักงาน ก.พ. ในการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ในภาพรวมของกระทรวง ภายในเดือนพฤศจิกายน |  | ๑ วัน | - กลุ่มพัฒนาระบบฯ<br>- สำนักงาน ก.พ. | |
| ๒. บันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อขอข้อมูลในการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพกระทรวงฯ ซึ่งประกอบด้วย<br>ส่วนที่ ๑. สรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีของส่วนราชการในสังกัด<br>๒. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคลในรอบปีงบประมาณของส่วนราชการในสังกัด | | ๕ วัน | - กลุ่มพัฒนาระบบฯ<br>- กรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๓. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่ได้จากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ นำมาจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ในภาพรวมของกระทรวงฯ ซึ่งดำเนินการดังนี้<br>**ขั้นตอนที่ ๑** กรอกข้อมูลใน **ส่วนที่ ๑** ข้อที่ ๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ระบุประเด็นยุทธศาสตร์ของกระทรวง และระบุด้วยว่าส่วนราชการใดที่มีแผนกลยุทธ์ด้าน HR ที่สอดรับกับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวง (กรอกใน Microsoft Word)<br>**ขั้นตอนที่ ๒**<br>๑. นำผลสรุปจากขั้นตอนที่ ๑ ไปกรอกใน ไฟล์ Excel ชื่อแผ่นงาน “ส่วนที่ ๑ สรุปผลด้าน HR” หากกรมใดมีแผนกลยุทธ์ด้าน HR สอดรับกับยุทธศาสตร์ของกระทรวง ให้กรอกคะแนน ๕ ลงในข้อ ๑.๑ และข้อที่เหลือ (มิติที่ ๑ ข้อ ๑.๒) (มิติที่ ๒ – มิติที่ ๕) ให้นำรายงานสรุปผลของแต่ละส่วนราชการมาเติมให้ครบ และการคัดลอกตารางจากแผ่นงานต่างๆ ดังนี้ |  | ๑๕ วัน | - กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| "การนำเสนอ" คัดลอกตารางแล้วนำไปวางใน Microsoft word หน้าที่ ๔<br>**"ส่วนที่ ๑** สรุปผลด้าน HR" คัดลอกตารางต่าง ๆ ไปวางใน Microsoft word ตามหัวข้อในหน้าที่ ๕ – ๘ (ในส่วนของมิติที่ ๔ และมิติที่ ๕ ให้ระบุเรื่องร้องทุกข์ และตัวอย่างเพิ่มเติมด้วย)<br>**ขั้นตอนที่ ๓** กรอกข้อมูลใน **<u>ส่วนที่ ๒</u>** ลงในไฟล์ Excel ชื่อแผ่นงาน ดังนี้<br>"<u>๒.๑ ด้านประสิทธิผล</u>" คัดลอกตารางแล้วนำไปวางใน Microsoft word หน้าที่ ๙<br>"<u>๒.๒-๑ ด้านประสิทธิภาพ</u>" คัดลอกตารางแล้วนำไปวางใน Microsoft word หน้าที่ ๑๐<br>"<u>๒.๒-๒ ข้อมูลโครงสร้าง</u>" คัดลอกตารางแล้วนำไปวางใน Microsoft word หน้าที่ ๑๐<br>"<u>๒.๒.๒ การใช้จ่ายงบประมาณ</u>" คัดลอกตารางแล้วนำไปวางใน Microsoft word หน้าที่ ๑๑<br>**ขั้นตอนที่ ๔** กรอกข้อมูลในไฟล์ Microsoft word หน้าที่ ๑๒ ปัญหาหรือประเด็นท้าทายของการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของกระทรวง และแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาในระยะ ๑-๓ ปีข้างหน้า |  | | | |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow) | ผังงาน<br>(Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| **ขั้นตอนที่ ๕** คัดลอกแผนภาพที่ได้จากไฟล์ Excel ไปวางไว้ในไฟล์ Microsoft Word ตามหัวข้อที่กำหนดใน **<u>ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก</u>** (หน้าที่ ๑๓ ของไฟล์ Microsoft Word) พร้อมทั้งจัดหน้าให้สวยงาม |  | | | |
| ๔. ดำเนินการพิมพ์แบบรายงานจำนวน ๒ ชุด พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดปีงบประมาณและชื่อส่วนราชการ/ผู้ประสานงานและช่องทางติดต่อ/วันเดือนปีที่รายงานแล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาลงนามในใบปะหน้า (หน้าที่ ๓) ของแบบรายงาน | | ๑ วัน | - กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |
| ๕. เสนอรายงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ต่อผู้บริหารลงนามในแบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล | | ๓ วัน | - กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |
| ๖. จัดส่งรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้สำนักงาน ก.พ. พร้อมทั้งซีดีรอมที่บันทึกข้อมูลรายละเอียดทั้งหมด | | ๓ วัน | - กลุ่มพัฒนาระบบฯ<br>- สำนักงาน ก.พ. | |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพ**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) :** แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ ที่มีข้อสรุปและบทวิเคราะห์ที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบราชการได้อย่างครอบคลุม ครบถ้วน

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

**ผู้รับผิดชอบหลัก** : ๑. นางสาวปาจรีย์ สิทธิสา เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

๒. นางสาวพนิดา จันชัยภูมิ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

**ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน** : นางสาวดวงกมล กฤตสัมพันธ์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงาน การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของ สป.กษ.**

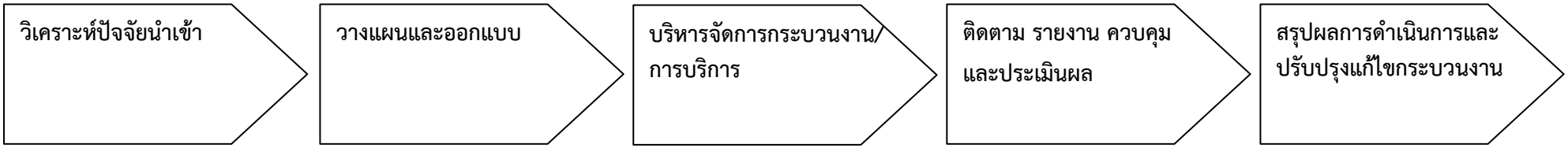
| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๓ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ๑. ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.<br>๒. สำนักงาน ก.พ. | ๒ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ๑. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑<br>๒. ระเบียบสำนักงาน ก.พ.ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓<br>๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ ก.พ. ๒๕๕๓ | ๕ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | ๑. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจและไม่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับแผนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน<br>๒. มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาก | ๑ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ความร่วมมือของทุกสำนัก/กอง/เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ในสังกัด สป.กษ. | ๔ |

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ทางสำนักงาน ก.พ. กำหนด | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

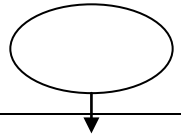
**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

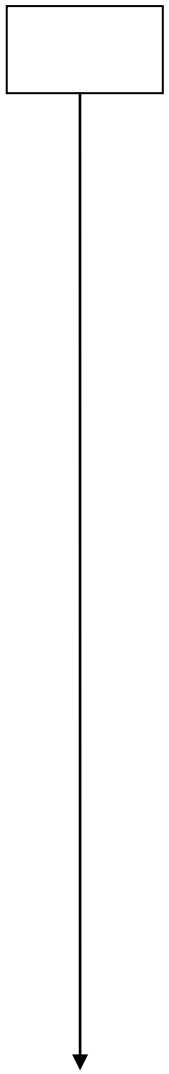
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงานการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของ สป.กษ.**

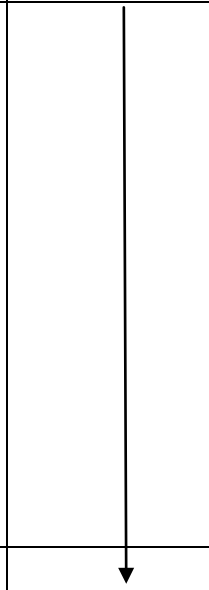
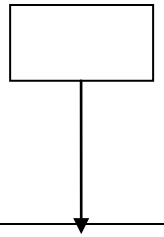
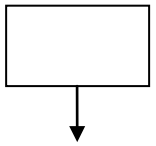
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

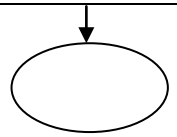



**๒) การเขียนผังกระบวนงาน การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของ สป.กษ.**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับแจ้งจากทางสำนักงาน ก.พ. ในการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. ภายในเดือนตุลาคม |  | ๑ วัน | - กลุ่มพัฒนาระบบฯ<br>- สำนักงาน ก.พ. | |
| ๒. บันทึกแจ้งเวียนสำนัก/กอง ของ สป.กษ. ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลในการจัดทำร่างรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งประกอบไปด้วย<br>๑. ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)<br>๒. ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | | ๕ วัน | - กลุ่มพัฒนาระบบฯ<br>- กองคลัง<br>- สถาบันเกษตราฯ<br>- ศูนย์เทคโนฯ<br>- กองการเจ้าหน้าที่<br>- สำนักพัฒนาระบบฯ | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๓. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล โดยมีขั้นตอนดังนี้<br>**ขั้นตอนที่ ๑** กรอกข้อมูลในส่วนที่ ๑ (มิติที่ ๑-๕) จำนวน ๑๓ ข้อลงในไฟล์ Microsoft word<br>**ขั้นตอนที่ ๒** นำผลสรุปจากขั้นตอนที่ ๑ ไปกรอกในไฟล์ Excel ชื่อแผ่นงาน “การนำเสนอ” คัดลอก (copy) แล้วนำไปวาง (Paste) ในหน้าที่ ๔ ของไฟล์ Microsoft Word<br>**ขั้นตอนที่ ๓** กรอกข้อมูลใน **<u>ส่วนที่ ๒</u>** ลงในไฟล์ Excel ชื่อแผ่นงาน ดังนี้<br>“<u>๒.๑ ข้อมูลกำลังคน</u>” คัดลอกตารางแล้วนำไปวางใน Microsoft word หน้าที่ ๑๑<br>“<u>๒.๒ ข้อมูลข้าราชการ</u>” คัดลอกตารางแล้วนำไปวางใน Microsoft word หน้าที่ ๑๒ กรอกเหตุผลเพิ่มเติม<br>“<u>๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุข้าราชการ</u>” คัดลอกตารางแล้วนำไปวางใน Microsoft word หน้าที่ ๑๒<br>“<u>๒.๔ ข้อมูลหน่วยงานการเจ้าหน้าที่</u>” คัดลอกตารางแล้วนำไปวางใน Microsoft word หน้าที่ ๑๒<br>“<u>๒.๕ ข้อมูลงบประมาณ</u>” คัดลอกตารางแล้วนำไปวางใน Microsoft word หน้าที่ ๑๓ กรอกเหตุผลเพิ่มเติม<br>“<u>๒.๖ ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ</u>” คัดลอกตารางแล้วนำไปวางใน Microsoft word หน้าที่ ๑๔ |  | ๑๕ วัน | - กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow) | ผังงาน<br>(Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| **ขั้นตอนที่ ๔**<br>๑. กรอกข้อมูลหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกำหนดร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละปี<br>๒. กรอกข้อมูลปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ในไฟล์ Microsoft Word หน้าที่ ๑๕<br>๓. กรอกข้อมูลนวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในไฟล์ Microsoft Word หน้าที่ ๑๖<br>ขั้นตอนที่ ๕ คัดลอกแผนภาพที่ได้จากไฟล์ Excel ไปวางไว้ในไฟล์ Microsoft word ตามหัวข้อที่กำหนดให้ในส่วนที่ ๓ ภาคผนวก |  | | | |
| ๔. ดำเนินการพิมพ์แบบรายงานจำนวน ๒ ชุด พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดปีงบประมาณและชื่อส่วนราชการ/ผู้ประสานงานและช่องทางติดต่อ/วันเดือนปีที่รายงาน แล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาลงนาม ในใบปะหน้า (หน้าที่ ๓) ของแบบรายงาน |  | ๑ วัน | - กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |
| ๕. เสนอรายงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อผู้บริหารลงนามในแบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล |  | ๓ วัน | - กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๖. จัดส่งรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของ สป.กษ. ให้สำนักงาน ก.พ. พร้อมทั้งซีดีรอมที่บันทึกข้อมูลรายละเอียดทั้งหมด |  | ๑ วัน | - กลุ่มพัฒนาระบบฯ<br>- สำนักงาน ก.พ. | |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ ที่มีข้อสรุปและบทวิเคราะห์ที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบราชการได้อย่างครอบคลุม ครบถ้วน

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

**ผู้รับผิดชอบหลัก** : ๑. นางสาวปาจรีย์ สิทธิสา เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

๒. นางสาวพนิดา จันชัยภูมิ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

**ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน** : นางสาวดวงกมล กฤตสัมพันธ์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

**การจัดทำข้อกำหนดกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงาน การดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ.๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) และแนวทางปฏิบัติ**

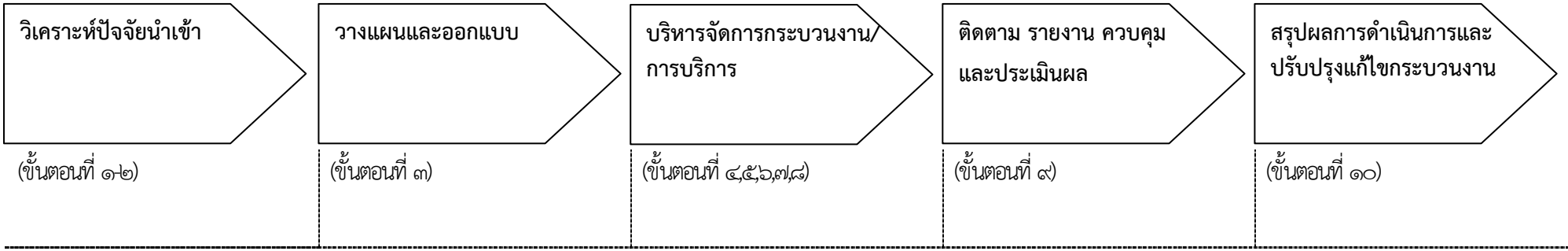
| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | บุคลากรของ สป.กษ/ กษ. | ๔ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ๑. ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ./กษ.<br>๒. สำนักงาน ก.พ.<br>๓. สำนักงบประมาณ<br>๔. กรมบัญชีกลาง<br>๕. คณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) | ๑ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ๑. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑<br>๒. คู่มือ และแนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรการบริหารกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) และแนวทางปฏิบัติ<br>๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖<br>๔. หนังสือสำนักงบประมาณที่ นร ๐๗๓๐/๑๑๙๓๕ ลว ๑๑ มิ.ย.๖๒ | ๒ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | ๑. การแบ่งภารกิจงานเกี่ยวกับการจัดสรรตำแหน่งที่ว่างกับการบริหารตำแหน่งที่ได้รับการเกลี่ย/ยุบเลิก ตามมติเป็นของ ๒ กลุ่มงานมักจะพบข้อผิดพลาดของข้อมูลจากการดำเนินการ ทำให้เกิดความล่าช้า/ผิดพลาดได้ง่าย | ๓ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ความร่วมมือของ สป.กษ / กระทรวงฯ | ๕ |

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕) และแนวทางปฏิบัติ | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

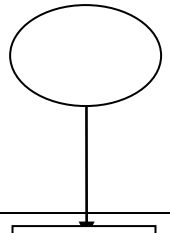
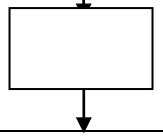
**การออกแบบแต่ละกระบวนงานการดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ.๒๕๖๒-๒๕๖๕) และแนวทางปฏิบัติ**

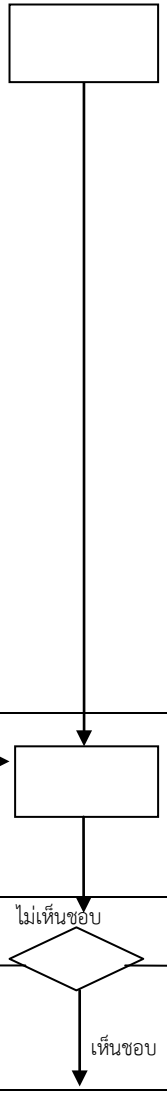
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงานการดำเนินการจัดสรรอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุ**

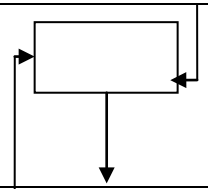
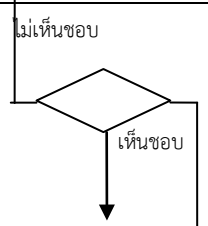
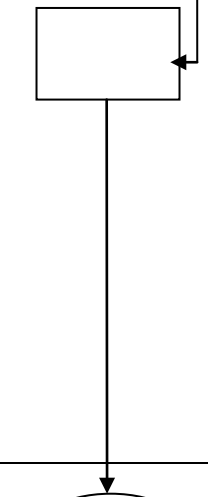
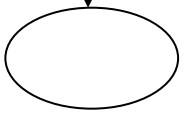
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)




**๒) การเขียนผังกระบวนงานการดำเนินการตามมาตรการบริหารกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ.๒๕๖๒-๒๕๖๕) และแนวทางปฏิบัติ**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ศึกษา วิเคราะห์ หลักเกณฑ์ ยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ.๒๕๖๒-๒๕๖๕) และแนวทางการปฏิบัติ |  | ๑๕ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |
| ๒. รับทราบแนวทางปฏิบัติจากคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) |  | ๑๕ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow) | ผังงาน<br>(Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๓. เสนอปลัดกระทรวงฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในบันทึกแจ้งเวียนส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการ<br>- จัดทำบัญชีตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ที่ว่างจากผลการเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (แบบ คปร. ๑)<br>- จัดทำบัญชีตำแหน่งข้าราชการพลเรือนที่ขอรับการเกลี่ยอัตราจากผลการเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยเรียงลำดับความสำคัญพร้อมทั้งระบุเหตุผลและความจำเป็นของภารกิจ (แบบ คปร.๒)<br>- จัดทำบัญชีอัตราลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ และว่างระหว่างปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (แบบ คปร.๔) และส่งรายละเอียดตามคำขอแบบ คปร. ๑ คปร. ๒ (ถ้ามี) และ คปร. ๔ ให้ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวง นำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงเพื่อทราบและพิจารณาแบบ คปร. ๓ และ ๔<br>- จัดทำรายงานข้อมูลอัตรากำลังทุกประเภท ณ สิ้นปีงบประมาณ (คปร. ๕ - ๗) ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลพิจารณาและจัดส่งฝ่ายเลขานุการ คปร. |  | ๖๐ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบฯ<br>-หน่วยงานในสังกัด กษ | |
| ๔. ตรวจสอบข้อมูล ตำแหน่งที่เกษียณอายุ ตำแหน่งที่ยุบเลิกตำแหน่งที่ขอคงไว้ และเหตุผลความจำเป็นที่ขอจัดสรรคืนตามที่ คปร.กำหนด | | ๕๐ วัน | - กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |
| ๕. บันทึกเสนอปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลในสังกัดกรม/สำนักงาน ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ให้นำเข้า อ.ก.พ.กระทรวง |  | ๕ วัน | - กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๖. จัดทำวาระการประชุมและ เอกสารประกอบวาระการประชุมรวมทั้งบันทึกวิเคราะห์ภารกิจและอัตรากำลัง ของแต่ละหน่วยงาน/ส่วนราชการ |  | ๕ วัน | - กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |
| ๗. อ.ก.พ.กระทรวงเพื่อพิจารณาพร้อมจัดทำรายงานการประชุม อ.ก.พ. กระทรวง |  | ๓๐ วัน | - กลุ่มพัฒนาระบบฯ<br>- ฝ่ายบริหารทั่วไป | |
| ๘. ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามแบบรายงานผลการดำเนินการ (แบบ คปร.๓) ประกอบด้วย ๕ ส่วน รวมทั้งปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะอื่นๆ และ มติ อ.ก.พ.กระทรวง<br>- ส่วนที่ ๑ จัดสรรคืน ส่วนราชการเดิมทันที (จากแบบ คปร.๑ ส่วนที่ ๒)<br>- ส่วนที่ ๒ ตำแหน่งที่ต้องทดแทนด้วยการจ้างงานด้วยรูปแบบอื่น (จากแบบ คปร.๑ ส่วนที่ ๓)<br>- ส่วนที่ ๓ ตำแหน่งจัดสรรคืนส่วนราชการเดิม ตามแบบ (คปร.๑ ส่วนที่ ๔)<br>- ส่วนที่ ๔ ตำแหน่งที่เกลี่ยให้ส่วนราชการอื่นในสังกัดกระทรวง |  | ๔๕ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบฯ<br>-กลุ่มวางแผนอัตรากำลัง | |
| ๙. แจ้งผลการพิจารณา (แบบ คปร. ๓ และ ๔) ให้ส่วนราชการ/หน่วยงาน ทราบและดำเนินการต่อไป พร้อมทั้งแจ้งให้ คปร./กรมบัญชีกลาง /สำนักงบประมาณ ทราบภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันที่ อ.ก.พ.กระทรวง มีมติ |  | ๓๐ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ ตามหลักเกณฑ์ที่ทางสำนักงาน ก.พ. กำหนด

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

**ผู้รับผิดชอบหลัก** : ๑. นางสาวปาจรีย์ สิทธิสา เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

๒. นางสาวดวงกมล กฤตสัมพันธ์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพนิดา จันชัยภูมิ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

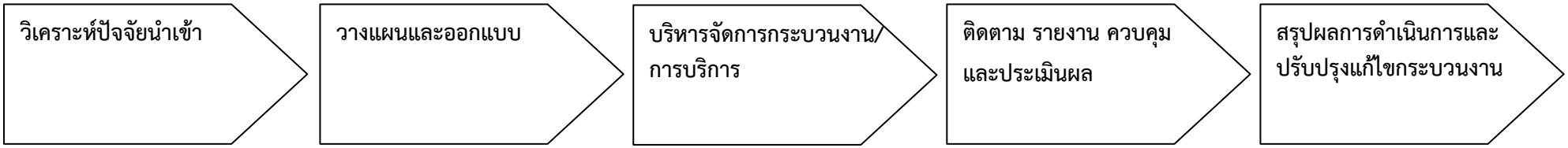
**กระบวนงาน การจัดทำรายงานประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | บุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๓ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ๑. ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่<br>๒. สำนักพัฒนาระบบบริหาร<br>๓. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ | ๒ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ | ๕ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | ๑. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องอำนาจหน้าที่ ภารกิจ และโครงสร้าง รวมทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ.<br>๒. ทำให้ทราบถึงการปฏิบัติงานที่ผ่านมา รวมทั้งโครงการ/กิจกรรม ในแต่ละปีของกองการเจ้าหน้าที่ | ๑ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ความร่วมมือของบุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ | ๔ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | QR Code (แทนการแจ้งเวียนโดยใช้เอกสาร และส่งข้อมูลโดยใช้ไฟล์เอกสารผ่าน Google Form) | |

**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

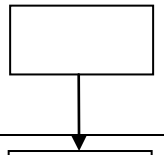
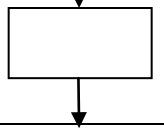
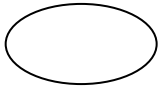
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน การจัดทำรายงานประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)




**๒) การเขียนผังกระบวนงาน การจัดทำรายงานประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๑. จัดทำบันทึกแจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ทบทวนภารกิจ หน้าที่ และรายงานผลการดำเนินการประจำปี โดยใช้ QR Code (แทนการแจ้งเวียนโดยใช้เอกสาร และส่งข้อมูลโดยใช้ไฟล์เอกสารผ่าน Google Form) | | ๗ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |
| ๒. นำข้อมูลที่ได้จากกลุ่ม/ฝ่าย มาจัดทำร่างรายงานประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ | | ๗ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |
| ๓. จัดทำบันทึกแจ้งกลุ่ม/ฝ่าย พิจารณาร่างรายงานประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ | | ๕ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๔. ปรับปรุงตามข้อแก้ไข ของกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมทั้งจัดทำรายงานประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่ โดยใช้ QR Code (แทนการแจ้งเวียนโดยใช้เอกสาร |  | ๒ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |
| ๕. จัดทำบันทึกเสนอรายงานประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ |  | ๓ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |
| ๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายงานประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ ผ่านเวปไซต์กองการเจ้าหน้าที่ และ สป.กษ. ทราบ |  | ๑ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : ๑. บุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องอำนาจหน้าที่ ภารกิจ และโครงสร้าง รวมทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ.
๒. ทำให้ทราบถึงการปฏิบัติงานที่ผ่านมา รวมทั้งโครงการ/กิจกรรม ในแต่ละปีของกองการเจ้าหน้าที่

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

**ผู้รับผิดชอบหลัก** : ๑. นางสาวปาจรีย์ สิทธิสา เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘
๒. นายกลุพล รัตนโสภณ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘
๓. นายธเนศ แก้วจังหาร เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

**ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน** : นายปฐมพงศ์ สุขใสเมือง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

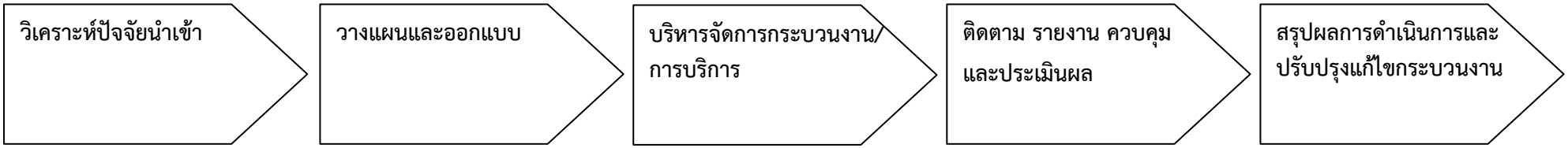
**กระบวนงาน การจัดทำโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | บุคลากรในสังกัด สป.กษ. | ๓ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. | ๒ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ | ๕ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | ๑ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ความร่วมมือของบุคลากรใน สป.กษ. | ๔ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระดับความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | ให้ตอบแบบสอบถามผ่าน Google Form | |

**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

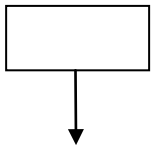
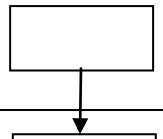
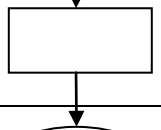
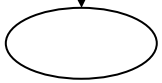
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน การจัดทำโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)




**๒) การเขียนผังกระบวนงาน การจัดทำโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๑. จัดทำประมาณการโครงการ HR Mobile Unit | | ๒ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบ ฯ | |
| ๒. เขียนโครงการ HR Mobile Unit | | ๒ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบ ฯ | |
| ๓. จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ HR Mobile Unit | | ๕ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบ ฯ | |
| ๔. ดำเนินการโครงการ HR Mobile Unit | | ๓ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบ ฯ | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๕. ออกแบบสอบถามความพึงพอใจโครงการ HR Mobile Unit ของกองการเจ้าหน้าที่ โดยให้ตอบสอบถามผ่าน Google Form |  | ๑ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบ ฯ | |
| ๖. เก็บรวบรวมแบบสอบถามพร้อมทั้งประมวลผลแบบสอบถาม |  | ๑๔ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบ ฯ | |
| ๗. จัดทำรายงานสรุปผลความพึงพอใจโครงการ HR Mobile Unit ของกองการเจ้าหน้าที่ |  | ๕ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |
| ๘. บันทึกเสนอปลัดกระทรวงเพื่อทราบ และเผยแพร่ผ่านทางเวปไซต์ |  | ๓ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : โครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้กับบุคลากรในสังกัด สป.กษ. ทราบ

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

**ผู้รับผิดชอบหลัก** : ๑. นางสาวปาจรีย์ สิทธิสา เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

๒. นายธเนศ แก้วจังหาร เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายปฐมพงศ์ สุขใสเมือง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงาน การจัดทำแผนสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของ สป.กษ. (Career Path)**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | บุคลากรของ สป.กษ | ๒ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ผู้บริหาร และบุคลากรของ สป.กษ. | ๓ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ๑. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑<br>๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๗ ลงวันที่ ๒๘ ก.ค.๒๕๕๘<br>๓. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายอื่น ๆ<br>๔. กฎระเบียบที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด<br>-ระบบการกำหนดตำแหน่ง<br>-มาตรฐานกำหนดาตำแหน่ง<br>-หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการย้าย การโอน และการเลื่อนตำแหน่ง<br>๕. กฎระเบียบหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่างๆ ที่ส่วนราชการกำหนดเพิ่มเติม | ๑ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | ๑. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจและไม่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ สป.กษ.<br>๒. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของแนวทางการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าฯ | ๕ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ความร่วมมือของทุกสำนัก/กอง (คณะทำงานฯ) | ๔ |

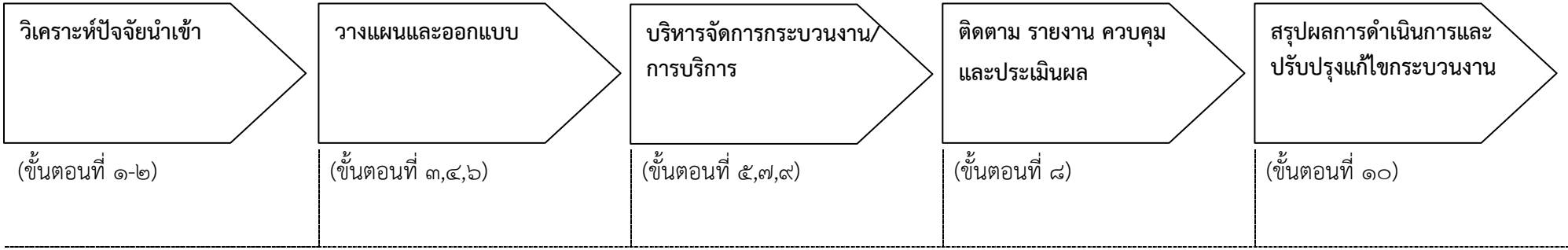
**แบบฟอร์ม ๓**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับ<br>ความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระดับความสำเร็จในการปรับปรุง ทบทวน การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของ สป.กษ. | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

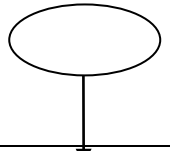
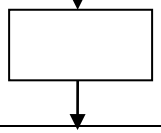
**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

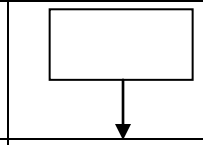
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงานการจัดทำแผนสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของ สป.กษ. (Career Path)**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)




**๒) การเขียนผังกระบวนงานการจัดทำแผนสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของ สป.กษ. (Career Path)**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ศึกษาคู่มือการวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ และเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพหน่วยงานอื่น |  | ๑๕ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |
| ๒. ศึกษาคู่มือเกี่ยวกับองค์กร บทบาท ภารกิจ โครงสร้างองค์กร โครงสร้างตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง |  | ๑๕ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๓. กำหนดตำแหน่งเป้าหมาย พร้อมทั้งจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งเป้าหมาย |  | ๕ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |
| ๔. วิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Leader Position) | | ๑๕ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |
| ๕. จัดประชุมวิเคราะห์งาน เพื่อระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหลักและผลสัมฤทธิ์หลัก เขียนแผนผังทางก้าวหน้าในสายอาชีพ จัดทำแบบสั่งสมประสบการณ์ของตำแหน่งเป้าหมายและตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ | | ๕ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |
| ๖. จัดทำร่างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ | | ๑๕ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |
| ๗. ประชุมคณะอนุกรรมการ | | ๕ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |
| ๘. จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของร่างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ | | ๕ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |
| ๙. ประชุมคณะกรรมการฯ | | ๕ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |
| ๑๐. ประชุม อ.ก.พ.สป.กษ. | | ๕ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบฯ | -ดำเนินการตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และข้อมูลบุคลากรของ สป.กษ. |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : การดำเนินการทบทวนและปรับปรุง**การจัดทำแผนสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของ สป.กษ. Career Path)** มีมาตรฐานและการพัฒนาเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

**ผู้รับผิดชอบหลัก** : ๑. นางสาวปาจรีย์ สิทธิสา เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

๒. นางสุนิตยา รักขติวงษ์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

๓. นายกุลพล รัตนโสภณ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

**ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน** : นายปฐมพงศ์ สุขใสเมือง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

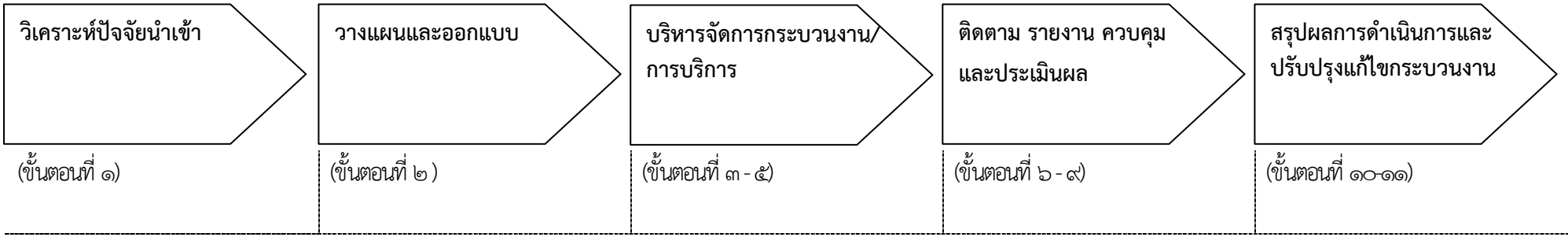
**กระบวนงาน การดำเนินการเรื่องข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPS)**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | บุคลากรในสังกัด สป.กษ. | ๓ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ๑. ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.<br>๒. สำนักงาน ก.พ. | ๒ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ๑. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑<br>๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๓/ว๔๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓<br>๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว๔๐ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓<br>๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๓/ว๔ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๔<br>๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๓/ว๑ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๕ | ๕ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | ๑. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจและไม่ให้ความสำคัญกับระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง<br>๒. มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาก | ๑ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ความร่วมมือของทุกสำนัก/กอง (คณะทำงาน/คณะกรรมการฯ) | ๔ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระดับความสำเร็จในการดำเนินการระบบผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ของ สป.กษ. | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

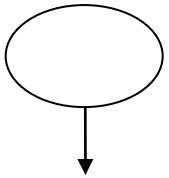
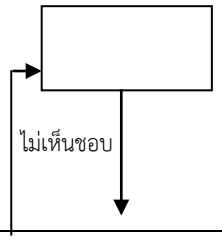
**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

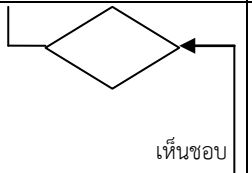
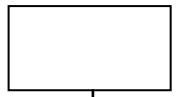
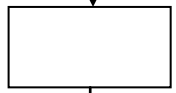
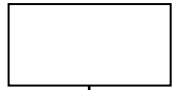
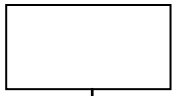
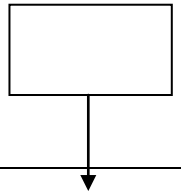
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงานการดำเนินการเรื่องข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPS)**

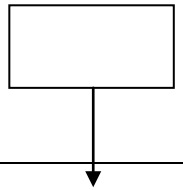
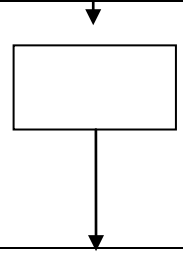
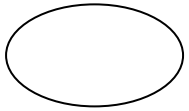
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)




**๒) การเขียนผังกระบวนงานการดำเนินการเรื่องข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPS)**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ การรับสมัคร คัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของ สำนักงาน ก.พ. |  | ๓ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |
| ๒. ร่างหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกและร่างประกาศรับสมัครข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งเกณฑ์การให้คะแนนในการดำเนินการคัดเลือก |  | ๑๕ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow) | ผังงาน<br>(Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๓. ประชุมคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง เพื่อพิจารณาร่างหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบฯ |  | ๑๕ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |
| ๔. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง |  | ๗ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |
| ๕. เสนอประกาศรับสมัครข้าราชการเข้ารับการคัดเลือกเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ |  | ๕ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |
| ๖. แจ้งเวียนประกาศรับสมัครข้าราชการเข้ารับการคัดเลือกเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง และนำประกาศดังกล่าว ลงเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ และ สป.กษ. |  | ๕ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |
| ๗. ดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ |  | ๖๐ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |
| ๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก ผ่านเว็บไซต์ |  | ๓ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๙. ดำเนินการสัมภาษณ์ |  | ๒๐ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |
| ๑๐. ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก พร้อมทั้งเอกสารรับรองคุณสมบัติของผู้ผ่านการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ไปยังสำนักงาน ก.พ. |  | ๗ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |
| ๑๒. สำนักงาน ก.พ. แจ้งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงมายังสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ |  | ๓๐ วัน | -กลุ่มพัฒนาระบบฯ | |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ขาดความรู้ความเข้าใจ และไม่ให้ความสำคัญกับระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง เนื่องจากมีขั้นตอนการปฏิบัติที่มีความยุ่งยาก กองการเจ้าหน้าที่ต้องทำความเข้าใจ หรือประชาสัมพันธ์ในส่วนของสิทธิประโยชน์ของคนที่เป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์ระดับสูง (HiPPS) จะได้**รับ**

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

**ผู้รับผิดชอบหลัก** : ๑. นางสาวปาจรีย์ สิทธิสา เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

๒. นางสาวดวงกมล กฤตสัมพันธ์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

**ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน** : นางสาวพนิดา จันชัยภูมิ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงาน การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. | ๑ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ๑. ข้าราชการ และบุคลากร สป.กษ.<br>๒. ผู้บริหารของ สป.กษ. | ๓ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ๑. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่เกี่ยวข้อง<br>๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ | ๒ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | ๑. ระบบการติดต่อประสานงาน<br>๒. ผู้รับบริการขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการ<br>๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหลายคนเป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่ ทำให้ขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน | ๔ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด | ๕ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระดับความสำเร็จในการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

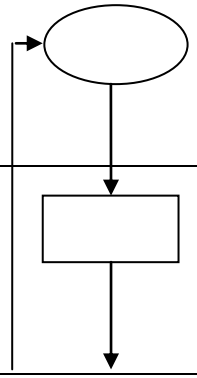
**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

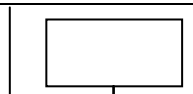
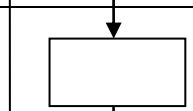
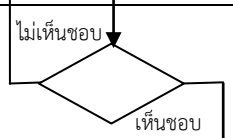
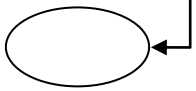
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงานการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

| วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า | วางแผนและออกแบบ | บริหารจัดการกระบวนงาน/การบริการ | ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล | สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน |
|---|---|---|---|---|
| (ขั้นตอนที่ ๑ - ๓) | (ขั้นตอนที่ ๔ | (ขั้นตอนที่ ๕) | (ขั้นตอนที่ ๖) | - |

**๒) การเขียนผังกระบวนงานการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ศึกษา วิเคราะห์ บทบาท ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดโครงสร้างและการแบ่งงานภายในของส่วนราชการ เหตุผลและความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่ง ตามคำขอของส่วนราชการหรือตามนโยบายของผู้บริหาร |  | ๒๐ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | |
| ๒. ศึกษา วิเคราะห์ การกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด | | ๕ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑<br>- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒ ลงวันที่๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๓. ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ที่ ก.พ. กำหนด |  | ๑๐ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | |
| ๔. จัดทำคำขอการกำหนดตำแหน่ง พร้อมรายละเอียดและแบบประเมินค่างาน |  | ๕ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | |
| ๕. เสนอคณะทำงานกลั่นกรองฯ หรือคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง พิจารณาเห็นชอบ และนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาอนุมัติต่อไป |  | ๑-๓ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | |
| ๖. จัดทำคำสั่งและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และแจ้งผลการดำเนินการให้ ก.พ. เพื่อทราบ |  | ๑ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : การปรับปรุงโครงสร้างภายในของแต่ละส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

**ผู้รับผิดชอบหลัก** : ๑. นางสาวชนานาถ สกุลสมบัติ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๒. นางพัชราพร แหยมวิเชียร เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๓. นายอุทัย อาวรเจริญ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๔. นายณัฐวุฒิ ทุมทอง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๕. นางวาฐิณี พงศ์โรจน์เผ่า เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๖. นางสาวกันยารัตน์ เศวตนันทิกุล เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๗. นางสาวสดับพร คชศักดิ์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๘. นางสาวลลนา นาชัยรัตน์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

**ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน** : ๑. นางสาวพรรณทิพย์ สาทศรี เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๒. นางสุนทรีย์ สุปัญญา เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงาน** **การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๑ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ๑. ข้าราชการ และบุคลากรของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง<br>๒. ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง | ๓ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ๑. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่เกี่ยวข้อง<br>๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ | ๒ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | ๑. ระบบการติดต่อประสานงาน<br>๒. ผู้รับบริการขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการ<br>๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหลายคนเป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่ ทำให้ขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน | ๔ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด | ๕ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระดับความสำเร็จในการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

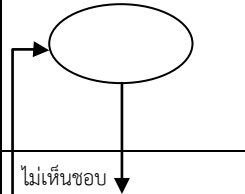
**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

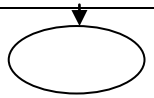
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงานการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

| **วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า** | **วางแผนและออกแบบ** | **บริหารจัดการกระบวนงาน/การบริการ** | **ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล** | **สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน** |
|---|---|---|---|---|
| (ขั้นตอนที่ ๑) | - | (ขั้นตอนที่ ๒) | (ขั้นตอนที่ ๓) | (ขั้นตอนที่ ๔) |

**๒) การเขียนผังกระบวนงานการการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

| **ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)** | **ผังงาน (Flow Chart)** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | **จุดควบคุม/ความเสี่ยง*** |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนด |  | ๗ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑<br>- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒ ลงวันที่๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ |
| ๒. เสนอคณะทำงานกลั่นกรองฯ หรือคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง พิจารณาเห็นชอบ และนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาอนุมัติต่อไป | ไม่เห็นชอบ<br>เห็นชอบ | ๑-๓ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | |
| ๓. แจ้งมติ อ.ก.พ. กระทรวง ให้ส่วนราชการที่ขอกำหนดตำแหน่งทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป | | ๑ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๔. แจ้งผลการกำหนดตำแหน่งให้ ก.พ. เพื่อทราบ |  | ๑ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : การปรับปรุงโครงสร้างภายในของแต่ละส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

**ผู้รับผิดชอบหลัก** : ๑. นางสาวชนานาถ สกุลสมบัติ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗
๒. นางพัชราพร แหยมวิเชียร เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗
๓. นายอุทัย อาวรเจริญ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗
๔. นายณัฐวุฒิ ทุมทอง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗
๕. นางวาฐิณี พงศ์โรจน์เผ่า เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗
๖. นางสาวกันยารัตน์ เศวตนันทิกุล เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗
๗. นางสาวสดับพร คชศักดิ์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘
๘. นางสาวลลนา นาชัยรัตน์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

**ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน** : ๑. นางสาวพรรณทิพย์ สาทศรี เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗
๒. นางสุนทรีย์ สุปัญญา เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงาน** **การประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ เพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งให้สูงขึ้น**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๑ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ๑. หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ<br>๒. ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง | ๕ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘<br>๒. ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ใน สป.กษ.<br>๓. พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ | ๒ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหลายคนเป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่ ทำให้ยังขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน | ๔ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ๑. ดำเนินการถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด<br>๒. ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ | ๓ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระดับความสำเร็จในการประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ เพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

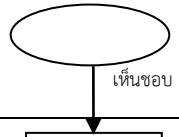
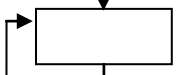
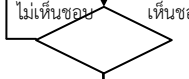
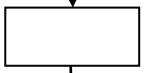
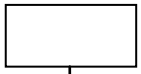
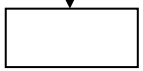
**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

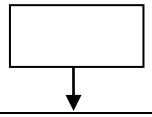
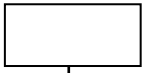
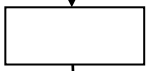
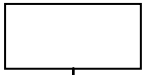
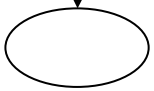
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน การประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ เพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

| **วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า** | **วางแผนและออกแบบ** | **บริหารจัดการกระบวนงาน/ การบริการ** | **ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล** | **สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน** |
|---|---|---|---|---|
| (ขั้นตอนที่ ๑ ) | (ขั้นตอนที่ ๒) | (ขั้นตอนที่ ๓ - ๑๐) | (ขั้นตอนที่ ๑๑) | - |

**๒) การเขียนผังกระบวนงานการประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ เพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**

| **ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)** | **ผังงาน (Flow Chart)** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | **จุดควบคุม/ความเสี่ยง*** |
|---|---|---|---|---|
| ๑. เสนอขอความเห็นชอบเพื่อดำเนินการเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อแต่งตั้งดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ |  | ๒ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | |
| ๒. จัดทำร่างหลักเกณฑ์การพิจารณา และร่างประกาศรับสมัคร |  | ๒ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | |
| ๓. เสนอคณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาร่างหลักเกณฑ์และร่างประกาศรับสมัคร |  | ๑ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | |
| ๔. ประกาศหลักเกณฑ์การคัดเลือก |  | ๕ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | |
| ๕. ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อแต่งตั้งดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ |  | ๑๕ วัน | -กลุ่มสรรหาฯ<br>-กลุ่มวางแผนฯ | |
| ๖. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร |  | ๒ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | - การตรวจคุณสมบัติให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก |  | ๑ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | |
| ๘. จัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ |  | ๒ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | |
| ๙. เสนอคณะกรรมการคัดเลือกฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคล |  | ๑ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | |
| ๑๐. รายงานผลการคัดเลือกฯ ต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (มาตรา ๕๗) และลงนามในประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก |  | ๒ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | |
| ๑๑. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก และแจ้งให้ข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ และดำเนินการจัดทำผลงานเพื่อเสนอไปยังสำนักงาน ก.พ. ต่อไป |  | ๑ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : การประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ เพื่อเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีมาตรฐานและหลักเกณฑ์ไปในทิศทางเดียวกัน

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

**ผู้รับผิดชอบหลัก** : ๑. นางสาวชนานาถ สกุลสมบัติ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๒. นายอุทัย อาวรเจริญ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๓. นางสาวสดับพร คชศักดิ์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

**ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน** : ๑. นางสาวพรรณทิพย์ สาทศรี เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๒. นางสุนทรีย์ สุปัญญา เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงาน การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | ข้าราชการในสังกัด สป.กษ. | ๑ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ๑. หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ / ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง | ๕ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘<br>๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗<br>๓. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง<br>๔. พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑<br>๕. ประกาศ สป.กษ. เรื่องการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหละเภท วิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๓ | ๒ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | ๑. รายละเอียดในการตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์มีจำนวนมาก ซึ่งอาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการตรวจสอบ<br>๒. ผู้รับบริการขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการ<br>๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหลายคนเป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่ ทำให้ยังขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน | ๓ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ๑. ดำเนินการถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด<br>๒. ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ | ๔ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระดับความสำเร็จในการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

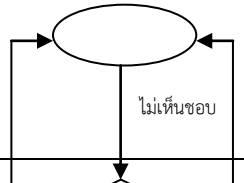
**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงานการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**

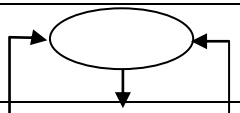
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

| **วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า** | **วางแผนและออกแบบ** | **บริหารจัดการกระบวนงาน/ การบริการ** | **ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล** | **สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน** |
|---|---|---|---|---|
| (ขั้นตอนที่ ๒.๑,๓.๑,๓.๒ ) | | (ขั้นตอนที่ ๒.๒,๒.๔,๒.๕,๓.๓,๓.๔,๓.๖,๓.๗) | (ขั้นตอนที่ ๒.๓,๓.๕) | (ขั้นตอนที่ ๒.๖,๓.๘) |

**๒) การเขียนผังกระบวนงานการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กรณีจากระดับเริ่มต้นของสายงานของผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว**

| **ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)** | **ผังงาน (Flow Chart)** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | **จุดควบคุม/ความเสี่ยง*** |
|---|---|---|---|---|
| ๒.๑ รับเรื่องและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงาน ตามหนังสือ ว๑๐ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง |  | ๑ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | - การตรวจคุณสมบัติให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ที่ นร ๑๐๐๖/ว๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง |
| ๒.๒ เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน | | ๑ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | |
| ๒.๓ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก/ชื่อผลงาน และข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและดำเนินการจัดทำผลงาน ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับตั้งแต่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาเห็นชอบ |  | ๑ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | |
| ๒.๔ เสนอคณะกรรมการพิจารณาผลงาน และทำรายงานการประชุม | | ๗ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | |
| ๒.๕ เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น |  | ๑ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ<br>-กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๒.๖ แจ้งเวียนคำสั่งเลื่อนระดับให้สำนักงาน ก.พ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ | | ๑ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | |

**๓) การเขียนผังกระบวนงานการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กรณีไม่ใช่ตำแหน่งเลื่อนไหล และเป็นตำแหน่งว่าง**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๓.๑ ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน |  | ๓๐ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | |
| ๓.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานตามหนังสือ ว๑๐ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | | ๑ - ๑๕ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | - การตรวจคุณสมบัติให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘<br>ที่ นร ๑๐๐๖/ว๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง |
| ๓.๓ เสนอคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล เพื่อเข้ารับการประเมินผลงานและจัดทำรายงานการประชุม | | ๗ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | |
| ๓.๔ เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน | ไม่เห็นชอบ | ๑ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | |
| ๓.๕ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก/ชื่อผลงาน และข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและดำเนินการจัดทำผลงาน ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับตั้งแต่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาเห็นชอบ | เห็นชอบ | ๑ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | |
| ๓.๖ เสนอคณะกรรมการพิจารณาผลงาน และจัดทำรายงานการประชุม | ไม่ผ่าน<br>ผ่าน | ๗ – ๑๔ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | |
| ๓.๗ เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น | | ๑ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ<br>-กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๓.๘ แจ้งเวียนคำสั่งเลื่อนระดับให้สำนักงาน ก.พ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ | | ๑ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของ สป.กษ. มีมาตรฐานและหลักเกณฑ์ไปในทิศทางเดียวกัน

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

**ผู้รับผิดชอบหลัก** : ๑. นางสาวชนานาถ สกุลสมบัติ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๒. นางพัชราพร แหยมวิเชียร เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๓. นายณัฐวุฒิ ทุมทอง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๔. นางวาฐิณี พงศ์โรจน์เผ่า เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๕. นางสาวกันยารัตน์ เศวตนันทิกุล เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๖. นางสาวสดับพร คชศักดิ์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๗. นางสาวลลนา นาชัยรัตน์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

**ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน** : ๑. นางสาวพรรณทิพย์ สาทศรี เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๒. นางสุนทรีย์ สุปัญญา เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงาน** **การจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.<br>๒. บุคลากร สป.กษ. | ๑ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ๑. ผู้บริหารของ สป.กษ.<br>๒. สำนักงาน ก.พ.<br>๓. สำนักงบประมาณ | ๔ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘<br>๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙<br>๒. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง<br>๓. พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ | ๒ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | ๑. การจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งฯ เป็นเรื่องที่สำนักงาน ก.พ.กำหนดขึ้นใหม่ จึงยังไม่มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน<br>๒. กระบวนการในการวิเคราะห์และจัดทำแผนมีความยุ่งยากซับซ้อน | ๓ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ๑. สป.กษ. มีแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น ระยะ ๓ ปี<br>๒. สป.กษ. มีการบริหารอัตรากำลังที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น | ๕ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

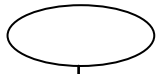
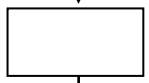
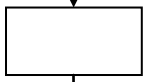
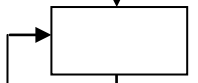
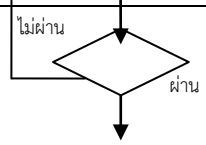
**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

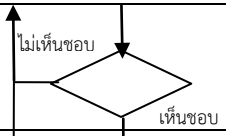
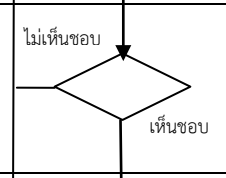
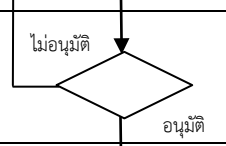
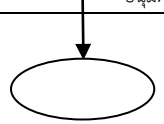
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงานการจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

| วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า | วางแผนและออกแบบ | บริหารจัดการกระบวนงาน/การบริการ | ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล | สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน |
|---|---|---|---|---|
| (ขั้นตอนที่ ๑ ) | (ขั้นตอนที่ ๒,๔) | (ขั้นตอนที่ ๓,๕,๖,๗,๘) | (ขั้นตอนที่ ๙) | (ขั้นตอนที่ -) |

**๒) การเขียนผังกระบวนงานการจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น |  | ๕ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | |
| ๒. ศึกษา วิเคราะห์บทบาท ภารกิจ นโยบาย ยุทธศาสตร์ และวิเคราะห์กรอบโครงสร้างอัตรากำลังของส่วนราชการ เพื่อจำแนกประเภท ตำแหน่งสายงาน และระดับที่จะปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง |  | ๖ เดือน | -กลุ่มวางแผนฯ | |
| ๓. ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนฯ เพื่อกำหนดกรอบแนวทางการจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น ของ สป.กษ. |  | ๑ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | |
| ๔. จัดทำ ร่าง แผนการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น ของ สป.กษ. ระยะ ๓ ปี |  | ๓ เดือน | -กลุ่มวางแผนฯ | - หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๒๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ |
| ๕. ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนฯ เพื่อพิจารณา ร่างแผนการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น ของ สป.กษ. ระยะ ๓ ปี |  | ๑๐ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๖. นำเสนอคณะทำงานกลั่นกรองการกำหนดตำแหน่งระดับสูง ของ สป.กษ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการกำหนดตำแหน่งฯ |  | ๒๐ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | |
| ๗. นำเสนอคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณาแผนการกำหนดตำแหน่งฯ ก่อนนำเสนอ อ.ก.พ.กษ. พิจารณา |  | ๒๐ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | |
| ๘. นำเสนอ อ.ก.พ.กษ. พิจารณาอนุมัติแผนการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นของ สป.กษ. (ระยะ ๓ ปี) |  | ๒๐ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | |
| ๙. ดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ให้เป็นไปตามแผนการกำหนดตำแหน่งฯ (ระยะ ๓ ปี) ที่ได้รับอนุมัติ |  | ๑-๓ ปี | -กลุ่มวางแผนฯ | |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : การจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นของ สป.กษ. เป็นไปตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่ทางสำนักงาน ก.พ. กำหนด

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

**ผู้รับผิดชอบหลัก** : ๑. นางสาวชนานาถ สกุลสมบัติ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๒. นางพัชราพร แหยมวิเชียร เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๓. นายณัฐวุฒิ ทุมทอง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๔. นางวาฐิณี พงศ์โรจน์เผ่า เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๕. นางสาวสดับพร คชศักดิ์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๖. นางสาวลลนา นาชัยรัตน์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

**ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน** : ๑. นางสาวพรรณทิพย์ สาทศรี เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๒. นางสุนทรีย์ สุปัญญา เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงาน การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับสูง**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | ๑. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด<br>๒. บุคลากรของ สป.กษ. | ๑ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ๑. ผู้บริหารของ สป.กษ.<br>๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.<br>๓. สำนักงาน ก.พ. | ๔ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘<br>๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙<br>๓. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง<br>๔. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๕. พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ | ๒ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | ๑. การกำหนดหลักเกณฑ์เชิงลึกเพื่อประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งอำนวยการระดับสูงมีความยุ่งยาก ซับซ้อน<br>๒ การวิเคราะห์ประเมินค่างานของจังหวัดต้องใช้ข้อมูลย้อนหลัง และข้อมูลในหลายมิติ ทำให้การจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลมีความยุ่งยากและใช้ระยะเวลามาก | ๓ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ๑. สป.กษ. มีตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับอำนวยการสูงเพิ่มขึ้น<br>๒. ดำเนินการถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.กำหนด | ๕ |

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับสูง | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงาน** **การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับสูง**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | ๑. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด<br>๒. บุคลากรของ สป.กษ. | ๑ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ๑. ผู้บริหารของ สป.กษ.<br>๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.<br>๓. สำนักงาน ก.พ. | ๔ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘<br>๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙<br>๓. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง<br>๔. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๕. พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ | ๒ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | ๑. การกำหนดหลักเกณฑ์เชิงลึกเพื่อประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งอำนวยการระดับสูงมีความยุ่งยาก ซับซ้อน<br>๒ การวิเคราะห์ประเมินค่างานของจังหวัดต้องใช้ข้อมูลย้อนหลัง และข้อมูลในหลายมิติ ทำให้การจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลมีความยุ่งยากและใช้ระยะเวลามาก | ๓ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ๑. สป.กษ. มีตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับอำนวยการสูงเพิ่มขึ้น<br>๒. ดำเนินการถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.กำหนด | ๕ |

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับสูง | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

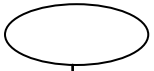
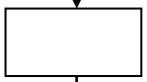
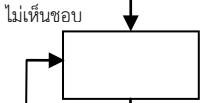
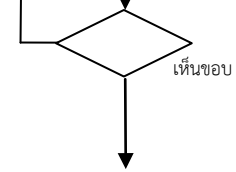
**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

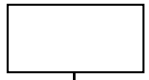
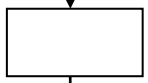
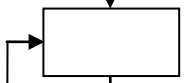
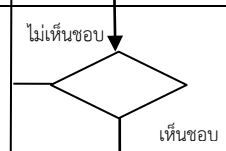
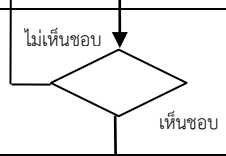
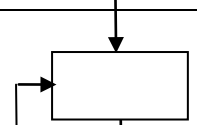
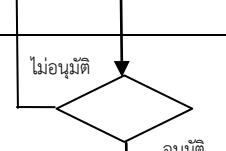
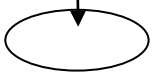
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน การจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

| **วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า** | **วางแผนและออกแบบ** | **บริหารจัดการกระบวนงาน/ การบริการ** | **ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล** | **สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน** |
|---|---|---|---|---|
| (ขั้นตอนที่ ๑,๒,๖) | (ขั้นตอนที่ ๓,๗,๘) | (ขั้นตอนที่ ๔,๕,๘,๙,๑๐,๑๑) | (ขั้นตอนที่ ๑๒) | (ขั้นตอนที่ -) |

**๒) การเขียนผังกระบวนงานการจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น**

| **ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)** | **ผังงาน (Flow Chart)** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | **จุดควบคุม/ความเสี่ยง*** |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ปรับปรุงคำสั่งคณะทำงานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจากตำแหน่งผู้อำนวยการระดับต้นเป็นระดับสูง |  | ๕ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | |
| ๒. ศึกษา วิเคราะห์บทบาท ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด และวิเคราะห์การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นเป็นระดับสูง ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด |  | ๑ เดือน | -กลุ่มวางแผนฯ | - หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ |
| ๓. จัดทำ ร่าง หลักเกณฑ์เชิงลึกเพื่อประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งอำนวยการระดับสูง |  | ๓ เดือน | -กลุ่มวางแผนฯ | - หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ |
| ๔. ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์เชิงลึกเพื่อประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งอำนวยการระดับสูง |  | ๑๐ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๕. แจ้งให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเก็บรวบรวมข้อมูลตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่กำหนด |  | ๑ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ<br>-กษ.จว. | |
| ๖. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการประเมินค่างานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดแต่ละจังหวัด สรุปผลและจัดกลุ่มจังหวัด |  | ๓ เดือน | -กลุ่มวางแผนฯ<br>-กษ.จว. | - การวิเคราะห์ข้อมูลต้องมีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ครบทุกจังหวัด |
| ๗. จัดทำแบบประเมินค่างานของจังหวัดที่เป็นตัวแทนกลุ่มจังหวัด |  | ๑ เดือน | -กลุ่มวางแผนฯ<br>-กษ.จว. | |
| ๘. ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาประเมินคุณภาพ ค่างาน และปริมาณงาน ของตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดที่จะขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับอำนวยการสูง |  | ๑๐ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | |
| ๙. นำเสนอคณะทำงานกลั่นกรองการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของ สป.กษ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับอำนวยการสูงฯ |  | ๒๐ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | |
| ๑๐. จัดทำข้อมูลการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับอำนวยการสูง เพื่อบรรจุไว้ในแผนการกำหนดตำแหน่งของ สป.กษ. (ว.๒๐) ต่อไป |  | ๑๕ วัน | -กลุ่มวางแผนฯ | - หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๒๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ |
| ๑๑. เสนอแผนการกำหนดตำแหน่งฯ สป.กษ. (ระยะ ๓ ปี) ให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณา ก่อนนำเสนอ อ.ก.พ.กษ.พิจารณาอนุมัติต่อไป |  | ๑ เดือน | -กลุ่มวางแผนฯ | |
| ๑๒. ดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับอำนวยการสูง เมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.พ.กษ. |  | ๑-๓ ปี | -กลุ่มวางแผนฯ | |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับสูง ของ สป.กษ. เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

**ผู้รับผิดชอบหลัก** : ๑. นางสาวชนานาถ สกุลสมบัติ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๒. นางพัชราพร แหยมวิเชียร เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๓. นายณัฐวุฒิ ทุมทอง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๔. นางวาฐิณี พงศ์โรจน์เผ่า เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๕. นางสาวสดับพร คชศักดิ์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

๖. นางสาวลลนา นาชัยรัตน์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

**ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน** : ๑. นางสาวพรรณทิพย์ สาทศรี เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๒. นางสุนทรีย์ สุปัญญา เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

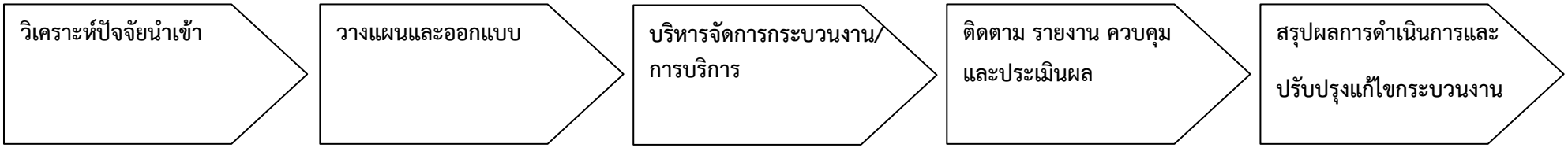
**กระบวนงาน** **การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | ๑. หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง ในสังกัด สป.กษ.<br>๒. ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ | ๓ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ๑. หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง<br>๒. ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ | ๔ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗<br>๒. ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ | ๑ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | - | |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | มีความเหมาะสมในการดำเนินงาน | ๒ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระยะเวลาในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ดำเนินการให้แล้วเสร็จทุกขั้นตอน เมื่อได้รับแจ้งตำแหน่งว่างจากหน่วยงานต้นสังกัด | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | รับสมัครสอบผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ | |

**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

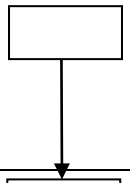
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ**

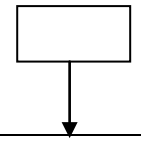
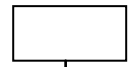
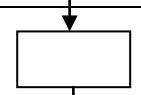
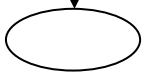
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)




**๒) การเขียนผังกระบวนงานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๑. หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาฯ | | ๑ วัน | -กลุ่มสรรหาฯ | ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗<br>๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ |
| ๒. ตรวจสอบข้อมูล เช่น ประเภทและกลุ่มงานของพนักงานราชการ งบประมาณ เป็นต้น | | ๒ วัน | -กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป | | ๑ วัน | -กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๔. ประชุมคณะกรรมการฯ | | -เตรียมเอกสาร ๒ วัน<br>-ประชุม ๑ วัน | -กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๕. ประธานกรรมการเสนอร่างประกาศรับสมัคร ผ่านผู้รับผิดชอบงานด้านการเจ้าหน้าที่ พร้อมส่ง (ร่าง) ประกาศฯ ให้บริษัท INET เพื่อจัดทำการรับสมัครผ่านระบบออนไลน์ | | ๑ วัน | -กลุ่มสรรหาฯ | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๖. ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. เว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และ ผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ https://opsmoac.thaijobjob.com |  | ก่อนรับสมัครอย่างน้อย ๕ วันทำการ | -กลุ่มสรรหาฯ | ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗<br>๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ |
| ๗. รับสมัครบุคคล ตามประกาศรับสมัคร (ผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ https://opsmoac.thaijobjob.com) | | ๗ วันทำการ | -กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๘. ประชุมคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดกฎเกณฑ์ วิธีการเลือกสรร และวัน/เวลา สถานที่ในการสอบ | | -เตรียมเอกสาร ๒ วัน<br>-ประชุม ๑ วัน | -กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๙. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิประเมินสมรรถนะฯ ผ่านเว็บไซต์ https://opsmoac.thaijobjob.com | | -ตรวจสอบเอกสาร ๑ วัน<br>-ทำบันทึก ๑ วัน | -กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๑๐. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะฯ ผ่านทางเว็บไซต์ https://opsmoac.thaijobjob.com | | ๑ วัน | -กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ | | ๑ วัน | -กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๑๒. ประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ (ครั้งที่ ๑) | | ๑ วัน | -กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๑๓. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถและทักษะ (ครั้งที่ ๑) และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะ โดยวิธีสัมภาษณ์ (ครั้งที่ ๒) ผ่านเว็บไซต์ https://opsmoac.thaijobjob.com | | -ประมวลผลคะแนน ๑ วัน<br>-เสนอลงนาม ๑ วัน | -กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๑๔. ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะ โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ครั้งที่ ๒) | | ๑ วัน | -กลุ่มสรรหาฯ | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๑๕. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ผ่านเว็บไซต์ https://opsmoac.thaijobjob.com |  | -ประมวลผลคะแนน ๑ วัน<br>-เสนอลงนาม ๑ วัน | -กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๑๖. จัดทำหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรให้มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างฯ |  | ๑ วัน | -กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๑๗. จัดทำหนังสือเพื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา/ประวัติอาชญากรรม/พิมพ์ลายนิ้วมือ และจัดทำบันทึกส่งตัว |  | ๑ วัน | -กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๑๘. ผู้ผ่านการเลือกสรรมาปฏิบัติงานเมื่อใดให้เรียกตัวมาทำสัญญาจ้าง จัดทำคำสั่งค่าตอบแทนและเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว |  | ๑ วัน | -กลุ่มสรรหาฯ | |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีการดำเนินการการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

**ผู้รับผิดชอบหลัก** : ๑. นางกนกแข วีระพันธุ์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐

๒. นางสาววิรัตน์ ชัยผาติกานต์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐

๓. นายสนธิวัฒน์ เศรษฐรัมย์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐

๔. นางสาวจินตณา กระจ่างวัน เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐

๕. นางสาวนทิตา เปรมปัญญา เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐

**ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน** : ๑. นางสาวกนกอร เทียนปัญจะ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐

๒. นางสาวเสาวรส คำพิมูล เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงาน** **การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | ๑. หน่วยงานในสังกัด กษ.<br>๒. บุคคลทั่วไป | ๑ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ๑. ผู้บริหาร<br>๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. | ๓ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ๑. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑<br>๒. หนังสือเวียน ก.พ. ที่ นร.๑๐๐๔.๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑<br>๓. กฎ ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | ๒ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | ๑. ระบบการประสานงาน<br>๒. มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาก<br>๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหลายหน้าที่และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย<br>๔. มีผู้เข้ารับการประเมินน้อย<br>๕. สำนักงาน ก.พ.ไม่ได้ขึ้นบัญชีตำแหน่งที่ต้องการ | ๔ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ดำเนินการได้ตามความต้องการของหน่วยงาน | ๕ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระยะเวลาการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีสอบแข่งขันได้) ดำเนินการให้แล้วเสร็จทุกขั้นตอน เมื่อได้รับแจ้งตำแหน่งว่างจากหน่วยงานในสังกัด | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

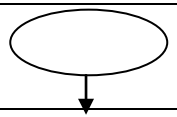
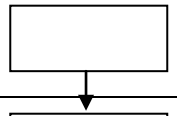
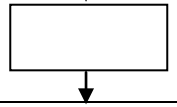
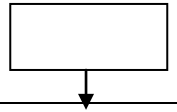
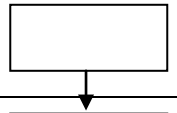
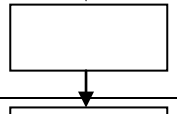
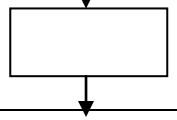
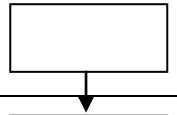
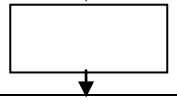
**กระบวนงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง**

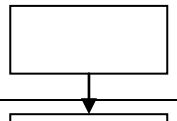
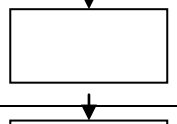
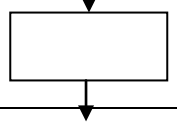
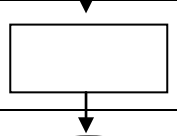
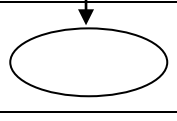
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง**ข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

| **แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา** | **ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหา** | **ประกาศผู้สอบแข่งขันได้** | **ส่งหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้เจ้าของบัญชี** | **ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้** |
|---|---|---|---|---|
| (ขั้นตอนที่ ๑ - ๒ )<br>- มีตำแหน่งว่าง/รับคำขอบรรจุบุคคลจากหน่วยงาน<br>- ตั้งคณะกรรมการดำเนินการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งมาขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น | (ระบุขั้นตอนที่ ๓ - ๖)<br>- ขอบัญชีฯ จากส่วนราชการเจ้าของบัญชีฯ<br>- กำหนดและแจ้งวันสมัคร-สอบแก่ผู้สอบแข่งขันได้ตามบัญชีฯ<br>- รับสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมและสอบ<br>- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ | (ระบุขั้นตอนที่ ๗ - ๑๐)<br>- ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้<br>- แจ้งให้ผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวและแสดงความจำนงขอเข้ารับราชการ<br>- ส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปพิมพ์ลายนิ้วมือและเริ่มปฏิบัติราชการ<br>- ส่งหลักฐานการศึกษาของผู้ได้รับการบรรจุไปตรวจสอบ | (ระบุขั้นตอนที่ ๑๑ - ๑๒)<br>- ส่งใบแสดงความจำนงเข้ารับราชการไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชี<br>- ส่วนราชการเจ้าของบัญชีส่งหลักฐานของผู้สอบแข่งขันได้ (เอกสารการสมัครสอบแข่งขัน ครั้งแรก) | (ระบุขั้นตอนที่ ๑๓ - ๑๔)<br>- เสนอคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง<br>- แจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |

**๒) การเขียนผังกระบวนงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๑. มีตำแหน่งว่าง/รับคำขอบรรจุบุคคลจากหน่วยงาน |  | | -กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๒. ตั้งคณะกรรมการดาเนินการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งมาขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น |  | | -กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๓. ขอบัญชีฯ จากส่วนราชการเจ้าของบัญชีฯ |  | | -กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๔. กำหนดและแจ้งวันสมัคร-สอบแก่ผู้สอบแข่งขันได้ตามบัญชีฯ |  | | -กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๕. รับสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมและสอบ |  | | -กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ |  | | -กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๗. ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ |  | | -กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๘. แจ้งให้ผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวและแสดงความจำนงขอเข้ารับราชการ |  | | -กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๙. ส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ และเริ่มปฏิบัติราชการ |  | | -กลุ่มสรรหาฯ | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๑๐. ส่งหลักฐานการศึกษาของผู้ได้รับการบรรจุ ตรวจสอบ |  | | -กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๑๑. ส่งใบแสดงความจำนงเข้ารับราชการไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชีฯ |  | | -กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๑๒. ส่วนราชการเจ้าของบัญชีฯ ส่งหลักฐานของผู้สอบแข่งขันได้ (เอกสารการสมัครสอบครั้งแรก) |  | | -กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๑๓. เสนอคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง |  | | -กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๑๔. แจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |  | | -กลุ่มสรรหาฯ | |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : หน่วยงานใน สป.กษ. มีการดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) มีมาตรฐานตามหลักเกณฑ์ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

**ผู้รับผิดชอบหลัก** : ๑. นางกนกแข วีระพันธุ์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐

๒. นางสาววิรัตน์ ชัยผาติกานต์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐

๓. นายสนธิวัฒน์ เศรษฐรัมย์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐

๔. นางสาวจินตณา กระจ่างวัน เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐

๕. นางสาวนทิตา เปรมปัญญา เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐

๖. นางสาวปัทมา อ่ำอิ่ม เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐

**ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน** : ๑. นางสาวกนกอร เทียนปัญจะ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐

๒. นางสาวเสาวรส คำพิมูล เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

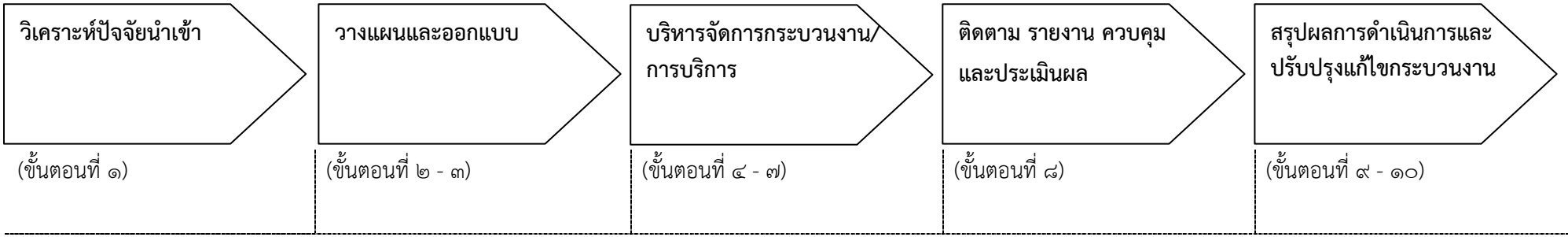
**กระบวนงาน** **การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | ๑. ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่าง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>๒. ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง | ๓ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ๑. ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่าง<br>๒. ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง | ๔ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑<br>๒. ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด | ๑ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | - | |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | มีความเหมาะสมในการดำเนินงาน | ๒ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระยะเวลาการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ดำเนินการให้แล้วเสร็จทุกขั้นตอน เมื่อได้รับแจ้งตำแหน่งว่างจากหน่วยงานในสังกัด | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | ลงบันทึกประวัติผู้ได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง ลงในระบบ HR Report | |

**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

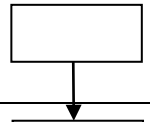
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)




**๒) การเขียนผังกระบวนงานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ส่วนราชการเจ้าของตำแหน่งแจ้งข้อมูลพร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่ง | | ๑ วัน | -กลุ่มสรรหาฯ | ๑. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑<br>๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ ว๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๐<br>๓. หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด |
| ๒. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จัดวาระนัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ | | ๖ วัน | -กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๓. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ (รอบแรก) กำหนดเกณฑ์การพิจารณา | | ๑ วัน | -กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๔. ปลัดกระทรวงเวียนแจ้งเกณฑ์การคัดเลือกพร้อมทั้งให้ส่วนราชการเสนอผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือกฯ | | ๔ วัน | -กลุ่มสรรหาฯ | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๕. ส่วนราชการเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ |  | ๕ วัน | -กลุ่มสรรหาฯ | ๑. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑<br>๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ ว๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๐<br>๓. หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด |
| ๖. ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดเอกสารวาระการประชุมส่งคณะกรรมการฯ | | ๖ วัน | -กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๗. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ (รอบที่ ๒) | | ๑ วัน | -กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๘. รายงานผลต่อปลัดกระทรวงฯ เพื่อพิจารณาเลือกผู้ที่เหมาะสม พร้อมจัดทำแบบตรวจสอบและประวัติโปรดเกล้าฯ เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนาม และทำหนังสือเรียนเลขาธิการ ครม. เพื่อรัฐมนตรีลงนาม | | ๒ วัน | -กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๙. คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติการแต่งตั้งตามที่กระทรวงเสนอ | | | -กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๑๐. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง | | | -กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๑๑. ลงบันทึกประวัติผู้ได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งลงในระบบ HR Report | | | -กลุ่มสรรหาฯ | |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : หน่วยงานใน กษ. มีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

**ผู้รับผิดชอบหลัก** : ๑. นางกนกแข วีระพันธุ์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐

๒. นายสนธิวัฒน์ เศรษฐรัมย์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐

**ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน** : นางสาวเสาวรส คำพิมูล เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

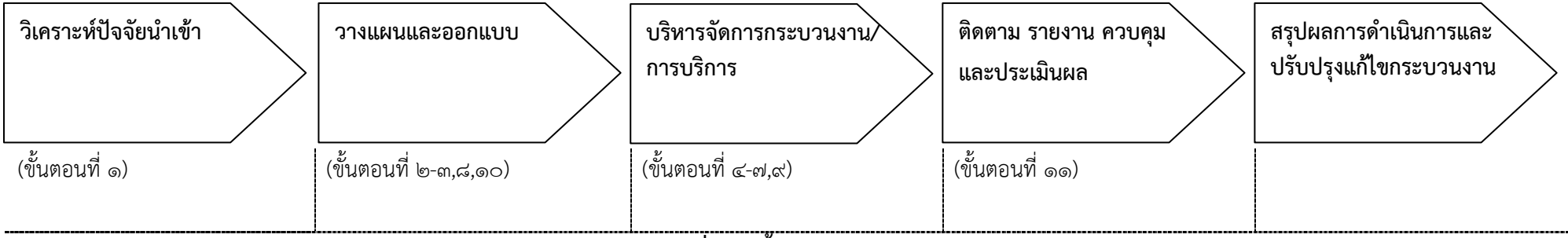
**กระบวนงาน การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | ๑. ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่าง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>๒. ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง | ๓ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ๑. ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่าง<br>๒. ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง | ๔ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑<br>๒. ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ.กำหนด | ๑ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | - | |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | มีความเหมาะสมในการดำเนินงาน | ๒ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระยะเวลาการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทประเภทบริหารระดับต้น ดำเนินการให้แล้วเสร็จทุกขั้นตอน เมื่อได้รับแจ้งตำแหน่งว่างจากหน่วยงานในสังกัด | |
| **นวัตกรรมท่าสนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

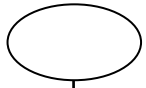
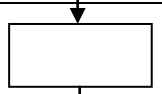
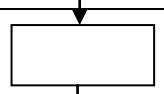
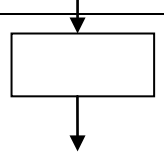
**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

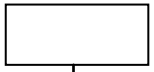
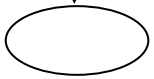
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)




**๒) การเขียนผังกระบวนงานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ส่วนราชการเจ้าของตำแหน่งแจ้งข้อมูลพร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่ง |  | ๑ วัน | -กลุ่มสรรหาฯ | ๑. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑<br>๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๔<br>๓. หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด |
| ๒. จัดวาระนัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ |  | ๖ วัน | -กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๓. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ (รอบแรก) กำหนดเกณฑ์การพิจารณาและร่างประกาศรับสมัครฯ |  | ๑ วัน | -กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๔. เวียนแจ้งเกณฑ์การคัดเลือกพร้อมประกาศรับสมัครให้ส่วนราชการแจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติทราบด้วยระบบ QR- Code |  | ๔ วัน | -กลุ่มสรรหาฯ | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๕. ผู้มีคุณสมบัติยื่นใบสมัคร |  | ๗ วัน | -กลุ่มสรรหาฯ | ๑. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑<br>๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๑/ว๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๔<br>๓. หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด |
| ๖. ตรวจสอบคุณสมบัติ/ทำหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับรองผลการฝึกอบรมฯ และประสาน ก.พ. ให้ผู้สมัครที่ต้องเข้ารับการประเมินฯ ทำการประเมินฯ | | ๕ วัน | -กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๗. กองการเจ้าหน้าที่จัดวาระการประชุมและส่งให้คณะกรรมการคัดเลือก | | ๖ วัน | -กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๘. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ (รอบที่ ๒) เพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมให้เหลือไม่เกินตำแหน่งละ ๓ คน | | ๑ วัน | -กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๙. แจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ให้เลือก ๓ คน เพื่อสัมภาษณ์ | | ๒ วัน | -กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๑๐. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ (รอบที่ ๓) เพื่อสัมภาษณ์และคัดเลือกผู้ที่เหมาะสม | | ๑-๒ วัน | -กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๑๑. รายงานผลต่อปลัดกระทรวงฯ เพื่อพิจารณาเลือกผู้ที่เหมาะสมพร้อมทั้งจัดทำคำสั่งฯ เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนามแต่งตั้ง |  | | -กลุ่มสรรหาฯ | |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : หน่วยงานใน กษ. มีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

**ผู้รับผิดชอบหลัก** : ๑. นางกนกแข วีระพันธุ์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐

๒. นางสาววิรัตน์ ชัยผาติกานต์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐

**ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน** : นางสาวเสาวรส คำพิมูล เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงาน** **การโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | ๑. ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่าง ในสังกัด สป.กษ.<br>๒. ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ประสงค์จะโอน/ย้าย | ๑ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ๑. ผู้บริหาร<br>๒. ข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๓ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑<br>๒. ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด | ๒ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | - | - |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.กำหนด | ๔ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระยะเวลาในการโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการให้แล้วเสร็จทุกขั้นตอน เมื่อได้รับแจ้งตำแหน่งว่างจากหน่วยงานในสังกัด | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

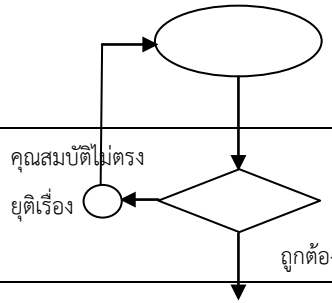
**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

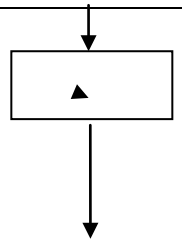
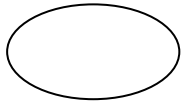
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงานการโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

| **วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า** | **วางแผนและออกแบบ** | **บริหารจัดการกระบวนงาน/ การบริการ** | **ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล** | **สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน** |
|---|---|---|---|---|
| (ระบุขั้นตอนที่ ๑) | (ระบุขั้นตอนที่ ๒,๓) | (ระบุขั้นตอนที่ ๔) | (ระบุขั้นตอนที่ ๕,๖) | (ระบุขั้นตอนที่ . . .) |

**๒) การเขียนผังกระบวนงานการโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

| **กิจกรรม** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง** | **จุดควบคุม/ความเสี่ยง** |
|---|---|---|---|---|
| ๑. หน่วยงานมีตำแหน่งว่างและมีผู้แจ้งความประสงค์ขอโอน/ย้าย |  | ๒ วัน | - กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่ขอโอน/ย้าย |  | ๒ วัน | - กลุ่มสรรหาฯ<br>- กลุ่มวางแผนฯ | |
| ๓. ตรวจสอบการยินยอมในการโอน/ย้าย | | โอน ๑๕ วัน<br>ย้าย ๑ วัน | - กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๔. ออกคำสั่งการโอน/ย้าย | | โอน ๑๕ วัน<br>ย้าย ๑ วัน | - กลุ่มสรรหาฯ | |

| กิจกรรม | ขั้นตอน | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๕. หน่วยงานให้โอนออกคำสั่งให้โอนและส่งตัวข้าราชการที่ให้โอนพร้อม ก.พ.๗ หนังสือรับรองเงินเดือนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง |  | โอน ๑๕ วัน<br>ย้าย ๑ วัน | - กลุ่มสรรหาฯ | |
| ๖. แจ้งหน่วยงานที่รับโอน/ย้ายให้ข้าราชการดังกล่าวมาเริ่มปฏิบัติงาน |  | ๑ วัน | - กลุ่มสรรหาฯ | |

**หมายเหตุ** *ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : หน่วยงานใน สป.กษ. มีการโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

**ผู้รับผิดชอบหลัก** :

| | |
|---|---|
| ๑. นางกนกแข วีระพันธุ์ | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐ |
| ๒. นางสาววิรัตน์ ชัยผาติกานต์ | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐ |
| ๓. นายสนธิวัฒน์ เศรษฐรัมย์ | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐ |
| ๔. นางสาวจินตณา กระจ่างวัน | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐ |
| ๕. นางสาวนทิตา เปรมปัญญา | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐ |
| ๖. นางสาวปัทมา อ่ำอิ่ม | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐ |

**ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน** : ๑. นางสาวกนกอร เทียนปัญจะ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐

๒. นางสาวเสาวรส คำพิมูล เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงาน** จ่ายค่าตอบแทน

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำในสังกัด สป.กษ. | ๕ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ๑. ผู้บริหาร<br>๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. | ๓ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑<br>๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ต.ค.๕๑<br>๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ ก.ย. ๕๓ | ๑ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | หน่วยงานส่งผลการพิจารณาช้า | ๔ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ดำเนินการได้ตามความต้องการของหน่วยงาน | ๒ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระดับความสำเร็จการเสนอคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

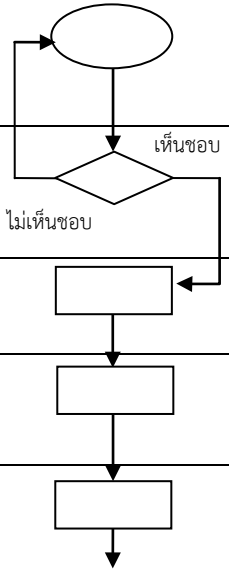
**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

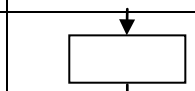
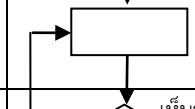
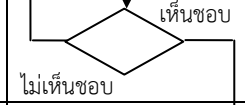
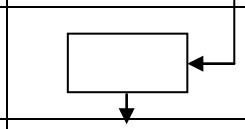
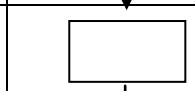
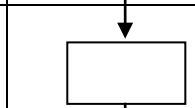
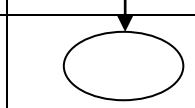
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงานจ่ายค่าตอบแทน**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

| **วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า** | **วางแผนและออกแบบ** | **บริหารจัดการกระบวนงาน/ การบริการ** | **รวบรวมผล** | **สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน** |
|---|---|---|---|---|
| (ขั้นตอนที่ ๑) | (ขั้นตอนที่ ๒ - ๓) | (ขั้นตอนที่ ๔ - ๘) | (ขั้นตอนที่ ๙) | (ขั้นตอนที่ ๑๐ - ๑๒) |

**๒) การเขียนผังกระบวนงานจ่ายค่าตอบแทน**

| **ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)** | **ผังงาน (Flow Chart)** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | **จุดควบคุม/ความเสี่ยง*** |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ทบทวนผลการดำเนินงาน/ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล |  | | -กลุ่มทะเบียนประวัติฯ | |
| ๒. ประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินและประกาศ | | ๑ วัน | -คณะทำงานฯ | |
| ๓. แจ้งให้หน่วยงานประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด | | ๓๐ วัน | -กลุ่มทะเบียนประวัติฯ | |
| ๔. เสนอขอความเห็นชอบเรื่องการบริหารวงเงิน | | ๕ วัน | -กลุ่มทะเบียนประวัติฯ | |
| ๕. แจ้งวงเงินเพื่อการเลื่อนเงินเดือน | | ๓ วัน | -กลุ่มทะเบียนประวัติฯ | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๖. รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากหน่วยงาน |  | ๑๕ วัน | -กลุ่มทะเบียนประวัติฯ | |
| ๗. กลั่นกรองสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ |  | ๓ วัน | -กลุ่มทะเบียนประวัติฯ | การวิเคราะห์ และการดำเนินการตามหลักเกณฑ์เน้นความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส |
| ๘. เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติ |  | ๑ วัน | -กลุ่มทะเบียนประวัติฯ | |
| ๙. รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการบริหารค่าตอบแทนตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงาน |  | ๑๕ | -กลุ่มทะเบียนประวัติฯ | |
| ๑๐. กลั่นกรองผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน |  | ๓ วัน | -กลุ่มทะเบียนประวัติฯ | |
| ๑๑. เสนอคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษและประกาศอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือน |  | ๕ วัน | -กลุ่มทะเบียนประวัติฯ | |
| ๑๒. แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล |  | ๑ วัน | -กลุ่มทะเบียนประวัติฯ | |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

**ผู้รับผิดชอบหลัก** : ๑. นางสาวกนกวลี เตชมณีแดง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๙๓๓

๒. นางสาวอาภารัตน์ ขอขันกลาง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๙๓๓

**ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน** : นางสาวจีราภรณ์ ทองพิมล เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๙๓๓

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงาน การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | ๑. บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และ สป.กษ.<br>๒. บุคลากรรัฐวิสาหกิจในสังกัด กษ.<br>๓. บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง | ๒ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. และ สป.กษ.<br>๒. รัฐวิสาหกิจในสังกัด กษ.<br>๓. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี | ๓ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๒. พ.ร.ฎ. ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณากรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๓. พ.ร.บ.เหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔<br>๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๕. กฎ ระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง | ๑ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | ๑. ระบบการประสานงาน<br>๒. บุคลากรขาดความชำนาญในงาน<br>๓. ขั้นตอนการดำเนินงานมีความซับซ้อน ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างมาก<br>๔. โปรแกรมเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ยังไม่สมบูรณ์<br>๕. มีระยะเวลาจำกัด (เกี่ยวข้องกับการเลื่อนเงินเดือน) | ๔ |

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ดำเนินการได้ตามความต้องการของหน่วยงานและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ | ๕ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเรื่องเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากรกรม/สำนัก สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

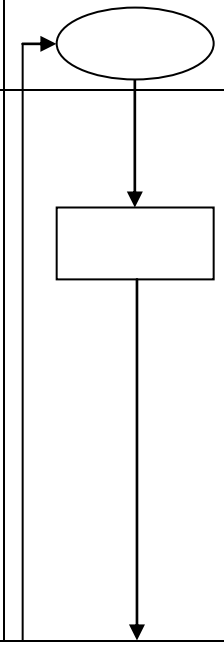
**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

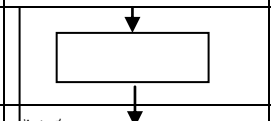
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

| **วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า** | **วางแผนและออกแบบ** | **บริหารจัดการกระบวนงาน/ การบริการ** | **เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | **แจ้งให้หน่วยงานและผู้ที่ขอรับเครื่องราชฯ ทราบ** |
|---|---|---|---|---|
| (ขั้นตอนที่ ๑) | (ขั้นตอนที่ ๒ ) | (ขั้นตอนที่ ๓ - ๕) | (ขั้นตอนที่ ๖ - ๙) | (ขั้นตอนที่ ๑๐) |

**๒) การเขียนผังกระบวนงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

| **ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)** | **ผังงาน (Flow Chart)** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | **จุดควบคุม/ความเสี่ยง*** |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล/คำร้องขอรับบริการ/ตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล/ตรวจสอบประวัติทางวินัย-คดีอาญา |  | ๓๐ วัน | -กลุ่มทะเบียนประวัติฯ | |
| ๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินการ | | | -กลุ่มทะเบียนประวัติฯ | ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๒. พ.ร.ฎ. ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณากรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๓. พ.ร.บ.เหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔<br>๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๕. กฎ ระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๓. บันทึกข้อมูลลงโปรแกรมเพื่อจัดส่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี |  | ๓๐ วัน | -กลุ่มทะเบียนประวัติฯ | |
| ๔. เสนอคณะกรรมการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระดับกรม | | ๑ วัน | -กลุ่มทะเบียนประวัติฯ | |
| ๕. เสนอคณะกรรมการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระดับกระทรวง | | ๑ วัน | -คณะกรรมการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชฯ | |
| ๖. เสนอปลัดกระทรวงฯ ลงนามในคำขอฯ ไปสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี | | ๑ วัน | -กลุ่มทะเบียนประวัติฯ | |
| ๗. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีประกาศราชกิจจานุเบกษา | | | -สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี | |
| ๘. บันทึกข้อมูลประวัติการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ | | ๑ วัน | -กลุ่มทะเบียนประวัติฯ | |
| ๙. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งให้รับใบกำกับและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ | | ๑ วัน | -กลุ่มทะเบียนประวัติ | |
| ๑๐. ส่งใบกำกับและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แก่หน่วยงานของผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ | | ๗ วัน | -กลุ่มทะเบียนประวัติ | |



**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : ดำเนินการเรื่องเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

**ผู้รับผิดชอบหลัก** : ๑. นางสาวกนกวลี เตชมณีแดง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๙๓๓

๒. นางสาวทิฆัมพร นุกิจ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๙๓๓

**ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน** : ๑. นางสาวจีราภรณ์ ทองพิมล เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๙๓๓

๒. นางสาวสุพัตรา ไทยโคกสี เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๙๓๓

๓. นางสาวณรัณรัศมิ์ ฤทธิ์มะหันต์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๙๓๓

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

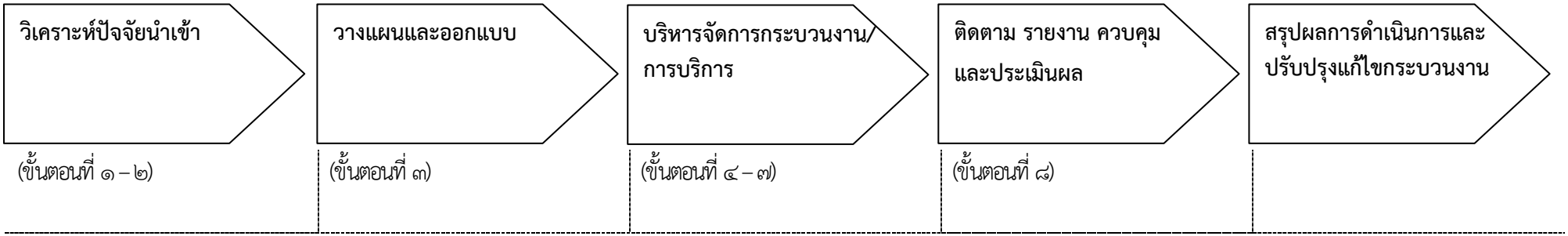
**กระบวนงาน** **การประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | ๑. ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.<br>๒. ลูกจ้างประจำ ในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง) | ๑ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ๑. ผู้บริหาร<br>๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง) | ๔ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ๑. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑<br>๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ | ๒ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | หน่วยงานในสังกัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการล่าช้า | ๓ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ดำเนินการได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง | ๕ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระดับความสำเร็จของการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | มีการนำระบบ DPIS เข้ามาใช้ | |

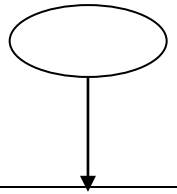
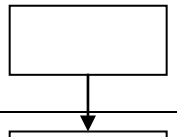
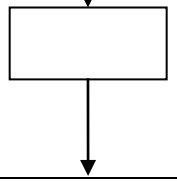
**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

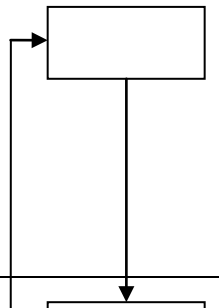
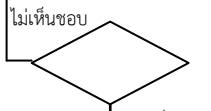
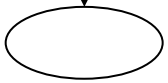
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)




**๒) การเขียนผังกระบวนงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ประชุมทบทวนและจัดทำหลักเกณฑ์การประเมิน |  | ๗ วัน | - กลุ่มทะเบียนประวัติฯ<br>- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารฯ | |
| ๒. ประกาศแจ้งเวียนหลักเกณฑ์การประเมิน |  | ๗ วัน | - กลุ่มทะเบียนประวัติฯ | |
| ๓. ผู้บริหารมอบหมายตัวชี้วัด |  | ๑๔ วัน | - กลุ่มทะเบียนประวัติฯ<br>- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารฯ | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๔. ดำเนินการประเมินบุคลากรตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยมีนำระบบ DPIS มาใช้ |  | ๓๐ วัน | - ทุกสำนัก/กอง | ๑. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑<br>๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒<br>๓. ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ |
| ๕. ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินให้ข้าราชการทราบเป็นรายบุคคล | | ๗ วัน | - ทุกสำนัก/กอง | |
| ๖. ผู้บังคับบัญชาสรุปผลการประเมินให้ข้าราชการทราบเป็นรายบุคคล | | ๒ วัน | - ทุกสำนัก/กอง | |
| ๗. ประชุมพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด |  | ๒ วัน | - คณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินฯ | |
| ๘. ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการประเมินในระดับดีเด่นและดีมาก |  | ๒ วัน | - ทุกสำนัก/กอง | |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

**ผู้รับผิดชอบหลัก** : ๑. นางสาวกนกวลี เตชมณีแดง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๙๓๓

๒. สิบเอกอนันต์ จอสูงเนิน เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๙๓๓

**ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน** : นางสาวณรัณรัศมิ์ ฤทธิ์มะหันต์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๙๓๓

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงาน** **การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | ๑. ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัด สป.กษ.<br>๒. ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ในสังกัด กษ. | ๑ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. | ๔ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ | ๓ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | โปรแกรมพิมพ์บัตรอัตโนมัติเกิดการชำรุดบ่อยครั้ง | ๒ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ดำเนินการได้ถูกต้องตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ | ๕ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระดับความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรประจำตัวผู้ได้รับเหรียญพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน และบัตรเหรียญราชการชายแดนของข้าราชการลูกจ้างประจำ ข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญและพนักงานราชการ ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

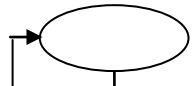
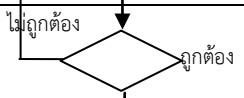
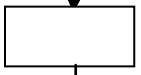
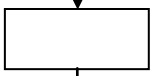
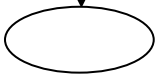
**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

| วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า | วางแผนและออกแบบ | บริหารจัดการกระบวนงาน/ การบริการ | ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล | สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน |
|---|---|---|---|---|
| (ขั้นตอนที่ ๑) | (ขั้นตอนที่ ๒) | (ขั้นตอนที่ ๓ - ๔) | (ขั้นตอนที่ ๕) | |

**๒) การเขียนผังกระบวนงานการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ผู้มีความประสงค์ทำบัตรยื่นคำขอมีบัตรพร้อมแนบเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง |  | ๑ วัน | -กลุ่มทะเบียนประวัติฯ | |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล |  | ๑ วัน | -กลุ่มทะเบียนประวัติฯ | พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ |
| ๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการจัดทำบัตร |  | ๓ วัน | -กลุ่มทะเบียนประวัติฯ | |
| ๔. จัดพิมพ์บัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ |  | ๑ วัน | -กลุ่มทะเบียนประวัติฯ | |
| ๕. จัดส่งบัตร |  | ๑ วัน | -กลุ่มทะเบียนประวัติฯ | |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดำเนินการได้ถูกต้องตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

**ผู้รับผิดชอบหลัก** : ๑. นางสาวกนกวลี เตชมณีแดง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๙๓๓

๒. นางสาวสุพัตรา ไทยโคกสี เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๙๓๓

**ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน** : นายคุณานนท์ แก้วทอง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๙๓๓

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงาน** **การควบคุมการลาประเภทต่างๆ ของบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | ๑. ข้าราชการ, ลูกจ้าง , พนักงานราชการ ในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๑ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๔ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕<br>๒. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๓. พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐<br>๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุนลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙<br>๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๘<br>๖. หนังสือสำนักงาน กพ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ | ๒ |

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | ๑. หน่วยงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบ<br>๒. เจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องการลาของแต่ละหน่วยงานดำเนินการล่าช้า<br>๓. บุคลากรส่วนใหญ่แก้ไขแบบฟอร์มใบลา<br>๔. การเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มไม่ถูกต้อง | ๓ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ | ๕ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับการลาถูกต้อง ตรงตามระเบียบ | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

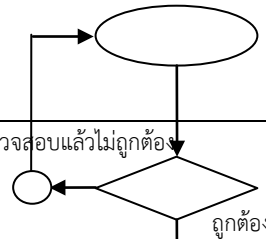
**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงานการควบคุมการลาประเภทต่างๆ ของบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

| **วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า** | **วางแผนและออกแบบ** | **บริหารจัดการกระบวนงาน/ การบริการ** | **ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล** | **สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน** |
|---|---|---|---|---|
| (ระบุขั้นตอนที่ ๑ ) | (ระบุขั้นตอนที่ ๒) | (ระบุขั้นตอนที่ ๓) | (ระบุขั้นตอนที่ ๔) | (ระบุขั้นตอนที่ . . .) |

**๒) การเขียนผังกระบวนงานการควบคุมการลาของบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

| กิจกรรม | ขั้นตอน | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับเอกสารจากผู้ประสงค์ขอลา (หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.) |  | ๑/๒ วัน | - กลุ่มทะเบียนประวัติฯ<br>- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ<br>- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. | |
| ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของใบลาและเอกสารประกอบการลา | | ๑/๒ วัน | - กลุ่มทะเบียนฯ | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ |
| ๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต | | ๑ - ๒ วัน | - กลุ่มทะเบียนประวัติฯ<br>- ผู้มีอำนาจลงนาม | |
| ๔. ดำเนินการจัดส่งเอกสารการลาที่ได้รับอนุญาตแล้วคืนผู้ประสงค์ขอลา (หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.) | | ๑ วัน | - กลุ่มทะเบียนประวัติฯ<br>- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ<br>- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. | |



**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ และ สป.กษ. ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

**ผู้รับผิดชอบหลัก** : ๑. นางสาวกนกวลี เตชมณีแดง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๙๓๓

๒. นางสาวณรัณรัศมิ์ ฤทธิ์มะหันต์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๙๓๓

**ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน** : นายคุณานนท์ แก้วทอง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๙๓๓

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

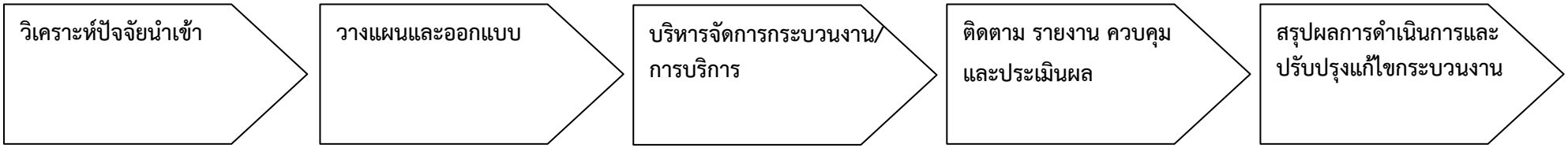
**กระบวนงาน การให้บริการคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในสังกัด สป.กษ. | ๒ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ๑. กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ<br>๒. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | ๓ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | แบบคำขอ/คำร้อง ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ | ๕ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องเรียนรู้การปฏิบัติงานรูปแบบใหม่ | ๔ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ๑. ระบบคำขอคัดสำเนา ก.พ. ๗<br>๒. ความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบฯ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน | ๑ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระยะเวลาให้บริการคัดสำเนา ก.พ. ๗ แก่ผู้ขอรับบริการภายใน ๒ วันทำการ | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | ตอบแบบสำรวจผ่าน Platform online โดยการสแกนจาก QR Code | |

**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

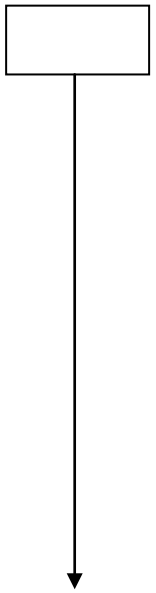
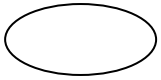
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน การจัดทำรายงานประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)




**๒) การเขียนผังกระบวนงาน การให้บริการขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๑. เมื่อมีคำร้อง ขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ แจ้งเตือนผ่านระบบขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์ เข้ามาในระบบ | | | -กลุ่มทะเบียนประวัติฯ | |
| ๒. ตรวจสอบความถูกต้องขอข้อมูล จากระบบขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์ | | ๑ วัน | -กลุ่มทะเบียนประวัติฯ | |
| ๓. ดำเนินการค้นหาแฟ้มประวัติ ก.พ. ๗ และสำเนาเอกสาร เมื่อสำเนาแล้ว เปลี่ยนสถานะคำขอในระบบเป็น “สำเนาเสร็จ” | | ๑ วัน | -กลุ่มทะเบียนประวัติฯ | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๔. จัดส่งสำเนา ก.พ. ๗ ให้แก่ผู้ยื่นคำร้องผ่านระบบออนไลน์<br>๔.๑ จัดส่งเป็นไฟล์ PDF โดยการแนบไฟล์ผ่านระบบฯ ไปยัง e-Mail <u>กรณีของผู้ขอรับบริการแบบขอคัดสำเนา ก.พ.๗ จากระบบ DPIS</u> (โดยไม่มีตราประทับจากนายทะเบียน) และจัดส่งให้ทาง e-Mail<br>๔.๒ <u>กรณีขอคัดสำเนา ก.พ.๗ จากฉบับจริง</u><br>๔.๒.๑ ให้มารับด้วยตนเอง ณ กองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. กรณีแจ้งความประสงค์ขอรับเอง (ส่วนกลาง) โดยระบบจะแจ้งให้ผู้ขอรับบริการทราบทาง e-Mail ที่ได้แจ้งไว้ |  | ๑ วัน | -กลุ่มทะเบียนประวัติฯ | |
| ๕. เปลี่ยนสถานะคำขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์เป็น“รับ/จัดส่ง” ในระบบฯ |  | ๑ วัน | -กลุ่มทะเบียนประวัติฯ | |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการนำระบบคำขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์มาใช้เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน และรวดเร็วต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

**ผู้รับผิดชอบหลัก** : ๑. นางสาวกนกวลี เตชมณีแดง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๙๓๓

๒. นายคุณานนท์ แก้วทอง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๙๓๓

**ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน** : ๑. นางสาวทิฆัมพร นุกิจ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๙๓๓

๒. นางสาวณรัณรัศมิ์ ฤทธิ์มะหันต์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๙๓๓

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงาน** การจัดสวัสดิการ

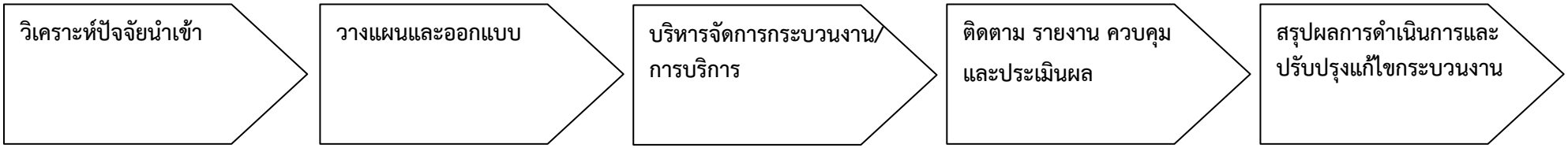
| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | บุคลากรในสังกัด สป.กษ. | ๑ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ๑. ผู้บริหาร<br>๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.<br>๓. คณะกรรมการสวัสดิการ สป.กษ. | ๓ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ๑. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑<br>๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗<br>๓. ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๘<br>๔. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการ<br>๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานในการจัดการแข่งขันกีฬาสีประจำปี<br>๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ | ๒ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | ๑. ขาดการประชาสัมพันธ์<br>๒. บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน<br>๓. หน่วยงานในสังกัดไม่ให้ความสำคัญให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม<br>๔. งบประมาณไม่เพียงพอ<br>๕. ส่วนภูมิภาคมีข้อจำกัดในการเข้าร่วมเนื่องจากการเดินทางไกล และมีค่าใช้จ่ายสูง<br>๖. สป.กษ.ไม่มีสถานที่เป็นของตนเอง | ๔ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ดำเนินการได้ตามความต้องการของบุคลากรและหน่วยงาน | ๕ |

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม/โครงการตามแผนที่ได้รับมอบหมาย | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | การนำระบบการชำระเงินของสวัสดิการ สป.กษ. ผ่านระบบบริการชำระบิลข้ามธนาคาร (Ccross Bank Bill Payment) | |

**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

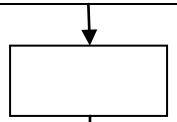
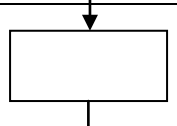
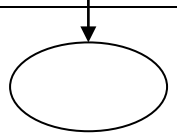
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงานการจัดสวัสดิการ**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)




**๒) การเขียนผังกระบวนงานการจัดสวัสดิการ**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ทบทวนผลการดำเนินงาน/ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล/สำรวจความต้องการจัดสวัสดิการ | | ๓๐ วัน | -กลุ่มสวัสดิการฯ | - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗<br>- ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๘<br>- ระเบียบที่เกี่ยวกับสวัสดิการ |
| ๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน | | ๑๕ วัน | -กลุ่มสวัสดิการฯ | |
| ๓. ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ | | ๑ วัน | -กลุ่มสวัสดิการฯ และคณะกรรมการสวัสดิการฯ | |
| ๔. เสนอขอความเห็นชอบการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน | | ๑ วัน | -กลุ่มสวัสดิการฯ | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๔. ดำเนินการจัดสวัสดิการ โดยมีการนำระบบการชำระเงินของสวัสดิการ สป.กษ. ผ่านระบบบริการชำระบิลข้ามธนาคาร (Ccross Bank Bill Payment) |  | ๕ วัน | -กลุ่มสวัสดิการฯ | |
| ๕. ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน การนำระบบการชำระเงินของสวัสดิการ สป.กษ. ผ่านระบบบริการชำระบิลข้ามธนาคาร (Ccross Bank Bill Payment) |  | ๓๐ วัน | -กลุ่มสวัสดิการฯ | |
| ๖. สรุปและรายงานผลการจัดสวัสดิการให้คณะกรรมการฯ ทราบ โดยการนำผลมาปรับปรุงการนำระบบการชำระเงินของสวัสดิการ สป.กษ. ผ่านระบบบริการชำระบิลข้ามธนาคาร (Ccross Bank Bill Payment) เพื่อปรับปรุงคุณภาพการให้บริการแก่ผู้รับบริการ ผ่านช่องทางต่างๆ มากขึ้น |  | ๑๐ วัน | -กลุ่มสวัสดิการฯ | |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การเขียนผังกระบวนงานการดำเนินการจัดกีฬาสี สป.กษ. เกมส์**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ สป.กษ. เพื่อมอบหมายแต่งตั้งคณะทำงาน ๑ คณะ เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาสี สป.กษ.เกมส์ | | ๑ วัน | -กลุ่มสวัสดิการฯ และคณะกรรมการสวัสดิการฯ | |
| ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานแข่งขันกีฬาสี สป.กษ.เกมส์ เสนอประธานคณะกรรมการสวัสดิการ สป.กษ. ลงนาม | | ๒ วัน | -กลุ่มสวัสดิการฯ | |
| ๓. จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อมอบหมายการดำเนินงานต่างๆ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการจัดกีฬาฯ | | ๓ ครั้ง/๓ วัน | -กลุ่มสวัสดิการฯ และคณะกรรมการสวัสดิการฯ | มติคณะกรรมการฯ |
| ๔. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เข้าร่วมกิจกรรม | | ๑ วัน | -กลุ่มสวัสดิการฯ | |
| ๕. ดำเนินการจัดแข่งขันกีฬาสี สป.กษ.เกมส์ | | ๒ วัน | -คณะทำงานและคณะกรรมการสวัสดิการฯ | |
| ๖. รายงานผลการจัดแข่งขันกีฬาสี สป.กษ.เกมส์ ต่อคณะกรรมการสวัสดิการ | | ๑ วัน | -กลุ่มสวัสดิการฯ | |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : หน่วยงานมีการดำเนินการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรใน สป.กษ.

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

**ผู้รับผิดชอบหลัก** : ๑. นายโสภณ เปี่ยมสอาด เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

๒. นางสาวนิชชิมา โพธิโชติ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

๓. ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทร์ปัญญา เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

**ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน** : ๑. นางสาวพุธดา จารึกจินดามณี เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

๒. นางสาวจิราพร ทองทา เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

๓. นายภวัตพงษ์ ผลดี เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

๔. นางสาวจุฑารัตน์ สวนมาลา เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงาน** **การขอพระราชทานเพลิงศพ**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | ๑. ทายาทผู้เสียชีวิต<br>๒. ข้าราชการในสังกัด สป.กษ. | ๔ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ๑. หัวหน้าส่วนราชการ<br>๒. ทายาทผู้เสียชีวิต | ๓ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ๑. หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพ<br>๒. หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ<br>๓. หลักเกณฑ์ในการขอดินพระราชทาน ตามที่สำนักพระราชวังกำหนด<br>๔. ระเบียบปฏิบัติตามที่สำนักพระราชวังกำหนด | ๑ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | - | - |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเพลิงศพ | ๒ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระดับความสำเร็จของการขอพระราชทานเพลิง ให้ถูกต้องตามระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติ | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

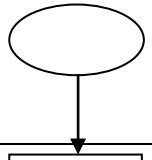
**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงานการขอพระราชทานเพลิงศพ**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

| **วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า** | **วางแผนและออกแบบ** | **บริหารจัดการกระบวนงาน/ การบริการ** | **ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล** | **สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน** |
|---|---|---|---|---|
| (ขั้นตอนที่ ๑) | - | (ขั้นตอนที่ ๒) | - | (ขั้นตอนที่ ๓) |

**๒) การเขียนผังกระบวนงานการขอพระราชทานเพลิงศพ**

| **ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)** | **ผังงาน (Flow Chart)** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | **จุดควบคุม/ความเสี่ยง*** |
|---|---|---|---|---|
| ๑. เจ้าภาพหรือทายาทของผู้เสียชีวิตแจ้งความประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพ |  | ๑ วัน | -กลุ่มสวัสดิการฯ<br>-ทายาทของผู้เสียชีวิต | หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพและการขอดินพระราชทาน |
| ๒. ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร | | ๑ วัน | -กลุ่มสวัสดิการฯ | |
| ๓. ดำเนินการจัดทำบันทึก เสนอผู้บริหารลงนามถึงสำนักเลขาธิการสำนักพระราชวัง | | ๑ วัน | -กลุ่มสวัสดิการฯ | |
| ๔. ทายาทนำหนังสือที่ได้รับอนุมัติแล้วไปติดต่อสำนักพระราชวัง | | ๑ วัน | -สำนักพระราชวัง | |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเพลิงศพ

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

**ผู้รับผิดชอบหลัก** : ๑. นายโสภณ เปี่ยมสอาด เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

๒. นางสาวพุธดา จารึกจินดามณี เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

**ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน** : ๑. นางสาวนิชชิมา โพธิโชติ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

๒. ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทร์ปัญญา เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

๓. นางสาวจิราพร ทองทา เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

๔. นายภวัตพงษ์ ผลดี เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

๕. นางสาวจุฑารัตน์ สวนมาลา เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

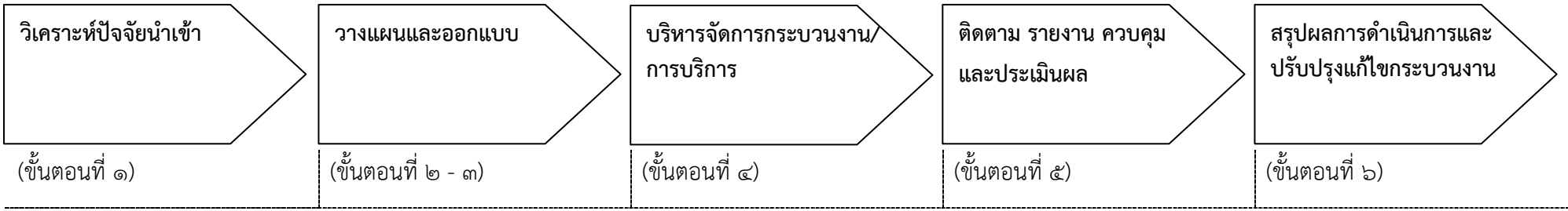
**กระบวนงาน** **การจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในสังกัด สป.กษ.**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | ๑. ข้าราชการผู้เกษียณอายุราชการในสังกัด กษ.<br>๒. บุคลากรในสังกัด กษ. | ๓ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ๑. หัวหน้าส่วนราชการ<br>๒. ข้าราชการผู้เกษียณอายุราชการ | ๒ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑<br>๒. ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๗<br>๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน / คณะกรรมการดำเนินการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของ กษ. และ สป.กษ. | ๕ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | ๑. หน่วยงานมีข้อจำกัดในการจัดสรรงบประมาณ<br>๒. รูปแบบการจัดงาน : ประธาน (เปลี่ยนทุกปี) , ของที่ระลึก , ค่าใช้จ่ายสถานที่ในการจัดงาน | ๑ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ดำเนินการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการได้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี | ๔ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระดับความสำเร็จของการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในสังกัด สป.กษ. ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

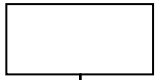
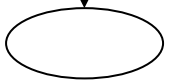
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงานการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และข้าราชการในสังกัด สป.กษ.**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)




**๒) การเขียนผังกระบวนงานการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในสังกัด สป.กษ.**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการ | | ๓ วัน | -กลุ่มสวัสดิการฯ | |
| ๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน | | ๗ วัน | -กลุ่มสวัสดิการฯ | |
| ๓. ประชุมคณะกรรมการ เพื่อจัดสรรงบประมาณในการจัดงาน ค่าใช้จ่าย สถานที่ กำหนดวันจัดงาน | | ๓ ครั้ง | -กลุ่มสวัสดิการฯ และคณะกรรมการฯ | |
| ๔. ดำเนินการตามที่ประชุมมอบหมาย | | ๔๕ วัน | -กลุ่มสวัสดิการฯ และคณะทำงานฯ | การดำเนินงานตามมติที่ประชุม |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๕. ดำเนินการจัดงานพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการ กษ และ สป.กษ. |  | ๑ วัน | -กลุ่มสวัสดิการฯ และคณะทำงานฯ | |
| ๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการสวัสดิการ |  | ๑ วัน | -กลุ่มสวัสดิการฯ | |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : การจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในสังกัด สป.กษ. ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

**ผู้รับผิดชอบหลัก** : ๑. นายโสภณ เปี่ยมสอาด เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔
๒. นางสาวนิชชิมา โพธิโชติ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔
๓. ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทร์ปัญญา เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

**ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน** : ๑. นางสาวพุธดา จารึกจินดามณี เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔
๒. นางสาวจิราพร ทองทา เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔
๓. นายภวัตพงษ์ ผลดี เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔
๔. นางสาวจุฑารัตน์ สวนมาลา เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงาน** **การขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด สป.กษ.**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๓ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ๑. ผู้บริหาร<br>๒. บุคลากรในสังกัด สป.กษ.<br>๓. ธนาคาร | ๒ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการพ.ศ.๒๕๔๗<br>๒. ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๘<br>๓. หลักเกณฑ์ตามบันทึกข้อตกลง (MOU) ระหว่างธนาคารกับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๑ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | ๑. บุคลากรผู้ขอสินเชื่อค้างชำระหนี้<br>๒. บุคลากรผู้ขอสินเชื่อไม่ผ่านเงื่อนไขหลักเกณฑ์ตามที่ธนาคารกำหนด | ๔ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามบันทึกข้อตกลง (MOU) ที่กำหนดไว้ | ๕ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระยะเวลาในการออกหนังสือผ่านสิทธิตามโครงการสินเชื่อของสถาบันการเงินให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

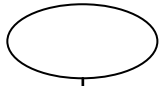
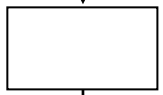
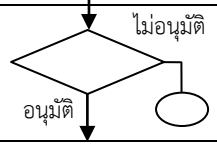
**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

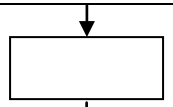
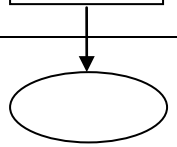
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงานการขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัด สป.กษ.**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

| **วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า** | **วางแผนและออกแบบ** | **บริหารจัดการกระบวนงาน/ การบริการ** | **ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล** | **สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน** |
|---|---|---|---|---|
| (ขั้นตอนที่ ๑) | (ขั้นตอนที่ ๒) | (ขั้นตอนที่ ๓) | (ขั้นตอนที่ ๔ - ๕) | |

**๒) การเขียนผังกระบวนงานการขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัด สป.กษ.**

| **ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)** | **ผังงาน (Flow Chart)** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | **จุดควบคุม/ความเสี่ยง*** |
|---|---|---|---|---|
| ๑. บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แจ้งความประสงค์ขอสินเชื่อ |  | | | หลักเกณฑ์ตามบันทึกข้อตกลง (MOU) ระหว่างธนาคารกับ สป.กษ. |
| ๒. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและข้อมูลของผู้ขอสินเชื่อ |  | ๑ วัน | -กลุ่มสวัสดิการฯ | |
| ๓. ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามถึงธนาคารที่ขอสินเชื่อ | | ๑ วัน | -กลุ่มสวัสดิการฯ | |
| ๔. ผู้ขอสินเชื่อรับเอกสารไปดำเนินการกับธนาคาร (ธนาคารวิเคราะห์สินเชื่อว่าจะอนุมัติหรือไม่) |  | | -ธนาคาร | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๕. ธนาคารแจ้งรายชื่อบุคลากรผู้ขอสินเชื่อที่ได้รับอนุมัติมายังกองการเจ้าหน้าที่ |  | | -ธนาคาร | |
| ๖. กองการเจ้าหน้าที่แจ้งรายชื่อไปยังกองคลังเพื่อทำการหักเงินเดือน |  | ๑ วัน | -กองคลัง | |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : หน่วยงานใน สป.กษ. ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามบันทึกข้อตกลง (MOU) ที่กำหนดไว้

๔) **ผู้รับผิดชอบหลัก** : ๑. นายโสภณ เปี่ยมสอาด เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

๒. นางสาวพุธดา จารึกจินดามณี เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

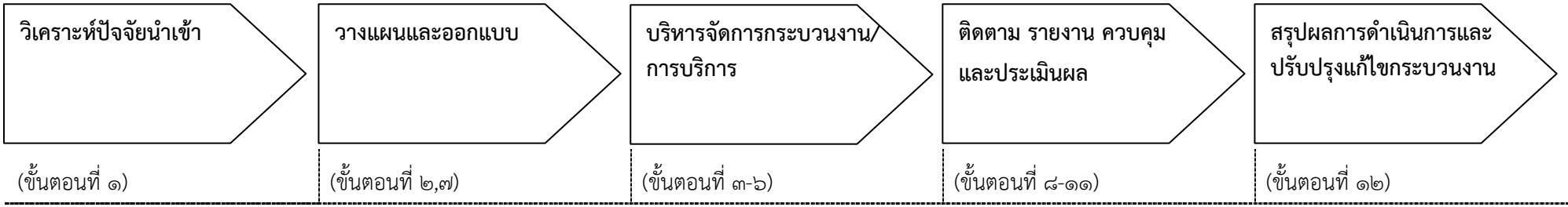
**กระบวนงาน** **การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | ข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัด สป.กษ. | ๑ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ๑. ผู้บริหาร<br>๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. | ๓ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑<br>๒. คู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.....ของกระทรวงศึกษาธิการ | ๒ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | - | |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ดำเนินการได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ | ๔ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระดับความสำเร็จในการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

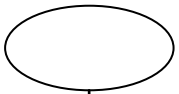
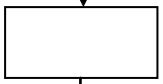
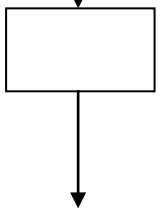
**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

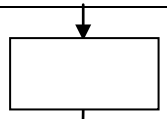
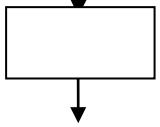
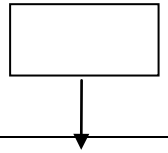
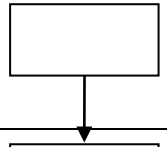
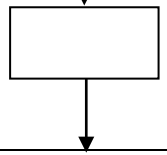
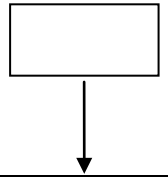
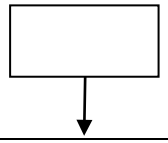
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

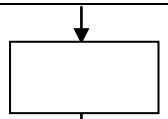
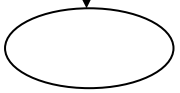
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)




**๒) การเขียนผังกระบวนงานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

| กิจกรรม | ขั้นตอน | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น สป.กษ. |  | ๑๐ วัน | - กลุ่มสวัสดิการฯ<br>- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. | |
| ๒. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ครั้งที่ ๑ เพื่อนำหลักเกณฑ์ตามคู่มือการคัดเลือกฯ มาหารือคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกเพิ่มเติม |  | ๑๐ วัน | - กลุ่มสวัสดิการฯ<br>- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. | หลักเกณฑ์ตามคู่มือการคัดเลือกฯ ของกระทรวงศึกษาธิการ |
| ๓. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. เฉพาะส่วนกลาง,ส่วนกลางที่ปฏิบัติงานในภูมิภาค,สำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ให้หน่วยงานจัดส่งรายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เพื่อเข้ารับการคัดเลือก |  | ๑๐ วัน | - กลุ่มสวัสดิการฯ<br>- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. | |

| กิจกรรม | ขั้นตอน | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๔. จัดเตรียมข้อมูลผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก |  | ๑๕ วัน | -กลุ่มสวัสดิการฯ | |
| ๕. ตรวจสอบข้อมูลวินัยข้าราชการพลเรือน |  | ๒ วัน | - กลุ่มสวัสดิการฯ<br>- กลุ่มวินัยฯ | |
| ๖. แจ้งผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ (กรณีคณะกรรมการฯ มีมติให้มีการสอบสัมภาษณ์) |  | ๗ วัน | - กลุ่มสวัสดิการฯ<br>- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. | |
| ๗. จัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ครั้งที่ ๒ เพื่อคัดเลือกผู้เหมาะสมเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น |  | ๗ วัน | - กลุ่มสวัสดิการฯ<br>- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. | |
| ๘. รายงานผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นให้ผู้บริหารทราบ |  | ๕ วัน | - กลุ่มสวัสดิการฯ<br>- ผู้บริหาร | |
| ๙. จัดทำรายงานผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป.กษ. และส่งผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นไปยังคณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ |  | ๓ วัน | - กลุ่มสวัสดิการฯ<br>- กระทรวงศึกษาธิการ | ตามระยะเวลาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด |
| ๑๐. รับหนังสือแจ้งจากคณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น เรื่องประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป.กษ. |  | ๒ วัน | - กลุ่มสวัสดิการฯ<br>- กระทรวงศึกษาธิการ | |

| กิจกรรม | ขั้นตอน | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๑๑. จัดทำบันทึกแจ้งผู้ได้รับคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป.กษ. ทราบ เพื่อเข้ารับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามที่กระทรวงศึกษาธิการแจ้ง |  | ๑๐ วัน | -กลุ่มสวัสดิการฯ | |
| ๑๒. จัดทำบันทึกแจ้งกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบเพื่อบันทึกข้อมูลประวัติใน ก.พ.๗ |  | ๗ วัน | - กลุ่มสวัสดิการฯ<br>- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ | |

**หมายเหตุ** *ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

**ผู้รับผิดชอบหลัก** : ๑. นายโสภณ เปี่ยมสอาด เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

๒. นางสาวพุธดา จารึกจินดามณี เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

**ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน** : ๑. นางสาวนิชชิมา โพธิโชติ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

๒. ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทร์ปัญญา เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

๓. นางสาวจิราพร ทองทา เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

๔. นายภวัตพงษ์ ผลดี เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

๕. นางสาวจุฑารัตน์ สวนมาลา เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

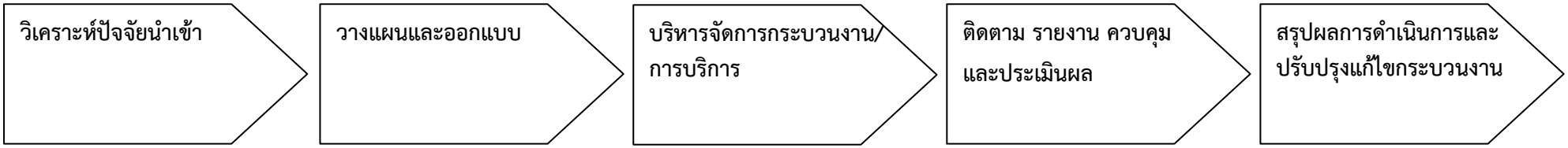
**กระบวนงาน** **การจัดทำแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.<br>๒. บุคลากรของ สป.กษ. | ๑ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. | ๓ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑<br>๒. ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๘<br>๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ | ๒ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | - | |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ความร่วมมือของทุกสำนัก/กอง (คณะทำงาน/คณะกรรมการจัดทำแผนฯ) | ๔ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนเสริมสร้างความผาสุก และความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

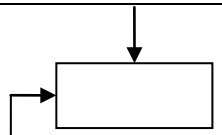
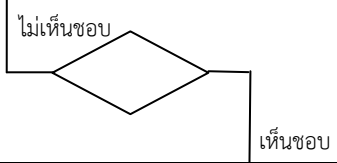
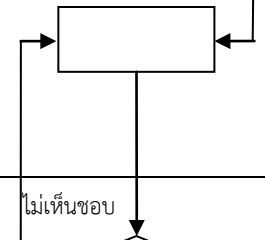
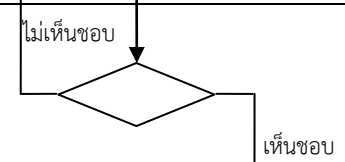
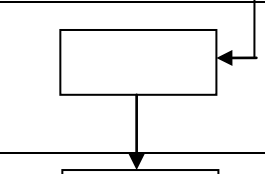
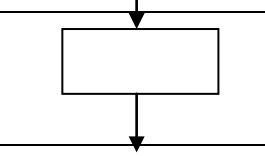
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงานการจัดทำแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ.**

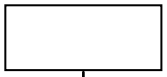
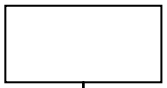
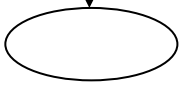
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)




**๒) การเขียนผังกระบวนงานการจัดทำแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ.**

| กิจกรรม | ขั้นตอน | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ทบทวนผลการดำเนินงาน/ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล | | ๑๕ วัน | -กลุ่มสวัสดิการฯ | |
| ๒. จัดตั้งคณะทำงานจัดทำแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ. | | ๓ วัน | -กลุ่มสวัสดิการฯ | |
| ๓. จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อจัดทำร่างแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ. | | ๑ เดือน | - กลุ่มสวัสดิการฯ<br>- คณะทำงานฯ | การมีส่วนร่วมของทุกสำนัก/กอง |

| กิจกรรม | ขั้นตอน | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๔. นำร่างแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันฯ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันฯ |  | ๒๐ วัน | - กลุ่มสวัสดิการฯ<br>- คณะทำงานฯ | |
| ๕. เสนอแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ. ต่อปลัดกระทรวงเกษตรฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ |  | ๑๐ วัน | - กลุ่มสวัสดิการฯ<br>- ผู้บริหาร | |
| ๖. จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) ตามแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ. |  | ๒ เดือน | - กลุ่มสวัสดิการฯ<br>- คณะทำงานฯ | |
| ๗. เสนอแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) ตามแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ. ต่อปลัดกระทรวงฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ |  | ๑๐ วัน | - กลุ่มสวัสดิการฯ<br>- ผู้บริหาร | |
| ๘. เผยแพร่แผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรและแผนปฏิบัติการประจำปี |  | ๕ วัน | - กลุ่มสวัสดิการ | |
| ๙. แจ้งหน่วยงานถือปฏิบัติและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี |  | ๑ ปี | - กลุ่มสวัสดิการฯ<br>- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | |

| กิจกรรม | ขั้นตอน | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๑๐.ติดตามผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี |  | ๑ เดือน | - กลุ่มสวัสดิการฯ | |
| ๑๑.ออกแบบสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อแผนเสริมสร้างความผาสุกฯ และสำรวจความพึงพอใจ |  | ๑๕ วัน | -กลุ่มสวัสดิการฯ<br>-ทุกสำนัก/กอง<br>-สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด | |
| ๑๒.สรุปรายงานผลการดำเนินงานและผลความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินการตามแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ. เสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อทราบ |  | ๑๕ วัน | - กลุ่มสวัสดิการฯ<br>- ผู้บริหาร | |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ได้ดำเนินโครงการกิจกรรมภายใต้แผนผาสุกฯ

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

**ผู้รับผิดชอบหลัก** : ๑. นายโสภณ เปี่ยมสอาด เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔
๒. ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทร์ปัญญา เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

**ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน** : ๑. นางสาวนิชชิมา โพธิโชติ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔
๒. นางสาวพุธดา จารึกจินดามณี เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔
๓. นางสาวจิราพร ทองทา เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

๔. นายภวัตพงษ์ ผลดี เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

๕. นางสาวจุฑารัตน์ สวนมาลา เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงาน** **การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.<br>๒. หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๒ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ๑. ผู้บริหาร<br>๒. ประชาชนผู้รับบริการ | ๓ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ๑. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑<br>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗<br>๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗<br>๔. ประมวลจริยธรรม<br>๕. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง | ๑ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาก | ๔ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ | ๕ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวน** | - | |

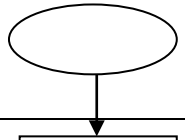
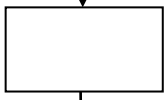
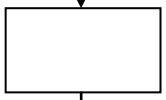
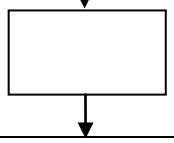
**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

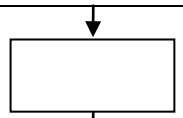
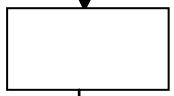
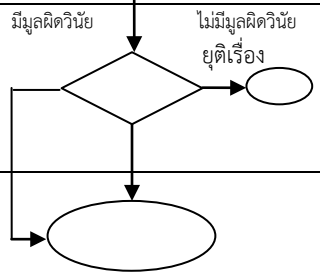
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงานการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

| **วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า** | **วางแผนและออกแบบ** | **บริหารจัดการกระบวนงาน/ การบริการ** | **ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล** | **สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน** |
|---|---|---|---|---|
| (ขั้นตอนที่ ๑-๒) | (ขั้นตอนที่ ๓-๔) | (ขั้นตอนที่ ๕-๗) | (ขั้นตอนที่ ๘) | (ขั้นตอนที่ ๙) |

**๒) การเขียนผังกระบวนงานการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง**

| **ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)** | **ผังงาน (Flow Chart)** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | **จุดควบคุม/ความเสี่ยง*** |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล/คำร้องขอรับบริการ |  | ๗ วัน | กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม | |
| ๒. รายงานให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ |  | ๗ วัน | กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม | |
| ๓. มีคำสั่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง |  | ๗ วัน | กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม | |
| ๔. ประชุมวางแนวทางการสืบสวน |  | ๗ วัน | กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๕. เชิญผู้เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง |  | ๓๐ วัน | กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม | |
| ๖. พิจารณาทำความเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่สืบสวน |  | ๓๐ วัน | กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม | - ใช้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องมาประกอบการพิจารณา<br>- วิเคราะห์ข้อมูล สภาพแวดล้อม และ พยานหลักฐาน |
| ๗. ทำรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน |  | | กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม | |
| ๘. ดำเนินการสอบสวนทางวินัยต่อไป | | | กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม | |

* กรณีเห็นว่าไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งยุติเรื่อง

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวยุพิน สวยงาม เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒
๒. นางสาวสุชัญญา โพธิรัชตางกูร เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒
๓. นางนุสรา สุขพันธุ์ถาวร เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒
๔. นางสาวศิริกุล ประเสริฐเวชรัตน์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒
๕. นางสาวเจนจิรา ราย เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒
๖. นางสาวอรพร วงศ์แสงเอี่ยม เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒
๗. นายชัยภัทร เกษมณี เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒
๘. นางสาวศรันยา แรงกุศล เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒
๙. นายธนวัฒน์ ขู่วิชัย เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒
๑๐. นายดุษฎีเกียรติ ยอดวิจารณ์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒
๑๑. นายยุทธพล ฟูวงศ์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

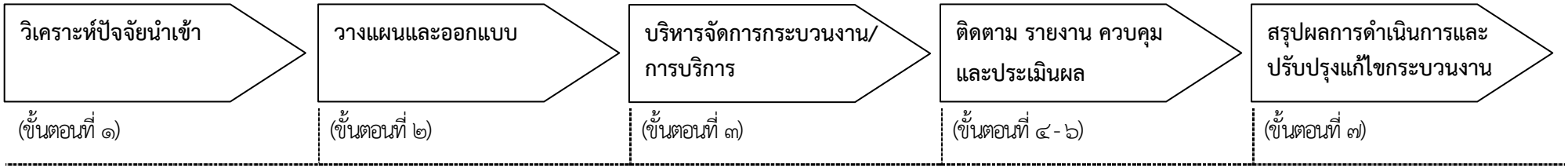
**กระบวนงาน การรายงานการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.<br>๒. หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๔ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ๑. ผู้บริหาร<br>๒. ข้าราชการในสังกัด กษ. | ๕ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ๑. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑<br>๒. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับเนื้อหาในการวินิจฉัย | ๓ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | ๑. มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาก | ๒ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ๑. ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ | ๑ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบทำความเห็นประกอบการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

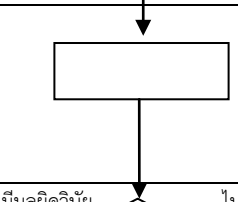
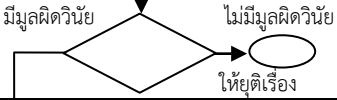
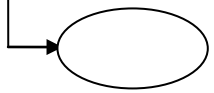
**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงานการรายงานการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)




**๒) การเขียนผังกระบวนงานการรายงานการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับเรื่องการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงของข้าราชการ ใน สป.กษ. และหน่วยงานในสังกัด กษ. | | ๓ วัน | กลุ่มวินัยและสริมสร้างระบบคุณธรรม | |
| ๒. พิจารณาตรวจสำนวนและเสนอความเห็น |  | ๓๐ วัน | กลุ่มวินัยและสริมสร้างระบบคุณธรรม | - ใช้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องมาประกอบการพิจารณา<br>- วิเคราะห์ข้อมูล สภาพแวดล้อม และพยานหลักฐาน |
| ๓. เสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อพิจารณา |  | ๗ วัน | กลุ่มวินัยและสริมสร้างระบบคุณธรรม | |
| ๔. ส่งเรื่องกลับหน่วยงานเพื่อดำเนินการสอบสวนทางวินัยต่อไป |  | ๗ วัน | กลุ่มวินัยและสริมสร้างระบบคุณธรรม | |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

| | | |
|---|---|---|
| ผู้รับผิดชอบหลัก : | ๑. นางสาวยุพิน สวยงาม | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒ |
| | ๒. นางสาวสุชัญญา โพธิรัชตางกูร | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒ |
| | ๓. นางนุสรา สุขพันธุ์ถาวร | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒ |
| | ๔. นางสาวศิริกุล ประเสริฐเวชรัตน์ | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒ |
| | ๕. นางสาวเจนจิรา ราย | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒ |
| | ๖. นางสาวอรพร วงศ์แสงเอี่ยม | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒ |
| | ๗. นายชัยภัทร เกษมณี | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒ |
| | ๘. นางสาวศรันยา แรงกุศล | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒ |
| | ๙. นายธนวัฒน์ ขู่วิชัย | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒ |
| | ๑๐. นายดุษฎีเกียรติ ยอดวิจารณ์ | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒ |
| | ๑๑. นายยุทธพล ฟูวงศ์ | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒ |

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงาน** **การดำเนินการทางวินัย (สอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.<br>๒. หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๒ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ๑. ผู้บริหาร<br>๒. ประชาชนผู้รับบริการ | ๓ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ๑. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑<br>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗<br>๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗<br>๔. ประมวลจริยธรรม<br>๕. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง | ๑ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาก | ๔ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ | ๕ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการทางวินัย (สืบสวนข้อเท็จจริงไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง) | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

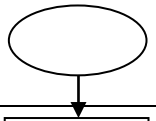
**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

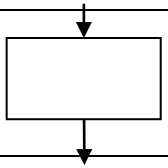
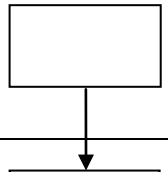
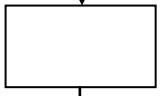
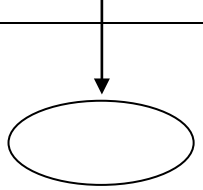
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงานการดำเนินการทางวินัย (สอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

| วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า | วางแผนและออกแบบ | บริหารจัดการกระบวนงาน/การบริการ | ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล | สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน |
|---|---|---|---|---|
| (ขั้นตอนที่ ๑ - ๒) | (ขั้นตอนที่ ๓) | (ขั้นตอนที่ ๔ - ๗) | - | (ขั้นตอนที่ ๘) |

**๒) การเขียนผังกระบวนงานการดำเนินการทางวินัย (สอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย |  | ๗ วัน | กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม | |
| ๒. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ประธานกรรมการและผู้ถูกกล่าวหาทราบ | | ๖ วัน | กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม | |
| ๓. ประชุมวางแนวทางการสอบสวน | | - กรณีวินัยไม่ร้ายแรง ๑๕ วัน นับแต่รับทราบคำสั่ง<br>- กรณีวินัยร้ายแรง ๗ วันนับแต่ได้รับเรื่อง | กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม | |
| ๔. เชิญผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ | | ๗ วัน | กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๕. รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง | | ๓๐ วัน | กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม | |
| ๖. แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบและให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงข้อกล่าวหา |  | ๗ วัน | กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม | |
| ๗. พิจารณาทำความเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน |  | * กรณีวินัยไม่ร้ายแรง ๖๐ วันนับแต่วันที่ประธานรับทราบคำสั่ง<br>** กรณีวินัยร้ายแรง ๑๒๐ วันนับแต่วันที่มีการประชุมคณะกรรมการสอบสวนครั้งแรก | กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม | - ใช้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องมาประกอบการพิจารณา<br>- วิเคราะห์ข้อมูล สภาพแวดล้อม และพยานหลักฐาน |
| ๘. ทำรายงานการสอบสวนทางวินัยพร้อมความเห็นเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน |  | | กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม | |
| ๙. คำสั่งลงโทษ<br>- กรณีปลัดกระทรวงฯ เป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งข้าราชการผู้กระทำผิดวินัย<br>- กรณีหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม/สำนักงาน เป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งข้าราชการผู้กระทำผิดวินัย |  | - | กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม | |

* กรณีวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ประธานกรรมการสอบสวนรายงานผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อขอขยายระยะเวลาตามความจำเป็น

** กรณีวินัยอย่างร้ายแรง ประธานกรรมการสอบสวนรายงานผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อขอขยายเวลาตามความจำเป็น ได้ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน หากดำเนินการเกิน ๑๘๐ วันนับแต่ประชุมคณะกรรมการสอบสวนครั้งแรก รายงาน อ.ก.พ. กษ. เพื่อติดตามเร่งรัดให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

| | | |
|---|---|---|
| ผู้รับผิดชอบหลัก : | ๑. นางสาวยุพิน สวยงาม | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒ |
| | ๒. นางสาวสุชัญญา โพธิรัชตางกูร | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒ |
| | ๓. นางนุสรา สุขพันธุ์ถาวร | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒ |
| | ๔. นางสาวศิริกุล ประเสริฐเวชรัตน์ | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒ |
| | ๕. นางสาวเจนจิรา ราย | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒ |
| | ๖. นางสาวอรพร วงศ์แสงเอี่ยม | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒ |
| | ๗. นายชัยภัทร เกษมณี | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒ |
| | ๘. นางสาวศรันยา แรงกุศล | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒ |
| | ๙. นายธนวัฒน์ ขู่วิชัย | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒ |
| | ๑๐. นายดุษฎีเกียรติ ยอดวิจารณ์ | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒ |
| | ๑๑. นายยุทธพล ฟูวงศ์ | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒ |

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

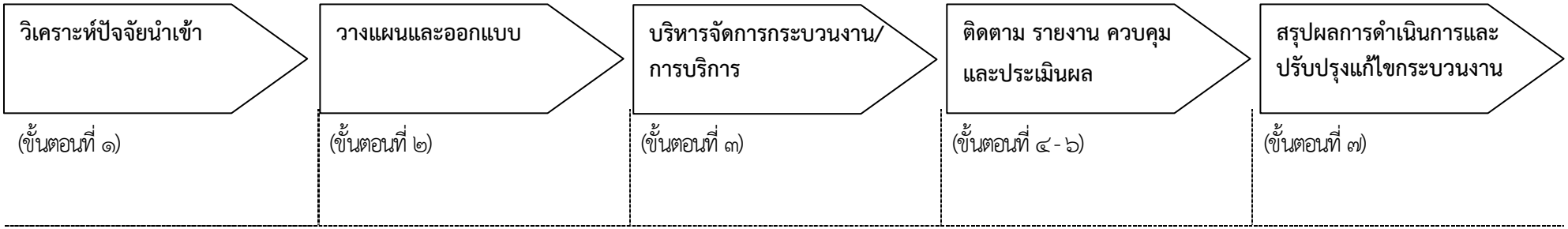
**กระบวนงาน การรายงานการดำเนินการทางวินัย**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.<br>๒. หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๔ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ๑. ผู้บริหาร<br>๒. ข้าราชการในสังกัด กษ. | ๕ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ๑. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑<br>๒. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับเนื้อหาในการวินิจฉัย | ๓ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาก | ๒ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ | ๑ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ ทำความเห็นประกอบรายงานการดำเนินการทางวินัย | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

**การออกแบบแต่ละกระบวนงานการรายงานการดำเนินการทางวินัย**

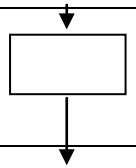
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงานการรายงานการดำเนินการทางวินัย**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)




**๒) การเขียนผังกระบวนงานการรายงานการดำเนินการทางวินัย**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับเรื่องการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | | ๓ วัน | กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม | |
| ๒. พิจารณาตรวจสำนวนและเสนอความเห็น | | ๓๐ วัน | กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม | |
| ๓. เสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อขอความเห็นชอบนำเรื่องเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงฯ | | ๗ วัน | กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม | |
| ๔. รายงาน อ.ก.พ. กระทรวงเพื่อรับทราบ/ พิจารณา | | | กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม | |
| ๕. เสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อทราบมติ อ.ก.พ.กษ. | | ๗ วัน | กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๕. ส่งเรื่องกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/และดำเนินการตามมติ อ.ก.พ. กระทรวง กรณี อ.ก.พ.กระทรวงฯ มีข้อสังเกตหรือความเห็นเป็นอย่างอื่น |  | ๗ วัน | กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม | |
| ๖. รายงาน อ.ก.พ. กระทรวงเพื่อทราบผลการดำเนินการของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง | | | กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม | |
| ๗. ส่งเรื่องกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง | | ๗ วัน | กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม | |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวยุพิน สวยงาม เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๒. นางสาวสุชัญญา โพธิรัชตางกูร เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๓. นางนุสรา สุขพันธุ์ถาวร เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๔. นางสาวศิริกุล ประเสริฐเวชรัตน์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๕. นางสาวเจนจิรา ราย เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๖. นางสาวอรพร วงศ์แสงเอี่ยม เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๗. นายชัยภัทร เกษมณี เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๘. นางสาวศรันยา แรงกุศล เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๙. นายธนวัฒน์ ขู่วิชัย เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๑๐. นายดุษฎีเกียรติ ยอดวิจารณ์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๑๑. นายยุทธพล ฟูวงศ์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

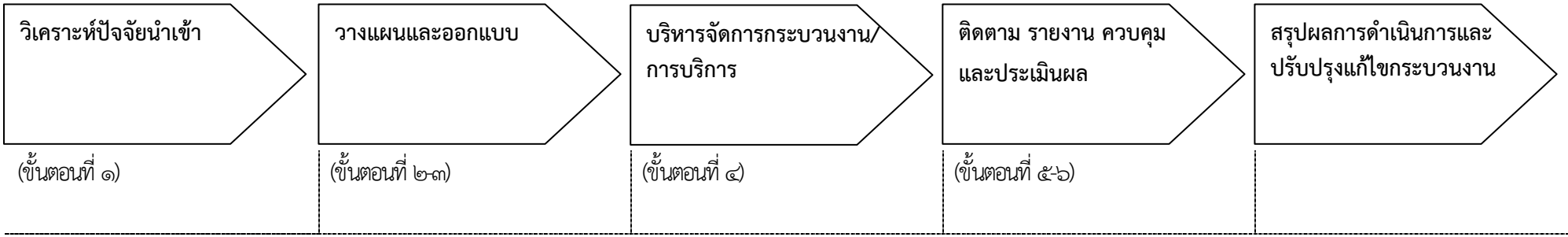
**กระบวนงาน การร้องทุกข์**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.<br>๒. หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๔ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ๑. ผู้บริหาร<br>๒. ข้าราชการในสังกัด กษ. | ๕ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ๑. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑<br>๒. กฎ ก.พ.ค.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๑ | ๓ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | ๑. มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาก | ๒ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ๑. ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ | ๑ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระดับความสำเร็จของการพิจารณาคำร้องทุกข์ของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

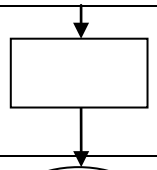
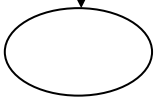
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงานการร้องทุกข์**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)




**๒) การเขียนผังกระบวนงานการรายงานการร้องทุกข์**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับเรื่องร้องทุกข์ | | | กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม | |
| ๒. ส่งสำเนาคำร้องทุกข์ให้ผู้ที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบ และชี้แจง | | ๗ วัน | กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรมกลุ่มวินัยฯ | |
| ๓. พิจารณาคำร้องทุกข์ | | ๖๐ วัน | กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม | |
| ๔. เสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาวินิจฉัยคำร้องทุกข์ | | | กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๕. แจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยคำร้องทุกข์ให้หน่วยงานต้นสังกัดและผู้ร้องทราบ |  | ๗ วัน | กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม | |
| ๖. แจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยคำร้องทุกข์ให้คณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (ก.พ.ค) ทราบ |  | ๗ วัน | กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม | |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวยุพิน สวยงาม เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒
๒. นางสาวสุชัญญา โพธิรัชตางกูร เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒
๓. นางนุสรา สุขพันธุ์ถาวร เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒
๔. นางสาวศิริกุล ประเสริฐเวชรัตน์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒
๕. นางสาวเจนจิรา ราย เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒
๖. นางสาวอรพร วงศ์แสงเอี่ยม เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒
๗. นายชัยภัทร เกษมณี เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๘. นางสาวศรันยา แรงกุศล เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๙. นายธนวัฒน์ ขู่วิชัย เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๑๐. นายดุษฎีเกียรติ ยอดวิจารณ์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๑๑. นายยุทธพล ฟูวงศ์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

# กระบวนงานสนับสนุน

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงานสนับสนุน จัดการด้านสารบรรณ**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | กลุ่ม/ฝ่าย ของกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. | ๒ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. | ๓ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | ๑ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | สถานที่จัดเก็บแฟ้มเอกสารมีจำกัด | ๕ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | รวดเร็ว , ถูกต้อง | ๔ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ร้อยละความสำเร็จของการดูแลตรวจทานการรับ-ส่ง หนังสือราชการได้อย่างถูกต้องและทันกำหนดเวลา | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

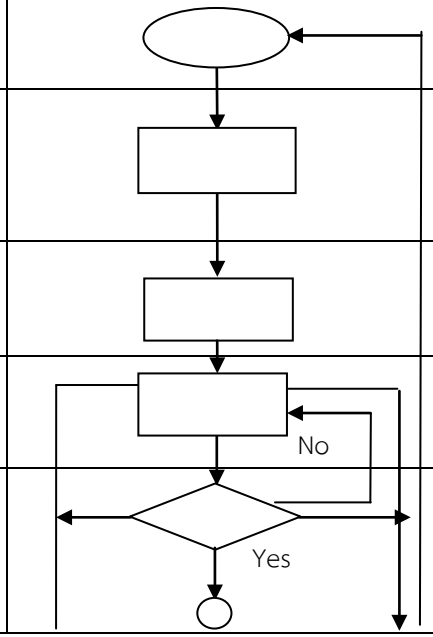
**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

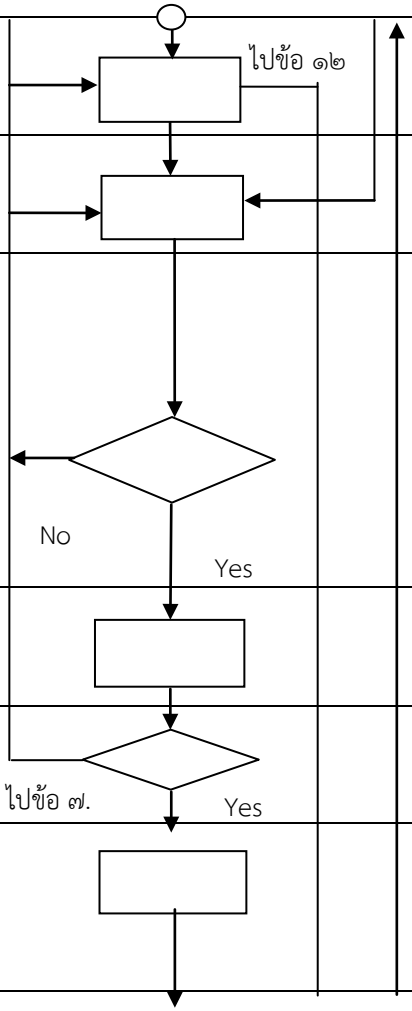
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงานจัดการด้านสารบรรณ**

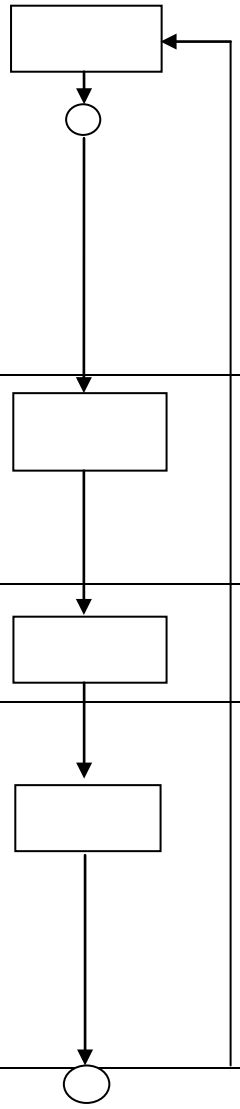
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

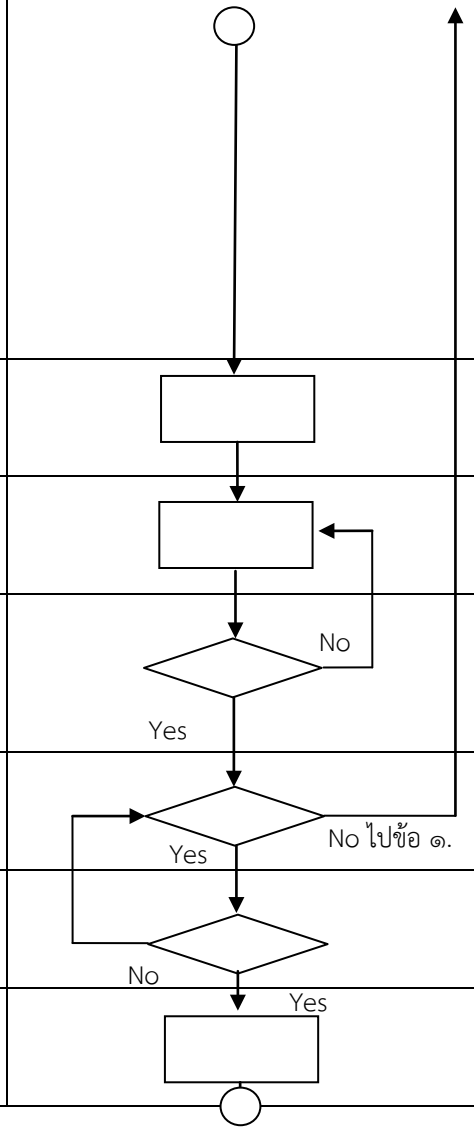
| **วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า** | **วางแผนและออกแบบ** | **บริหารจัดการกระบวนงาน/ การบริการ** | **ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล** | **สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน** |
|---|---|---|---|---|
| (ระบุขั้นตอนที่ ๑ ) | (ระบุขั้นตอนที่ - ) | (ระบุขั้นตอนที่ ๒ - ๒๓) | (ระบุขั้นตอนที่ ๒๔) | (ระบุขั้นตอนที่ ๒๕) |

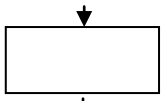
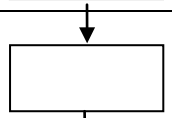
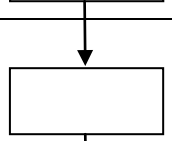
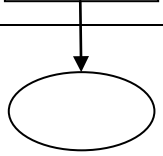
**๒) การเขียนผังกระบวนงานจัดการด้านสารบรรณ**

| **ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)** | **ผังงาน (Flow Chart)** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | **จุดควบคุม/ความเสี่ยง*** |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ |  | | -ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๒. รับหนังสือ เอกสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายใน/ภายนอก และตรวจสอบหนังสือ กรณีไม่ถูกต้อง เช่น ส่งผิดหน่วยงานไม่มีผู้ลงนามดำเนินการส่งคืน | | ๓ นาที/เรื่อง | -ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และลงทะเบียนรับในสมุดรับหนังสือ | | ๕ นาที/เรื่อง | -ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๔. คัดแยกหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อน – หลัง | | ๕ นาที/เรื่อง | -กลุ่ม/ฝ่ายในกองการเจ้าหน้าที่ | - |
| ๕. เสนอ ผอ. | | ๕ นาที/เรื่อง | -ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๖. แจ้งเวียน |  | ๕ นาที/เรื่อง | -ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๗. จัดส่งกลุ่ม/ฝ่าย | | ๕ นาที/เรื่อง | -ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๘. หนังสือที่ผู้อำนวยการ พิจารณาสั่งการ<br>๘.๑ ลงบันทึกรายละเอียดตามสั่งการในสมุดรับหนังสือช่องการปฏิบัติ<br>๘.๒ สั่งการเวียน รวบรวมเข้าแฟ้มเวียนภายในสำนักฯ หากเป็นหนังสือด่วนมีกำหนดระยะเวลาแจ้งเวียนหนังสือทันที | | ๕ นาที/เรื่อง | -ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๙. ดำเนินการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ | | ๓๐ นาที/เรื่อง | -ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย และเสนอ ผอ. ลงนาม | | ๕ นาที/เรื่อง | -ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๑๑. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกรายละเอียดลงในสมุดส่งหนังสือ | | ๕ นาที/เรื่อง | -ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow) | ผังงาน<br>(Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๑๒. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>๑๒.๑ ส่งหน่วยงานภายนอก<br>- เก็บสำเนาหนังสือ<br>- ส่งคืนสำเนาคู่ฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)<br>๑๒.๒ ส่งหน่วยงานภายใน<br>- เก็บสำเนาหนังสือ<br>- ส่งคืนสำเนาคู่ฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง) |  | ๑ วัน | -ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๑๓. จัดเก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม<br>- แฟ้มสำเนาหนังสือภายนอก<br>- แฟ้มสำเนาหนังสือภายใน<br>- แฟ้มหนังสือเวียน | | ๓ วัน | -ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๑๔. ติดตามและประเมินผล | | | -ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๑๕. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้<br>- หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี<br>- หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน | | ๑๕ วัน | -หัวหน้าส่วนราชการ | - |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow) | ผังงาน<br>(Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี<br>- หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด) |  | | | |
| ๑๖. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย | | ๗ วัน | -ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๑๗. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ | | ๑ วัน | -ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๑๘. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ | | ๗ วัน | -คณะกรรมการทำลายหนังสือ | - |
| ๑๙. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลายพร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ | | ๗ วัน | -คณะกรรมการทำลายหนังสือ | - |
| ๒๐. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย | | ๗ วัน | -ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๒๑. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณา | | ๒ วัน | -ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๒๒. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ |  | ๗ วัน | -ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๒๓. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีอื่นที่จะไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้ |  | ๒ วัน | -ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๒๔. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ |  | ๓ วัน | -กลุ่ม/ฝ่าย | - |
| ๒๕. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน |  | | -ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : <u>รับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ทันการณ์</u>

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

**ผู้รับผิดชอบหลัก** : ๑. นางประภาพรรณ สุมิตรากิจ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

๒. นางสมกิจ วิริยะนันทกุล เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

**ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน** : ๑. นายเข็มชาติ นาคคำ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

๒. นางสาวสุรีรัตน์ เอี้ยงสันเทียะ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

๓. นางสาวอัมพร ช่างเรือน เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงานสนับสนุน เงินทดรองราชการ**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. | ๓ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | กองคลัง | ๔ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | ๑ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | - | - |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบและดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด | ๒ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ร้อยละความสำเร็จของการดูแลการปฏิบัติงานและตรวจสอบการขออนุมัติเบิกเงินและยืมเงินทดรองราชการ | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

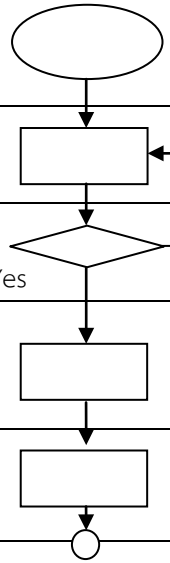
**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

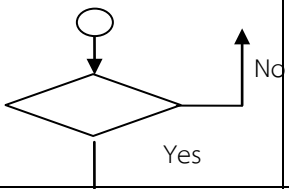
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงานเงินทดรองราชการ**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

| **วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า** | **วางแผนและออกแบบ** | **บริหารจัดการกระบวนงาน/ การบริการ** | **ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล** | **สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน** |
|---|---|---|---|---|
| (ระบุขั้นตอนที่ ๑ ) | (ระบุขั้นตอนที่ - ) | (ระบุขั้นตอนที่ ๒ - ๖) | (ระบุขั้นตอนที่ -) | (ระบุขั้นตอนที่ ๗) |

**๒) การเขียนผังกระบวนงานเงินทดรองราชการ**

| **ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)** | **ผังงาน (Flow Chart)** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | **จุดควบคุม/ความเสี่ยง*** |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติงานและการมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขในการยืมเงินทดรองราชการ |  | ๑๕ วัน | -ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๒. รับแจ้งความประสงค์การยืมเงินจากกลุ่ม/ฝ่าย | | ๑๐ นาที | -กลุ่ม/ฝ่าย | - |
| ๓. รวบรวมเอกสาร/จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ (ตัดยอดงบประมาณภายในกองการเจ้าหน้าที่) | | ๑ วัน | -ผู้อำนวยการ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๔. ส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการไปกองคลัง | | ๑ วัน | -ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๕. ติดตามเรื่องยืมเงินพร้อมทั้งแจ้งผู้ยืมเงินรับเงินทดรองราชการตามวันที่กองคลังแจ้ง | | ๒ วัน | -ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๖. รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมทดรองราชการตามผลการใช้จ่ายจริงและจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อส่งกองคลัง (ตัดยอดงบประมาณภายในกองการเจ้าหน้าที่) |  | ๓ วัน | -ผู้อำนวยการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๗. ประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน | | ยืมจัดสัมมนา ๓๐ วัน<br>ยืมประจำเดือน ๓๐ วัน<br>ยืมไปราชการ ๑๕ วัน<br>(นับจากวันที่รับเงิน) | -ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : การใช้จ่ายเงินทดรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

**ผู้รับผิดชอบหลัก** : ๑. นางประภาพรรณ สุมิตรากิจ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

๒. นางสาววชิราภรณ์ สอนอาจ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

**ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน** : นางสาวธนกานต์ ศรีอุทธา เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงานสนับสนุน บริหารยานพาหนะ**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. | ๑ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | กองคลัง | ๒ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒ | ๓ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | - | - |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | - | - |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ร้อยละความสำเร็จของการดูแลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ที่ดำเนินการถูกต้องและบันทึกการใช้รถยนต์ครบถ้วน | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

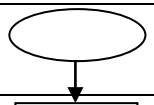
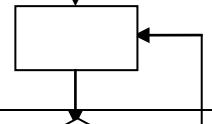
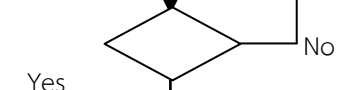
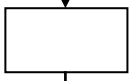
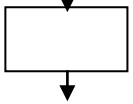
**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

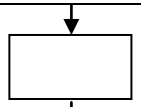
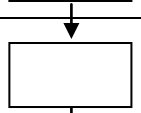
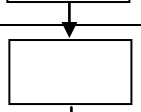
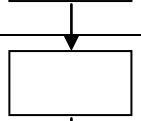
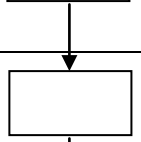
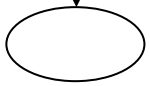
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงานบริหารยานพาหนะ**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

| **วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า** | **วางแผนและออกแบบ** | **บริหารจัดการกระบวนงาน/ การบริการ** | **ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล** | **สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน** |
|---|---|---|---|---|
| (ระบุขั้นตอนที่ ๑ ) | (ระบุขั้นตอนที่ - ) | (ระบุขั้นตอนที่ ๒ - ๑๐) | (ระบุขั้นตอนที่ -) | (ระบุขั้นตอนที่ ๑๑) |

**๒) การเขียนผังกระบวนงานบริหารยานพาหนะ**

| **ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)** | **ผังงาน (Flow Chart)** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | **จุดควบคุม/ความเสี่ยง*** |
|---|---|---|---|---|
| ๑. เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ |  | ๓ นาที | -กลุ่ม/ฝ่าย | - |
| ๒. เสนอขออนุญาตการใช้รถยนต์ |  | ๑๐ นาที | -ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๓. เสนอผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติการใช้รถยนต์ |   | ๓๐ นาที | -ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๔. ลงตารางเวลาพนักงานขับรถ |  | ๑๕ นาที | -ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๕. ขับรับกุญแจ |  | ๕ นาที | -พนักงานขับรถ | - |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๖. บันทึกเลขไมล์ในสมุดก่อนออกเดินทาง |  | ๕ นาที | -พนักงานขับรถ | - |
| ๗. ปฏิบัติภารกิจตามที่แผนการปฏิบัติงานในตารางเวลาพนักงานขับรถ |  | เวลาตามภารกิจ | -พนักงานขับรถ | - |
| ๘. บันทึกเลขไมล์ในสมุดหลังการเดินทาง |  | ๒ นาที | -พนักงานขับรถ | - |
| ๙. ตรวจสอบรถยนต์หลังการใช้งาน แจ้งสภาพรถยนต์/ทำความสะอาดรถยนต์ |  | ๓๐ นาที | -พนักงานขับรถ/ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๑๐. คืนกุญแจให้ผู้ควบคุมงาน |  | ๑๕ นาที | -พนักงานขับรถ/ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน |  | ๓๐ นาที | -ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : ระดับความสำเร็จในการบริหารยานพาหนะ

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

**ผู้รับผิดชอบหลัก** : ๑. นางประภาพรรณ สุมิตรากิจ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

๒. นางสาววิไลพร ทรัพย์แสง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

**ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน** : นางสาววรรณภัสสร วิชัยวรพัฒน์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงานสนับสนุน จัดซื้อจัดจ้าง (ตกลงราคา)**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. | ๑ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | กองคลังและเอกชน | ๒ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒ | ๓ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | - | - |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | จัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด | ๔ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ร้อยละความสำเร็จของการดูแลการปฏิบัติงานและตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

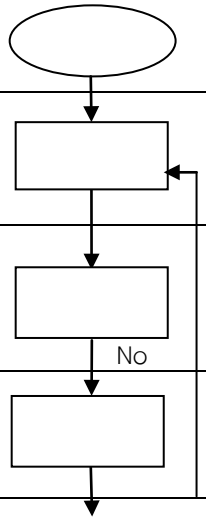
**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงานจัดซื้อจัดจ้าง (ตกลงราคา)**

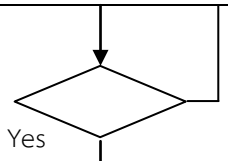
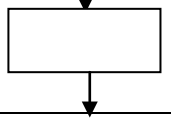
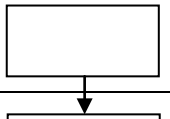
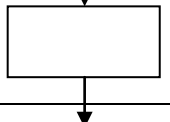
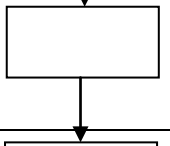
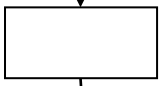
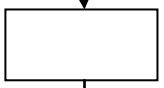
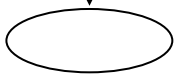
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

| **วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า** | **วางแผนและออกแบบ** | **บริหารจัดการกระบวนงาน/ การบริการ** | **ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล** | **สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน** |
|---|---|---|---|---|
| (ระบุขั้นตอนที่ ๑ ) | (ระบุขั้นตอนที่ - ) | (ระบุขั้นตอนที่ ๒ – ๑๐) | (ระบุขั้นตอนที่ -) | (ระบุขั้นตอนที่ ๑๑) |

**๒) การเขียนผังกระบวนงานจัดซื้อจัดจ้าง (ตกลงราคา)**

| **ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)** | **ผังงาน (Flow Chart)** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | **จุดควบคุม/ความเสี่ยง*** |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ตรวจสอบงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๒. ตรวจสอบรายการพัสดุที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้างและสอบถาม ความต้องการจากกลุ่ม/ฝ่าย | | ๕ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๓. ตรวจสอบและติดต่อผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง เพื่อจัดทำใบเสนอราคาและติดตามใบเสนอราคาจากผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง | | ๗ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป<br>ผู้ขาย/รับจ้าง | - |
| ๔. ตรวจสอบรายละเอียดรายการและราคาพร้อมทั้งรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง | | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |

**แบบฟอร์ม ๓**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๕. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการและดำเนินการในระบบ e - GP |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป<br>หัวหน้าส่วนราชการ | - |
| ๖. จัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม และดำเนินการในระบบ e - GP |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป<br>หัวหน้าส่วนราชการ | - |
| ๗. แจ้งผู้จำหน่าย/รับจ้าง มาลงนามในสัญญาซื้อขาย/จ้าง พร้อมรับสำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป<br>ผู้ขาย/รับจ้าง | - |
| ๘. ผู้ขาย/รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ตามวันที่ระบุในสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป<br>ผู้ขาย/รับจ้าง | - |
| ๙. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP (ส่งต่อไปกระบวนงานเบิกจ่ายพัสดุ) |  | ๒ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป<br>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | - |
| ๑๐. จัดทำ PO ในระบบ GFMIS (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ดำเนินการตัดยอดในระบบ GFMIS |  | ๒ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๑๑. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน และดำเนินการในระบบ e - GP |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๑๒. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

**ผู้รับผิดชอบหลัก** : ๑. นางประภาพรรณ สุมิตรากิจ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

๒. นางสาววชิราภรณ์ สอนอาจ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

**ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน** : ๑. นางสาววรรณภัสสร วิชัยวรพัฒน์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

๒. นางสาววิไลพร ทรัพย์แสง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงานสนับสนุน เบิกจ่ายวัสดุ**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. | ๑ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | กองคลัง | ๒ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒ | ๓ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | - | - |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | การเบิกจ่ายตรงตามเวลาที่กำหนด | ๔ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ร้อยละการดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบ | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | (ระบุนวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนงาน ขั้นตอนการทำงาน (ถ้ามี)) | |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ร้อยละความสำเร็จของการดูแลการปฏิบัติงานและตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน พร้อมทั้งลงบัญชีได้ถูกต้องไม่ผิดพลาด | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

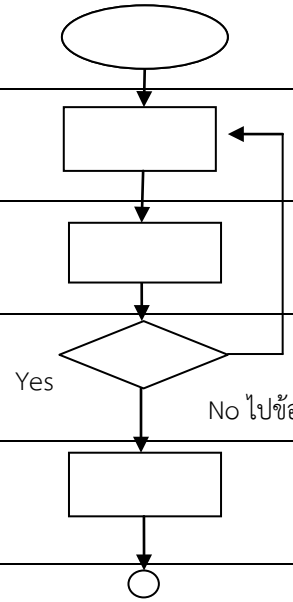
**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

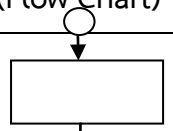
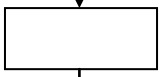
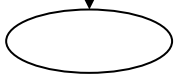
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงานเบิกจ่ายวัสดุ**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

| **วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า** | **วางแผนและออกแบบ** | **บริหารจัดการกระบวนงาน/ การบริการ** | **ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล** | **สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน** |
|---|---|---|---|---|
| (ระบุขั้นตอนที่ ๑ ) | (ระบุขั้นตอนที่ - ) | (ระบุขั้นตอนที่ ๒ - ๗) | (ระบุขั้นตอนที่ -) | (ระบุขั้นตอนที่ ๘) |

**๒) การเขียนผังกระบวนงานเบิกจ่ายวัสดุ**

| **ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)** | **ผังงาน (Flow Chart)** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | **จุดควบคุม/ความเสี่ยง*** |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับวัสดุและลงรายการในบัญชีพัสดุ |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๒. แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการเบิกวัสดุ | | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๓. ลงทะเบียนรับ และออกเลขที่ใบเบิกพัสดุ | | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๔. เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุอนุมัติจ่ายพัสดุ | | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป<br>หัวหน้าหน่วยพัสดุ | - |
| ๕. บันทึกรายการจ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุ | | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๖. จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๗. ตรวจสอบพัสดุคงเหลือ |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๘. รายงานพัสดุคงเหลือเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ส่งต่อไปยังกระบวนงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา) |  | ส่งวันที่ ๕ ของทุกเดือน | ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ | - |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : การดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบ

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

**ผู้รับผิดชอบหลัก** : ๑. นางประภาพรรณ สุมิตรากิจ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

๒. นางสาววิไลพร ทรัพย์แสง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

**ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน** : นางสาววรรณภัสสร วิชัยวรพัฒน์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงานสนับสนุน บริหารครุภัณฑ์**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. | ๒ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | กองคลัง | ๓ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒ | ๑ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | - | - |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒ | ๔ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ร้อยละความสำเร็จของการดูแลการปฏิบัติงาน และตรวจสอบการลงทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ครบถ้วน ถูกต้อง | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

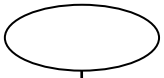
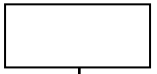
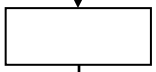
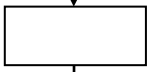
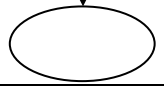
**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงานบริหารครุภัณฑ์**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

| **วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า** | **วางแผนและออกแบบ** | **บริหารจัดการกระบวนงาน/ การบริการ** | **ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล** | **สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน** |
|---|---|---|---|---|
| (ระบุขั้นตอนที่ ๑ ) | (ระบุขั้นตอนที่ - ) | (ระบุขั้นตอนที่ ๒ - ๕) | (ระบุขั้นตอนที่ -) | (ระบุขั้นตอนที่ -) |

**๒) การเขียนผังกระบวนงานบริหารครุภัณฑ์**

| **ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)** | **ผังงาน (Flow Chart)** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | **จุดควบคุม/ความเสี่ยง*** |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับครุภัณฑ์และบันทึกรายการในทะเบียนครุภัณฑ์ (ใหม่/ซ่อม) |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๒. ติดตามการออกเลขครุภัณฑ์จากกองคลังและบันทึกในทะเบียน ครุภัณฑ์ และลงหมายเลขบนครุภัณฑ์ |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป<br>คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ | - |
| ๓. รับแจ้งครุภัณฑ์ชำรุดระหว่างปีและตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ประจำปี |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๔. รายงานขอเสนออนุมัติซ่อม/จำหน่ายครุภัณฑ์ (ส่งต่อไปยังกระบวนงานจัดซื้อจัดจ้าง) |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๕. เสนออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์ |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป<br>หัวหน้าส่วนราชการ | - |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านการบริหารครุภัณฑ์

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

**ผู้รับผิดชอบหลัก** : ๑. นางประภาพรรณ สุมิตรากิจ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

๒. นางสาวอัมพร ช่างเรือน เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

**ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน** : นางสาววรรณภัสสร วิชัยวรพัฒน์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงานสนับสนุน จัดทำงบเดือนวันลา**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | บุคลากรภายในกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. | ๓ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. | ๔ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕<br>ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ | ๑ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | ได้รับใบลาล่าช้า | ๕ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ความถูกต้องของสถิติการลา | ๒ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ร้อยละของการบันทึกการมาปฏิบัติราชการได้ถูกต้องและสรุปวันลาประจำเดือนส่งทันตามกำหนดเวลา | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

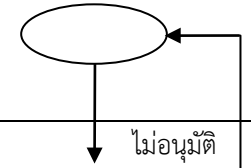
**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

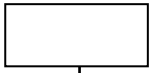
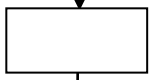
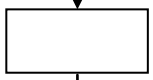
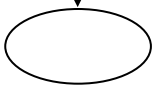
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงานจัดทำงบเดือนวันลา**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

| **วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า** | **วางแผนและออกแบบ** | **บริหารจัดการกระบวนงาน/ การบริการ** | **ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล** | **สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน** |
|---|---|---|---|---|
| (ระบุขั้นตอนที่ ๑ ) | (ระบุขั้นตอนที่ - ) | (ระบุขั้นตอนที่ ๒ - ๗) | (ระบุขั้นตอนที่ -) | (ระบุขั้นตอนที่ -) |

**๒) การเขียนผังกระบวนงานจัดทำงบเดือนวันลา**

| **ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)** | **ผังงาน (Flow Chart)** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | **จุดควบคุม/ความเสี่ยง*** |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และจัดเตรียมแบบฟอร์มการลาทุกประเภท |  | | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๒. ตรวจสอบใบลาและเสนอ ผอ.อนุมัติตามลำดับชั้น <u>ยกเว้น</u> ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ต้องขออนุมัติผู้บริหารระดับสูง กรณีลาป่วย เขียนใบลาภายใน ๑ วันถัดไปที่มาปฏิบัติราชการ กรณีลาพักผ่อน เขียนใบลาล่วงหน้า ๓ วัน |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๓. แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอลาทราบ | | ๓๐ นาที | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๔. ลงระบบ DPIS เพื่อความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน | | ๓๐ นาที | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๕. รวบรวมและจัดเก็บใบลาทุกประเภท |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๖. จัดทำรายงานงบเดือนวันลา |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๗. จัดทำสรุปสถิติการลารายบุคคลทุก ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.) ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล |  | ๒ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๘. จัดส่งรายงานงบเดือนวันลาให้กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ |  | ๒ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ | - |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

**ผู้รับผิดชอบหลัก** : ๑. นางประภาพรรณ สุมิตรากิจ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

๒. นางสาววิไลพร ทรัพย์แสง เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

**ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน** : นางสาววรรณภัสสร วิชัยวรพัฒน์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน**

**การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงานสนับสนุน จัดทำคำของบประมาณ**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ | ๒ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. | ๑ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ๑. แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ<br>๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ. พ.ศ. ๒๕๔๘. แก้ไขเพิ่มเติม<br>๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ | ๔ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล | ๕ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ความสมบูรณ์ของข้อมูลประกอบคำของบประมาณ | ๓ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ร้อยละความสำเร็จของการดูแลการปฏิบัติงานและตรวจทานการจัดทำคำของบประมาณได้ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา | |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

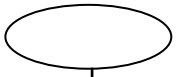
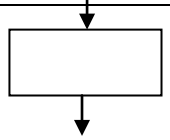
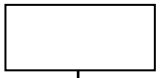
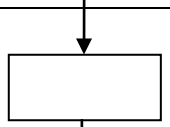
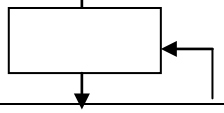
**การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

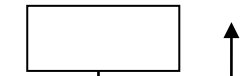
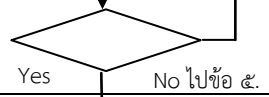
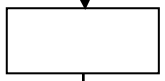
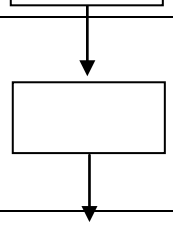
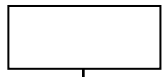
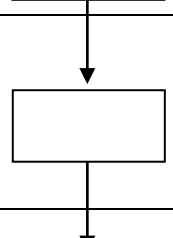
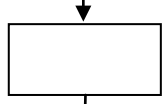
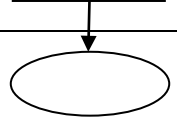
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงานจัดทำคำของบประมาณ**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

| **วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า** | **วางแผนและออกแบบ** | **บริหารจัดการกระบวนงาน/ การบริการ** | **ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล** | **สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน** |
|---|---|---|---|---|
| (ระบุขั้นตอนที่ ๑ ) | (ระบุขั้นตอนที่ ๓ ) | (ระบุขั้นตอนที่ ๒ –๓, ๑๒) | (ระบุขั้นตอนที่ -) | (ระบุขั้นตอนที่ ๑๓) |

**๒) การเขียนผังกระบวนงานจัดทำคำของบประมาณ**

| **ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)** | **ผังงาน (Flow Chart)** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | **จุดควบคุม/ความเสี่ยง*** |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติงานรวมทั้งกรอบการจัดทำงบประมาณของ สป.กษ. |  | ๗ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๒. จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำ ตามแนวทางและแบบฟอร์มที่ได้รับแจ้งจาก สผง. |  | ๗ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด) | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๓. แจ้งเวียนแนวทางในการจัดทำคำของบประมาณให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำรายละเอียด |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๔. จัดทำรายละเอียดลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ นำเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ถ้ามี) |  | ๗ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๕. ประสานและรวบรวมประมวลข้อมูลสรุปคำของบประมาณ พร้อมยกร่างข้อมูลคำของบประมาณ |  | | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* |
|---|---|---|---|---|
| ๖. ประชุมพิจารณาการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น งบลงทุน) |  | ๗ วัน | กลุ่ม/ฝ่าย | - |
| ๗. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาโครงการในหมวดงบรายจ่ายอื่น |  | ๗ วัน | หัวหน้าส่วนราชการ | - |
| ๘. จัดส่งคำของบประมาณประจำปีตามแบบที่กำหนดให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๙. พิจารณากรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (วงเงินงบประมาณขั้นสำนักงบประมาณ) และปรับปรุงคำขอให้สอดคล้อง รวมทั้งจัดส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ |  | ๓ วัน | กลุ่ม/ฝ่าย | - |
| ๑๐. ติดตามผลการพิจารณาในชั้นคณะรัฐมนตรีและกรรมาธิการจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ |  | | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๑๑. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายจัดทำข้อมูลชี้แจงเพิ่มเติมประกอบคำของบประมาณปรับแผนให้สอดคล้องกับวงเงิน และรวบรวมส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ถ้ามี) หรือเข้าร่วมการชี้แจงกรณีผู้บริหารมอบหมาย |  | ๒ วัน | ผู้อำนวยการ/กลุ่ม/ฝ่าย | - |
| ๑๒. ติดตามผลวงเงินงบประมาณที่ได้รับแจ้งการจัดสรรจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ส่งต่อไปกระบวนงานรายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน) |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๑๓. สรุปผลและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน |  | - | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : การจัดทำข้อมูลคำของบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

**ผู้รับผิดชอบหลัก** : ๑. นางประภาพรรณ สุมิตรากิจ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

๒. นางสาววชิราภรณ์ สอนอาจ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

๓. นางสาวธนกานต์ ศรีอุทธา เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

**ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน** : นางสาววรรณภัสสร วิชัยวรพัฒน์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

# ผู้จัดทำ

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ที่ปรึกษา** | นายครองศักดิ์ | สงรักษา | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| **คณะผู้จัดทำ** | นางสาวปาจรีย์ | สิทธิสา | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| | นายกุลพล | รัตนโสภณ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| | นางสุนิตยา | รักขติวงษ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| | นายปฐมพงศ์ | สุขใสเมือง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| | นางสาวดวงกมล | กฤตสัมพันธ์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| | นางสาวพนิดา | จันชัยภูมิ | บุคลากร |
| | นายธเนศ | แก้วจังหาร | บุคลากร |