

# การจัดทำกระบวนการของกองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



กองการเจ้าหน้าที่  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

# สารบัญ

	หน้า
<b>กระบวนการหลักกองการเจ้าหน้าที่</b>	
๑ กระบวนการหลัก	๑ - ๑๐
๒ กระบวนการสนับสนุน	๑๑
๓ สรุปภาพรวมการจัดทำกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของกองการเจ้าหน้าที่	๑๒ - ๒๘
<b>กระบวนการที่สร้างคุณค่า</b>	๒๙
๑ การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)	๓๐ - ๓๓
๒ การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓๔ - ๓๙
๓ การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔๐ - ๔๕
๔ การจัดทำรายงานประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่	๔๖ - ๔๘
๕ การจัดทำโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๔๙ - ๕๑
๖ การจัดทำแผนสร้างความรู้ความก้าวหน้าในสายอาชีพของ สป.กษ. (Career Path)	๕๒ - ๕๖
๗ การดำเนินการเรื่องข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)	๕๗ - ๖๑
๘ การจัดทำแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖๓ - ๖๖
๙ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัด สป.กษ.	๖๗ - ๗๐
๑๐ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๗๑ - ๗๓
๑๑ การประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิเพื่อเลื่อนให้สูงขึ้น	๗๔ - ๗๗
๑๒ การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	๗๘ - ๘๓
๑๓ การจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูง	๘๔ - ๘๗
๑๔ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับสูง	๘๘ - ๙๒
๑๕ การดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) และแนวทางปฏิบัติ	๙๓ - ๙๗
๑๖ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	๙๘ - ๑๐๒

## หน้า

๑๗	การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)	๑๐๓ - ๑๐๗
๑๘	การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง	๑๐๘ - ๑๑๑
๑๙	การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น	๑๑๒ - ๑๑๕
๒๐	การโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๑๖ - ๑๑๘
๒๑	การจ่ายค่าตอบแทน	๑๑๙ - ๑๒๒
๒๒	การดำเนินงานด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๒๓ - ๑๒๙
๒๓	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๓๐ - ๑๓๓
๒๔	การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๓๔ - ๑๓๖
๒๕	การควบคุมการลาประเภทต่างๆ	๑๓๗ - ๑๔๐
๒๖	การให้บริการคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์	๑๔๑ - ๑๔๔
๒๗	การจัดสวัสดิการ	๑๔๕ - ๑๔๙
๒๘	การขอพระราชทานเพลิงศพ	๑๕๐ - ๑๕๒
๒๙	การจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	๑๕๓ - ๑๕๕
๓๐	การขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด สป.กษ.	๑๕๖ - ๑๕๘
๓๑	การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๕๙ - ๑๖๒
๓๒	การดำเนินการฌาปนกิจสงเคราะห์ของ สป.กษ.	๑๖๓ - ๑๖๗
๓๓	การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง	๑๖๘ - ๑๗๑
๓๔	การรายงานการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง	๑๗๒ - ๑๗๔
๓๕	การดำเนินการทางวินัย (สอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)	๑๗๕ - ๑๗๘
๓๖	การรายงานการดำเนินการทางวินัย	๑๗๙ - ๑๘๒
๓๗	การร้องทุกข์	๑๘๓ - ๑๘๕
๓๘	การอุทธรณ์ของลูกจ้างประจำ	๑๘๖ - ๑๘๘
	<b>กระบวนการงานสนับสนุน</b>	๑๘๙
๑	จัดการด้านสารบรรณ	๑๙๐ - ๑๙๖
๒	เงินอุดหนุนราชการ	๑๙๗ - ๑๙๙

๓	บริหารยานพาหนะ
๔	จัดซื้อจัดจ้าง (ตกลงราคา)
๕	เบิกจ่ายวัสดุ
๖	บริหารครุภัณฑ์
๗	จัดทำบเดือนวันลา
๘	จัดทำค่าของประมาณ
	<b>รายชื่อผู้จัดทำ</b>

## หน้า

๒๐๐ - ๒๐๒
๒๐๓ - ๒๐๖
๒๐๗ - ๒๐๙
๒๑๐ - ๒๑๒
๒๑๓ - ๒๑๕
๒๑๖ - ๒๑๙
๒๒๐

กระบวนการหลักกองการเจ้าหน้าที่

อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนการ (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (out put) (๕)
๑.จัดทำแผนงานและการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. และ กษ. เว้นแต่การฝึกอบรม	กลุ่มพัฒนาระบบบริหารฯ	๑. การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	- แผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - แผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)
		๒. การจัดทำรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
		๓. การจัดทำรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
		๔. การจัดทำรายงานประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่	- บุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่	- รายงานประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่

แบบฟอร์มที่ ๑

อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (out put) (๕)
		๕. การจัดทำโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	- ผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	- สรุปผลการดำเนินการจัดทำโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
		๖. การจัดทำแผนสร้างความก้าวหน้าในอาชีพของ สป.กษ.	- ผู้บริหารและบุคลากร สป.กษ.	- เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) ตำแหน่งผู้อำนวยการ
		๗. การดำเนินการเรื่อง ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	- แจ้งผลการดำเนินการให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ
		๘. การจัดทำแผนเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	- แผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)
	กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน	๙. การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	- สป.กษ. มีโครงสร้างการแบ่งงานภายในที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของ สป.กษ. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

แบบฟอร์มที่ ๑

อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (out put) (๕)
		๑๐. การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- หน่วยงานในสังกัด กษ.	- หน่วยงานในสังกัด กษ. มีโครงสร้างการแบ่งงานภายในที่เหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของหน่วยงานในสังกัด กษ. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
		๑๑. การประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ เพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	- ข้าราชการในสังกัด กษ. - ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	- จำนวนข้าราชการในสังกัด กษ. และ สป.กษ. ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ
		๑๒. การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	- ข้าราชการในสังกัด สป.กษ. และ สร.	- จำนวนข้าราชการในสังกัด สป.กษ. และสำนักงานรัฐมนตรีที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
		๑๓. การจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	- แผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น ของ สป.กษ. ระยะ ๓ ปี

แบบฟอร์มที่ ๑

อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (out put) (๕)
		๑๔. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับสูง	- เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	- สป.กษ. มีตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นอำนาจการระดับสูงเพิ่มขึ้น
		๑๕. การดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) และแนวทางปฏิบัติ	- บุคลากรของ สป.กษ./กษ.	- มติ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ ให้ คปร. ทราบ
	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๑๖. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	- หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างและผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ	- ประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก - ได้สัญญาจ้าง
๑๗. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)		- หน่วยงานในสังกัด กษ. - บุคคลทั่วไป	- มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	
๑๘. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง		- ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่าง - ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	- มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	



แบบฟอร์มที่ ๑

อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนการ (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (out put) (๕)
		๑๙. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น	- ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่าง - ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	- มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
		๒๐. การโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้าราชการพลเรือนสามัญ ใน สป.กษ.	- มีคำสั่งย้าย - มีคำสั่งรับโอน ให้โอน
	กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	๒๑. การจ่ายค่าตอบแทน	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัด สป.กษ.	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัด สป.กษ. ได้รับค่าตอบแทน - มีคำสั่งโอนเงินเดือน
	๒๒. การดำเนินงานด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- บุคลากรในสังกัดกระทรวง และ สป.กษ. - บุคลากรรัฐวิสาหกิจในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - บุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้อง	- ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	
	๒๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัด สป.กษ.	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน ราชการ ใน สังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	

แบบฟอร์มที่ ๑

อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (out put) (๕)
		๒๔. การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัด สป.กษ. และสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ - ข้าราชการตำแหน่งประเภท บริหารระดับสูง ในสังกัด กษ.	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ได้รับบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ
		๒๕. การควบคุมการลาประเภทต่าง ๆ	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และ สป.กษ.	- ควบคุมการลาได้ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
		๒๖. การให้บริการคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์	- ข้าราชการ ผู้ใช้ บริการ ขอสำเนา ก.พ. ๗ สป.กษ. แบบ อิเล็กทรอนิกส์	- ข้าราชการที่ใช้บริการขอสำเนา ก.พ. ๗ สป.กษ. ได้รับสำเนา ก.พ. ๗
	กลุ่มสวัสดิการฯ	๒๗. การจัดสวัสดิการ	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	- แผนปฏิบัติงาน - รายงานผลการจัดสวัสดิการ
	๒๘. การขอพระราชทานเพลิงศพ	- ทายาทผู้เสียชีวิต - ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	- หนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ	

**แบบฟอร์มที่ ๑**

อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (out put) (๕)
		๒๙. การจัดพิธีประกาศเกียรติคุณ ผู้เกษียณอายุราชการของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	- ข้าราชการผู้เกษียณอายุราชการ - ผู้บริหาร - บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	- ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และข้าราชการในสังกัด สป.กษ. ที่เกษียณอายุราชการได้รับการประกาศเกียรติคุณ
		๓๐. การขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการพนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด สป.กษ.	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ได้รับสินเชื่อตรงตามความต้องการ
		๓๑. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้าราชการพลเรือนสามัญใน สป.กษ.	- ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น จากคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น
		๓๒. การดำเนินการฅาปนกิจสงเคราะห์ ของ สป.กษ.	- ข้าราชการพลเรือนสามัญใน สป.กษ.	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ได้รับสวัสดิการด้านฅาปนกิจสงเคราะห์เพื่อเป็นสวัสดิการให้กับญาติของผู้เสียชีวิต

แบบฟอร์มที่ ๑

อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (out put) (๕)
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการ เสริมสร้างวินัยและพัฒนาระบบ คุณธรรมของ สป.กษ. และ กษ.	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบ คุณธรรม	๑. การดำเนินการสืบสวน ข้อเท็จจริง	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - ข้าราชการ สป.กษ.	- ทราบข้อเท็จจริงที่มีการกระทำ ผิดวินัยเกิดขึ้นและมีตัวผู้กระทำ ความผิด
		๒. การรายงานการดำเนินการ สืบสวนข้อเท็จจริง	- หน่วยงานในสังกัด กษ.	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนทางวินัย/คำสั่งยุติเรื่อง
		๓. การดำเนินการทางวินัย (สอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง/ ร้ายแรง)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - ข้าราชการ สป.กษ.	- ได้ความคิดเห็นจากคณะกรรมการ การสอบสวนทางวินัย
		๔. การรายงานการดำเนินการ ทางวินัย	- หน่วยงานในสังกัด กษ.	- การลงโทษถูกต้องและเหมาะสม กับการกระทำความผิด
		๕. การร้องทุกข์	- หน่วยงานในสังกัด กษ.	- ยกคำร้องทุกข์ - ให้ผู้เป็นต้นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ดำเนินการตามข้อร้องทุกข์
		๖. การอุทธรณ์ของลูกจ้างประจำ	- หน่วยงานในสังกัด กษ.	- ยกคำอุทธรณ์ - ให้ผู้มีอำนาจออกคำสั่งลงโทษ ดำเนินการแก้ไขคำสั่งให้ถูกต้อง

กระบวนการสนับสนุนของกองการเจ้าหน้าที่

กระบวนการงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (out put) (๕)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. จัดการด้านสารบรรณ	- บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	- รับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง ทันเหตุการณ์	-ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. เงินตรงราชการ	- บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	- การใช้จ่ายเงินตรงราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด	-ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. บริหารงานยานพาหนะ	- บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	- การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันเหตุการณ์	-ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. จัดซื้อจัดจ้าง (ตกลงราคา)	- บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	- การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันเหตุการณ์	-ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. เบิกจ่ายวัสดุ	- บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	- การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันเหตุการณ์	-ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. บริหารครุภัณฑ์	- บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	- ได้แผนการปฏิบัติงานการควบคุมครุภัณฑ์	-ฝ่ายบริหารทั่วไป

แบบฟอร์มที่ ๑

<p>กระบวนงาน (๑)</p>	<p>ผู้รับบริการ (๒)</p>	<p>ผลงาน (out put) (๕)</p>	<p>กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)</p>
<p>๗. จัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา</p>	<p>- กองการเจ้าหน้าที่</p>	<p>- สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p>	<p>-ฝ่ายบริหารทั่วไป</p>
<p>๘. จัดทำค่าของงบประมาณ</p>	<p>- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ</p>	<p>- การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.</p>	<p>-ฝ่ายบริหารทั่วไป</p>

กระบวนการสนับสนุนของกองการเจ้าหน้าที่

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (out put) (๕)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. จัดการด้านสารบรรณ	- บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	- รับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง ทันเหตุการณ์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. เงินตรงราชการ	- บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	- การใช้จ่ายเงินตรงราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. บริหารงานยานพาหนะ	- บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	- การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันเหตุการณ์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. จัดซื้อจัดจ้าง (ตกลงราคา)	- บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	- การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันเหตุการณ์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. เบิกจ่ายวัสดุ	- บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	- การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันเหตุการณ์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. บริหารครุภัณฑ์	- บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	- ได้แผนการปฏิบัติงานการควบคุมครุภัณฑ์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. จัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา	- กองการเจ้าหน้าที่	- สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. จัดทำค่าของงบประมาณ	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	- การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป

สรุปภาพรวมกระบวนการงาน  
ของกองการเจ้าหน้าที่

๑.กระบวนการหลัก

๒.กระบวนการสนับสนุน



๑. กระบวนการหลัก

กระบวนการที่สร้างคุณค่า	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
<p>๑. การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)</p>	<p>- บุคลากรในสังกัด สป.กษ.</p>	<p>กฎหมาย/ระเบียบ :                      - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑                      - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖                      - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓</p>	<p>- บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)</p>
<p>๒. การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>- ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑                      - ระเบียบสำนักงาน ก.พ.ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓                      - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓</p>	<p>- แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ ที่มีข้อสรุปและบทวิเคราะห์ที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบราชการได้อย่างครอบคลุม ครบถ้วน</p>

กระบวนการงานที่สร้างคุณค่า	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
๓. การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักงาน ก.พ.ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓	- แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ ที่มีข้อสรุปและบทวิเคราะห์ที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบราชการได้อย่างครอบคลุม ครบถ้วน
๔. การจัดทำรายงานประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่	- บุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่	- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	- บุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องอำนาจหน้าที่ ภารกิจ และโครงสร้าง รวมทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. - ทำให้ทราบถึงการปฏิบัติงานที่ผ่านมา รวมทั้งโครงการ/กิจกรรม ในแต่ละปีของกองการเจ้าหน้าที่
๕. การจัดทำโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	- ผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	- โครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นการ ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้กับบุคลากรในสังกัด สป.กษ. ทราบ

กระบวนงานที่สร้างคุณค่า	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๖. การจัดทำแผนสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของ สป.กษ. (Career Path)	- ผู้บริหารและบุคลากรสป.กษ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘</li> <li>- พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายอื่น ๆ</li> <li>- กฎระเบียบที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด               <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ระบบการกำหนดตำแหน่ง</li> <li>๒. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li> <li>๓. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการย้าย การโอน และการเลื่อนตำแหน่ง</li> </ul> </li> <li>- กฎระเบียบหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ส่วนราชการกำหนดเพิ่มเติม</li> </ul>	- การดำเนินการทบทวนและปรับปรุงการจัดทำแผนสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของ สป.กษ. (Career Path) มีมาตรฐานและการพัฒนาเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

กระบวนงานที่สร้างคุณค่า	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๗. การดำเนินการเรื่อง ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๔๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓</li> <li>- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๔๐ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓</li> <li>- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๔ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๔</li> <li>- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๕</li> </ul>	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ขาดความรู้ความเข้าใจ และไม่ให้ความสำคัญกับระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงเนื่องจากมีขั้นตอนการปฏิบัติที่มีความยุ่งยาก กองการเจ้าหน้าที่ต้องทำความเข้าใจ หรือประชาสัมพันธ์ในส่วนของสิทธิประโยชน์ของคนที่เป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) จะได้รับ
๘. การจัดทำแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๘</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</li> </ul>	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ได้ดำเนินโครงการกิจกรรมภายใต้แผนผาสุกฯ

กระบวนงานที่สร้างคุณค่า	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๙. การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ส่วนราชการในสังกัด สป.กษ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘</li> <li>- หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙</li> <li>- หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑</li> </ul>	- การปรับปรุงโครงสร้างภายในของแต่ละส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน
๑๐. การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑</li> <li>- หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘</li> <li>- หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙</li> <li>- หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑</li> </ul>	- การปรับปรุงโครงสร้างภายในของแต่ละส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีมาตรฐานและพัฒนา
๑๑. การประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ เพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	- ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑</li> <li>- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li> <li>- หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง</li> </ul>	- การประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ เพื่อเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีมาตรฐานและหลักเกณฑ์ไปในทิศทางเดียวกัน

กระบวนงานที่สร้างคุณค่า	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ใน สป.กษ.	
๑๒. การประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น	- ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ประกาศ สป.กษ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ	- การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อน ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของ สป.กษ. มีมาตรฐานและหลักเกณฑ์ไปในทิศทางเดียวกัน
๑๓. การจัดทำแผนการกำหนด ตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น	- ส่วนราชการในสังกัด สป.กษ.	- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙	- การจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่ง เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับ สูงขึ้นของ สป.กษ. เป็นไปตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่ทางสำนักงาน ก.พ. กำหนด
๑๔. การปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เป็นระดับสูง	- ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘	- การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเกษตร และสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับสูง ของ สป.กษ. เป็นไปตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด

กระบวนงานที่สร้างคุณค่า	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		- หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙	
๑๕. การดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) และแนวทางปฏิบัติ	- บุคลากรของ สป.กษ./กษ.	- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - คู่มือ และแนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ.๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) และแนวทางปฏิบัติ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ - หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร ๐๗๓๐/๑๑๙๓๕ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ ตามหลักเกณฑ์ที่ทางสำนักงาน ก.พ. กำหนด
๑๖. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	- หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างและผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ	- ระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๑๗. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)	- หน่วยงานในสังกัด กษ. - บุคคลทั่วไป	- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๑๐๐๔.๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ - กฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- หน่วยงานใน สป.กษ. มีการดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) มีมาตรฐานตามหลักเกณฑ์ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

กระบวนงานที่สร้างคุณค่า	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๑๘. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง	- ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่าง - ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ.กำหนด	- หน่วยงานใน กษ. มีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด
๑๙. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น	- ส่วนราชการมีตำแหน่งว่าง - ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ.กำหนด	- หน่วยงานใน กษ. มีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด
๒๐. การโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้าราชการพลเรือนสามัญใน สป.กษ.	- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ.กำหนด	- หน่วยงานใน สป.กษ. มีการโอน/ย้ายข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด
๒๑. จ่ายค่าตอบแทน	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำในสังกัด สป.กษ.	- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๓	- สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด
๒๒. การดำเนินงานด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- บุคลากรในสังกัดกระทรวงและสป.กษ. - บุคลากรรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ดำเนินการเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖



กระบวนงานที่สร้างคุณค่า	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
	- บุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- กฎ ระเบียบอื่น ๆ เกี่ยวข้อง</li> </ul>	และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการ ในสังกัด สป.กษ.</li> <li>- ลูกจ้างประจำ ในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒</li> </ul>	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
๒๔. การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัด สป.กษ.</li> <li>- ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ในสังกัด กษ.</li> </ul>	- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒	- การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดำเนินการได้ถูกต้องตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

กระบวนงานที่สร้างคุณค่า	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๒๕. การควบคุมการลาประเภทต่างๆ	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และ สป.กษ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญา และการชดใช้เงิน กรณีรับทุนลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘</li> <li>- หนังสือสำนักงาน กพ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ</li> </ul>	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

กระบวนการงานที่สร้างคุณค่า	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน)
๒๖. การให้บริการคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์	- ข้าราชการ ในสังกัด สป.กษ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</li> <li>- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๒๑.๒/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่องการใช้ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>	- ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ มีการนำระบบคำขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์ ใช้เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน และรวดเร็วต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ
๒๗. การจัดสวัสดิการ	- ข้าราชการ สป.กษ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</li> <li>- ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๘</li> <li>- ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการ</li> </ul>	- หน่วยงานมีการดำเนินการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรใน สป.กษ.
๒๘. การขอพระราชทานเพลิงศพ	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัด สป.กษ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพ</li> <li>- หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพ เป็นกรณีพิเศษ</li> <li>- หลักเกณฑ์ในการขอคืนพระราชทานตามที่สำนักพระราชวังกำหนด</li> <li>- ระเบียบปฏิบัติตามที่สำนักพระราชวังกำหนด</li> </ul>	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเพลิงศพ

กระบวนการงานที่สร้างคุณค่า	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน)
๒๙. การจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการผู้เกษียณอายุราชการ</li> <li>- ผู้บริหาร</li> <li>- บุคลากรในสังกัด สป.กษ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๗</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของ กษ. และสป.กษ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในสังกัด สป.กษ. ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</li> </ul>
๓๐. การขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อเพื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด สป.กษ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหาร</li> <li>- บุคลากรในสังกัด สป.กษ.</li> <li>- ธนาคาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</li> <li>- ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๘</li> <li>- หลักเกณฑ์ตามบันทึกข้อตกลง (MOU) ระหว่างธนาคาร กับ สป.กษ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานใน สป.กษ. ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามบันทึกข้อตกลง (MOU) ที่กำหนดไว้</li> </ul>
๓๑. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการพลเรือนสามัญ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- คู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี พ.ศ....ของกระทรวงศึกษาธิการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</li> </ul>
๓๒. การดำเนินการฌาปนกิจสงเคราะห์ของ สป.กษ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรในสังกัด สป.กษ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบการฌาปนกิจสงเคราะห์ สป.กษ. พ.ศ. ๒๕๕๕</li> <li>- ระเบียบฌาปนกิจสงเคราะห์ สป.กษ. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้</li> </ul>

กระบวนการงานที่สร้างคุณค่า	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน)
๓๓. การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</li> <li>- ข้าราชการ สป.กษ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</li> <li>- ประมวลจริยธรรม</li> <li>- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้</li> </ul>
๓๔. การรายงานการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานในสังกัด กษ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในการวินิจฉัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้</li> </ul>
๓๕. การดำเนินการทางวินัย (สอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</li> <li>- ข้าราชการ สป.กษ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</li> <li>- ประมวลจริยธรรม</li> <li>- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้</li> </ul>

กระบวนงานที่สร้างคุณค่า	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๓๖. การรายงานการดำเนินการทางวินัย	- หน่วยงานในสังกัด กษ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖</li> <li>- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับเนื้อหาในการวินิจฉัย</li> </ul>	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้
๓๗. การร้องทุกข์	- หน่วยงานในสังกัด กษ.	- กฎ ก.พ.ค. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้
๓๘. การอุทธรณ์ของลูกจ้างประจำ	- หน่วยงานในสังกัด กษ.	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

**๒. กระบวนการสนับสนุน**

กระบวนการสนับสนุน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	เป้าหมายของกระบวนการ (ตัวชี้วัด)
๑. จัดการด้านสารบรรณ	- กลุ่มฝ่ายของกองการเจ้าหน้าที่	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- รับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ทันการณ์
๒. เงินอุดหนุนราชการ	- บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด
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

กระบวนการงานสนับสนุน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด)
๖. บริหารครุภัณฑ์	- บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านการบริหารครุภัณฑ์
๗. จัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา	- บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ.เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔</li> </ul>	- สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๘. จัดทำค่าของงบประมาณ	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> <li>- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓</li> </ul>	- การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.



## กระบวนการหลัก

การจัดทำข้อกำหนดกระบวนการงาน
------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

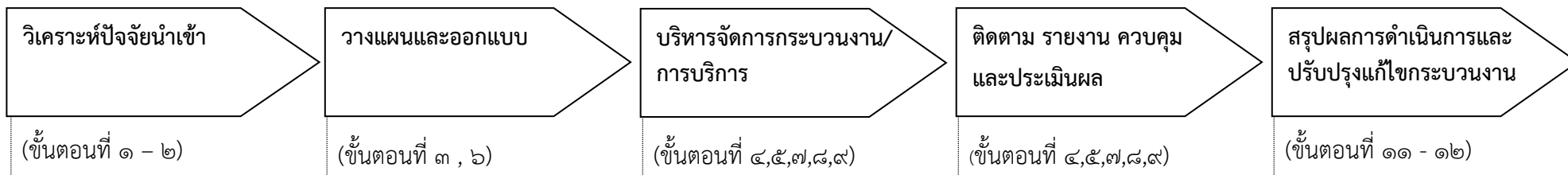
กระบวนการงาน การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัด สป.กษ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. สำนักงาน ก.พ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๕ ๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจและไม่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับแผนด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาก	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความร่วมมือของทุกสำนัก/กอง (คณะทำงาน/คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ฯ)	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)

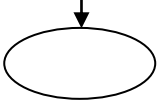
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ 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 - คณะทำงานฯ	การมีส่วนร่วมของทุกสำนัก/กอง
๔. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาร่างแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล		๑๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - คณะกรรมการฯ	

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. สรุปรายงานผลการดำเนินงานและผลความพึงพอใจที่มีต่อการบริหาร ทรัพยากรบุคคลเสนอปลัดกระทรวงฯ และสำนักงาน ก.พ. เพื่อทราบ		๑๐ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - ผู้บริหาร - สำนักงาน ก.พ.	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนกลยุทธ์  
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวปาจรีย์ สิทธิสา

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

๒. นายปฐมพงศ์ สุขใสเมือง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายสนธิวัฒน์ เศรษฐรัมย์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

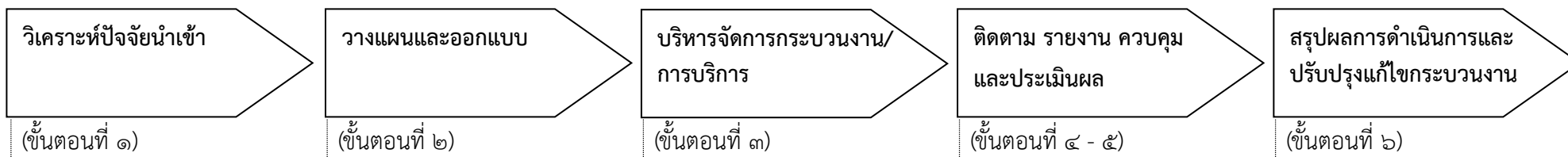
กระบวนการงาน การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สำนักงาน ก.พ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสำนักงาน ก.พ.ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ ๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจและไม่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับแผนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน ๒. มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาก	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความร่วมมือของกรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ทางสำนักงาน ก.พ. กำหนด	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

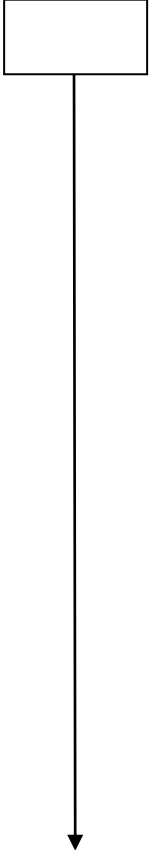
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)





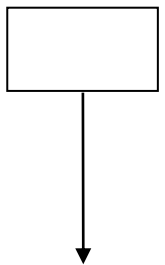
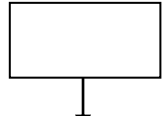
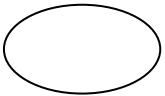
๒) การเขียนผังกระบวนการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับแจ้งจากทางสำนักงาน ก.พ. ในการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ในภาพรวมของกระทรวง ภายในเดือนพฤศจิกายน		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - สำนักงาน ก.พ.	
๒. บันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อขอข้อมูลในการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพกระทรวงฯ ซึ่งประกอบด้วย ส่วนที่ ๑. สรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีของส่วนราชการในสังกัด ๒. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคลในรอบปีงบประมาณของส่วนราชการในสังกัด		๔ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - กรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	

<p>ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)</p>	<p>ผังงาน (Flow Chart)</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/ความเสี่ยง*</p>
<p>๓. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่ได้จากหน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ นำมาจัดทำรายงานการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ในภาพรวมของกระทรวงฯ ซึ่งดำเนินการดังนี้</p> <p><b>ขั้นตอนที่ ๑</b> กรอกข้อมูลใน <b>ส่วนที่ ๑</b> ข้อที่ ๑.๑</p> <p>แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ระบุประเด็นยุทธศาสตร์ ของกระทรวง และระบุด้วยว่าส่วนราชการใด</p> <p>ที่มีแผนกลยุทธ์ด้าน HR ที่สอดคล้องกับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ของกระทรวง (กรอกใน Microsoft Word)</p> <p><b>ขั้นตอนที่ ๒</b></p> <p>๑. นำผลสรุปจากขั้นตอนที่ ๑ ไปกรอกใน ไฟล์ Excel ชื่อแผ่นงาน “ส่วนที่ ๑ สรุปผลด้าน HR” หากกรมใดมีแผน กลยุทธ์ด้าน HR สอดรับกับยุทธศาสตร์ของกระทรวง ให้กรอกคะแนน ๕ ลงในข้อ ๑.๑ และข้อที่เหลือ (มิติที่ ๑ ข้อ ๑.๒) (มิติที่ ๒ – มิติที่ ๕) ให้นำรายงานสรุปผลของแต่ละส่วน ราชการมาเติมให้ครบ และการคัดลอกตารางจากแผ่นงานต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>“การนำเสนอ” คัดลอกตารางแล้วนำไปวางใน Microsoft word หน้าที่ ๔</p>		<p>๑๕ วัน</p>	<p>- กลุ่มพัฒนาระบบฯ</p>	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>“การนำเสนอ” คัดลอกตารางแล้วนำไปวางใน Microsoft word หน้าที่ ๔</p> <p>“<b>ส่วนที่ ๑</b> สรุปผลด้าน HR” คัดลอกตารางต่าง ๆ ไปวางใน Microsoft word ตามหัวข้อในหน้าที่ ๕ - ๘ (ในส่วนของมิติที่ ๔ และมิติที่ ๕ ให้ระบุเรื่องร้องทุกข์ และตัวอย่างเพิ่มเติมด้วย)</p> <p><b>ขั้นตอนที่ ๓</b> กรอกข้อมูลใน <b>ส่วนที่ ๒</b> ลงในไฟล์ Excel ชื่อแผ่นงาน ดังนี้</p> <p>“<b>๒.๑ ด้านประสิทธิผล</b>” คัดลอกตารางแล้วนำไปวางใน Microsoft word หน้าที่ ๙</p> <p>“<b>๒.๒-๑ ด้านประสิทธิภาพ</b>” คัดลอกตารางแล้วนำไปวางใน Microsoft word หน้าที่ ๑๐</p> <p>“<b>๒.๒-๒ ข้อมูลโครงสร้าง</b>” คัดลอกตารางแล้วนำไปวางใน Microsoft word หน้าที่ ๑๐</p> <p>“<b>๒.๒.๒ การใช้จ่ายงบประมาณ</b>” คัดลอกตารางแล้วนำไปวางใน Microsoft word หน้าที่ ๑๑</p> <p><b>ขั้นตอนที่ ๔</b> กรอกข้อมูลในไฟล์ Microsoft word หน้าที่ ๑๒ ปัญหาหรือประเด็นท้าทายของการบริหารทรัพยากรบุคคล ในภาพรวมของกระทรวง และแนวทางการป้องกันและแก้ไข ปัญหาในระยะ ๑-๓ ปีข้างหน้า</p>				

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

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ ที่มีข้อสรุปและบทวิเคราะห์ที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบราชการได้อย่างครอบคลุม ครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวปาจรีย์ สิทธิสา

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

๒. นายสนธิวัฒน์ เศรษฐรัมย์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพนิดา จันชัยภูมิ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการ การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

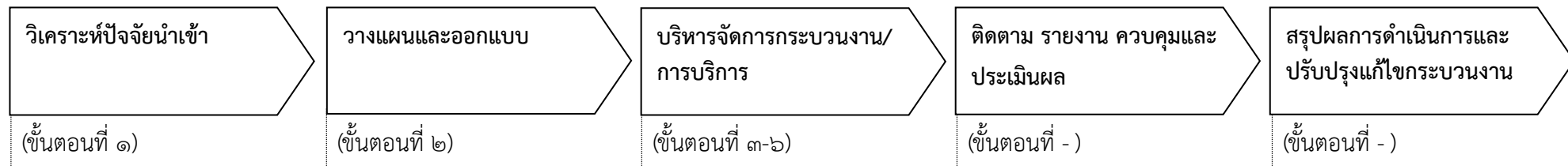
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สำนักงาน ก.พ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสำนักงาน ก.พ.ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ ๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจและไม่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับแผนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน ๒. มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาก	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความร่วมมือของทุกสำนัก/กอง/สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ในสังกัด สป.กษ.	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ที่ทางสำนักงาน ก.พ. กำหนด	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

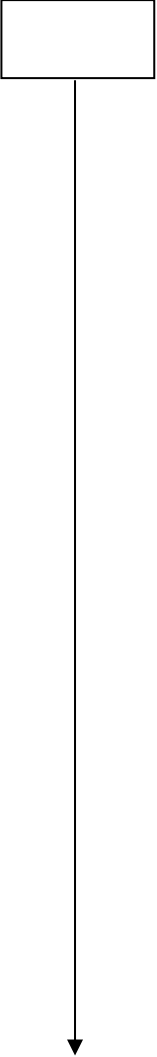
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

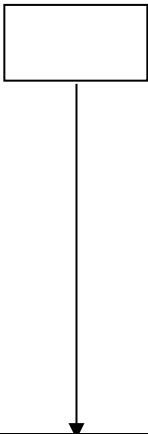
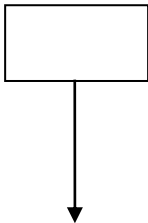
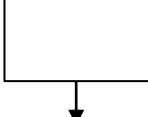
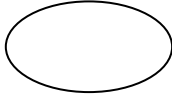
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับแจ้งจากทางสำนักงาน ก.พ. ในการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. ภายในเดือนตุลาคม		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - สำนักงาน ก.พ.	
๒. บันทึกแจ้งเวียนสำนัก/กอง ของ สป.กษ. ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลในการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งประกอบไปด้วย ๑. ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ๒. ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล		๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - กองคลัง - สถาบันเกษตรกรฯ - ศูนย์เทคโนโลยีฯ - กองการเจ้าหน้าที่ - สำนักพัฒนาระบบฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๓. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล โดยมีขั้นตอนดังนี้</p> <p><b>ขั้นตอนที่ ๑</b> กรอกข้อมูลในส่วนที่ ๑ (มิติที่ ๑-๕) จำนวน ๑๓ ข้อลงในไฟล์ Microsoft word</p> <p><b>ขั้นตอนที่ ๒</b> นำผลสรุปจากขั้นตอนที่ ๑ ไปกรอกในไฟล์ Excel ชื่อแผ่นงาน “การนำเสนอ” คัดลอก (copy) แล้วนำไปวาง (Paste) ในหน้าที่ ๔ ของไฟล์ Microsoft Word</p> <p><b>ขั้นตอนที่ ๓</b> กรอกข้อมูลใน <u>ส่วนที่ ๒</u> ลงในไฟล์ Excel ชื่อแผ่นงาน ดังนี้</p> <p>“๒.๑ ข้อมูลกำลังคน” คัดลอกตารางแล้วนำไปวาง ใน Microsoft word หน้าที่ ๑๑</p> <p>“๒.๒ ข้อมูลข้าราชการ” คัดลอกตารางแล้วนำไปวางใน Microsoft word หน้าที่ ๑๒ กรอกเหตุผลเพิ่มเติม</p> <p>“๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุข้าราชการ” คัดลอกตารางแล้ว นำไปวางใน Microsoft word หน้าที่ ๑๒</p> <p>“๒.๔ ข้อมูลหน่วยงานเจ้าหน้าที่” คัดลอกตารางแล้ว นำไปวางใน Microsoft word หน้าที่ ๑๒</p> <p>“๒.๕ ข้อมูลงบประมาณ” คัดลอกตารางแล้ว นำไปวางใน Microsoft word หน้าที่ ๑๓ กรอกเหตุผลเพิ่มเติม</p> <p>“๒.๖ ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ” คัดลอกตารางแล้ว นำไปวางใน Microsoft word หน้าที่ ๑๔</p>	 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]   </pre>			

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p><b>ขั้นตอนที่ ๔</b></p> <p>๑. กรอกข้อมูลหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกำหนดร้อยละการโอนเงินเดือนในแต่ละปี</p> <p>๒. กรอกข้อมูลปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ในไฟล์ Microsoft Word หน้าที่ ๑๕</p> <p>๓. กรอกข้อมูลนวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในไฟล์ Microsoft Word หน้าที่ ๑๖</p> <p>ขั้นตอนที่ ๕ คัดลอกแผนภาพที่ได้จากไฟล์ Excel ไปวางไว้ในไฟล์ Microsoft word ตามหัวข้อที่กำหนดให้ในส่วนที่ ๓ ภาคผนวก</p>				
<p>๔. ดำเนินการพิมพ์แบบรายงานจำนวน ๒ ชุด พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดปีงบประมาณและชื่อส่วนราชการ/ผู้ประสานงานและช่องทางติดต่อ/วันเดือนปีที่รายงาน แล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาลงนาม ในใบปะหน้า (หน้าที่ ๓) ของแบบรายงาน</p>		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
<p>๕. เสนอรายงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อผู้บริหารลงนามในแบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>		๓ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
<p>๖. จัดส่งรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของ สป.กษ. ให้สำนักงาน ก.พ. พร้อมทั้งซีดีรอมที่บันทึกข้อมูลรายละเอียดทั้งหมด</p>		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - สำนักงาน ก.พ.	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ



๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ ที่มีข้อสรุปและบทวิเคราะห์ที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ประโยชน์  
ในการพัฒนาระบบราชการได้อย่างครอบคลุม ครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวปาจรรย์ สิริธิตา

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

๒. นายสนธิวัฒน์ เศรษฐรัมย์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพนิดา จันชัยภูมิ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

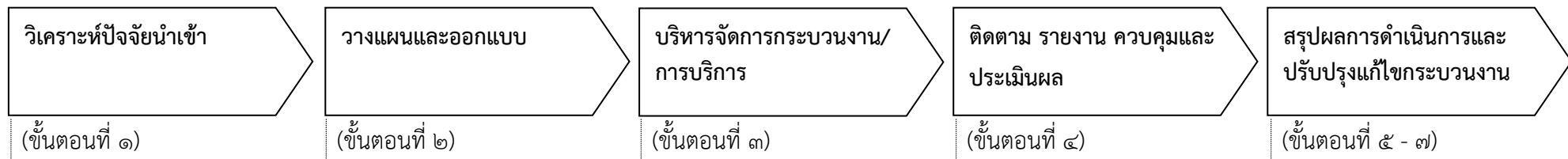
กระบวนการ การจัดทำรายงานประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร และกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. ๒. สำนักพัฒนาระบบบริหาร ๓. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องอำนาจหน้าที่ ภารกิจ และโครงสร้าง รวมทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. ๒. ทำให้ทราบถึงการปฏิบัติงานที่ผ่านมา รวมทั้งโครงการ/กิจกรรม ในแต่ละปี ของกองการเจ้าหน้าที่	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความร่วมมือของบุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	QR Code (แทนการแจ้งเวียนโดยใช้เอกสาร และส่งข้อมูลโดยใช้ไฟล์เอกสารผ่าน Google Form)	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

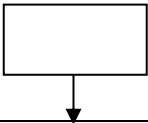
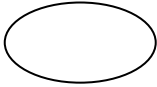
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการจัดทำรายงานประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการจัดทำรายงานประจำปี 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 มาจัดทำร่างรายงานประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่		๗ วัน	-กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๓. จัดทำบันทึกแจ้งกลุ่ม/ฝ่าย พิจารณาร่างรายงานประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่		๕ วัน	-กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๔. ปรับปรุงตามข้อแก้ไข ของกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมทั้งจัดทำรายงานประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่ โดยใช้ QR Code (แทนการแจ้งเวียนโดยใช้เอกสาร)		๒ วัน	-กลุ่มพัฒนาระบบฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. จัดทำบันทึกเสนอรายงานประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่ ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ		๓ วัน	-กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายงานประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ ผ่านเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ และ สป.กษ. ทราบ		๑ วัน	-กลุ่มพัฒนาระบบฯ	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

#### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ๑. บุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องอำนาจหน้าที่ ภารกิจ และโครงสร้างรวมทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ.  
๒. ทำให้ทราบถึงการปฏิบัติงานที่ผ่านมา รวมทั้งโครงการ/กิจกรรม ในแต่ละปีของกองการเจ้าหน้าที่

#### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวปาจริย์ สิทธิสา

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

๒. นายกุลพล รัตน์โสภณ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

๓. นายธเนศ แก้วจันทาร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายปฐมพงศ์ สุขใสเมือง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

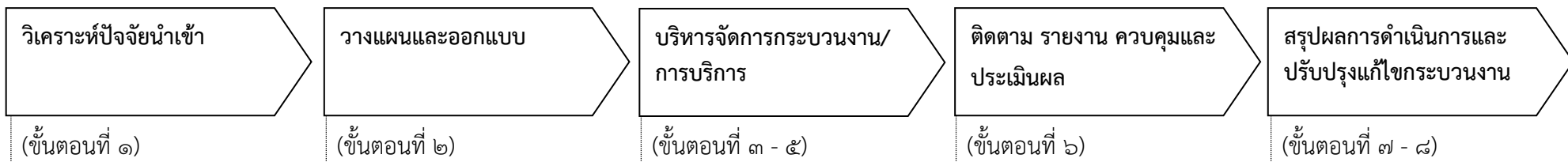
กระบวนการ การจัดทำโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัด สป.กษ. และสังกัดกระทรวงเกษตรฯ ที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรในสังกัด สป.กษ. และสังกัดกระทรวงเกษตรฯ	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความร่วมมือของบุคลากรใน สป.กษ.	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ให้ตอบแบบสอบถามผ่าน Google Form	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

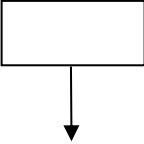
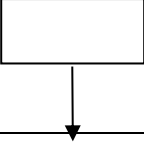
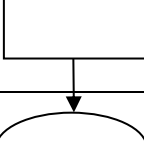
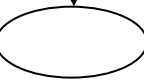
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการจัดทำโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการจัดทำโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. จัดทำประมาณการโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล		๒ วัน	-กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๒. เขียนโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล		๒ วัน	-กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๓. จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล		๕ วัน	-กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๔. ดำเนินการโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล		๓ วัน	-กลุ่มพัฒนาระบบฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ออกแบบสอบถามความพึงพอใจโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยให้ทดสอบถามผ่าน Google Form		๑ วัน	-กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๖. เก็บรวบรวมแบบสอบถามพร้อมทั้งประมวลผลแบบสอบถาม		๑๔ วัน	-กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๗. จัดทำรายงานสรุปผลความพึงพอใจโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล		๕ วัน	-กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๘. บันทึกเสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อทราบ และเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์		๓ วัน	-กลุ่มพัฒนาระบบฯ	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : โครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้กับบุคลากรในสังกัด สป.กษ. ทราบ

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวปาจริย์ สิทธิสา

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

๒. นายธเนศ แก้วจันทรา

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายปฐมพงศ์ สุขใสเมือง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน    การจัดทำแผนสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของ สป.กษ. (Career Path)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของ สป.กษ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร และบุคลากรของ สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ๓. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายอื่น ๆ ๔. กฎระเบียบที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด -ระบบการกำหนดตำแหน่ง -มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง -หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการย้าย การโอน และการเลื่อนตำแหน่ง ๕. กฎระเบียบหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ส่วนราชการกำหนดเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจและไม่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ สป.กษ. ๒. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของแนวทางการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าฯ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความร่วมมือของทุกสำนัก/กอง (คณะทำงานฯ)	๔

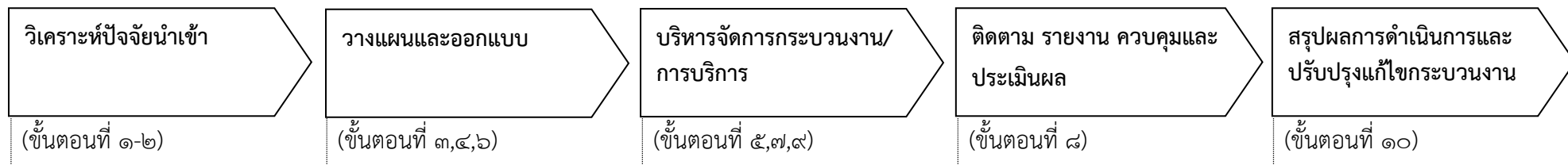


ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการปรับปรุง ทบทวน การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของ สป.กษ.	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

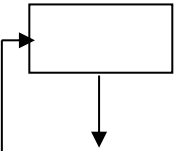
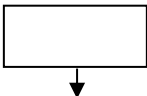
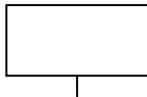
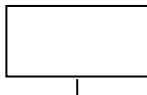
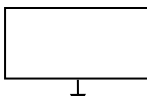
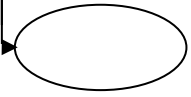
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานจัดทำแผนสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของ สป.กษ. (Career Path)

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานจัดทำแผนสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของ 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	
๓. กำหนดตำแหน่งเป้าหมาย พร้อมทั้งจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งเป้าหมาย		๕ วัน	-กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๔. วิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Leader Position)		๑๕ วัน	-กลุ่มพัฒนาระบบฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. จัดประชุมวิเคราะห์งาน เพื่อระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และผลสัมฤทธิ์หลัก เขียนแผนผังทางก้าวหน้าในสายอาชีพจัดทำแบบสังขม ประสพการณ์ของตำแหน่งเป้าหมาย และตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ		๕ วัน	-กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๖. จัดทำร่างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ตำแหน่งประเภท อำนวยการ		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 (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการทบทวนและปรับปรุงการจัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของ สป.กษ.

(Career Path) มีมาตรฐานและการพัฒนาเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวปาจรีย์ สิริธิตา

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

๒. นายกุลพล รัตน์โสภณ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายสนธิวัฒน์ เศรษฐรัมย์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน    การดำเนินการเรื่องข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPS)

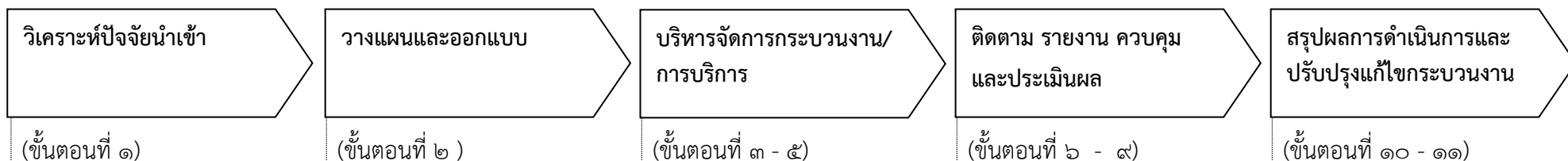
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. สำนักงาน ก.พ.	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๔๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ ๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๔๐ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ ๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๔ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๔ ๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๕ ๖. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ ๗. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ๘. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๖ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๒ ๙. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒	๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจและไม่ให้ความสำคัญกับระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ๒. มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาก	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความร่วมมือของทุกสำนัก/กอง (คณะทำงาน/คณะกรรมการฯ)	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ของ สป.กษ.	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

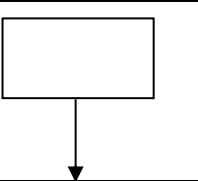
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการดำเนินการเรื่องข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPS)

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

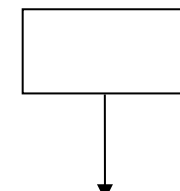
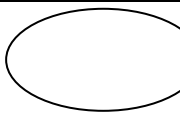


๒) การเขียนผังกระบวนการดำเนินการเรื่องข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPS)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ การรับสมัคร คัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของ สำนักงาน ก.พ.		๓ วัน	-กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๒. ร่างหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกและร่างประกาศรับสมัคร ข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งเกณฑ์การให้คะแนนในการดำเนินการคัดเลือก		๑๔ วัน	-กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๓. ประชุมคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง เพื่อพิจารณาร่างหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบฯ		๑๕ วัน	-กลุ่มพัฒนาระบบฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสรรหา และคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง		๗ วัน	-กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๕. เสนอประกาศรับสมัครข้าราชการเข้ารับการศึกษา เข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ของสำนักงานปลัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ ต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๕ วัน	-กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๖. แจ้งเวียนประกาศรับสมัครข้าราชการเข้ารับการศึกษา เข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง และนำประกาศ ดังกล่าว ลงเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ และ สป.กษ.		๕ วัน	-กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๗. ดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ		๖๐ วัน	-กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการศึกษา และกำหนด วัน เวลา และสถานที่คัดเลือกผ่านเว็บไซต์		๓ วัน	-กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๙. ดำเนินการสัมภาษณ์		๒๐ วัน	-กลุ่มพัฒนาระบบฯ	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๐. ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก พร้อมทั้งเอกสารรับรองคุณสมบัติของผู้ผ่านการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ไปยังสำนักงาน ก.พ.		๗ วัน	-กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๑๒. สำนักงาน ก.พ. แจ้งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงมายังสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๓๐ วัน	-กลุ่มพัฒนาระบบฯ	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ขาดความรู้ความเข้าใจ และไม่ให้ความสำคัญกับระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง เนื่องจากมีขั้นตอนการปฏิบัติที่มีความยุ่งยาก กองการเจ้าหน้าที่ต้องทำความเข้าใจ หรือประชาสัมพันธ์ ในส่วนของสิทธิประโยชน์ของคนที่เป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) จะได้รับ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวปาจริย์ สิทธิสา

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

๒. นางสาวดวงกมล กฤตสัมพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพนิดา จันชัยภูมิ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

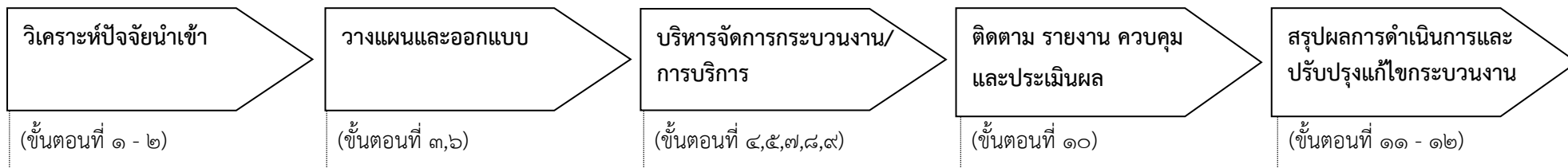
กระบวนการงาน การจัดทำแผนเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. บุคลากรของ สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความร่วมมือของทุกสำนัก/กอง (คณะทำงาน/คณะกรรมการจัดทำแผนฯ)	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนเสริมสร้างความพึงพอใจ และความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

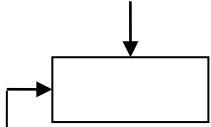
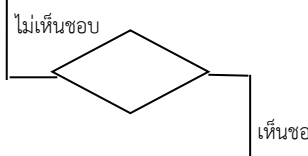
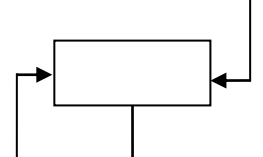
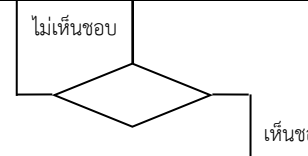
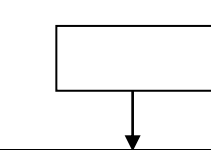
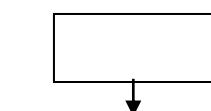
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการจัดทำแผนเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

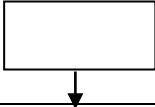
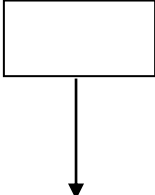
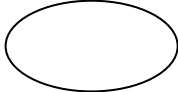
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการจัดทำแผนเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนผลการดำเนินงาน/ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล		๑๕ วัน	-กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๒. จัดตั้งคณะทำงานจัดทำแผนเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ.		๓ วัน	-กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๓. จัดประชุมคณะทำงานจัดทำแผนเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากร ที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ. เพื่อจัดทำร่างแผนเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ.		๑ เดือน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - คณะทำงานฯ	การมีส่วนร่วมของทุกสำนัก/กอง

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. นำร่างแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันฯ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการแผนกลยุทธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของ สป.กษ.		๒๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มพัฒนาระบบฯ</li> <li>- คณะทำงานฯ</li> </ul>	
๕. เสนอแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพัน ของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ. ต่อปลัดกระทรวงเกษตรฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ		๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มพัฒนาระบบฯ</li> <li>- ผู้บริหาร</li> </ul>	
๖. จัดประชุมคณะทำงานจัดทำแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ. เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) ตามแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ.		๒ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มพัฒนาระบบฯ</li> <li>- คณะทำงานฯ</li> </ul>	
๗. เสนอแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) ตามแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพัน ของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ. ต่อปลัดกระทรวงฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ		๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มพัฒนาระบบฯ</li> <li>- ผู้บริหาร</li> </ul>	
๘. เผยแพร่แผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพัน ของบุคลากรที่มีต่อองค์กร และแผนปฏิบัติการประจำปี		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มพัฒนาระบบฯ</li> </ul>	
๙. แจ้งหน่วยงานถือปฏิบัติและดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี		๑ ปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มพัฒนาระบบฯ</li> <li>- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. ติดตามผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี		๑ เดือน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๑๑. ออกแบบสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อแผนเสริมสร้างความผาสุกฯ และสำรวจความพึงพอใจ		๑๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - ทุกสำนัก/กอง - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๑๒. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และผลความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินการตามแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ. เสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อทราบ		๑๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - ผู้บริหาร	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ได้ดำเนินโครงการกิจกรรมภายใต้แผนผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวปาจริย์ สิทธิสา

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

๒. นายสนธิวัฒน์ เศรษฐรัมย์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวดวงกมล กฤตสัมพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

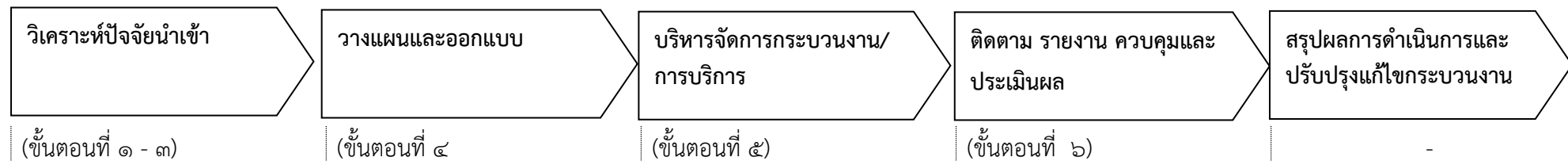
กระบวนการ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ข้าราชการ และบุคลากร สป.กษ. ๒. ผู้บริหารของ สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ระบบการติดต่อประสานงาน ๒. ผู้รับบริการขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหลายคนเป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่ ทำให้ขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

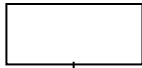

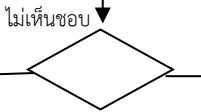

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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 การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด		๕ วัน	-กลุ่มวางแผนฯ	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒ ลงวันที่ ๑๙ 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 พิจารณาเห็นชอบและนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณานุมัติต่อไป		๑-๓ วัน	-กลุ่มวางแผนฯ	
๖. จัดทำคำสั่งและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และแจ้งผลการดำเนินการให้ ก.พ. เพื่อทราบ		๑ วัน	-กลุ่มวางแผนฯ	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปรับปรุงโครงสร้างภายในของแต่ละส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
มีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวชนานาต สุกุลสมบัติ | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗ |
| ๒. นางพัชราพร แหยมวิเชียร                      | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗ |
| ๓. นายอุทัย อวารเจริญ                          | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗ |
| ๔. นางวาจิวณี พงศ์โรจน์เฒ่า                    | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗ |



๕. นางสาวสตั๊ปร คชศักดิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๖. นางสาวลลนา นาชัยรัตน์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๗. นายคงเอก พรหมณี

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๘. นางสาวนิภาพร มังคละ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวพรรณทิพย์ สาทศรี

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๒. นางสุนทรีย์ สุปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

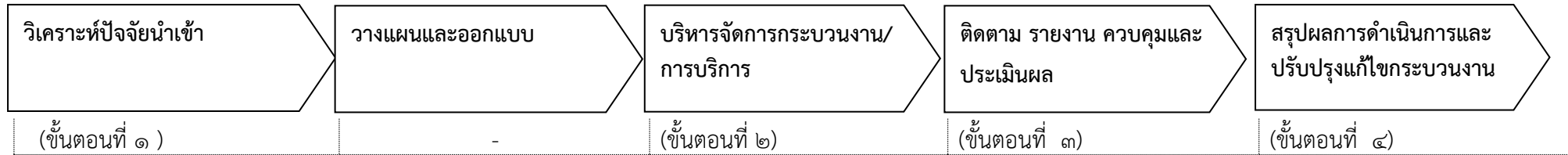
กระบวนการ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ข้าราชการ และบุคลากรของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๒. ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ระบบการติดต่อประสานงาน ๒. ผู้รับบริการขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหลายคนเป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่ ทำให้ขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

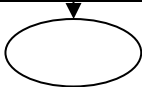
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอ กำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด		๖ วัน	-กลุ่มวางแผนฯ	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘
๒. เสนอคณะทำงานกลั่นกรองฯ หรือคณะกรรมการกำหนดตำแหน่ง ระดับสูงของกระทรวง พิจารณาเห็นชอบ และนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาอนุมัติต่อไป		๑-๓ วัน	-กลุ่มวางแผนฯ	
๓. แจ้งมติ อ.ก.พ. กระทรวง ให้ส่วนราชการที่ขอ กำหนดตำแหน่งทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป		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 (ภาพรวมกระบวนการ) : การปรับปรุงโครงสร้างภายในของแต่ละส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	๑. นางสาวชนานาถ สุกุลสมบัติ	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗
	๒. นางพัชราพร แหยมวิเชียร	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗
	๓. นายอุทัย อวารเจริญ	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗
	๔. นางวาฐิณี พงศ์โรจน์เฝ้า	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗
	๕. นางสาวสตีบพร คชศักดิ์	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗
	๖. นางสาวลลนา นาชัยรัตน์	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗
	๗. นายคงเอก พรหมณี	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗
	๘. นางสาวนิภาพร มังคละ	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นางสาวพรรณทิพย์ สาทศรี	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗
	๒. นางสุนทรีย์ สุปัญญา	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

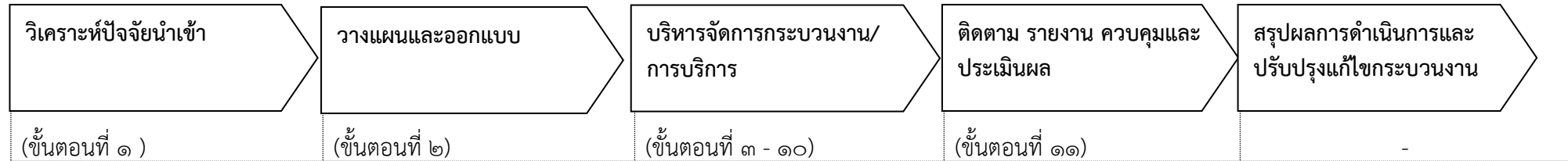
กระบวนการงาน การประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งให้สูงขึ้น

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ ๒. ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ ๒. ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ใน สป.กษ. ๓. พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหลายคนเป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่ ทำให้ยังขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. ดำเนินการถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ๒. ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ เพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

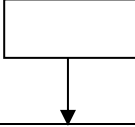
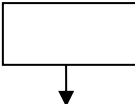
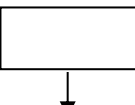
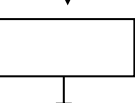
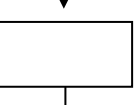
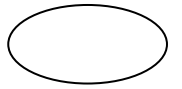
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. เสนอขอความเห็นชอบเพื่อดำเนินการเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อแต่งตั้งดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ		๒ วัน	-กลุ่มวางแผนฯ	
๒. จัดทำร่างหลักเกณฑ์การพิจารณา และร่างประกาศรับสมัคร		๒ วัน	-กลุ่มวางแผนฯ	
๓. เสนอคณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาร่างหลักเกณฑ์ และร่างประกาศรับสมัคร		๑ วัน	-กลุ่มวางแผนฯ	
๔. ประกาศหลักเกณฑ์การคัดเลือก		๕ วัน	-กลุ่มวางแผนฯ	
๕. ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อแต่งตั้งดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ		๑๕ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ -กลุ่มวางแผนฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร		๒ วัน	-กลุ่มวางแผนฯ	- การตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘
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 (ภาพรวมกระบวนการ) : การประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิเพื่อเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีมาตรฐานและหลักเกณฑ์ไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวชนานาถ สุกุลสมบัติ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๒. นายอุทัย อวารเจริญ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๓. นางสาวสตั้มพร คชศักดิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวพรรณทิพย์ สาทศรี

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๒. นางสุนทรีย์ สุปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ
------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

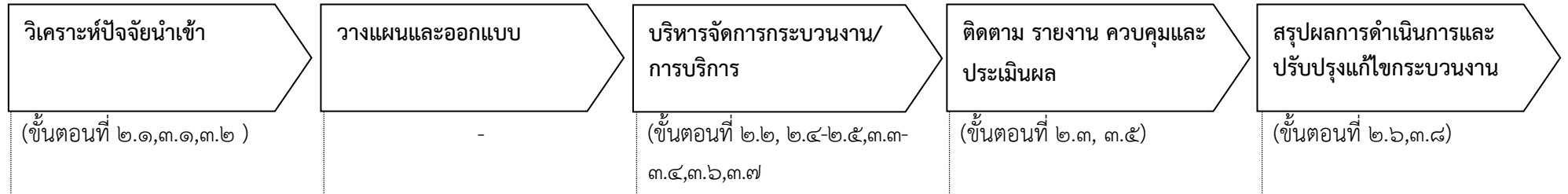
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ / ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗ ๓. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔. พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๕. ประกาศ สป.กษ. เรื่องการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง) ประเภท วิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๓	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. รายละเอียดในการตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์มีจำนวนมาก ซึ่งอาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการตรวจสอบ ๒. ผู้รับบริการขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหลายคนเป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่ ทำให้ยังขาดความเชี่ยวชาญ ในการปฏิบัติงาน	๓

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. ดำเนินการถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ๒. ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบกระบวนการงาน

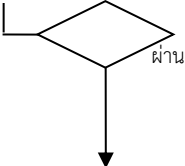
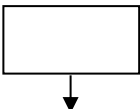
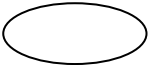
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กรณีจากระดับเริ่มต้นของสายงานของผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒.๑. รับเรื่องและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงาน ตามหนังสือ ๑๑๐ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง		๑ วัน	-กลุ่มวางแผนฯ	- การตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๒.๒. เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน		๑ วัน	-กลุ่มวางแผนฯ	
๒.๓. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก/ชื่อผลงาน และข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและดำเนินการจัดทำผลงาน ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาเห็นชอบ		๑ วัน	-กลุ่มวางแผนฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒.๔. เสนอคณะกรรมการพิจารณาผลงาน และทำรายงานการประชุม		๖ วัน	-กลุ่มวางแผนฯ	
๒.๕. เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น		๑ วัน	-กลุ่มวางแผนฯ -กลุ่มสรรหาฯ	
๒.๖. แจกเวียนคำสั่งเลื่อนระดับให้สำนักงาน ก.พ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		๑ วัน	-กลุ่มวางแผนฯ	

๓) การเขียนผังกระบวนการงานการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กรณีไม่ใช่ตำแหน่งเลื่อนไหล และเป็นตำแหน่งว่าง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓.๑. ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน		๓๐ วัน	-กลุ่มวางแผนฯ	
๓.๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานตามหนังสือ ว ๑๐ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง		๑ - ๑๕ วัน	-กลุ่มวางแผนฯ	- การตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ ที่ นร ๑๐๐๖/ว๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๓.๓. เสนอคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล เพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน และจัดทำรายงานการประชุม		๗ วัน	-กลุ่มวางแผนฯ	
๓.๔. เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน		๑ วัน	-กลุ่มวางแผนฯ	
๓.๖. เสนอคณะกรรมการพิจารณาผลงาน และจัดทำรายงานการประชุม		๗ - ๑๔ วัน	-กลุ่มวางแผนฯ	
๓.๗. เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น		๑ วัน	-กลุ่มวางแผนฯ -กลุ่มสรรหาฯ	
๓.๘. แจ้งเวียนคำสั่งเลื่อนระดับให้สำนักงาน ก.พ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		๑ วัน	-กลุ่มวางแผนฯ	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของ สป.กษ. มีมาตรฐานและหลักเกณฑ์ไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวชนานาถ สกุสสมบัติ	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗
๒. นางพัชราพร แหยมวิเชียร	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗
๓. นางวาฐิณี พงศ์โรจน์เฒ่า	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗
๔. นางสาวสตีบพร คชศักดิ์	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗
๕. นางสาวลลนา นาชัยรัตน์	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗
๖. นายคงเอก พรหมณี	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗
๗. นางสาวนิภาพร มังคละ	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวพรรณทิพย์ สาทศรี	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗
๒. นางสุนทรีย์ สุปัญญา	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

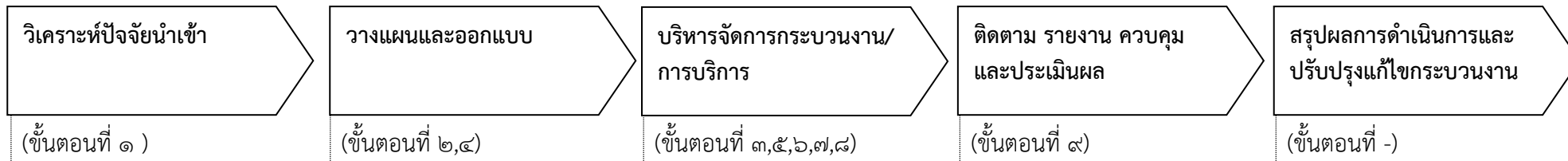
กระบวนการงาน การจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. บุคลากร สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารของ สป.กษ. ๒. สำนักงาน ก.พ. ๓. สำนักงานประมาณ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ๓. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔. พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งฯ เป็นเรื่องที่สำนักงาน ก.พ.กำหนดขึ้นใหม่ จึงยังไม่มีกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ๒. กระบวนการในการวิเคราะห์และจัดทำแผนมีความยุ่งยากซับซ้อน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. สป.กษ. มีแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับ สูงขึ้น ระยะ ๓ ปี ๒. สป.กษ. มีการบริหารอัตรากำลังที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่ง เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น		๕ วัน	-กลุ่มวางแผนฯ	
๒. ศึกษา วิเคราะห์บทบาท ภารกิจ นโยบาย ยุทธศาสตร์ และวิเคราะห์กรอบโครงสร้างอัตรากำลังของส่วนราชการ เพื่อจำแนกประเภทตำแหน่งสายงาน และระดับที่จะปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง		๖ เดือน	-กลุ่มวางแผนฯ	
๓. ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนฯ เพื่อกำหนดกรอบแนวทางการจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น ของ สป.กษ.		๑ วัน	-กลุ่มวางแผนฯ	
๔. จัดทำ ร่าง แผนการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น ของ สป.กษ. ระยะเวลา ๓ ปี		๓ เดือน	-กลุ่มวางแผนฯ	-หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนฯ เพื่อพิจารณาร่างแผนการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น ของ สป.กษ. ระยะ ๓ ปี		๑๐ วัน	-กลุ่มวางแผนฯ	
๖. นำเสนอคณะทำงานกลั่นกรองการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของ 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 (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นของ สป.กษ. เป็นไปตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่ทางสำนักงาน ก.พ. กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวชนานาถ สกุศลสมบัติ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๒. นางพัชราพร แหยมวิเชียร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๓. นางวราฐิณี พงศ์โรจน์แผ้ว

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๔. นางสาวสตีบพร คชศักดิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๕. นางสาวลลนา นาชัยรัตน์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๖. นางสาวนิภาพร มังคละ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวพรรณทิพย์ สาทศรี

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

๒. นางสุนทรีย์ สุปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

## การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับสูง

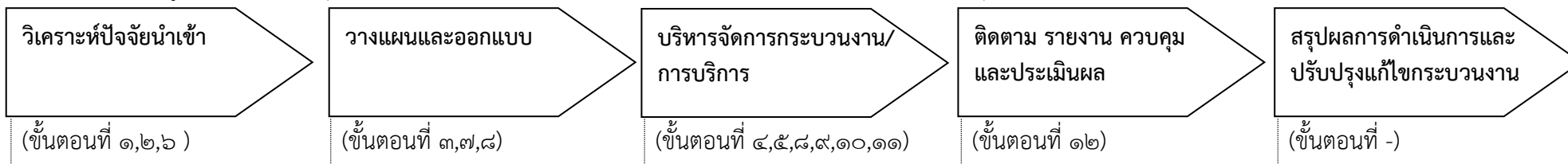
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. บุคลากรของ สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารของ สป.กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๓. สำนักงาน ก.พ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ๓. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การกำหนดหลักเกณฑ์เชิงลึกเพื่อประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งอำนวยการระดับสูงมีความยุ่งยาก ซับซ้อน ๒. การวิเคราะห์ประเมินค่างานของจังหวัดต้องใช้ข้อมูลย้อนหลัง และข้อมูลในหลายมิติทำให้การจัดเก็บ และประมวลผลข้อมูลมีความยุ่งยากและใช้ระยะเวลา	๓

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๑. สป.กษ. มีตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับอำนวยการสูงเพิ่มขึ้น ๒. ดำเนินการถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เป็นระดับสูง	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

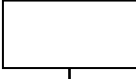
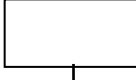
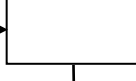
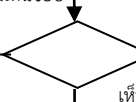
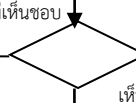
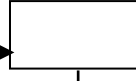
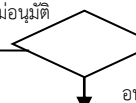

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับสูง

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับสูงขึ้น

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. แจ้งให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเก็บรวบรวมข้อมูลตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่กำหนด		๑ วัน	-กลุ่มวางแผนฯ -กษ.จว.	
๖. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการประเมินค่างานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดแต่ละจังหวัด สรุปผลและจัดกลุ่มจังหวัด		๓ เดือน	-กลุ่มวางแผนฯ -กษ.จว.	- การวิเคราะห์ข้อมูลต้องมีข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน ครบทุกจังหวัด
๗. จัดทำแบบประเมินค่างานของจังหวัดที่เป็นตัวแทนกลุ่มจังหวัด		๑ เดือน	-กลุ่มวางแผนฯ -กษ.จว.	
๘. ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาประเมินคุณภาพ ค่างาน และปริมาณงานของตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ที่จะขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับอำนาจการสูง		๑๐ วัน	-กลุ่มวางแผนฯ	
๙. นำเสนอคณะทำงานกลับรองการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของ สป.กษ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับอำนาจการสูงฯ		๒๐ วัน	-กลุ่มวางแผนฯ	
๑๐. จัดทำข้อมูลการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับอำนาจการสูง 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. ดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับอำนาจการสูง เมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.พ.กษ.		๑-๓ ปี	-กลุ่มวางแผนฯ	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับสูง ของ สป.กษ. เป็นไปตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	๑. นางสาวชนานาถ สกุลสมบัติ	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗
	๒. นางพัชราพร แหยมวิเชียร	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗
	๓. นางวราฐิณี พงศ์โรจน์เฝ้า	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗
	๔. นางสาวสตัปพร คชศักดิ์	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗
	๕. นางสาวลลนา นาชัยรัตน์	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗
	๖. นางสาวนิภาพร มังคละ	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นางสาวพรรณทิพย์ สาทศรี	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗
	๒. นางสุนทรีย์ สุปัญญา	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗

## การจัดทำข้อกำหนดกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

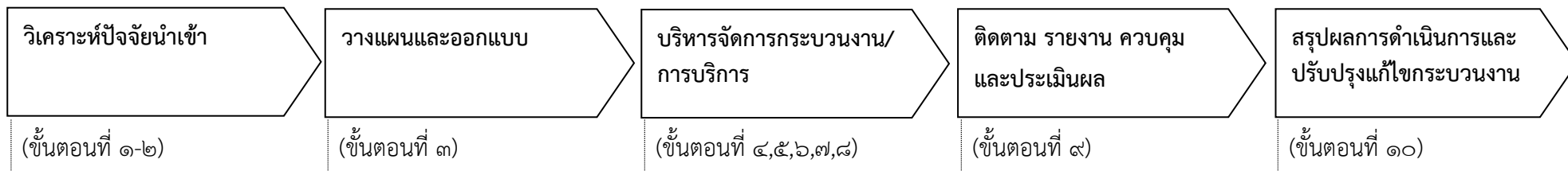
กระบวนการงาน การดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) และแนวทางปฏิบัติ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของ สป.กษ/ กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ./กษ. ๒. สำนักงาน ก.พ. ๓. สำนักงานงบประมาณ ๔. กรมบัญชีกลาง ๕. คณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.)	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. คู่มือ และแนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) และแนวทางปฏิบัติ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ๔. หนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร ๐๗๓๐/๑๑๙๓๕ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การแบ่งภารกิจงานเกี่ยวกับการจัดสรรตำแหน่งที่ว่างกับการบริหารตำแหน่งที่ได้รับ การเกลี้ย/ยุบเลิก ตามมติเป็นของ ๒ กลุ่มงานมักจะพบข้อผิดพลาดของข้อมูล จากการดำเนินการ ทำให้เกิดความล่าช้า/ผิดพลาดได้ง่าย	๓
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	



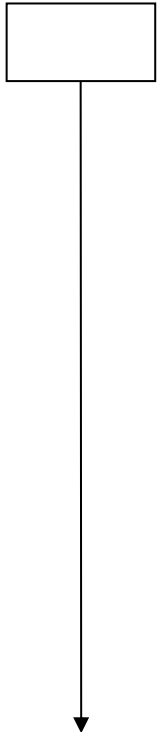
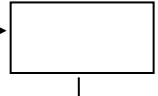
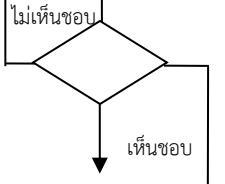
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

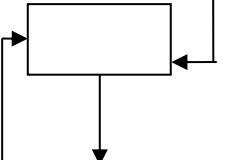
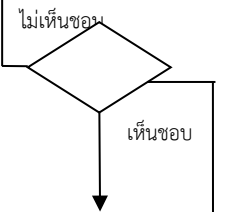
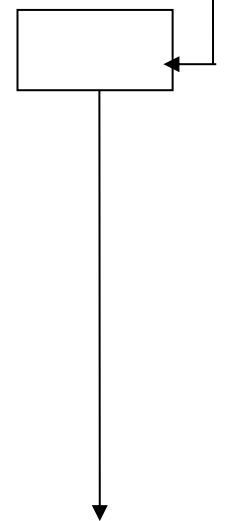
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) และแนวทางปฏิบัติ (กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

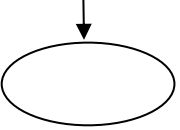


๒) การเขียนผังกระบวนการดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) และแนวทางปฏิบัติ

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) และแนวทางปฏิบัติ		๑๕ วัน	-กลุ่มวางแผนฯ	
๒. รับทราบแนวทางปฏิบัติจากคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.)		๑๕ วัน	-กลุ่มวางแผนฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๓. เสนอปลัดกระทรวงฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในบันทึกแจ้งเวียนส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบัญชีตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ที่ว่างจากผลการเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (แบบ คปร. ๑)</li> <li>- จัดทำบัญชีตำแหน่งข้าราชการพลเรือนที่ขอรับการเกลี้ยอัตรมาจากผลการเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยเรียงลำดับความสำคัญ พร้อมทั้งระบุเหตุผลและความจำเป็นของภารกิจ (แบบ คปร. ๒)</li> <li>- จัดทำบัญชีอัตรากำลังประจำที่เกษียณอายุ 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</li> <li>- จัดทำรายงานข้อมูลอัตรากำลังทุกประเภท ณ สิ้นปีงบประมาณ (คปร. ๕ - ๗) ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลพิจารณาและจัดส่งฝ่ายเลขานุการ คปร.</li> </ul>		๖๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มวางแผนฯ</li> <li>- หน่วยงานในสังกัด กษ</li> </ul>	
<p>๔. ตรวจสอบข้อมูล ตำแหน่งที่เกษียณอายุ ตำแหน่งที่ยุบเลิกตำแหน่งที่ขอคงไว้ และเหตุผลความจำเป็นที่ขอจัดสรรคืนตามที่ คปร.กำหนด</p>		๕๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มวางแผนฯ</li> </ul>	
<p>๕. บันทึกเสนอปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลในสังกัดกรม/สำนักงาน ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ให้นำเข้า อ.ก.พ.กระทรวง</p>		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มวางแผนฯ</li> </ul>	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. จัดทำวาระการประชุมและ เอกสารประกอบวาระการประชุม รวมทั้ง บันทึกวิเคราะห์ภารกิจและอัตรากำลัง ของแต่ละหน่วยงาน/ ส่วนราชการ		๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๗. อ.ก.พ.กระทรวงเพื่อพิจารณาพร้อมจัดทำรายงานการประชุม อ.ก.พ.กระทรวง		๓๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ - ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามแบบรายงานผลการดำเนินการ (แบบ คปร.๓) ประกอบด้วย ๕ ส่วน รวมทั้งปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะอื่น ๆ และ มติ อ.ก.พ.กระทรวง - ส่วนที่ ๑ จัดสรรคืน ส่วนราชการเดิมทันที (จากแบบ คปร. ๑ ส่วนที่ ๒) - ส่วนที่ ๒ ตำแหน่งที่ต้องทดแทนด้วยการจ้างงานด้วยรูปแบบอื่น (จากแบบ คปร. ๑ ส่วนที่ ๓) - ส่วนที่ ๓ ตำแหน่งจัดสรรคืนส่วนราชการเดิม ตามแบบ (คปร. ๑ ส่วนที่ ๔) - ส่วนที่ ๔ ตำแหน่งที่เกลี้ยให้ส่วนราชการอื่นในสังกัดกระทรวง		๔๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๙. แจ้งผลการพิจารณา (แบบ คปร. ๓ และ ๔) ให้ส่วนราชการ/หน่วยงาน ทราบและดำเนินการต่อไป พร้อมทั้งแจ้งให้ คปร./กรมบัญชีกลาง /สำนักงบประมาณ ทราบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่ อ.ก.พ. กระทรวง มีมติ		๓๐ วัน	-กลุ่มวางแผนฯ	

หมายเหตุ : \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ ตามหลักเกณฑ์ที่ทางสำนักงาน ก.พ. กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวชนานาถ สกุศลสมบัติ       | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗ |
| ๒. นางพัชราพร แหยมวิเชียร                            | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗ |
| ๓. นางสาวนิภาพร มังคละ                               | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗ |
| ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวพรรณทิพย์ สาทศรี | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗ |
| ๒. นางสุนทรีย์ สุปัญญา                               | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๔๑๖๗ |

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

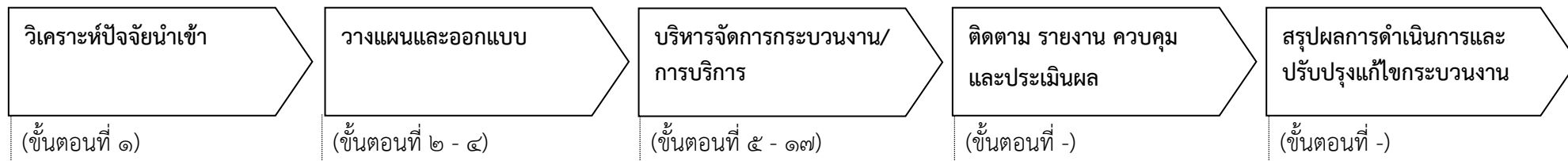
กระบวนการ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง ในสังกัด สป.กษ. ๒. ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง ๒. ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๒. ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	มีความเหมาะสมในการดำเนินงาน	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระยะเวลาในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ดำเนินการให้แล้วเสร็จทุกขั้นตอน เมื่อได้รับแจ้งตำแหน่งว่างจากหน่วยงานต้นสังกัด	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	รับสมัครสอบผ่านระบบรับสมัครออนไลน์	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

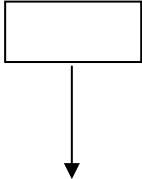
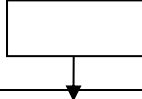
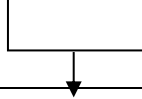
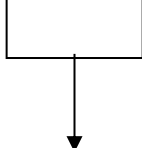
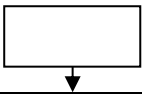
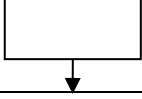
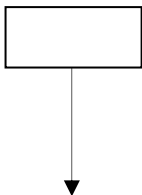
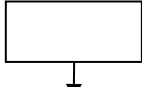
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

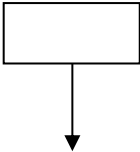
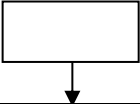
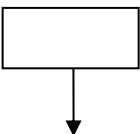
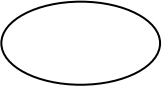
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาฯ		๑ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
๒. ตรวจสอบข้อมูล เช่น ประเภท และกลุ่มงานของพนักงานราชการ งบประมาณ เป็นต้น		๒ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป		๑ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	
๔. ประชุมคณะกรรมการฯ		-เตรียมเอกสาร ๒ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	
๕. ประธานกรรมการเสนอร่างประกาศรับสมัครผ่านผู้รับผิดชอบงานด้านการเจ้าหน้าที่ และจัดทำหนังสือขอใช้บริการชำระค่าสมัครสอบไปยังธนาคารกรุงไทยฯ พร้อมส่ง (ร่าง) ประกาศฯ ให้บริษัท INET เพื่อประกาศรับสมัครผ่านระบบออนไลน์		๑ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร ผ่านทางเว็บไซต์ ของสำนักงาน ก.พ. เว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ และผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ <a href="https://opsmoac.thaijobjob.com">https://opsmoac.thaijobjob.com</a>		ก่อนรับสมัครอย่าง น้อย ๕ วันทำการ	-กลุ่มสรรหาฯ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๒. ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ
๗. รับสมัครบุคคล ตามประกาศรับสมัคร (ผ่านระบบรับสมัคร ออนไลน์ <a href="https://opsmoac.thaijobjob.com">https://opsmoac.thaijobjob.com</a> )		๗ วันทำการ	-กลุ่มสรรหาฯ	
๘. ประชุมคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดกฎเกณฑ์ วิธีการ เลือกสรร และวัน/เวลา สถานที่ในการสอบ		-เตรียมเอกสาร ๒ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	
๙. ประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ผ่านเว็บไซต์ <a href="https://opsmoac.thaijobjob.com">https://opsmoac.thaijobjob.com</a> และเว็บไซต์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		-ตรวจสอบเอกสาร ๑ วัน -ทำบันทึก ๑ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	
๑๐. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ		๑ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	
๑๑. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (ครั้งที่ ๑)		๑ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	
๑๒. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (ครั้งที่ ๑) และมีสิทธิเข้ารับการประเมิน สมรรถนะด้านคุณลักษณะ โดยวิธีสัมภาษณ์ (ครั้งที่ ๒) ผ่านเว็บไซต์ <a href="https://opsmoac.thaijobjob.com">https://opsmoac.thaijobjob.com</a>		-ประมวลผลคะแนน ๑ วัน -เสนอลงนาม ๑ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	
๑๓. ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะ โดยวิธีการสัมภาษณ์ (ครั้งที่ ๒)		๑ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๔. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ผ่านเว็บไซต์ <a href="https://opsmoac.thaijobjob.com">https://opsmoac.thaijobjob.com</a>		-ประมวลผลคะแนน ๑ วัน -เสนอลงนาม ๑ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	
๑๕. จัดทำหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรให้มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างฯ		๑ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	
๑๖. จัดทำหนังสือเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา/ประวัติอาชญากรรม/พิมพ์ลายนิ้วมือ และจัดทำบันทึกส่งตัวเพื่อเริ่มปฏิบัติงาน		๑ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	
๑๗. ผู้ผ่านการเลือกสรรมาปฏิบัติงานเมื่อใดให้เรียกตัวมาทำสัญญาจ้าง จัดทำคำสั่งค่าตอบแทนและเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว		๑ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีการดำเนินการการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาววิรัตน์ ชัยผาดิกานต์ | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐ |
| ๒. นางสาวจินตนา กระจ่างวัน                       | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐ |
| ๓. นางสาวนทีตา เปรมปัญญา                         | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐ |
| ๔. นายณัฐวุฒิ ทุมทอง                             | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐ |



ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวกนกอร เทียนปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐

๒. นางสาวเสาวรส คำพิมูล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

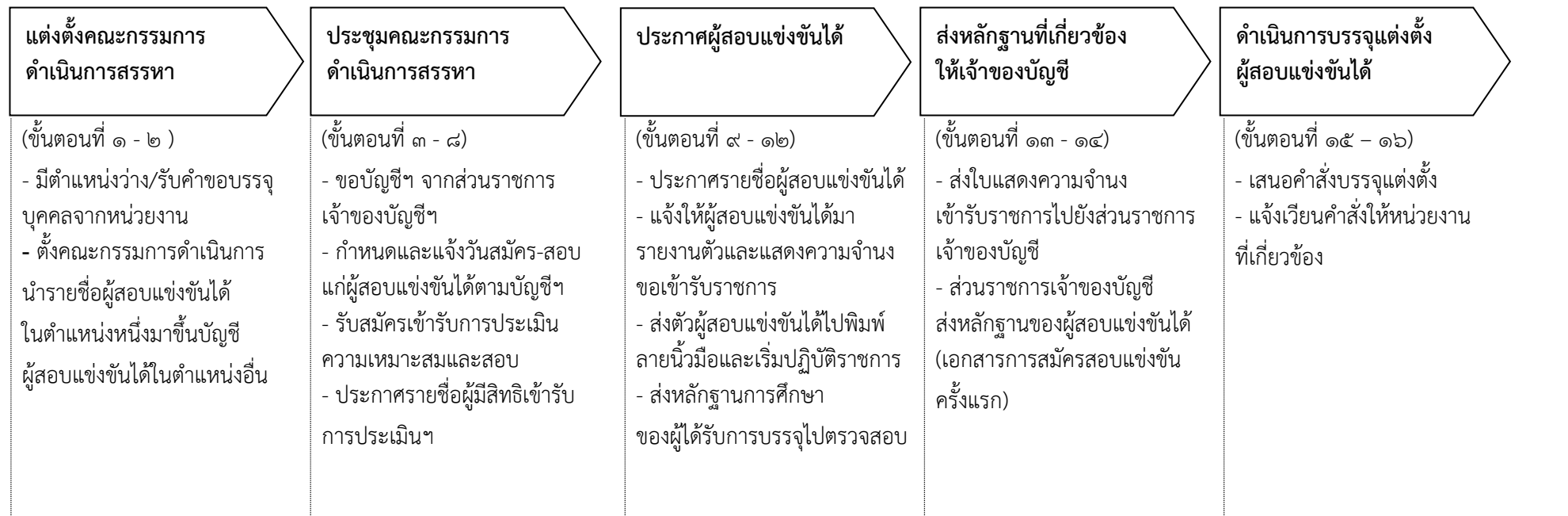
กระบวนการงาน      การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๒. บุคคลทั่วไป	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือเวียน ก.พ. ที่ นร.๑๐๐๔.๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ๓. กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ระบบการประสานงาน ๒. มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาก ๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหลายหน้าที่และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๔. มีผู้เข้ารับการประเมินน้อย ๕. สำนักงาน ก.พ. ไม่ได้ขึ้นบัญชีตำแหน่งที่ต้องการ	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้ตามความต้องการของหน่วยงาน	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระยะเวลาการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ดำเนินการให้แล้วเสร็จทุกขั้นตอน เมื่อได้รับแจ้งตำแหน่งว่างจากหน่วยงานในสังกัด	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

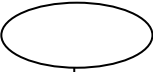
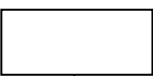

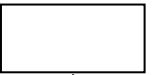
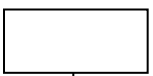
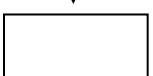

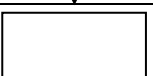
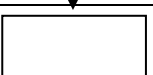
การออกแบบกระบวนการงาน

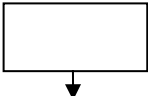
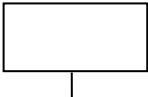
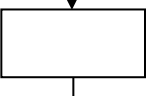
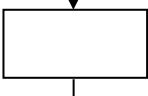
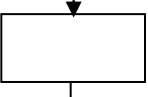
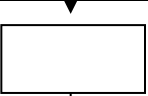
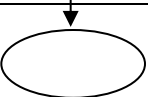
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. มีตำแหน่งว่าง/รับคำขอบรรจุบุคคลจากหน่วยงาน			-กลุ่มสรรหาฯ	
๒. ตั้งคณะกรรมการดำเนินการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งมาขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น			-กลุ่มสรรหาฯ	
๓. ประชุมคณะกรรมการเพื่อเลือกส่วนราชการที่จะขอใช้บัญชีกำหนดวิธีการสมัคร วิธีประเมิน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น การรับโอน/ไม่รับโอน			-กลุ่มสรรหาฯ	
๔. ขอบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้จากส่วนราชการเจ้าของบัญชีฯ			-กลุ่มสรรหาฯ	
๕. กำหนดและแจ้งวันสมัคร-สอบแก่ผู้สอบแข่งขันได้ตามบัญชีฯ			-กลุ่มสรรหาฯ	
๖. รับสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมและสอบ			-กลุ่มสรรหาฯ	
๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ			-กลุ่มสรรหาฯ	
๘. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง			-กลุ่มสรรหาฯ	
๙. ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ และจัดทำหนังสือแจ้งการขึ้นบัญชีฯ ไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชีฯ			-กลุ่มสรรหาฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๐. แจ้งให้ผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัว และแสดงความจำนงขอเข้ารับราชการ			-กลุ่มสรรหาฯ	
๑๑. ส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ และเริ่มปฏิบัติราชการ			-กลุ่มสรรหาฯ	
๑๒. ส่งหลักฐานการศึกษาของผู้ที่ได้รับการบรรจุ ตรวจสอบ			-กลุ่มสรรหาฯ	
๑๓. ส่งใบแสดงความจำนงเข้ารับราชการไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชีฯ			-กลุ่มสรรหาฯ	
๑๔. ส่วนราชการเจ้าของบัญชีฯ ส่งหลักฐานของผู้สอบแข่งขันได้ (เอกสารการสมัครสอบครั้งแรก)			-กลุ่มสรรหาฯ	
๑๕. เสนอคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง			-กลุ่มสรรหาฯ	
๑๖. แจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			-กลุ่มสรรหาฯ	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาววิรัตน์ ชัยผาติกานต์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐

๒. นางสาวจินตนา กระจ่างวัน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐

๓. นางสาวนทีตา เปรมปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐

๔. นางสาวปัทมา อ่ำอิม

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐

๕. นายณัฐวุฒิ ทุมทอง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวกนกอร เทียนปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐

๒. นางสาวเสาวรส คำพิมูล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

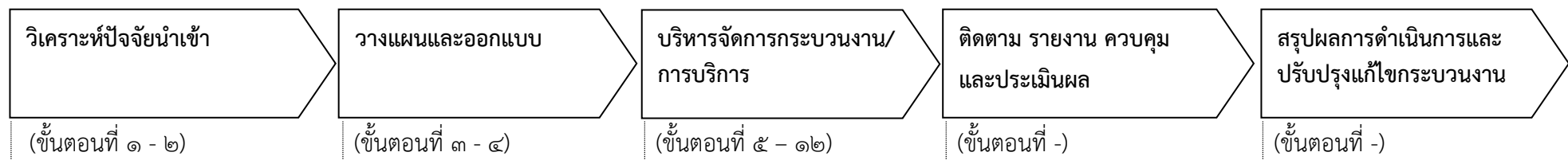
กระบวนการ    การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่าง สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่าง ๒. ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	มีความเหมาะสมในการดำเนินงาน	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระยะเวลาการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง ดำเนินการให้แล้วเสร็จทุกขั้นตอน เมื่อได้รับแจ้งตำแหน่ง ว่างจากหน่วยงานในสังกัด	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ลงบันทึกประวัติผู้ได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งลงในระบบ HR Report	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

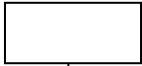
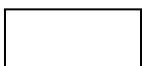
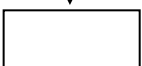
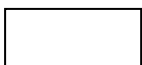
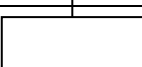
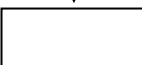

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๕ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	๑. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ ๓. หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด
๒. ส่วนราชการเจ้าของตำแหน่งแจ้งข้อมูลพร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่ง		๑ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	
๓. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดวาระนัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ		๖ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	
๔. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ (รอบแรก) กำหนดเกณฑ์การพิจารณา		๑ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	
๕. ปลัดกระทรวงเวียนแจ้งเกณฑ์การคัดเลือก พร้อมทั้งให้ส่วนราชการเสนอผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือกฯ		๔ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. ส่วนราชการเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ		๕ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	๑. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๐ ๓. หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด
๗. ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดเอกสารวาระการประชุมส่งคณะกรรมการฯ		๖ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	
๘. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ (รอบที่ ๒)		๑ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	
๙. รายงานผลต่อปลัดกระทรวงฯ เพื่อพิจารณาเลือกผู้ที่เหมาะสม พร้อมจัดทำแบบตรวจสอบและประวัติโปรดเกล้าฯ เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนาม และทำหนังสือเรียน เลขาธิการ ครม. เพื่อรัฐมนตรีลงนาม		๒ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	
๑๐. คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติการแต่งตั้งตามที่กระทรวงเสนอ			-กลุ่มสรรหาฯ	
๑๑. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง			-กลุ่มสรรหาฯ	
๑๒. ลงบันทึกประวัติผู้ได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งลงในระบบ HR Report		๑ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานใน กษ. มีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาววิรัตน์ ชัยผาดิกานต์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐

๒. นายณัฐวุฒิ ทุมทอง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเสาวรส คำพิมูล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

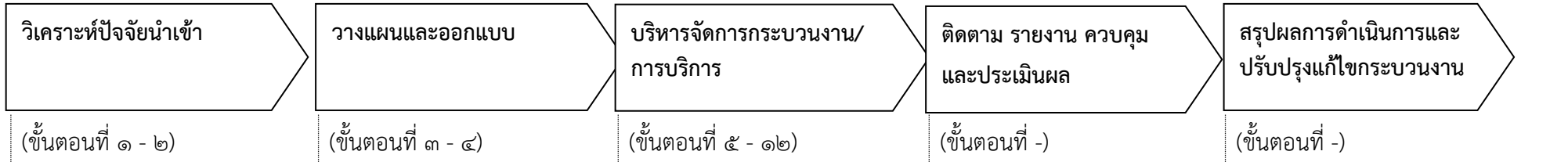
กระบวนการ การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่าง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่าง ๒. ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ.กำหนด	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	มีความเหมาะสมในการดำเนินงาน	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระยะเวลาการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ดำเนินการไปแล้วเสร็จทุกขั้นตอน เมื่อได้รับแจ้งตำแหน่งว่างจากหน่วยงานในสังกัด	
นวัตกรรมทำสนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

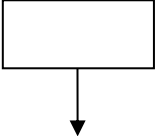
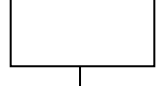
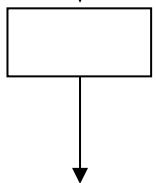
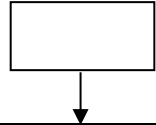
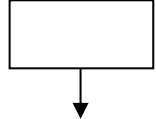
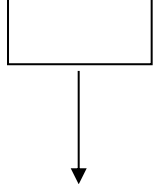
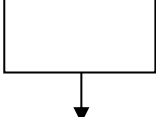
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น

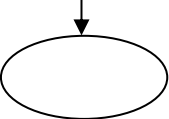
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๕ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	๑. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๔ ๓. หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด
๒. ส่วนราชการเจ้าของตำแหน่งแจ้งข้อมูลพร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่ง		๑ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	
๓. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดวาระนัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ		๖ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	
๔. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ (รอบแรก) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการคัดเลือก และร่างประกาศรับสมัครฯ		๑ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. เวียนแจ้งเกณฑ์การคัดเลือกพร้อมประกาศรับสมัคร ให้ส่วนราชการแจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติทราบด้วยระบบ QR- Code		๔ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	๑. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๑/ว๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๔ ๓. หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด
๖. ผู้มีคุณสมบัติยื่นใบสมัคร		๗ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	
๗. ตรวจสอบคุณสมบัติ/ทำหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับรองผลการฝึกอบรมฯ ตรวจสอบประวัติทางวินัย และประสาน ก.พ. ให้ผู้สมัครที่ต้องเข้ารับการประเมินฯ ทำการประเมินฯ		๕ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	
๘. กองการเจ้าหน้าที่จัดวาระการประชุม และส่งให้ คณะกรรมการคัดเลือก		๖ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	
๙. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ (รอบที่ ๒) เพื่อพิจารณา ผู้ที่เหมาะสมให้เหลือไม่เกินตำแหน่งละ ๓ คน		๑ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	
๑๐. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองในรอบ ๓ คน ต่อ ๑ ตำแหน่ง เพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ และแจ้งผู้ผ่าน การคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินตามวัน เวลา สถานที่ ที่คณะกรรมการฯ กำหนด		๒ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	
๑๑. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ (รอบที่ ๓) เพื่อสัมภาษณ์และคัดเลือกผู้ที่เหมาะสม		๑-๒ วัน	-กลุ่มสรรหาฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. รายงานผลต่อปลัดกระทรวงฯ เพื่อพิจารณา เลือกผู้ที่เหมาะสมพร้อมทั้งจัดทำคำสั่งฯ เสนอปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ลงนามแต่งตั้ง			-กลุ่มสรรหาฯ	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาววิรัตน์ ชัยผาติกานต์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐

๒. นายณัฐวุฒิ ทুমทอง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเสาวรส คำพิมูล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

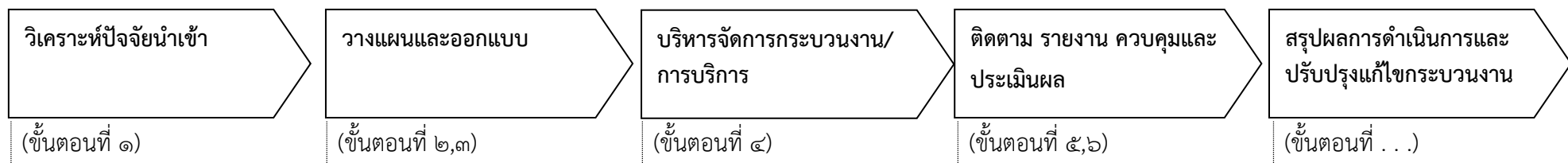
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการ    การโอน/ย้าย    ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่าง ในสังกัด สป.กษ. ๒. ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ประสงค์จะโอน/ย้าย	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. ข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระยะเวลาในการโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการให้แล้วเสร็จทุกขั้นตอน เมื่อได้รับแจ้งตำแหน่งว่างจากหน่วยงานในสังกัด	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

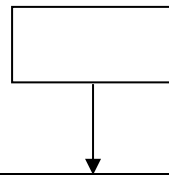
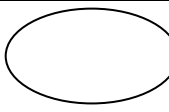
- ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
 (กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. หน่วยงานมีตำแหน่งว่างและมีผู้แจ้งความประสงค์ขอโอน/ย้าย		๒ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่ขอโอน/ย้าย		๒ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ - กลุ่มวางแผนฯ	
๓. ตรวจสอบการยินยอมในการโอน/ย้าย		โอน ๑๕ วัน ย้าย ๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๔. ออกคำสั่งการโอน/ย้าย		โอน ๑๕ วัน ย้าย ๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. หน่วยงานให้โอนออกคำสั่งให้โอน และส่งตัวข้าราชการ ที่ให้โอนพร้อม ก.พ.๗ หนังสือรับรองเงินเดือน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง		โอน ๑๕ วัน ย้าย ๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๖. แจ้งหน่วยงานที่รับโอน/ย้าย เพื่อส่งตัวข้าราชการดังกล่าว ไปเริ่มปฏิบัติงาน		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

หมายเหตุ \*ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานใน สป.กษ. มีการโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
ตามระเบียบหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

- |                            |                               |                           |
|----------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| ผู้รับผิดชอบหลัก :         | ๑. นางสาววิรัตน์ ชัยผาติกานต์ | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐ |
|                            | ๒. นางสาวจินตนา กระจ่างวัน    | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐ |
|                            | ๓. นางสาวนิตา เปรมปัญญา       | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐ |
|                            | ๔. นางสาวปัทมา อ่ำอิม         | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐ |
|                            | ๕. นายณัฐวุฒิ ทุมทอง          | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐ |
| ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : | ๑. นางสาวกนกอร เทียนปัญญา     | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐ |
|                            | ๒. นางสาวเสาวรส คำพิมูล       | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๓๕๖๐ |

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

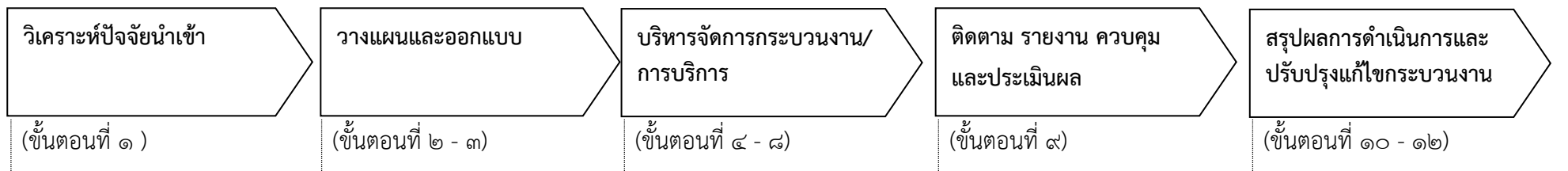
กระบวนการงาน    จ่ายค่าตอบแทน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด สป.กษ.	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๑ ๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๓	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หน่วยงานส่งผลการพิจารณาช้า	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้ตามความต้องการของหน่วยงาน	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จการเสนอคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการจ่ายค่าตอบแทน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการจ่ายค่าตอบแทน

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. แจ้งวงเงินเพื่อการโอนเงินเดือน		๓ วัน	-กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากหน่วยงาน		๑๕ วัน	-กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๗. กลับกรองสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๓ วัน	-กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	การวิเคราะห์ และการดำเนินการตามหลักเกณฑ์เน้นความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และทันสมัย
๘. เสนอคณะกรรมการกลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติ		๑ วัน	-กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๙. รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการบริหารค่าตอบแทนตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงาน		๑๕	-กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๑๐. กลับกรองผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน		๓ วัน	-กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๑๑. เสนอคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษและประกาศอัตราจ่ายผลการเลื่อนเงินเดือน		๕ วัน	-กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๑๒. แจงผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล		๑ วัน	-กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวกนกวลี เตชมนี่แดง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๙๓๓

๒. นางสาวอารัตน์ ขอชั้นกลาง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๙๓๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวจิราภรณ์ ทองพิมล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๙๓๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การดำเนินงานด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์

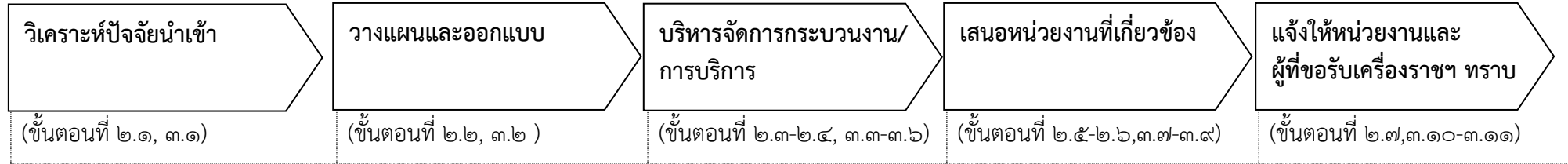
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กรม สำนักงาน รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน) ๒. บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. (กรม สำนักงาน รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน) ๒. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พ.ร.ฎ. ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พ.ร.บ. เหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การประสานงานด้านข้อมูลประวัติบุคคล ๒. บุคลากรขาดความชำนาญในงาน ๓. ขั้นตอนการดำเนินงานมีความซับซ้อน ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างมาก ๔. โปรแกรมเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ยังไม่สมบูรณ์ ๕. มีข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลา (การโอนเงินเดือน)	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ดำเนินการได้ตามความต้องการของหน่วยงานและถูกต้องตามหลักเกณฑ์	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กรม สำนักงาน รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน)	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบการจัดเก็บข้อมูลการยืม-คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในระบบ Application	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการดำเนินงานด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์


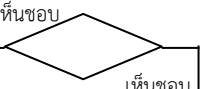

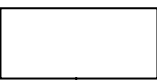
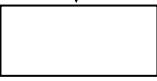
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



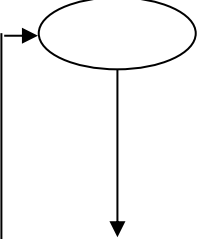
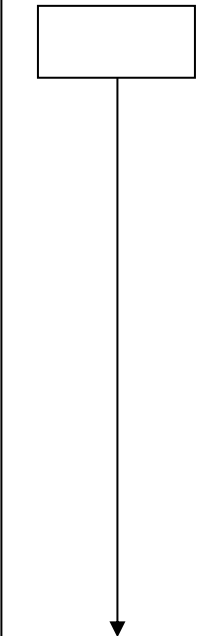
๒) การเขียนผังกระบวนการดำเนินงานด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

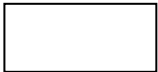
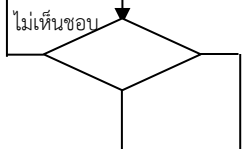
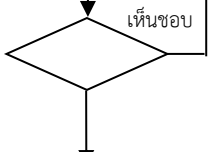
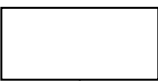
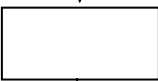
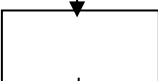
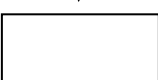
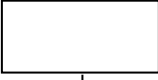
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒.๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล/คำร้องขอรับบริการ/ตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล/ตรวจสอบประวัติทางวินัย-คดีอาญา		๓๐ วัน	-หน่วยงานในสังกัด กษ.	ข้อมูลประวัติบุคลากรในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรมไม่สมบูรณ์
๒.๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินการ			-หน่วยงานในสังกัด กษ.	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พ.ร.ฎ. ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พ.ร.บ. เหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใน

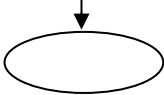


ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
				จังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒.๓. บันทึกข้อมูลลงโปรแกรมหรือ Manual เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์		๓๐ วัน	-หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๒.๔. เสนอคณะกรรมการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระดับกระทรวง		๑ วัน	-คณะกรรมการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชฯ กษ.	
๒.๕. เสนอปลัดกระทรวงฯ ลงนามในคำขอฯ ไปสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี		๑ วัน	-กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๒.๖. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีประกาศรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานในราชกิจจานุเบกษา		๑ วัน	-สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	
๒.๗. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี แจ้งให้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์		๑ วัน	-หน่วยงานในสังกัด กษ.	

๓) การเขียนผังกระบวนการดำเนินงานด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓.๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล/คำร้องขอรับบริการ/ตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล/ตรวจสอบประวัติทางวินัย-คดีอาญา		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-กลุ่มทะเบียนประวัติฯ</li> <li>-กลุ่มสรรหาฯ</li> <li>-กลุ่มวางแผนฯ</li> <li>-กลุ่มวินัยฯ</li> <li>-สำนักกฎหมายฯ</li> </ul>	ข้อมูลประวัติบุคลากรในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรมไม่สมบูรณ์
๓.๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินการ			-กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>๒. พ.ร.ฎ. ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ตีเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>๓. พ.ร.บ.เหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๕๘๔</li> <li>๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>๕. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓.๓. บันทึกข้อมูลลงโปรแกรมหรือ Manual เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์		๓๐ วัน	-กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๓.๔. เสนอคณะกรรมการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระดับกรม		๑ วัน	-คณะกรรมการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชฯ สป.กษ.	
๓.๕. เสนอคณะกรรมการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระดับกระทรวง		๑ วัน	-คณะกรรมการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชฯ กษ.	
๓.๖. เสนอปลัดกระทรวงฯ ลงนามในคำขอฯ ในส่วนการเสนอขอของ สป.กษ.		๑ วัน	-กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๓.๗. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีประกาศรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานในราชกิจจานุเบกษา			-สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	
๓.๘. บันทึกข้อมูลประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์		๒ วัน	-กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๓.๙. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งให้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์		๑ วัน	-กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๓.๑๐. จ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้มีรายชื่อได้รับพระราชทาน		๗ วัน	-บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓.๑๑. จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากร ที่แจ้งความประสงค์จะเยี่ยม		๑ วัน	-กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	ฐานข้อมูลประวัติด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของบุคลากรในสังกัด สป.กษ.

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวกนกวลี เตชมณีแดง	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๔๓๓
๒. นางสาวทิชัมพร นุกิจ	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๔๓๓
๓. นางสาวพุดดา จารีกจินตามณี	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๔๓๓
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวจิราภรณ์ ทองพิมล	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๔๓๓
๒. นางสาวสุพัตรา ไทยโคกสี	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๔๓๓
๓. นางสาวณรรักษ์ ฤทธิมะหันต์	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๔๓๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

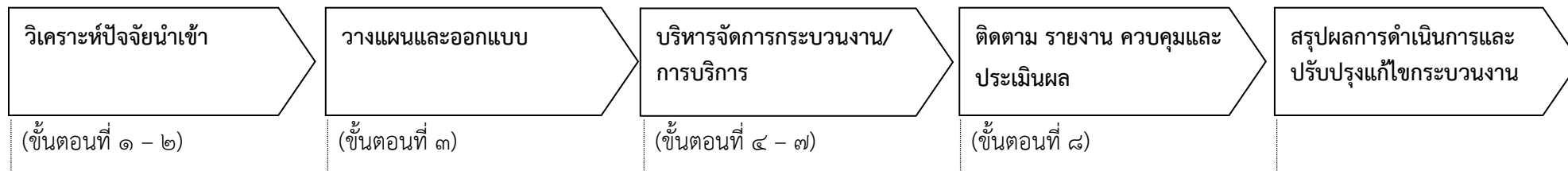
กระบวนการงาน    การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ข้าราชการในสังกัด สป.กษ. ๒. ลูกจ้างประจำ ในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หน่วยงานในสังกัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการล่าช้า	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	มีการนำระบบ DPIS เข้ามาใช้	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

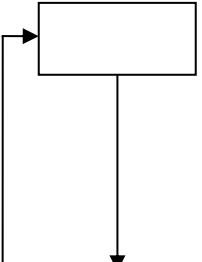
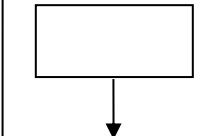
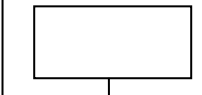
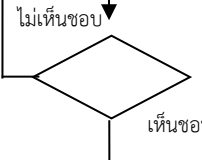
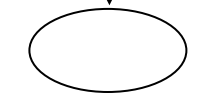
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ดำเนินการประเมินบุคลากรตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยมีนาระบบ DPIS มาใช้		๓๐ วัน	-ทุกสำนัก/กอง	๑. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ๓. ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๕. ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินให้ข้าราชการทราบ เป็นรายบุคคล		๗ วัน	-ทุกสำนัก/กอง	
๖. ผู้บังคับบัญชาสรุปผลการประเมินให้ข้าราชการทราบ เป็นรายบุคคล		๒ วัน	-ทุกสำนัก/กอง	
๗. ประชุมพิจารณากลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด		๒ วัน	-คณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินฯ	
๘. ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการประเมินในระดับดีเด่นและดีมาก		๒ วัน	-ทุกสำนัก/กอง	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์  
ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวกนกวลี เตชมณีแดง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๙๓๓

๒. สิบเอกอนันต์ จอสูงเนิน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๙๓๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวณัฏฐ์ศรี ฤทธิมะหันต์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๙๓๓



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

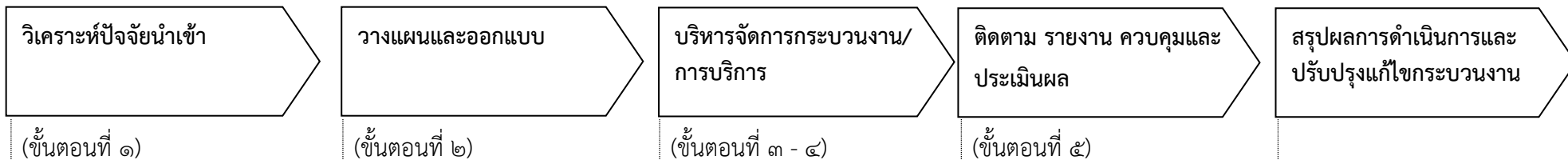
กระบวนการงาน    การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการผู้รับบำนาญ ในสังกัด สป.กษ. ๒. ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ในสังกัด กษ. และรัฐวิสาหกิจ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	โปรแกรมพิมพ์บัตรอัตโนมัติเกิดปัญหาบ่อย/หัวเครื่องพิมพ์ติดไฟฟ้ามักมีปัญหาบ่อย	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้ถูกต้องตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรประจำตัวผู้ได้รับเหรียญพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน และบัตรเหรียญ ราชการชายแดน บัตรสวัสดิการการรักษาพยาบาลข้าราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการผู้รับบำนาญ และพนักงานราชการ ดำเนินการแล้ว เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

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

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดำเนินการได้ถูกต้องตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวกนกวลี เตชมณีแดง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๙๓๓

๒. นางสาวสุพัตรา ไทยโคกสี

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๙๓๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายคุณานนท์ แก้วทอง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๙๓๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การควบคุมการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

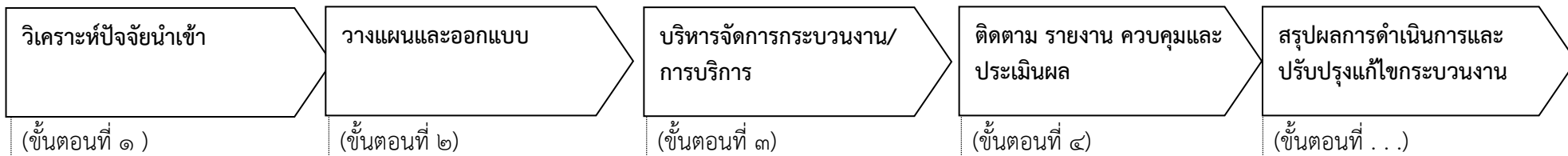
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการขอใช้เงิน กรณีรับทุนลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๖. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. หน่วยงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ๒. เจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องการลาของแต่ละหน่วยงานดำเนินการล่าช้า ๓. บุคลากรส่วนใหญ่แก้ไขแบบฟอร์มใบลา ๔. การเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มไม่ถูกต้อง	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับการลาถูกต้อง ตรงตามระเบียบ	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

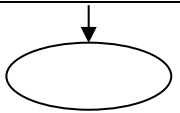
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการควบคุมการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการควบคุมการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเอกสารจากผู้ประสงค์ขอลา (หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.)		๑/๒ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของใบลา และเอกสารประกอบการลา		๑/๒ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต		๑ - ๒ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - ผู้มีอำนาจลงนาม	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ดำเนินการจัดส่งเอกสารการลาที่ได้รับอนุญาตแล้วคืนผู้ประสงค์ขอลา (หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.)		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวกนกวลี เตชมณีแดง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๙๓๓

๒. นางสาวณรินทร์ศรี ฤทธิมะหันต์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๙๓๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายคุณานนท์ แก้วทอง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๙๓๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการ การให้บริการคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์

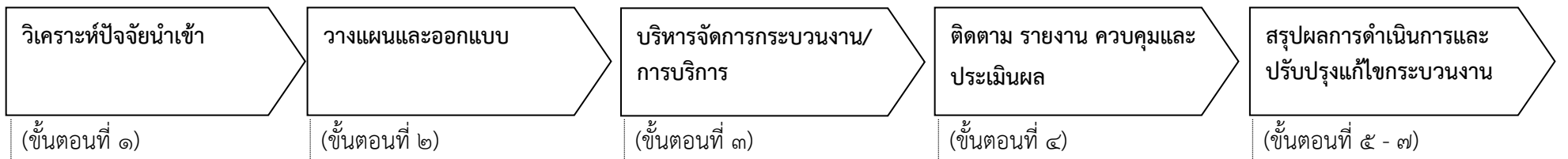
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในสังกัด สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ๒. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	แบบคำขอ/คำร้อง ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องเรียนรู้การปฏิบัติงานรูปแบบใหม่	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. ระบบคำขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ ๒. ความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบฯ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระยะเวลาให้บริการคัดสำเนา ก.พ. ๗ แก่ผู้ขอรับบริการภายใน ๒ วันทำการ	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ตอบแบบสำรวจผ่าน Platform online โดยการสแกนจาก QR Code	



การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

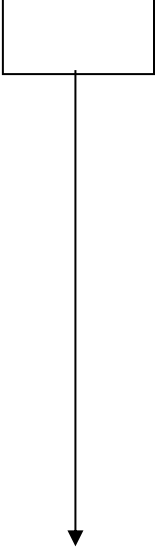

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการให้บริการขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน การให้บริการขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๔. จัดส่งสำเนา ก.พ. ๗ ให้แก่ผู้ยื่นคำร้องผ่านระบบออนไลน์</p> <p>๔.๑ จัดส่งเป็นไฟล์ PDF โดยการแนบไฟล์ผ่านระบบฯ ไปยัง e-Mail กรณีของผู้ขอรับบริการแบบขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ จากระบบ DPIS (โดยไม่มีตราประทับจากนายทะเบียน) และจัดส่งให้ทาง e-Mail</p> <p>๔.๒ <u>กรณีขอคัดสำเนา ก.พ.๗ จากฉบับจริง</u></p> <p>๔.๒.๑ ให้มารับด้วยตนเอง ณ กองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. กรณีแจ้งความประสงค์ขอรับเอง (ส่วนกลาง) โดยระบบจะแจ้งให้ผู้ขอรับบริการทราบทาง e-Mail ที่ได้แจ้งไว้</p> <p>๔.๒.๒ จัดส่งสำเนา ก.พ. ๗ ให้ผู้ขอรับบริการกรณีขอรับทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ที่แจ้งในระบบ</p>		๑ วัน	-กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
<p>๕. เปลี่ยนสถานะคำขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์ เป็น “รับ/จัดส่ง” ในระบบฯ</p>		๑ วัน	-กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการนำระบบคำขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์มาใช้เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน และรวดเร็วต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวกนกวลี เตชมณีแดง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๙๓๓

๒. นายคุณานนท์ แก้วทอง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๙๓๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวทิฆัมพร นุกิจ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๙๓๓

๒. นางสาวณรรักษ์มี ฤทธิมะหันต์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๙๓๓

## การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน      การจัดสวัสดิการ

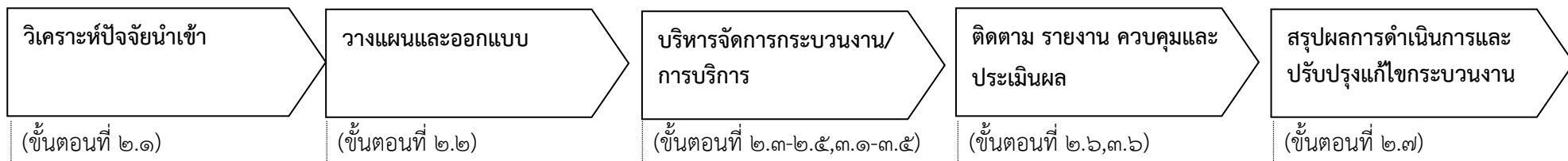
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๓. คณะกรรมการสวัสดิการ สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๓. ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๔. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการ ๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดการแข่งขันกีฬาประจำปี ๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ขาดการประชาสัมพันธ์ ๒. บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๓. หน่วยงานในสังกัดไม่ให้ความสำคัญให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ๔. งบประมาณไม่เพียงพอ	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
	๕. ส่วนภูมิภาคมีข้อจำกัดในการเข้าร่วมเนื่องจากการเดินทางไกล และมีค่าใช้จ่ายสูง ๖. สป.กษ. ไม่มีสถานที่เป็นของตนเอง	
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ดำเนินการได้ตามความต้องการของบุคลากรและหน่วยงาน	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม/โครงการตามแผนที่ได้รับมอบหมาย	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การนำระบบการชำระเงินของสวัสดิการ สป.กษ. ผ่านระบบบริการชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) / ระบบการหักบัญชีเงินเดือนเพื่อชำระค่าบำรุงที่จอดรถยนต์ อาคาร ๔ สำหรับสมาชิกลานจอดรถยนต์ สป.กษ.	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

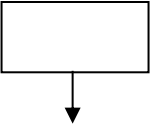
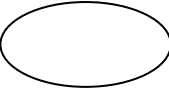
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการจัดสวัสดิการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

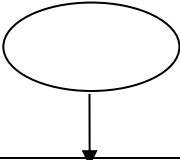
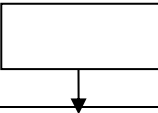
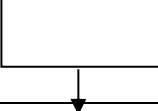
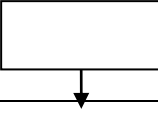
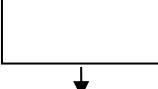


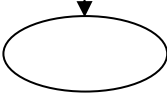
๒) การเขียนผังกระบวนการจัดสวัสดิการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒.๑. ทบทวนผลการดำเนินงาน/ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล/สำรวจความต้องการจัดสวัสดิการ		๓๐ วัน	-กลุ่มสวัสดิการฯ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบที่เกี่ยวกับสวัสดิการ
๒.๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน		๑๕ วัน	-กลุ่มสวัสดิการฯ	
๒.๓. ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ		๑ วัน	-กลุ่มสวัสดิการฯ และคณะกรรมการสวัสดิการฯ	
๒.๔. เสนอขอความเห็นชอบการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน		๑ วัน	-กลุ่มสวัสดิการฯ	
๒.๕. ดำเนินการจัดสวัสดิการ		๕ วัน	-กลุ่มสวัสดิการฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒.๖ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของการจัดสวัสดิการฯ		๓๐ วัน	-กลุ่มสวัสดิการฯ	
๒.๗. สรุปและรายงานผลการจัดสวัสดิการให้คณะกรรมการฯ ทราบ		๑๐ วัน	-กลุ่มสวัสดิการฯ	

## ๓) การเขียนผังกระบวนการดำเนินการจัดกีฬา สป.กษ. เกมส์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓.๑. ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ สป.กษ. เพื่อมอบหมาย แต่งตั้งคณะทำงาน ๑ คณะ เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรม การแข่งขันกีฬา สป.กษ.เกมส์		๑ วัน	-กลุ่มสวัสดิการฯ และคณะกรรมการสวัสดิการฯ	
๓.๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานแข่งขันกีฬา สป.กษ.เกมส์ เสนอประธานคณะกรรมการสวัสดิการ สป.กษ. ลงนาม		๒ วัน	-กลุ่มสวัสดิการฯ	
๓.๓. จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อมอบหมายการดำเนินงานต่าง ๆ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการจัดกีฬาฯ		๓ ครั้ง/๓ วัน	-กลุ่มสวัสดิการฯ และคณะกรรมการสวัสดิการฯ	มติคณะกรรมการฯ
๓.๔. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เข้าร่วมกิจกรรม		๑ วัน	-กลุ่มสวัสดิการฯ	
๓.๕. ดำเนินการจัดแข่งขันกีฬา สป.กษ.เกมส์		๒ วัน	-คณะทำงานและ คณะกรรมการสวัสดิการฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓.๖. รายงานผลการจัดแข่งขันกีฬา สป.กษ.เกมส์ ต่อคณะกรรมการสวัสดิการ		๑ วัน	-กลุ่มสวัสดิการฯ	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานมีการดำเนินการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรใน สป.กษ.

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวกันยารัตน์ เศวตนันท์กุล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

๒. นางสาวนิชฌิมา โพธิ์โชติ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

๓. ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทร์ปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุทัศน์า บุญขำ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

๒. นางสาวจิราพร ทองทา

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

๓. นายภวัตพงษ์ ผลดี

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

๔. นางสาวจุฑารัตน์ สอนมาลา

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

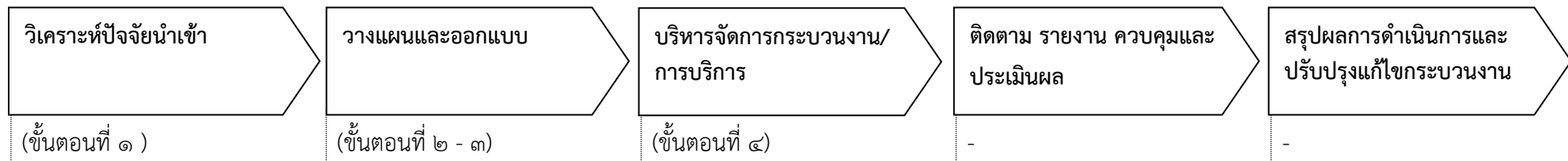
กระบวนการงาน    การขอพระราชทานเพลิงศพ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้ำ)	๑. ทายาทผู้เสียชีวิต ๒. ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หัวหน้าส่วนราชการ ๒. ทายาทผู้เสียชีวิต	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพ ๒. หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ ๓. หลักเกณฑ์ในการขอคืนพระราชทาน ตามที่สำนักพระราชวังกำหนด ๔. ระเบียบปฏิบัติตามที่สำนักพระราชวังกำหนด	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเพลิงศพ	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการขอพระราชทานเพลิง ให้ถูกต้องตามระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติ	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการขอพระราชทานเพลิงศพ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการขอพระราชทานเพลิงศพ

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

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเพลิงศพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวกันยารัตน์ เศวदनันทิกุล	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔
๒. นางสาวสุัทศนา บุญขำ	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวนิชชีมา 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

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

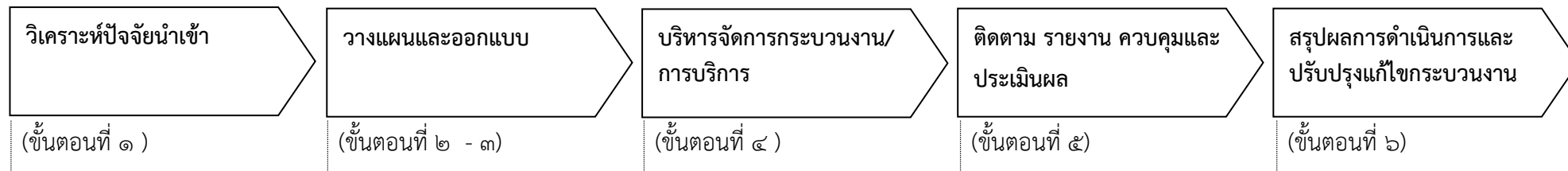
กระบวนการงาน      การจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในสังกัด สป.กษ.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ข้าราชการผู้เกษียณอายุราชการในสังกัด กษ. ๒. บุคลากรในสังกัด กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หัวหน้าส่วนราชการ ๒. ข้าราชการผู้เกษียณอายุราชการ	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน / คณะกรรมการดำเนินการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของ กษ. และ สป.กษ.	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. หน่วยงานมีข้อจำกัดในการจัดสรรงบประมาณ ๒. รูปแบบการจัดงาน : ประธาน (เปลี่ยนทุกปี) , ของที่ระลึก , ค่าใช้จ่ายสถานที่ในการจัดงาน	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการได้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในสังกัด สป.กษ. ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

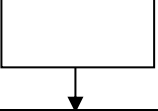
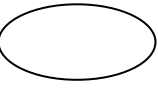
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในสังกัด สป.กษ.

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 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. ดำเนินการจัดงานพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุ ราชการ กษ และ สป.กษ.		๑ วัน	-กลุ่มสวัสดิการฯ และคณะทำงานฯ	
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการสวัสดิการ		๑ วัน	-กลุ่มสวัสดิการฯ	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวกันยารัตน์ เศวदनันทิกุล	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔
๒. นางสาวนิชชิตา โพธิ์โชติ	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔
๓. ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทร์ปัญญา	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุทัศนาศา บัญชา	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔
๒. นางสาวจิราพร ทองทา	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔
๓. นายภวัตพงษ์ ผลดี	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔
๔. นางสาวจุฑารัตน์ สอนมาลา	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

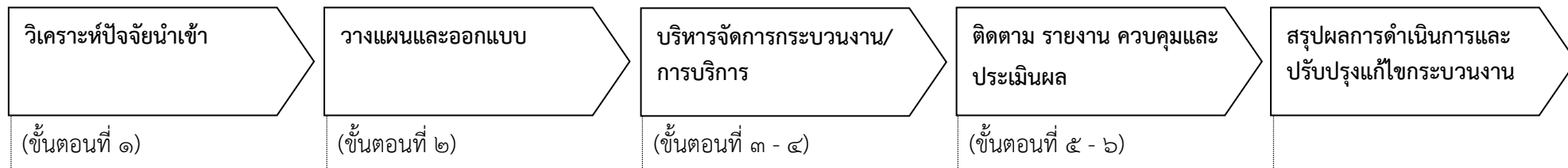
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน      การขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด สป.กษ.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ๓. ธนาคาร	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๒. ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๓. หลักเกณฑ์ตามบันทึกข้อตกลง (MOU) ระหว่างธนาคารกับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. บุคลากรผู้ขอสินเชื่อค้างชำระหนี้ ๒. บุคลากรผู้ขอสินเชื่อไม่ผ่านเงื่อนไขหลักเกณฑ์ตามที่ธนาคารกำหนด	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามบันทึกข้อตกลง (MOU) ที่กำหนดไว้	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระยะเวลาในการออกหนังสือผ่านสิทธิตามโครงการสินเชื่อของสถาบันการเงินให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

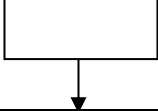

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัด สป.กษ.  
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัด สป.กษ.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แจ้งความประสงค์ขอสินเชื่อ			-บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	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. กองการเจ้าหน้าที่แจ้งรายชื่อไปยังกองคลัง เพื่อทำการหักเงินเดือน		๑ วัน	-กองคลัง	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานใน สป.กษ. ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามบันทึกข้อตกลง (MOU) ที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวกันยารัตน์ เสวตนันท์กุล เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

๒. นางสาวสุทัศน์า บุญขำ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

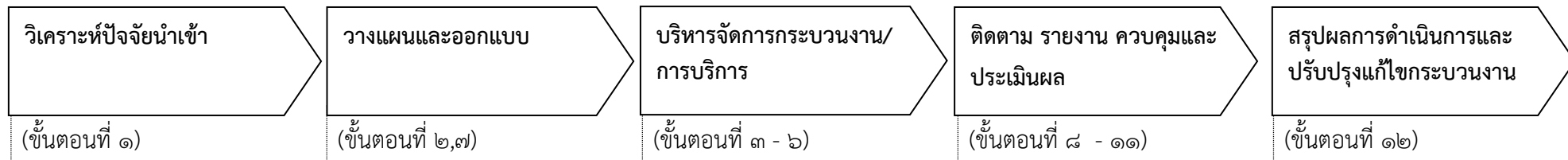
กระบวนการงาน การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. คู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.....ของกระทรวง ศึกษาธิการ	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ ที่กำหนด	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

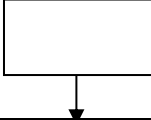
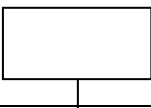
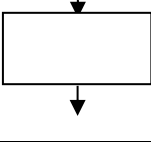
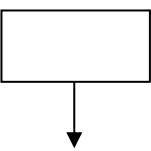
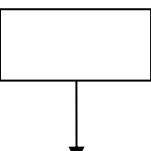

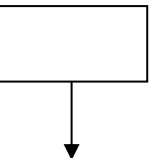
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

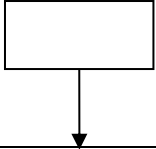

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น สป.กษ.		๙ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	
๒. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ครั้งที่ ๑ เพื่อนำหลักเกณฑ์ตามคู่มือการคัดเลือกฯ มาหารือคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกเพิ่มเติม		๑๐ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	หลักเกณฑ์ตามคู่มือการคัดเลือกฯ ของกระทรวงศึกษาธิการ
๓. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. เฉพาะส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ปฏิบัติงานในภูมิภาค, สำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ให้หน่วยงานจัดส่งรายชื่อข้าราชการลูกจ้างประจำ เพื่อเข้ารับการคัดเลือก		๑๐ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. จัดเตรียมข้อมูลผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก		๑๕ วัน	-กลุ่มสวัสดิการฯ	
๕. ตรวจสอบข้อมูลวินัยข้าราชการพลเรือน		๒ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - กลุ่มวินัยฯ	
๖. แจ้งผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก เพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ (กรณีคณะกรรมการฯ มีมติให้มีการสอบสัมภาษณ์)		๗ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	
๗. จัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ดิเด่น ครั้งที่ ๒ เพื่อคัดเลือกผู้เหมาะสมเป็นข้าราชการพลเรือน ดิเด่น		๗ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	
๘. รายงานผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดิเด่นให้ผู้บริหาร ทราบ		๕ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - ผู้บริหาร	
๙. จัดทำรายงานผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดิเด่น ของ สป.กษ. และส่งผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดิเด่น ไปยังคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดิเด่น สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ		๓ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - กระทรวงศึกษาธิการ	ตามระยะเวลา ที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด
๑๐. รับหนังสือแจ้งจากคณะกรรมการคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนดิเด่น เรื่องประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก เป็นข้าราชการพลเรือนดิเด่นของ สป.กษ.		๒ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - กระทรวงศึกษาธิการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๑. จัดทำบันทึกแจ้งผู้ได้รับคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป.กษ. ทราบ เพื่อเข้ารับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามที่กระทรวงศึกษาธิการแจ้ง		๑๐ วัน	-กลุ่มสวัสดิการฯ	
๑๒. จัดทำบันทึกแจ้งกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ เพื่อบันทึกข้อมูลประวัติใน ก.พ. ๗		๗ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	

หมายเหตุ \*ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

- |   |                           |
|---|---------------------------|
| ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวกัญยรัตน์ เศวตนันท์กุล    | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔ |
| ๒. นางสาวสุทัศนีย์ บุญขำ                              | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔ |
| ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวนิชชีมา โพธิ์โชติ | 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 สนวนมาลา                           | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔ |

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

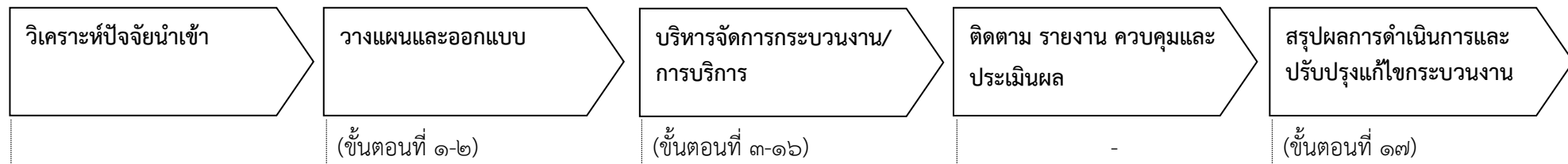
กระบวนการงาน    การดำเนินการด้านฌาปนกิจสงเคราะห์ของ สป.กษ.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกคำ)	๑. สมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ สป.กษ. ทั้งสมาชิกสามัญ ๒. ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัด สป.กษ. ๓. สมาชิกวิสามัญ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. กลุ่มเงินนอกงบประมาณ กองคลัง ๒. คณะกรรมการฌาปนกิจสงเคราะห์ ๓. สมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ใน สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบการฌาปนกิจสงเคราะห์ สป.กษ. พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. ระเบียบการฌาปนกิจสงเคราะห์ สป.กษ. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	สมาชิกมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่บ่อย และไม่แจ้งทางการฌาปนกิจทำให้ส่งหนังสือเตือนการชำระเงินไม่ได้ เป็นเหตุให้ต้องตัดสมาชิกออก ทำให้สมาชิกมีน้อย	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ผู้รับเงินสงเคราะห์ (ทายาท) สามารถได้รับเงินสงเคราะห์ภายใน ๑๕ วัน	๔

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการดำเนินการมาปณกิจสงเคราะห์ของ สป.กษ.

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

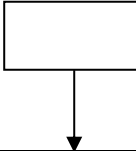
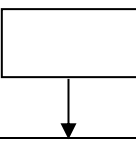
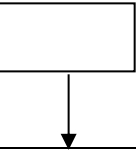
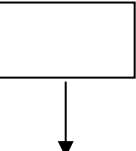
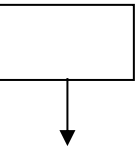
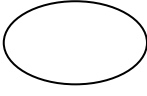


๒) การเขียนผังกระบวนการดำเนินการมาปณกิจสงเคราะห์ของ สป.กษ.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ประชาสัมพันธ์ระเบียบ สป.กษ. ว่าด้วยการมาปณกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๕		๑๕ วัน	-กลุ่มสวัสดิการฯ	
๒. ประชาสัมพันธ์รับสมัครสมาชิกการมาปณกิจสงเคราะห์ฯ		๑๕ วัน	-กลุ่มสวัสดิการฯ	
๓. สมาชิกยื่นใบสมัคร การมาปณกิจสงเคราะห์ฯ ตรวจสอบเอกสาร		๑ วัน	-กลุ่มสวัสดิการฯ	ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้องใบสมัคร
๔. สมาชิกชำระเงินค่าสมัคร ทางกลุ่มเงินนอกงบประมาณ จำนวน ๕๐ บาท และเงินสงเคราะห์ล่วงหน้า จำนวน ๒๐๐ บาท (๔ ศพ) รวมทั้งสิ้น ๒๕๐ บาท		๑ วัน	-กลุ่มเงินนอก งบประมาณ (กองคลัง) -กลุ่มสวัสดิการฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. สรุปจำนวนผู้สมัคร เพื่อทำมติเวียนคณะกรรมการ การฌาปนกิจฯ อนุมัติรับเข้าเป็นสมาชิกการฌาปนกิจ		๑ วัน	-กลุ่มสวัสดิการฯ	ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้องใบสมัคร
๖. เมื่อมีมติรับผู้สมัคร ทำบันทึกแจ้งผู้สมัครทราบ และดำเนินการออกบัตรสมาชิก		๗ วัน	-กลุ่มสวัสดิการฯ	
๗. นำข้อมูลสมาชิกลงสมุดทะเบียนฌาปนกิจฯ		๑ วัน	-กลุ่มสวัสดิการฯ	
๘. สิ้นเดือนมิถุนายนของทุกปี ต้องจัดทำรายงานจำนวนสมาชิก เพิ่ม-ลด ระหว่าง ๑ ก.ค.-๓๐ มิ.ย. ให้นายทะเบียน การฌาปนกิจสงเคราะห์ภาครัฐ		๕ วัน	-กลุ่มสวัสดิการฯ	ตรวจสอบจำนวนเพิ่ม-ลดของสมาชิก
๙. ภายใน ๑๒๐ วัน นับจากวันสิ้นปีปฏิทินของทุกปี การฌาปนกิจสงเคราะห์ต้องนำบดุล เสนอให้ปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ลงนาม เพื่อขออนุมัติและต้องส่งบดุล ให้นายทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ		๑๕ วัน	-กลุ่มสวัสดิการฯ -กลุ่มเงินนอก งบประมาณ (กองคลัง)	
๑๐. กรณีสมาชิกเสียชีวิต ผู้จัดการศพ และผู้รับเงินสงเคราะห์ ตามแบบที่การฌาปนกิจกำหนด		๑ วัน	-กลุ่มสวัสดิการฯ	
๑๑. การฌาปนกิจสงเคราะห์ตรวจสอบเอกสาร		๑ วัน	-กลุ่มสวัสดิการฯ	ตรวจสอบดูสิทธิว่าผู้ใดเป็นผู้รับเงินสงเคราะห์ (ทายาท)



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. นำเสนอประธานกรรมการ เพื่อขออนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์		๒ วัน	-กลุ่มสวัสดิการฯ -กลุ่มเงินนอก งบประมาณ (กองคลัง)	คำนวณยอดเงินสงเคราะห์ ณ วันที่สมาชิก เสียชีวิต (ดูจากยอดสมาชิก)
๑๓. เมื่อประธานกรรมการอนุมัติ ส่งเอกสารไปให้ฝ่ายเหรียญกษาปณ์ (กลุ่มเงินนอกงบประมาณ กองคลัง) เพื่อจ่ายเงินสงเคราะห์ให้กับผู้จัดการศพและผู้รับเงินสงเคราะห์ต่อไป		๒ วัน	-กลุ่มเงินนอก -งบประมาณ (กองคลัง)	
๑๔. การมาปนกิจตรวจสอบบัญชีการชำระเงินสงเคราะห์ต่อไป		๓ วัน	-กลุ่มสวัสดิการฯ -กลุ่มเงินนอก งบประมาณ (กองคลัง)	
๑๕. การมาปนกิจตรวจสอบบัญชีการชำระเงินสงเคราะห์ของสมาชิก		๓ วัน	-กลุ่มสวัสดิการฯ -กลุ่มเงินนอก งบประมาณ (กองคลัง)	
๑๖. ประสานงานกับฝ่ายเหรียญกษาปณ์ เพื่อตรวจสอบการชำระเงินสงเคราะห์ของสมาชิก		๕ วัน	-กลุ่มสวัสดิการฯ -กลุ่มเงินนอก งบประมาณ (กองคลัง)	ความถูกต้องของยอดเงินที่สมาชิกต้องชำระ
๑๗. เมื่อได้ผลการตรวจสอบแล้ว ดำเนินการออกหนังสือติดตามการชำระเงินสงเคราะห์จากสมาชิกที่ค้างชำระ		๓ วัน	-กลุ่มสวัสดิการฯ	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระดับความสำเร็จของการดำเนินการด้านงานปณิกสงเคราะห์ของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวกันยารัตน์ เศวตนันท์กุล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

๒. นางสาวสุัทศนา บุญขำ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๙๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

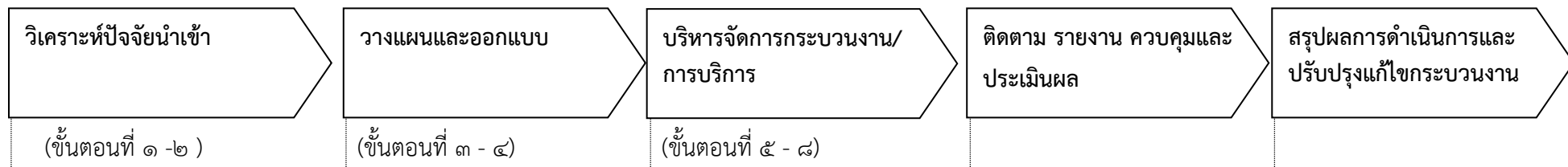
กระบวนการงาน    การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. ประชาชนผู้รับบริการ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๔. ประมวลจริยธรรม ๕. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาก	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

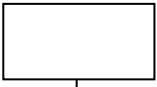
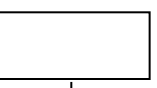
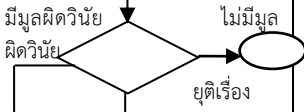
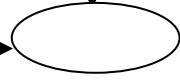
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง

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. ประชุมวางแผนทางการสืบสวน		๗ วัน	-กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. เชิญผู้เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง		๓๐ วัน	-กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๖. พิจารณาทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่สืบสวน		๓๐ วัน	-กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	- ใช้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มาประกอบการพิจารณา - วิเคราะห์ข้อมูล สภาพแวดล้อม และ พยานหลักฐาน
๗. ทำรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน			-กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๘. ดำเนินการสอบสวนทางวินัยต่อไป			-กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	

\* กรณีเห็นว่าไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งยุติเรื่อง

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวยุพิน สวยงาม

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๒. นางสาวสุชัญญา โพธิ์ชิตางกูร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๓. นางนุสรุรา สุขพันธ์ถาวร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๔. นางสาวศิริกุล ประเสริฐเวชรัตน์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๕. นางสาวเจนจิรา รวย

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๖. นางสาวอรพร วงศ์แสงเอี่ยม

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๗. นายชัยภัทร เกษมณี

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๘. นางสาวศรันยา แรงกุล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๙. นายธนวัฒน์ ชูวิชัย

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๑๐. นายคุชฎีเกียรติ ยอดวิจารณ์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๑๑. นายยุทธพล พ่วงศ์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

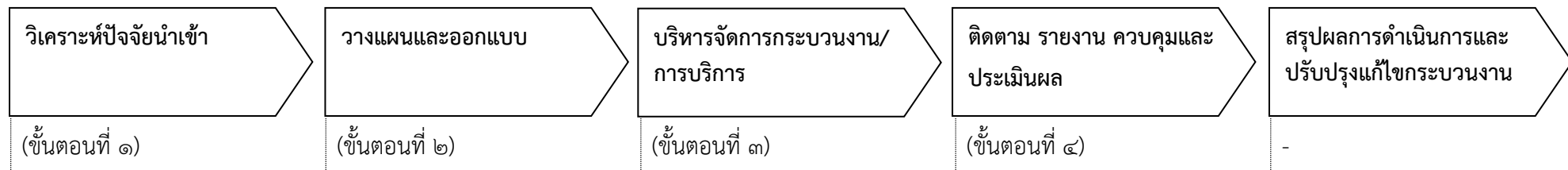
กระบวนการงาน    การรายงานการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. ข้าราชการในสังกัด กษ.	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับเนื้อหาในการวินิจฉัย	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาก	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบทำความเข้าใจประกอบกรดำเนินการสืบสวน ข้อเท็จจริง	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการรายงานการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการรายงานการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเรื่องการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงของข้าราชการใน สป.กษ. และหน่วยงานในสังกัด กษ.		๓ วัน	-กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๒. พิจารณาตรวจสอบสำนวนและเสนอความเห็น		๓๐ วัน	-กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	- ใช้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องมาประกอบการพิจารณา - วิเคราะห์ข้อมูล สภาพแวดล้อมและพยานหลักฐาน
๓. เสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อพิจารณา		๗ วัน	-กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๔. ส่งเรื่องกลับหน่วยงานเพื่อดำเนินการสอบสวนทางวินัยต่อไป		๗ วัน	-กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ



## ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

## ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวยุพิน สวยงาม	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒
๒. นางสาวสุชญญา โพธิ์รัชตางกูร	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒
๓. นางนุสรุรา สุขพันธ์ุถาวร	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒
๔. นางสาวศิริกุล ประเสริฐเวชรรัตน์	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒
๕. นางสาวเจนจิรา รวย	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒
๖. นางสาวอรพร วงศ์แสงเอี่ยม	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒
๗. นายชัยภัทร เกษมณี	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒
๘. นางสาวศรันยา แรงกุลศล	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒
๙. นายธนวัฒน์ ชูวิชัย	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒
๑๐. นายดุขฎิเกียรติ ยอดวิจารณ์	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒
๑๑. นายยุทธพล พูวงศ์	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

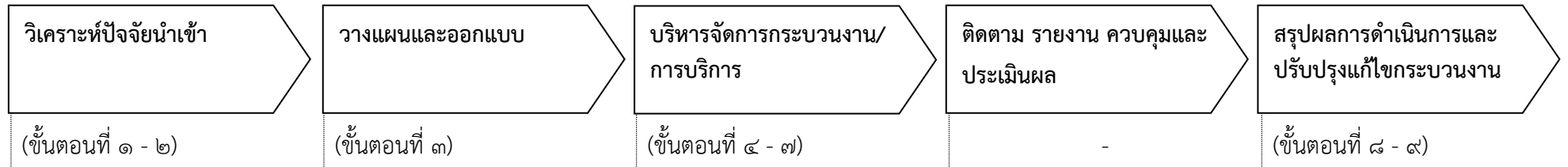
กระบวนการงาน    การดำเนินการทางวินัย (สอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. ประชาชนผู้รับบริการ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๔. ประมวลจริยธรรม ๕. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาก	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการทางวินัย (สืบสวนข้อเท็จจริงไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

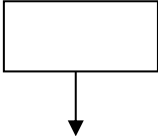
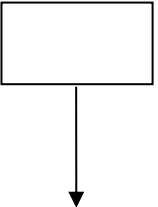
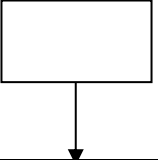
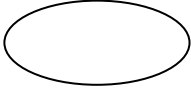
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการดำเนินการทางวินัย (สอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการดำเนินการทางวินัย (สอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย		๗ วัน	-กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๒. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ประธานกรรมการและผู้ถูกกล่าวหาทราบ		๖ วัน	-กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๓. ประชุมวางแผนแนวทางการสอบสวน		- กรณีวินัยไม่ร้ายแรง ๑๕ วัน นับแต่รับทราบคำสั่ง - กรณีวินัยร้ายแรง ๗ วันนับแต่ได้รับเรื่อง	-กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๔. เชิญผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ		๗ วัน	-กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๕. รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง		๓๐ วัน	-กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. แจกจ่ายข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุน ข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหา ได้ชี้แจงข้อกล่าวหา		๗ วัน	-กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๗. พิจารณาทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน		* กรณีวินัยไม่ร้ายแรง ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประธานรับทราบ คำสั่ง	-กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	- ใช้กฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องมาประกอบการพิจารณา - วิเคราะห์ข้อมูล สภาพแวดล้อม และพยานหลักฐาน
๘. ทำรายงานการสอบสวนทางวินัยพร้อมความเห็น เสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน		** กรณีวินัยร้ายแรง ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่มีการประชุม คณะกรรมการสอบสวนครั้งแรก	-กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๙. คำสั่งลงโทษ - กรณีปลัดกระทรวงฯ เป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งข้าราชการ ผู้กระทำผิดวินัย - กรณีหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม/สำนักงาน เป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งข้าราชการผู้กระทำผิดวินัย		-	-กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	

\* กรณีวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ประธานกรรมการสอบสวนรายงานผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อขอขยายระยะเวลาตามความจำเป็น

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

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

## ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

## ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวยุพิน สวยงาม	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒
๒. นางสาวสุชัญญา โพธิ์ชิตางกูร	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒
๓. นางนุสรา สุขพันธุ์ถาวร	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒
๔. นางสาวศิริกุล ประเสริฐเวชรรัตน์	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒
๕. นางสาวเจนจิรา รวย	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒
๖. นางสาวอรพร วงศ์แสงเอี่ยม	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒
๗. นายชัยภัทร เกษมณี	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒
๘. นางสาวศรินยา แรงกุศล	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒
๙. นายธนวัฒน์ ชูวิชัย	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒
๑๐. นายดุขฎิเกียรติ ยอดวิจารณ์	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒
๑๑. นายยุทธพล พ่วงศ์	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

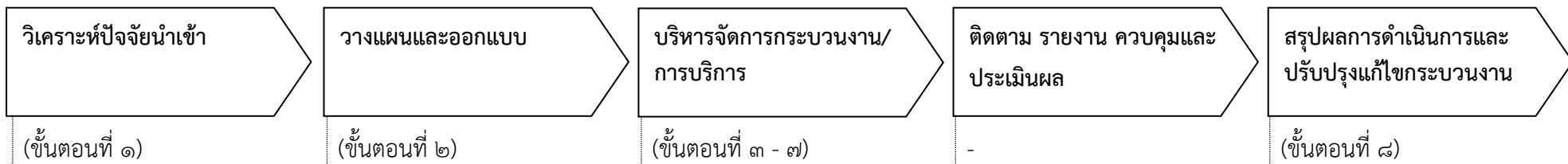
กระบวนการงาน    การรายงานการดำเนินการทางวินัย

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. ข้าราชการในสังกัด กษ.	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในการวินิจฉัย	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาก	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ  ทำความเข้าใจประกอบรายงาน การดำเนินการทางวินัย	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การเก็บรูปแบบข้อมูลเป็นรูปแบบไฟล์เอกสาร	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

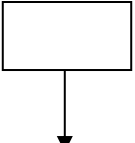
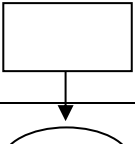

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการรายงานการดำเนินการทางวินัย

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการรายงานการดำเนินการทางวินัย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเรื่องการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๓ วัน	-กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๒. พิจารณาตรวจสอบสำนวนและเสนอความเห็น		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*
๖. ส่งเรื่องกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/และดำเนินการตามมติ อ.ก.พ. กระทรวง กรณี อ.ก.พ.กระทรวงฯ มีข้อสังเกตหรือความเห็น เป็นอย่างอื่น		๗ วัน	-กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๗. รายงาน อ.ก.พ. กระทรวงเพื่อทราบผลการดำเนินการ ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง			-กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๘. ส่งเรื่องกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง		๖ วัน	-กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวยุพิน สวยงาม

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๒. นางสาวสุชัญญา โพธิ์ชิตางกูร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๓. นางนุสรา สุขพันธุ์ถาวร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๔. นางสาวศิริกุล ประเสริฐเวชรรัตน์

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. นางสาวศรinya แรงกุศล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๙. นายธนวัฒน์ ชูวิชัย

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๑๐. นายดุขฎิเกียรติ ยอดวิจารณ์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๑๑. นายยุทธพล พวงค์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

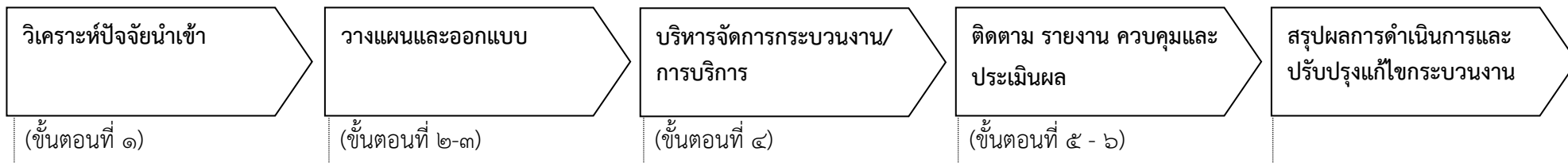
กระบวนการงาน      การร้องทุกข์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. ข้าราชการในสังกัด กษ.	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. กฎ ก.พ.ค.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาก	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการพิจารณาคำร้องทุกข์ของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

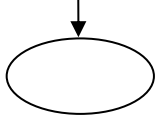
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการร้องทุกข์

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการการร้องทุกข์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเรื่องร้องทุกข์			-กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบ คุณธรรม	
๒. ส่งสำเนาคำร้องทุกข์ให้ผู้ที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบและชี้แจง		๗ วัน	-กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบ คุณธรรม	
๓. พิจารณาคำร้องทุกข์		๖๐ วัน	-กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบ คุณธรรม	
๔. เสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาวินิจฉัยคำร้องทุกข์			-กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบ คุณธรรม	
๕. แจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยคำร้องทุกข์ให้หน่วยงานต้นสังกัดและผู้ร้องทราบ		๗ วัน	-กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบ คุณธรรม	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. แจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยคำร้องทุกข้อให้คณะกรรมการ พิทักษ์ระบบคุณธรรม (ก.พ.ค) ทราบ		๗ วัน	-กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบ คุณธรรม	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวยุพิน สวยงาม | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒ |
| ๒. นางสาวสุชัญญา โพธิ์ชิตางกูร           | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒ |
| ๓. นางนุสรุ สุธพันธ์ถาวร                 | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒ |
| ๔. นางสาวศิริกุล ประเสริฐเวชรรัตน์       | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒ |
| ๕. นางสาวเจนจิรา รวย                     | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒ |
| ๖. นางสาวอรพร วงศ์แสงเอี่ยม              | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒ |
| ๗. นายชัยภัทร เกษมณี                     | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒ |
| ๘. นางสาวศรึนยา แรงกุศล                  | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒ |
| ๙. นายธนวัฒน์ ชูวิชัย                    | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒ |
| ๑๐. นายดุขฎีเกียรติ ยอดวิจารณ์           | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒ |
| ๑๑. นายยุทธพล พ่วงศ์                     | เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒ |

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

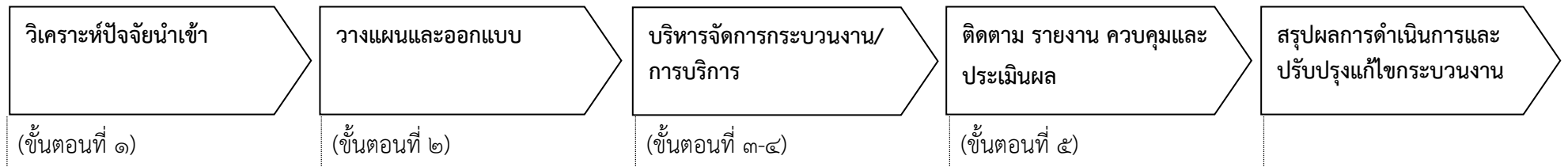
กระบวนการงาน      การอุทธรณ์ของลูกค้าประจำ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้อุทธรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. ข้าราชการในสังกัด กษ.	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาก	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการอุทธรณ์	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

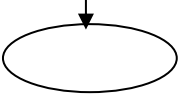
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการอุตสาหกรรมลูกจ้างประจำ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการอุตสาหกรรมลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเรื่องอุทธรณ์		๓ วัน	-กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๒. สำเนาคำอุทธรณ์ให้ผู้ส่งลงโทษวินัยชี้แจง		๗ วัน	-กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๓. พิจารณาอุทธรณ์		๓๐ วัน	-กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๔. เสนอ อ.ก.พ.กษ. เพื่อพิจารณา		๗ วัน	-กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. แจกผลการพิจารณาวินิจฉัยให้ผู้ส่งลงโทษและผู้อุทธรณ์ทราบ		๗ วัน	-กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวยุพิน สวยงาม

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๒. นางสาวสุชัญญา โพธิ์ธิตางกูร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๓. นางนุสรา สุขพันธุ์ถาวร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๔. นางสาวศิริกุล ประเสริฐเวชรัตน์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๕. นางสาวเจนจิรา รวย

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๖. นางสาวอรพร วงศ์แสงเอี่ยม

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๗. นายชัยภัทร เกษมณี

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๘. นางสาวศรินยา แรงกุล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๙. นายธนวัฒน์ ชูวิชัย

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๑๐. นายคุชฎีเกียรติ ยอดวิจารณ์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

๑๑. นายยุทธพล ฟุ้งค์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒

## กระบวนการงานสนับสนุน



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

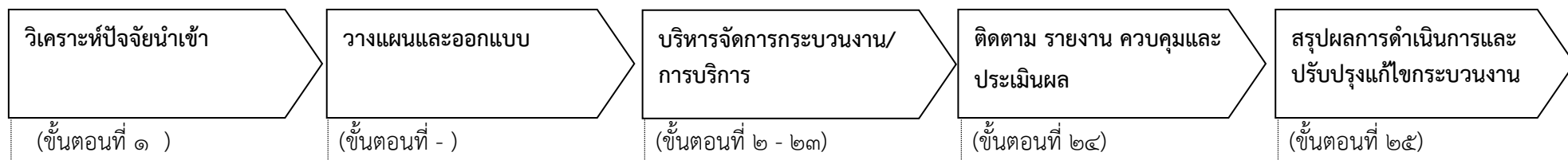
กระบวนการสนับสนุน จัดการด้านสารบรรณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กลุ่ม/ฝ่าย ของกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	สถานที่จัดเก็บแฟ้มเอกสารมีจำกัด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดูแลตรวจทานการรับ-ส่ง หนังสือราชการได้ อย่างถูกต้องและทันกำหนดเวลา	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

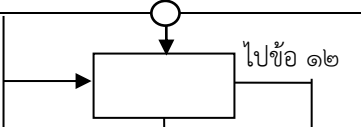
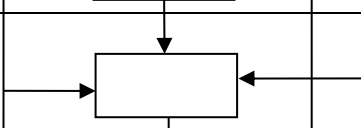
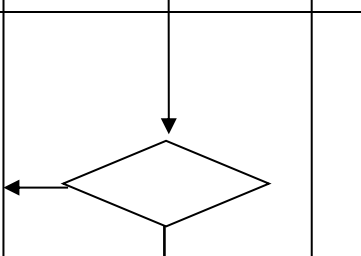
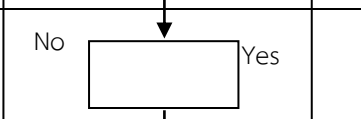
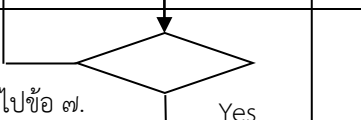
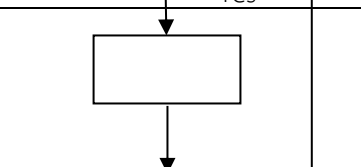
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานจัดการด้านสารบรรณ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

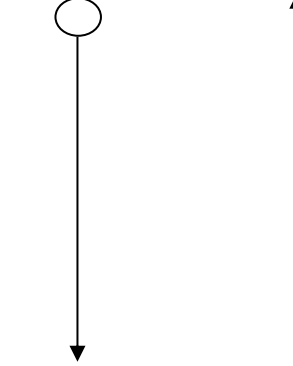
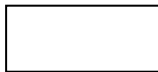
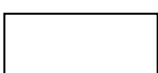
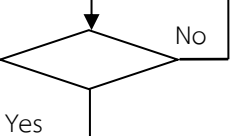
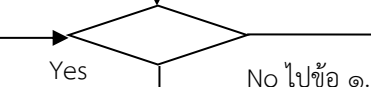
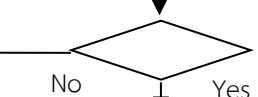


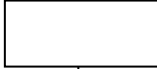
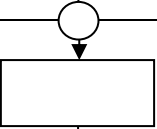

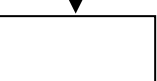

๒) การเขียนผังกระบวนการงานจัดการด้านสารบรรณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ			-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. รับหนังสือ เอกสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์ จากหน่วยงานภายใน/ภายนอก และตรวจสอบหนังสือกรณีไม่ถูกต้อง เช่น ส่งผิดหน่วยงานไม่มีผู้ลงนามดำเนินการส่งคืน		๓ นาที/เรื่อง	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และลงทะเบียนรับในสมุดรับหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. คัดแยกหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วน เพื่อดำเนินการก่อน - หลัง		๕ นาที/เรื่อง	-กลุ่ม/ฝ่ายในกอง การเจ้าหน้าที่	-
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 ๘.๑ ลงบันทึกรายละเอียดตามสั่งการในสมุดรับหนังสือ ช่องการปฏิบัติ 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. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกรายละเอียดลงในสมุดส่งหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๒.๑ ส่งหน่วยงานภายนอก - เก็บสำเนาหนังสือ - ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง) ๑๒.๒ ส่งหน่วยงานภายใน - เก็บสำเนาหนังสือ - ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. จัดเก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม - แฟ้มสำเนาหนังสือภายนอก - แฟ้มสำเนาหนังสือภายใน - แฟ้มหนังสือเวียน		๓ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๔. ติดตามและประเมินผล			-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๕. แจกกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้ - หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี - หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสาร		๑๕ วัน	-หัวหน้าส่วนราชการ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>เกี่ยวกับการรับเงิน ที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p> <p>- หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด)</p>				
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	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒๑. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณา		๒ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒๒. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ		๗ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒๓. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีอื่นที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้		๒ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒๔. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ		๓ วัน	-กลุ่ม/ฝ่าย	-
๒๕. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ			-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ทันการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางประภาพรณ สุมิตรากิจ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

๒. นางสมกิจ วิริยะนันท์กุล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายเข้มชาติ นาคคำ  
๒. นางสาวสุรรัตน์ เอี้ยงสันเทียะ  
๓. นางสาวอัมพร ช่างเรือน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุน เงินทอรองราชการ

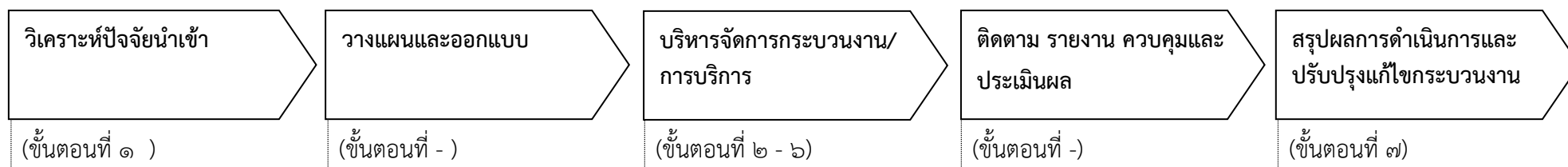
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทอรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบ และดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดูแลการปฏิบัติงาน และตรวจสอบการขออนุมัติเบิกเงิน และยืมเงินทอรองราชการ	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	



การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

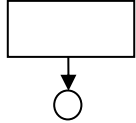
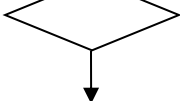
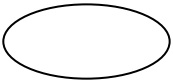
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานเงินตราของราชการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานเงินตราของราชการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติงาน และการมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขในการยืมเงินตราของราชการ		๑๕ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. รับแจ้งความประสงค์การยืมเงินจากกลุ่ม/ฝ่าย		๑๐ นาที	-กลุ่ม/ฝ่าย	-
๓. รวบรวมเอกสาร/จัดทำบันทึก เสนอขออนุมัติยืมเงินตราของราชการ (ตัดยอดงบประมาณภายในกองการเจ้าหน้าที่)		๑ วัน	-ผู้อำนวยการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. ส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินตราของราชการไปกองคลัง		๑ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ติดตามเรื่องยืมเงินพร้อมทั้ง แจ้งผู้ยืมเงินรับเงินทศรองราชการตามวันที่กองคลังแจ้ง		๒ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมทศรองราชการตามผลการใช้จ่ายจริง และจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อส่งกองคลัง (ตัดยอดงบประมาณภายในกองการเจ้าหน้าที่)		๓ วัน	-ผู้อำนวยการ/ -ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		ยืมจัดสัมมนา ๓๐ วัน ยืมประจำเดือน ๓๐ วัน ยืมไปราชการ ๑๕ วัน (นับจากวันที่รับเงิน)	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การใช้จ่ายเงินทศรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางประภาพรณ สุมิตรากิจ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

๒. นางสาวชิราภรณ์ สอนอาจ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววิไลพร ทรัพย์แสง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

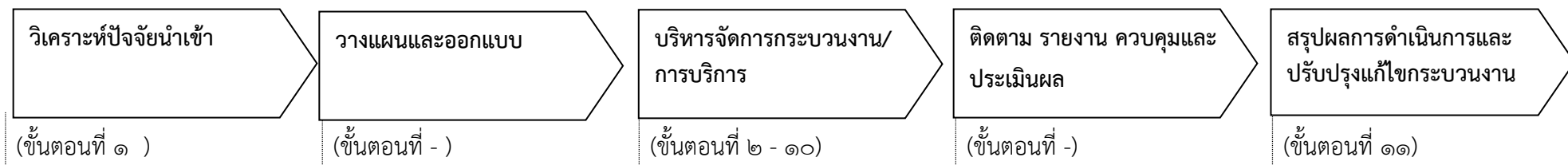
กระบวนการสนับสนุน บริหารยานพาหนะ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดูแลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ที่ดำเนินการถูกต้องและบันทึกการใช้รถยนต์ครบถ้วน	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

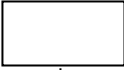
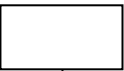
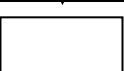
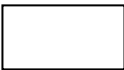

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานบริหารยานพาหนะ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานบริหารยานพาหนะ

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	-
๖. บันทึกเลขไมล์ในสมุดก่อนออกเดินทาง		๕ นาที	-พนักงานขับรถ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๗. ปฏิบัติภารกิจตามที่แผนการปฏิบัติงานในตารางเวลา พนักงานขับรถ		เวลาตามภารกิจ	-พนักงานขับรถ	-
๘. บันทึกเลขไมล์ในสมุดหลังการเดินทาง		๒ นาที	-พนักงานขับรถ	-
๙. ตรวจสอบรถยนต์หลังการใช้งานแจ้งสภาพรถยนต์/ ทำความสะอาดรถยนต์		๓๐ นาที	-พนักงานขับรถ/ฝ่าย บริหารทั่วไป	-
๑๐. คืนกุญแจให้ผู้ควบคุมงาน		๑๕ นาที	-พนักงานขับรถ/ฝ่าย บริหารทั่วไป	-
๑๑. สรุปผลการดำเนินงาน และประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๓๐ นาที	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระดับความสำเร็จในการบริหารยานพาหนะ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางประภาพรณ สุมิตรากิจ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

๒. นางสาววิไลพร ทรัพย์แสง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววรรณภัสสร วิชัยวรพัฒน์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

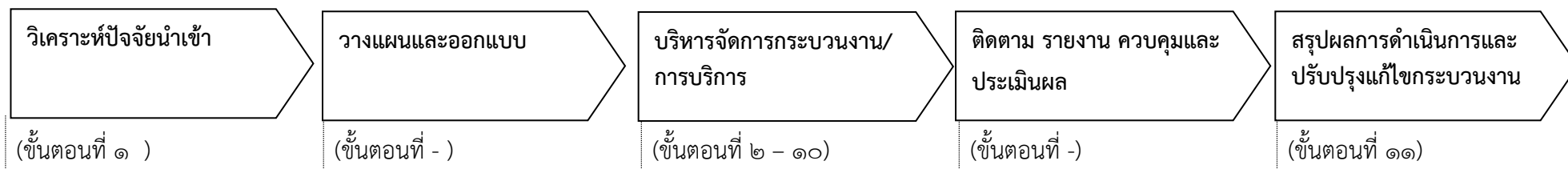
กระบวนการสนับสนุน จัดซื้อจัดจ้าง (ตกลงราคา)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลังและเอกชน	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	จัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดูแลการปฏิบัติงาน และตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง ตามที่ระเบียบกำหนด	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ตกลงราคา)

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ตกลงราคา)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ตรวจสอบงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง		๑ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. ตรวจสอบรายการพัสดุที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้าง และสอบถามความต้องการจากกลุ่ม/ฝ่าย		๔ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบและติดต่อผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง เพื่อจัดทำใบเสนอราคา และติดตามใบเสนอราคาจากผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง		๗ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป -ผู้ขาย/รับจ้าง	-
๔. ตรวจสอบรายละเอียดรายการ และราคาพร้อมทั้งรวบรวมเอกสาร เพื่อเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		๑ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา และแต่งตั้ง กรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการและดำเนินการ ในระบบ e - GP		๑ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป -หัวหน้าส่วนราชการ	-
๖. จัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป -หัวหน้าส่วนราชการ	-
๗. แจ้งผู้จำหน่าย/รับจ้าง มาลงนามในสัญญาซื้อขาย/จ้าง พร้อมรับสำเนา สัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป -ผู้ขาย/รับจ้าง	-
๘. ผู้ขาย/รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ตามวันที่ระบุในสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป -ผู้ขาย/รับจ้าง	-
๙. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP (ส่งต่อไปกระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ)		๒ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-
๑๐. จัดทำ PO ในระบบ GFMS (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ดำเนินการตัดยอดในระบบ GFMS		๒ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๒. สรุปผลการดำเนินงาน และประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๑ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ



๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางประภาพรณ สุมิตรากิจ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

๒. นางสาวชिरาภรณ์ สอนอาจ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาววรรณภัสสร วิชัยวัฒน์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

๒. นางสาววิไลพร ทรัพย์แสง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

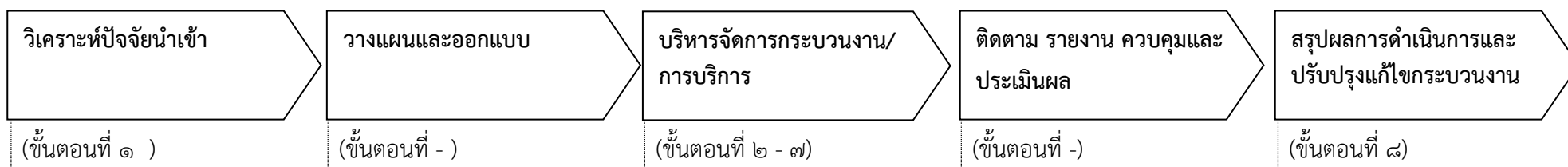
กระบวนการสนับสนุน เบิกจ่ายวัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การเบิกจ่ายตรงตามเวลาที่กำหนด	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดูแลการปฏิบัติงานและตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานพร้อมทั้งลงบัญชีได้ถูกต้องไม่ผิดพลาด	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การใช้ไฟล์ Excel แทนการเขียนคำขอเบิก-ยืม วัสดุสำนักงาน	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

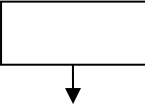
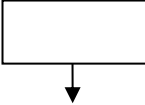
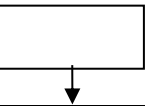
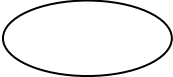
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานเบิกจ่ายวัสดุ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานเบิกจ่ายวัสดุ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับวัสดุและลงรายการในบัญชีพัสดุ		๑ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. แจกกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการเบิกวัสดุ		๑ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ลงทะเบียนเบิกพัสดุ และออกเลขที่ใบเบิกพัสดุ โดยการลงทะเบียนเบิกพัสดุ ผ่านแบบฟอร์มในระบบ excel ที่ทางฝ่ายบริหาร กองการเจ้าหน้าที่กำหนด		๑ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุอนุมัติจ่ายพัสดุ		๑ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป -หัวหน้าหน่วยพัสดุ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. บันทึกรายการจ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุ		๑ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก		๑ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ตรวจสอบพัสดुकงเหลือ		๑ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. รายงานพัสดुकงเหลือ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ส่งต่อไปยังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา)		ส่งวันที่ ๕ ของทุกเดือน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป -หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	-

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางประภาพรณ สุมิตรากิจ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

๒. นางสาววิไลพร ทรัพย์แสง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววรรณภัสสร วิชัยวรพัฒน์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

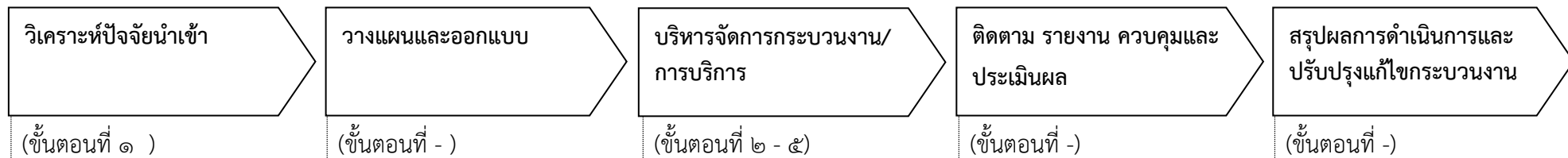
กระบวนการสนับสนุน บริหารครุภัณฑ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดูแลการปฏิบัติงาน และตรวจสอบการลงทะเลียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ครบถ้วน ถูกต้อง	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานบริหารครุภัณฑ์

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานบริหารครุภัณฑ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับครุภัณฑ์และบันทึกรายการในทะเบียนครุภัณฑ์ (ใหม่/ซ่อม)		๑ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. ติดตามการออกเลขครุภัณฑ์จากกองคลังและบันทึกในทะเบียนครุภัณฑ์ และลงหมายเลขบนครุภัณฑ์		๑ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป -คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	-
๓. รับแจ้งครุภัณฑ์ชำรุดระหว่างปีและตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ประจำปี		๑ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. รายงานเสนอขออนุมัติซ่อม/จำหน่ายครุภัณฑ์ (ส่งต่อไปยังกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง)		๑ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. เสนออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์		๑ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป -หัวหน้าส่วนราชการ	-

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านการบริหารครุภัณฑ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางประภาพรณ สุมิตรากิจ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

๒. นางสาวอัมพร ช่างเรือน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววรรณภัสสร วิชัยวัฒน์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุน จัดทำงบเดือนวันลา

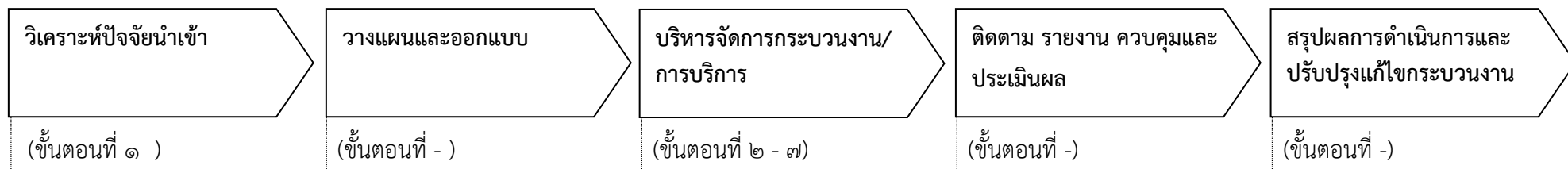
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ได้รับใบลาล่าช้า	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความถูกต้องของสถิติการลา	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของการบันทึกการมาปฏิบัติราชการได้ถูกต้อง และสรุปวันลาประจำเดือน ส่งทันตามกำหนดเวลา	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	



การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

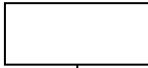
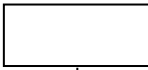
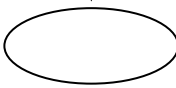
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานจัดทำบเดือนวันลา

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานจัดทำบเดือนวันลา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และจัดเตรียมแบบฟอร์มการลาทุกประเภท		๑ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. ตรวจสอบใบลาเสนอ ผอ. อนุมัติตามลำดับชั้น ยกเว้น ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ต้องขออนุมัติผู้บริหารระดับสูง กรณีลาป่วย เขียนใบลาภายใน ๑ วันถัดมาปฏิบัติราชการ กรณีลาพักผ่อน เขียนใบลาล่วงหน้า ๓ วัน		๑ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอลาทราบ		๑ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. ลงระบบ DPIS เพื่อความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน		๑ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. รวบรวมและเก็บใบลาทุกประเภท		๑ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. จัดทำรายงานงบเดือนวันลา		๑ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. จัดทำสรุปสถิติการลารายบุคคลทุก ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.) ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๑ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. จัดส่งรายงานงบเดือนวันลาให้กลุ่มทะเบียนประวัติ และบ่งชี้ความชอบ		๑ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป -กลุ่มทะเบียนประวัติและ บ่งชี้ความชอบ	-

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางประภาพรณ สุมิตรากิจ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

๒. นางสาววิไลพร ทรัพย์แสง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววรรณภัสสร วิชัยวรพัฒน์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

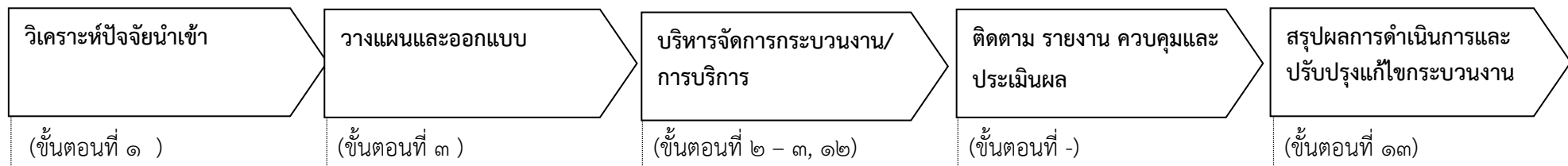
กระบวนการสนับสนุน จัดทำคำของบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ.	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตร และสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ. พ.ศ. ๒๕๔๘. และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความสมบูรณ์ของข้อมูลประกอบคำของบประมาณ	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดูแลการปฏิบัติงานและตรวจทานการจัดทำคำขอ งบประมาณได้ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

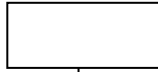
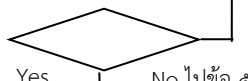

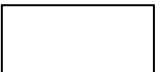
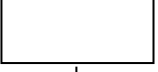



๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการจัดทำคำของบประมาณ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการจัดทำคำของบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติงานรวมทั้งกรอบการจัดทำงบประมาณของ สป.กษ.		๗ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำตามแนวทาง และแบบฟอร์มที่ได้รับแจ้งจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๗ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. แจกเวียนแนวทางในการจัดทำคำของบประมาณให้ทุกกลุ่ม/ฝ่ายจัดทำรายละเอียด		๑ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. จัดทำรายละเอียดลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ นำเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการบริหาร และจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ถ้ามี)		๗ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. ประสานและรวบรวมประมวลข้อมูลสรุปคำของบประมาณ พร้อมกร่างข้อมูลคำของบประมาณ			-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. ประชุมพิจารณาการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น งบลงทุน)		๗ วัน	-กลุ่ม/ฝ่าย	-
๗. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาโครงการ ในหมวดงบรายจ่ายอื่น		๗ วัน	-หัวหน้าส่วนราชการ	-
๘. จัดส่งคำขอของงบประมาณประจำปีตามแบบที่กำหนด ให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๙. พิจารณากรอบเงินงบประมาณที่ได้รับจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (วงเงินงบประมาณขึ้นสำนักงบประมาณ) และปรับปรุงคำขอให้สอดคล้อง รวมทั้งจัดส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๓ วัน	-กลุ่ม/ฝ่าย	-
๑๐. ติดตามผลการพิจารณาในชั้นคณะรัฐมนตรี และกรรมาธิการ จากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ			-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายจัดทำข้อมูลชี้แจงเพิ่มเติม ประกอบคำขอ งบประมาณปรับแผนให้สอดคล้องกับวงเงิน และรวบรวมส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ถ้ามี) หรือเข้าร่วมการชี้แจงกรณี ผู้บริหารมอบหมาย		๒ วัน	-ผู้อำนวยการ/กลุ่ม/ฝ่าย	-
๑๒. ติดตามผลวงเงินงบประมาณที่ได้รับแจ้งการจัดสรร จากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ส่งต่อไปกระบวนงานรายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน)		๑ วัน	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. สรุปผลและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุง กระบวนงาน		-	-ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำข้อมูลค่าของบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางประภาพรรณ สุมิตรากิจ	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔
๒. นางสาวชिरาภรณ์ สอนอาจ	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔
๓. นางสาววิไลพร ทรัพย์แสง	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววรรณภัสสร วิชัยวรพัฒน์	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๒-๔๔๒๔

## ผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา	นายครองศักดิ์	สงรักษา	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
	นางวลีพร	นนทิกการ	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
คณะผู้จัดทำ	นางสาวปาจรรย์	สิทธิสา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
	นายกุลพล	รัตนโสภณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
	นายสนธิวัฒน์	เศรษฐรัมย์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
	นายปฐมพงศ์	สุขใสเมือง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
	นางสาวดวงกมล	กฤตสัมพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
	นางสาวพนิดา	จันชัยภูมิ	บุคลากร
	นายธเนศ	แก้วจันทาร	บุคลากร