

การจัดทำกระบวนการของกองการเจ้าหน้าที่  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



## สารบัญ

	หน้า
๑ กระบวนการหลักของกองการเจ้าหน้าที่	๑ - ๙
๒ กระบวนการสนับสนุนของกองการเจ้าหน้าที่	๑๐ - ๑๑
๓ สรุปภาพรวมกระบวนการของกองการเจ้าหน้าที่	๑๒ - ๓๒
<b>กระบวนการหลัก</b>	๓๓
๑ การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)	๓๔ - ๓๘
๒ การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓๙ - ๔๕
๓ การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔๖ - ๕๑
๔ การจัดทำรายงานประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่	๕๒ - ๕๔
๕ การจัดทำโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๕๕ - ๕๗
๖ การจัดทำแผนสร้างความรู้ความก้าวหน้าในสายอาชีพของ สป.กษ. (Career Path)	๕๘ - ๖๒
๗ การดำเนินการเรื่องระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)	๖๓ - ๖๙
๘ การจัดทำแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ.	๗๐ - ๗๔
๙ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัด สป.กษ.	๗๕ - ๗๙
๑๐ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๘๐ - ๘๔
๑๑ การประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๘๕ - ๘๗
๑๒ การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	๘๘ - ๙๕
๑๓ การจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูง	๙๖ - ๑๐๐
๑๔ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับสูง	๑๐๑ - ๑๐๕
๑๕ การดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) และแนวทางปฏิบัติ	๑๐๖ - ๑๑๑
๑๖ การประเมินบุคคลตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๑๒ - ๑๑๖

## หน้า

๑๗	การประเมินผลงานตำแหน่งประภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๑๗ - ๑๒๐
๑๘	การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	๑๒๑ - ๑๒๖
๑๙	การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)	๑๒๗ - ๑๓๑
๒๐	การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประภทบริหารระดับสูง	๑๓๒ - ๑๓๕
๒๑	การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประภทบริหารระดับต้น	๑๓๖ - ๑๓๙
๒๒	การโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๔๐ - ๑๔๒
๒๓	การกลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองตำแหน่งประภทอำนวยการ	๑๔๓ - ๑๔๗
๒๔	การจ่ายค่าตอบแทน	๑๔๘ - ๑๕๑
๒๕	การดำเนินงานด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๕๒ - ๑๕๘
๒๖	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๕๙ - ๑๖๒
๒๗	การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๖๓ - ๑๖๕
๒๘	การควบคุมการลาประภทต่างๆ ของบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงฯ	๑๖๖ - ๑๖๙
๒๙	การให้บริการคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์	๑๗๐ - ๑๗๓
๓๐	การจัดสวัสดิการ	๑๗๔ - ๑๗๘
๓๑	การขอพระราชทานเพลิงศพ	๑๗๙ - ๑๘๑
๓๒	การจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	๑๘๒ - ๑๘๕
๓๓	การขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด สป.กษ.	๑๘๖ - ๑๘๙
๓๔	การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๙๐ - ๑๙๓
๓๕	การดำเนินการฌาปนกิจสงเคราะห์ของ สป.กษ.	๑๙๔ - ๑๙๙
๓๖	การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง	๒๐๐ - ๒๐๓
๓๗	การรายงานการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง	๒๐๔ - ๒๐๖
๓๘	การดำเนินการทางวินัย (สอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)	๒๐๗ - ๒๑๑
๓๙	การรายงานการดำเนินการทางวินัย	๒๑๒ - ๒๑๔
๔๐	การร้องทุกข์	๒๑๕ - ๒๑๗
๔๑	การอุทธรณ์ของลูกจ้างประจำ	๒๑๘ - ๒๒๐

	<b>กระบวนการงานสนับสนุน</b>	
๑	การจัดการด้านสารบรรณ	
๒	เงินทดรองราชการ	
๓	การบริหารยานพาหนะ	
๔	การจัดซื้อจัดจ้าง (ตกลงราคา)	
๕	การเบิกจ่ายวัสดุ	
๖	การบริหารครุภัณฑ์	
๗	การจัดทำงบเดือนวันลา	
๘	การจัดทำค่าของงบประมาณ	
	<b>รายชื่อผู้จัดทำ</b>	

<b>หน้า</b>
๒๒๑
๒๒๒ - ๒๒๗
๒๒๘ - ๒๓๐
๒๓๑ - ๒๓๓
๒๓๔ - ๒๓๗
๒๓๘ - ๒๔๐
๒๔๑ - ๒๔๓
๒๔๔ - ๒๔๖
๒๔๗ - ๒๕๐
๒๕๑

กระบวนการหลักของกองการเจ้าหน้าที่

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

แบบฟอร์มที่ ๑

อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๕. การจัดทำโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	- ผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	- สรุปผลการดำเนินการจัดทำโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
	๖. การจัดทำแผนสร้างความก้าวหน้าในอาชีพของ สป.กษ.	- ผู้บริหารและบุคลากร สป.กษ.	- เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) ตำแหน่งผู้อำนวยการ	
	๗. การดำเนินการเรื่อง ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	- แจกผลการดำเนินการให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ	
	๘. การจัดทำแผนเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	- แผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)	
	๙. การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑. สป.กษ. มีโครงสร้างการแบ่งงานภายในที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ๒. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของ สป.กษ. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน	กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน

แบบฟอร์มที่ ๑

อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๑๐. การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. มีโครงสร้างการแบ่งงานภายในที่เหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ๒. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของหน่วยงานในสังกัด กษ. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน	
	๑๑. การประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- จำนวนข้าราชการในสังกัด กษ. ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ	
	๑๒. การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	- ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	- จำนวนข้าราชการในสังกัด สป.กษ. และสำนักงานรัฐมนตรี ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	
	๑๓. การจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - บุคลากร สป.กษ.	- แผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นของ สป.กษ. ระยะ ๓ ปี	

แบบฟอร์มที่ ๑

อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๑๔. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับสูง	- เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - บุคลากรของ สป.กษ.	- สป.กษ. มีตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นอำนาจการระดับสูงเพิ่มขึ้น	
	๑๕. การดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕) และแนวทางปฏิบัติ	- บุคลากรในสังกัด กษ. และ สป.กษ.	- มติ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการจัดการกำลังคนภาครัฐให้ คปร. ทราบ	
	๑๖. การประเมินบุคคลตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- จำนวนข้าราชการในสังกัด กษ. ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ	
	๑๗. การประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ - ข้าราชการผู้ขอรับการประเมิน	- จำนวนข้าราชการในสังกัด กษ. ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ	
	๑๘. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	- หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างในสังกัด สป.กษ. - ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ	- ประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก - ได้สัญญาจ้าง	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



แบบฟอร์มที่ ๑

อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๑๙. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)	- หน่วยงานในสังกัด กษ. - บุคคลทั่วไป	- มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	
	๒๐. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง	- ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่างในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	- มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	
	๒๑. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น	- ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่างในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	- มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	
	๒๒. การโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่างในสังกัด สป.กษ. - ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ประสงค์จะโอน/ย้าย	- มีคำสั่งย้าย - มีคำสั่งรับโอน ให้โอน	
	๒๓. การกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ	- หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	

แบบฟอร์มที่ ๑

อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง</li> </ul>		
	๒๔. การจ่ายค่าตอบแทน	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัด สป.กษ.	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัด สป.กษ. ได้รับค่าตอบแทน - มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
	๒๕. การดำเนินงานด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กรม สำนักงาน รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน)</li> <li>- บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	- ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	
	๒๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.</li> <li>- ลูกจ้างประจำ ในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> </ul>	

แบบฟอร์มที่ ๑

อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๒๗. การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ ในสังกัด สป.กษ. -ข้าราชการตำแหน่งประเภท บริหารระดับสูง ในสังกัด กษ. และรัฐวิสาหกิจ	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ได้รับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
	๒๘. การควบคุมการลาประเภทต่าง ๆ	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ควบคุมการลาได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	
	๒๙. การให้บริการคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์	- ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในสังกัด สป.กษ.	- ข้าราชการที่ใช้บริการขอสำเนา ก.พ. ๗ สป.กษ. ได้รับสำเนา ก.พ. ๗	
	๓๐. การจัดสวัสดิการ	- ข้าราชการ สป.กษ.	- แผนปฏิบัติงาน - รายงานผลการจัดสวัสดิการ	กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
	๓๑. การขอพระราชทานเพลิงศพ	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัด สป.กษ.	- หนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ	

แบบฟอร์มที่ ๑

อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง (๑)	กระบวนการงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๓๒. การจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	- ข้าราชการผู้เกษียณอายุราชการในสังกัด กษ. - บุคลากรในสังกัด กษ.	- ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และข้าราชการในสังกัด สป.กษ. ที่เกษียณอายุราชการได้รับการประกาศเกียรติคุณ	
	๓๓. การขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด สป.กษ.	- บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ได้รับสินเชื่อตรงตามความต้องการ	
	๓๔. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้าราชการพลเรือนสามัญ	- ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นจากคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น	
	๓๕. การดำเนินการฌาปนกิจสงเคราะห์ ของ สป.กษ.	- สมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ สป.กษ. ทั้งสมาชิกสามัญ - ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำในสังกัด สป.กษ. - สมาชิกวิสามัญ	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ได้รับสวัสดิการด้านฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเป็นสวัสดิการให้กับญาติของผู้เสียชีวิต	

แบบฟอร์มที่ ๑

อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัยและพัฒนาระบบคุณธรรมของ สป.กษ. และ กษ.	๑. การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - ข้าราชการ สป.กษ.	- ทราบข้อเท็จจริงว่ามี การกระทำผิดวินัยเกิดขึ้นและมีตัวผู้กระทำความผิด	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม
	๒. การรายงานการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย/คำสั่งยุติเรื่อง	
	๓. การดำเนินการทางวินัย (สอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ได้ความคิดเห็นจากคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย	
	๔. การรายงานการดำเนินการทางวินัย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- การลงโทษถูกต้องและเหมาะสมกับการกระทำ ความผิด	
	๕. การร้องทุกข์	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. ยกคำร้องทุกข์ ๒. ให้ผู้เป็นต้นเหตุแห่งการร้องทุกข์ดำเนินการตามข้อร้องทุกข์	
	๖. การอุทธรณ์ของลูกจ้างประจำ	- ผู้อุทธรณ์	๑. ยกคำอุทธรณ์ ๒. ให้ผู้มีอำนาจออกคำสั่งลงโทษดำเนินการแก้ไขคำสั่งให้ถูกต้อง	

กระบวนการสนับสนุนของกองการเจ้าหน้าที่

กระบวนการงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. การจัดการด้านสารบรรณ	- กลุ่ม/ฝ่าย ของกองการเจ้าหน้าที่	- รับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง ทันเหตุการณ์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. เงินทดรองราชการ	- บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	- การใช้จ่ายเงินทดรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. การบริหารงานยานพาหนะ	- บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	- การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันเหตุการณ์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. การจัดซื้อจัดจ้าง (ตกลงราคา)	- บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	- การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันเหตุการณ์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. การเบิกจ่ายวัสดุ	- บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	- การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันเหตุการณ์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. การบริหารครุภัณฑ์	- บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	- ได้แผนการปฏิบัติงานการควบคุมครุภัณฑ์	ฝ่ายบริหารทั่วไป

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๗. การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา	- กองการเจ้าหน้าที่	- สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. การจัดทำค่าของงบประมาณ	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	- การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป

สรุปภาพรวมกระบวนการ  
ของกองการเจ้าหน้าที่

๑. กระบวนการหลัก
๒. กระบวนการสนับสนุน



๑. กระบวนการหลัก

กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
<p>๑. การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)</p>	<p>- บุคลากรในสังกัด สป.กษ.</p>	<p>กฎหมาย/ระเบียบ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๕</li> <li>- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓</li> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)</li> <li>- ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)</li> <li>- แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) สป.กษ.</li> <li>- แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) สป.กษ. ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ครบถ้วน</li> <li>- บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)</li> </ul>

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๒. การจัดทำรายงานการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ในภาพรวม ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักงาน ก.พ. ว่าด้วยการรายงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ของข้าราชการพลเรือนเพื่อประโยชน์ในการ ปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผล การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓	- แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ ที่มีข้อสรุปและบทวิเคราะห์ที่ถูกต้อง สามารถ นำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบราชการ ได้อย่างครอบคลุม ครบถ้วน
๓. การจัดทำรายงานการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ในภาพรวม ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	- ผู้บริหาร และหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักงาน ก.พ. ว่าด้วยการรายงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการ พลเรือน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุง ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากร บุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓	- แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ ที่มีข้อสรุปและบทวิเคราะห์ที่ถูกต้อง สามารถ นำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบราชการ ได้อย่างครอบคลุม ครบถ้วน

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๔. การจัดทำรายงานประจำปีของกอง การเจ้าหน้าที่	- บุคลากรในสังกัด กองการเจ้าหน้าที่	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	- บุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่มีความรู้ความ เข้าใจ ในเรื่องอำนาจหน้าที่ ภารกิจ และโครงสร้างรวมทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดกองการ เจ้าหน้าที่ สป.กษ. - ทำให้ทราบถึงการปฏิบัติงานที่ผ่านมา รวมทั้งโครงการ/กิจกรรม ในแต่ละปีของกอง การเจ้าหน้าที่
๕. การจัดทำโครงการด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	- ผู้บริหารและหน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	- โครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นการ ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ บริหารทรัพยากรบุคคลให้กับบุคลากรในสังกัด สป.กษ. ทราบ
๖. การจัดทำแผนสร้างควมก้าวหน้า ในสายอาชีพของ สป.กษ. (Career Path)	- ผู้บริหารและบุคลากร สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕	- การดำเนินการทบทวนและปรับปรุงการ จัดทำแผนสร้างควมก้าวหน้าในสายอาชีพ ของ สป.กษ. (Career Path) มีมาตรฐานและ การพัฒนาเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
		<p>ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖</li> </ul> <p>ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายอื่น ๆ</li> <li>- ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)</li> <li>- กฎระเบียบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบการกำหนดตำแหน่ง</li> <li>- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li> <li>- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการย้าย การโอน และการเลื่อนตำแหน่ง</li> </ul> </li> <li>- กฎระเบียบหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ส่วนราชการกำหนดเพิ่มเติม</li> </ul>	

กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
๗. การดำเนินการเรื่องระบบ ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)	-บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๔๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๔๐ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๔ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๔ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๕ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๖ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๒ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ขาดความรู้ความเข้าใจ และไม่ให้ความสำคัญกับระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง เนื่องจากมีขั้นตอนการปฏิบัติที่มีความยุ่งยาก กองการเจ้าหน้าที่ต้องทำความเข้าใจ หรือ ประชาสัมพันธ์ในส่วนของสิทธิประโยชน์ของคนที่เป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์ (HiPPS) จะได้รับ

กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
๘. การจัดทำแผนเสริมสร้าง ความผาสุกและความผูกพัน ของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</li> <li>- บุคลากรในสังกัด สป.กษ.</li> </ul>	กฎหมาย/ระเบียบ : <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๘</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</li> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)</li> <li>- ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)</li> <li>- แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) สป.กษ.</li> <li>- แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) สป.กษ. ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>- แผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ได้ดำเนินโครงการกิจกรรมภายใต้แผนผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ.</li> </ul>

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๙. การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่เกี่ยวข้อง - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘	- การปรับปรุงโครงสร้างภายในของแต่ละส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน
๑๐. การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่เกี่ยวข้อง - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘	- การปรับปรุงโครงสร้างภายในของแต่ละส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน
๑๑. การประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	-ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๑	- การประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.พ. กำหนด
๑๒. การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	- ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗  - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของ สป.กษ. มีมาตรฐานและหลักเกณฑ์ไปในทิศทางเดียวกัน

กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- ประกาศ สป.กษ. เรื่องการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๓</li> </ul>	
<p>๑๓. การจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่ง เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เป็นระดับสูงขึ้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</li> <li>- บุคลากรของ สป.กษ.</li> </ul>	<p>กฎหมาย/ระเบียบ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li> <li>- พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นของ สป.กษ. เป็นไปตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่ทางสำนักงาน ก.พ. กำหนด</li> </ul>
<p>๑๔. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับสูง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกษตรและสหกรณ์จังหวัด</li> <li>- บุคลากรของ สป.กษ.</li> </ul>	<p>กฎหมาย/ระเบียบ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li> <li>- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับสูง ของ สป.กษ. เป็นไปตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด</li> </ul>



กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
<p>๑๕. การดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ.๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) และแนวทางปฏิบัติ</p>	<p>- บุคลากรในสังกัด กษ. และ สป.กษ.</p>	<p>กฎหมาย/ระเบียบ :  - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑  - คู่มือ และแนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) และแนวทางปฏิบัติ  - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖  - หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร ๐๗๓๐/๑๑๙๓๕ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒</p>	<p>- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐตามหลักเกณฑ์ที่ทางสำนักงาน ก.พ. กำหนด</p>
<p>๑๖. การประเมินบุคคลตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>- ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>กฎหมาย/ระเบียบ :  - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔  - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔  - ประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</p>	<p>- การประเมินบุคคลตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.พ. กำหนด และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนด</p>

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๑๗. การประเมินผลงานตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้าราชการในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	- การประเมินบุคคลตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่ ก.พ. กำหนด และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตร และสหกรณ์ กำหนด
๑๘. การสรรหาและเลือกสรรพนักงาน ราชการ	- หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง ในสังกัด สป.กษ. - ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงาน ราชการ	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีการดำเนินการ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๑๙. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชี ผู้สอบแข่งขันได้)	- หน่วยงานในสังกัด กษ. - บุคคลทั่วไป	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๐๔.๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ - กฎ ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	- หน่วยงานใน สป.กษ. มีการดำเนินการสรร หาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติ คัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) มีมาตรฐานตามหลักเกณฑ์พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒๐. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือน สามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร ระดับสูง	- ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่าง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ - ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่ จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด	- หน่วยงานใน กษ. มีการคัดเลือกข้าราชการ พลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร ระดับสูง

กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
๒๑. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่างในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง</li> </ul>	กฎหมาย/ระเบียบ : <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานใน กษ. มีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ ก.พ. กำหนด</li> </ul>
๒๒. การโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่างในสังกัด สป.กษ.</li> <li>- ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ประสงค์จะโอน/ย้าย</li> </ul>	กฎหมาย/ระเบียบ : <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานใน สป.กษ. มีการโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด</li> </ul>
๒๓. การกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง</li> </ul>	กฎหมาย/ระเบียบ : <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการในสังกัด สป.กษ. และ กษ. ได้รับการพิจารณาการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด</li> </ul>
๒๔. การจ่ายค่าตอบแทน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำในสังกัด สป.กษ.</li> </ul>	กฎหมาย/ระเบียบ : <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๑</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด</li> </ul>

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๓	
๒๕. การดำเนินงาน ด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- บุคลากรในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ (กรม สำนักงาน รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน) - บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญ จักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จ ความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในจังหวัด ชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	- ข้าราชการในสังกัด สป.กษ. - ลูกจ้างประจำ ในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
๒๗. การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการ ผู้รับบำนาญ บำนาญ ในสังกัด สป.กษ.</li> <li>- ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ในสังกัด กษ. และรัฐวิสาหกิจ</li> </ul>	<p>กฎหมาย/ระเบียบ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดำเนินการได้ถูกต้องตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒</li> </ul>
๒๘. การควบคุมการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> </ul>	<p>กฎหมาย/ระเบียบ :</p> <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 ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้น เหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญา และการขอใช้เงิน กรณีรับทุนลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕</li> </ul>

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ</li> </ul>	
๒๙. การให้บริการคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์	- ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในสังกัด สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบคำขอ/คำร้อง ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการนำระบบคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์ มาใช้ เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน และรวดเร็วต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ</li> </ul>
๓๐. การจัดสวัสดิการ	- ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</li> <li>- ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๘</li> <li>- ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการ</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬาประจำปี</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานมีการดำเนินการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในสังกัด สป.กษ.</li> </ul>

กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
๓๑. การขอพระราชทานเพลิงศพ	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัด สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพ - หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพ เป็นกรณีพิเศษ - หลักเกณฑ์ในการขอคืนพระราชทาน ตามที่สำนักพระราชวังกำหนด - ระเบียบปฏิบัติตามที่สำนักพระราชวังกำหนด	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ดำเนินการได้ อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์การขอ พระราชทานเพลิงศพ
๓๒. การจัดพิธีประกาศเกียรติคุณ ผู้เกษียณอายุของข้าราชการในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์และ ข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้าราชการผู้เกษียณอายุ ราชการในสังกัด กษ. - ลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ ราชการในสังกัด กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๗ - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการ ดำเนินการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณ ผู้เกษียณอายุราชการของ กษ. และ สป.กษ.	- การจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๓๓. การขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อ สวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัด สป.กษ.	- บุคลากรในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัด สวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๘ - หลักเกณฑ์ตามบันทึกข้อตกลง (MOU) ระหว่าง ธนาคารกับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	- หน่วยงานใน สป.กษ. ดำเนินการได้อย่าง ถูกต้องตามบันทึกข้อตกลง (MOU) ที่กำหนด ไว้

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๓๔. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้าราชการพลเรือนสามัญ	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - คู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี พ.ศ..... ของกระทรวงศึกษาธิการ	- การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๓๕. การดำเนินการฌาปนกิจสงเคราะห์ของ สป.กษ.	- สมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ สป.กษ. ทั้งสมาชิกสามัญ - ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัด สป.กษ. - สมาชิกวิสามัญ	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบการฌาปนกิจสงเคราะห์ สป.กษ. พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบการฌาปนกิจสงเคราะห์ สป.กษ. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการด้านฌาปนกิจสงเคราะห์ของ สป.กษ.
๓๖. การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ประมวลจริยธรรม - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้



กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
๓๗. การรายงานการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับเนื้อหาในการวินิจฉัย	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้
๓๘. การดำเนินการทางวินัย (สอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ประมวลจริยธรรม - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้
๓๙. การรายงานการดำเนินการทางวินัย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับเนื้อหาในการวินิจฉัย	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
๔๐. การร้องทุกข์	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎ ก.พ.ค. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณา วินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไป ตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้
๔๑. การอุทธรณ์ของลูกจ้างประจำ	- ผู้อุทธรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ดำเนินการได้ถูกต้องเป็นไป ตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

**๒. กระบวนการสนับสนุน**

กระบวนการสนับสนุน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	เป้าหมายของกระบวนการ (ตัวชี้วัด)
๑. จัดการด้านสารบรรณ	- กลุ่ม/ฝ่าย ของกองการเจ้าหน้าที่	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- รับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ทันการณ์
๒. เงินอุดหนุนราชการ	- บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืม และส่งคืนเงินได้ทันกำหนด
๓. บริหารยานพาหนะ	- บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	- ระดับความสำเร็จในการบริหารยานพาหนะ
๔. การจัดซื้อจัดจ้าง (ตกลงราคา)	- บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	- การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

กระบวนการงานสนับสนุน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด)
๕. การเบิกจ่ายวัสดุ	- บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	- การดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบ
๖. การบริหารครุภัณฑ์	- บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านการบริหารครุภัณฑ์
๗. การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา	- บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	- สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๘. การจัดทำค่าของงบประมาณ	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	กฎหมาย/ระเบียบ : - แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓	- การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

# กระบวนการหลัก

## การจัดทำข้อกำหนดกระบวนงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

กระบวนงาน การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)

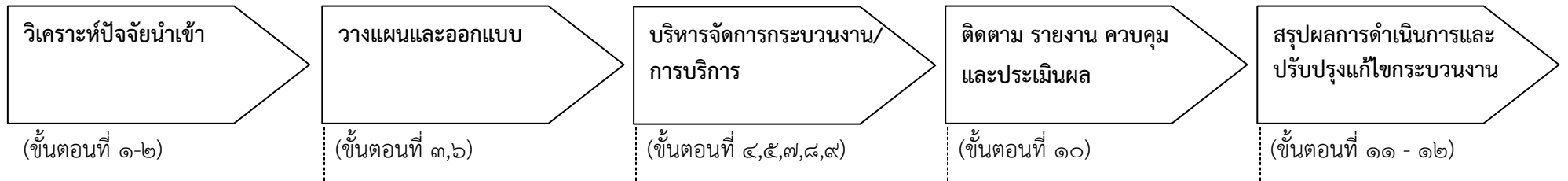
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๕ ๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ๔. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ๕. ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ๖. แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) สป.กษ. ๗. แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) สป.กษ. ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจและไม่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับแผนด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาก	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความร่วมมือของทุกสำนัก/กอง (คณะทำงาน/คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ฯ)	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ใช้ Google Form ในการติดตามแบบรายงาน	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

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

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

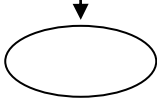


๒) การเขียนผังกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ทบทวนผลการดำเนินงาน/ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล		๑๔ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๒. จัดตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล		๔ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๓. จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อจัดทำร่างแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล		๑ เดือน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - คณะทำงานฯ	การมีส่วนร่วมของทุกสำนัก/กอง
๔. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาร่างแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล		๑๔ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - คณะกรรมการฯ	



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

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

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ๑. สามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ครบถ้วน

๒. บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบฯ

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

๒. นายปฐมพงศ์ สุขใสเมือง

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

๓. นายกุลพล รัตนโสภณ

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

๔. นายสนธิวัฒน์ เศรษฐรัมย์

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธเนศ แก้วจันทรา

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

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

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

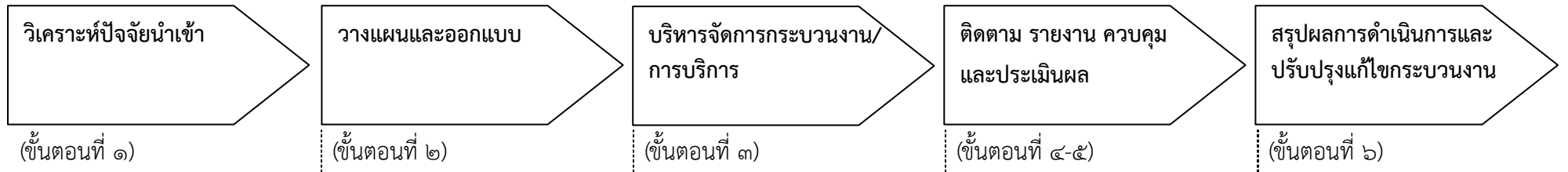
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. สำนักงาน ก.พ.	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสำนักงาน ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล 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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ทางสำนักงาน ก.พ. กำหนด	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

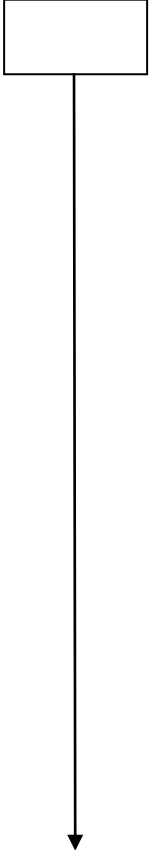
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์


(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๓. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่ได้จากหน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ นำมาจัดทำรายงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล ในภาพรวมของกระทรวงฯ ซึ่งดำเนินการดังนี้</p> <p><b>ขั้นตอนที่ ๑</b> กรอกข้อมูลใน <b>ส่วนที่ ๑</b> ข้อที่ ๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ระบุประเด็น ยุทธศาสตร์ของกระทรวง และระบุด้วยว่าส่วนราชการใด ที่มีแผนกลยุทธ์ด้าน HR ที่สอดคล้องกับการขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ของกระทรวง (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) ให้นำรายงานสรุปผล ของแต่ละส่วนราชการมาเติมให้ครบ และการคัดลอกตาราง จากแผ่นงานต่างๆ ดังนี้</p>		๑๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>“การนำเสนอ” คัดลอกตารางแล้วนำไปวางใน Microsoft word หน้าที่ ๔</p> <p>“ส่วนที่ ๑ สรุปผลด้าน HR” คัดลอกตารางต่างๆ ไปวางใน Microsoft word ตามหัวข้อในหน้าที่ ๕ - ๘ (ในส่วนของ มิติที่ ๔ และมิติที่ ๕ ให้ระบุเรื่องร้องทุกข์ และตัวอย่าง เพิ่มเติมด้วย)</p> <p>ขั้นตอนที่ ๓ กรอกข้อมูลใน ส่วนที่ ๒ ลงในไฟล์ Excel ชื่อแผนงาน ดังนี้</p> <p>“๒.๑ ด้านประสิทธิผล” คัดลอกตารางแล้วนำไปวางใน Microsoft word หน้าที่ ๙</p> <p>“๒.๒-๑ ด้านประสิทธิภาพ” คัดลอกตารางแล้วนำไปวางใน Microsoft word หน้าที่ ๑๐</p> <p>“๒.๒-๒ ข้อมูลโครงสร้าง” คัดลอกตารางแล้วนำไปวางใน Microsoft word หน้าที่ ๑๐</p> <p>“๒.๒.๒ การใช้จ่ายงบประมาณ” คัดลอกตารางแล้วนำไปวางใน Microsoft word หน้าที่ ๑๑</p> <p>ขั้นตอนที่ ๔ กรอกข้อมูลในไฟล์ Microsoft word หน้าที่ ๑๒ ปัญหาหรือประเด็นท้าทายของการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของกระทรวง และแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาในระยะ ๑-๓ ปีข้างหน้า</p>				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
ขั้นตอนที่ ๕ คัดลอกแผนภาพที่ได้จากไฟล์ Excel ไปวางไว้ในไฟล์ Microsoft Word ตามหัวข้อที่กำหนดใน <b>ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก</b> (หน้าที่ ๑๓ ของไฟล์ Microsoft Word) พร้อมทั้งจัดหน้าให้สวยงาม	↓			
๔. ดำเนินการพิมพ์แบบรายงานจำนวน ๒ ชุด พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดปีงบประมาณและชื่อส่วนราชการ/ผู้ประสานงานและช่องทางติดต่อ/วันเดือนปีที่รายงานแล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาลงนามในใบปะหน้า (หน้าที่ ๓) ของแบบรายงาน	□ ↓	๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๕. เสนอรายงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ต่อผู้บริหาร ลงนามในแบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล	□ ↓	๓ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๖. จัดส่งรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้สำนักงาน ก.พ. พร้อมทั้งซีดีรอมที่บันทึกข้อมูลรายละเอียดทั้งหมด	○	๓ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - สำนักงาน ก.พ.	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ ที่มีข้อสรุปและบทวิเคราะห์ที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบราชการได้อย่างครอบคลุม ครบถ้วน



๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบฯ

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

๒. นายสนธิวัฒน์ เศรษฐรัมย์

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพินดา จันชัยภูมิ

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

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

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

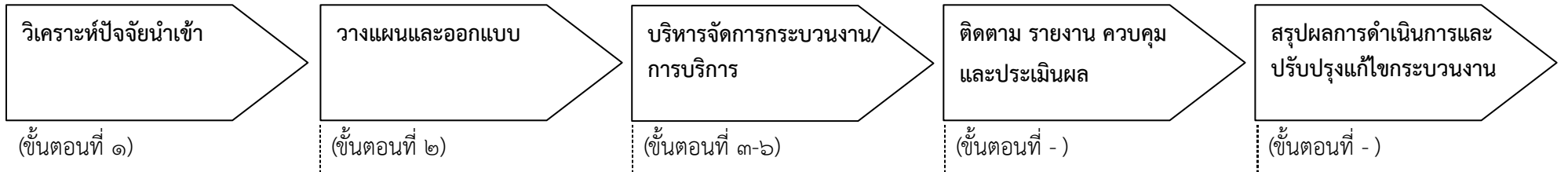
กระบวนการงาน    การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. สำนักงาน ก.พ.	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน 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	ความร่วมมือของทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน/สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดในสังกัด สป.กษ.	๔
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ

		ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ในภาพรวม ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ทางสำนักงาน ก.พ. กำหนด	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	


การออกแบบแต่ละกระบวนการ


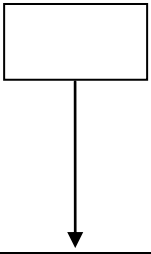
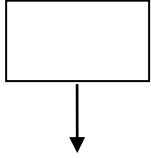
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

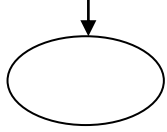


๒) การเขียนผังกระบวนการ การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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 <b>ส่วนที่ ๒</b> ลงในไฟล์ Excel ชื่อแผ่นงาน ดังนี้</p> <p>“๒.๑ ข้อมูลกำลังคน” คัดลอกตารางแล้วนำไปวางใน Microsoft word หน้าที่ ๑๑</p> <p>“๒.๒ ข้อมูลข้าราชการ” คัดลอกตารางแล้วนำไปวางใน Microsoft word หน้าที่ ๑๒ กรอกเหตุผลเพิ่มเติม</p> <p>“๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุข้าราชการ” คัดลอกตารางแล้วนำไปวางใน Microsoft word หน้าที่ ๑๒</p> <p>“๒.๔ ข้อมูลหน่วยงานเจ้าหน้าที่” คัดลอกตารางแล้วนำไปวางใน Microsoft word หน้าที่ ๑๒</p> <p>“๒.๕ ข้อมูลงบประมาณ” คัดลอกตารางแล้วนำไปวางใน Microsoft word หน้าที่ ๑๓ กรอกเหตุผลเพิ่มเติม</p> <p>“๒.๖ ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ” คัดลอกตารางแล้วนำไปวางใน Microsoft word หน้าที่ ๑๔</p>	 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]   </pre>	๑๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	

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

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

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ ที่มีข้อสรุปและบทวิเคราะห์ที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบราชการได้อย่างครอบคลุม ครบถ้วน

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบฯ

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

๒. นายสนธิวัฒน์ เศรษฐรัมย์

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพนิดา จันชัยภูมิ

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

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

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการ การจัดทำรายงานประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่

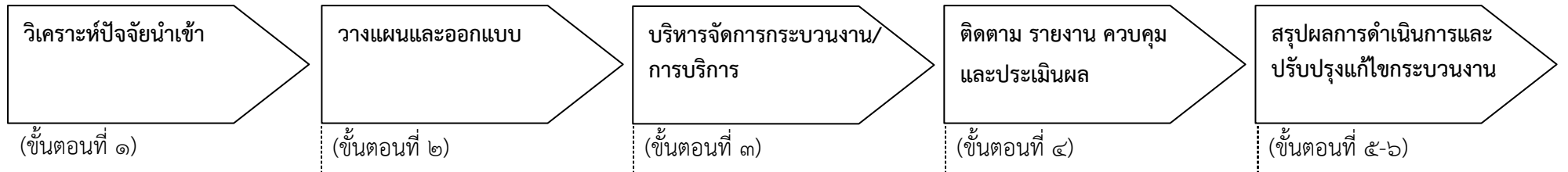
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร และกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ ๒. สำนักพัฒนาระบบบริหาร ๓. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องอำนาจหน้าที่ ภารกิจ และโครงสร้าง รวมทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. ๒. ทำให้ทราบถึงการปฏิบัติงานที่ผ่านมา รวมทั้งโครงการ/กิจกรรม ในแต่ละปีของกองการเจ้าหน้าที่	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความร่วมมือของบุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	QR Code (แทนการแจ้งเวียนโดยใช้เอกสาร และส่งข้อมูลโดยใช้ไฟล์เอกสารผ่าน Google Form)	



การออกแบบแต่ละกระบวนการ

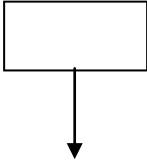
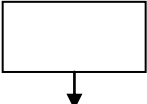
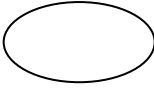
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการจัดทำรายงานประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่

(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 มาจัดทำร่างรายงานประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่		๗ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๓. จัดทำบันทึกแจ้งกลุ่ม/ฝ่าย พิจารณาร่างรายงานประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่		๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ปรับปรุงตามข้อแก้ไข ของกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมทั้งจัดทำ รายงานประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่ โดยใช้ QR Code (แทนการแจ้งเวียนโดยใช้เอกสาร)		๒ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๕. จัดทำบันทึกเสนอรายงานประจำปี ของกองการ เจ้าหน้าที่ ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ		๓ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายงานประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่ ผ่านเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ และ สป.กษ. ทราบ		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ๑. บุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องอำนาจหน้าที่ ภารกิจ และโครงสร้าง  
รวมทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ.  
๒. ทำให้ทราบถึงการปฏิบัติงานที่ผ่านมา รวมทั้งโครงการ/กิจกรรม ในแต่ละปีของกองการเจ้าหน้าที่

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบฯ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙  
๒. นายกุลพล รัตนโสภณ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙  
๓. นายธนศ แก้วจันทรา เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙  
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายปฐมพงศ์ สุขใสเมือง เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

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

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

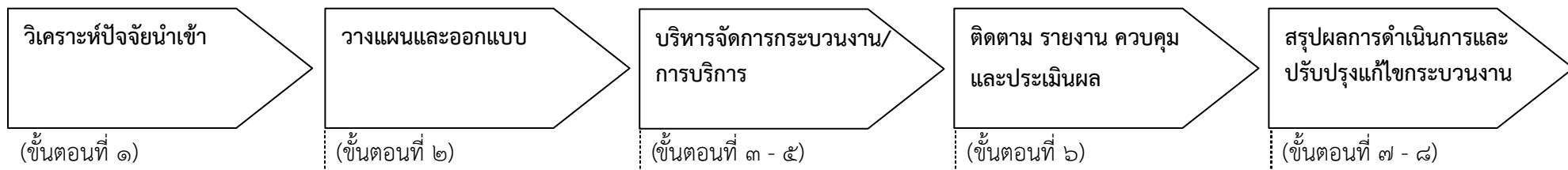
กระบวนการงาน การจัดทำโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความร่วมมือของบุคลากรใน สป.กษ.	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

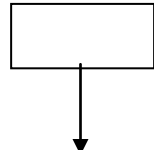
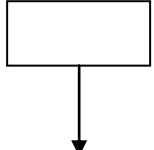
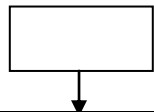
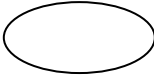
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการจัดทำโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการจัดทำโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำประมาณการโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล		๒ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๒. เขียนโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล		๒ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนโครงการให้ถูกต้อง
๓. จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล		๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๔. ดำเนินการจัดโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล		๓ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ออกแบบสอบถามความพึงพอใจโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยให้บุคลากรผู้เข้ารับการประชุมตอบแบบสอบถาม		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๖. เก็บรวบรวมแบบสอบถามพร้อมทั้งประมวลผลแบบสอบถามผ่านโปรแกรม SPSS		๑๔ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประมวลผลแบบสอบถามให้ถูกต้องตามหลักสถิติ และความรู้พื้นฐานในการใช้โปรแกรม SPSS
๗. จัดทำรายงานสรุปผลความพึงพอใจโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของกองการเจ้าหน้าที่		๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๘. จัดทำบันทึกเสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อทราบและเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ		๓ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบฯ	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙
๒. นายธเนศ แก้วจันทาร	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายปฐมพงศ์ สุขใสเมือง	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

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

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การจัดทำแผนสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของ สป.กษ. (Career Path)

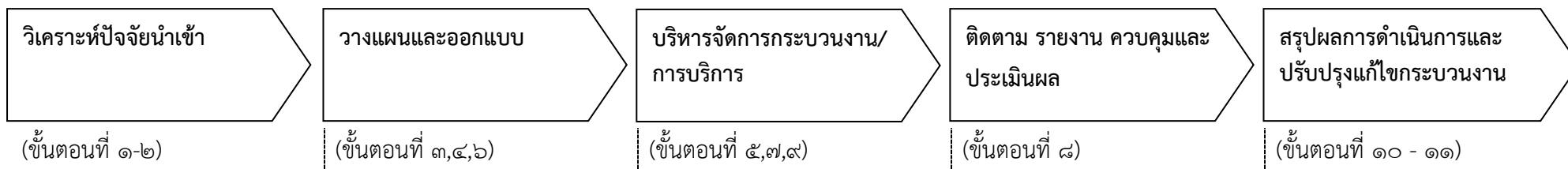
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของ สป.กษ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร และบุคลากรของ สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ๖. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ๗. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายอื่น ๆ ๘. ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ๙. กฎระเบียบที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด - ระบบการกำหนดตำแหน่ง - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการย้าย การโอน และการเลื่อนตำแหน่ง ๑๐. กฎระเบียบหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ส่วนราชการกำหนดเพิ่มเติม	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ของ สป.กษ. ๒. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าฯ ยังไม่ทั่วถึง	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความร่วมมือของทุกสำนัก/กอง (คณะทำงานฯ) ผู้บริหารให้ความสำคัญในเรื่องเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ของ สป.กษ.	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการทบทวน ปรับปรุงการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า ในสายอาชีพของ สป.กษ.	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการจัดทำแผนสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของ สป.กษ. (Career Path)

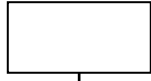
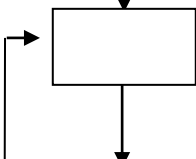
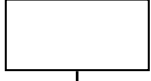
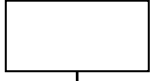
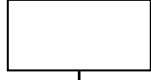
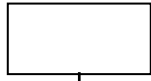

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

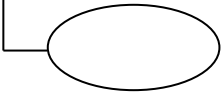


๒) การเขียนผังกระบวนการจัดทำแผนสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของ สป.กษ. (Career Path)

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	ผ่านกลไกคณะทำงานฯ/คณะกรรมการฯ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพฯ



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. วิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Leader Position)		๑๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	ผ่านกลไกคณะทำงานฯ/คณะกรรมการฯ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพฯ
๕. จัดประชุมวิเคราะห์งาน เพื่อระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และผลสัมฤทธิ์หลัก เขียนแผนผังทางก้าวหน้าในสายอาชีพ จัดทำแบบสั่งสมประสบการณ์ของตำแหน่งเป้าหมาย และตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ		๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	ผ่านกลไกคณะทำงานฯ/คณะกรรมการฯ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพฯ
๖. จัดทำร่างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ		๑๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	ผ่านกลไกคณะทำงานฯ/คณะกรรมการฯ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพฯ
๗. ประชุมคณะทำงานฯ		๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๘. จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของร่างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ		๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	สื่อสารประชาสัมพันธ์เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ
๙. ประชุมคณะกรรมการฯ		๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๑๐. ประชุม อ.ก.พ. สป.กษ.		๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๑. ประกาศใช้ เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	ไม่ผ่าน 	๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	-ดำเนินการตามแนวทาง ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และข้อมูลบุคลากรของ สป.กษ.

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการทบทวนและปรับปรุงการจัดทำแผนสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของ สป.กษ.  
(Career Path) มีมาตรฐานและการพัฒนาเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบฯ	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙
๒. นายกุลพล รัตนโสภณ	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙
๓. นายสนธิวัฒน์ เศรษฐรัมย์	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายปฐมพงศ์ สุขใสเมือง	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

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

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การดำเนินการเรื่องระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)

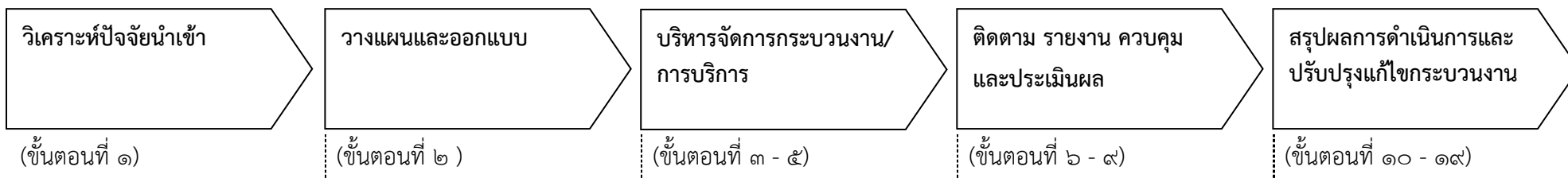
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. สำนักงาน ก.พ.	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๔๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน 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
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความร่วมมือของทุกสำนัก/กอง (คณะทำงาน/คณะกรรมการฯ)	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาบุคลากรให้มีทักษะด้านความรู้ (Hard Skills)	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ของ สป.กษ.	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

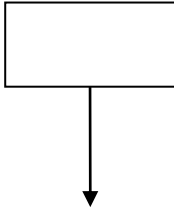
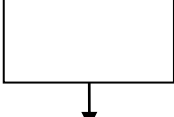
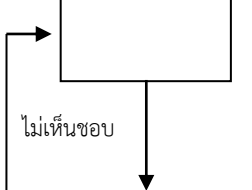
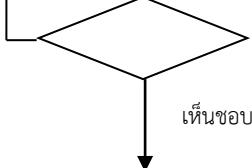
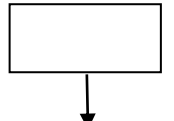
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการดำเนินการเรื่องระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)

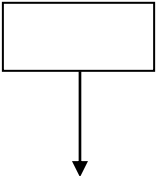
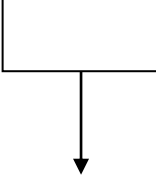
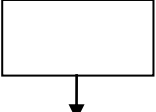
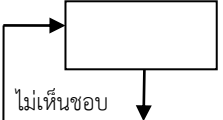
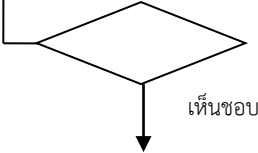
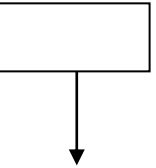
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการดำเนินการเรื่องระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของสำนักงาน ก.พ.		๓ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๒. แจกเวียนเตรียมความพร้อมสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ประสงค์เข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง		๒ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๓. ผู้ประสงค์สมัครคัดเลือกข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงแบบผลคะแนนความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและความสามารถด้านภาษา ส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่		๖๐ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. แจ้งรายชื่อผู้ประสงค์สมัครคัดเลือกข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงที่จะเข้ารับการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง เพื่อคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ไปยังสำนักงาน ก.พ.		๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๕. สำนักงาน ก.พ. จัดประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยแบบประเมินสมรรถนะของสำนักงาน ก.พ. และแจ้งผลการประเมินฯ		๑๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - สำนักงาน ก.พ.	
๖. ร่างหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกและร่างประกาศรับสมัครข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งเกณฑ์การให้คะแนนในการดำเนินการคัดเลือก		๑๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๗. ประชุมคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง เพื่อพิจารณาร่างหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบฯ		๒ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๘. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง		๗ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๙. เสนอประกาศรับสมัครข้าราชการเข้ารับการคัดเลือกเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ ต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาลงนาม		๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๑๐. แจ้งเวียนประกาศรับสมัครข้าราชการเข้ารับการคัดเลือกเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง และนำประกาศดังกล่าวเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์การบริหารทรัพยากรบุคคล และ สป.กษ.		๒ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๑๑. ดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ		๑๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๑๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือกผ่านเว็บไซต์		๓ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๑๓. ประชุมคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง เพื่อดำเนินการสัมภาษณ์		๒ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๑๔. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง		๗ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๕. ประธานข้าราชการผู้ผ่านการคัดเลือกจัดทำรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคลส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่		๑๐ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	
๑๖. ประชุมคณะทำงานจัดทำรอบการสั่งสมประสบการณ์และเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพรายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง เพื่อพิจารณาร่างกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคล		๒ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๑๗. จัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำรอบการสั่งสมประสบการณ์และเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพรายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง		๗ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๑๘. ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกของส่วนราชการและส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก พร้อมทั้งเอกสารรับรองคุณสมบัติของผู้ผ่านการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงไปยังสำนักงาน ก.พ.		๗ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๑๙. สำนักงาน ก.พ. แจ้งรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีคุณสมบัติเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงมายังสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - สำนักงาน ก.พ.	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ



๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบฯ	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙
๒. นางสาวดวงกมล กฤตสัมพันธ์	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพนิดา จันชัยภูมิ	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

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

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน      การจัดทำแผนเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

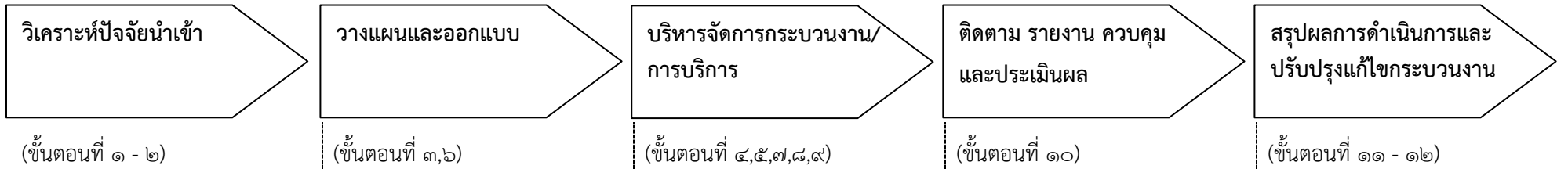
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. บุคลากรของ สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๔. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ๕. ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ๖. แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) สป.กษ. ๗. แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) สป.กษ. ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๘. แผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความร่วมมือของทุกสำนัก/กอง (คณะทำงาน/คณะกรรมการจัดทำแผนฯ)	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพัน ของบุคลากรที่มีต่อองค์กร	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

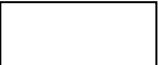
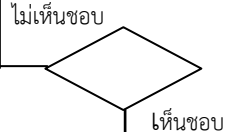
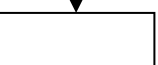
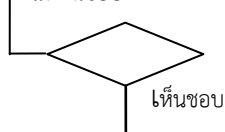
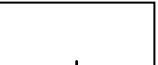

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการจัดทำแผนเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

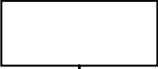

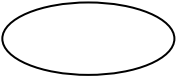
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการจัดทำแผนเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนผลการดำเนินงาน/ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล		๑๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๒. จัดตั้งคณะทำงานนำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะกรรมการดำเนินการแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๓ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๓. จัดประชุมคณะทำงานนำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนเสริมสร้างความพึงพอใจและความ		๑ เดือน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - คณะทำงานแผนกลยุทธ์ฯ	การมีส่วนร่วมของทุกสำนัก/กอง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	↓			
๔. นำร่างแผนเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันฯ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการแผนกลยุทธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มพัฒนาระบบฯ</li> <li>- คณะทำงานฯ</li> </ul>	
๕. เสนอแผนเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพัน ของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ. ต่อปลัดกระทรวงฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ		๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มพัฒนาระบบฯ</li> <li>- ผู้บริหารฯ</li> </ul>	
๖. จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี (Action Plan) ตามแผนเสริมสร้างความพึง พอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ.		๒ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มพัฒนาระบบฯ</li> <li>- คณะทำงานฯ</li> </ul>	
๗. เสนอแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) ตามแผนเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพัน ของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ. ต่อปลัดกระทรวงฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ		๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มพัฒนาระบบฯ</li> <li>- ผู้บริหารฯ</li> </ul>	
๘. เผยแพร่แผนเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพัน ของบุคลากรที่มีต่อองค์กรและแผนปฏิบัติการประจำปี		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>	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. ติดตามผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี		๑ เดือน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๑๑. ออกแบบสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อแผนเสริมสร้างความผูกพัน และสำรวจความพึงพอใจ		๑๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - ทุกสำนัก/กอง - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๑๒. สรุปรายงานผลการดำเนินงานและผลความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินการตามแผนเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ. เสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อทราบ		๑๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - ผู้บริหารฯ	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ได้ดำเนินโครงการ/กิจกรรมภายใต้แผนผูกพันและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบฯ	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙
๒. นายปฐมพงศ์ สุขใสเมือง	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙
๓. นายสนธิวัฒน์ เศรษฐรัมย์	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธเนศ แก้วจันทาร	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

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

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ข้าราชการ และบุคลากร สป.กษ. ๒. ผู้บริหารของ สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่เกี่ยวข้อง 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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๖ การพัฒนาระบบบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร <u>แนวทางการพัฒนา</u> : ปรับโครงสร้างและระบบกลไกการขับเคลื่อนนโยบายของ สป.กษ. ให้รองรับการเป็นศูนย์กลางการขับเคลื่อนนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	

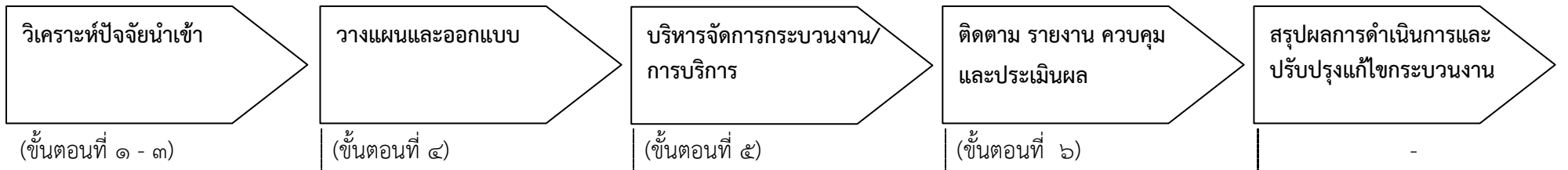
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงาน ภายในของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	



การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์ บทบาท ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดโครงสร้างและการแบ่งงานภายในของส่วนราชการ เหตุผลและความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่ง ตามคำขอของส่วนราชการหรือตามนโยบายของผู้บริหาร		๒๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๒. ศึกษา วิเคราะห์ การกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงาน ภายใน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ตามที่ ก.พ. กำหนด		๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ที่ ก.พ. กำหนด		๑๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. จัดทำคำขอกำหนดตำแหน่ง พร้อมรายละเอียด และแบบประเมินค่างาน		๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๕. เสนอคณะทำงานกลั่นกรองฯ หรือคณะกรรมการ กำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง พิจารณาเห็นชอบ และนำเสนอ 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. หัวหน้ากลุ่มวางแผนฯ	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
	๒. นางพัชราพร แหยมวิเชียร	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
	๓. นายอุทัย อวารเจริญ	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
	๔. นางวาฐิณี พงศ์โรจน์เผ่า	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
	๕. นายพงษ์เทพ จิตหาญ	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
	๖. นางสาวสตีบพร คชศักดิ์	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
	๗. นางสาวลลนา นาชัยรัตน์	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๘. นายคงเอก พรหมมณี เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๙. นางสาวนิภาพร มังคละ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวพรรณทิพย์ สาทศรี เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๒. นางสุนทรีย์ สุปัญญา เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

## การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

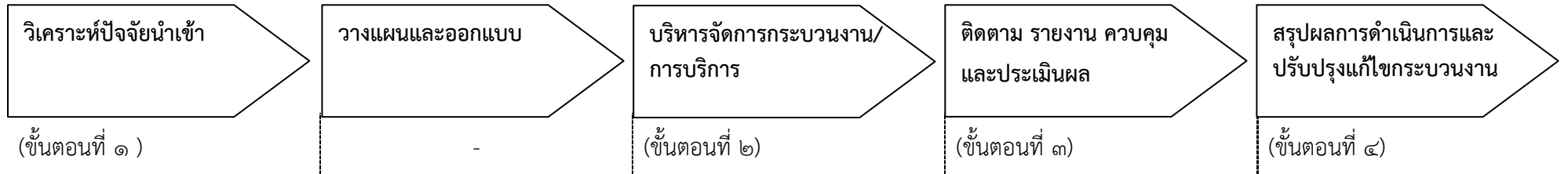
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ข้าราชการ และบุคลากรของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๒. ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่เกี่ยวข้อง 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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๖ การพัฒนาระบบบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร แนวทางการพัฒนา : ปรับโครงสร้างและระบบกลไกการขับเคลื่อนนโยบายของ สป.กษ. ให้รองรับการเป็นศูนย์กลางการขับเคลื่อนนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

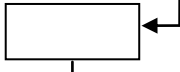
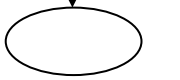
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง 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	- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘
๒. เสนอคณะทำงานกลั่นกรองฯ หรือคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง พิจารณาเห็นชอบ และนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณานุมัติต่อไป		๑ - ๓ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. แจ้งมติ อ.ก.พ. กระทรวง ให้ส่วนราชการที่ขอกำหนดตำแหน่ง ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๔. แจ้งผลการกำหนดตำแหน่งให้ ก.พ. เพื่อทราบ		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปรับปรุงโครงสร้างภายในของแต่ละส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีมาตรฐานและพัฒนา  
ไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	๑. หัวหน้ากลุ่มวางแผนฯ	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
	๒. นางพัชราพร แหยมวิเชียร	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
	๓. นายอุทัย อวารเจริญ	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
	๔. นางวาฐิณี พงศ์โรจน์เฝ้า	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
	๕. นายพงษ์เทพ จิตหาญ	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
	๖. นางสาวสตีพร คชศักดิ์	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
	๗. นางสาวลลนา นาชัยรัตน์	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
	๘. นายคงเอก พรหมมณี	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
	๙. นางสาวนิภาพร มังคละ	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวพรรณทิพย์ สาทศรี เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖  
๒. นางสุนทรีย์ สุปัญญา เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖



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

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

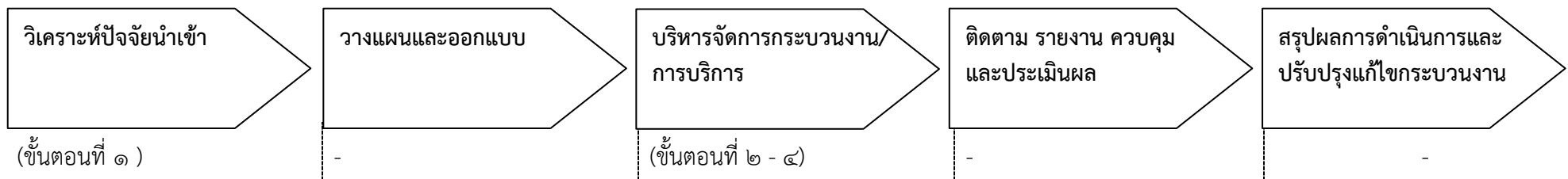
กระบวนการงาน การประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ ๒. ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

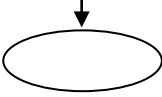
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับคำขอจากหน่วยงานต้นสังกัดในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๒. ตรวจสอบเอกสารแบบคำขอประเมินบุคคลและผลงาน (รูปเล่ม) ได้แก่ แบบคำขอประเมินบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้ประเมินเล่มผลงานเผยแพร่เอกสารทางวิชาการ		๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	- การตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘
๓. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนามเพื่อเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านหัวหน้ากลุ่มภารกิจฯ ลงนามถึงสำนักงาน ก.พ.		๓ - ๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ปลัดฯ ลงนามแล้วออกเลขที่หนังสือ เสนอให้ผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ลงนามกลับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อดำเนินการ ส่งเอกสารให้สำนักงาน ก.พ. พิจารณาต่อไป	↓ 	๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ของกระทรวง  
เกษตรและสหกรณ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.พ. กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	๑. หัวหน้ากลุ่มวางแผนฯ	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
	๒. นายอุทัย อวารเจริญ	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
	๓. นางสาวสตีพร คชศักดิ์	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นางสาวพรรณทิพย์ สาทศรี	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
	๒. นางสุนทรีย์ สุปัญญา	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

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

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการ การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

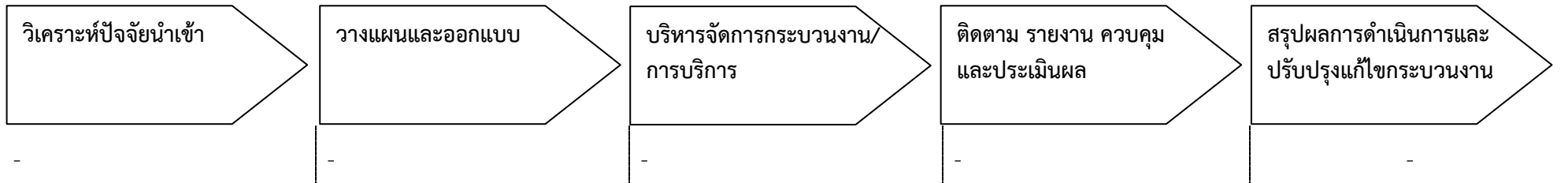
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ/ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	<p>๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔</p> <p>๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔</p> <p>๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔</p> <p>๔. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๕. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๖. ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อน การย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๗. ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อน การย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี</p>	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
	๘. ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<p>๑. เป็นการดำเนินการตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ออกใหม่ ทำให้ต้องศึกษาและเรียนรู้ ในขณะที่ปฏิบัติงานทำให้ยังขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. รายละเอียดในการตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์มีจำนวนมาก ซึ่งอาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการตรวจสอบ</p> <p>๓. ผู้รับบริการขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการ</p>	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. ดำเนินการถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	<p>ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p><u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ</p>	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

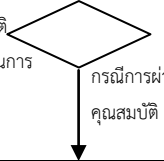
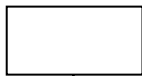

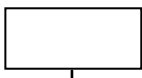
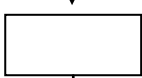
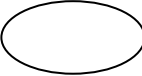
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

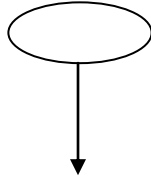
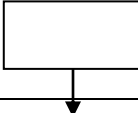
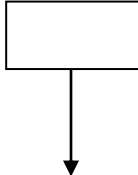
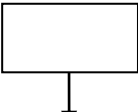
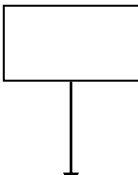


๒) การเขียนผังกระบวนการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อดำเนินการเปิดรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๒. ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ		๓๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงาน		๑ - ๑๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	- การตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

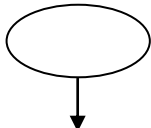
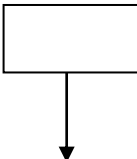
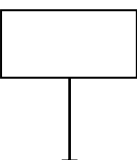
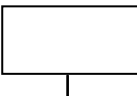
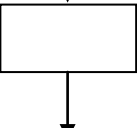
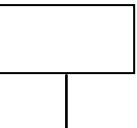
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณากำหนดเกณฑ์การให้คะแนนในการประเมินบุคคล และวิธีการประเมินความเหมาะสม		๗ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินบุคคล		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๖. จัดเตรียมวาระการประชุม และเอกสารข้อมูลผู้สมัครประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ		๓ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๗. เสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือก		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๘. รายงานผลการคัดเลือกฯ ต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (มาตรา ๕๗) และลงนามในประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๙. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก/ชื่อผลงาน และแจ้งให้ข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและดำเนินการจัดทำผลงานภายในระยะเวลา ๖ เดือน นับตั้งแต่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาเห็นชอบ		๒ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

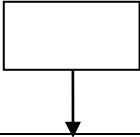
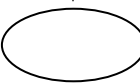
๓) การเขียนผังกระบวนการงานการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ตำแหน่งประเภทวิชาการ) กรณีจากระดับเริ่มต้นของสายงานของผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเรื่องและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	- การตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๒. เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๓. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก/ชื่อผลงาน และแจ้งให้ข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและดำเนินการจัดทำผลงานภายในระยะเวลา ๔ เดือน นับตั้งแต่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาเห็นชอบ		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๔. เสนอคณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาผลงานและข้อเสนอแนวคิด และจัดทำรายงานการประชุมผลการพิจารณา		๖ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๕. แจ้งผลการประเมินผลงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเพื่อเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ - กลุ่มสรรหาฯ	

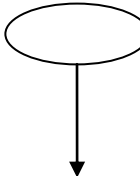
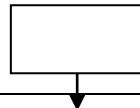
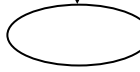


๔) การเขียนผังกระบวนการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ตำแหน่งประเภทวิชาการ) กรณีไม่ใช่ตำแหน่งเลื่อนไหล และเป็นตำแหน่งว่าง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อดำเนินการเปิดรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๒. ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ		๓๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง		๑ - ๑๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	- การตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๔. เสนอคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล เพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลและจัดทำรายงานการประชุม		๗ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๕. เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๖. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก/ชื่อผลงาน และแจ้งให้ข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและดำเนินการจัดทำผลงานภายในระยะเวลา ๔ เดือน นับตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาเห็นชอบ		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๗. เสนอคณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาผลงาน และข้อเสนอแนวคิด และจัดทำรายงานการประชุมผลการพิจารณา		๗ - ๑๔ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๘. แจ้งผลการประเมินผลงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กลุ่มสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเพื่อเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ - กลุ่มสรรหาฯ	

๕) การเขียนผังกระบวนการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ตำแหน่งประเภททั่วไป)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเรื่องและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	- การตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๒. เสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อพิจารณาประเมินบุคคลและผลงาน และจัดทำรายงานการประชุมผลการพิจารณา		๖ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๓. แจ้งผลการประเมินผลงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กลุ่มสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเพื่อเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ - กลุ่มสรรหาฯ	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ของ สป.กษ. มีมาตรฐานและหลักเกณฑ์ไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	๑. หัวหน้ากลุ่มวางแผนฯ	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗	ภายใน ๒๓๖
	๒. นางพัชราพร แหยมวิเชียร	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗	ภายใน ๒๓๖
	๓. นางวาฐิณี พงศ์โรจน์เฒ่า	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗	ภายใน ๒๓๖
	๔. นายพงษ์เทพ จิตหาญ	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗	ภายใน ๒๓๖
	๕. นางสาวสตั้มพร คชศักดิ์	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗	ภายใน ๒๓๖
	๖. นางสาวลลนา นาชัยรัตน์	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗	ภายใน ๒๓๖
	๗. นายคงเอก พรหมมณี	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗	ภายใน ๒๓๖
	๘. นางสาวนิภาพร มังคละ	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗	ภายใน ๒๓๖
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นางสาวพรรณทิพย์ สาทศรี	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗	ภายใน ๒๓๖
	๒. นางสุนทรีย์ สุปัญญา	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗	ภายใน ๒๓๖

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

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูง

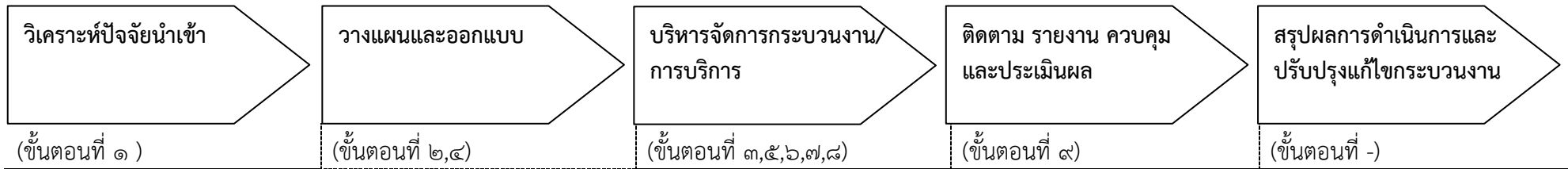
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. บุคลากร สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารของ สป.กษ. ๒. สำนักงาน ก.พ. ๓. สำนักงานประมาณ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ๓. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน 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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒. การเขียนผังกระบวนการจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น		๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๒. ศึกษา วิเคราะห์บทบาท ภารกิจ นโยบาย ยุทธศาสตร์ และวิเคราะห์กรอบโครงสร้างอัตรากำลังของส่วนราชการ เพื่อจำแนกประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับที่จะปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง		๖ เดือน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๓. ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนฯ เพื่อกำหนดกรอบแนวทางการจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น ของ สป.กษ.		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๔. จัดทำร่างแผนการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น ของ สป.กษ. ระยะ 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. หัวหน้ากลุ่มวางแผนฯ	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗	ภายใน ๒๓๖
	๒. นางพัชราพร แหยมวิเชียร	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗	ภายใน ๒๓๖
	๓. นางวราฐิณี พงศ์โรจน์เฝ้า	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗	ภายใน ๒๓๖
	๔. นายพงษ์เทพ จิตหาญ	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗	ภายใน ๒๓๖
	๕. นางสาวสตั๊พบร คชศักดิ์	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗	ภายใน ๒๓๖
	๖. นางสาวนิภาพร มังคละ	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗	ภายใน ๒๓๖
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นางสาวลลนา นาชัยรัตน์	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗	ภายใน ๒๓๖
	๒. นางสาวพรรณทิพย์ สาทศรี	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗	ภายใน ๒๓๖
	๓. นางสุนทรีย์ สุปัญญา	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗	ภายใน ๒๓๖



## การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับสูง

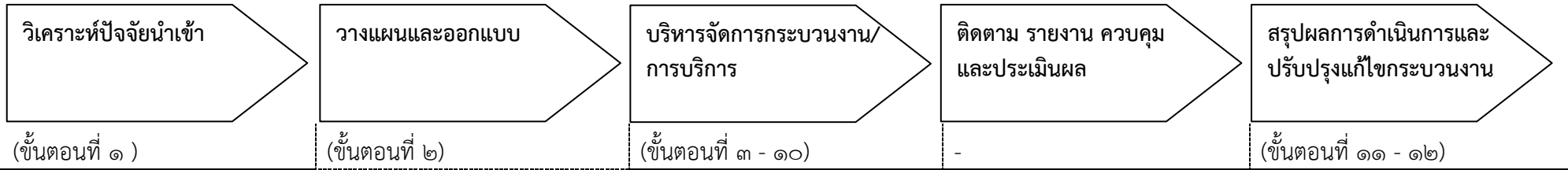
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. บุคลากรของ สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารของ สป.กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๓. สำนักงาน ก.พ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ๒. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๓. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การกำหนดหลักเกณฑ์เชิงลึกเพื่อประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง อำนวยการระดับสูงมีความยุ่งยาก ซับซ้อน ๒. การวิเคราะห์ประเมินค่างานของจังหวัดต้องใช้ข้อมูลย้อนหลัง	๓

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
	และข้อมูลในหลายมิติ ทำให้การจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลมีความยุ่งยาก และใช้ระยะเวลามาก	
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๑. สป.กษ. มีตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับอำนาจการสูงเพิ่มขึ้น ๒. ดำเนินการถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เป็นระดับสูง	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับสูง

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนแผนผังกระบวนการจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับสูง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ปรับปรุงคำสั่งคณะทำงานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจากตำแหน่งผู้อำนวยการระดับต้นเป็นระดับสูง		๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๒. ศึกษา วิเคราะห์บทบาท ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด และวิเคราะห์การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการ ระดับต้นเป็นระดับสูง ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด		๑ เดือน	- กลุ่มวางแผนฯ	- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘
๓. จัดทำร่างหลักเกณฑ์เชิงลึกเพื่อประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งผู้อำนวยการระดับสูง		๓ เดือน	- กลุ่มวางแผนฯ	- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์เชิงลึกเพื่อประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งอำนวยการระดับสูง		๑๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๕. แจ้งให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเก็บรวบรวมข้อมูลตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่กำหนด		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๖. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการประเมินค่างานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดแต่ละจังหวัด สรุปผล และจัดกลุ่มจังหวัด		๓ เดือน	- กลุ่มวางแผนฯ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	- การวิเคราะห์ข้อมูลต้องมีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ครบทุกจังหวัด
๗. จัดทำแบบประเมินค่างานของจังหวัดที่เป็นตัวแทนกลุ่มจังหวัด		๑ เดือน	- กลุ่มวางแผนฯ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๘. ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาประเมินคุณภาพ ค่างาน และปริมาณงาน ของตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดที่จะขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับอำนวยการสูง		๑๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๙. นำเสนอคณะทำงานกลั่นกรองการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของ สป.กษ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับอำนวยการสูงฯ		๒๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๑๐. เสนอคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของ กษ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับอำนวยการสูง		๑๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๑. เสนอ อ.ก.พ. กษ. เพื่อพิจารณาอนุมัติการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับอำนาจการสูง		๑ เดือน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๑๒. ดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับอำนาจการสูง เมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.พ.กษ.		๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

- |                            |                             |                                     |
|----------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| ผู้รับผิดชอบหลัก :         | ๑. หัวหน้ากลุ่มวางแผนฯ      | เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖ |
|                            | ๒. นางพัชราพร แหยมวิเชียร   | เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖ |
|                            | ๓. นางวาจิดณี พงศ์โรจน์เฒ่า | เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖ |
|                            | ๔. นายพงษ์เทพ จิตหาญ        | เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖ |
|                            | ๕. นางสาวสตัปพร คชศักดิ์    | เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖ |
|                            | ๖. นางสาวลลนา นาชัยรัตน์    | เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖ |
|                            | ๗. นางสาวนิภาพร มังคละ      | เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖ |
| ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : | ๑. นางสาวพรรณทิพย์ สาทศรี   | เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖ |
|                            | ๒. นางสุนทรีย์ สุปัญญา      | เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖ |

## การจัดทำข้อกำหนดกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

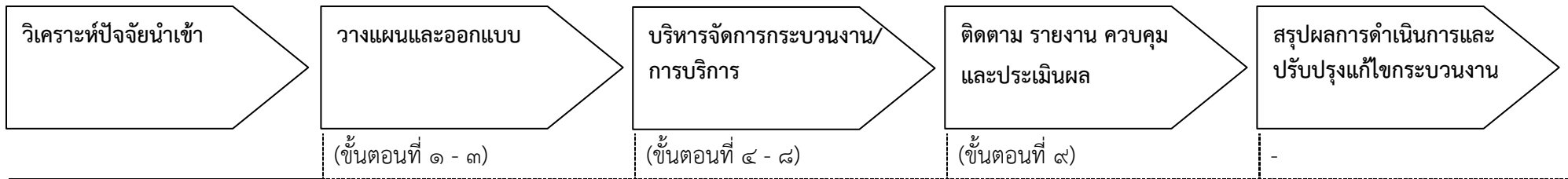
กระบวนการ การดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) และแนวทางปฏิบัติ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัด กษ. และ สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ./กษ. ๒. สำนักงาน ก.พ. ๓. สำนักงานประมาณ ๔. กรมบัญชีกลาง ๕. คณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.)	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. คู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) และแนวทางปฏิบัติ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร ๐๗๓๐/๑๑๙๓๕ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การแบ่งภารกิจงานเกี่ยวกับการจัดสรรตำแหน่งที่ว่างกับการบริหารตำแหน่งที่ได้รับการเกลี้ย/ยุบเลิก ตามมติเป็นของ ๒ กลุ่มงานมักจะพบข้อผิดพลาดของข้อมูลจากการดำเนินการ ทำให้เกิดความล่าช้า/ผิดพลาดได้ง่าย	๓

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความร่วมมือของ สป.กษ. /กระทรวงฯ	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) และแนวทางปฏิบัติ	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

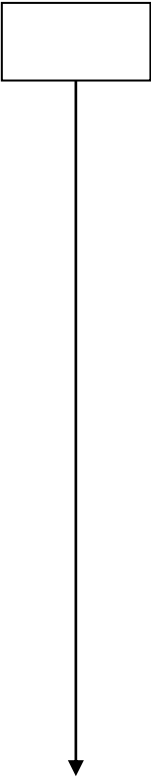
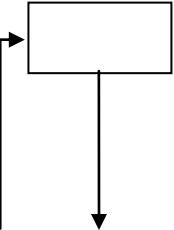
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) และแนวทางปฏิบัติ (กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



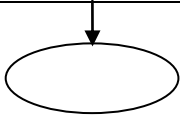
๒) การเขียนผังกระบวนการดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) และแนวทางปฏิบัติ

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



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๓. เสนอปลัดกระทรวงฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในบันทึกแจ้งเวียนส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบัญชีตำแหน่งข้าราชการพลเรือนที่ว่างจากผลการเกษียณอายุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ (แบบ คปร. ๑)</li> <li>- จัดทำบัญชีตำแหน่งข้าราชการพลเรือนที่ขอรับการเกลี้ยอัตรากิจจากผลการเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยเรียงลำดับความสำคัญพร้อมทั้งระบุเหตุผลและความจำเป็นของภารกิจ (แบบ คปร. ๒)</li> <li>- จัดทำบัญชีอัตรากิจว่างประจำที่เกษียณอายุ และว่างระหว่างปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ (แบบ คปร. ๔) และส่งรายละเอียดตามคำขอแบบ คปร. ๑ คปร. ๒ (ถ้ามี) และคปร. ๔ ให้ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวง นำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเพื่อทราบและพิจารณาแบบ คปร. ๓ และ ๔</li> <li>- จัดทำรายงานข้อมูลอัตรากิจว่างทุกประเภท 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 ตำแหน่งที่ยุบเลิก ตำแหน่งที่ขอคงไว้ และเหตุผลความจำเป็นที่ขอจัดสรรคืนตาม คปร. กำหนด</p>		๕๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มวางแผนฯ</li> </ul>	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. บันทึกเสนอปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลกรม/สำนักงาน ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาเห็นชอบให้นำเข้า อ.ก.พ. กระทรวง		๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๖. จัดทำวาระการประชุม และเอกสารประกอบวาระการประชุม รวมทั้งบันทึกวิเคราะห์ภารกิจและอัตรากำลัง ของแต่ละหน่วยงาน/ส่วนราชการ		๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๗. เสนอ 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. กระทรวงมีมติ		๓๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

## ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ ตามหลักเกณฑ์ที่ทางสำนักงาน ก.พ. กำหนด

## ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มวางแผนฯ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖  
 ๒. นางพัชราพร แหยมวิเชียร เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖  
 ๓. นางสาวนิภาพร มังคละ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวพรรณทิพย์ สาทศรี เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖  
 ๒. นางสุนทรีย์ สุปัญญา เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

## การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การประเมินบุคคลตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

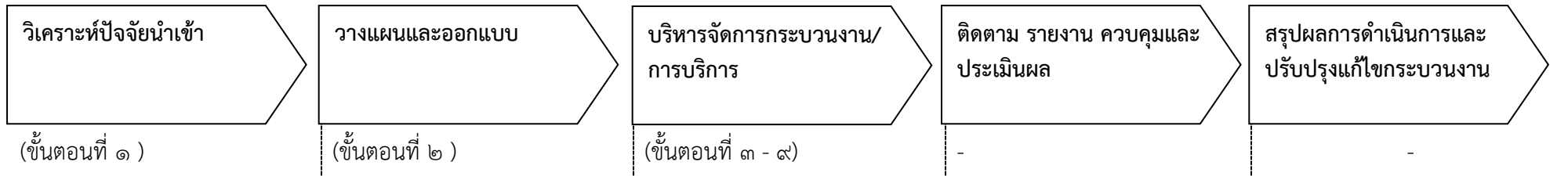
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ ๒. ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ๓. ประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๔. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เป็นการดำเนินการตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญฯ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ออกใหม่ ทำให้ต้องศึกษา และเรียนรู้ ในขณะที่ปฏิบัติงานทำให้ยังขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.พ. และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด	๓

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการประเมินบุคคลตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

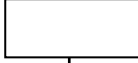
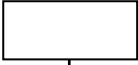
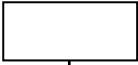
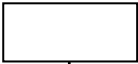


๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการประเมินบุคคลตำแหน่งประภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการประเมินบุคคลตำแหน่งประภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อพิจารณากำหนดเกณฑ์การให้คะแนนในการประเมินบุคคล วิธีการประเมินความเหมาะสม และพิจารณากำหนดวันรับสมัคร หัวข้อคำถามสำหรับการสัมภาษณ์ และกำหนดระยะเวลาในการประเมินบุคคล		๒ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๒. เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อดำเนินการเปิดรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ		๒ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๓. ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ		๒๐ วันทำการ	- กลุ่มวางแผนฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร		๓ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๕. ประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก		๓ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๖. จัดเตรียมวาระการประชุม และเอกสารข้อมูลผู้สมัคร ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ		๒ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๗. เสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือก		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๘. รายงานผลการคัดเลือกฯ ต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (มาตรา ๕๗) และลงนาม ในประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๙. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้ข้าราชการในสังกัดทราบ ทางเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการเจ้าของตำแหน่งทราบ พร้อมทั้งดำเนินการจัดทำ ผลงานเพื่อเสนอไปยังสำนักงาน ก.พ. ต่อไป		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การประเมินบุคคลตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.พ. กำหนด และประกาศ อ.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มวางแผนฯ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๒. นางพัชราพร แหยมวิเชียร เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวพรรณทิพย์ สาทศรี เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๒. นางสุนทรีย์ สุปัญญา เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖



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

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การประเมินผลงานตำแหน่งประภทวิชากร ระดับเชี่ยวชาญ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

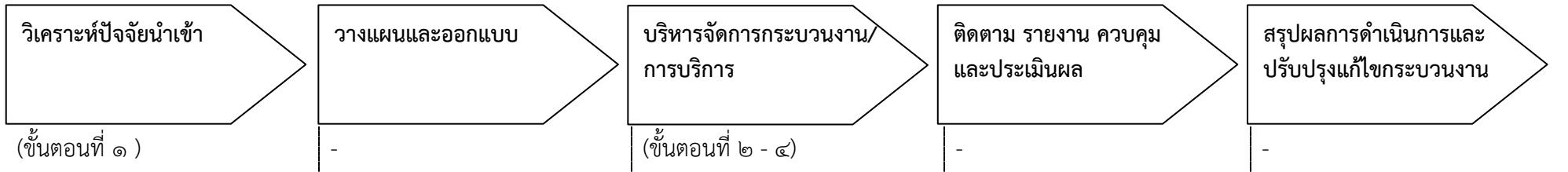
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ ๒. ข้าราชการผู้ขอรับการประเมิน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. เป็นการดำเนินการตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ออกใหม่ ทำให้ต้องศึกษาและเรียนรู้ ในขณะที่ปฏิบัติงานทำให้ยังขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน ๒. รายละเอียดในการตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์มีจำนวนมาก ซึ่งอาจ ทำให้เกิดความผิดพลาดในการตรวจสอบ	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด	๓

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จในการประเมินผลงานตำแหน่งประเภตรีชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

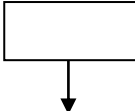
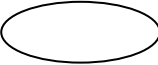
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับแจ้งผลการคัดเลือกบุคคลตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญจากส่วนราชการในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๒. จัดทำวาระเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลงาน		๓ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๓. ตรวจสอบเอกสารการประเมินบุคคลและผลงาน (รูปเล่ม) และเอกสารเผยแพร่		๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	- การตรวจสอบสมบัติให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน และจัดทำรายงานการประชุมผลการพิจารณา		๑๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๕. แจกผลการพิจารณาของคณะกรรมการให้ส่วนราชการ และข้าราชการผู้ขอรับการประเมินทราบ		๒ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.พ. กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มวางแผนฯ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖  
 ๒. นายอุทัย อวารเจริญ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖  
 ๓. นางสาวสตีพร คชศักดิ์ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖  
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวพรรณทิพย์ สาทศรี เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖  
 ๒. นางสุนทรีย์ สุปัญญา เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

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

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

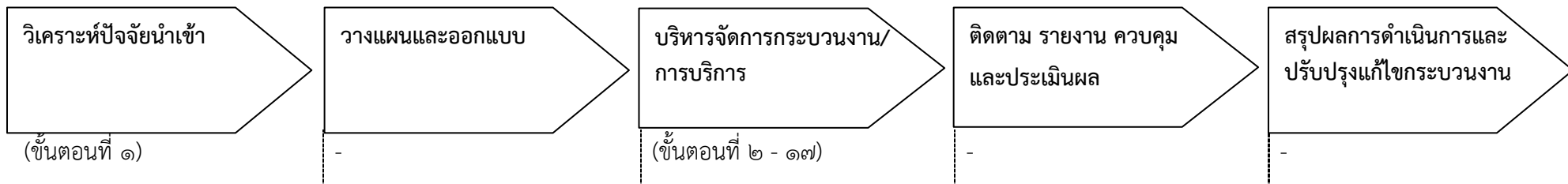
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง ในสังกัด สป.กษ. ๒. ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง ๒. ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	มีความเหมาะสมในการดำเนินงาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระยะเวลาในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ดำเนินการให้ แล้วเสร็จทุกขั้นตอน เมื่อได้รับแจ้งตำแหน่งว่างจากหน่วยงานต้นสังกัด	

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	รับสมัครสอบผ่านระบบรับสมัครออนไลน์	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

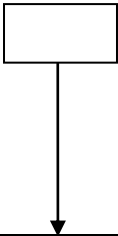
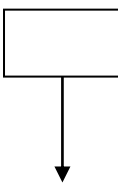
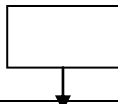
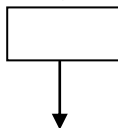
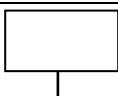
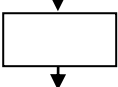
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

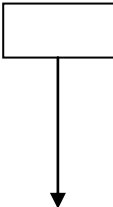
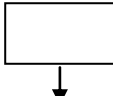
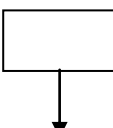
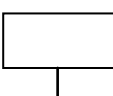
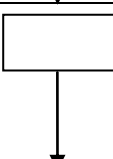



๒) การเขียนผังกระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการสรรหาฯ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๒. ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ
๒. ตรวจสอบข้อมูล เช่น ประเภทและกลุ่มงานของพนักงานราชการ งบประมาณ เป็นต้น		๒ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๔. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดรายละเอียดต่างๆ ของประกาศรับสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา และเลือกสรรเกณฑ์การตัดสินและกำหนดวุฒิการศึกษา		-เตรียมเอกสาร ๒ วัน -ประชุม ๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ประธานกรรมการเสนอร่างประกาศรับสมัครผ่านผู้รับผิดชอบงานด้านการเจ้าหน้าที่ และจัดทำหนังสือขอใช้บริการชำระค่าสมัครสอบไปยังธนาคารกรุงไทย พร้อมส่ง (ร่าง) ประกาศฯ ให้บริษัท INET เพื่อประกาศรับสมัครผ่านระบบออนไลน์		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
๖. ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. เว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ <a href="https://opsmoac.thaijobjob.com">https://opsmoac.thaijobjob.com</a>		ก่อนรับสมัครอย่างน้อย ๕ วันทำการ	- กลุ่มสรรหาฯ	
๗. รับสมัครบุคคล ตามประกาศรับสมัคร (ผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ <a href="https://opsmoac.thaijobjob.com">https://opsmoac.thaijobjob.com</a> )		๗ วันทำการ	- กลุ่มสรรหาฯ	
๘. ประชุมคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดกฎเกณฑ์วิธีการเลือกสรร และวัน/เวลา สถานที่ในการสอบ		-เตรียมเอกสาร ๒ วัน -ประชุม ๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๙. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิประเมินสมรรถนะฯ ผ่านเว็บไซต์ <a href="https://opsmoac.thaijobjob.com">https://opsmoac.thaijobjob.com</a> และเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		-ตรวจสอบเอกสาร ๑ วัน -ทำบันทึก ๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๑. ประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ (ครั้งที่ ๑)		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (ครั้งที่ ๑) และมีสิทธิเข้ารับการ ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะ โดยวิธีสัมภาษณ์ (ครั้งที่ ๒) ผ่านเว็บไซต์ <a href="https://opsmoac.thaijobjob.com">https://opsmoac.thaijobjob.com</a>		-ประมวลผลคะแนน ๑ วัน -เสนอลงนาม ๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๓. ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะ โดยวิธีการ สัมภาษณ์ (ครั้งที่ ๒)		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๔. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้าง เป็นพนักงานราชการทั่วไป ผ่านเว็บไซต์ <a href="https://opsmoac.thaijobjob.com">https://opsmoac.thaijobjob.com</a>		-ประมวลผลคะแนน ๑ วัน -เสนอลงนาม ๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๕. จัดทำหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรให้มารายงาน ตัวเพื่อรับการจัดจ้างฯ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๖. จัดทำหนังสือเพื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา/ประวัติ อาชญากรรม/พิมพ์ลายนิ้วมือ และจัดทำบันทึกส่งตัว เพื่อเริ่มปฏิบัติงาน		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๗. ผู้ผ่านการเลือกสรรมาปฏิบัติงานเมื่อใดให้เรียกตัว มาทำสัญญาจ้าง จัดทำคำสั่งค่าตอบแทนและเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราว		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มสรรหาฯ	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
๒. นางสาวจินตนา กระจ่างวัน	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
๓. นางสาวนิตา เปรมปัญญา	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
๔. นายณัฐวุฒิ ทุมทอง	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
๕. นางสาววรรรณ เครือกล่อม	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวกนกอร เทียนปัญญา เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗  
๒. นางสาวเสาวรส คำพิมูล เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

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

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

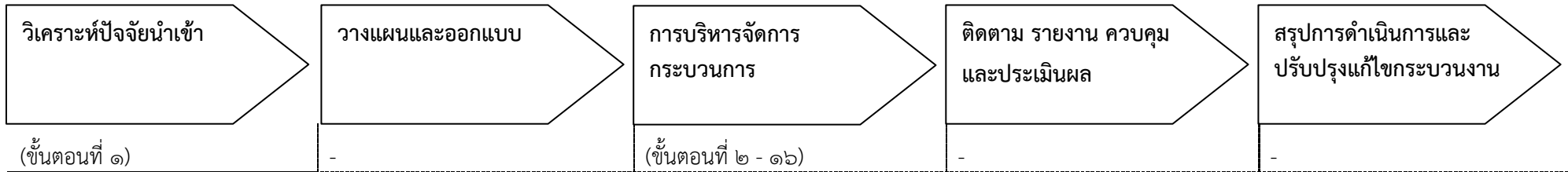
กระบวนการงาน การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๒. บุคคลทั่วไป	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน 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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระยะเวลาการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชี สอบแข่งขันได้) ดำเนินการให้แล้วเสร็จทุกขั้นตอน เมื่อได้รับแจ้งตำแหน่งว่าง จากหน่วยงานในสังกัด	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

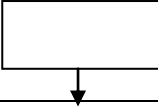
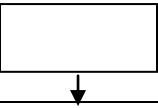
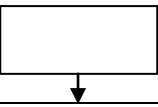
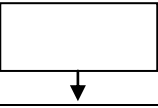
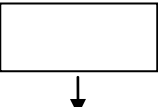
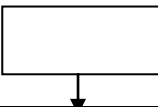
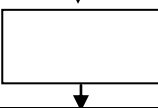
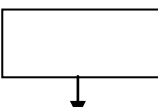
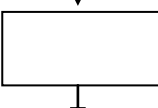
การออกแบบกระบวนการงาน


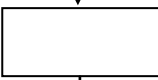
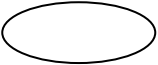
- ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)  
 (กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



- ๒) การเขียนผังกระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. มีตำแหน่งว่าง/รับคำขอบรรจุบุคคลจากหน่วยงาน			- กลุ่มสรรหาฯ	
๒. ตั้งคณะกรรมการดำเนินการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งมาขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น			- กลุ่มสรรหาฯ	
๓. ประชุมคณะกรรมการ เพื่อเลือกส่วนราชการที่จะขอใช้บัญชี กำหนดวิธีสมัคร วิธีการประเมิน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น การรับโอน/ไม่รับโอน			- กลุ่มสรรหาฯ	
๔. ขอบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้จากส่วนราชการเจ้าของบัญชี			- กลุ่มสรรหาฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. กำหนดและแจ้งวันสมัครสอบแก่ผู้สอบแข่งขันได้ตาม บัญชีฯ			- กลุ่มสรรหาฯ	
๖. รับสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมและสอบ			- กลุ่มสรรหาฯ	
๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ			- กลุ่มสรรหาฯ	
๘. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง			- กลุ่มสรรหาฯ	
๙. ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ และจัดทำหนังสือแจ้ง การขึ้นบัญชีฯ ไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชีฯ			- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๐. แจ้งให้ผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวและแสดงความ จำนงขอเข้ารับราชการ			- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๑. ส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ และเริ่มปฏิบัติ ราชการ			- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๒. ส่งหลักฐานการศึกษาของผู้ได้รับการบรรจุ ตรวจสอบ			- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๓. ส่งใบแสดงความจำนงเข้ารับราชการไปยังส่วนราชการ เจ้าของบัญชีฯ			- กลุ่มสรรหาฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๔. ส่วนราชการเจ้าของบัญชีฯ ส่งหลักฐานของผู้สอบแข่งขันได้ (เอกสารการสมัครสอบครั้งแรก)			- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๕. เสนอคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง			- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๖. แจกเวียนคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			- กลุ่มสรรหาฯ	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานใน สป.กษ. มีการดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) มีมาตรฐานตามหลักเกณฑ์พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

- ผู้รับผิดชอบหลัก :
- ๑. หัวหน้ากลุ่มสรรหาฯ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
  - ๒. นางสาวจินตนา กระจ่างวัน เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
  - ๓. นางสาวนิตา เปรมปัญญา เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
  - ๔. นางสาวปัทมา อ่ำอิม เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
  - ๕. นายณัฐวุฒิ ทุมทอง เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
  - ๖. นางสาววรรณ เครือกล่อม เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
- ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :
- ๑. นางสาวนกอร เทียนปัญญา เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
  - ๒. นางสาวเสาวรส คำพิมูล เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

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

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

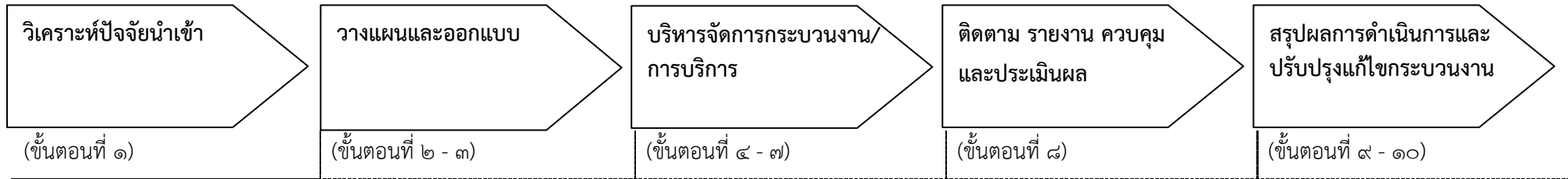
กระบวนการงาน การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง

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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระยะเวลาการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร ระดับสูง ดำเนินการให้แล้วเสร็จทุกขั้นตอน เมื่อได้รับแจ้ง ตำแหน่งว่างจากหน่วยงานในสังกัด	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ลงบันทึกประวัติผู้ได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งลงในระบบ HR Report	



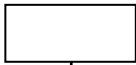
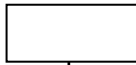
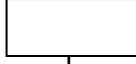
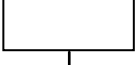

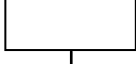

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง (กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก เพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ส่วนราชการเจ้าของตำแหน่งแจ้งข้อมูลพร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่ง		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐
๓. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดวาระนัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ		๖ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๓. หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด
๔. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ (รอบแรก) กำหนดเกณฑ์การพิจารณา		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๕. ปลัดกระทรวงฯ เวียนแจ้งเกณฑ์การคัดเลือกพร้อมทั้งให้ส่วนราชการเสนอผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือกฯ		๔ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. ส่วนราชการเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ		๕ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๗. ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดเอกสารวาระการประชุมส่งคณะกรรมการฯ		๖ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐
๘. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ (รอบที่ ๒)		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๓. หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด
๙. รายงานผลต่อปลัดกระทรวงฯ เพื่อพิจารณาเลือกผู้ที่เหมาะสม พร้อมจัดทำแบบตรวจสอบและประวัติโปรดเกล้าฯ เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนาม และทำหนังสือเรียนเลขาธิการ ครม. เพื่อรัฐมนตรีลงนาม		๒ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๐. คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติการแต่งตั้งตามที่กระทรวงเสนอ			- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๑. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง			- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๒. ลงบันทึกประวัติผู้ได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งลงในระบบ HR Report			- กลุ่มสรรหาฯ	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานใน กษ. มีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ตามระเบียบหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มสรรหาฯ	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
๒. นายณัฐวุฒิ ทุมทอง	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
๓. นางสาววรรณ เครือกล่อม	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเสาวรส คำพิมูล	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

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

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

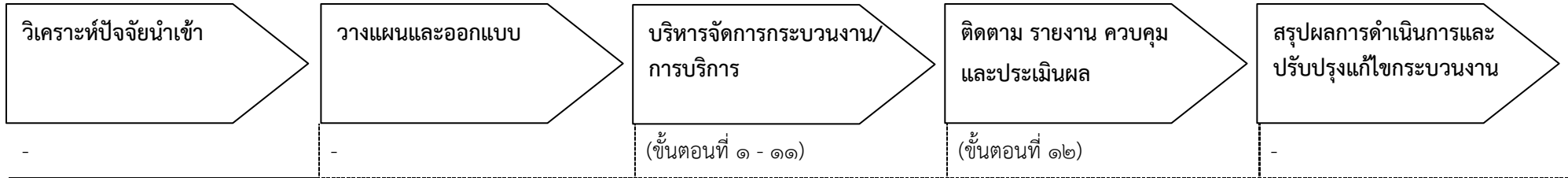
กระบวนการ การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระยะเวลาการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ดำเนินการให้แล้วเสร็จทุกขั้นตอน เมื่อได้รับแจ้งตำแหน่งว่างจากหน่วยงานในสังกัด	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

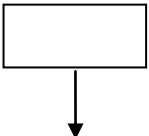

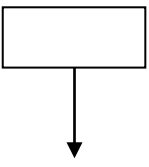
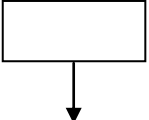
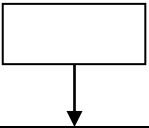
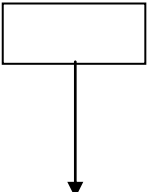
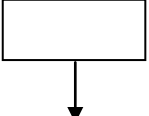
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

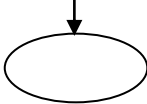
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. เวียนแจ้งเกณฑ์การคัดเลือกพร้อมประกาศรับสมัครให้ส่วนราชการแจ้งให้ผู้ที่มีความสมัครใจด้วยระบบ QR- Code		๔ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. ผู้มีคุณสมบัติยื่นใบสมัคร		๗ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๔
๗. ตรวจสอบคุณสมบัติ/ทำหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับรองผลการฝึกอบรมฯ ตรวจสอบประวัติทางวินัย และประสาน ก.พ. ให้ผู้สมัครที่ต้องเข้ารับการประเมินฯ ทำการประเมินฯ		๕ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๓. หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด
๘. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดวาระการประชุม และส่งให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ		๖ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๙. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ (รอบที่ ๒) เพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมให้เหลือไม่เกินตำแหน่งละ ๓ คน ต่อ ๑ ตำแหน่ง		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๐. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองในรอบ ๓ คน ต่อ ๑ ตำแหน่ง เพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ และแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ให้เข้ารับการประเมินตามวันเวลา 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 เลือกผู้ที่เหมาะสม พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งฯ เสนอปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ลงนามแต่งตั้ง			- กลุ่มสรรหาฯ	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มสรรหาฯ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

๒. นายณัฐวุฒิ ทุมทอง เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเสาวรส คำพิมูล เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

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

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการ การโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

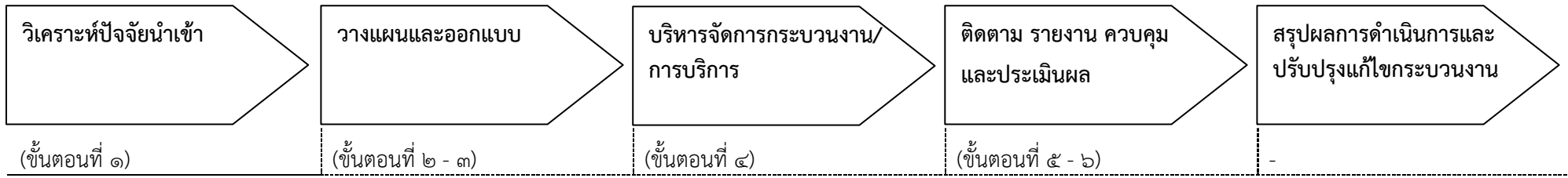
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่าง ในสังกัด สป.กษ. ๒. ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ประสงค์จะโอน/ย้าย	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. ข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระยะเวลาในการโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการให้แล้วเสร็จทุกขั้นตอน เมื่อได้รับแจ้งตำแหน่งว่างจากหน่วยงานในสังกัด	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	



การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

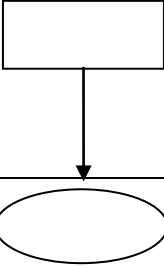

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. หน่วยงานมีตำแหน่งว่างและมีผู้แจ้งความประสงค์ขอโอน/ย้าย หรือการแจ้งเวียนตำแหน่งว่างแล้วแต่กรณี		๒ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่ขอโอน/ย้าย หากย้าย/โอนต่างสายงาน และไม่ได้จัดกลุ่มต้องเสนอคณะกรรมการพิจารณาบุคคลและผลงานก่อน		๒ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๓. จัดทำหนังสือสอบถามการยินยอมในการโอน/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. หน่วยงานให้โอนคำสั่งให้โอน และส่งตัวข้าราชการที่ให้โอนพร้อม ก.พ. ๗ หนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนและเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง		โอน ๑๕ วัน ย้าย ๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๖. แจ้งหน่วยงานที่รับโอน/ย้าย เพื่อส่งตัวข้าราชการ ดังกล่าว 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. หัวหน้ากลุ่มสรรหาฯ	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
๒. นางสาวจินตนา กระจ่างวัน	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
๓. นายณัฐวุฒิ หุมทอง	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
๔. นางสาวปัทมา อ่ำอิม	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
๕. นางสาวนทิตา เปรมปัญญา	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
๖. นางสาววรรรณ เครือกล่อม	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

๑. นางสาวกนกอร เทียนปัญญา	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
๒. นางสาวเสาวรส คำพิมูล	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

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

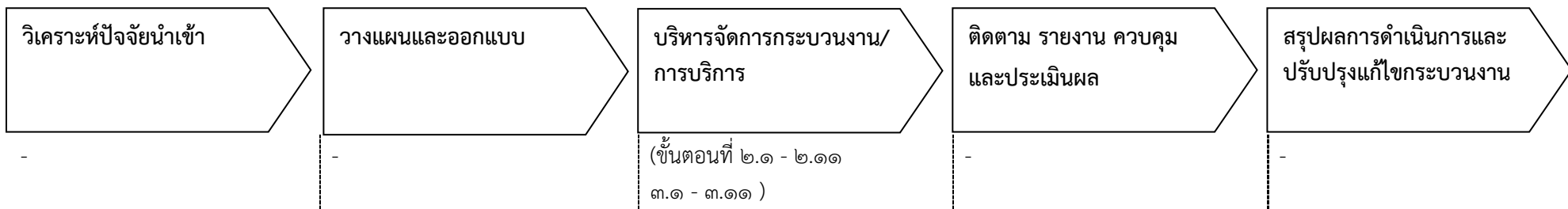
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง ๒. ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	มีความเหมาะสมในการดำเนินงาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระยะเวลาการดำเนินการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และของกระทรวงเกษตรฯ ตามกรอบระยะเวลาที่ ก.พ. กำหนด	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ลงบันทึกประวัติผู้ได้รับการแต่งตั้งฯ ลงในระบบ DPIS SEIS และ HR Report	

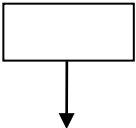
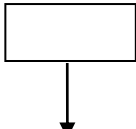

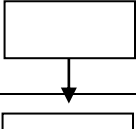
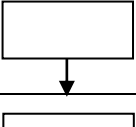
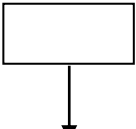
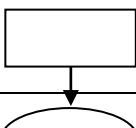

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

- ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ (กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

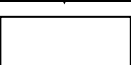
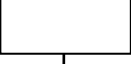
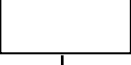


- ๒) การเขียนผังกระบวนการงานการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (บัญชี สป.กษ.)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. เสนอ อ.ก.พ. สป.กษ. พิจารณาการจัดกลุ่มตำแหน่ง การกำหนดจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง กำหนดคุณสมบัติ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ และมอบหมายผู้ทรงคุณวุฒิใน อ.ก.พ. สป.กษ. ท่านหนึ่ง เป็นกรรมการและมอบหมาย		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๓. หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔
๓. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดวาระนัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ รอบที่ ๑		๗ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ รอบที่ ๑ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกผู้เหมาะสมเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประสพการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ		ประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ และรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ	- กลุ่มสรรหาฯ	
๖. ตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง จัดเอกสารวาระการประชุมส่งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ		๖ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ - กลุ่มวินัยฯ - ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้สมัคร	
๗. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดวาระนัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ รอบที่ ๒		๖ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๘. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ รอบที่ ๒ เพื่อพิจารณารายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน (ภายใน ก.ค.)	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๐. เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อแต่งตั้ง		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๑. ลงบันทึกประวัติผู้ได้รับการแต่งตั้งลงในระบบ DPIS SEIS และ HR Report		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

๓) การเขียนผังกระบวนการงานการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (บัญชี กษ.)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. เสนอ อ.ก.พ. กษ. พิจารณาการกำหนดตำแหน่งและจัดกลุ่มตำแหน่ง การกำหนดจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง กำหนดคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทและมอบหมายผู้ทรงคุณวุฒิใน อ.ก.พ. กษ. ท่านหนึ่งเป็นกรรมการ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๓. หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่องประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตาม
๓. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดวาระนัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ รอบที่ ๑		๗ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ รอบที่ ๑ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกผู้เหมาะสมเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๕. ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ		ประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ และรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ	- กลุ่มสรรหาฯ	
๖. ตรวจสอบคุณสมบัติ ประวัติทางวินัย และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง จัดเอกสารวาระการประชุมส่งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ		๗ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ - กลุ่มวินัยฯ - ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้สมัคร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๗. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดวาระนัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ รอบที่ ๒		๕ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๘. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ รอบที่ ๒ เพื่อพิจารณา รายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน (ภายใน ก.ค.)	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๐. เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อแต่งตั้ง		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๑. ลงบันทึกประวัติผู้ได้รับการแต่งตั้งลงในระบบ DPIS SEIS และ HR Report		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข้าราชการในสังกัด สป.กษ. และ กษ. ได้รับการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มสรรหาฯ	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
๒. นายณัฐวุฒิ ทุมทอง	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
๓. นางสาววรรณ เครือกล่อม	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเสาวรส คำพิมูล	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

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

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การจ่ายค่าตอบแทน

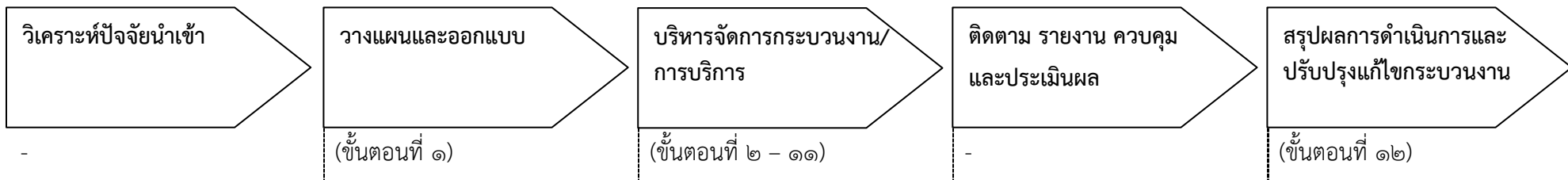
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัด สป.กษ.	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๑ ๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๓	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หน่วยงานส่งผลการพิจารณาช้า	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้ตามความต้องการของหน่วยงาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จการเสนอคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	



การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

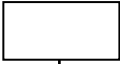
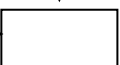
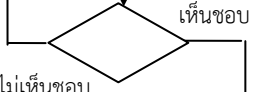
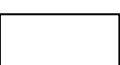
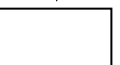
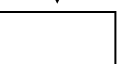

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการจ่ายค่าตอบแทน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการจ่ายค่าตอบแทน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ทบทวนผลการดำเนินงาน/ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล			- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๒. ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินและประกาศ		๑ วัน	- คณะทำงานฯ	
๓. แจ้งให้หน่วยงานประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด		๓๐ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๔. เสนอขอความเห็นชอบเรื่องการบริหารวงเงิน		๕ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๕. แจกวงเงินเพื่อการโอนเงินเดือน		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. เสนอคณะกรรมการกลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๙. รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการบริหารค่าตอบแทนตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงาน		๑๕	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๑๐. กลับกรองผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน		๓ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๑๑. เสนอคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษและประกาศอัตราจ่ายผลการเลื่อนเงินเดือน		๕ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๑๒. แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์  
และวิธีการที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มทะเบียนประวัติฯ	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔
๒. นางสาวอารัตน์ ขอชั้นกลาง	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวจีราภรณ์ ทองพิมล	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

## การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การดำเนินงานด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์

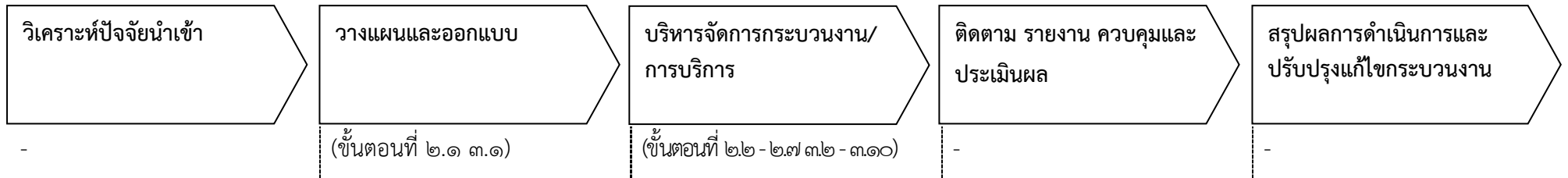
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กรม สำนักงาน รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน) ๒. บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. (กรม สำนักงาน รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน) ๒. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	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. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การประสานงานด้านข้อมูลประวัติบุคคล ๒. บุคลากรขาดความชำนาญในงาน ๓. ขั้นตอนการดำเนินงานมีความซับซ้อน ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างมาก	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
	๔. โปรแกรมเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ยังไม่สมบูรณ์ ๕. มีข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลา (การเลื่อนเงินเดือน)	
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ดำเนินการได้ตามความต้องการของหน่วยงานและถูกต้องตามหลักเกณฑ์	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากร ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กรม สำนักงาน รัฐวิสาหกิจ และองค์การ มหาชน)	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบฐานข้อมูลประวัติด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในสังกัด สป.กษ.	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

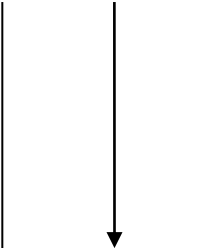

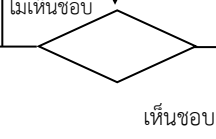
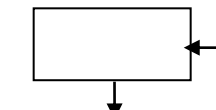
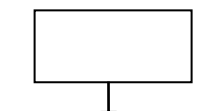
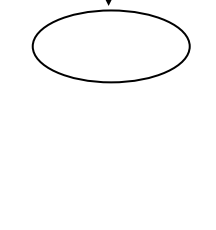
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการดำเนินงานด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

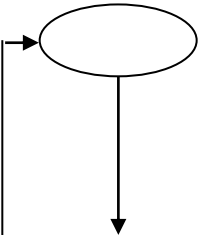
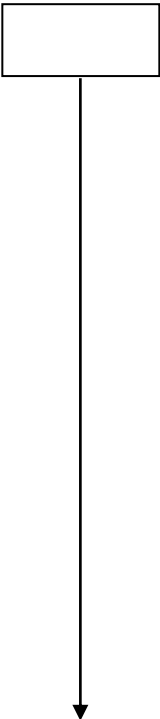


๒) การเขียนผังกระบวนการดำเนินงานด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

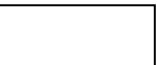
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล/คำร้องขอรับบริการ/ตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล/ตรวจสอบประวัติทางวินัย คดีอาญา		๓๐ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - หน่วยงานในสังกัด กษ.	ข้อมูลประวัติบุคลากรในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรมไม่สมบูรณ์
๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินการ			- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - หน่วยงานในสังกัด กษ.	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พ.ร.ฎ. ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พ.ร.บ. เจริญจักรมามาลาและเจริญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๕๘๔ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย

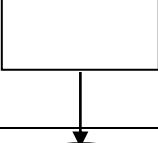
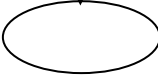
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
				บำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์		๓๐ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๔. เสนอคณะกรรมการพิจารณาขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระดับกระทรวง		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๕. เสนอปลัดกระทรวงฯ ลงนามในคำขอฯ ไปสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๖. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีประกาศรายชื่อผู้ได้รับ พระราชทานในราชกิจจานุเบกษา			- สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	
๗. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งให้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์			- สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี - กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - หน่วยงานในสังกัด กษ.	

๓) การเขียนผังกระบวนการดำเนินงานด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
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>- สำนักกฎหมาย</li> </ul>	ข้อมูลประวัติบุคคลากรในระบบฐานข้อมูล สารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม ไม่สมบูรณ์
๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์ ที่ใช้ในการดำเนินการ			<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>๒. พ.ร.ฎ. ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>๓. พ.ร.บ. เหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔</li> <li>๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>๕. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. บันทึกข้อมูลลงโปรแกรมหรือ Manual เพื่อทำเอกสารประกอบการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์		๓๐ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๔. เสนอคณะกรรมการพิจารณาขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระดับกรม		๑ วัน	- คณะกรรมการพิจารณาขอพระราชทาน เครื่องราชฯ สป.กษ.	
๕. เสนอปลัดกระทรวงฯ ลงนามในคำขอฯ ในส่วนการเสนอขอของ สป.กษ.		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๖. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีประกาศรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานในราชกิจจานุเบกษา			- สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	
๗. บันทึกข้อมูลประวัติการได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์		๒ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๘. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งให้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์			- สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี - กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๙. จ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ผู้มีรายชื่อได้รับพระราชทาน			- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๐. จ่าย/รับคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	
๑๑. บันทึกข้อมูลการจ่าย/รับคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในประวัติบุคคล		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	- ฐานข้อมูลประวัติด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของบุคลากรในสังกัด สป.กษ. - ทะเบียนประวัติบุคคล

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

#### ๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### ๕) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มทะเบียนประวัติฯ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔  
 ๒. นางสาวทิฆัมพร นุกิจ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔  
 ๓. นางสาวพุดดา จารีกจินตามณี เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔  
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวจิราภรณ์ ทองพิมล เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔  
 ๒. นางสาวสุพัตรา ไทยโคกสี เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

## การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

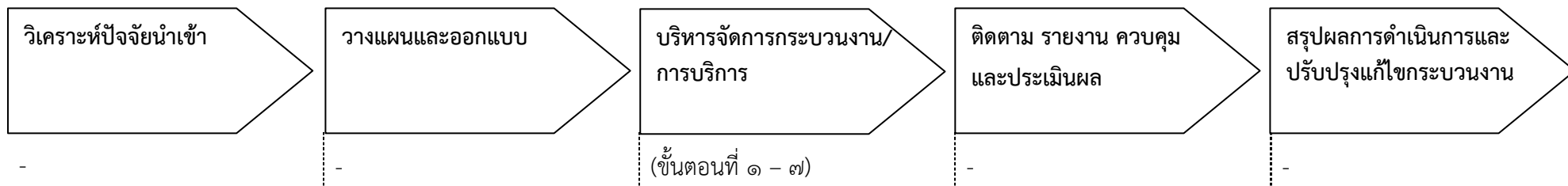
กระบวนการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ข้าราชการในสังกัด สป.กษ. ๒. ลูกจ้างประจำในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หน่วยงานในสังกัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการล่าช้า	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	มีการนำระบบ DPIS เข้ามาใช้	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

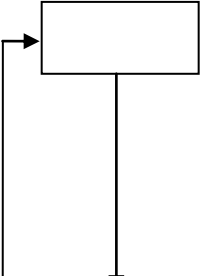
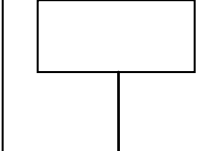
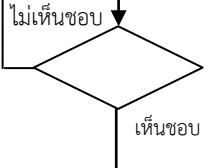
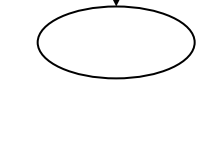
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ดำเนินการประเมินบุคลากรตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยมีนาระบบ DPIS มาใช้		๓๐ วัน	- ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ๓. ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผล
๕. ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินให้ข้าราชการทราบ เป็นรายบุคคล		๗ วัน	- ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	
๖. ประชุมพิจารณากลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด		๒ วัน	- คณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินฯ	
๗. ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการประเมินในระดับดีเด่นและดีมาก		๒ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์  
ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มทะเบียนประวัติฯ

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

๒. สิบเอกอนันต์ จอสูงเนิน

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายคุณานนต์ แก้วทอง

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

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

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

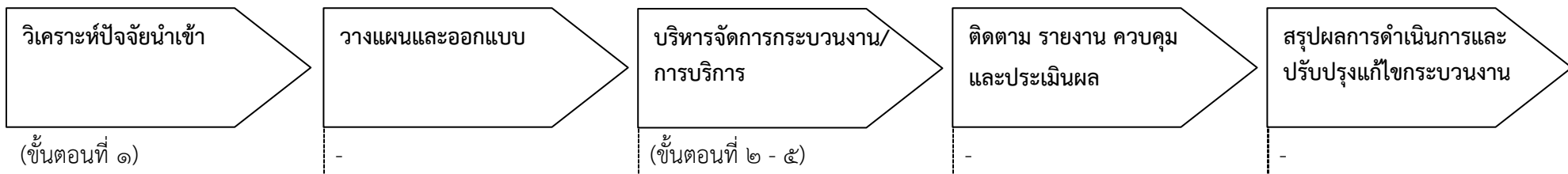
กระบวนการงาน การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการผู้รับบำนาญ ในสังกัด สป.กษ. ๒. ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง 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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรประจำตัวผู้ได้รับเหรียญพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน และบัตรเหรียญ ราชการชายแดน บัตรสวัสดิการการรักษายาบาลข้าราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการผู้รับบำนาญ และพนักงานราชการ ดำเนินการแล้ว เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ผู้มีความประสงค์ทำบัตรยื่นคำขอมีบัตร 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) : การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการได้ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มทะเบียนประวัติฯ

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

๒. นางสาวสุพัตรา ไทยโคกสี

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายคุณานนต์ แก้วทอง

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

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

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการ การควบคุมการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

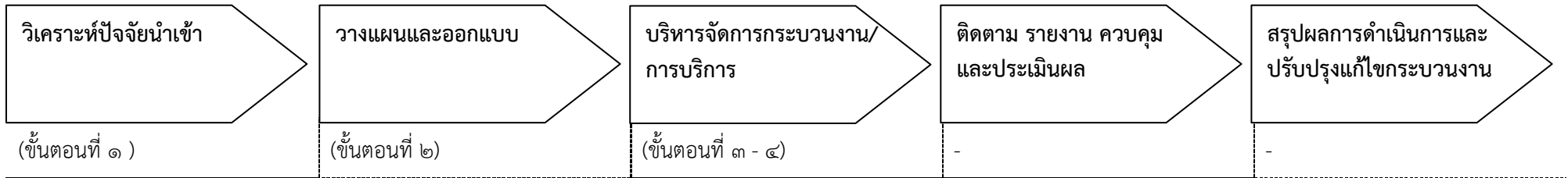
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	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 ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
	๖. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. หน่วยงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ๒. เจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องการลาของแต่ละหน่วยงานดำเนินการล่าช้า ๓. บุคลากรส่วนใหญ่แก้ไขแบบฟอร์มใบลา ๔. การเขียนข้อมูลในแบบฟอร์มไม่ถูกต้อง	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับการลาถูกต้องตรงตามระเบียบ	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการควบคุมการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการควบคุมการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเอกสารจากผู้ประสงค์ขอลา (หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.)		๑/๒ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของใบลาและเอกสารประกอบการลา		๑/๒ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต		๑ - ๒ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - ผู้มีอำนาจลงนาม	



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

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

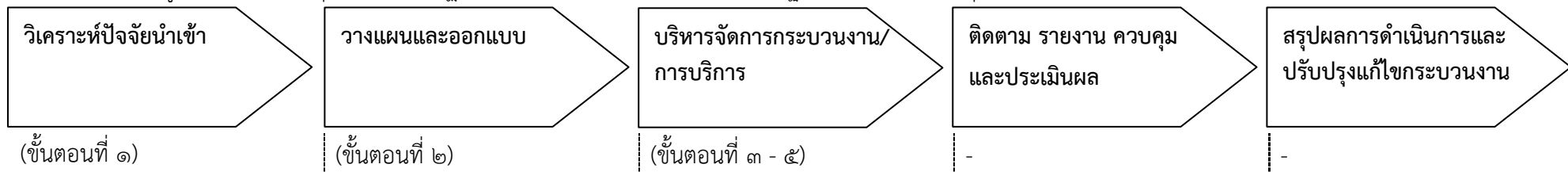
กระบวนการงาน การให้บริการคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด 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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระยะเวลาให้บริการคัดสำเนา ก.พ. ๗ แก่ผู้ขอรับบริการภายใน ๒ วันทำการ	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ตอบแบบสำรวจผ่าน Platform online โดยการสแกนจาก QR Code	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

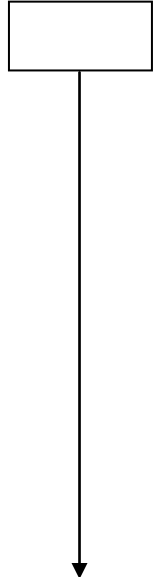

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการให้บริการคัตสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการให้บริการคัตสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. เมื่อมีคำร้องขอคัตสำเนา ก.พ. ๗ แจ้งเตือนผ่านระบบขอคัตสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์ เข้ามาในระบบ			- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากระบบขอคัตสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๓. ดำเนินการค้นหาเพิ่มประวัติ ก.พ. ๗ และสำเนาเอกสารเมื่อสำเนาแล้วเปลี่ยนสถานะคำขอในระบบเป็น “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 กรณีขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ จากฉบับจริง</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) : ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการนำระบบคำขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์ มาใช้เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน และรวดเร็วต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ



๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มทะเบียนประวัติฯ

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

๒. นายคุณานนต์ แก้วทอง

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวหิรัญพร นุกิจ

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

## การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน      การจัดสวัสดิการ

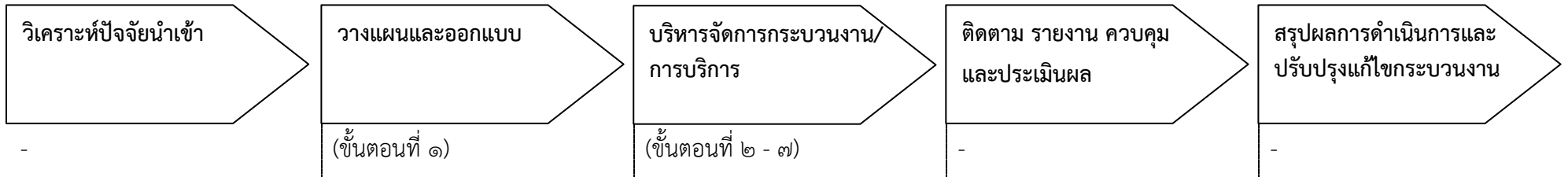
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๓. คณะกรรมการสวัสดิการ สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๓. ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๔. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการ ๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดการแข่งขันกีฬาประจำปี ๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ขาดการประชาสัมพันธ์ ๒. บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๓. หน่วยงานในสังกัดไม่ให้ความสำคัญให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ๔. งบประมาณไม่เพียงพอ ๕. ส่วนภูมิภาคมีข้อจำกัดในการเข้าร่วมเนื่องจากการเดินทางไกล และมีค่าใช้จ่ายสูง ๖. สป.กษ. ไม่มีสถานที่เป็นของตนเอง	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ดำเนินการได้ตามความต้องการของบุคลากรและหน่วยงาน	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาวัฒนธรรมและค่านิยมมุ่งผลสัมฤทธิ์และรักองค์กร	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม/โครงการตามแผนที่ได้รับมอบหมาย	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- การนำระบบการชำระเงินของสวัสดิการ สป.กษ. ผ่านระบบบริการชำระบิล ข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) - การจองคิวที่จอดรถยนต์ สป.กษ. ในรูปแบบออนไลน์	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

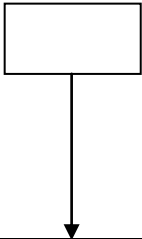
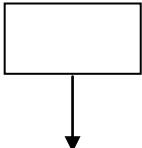

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการจัดสวัสดิการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการจัดสวัสดิการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ทบทวนผลการดำเนินงาน/ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล/สำรวจความต้องการจัดสวัสดิการ		๓๐ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน		๑๕ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	- ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการฯ		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ และคณะกรรมการสวัสดิการฯ	- ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการ
๔. เสนอขอความเห็นชอบการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ดำเนินการจัดสวัสดิการตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ ๕.๑) การดำเนินการจัดกีฬา สป.กษ. เกมส์ ๕.๒) การจองคิวที่จอดรถยนต์ สป.กษ. ในรูปแบบออนไลน์ ๕.๓) การชำระค่าบำรุงโครงการสวัสดิการ			- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน		๓๐ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๗. สรุปและรายงานผลการจัดสวัสดิการให้คณะกรรมการฯ ทราบ		๑๐ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานมีการดำเนินการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในสังกัด สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการฯ

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๒. ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทร์ปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๓. นางสาวณรินทร์ศมี ฤทธิ์มะหันท์

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุทัศนาศุโข

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๒. นางสาวจิราพร ทองทา

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๓. นางสาวจุฑารัตน์ สวมมาลา เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘
๔. นางสาวจุฑารัตน์ สุขคง เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘
๕. นางสาวอารยา สุขใจ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

## การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

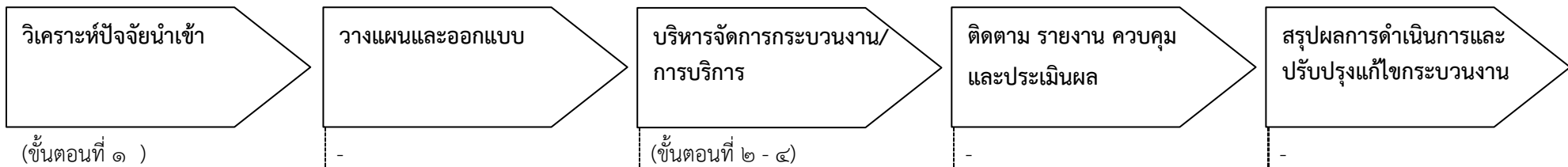
กระบวนการงาน การขอพระราชทานเพลิงศพ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการขอพระราชทานเพลิงศพ ให้ถูกต้องตามระเบียบและ ขั้นตอนการปฏิบัติ	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการขอพระราชทานเพลิงศพ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการขอพระราชทานเพลิงศพ

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

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ



๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเพลิงศพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการฯ

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔

๒. นางสาวสุัทศนา บุญขำ

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทร์ปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔

๒. นางสาวณรินทร์ศมี ฤทธิ์มะหันท์

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔

๓. นางสาวจิราพร ทองทา

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔

๔. นางสาวจุฑารัตน์ สวนมาลา

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔

๕. นางสาวจุฑารัตน์ สุขคง

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔

๖. นางสาวอารยา สุดใจ

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔

## การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการ การจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในสังกัด สป.กษ.

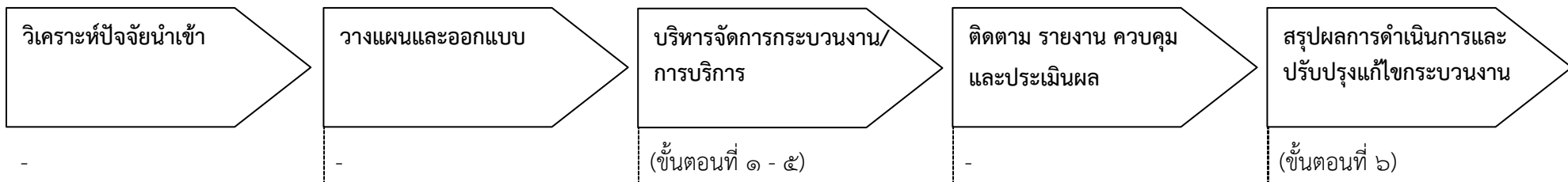
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ข้าราชการผู้เกษียณอายุราชการในสังกัด กษ. ๒. บุคลากรในสังกัด กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หัวหน้าส่วนราชการ ๒. ข้าราชการผู้เกษียณอายุราชการ	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของ กษ. และ สป.กษ.	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. หน่วยงานมีข้อจำกัดในการจัดสรรงบประมาณ ๒. รูปแบบการจัดงาน : ประธาน (เปลี่ยนทุกปี) ของที่ระลึก ค่าใช้จ่าย สถานที่ในการจัดงาน	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการได้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จของการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการ ของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในสังกัด สป.กษ. ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

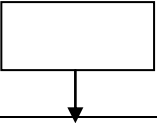
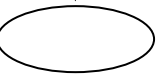
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในสังกัด สป.กษ.

(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. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อจัดสรรงบประมาณในการจัดงาน ค่าใช้จ่าย สถานที่ กำหนดวันจัดงาน		๓ ครั้ง	- กลุ่มสวัสดิการฯ และคณะกรรมการฯ	
๔. ดำเนินการตามที่ประชุมมอบหมาย		๔๕ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ และคณะทำงานฯ	การดำเนินงานตามมติที่ประชุม

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

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการฯ	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔
๒. ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทร์ปัญญา	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุัทศนา บุญขำ	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔
๒. นางสาวณรัศม์ ฤทธิมะหันต์	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔
๓. นางสาวจิราพร ทองทา	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔
๔. นางสาวจุฑารัตน์ สอนมาลา	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔
๕. นางสาวจุฑารัตน์ สุขคง	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔
๖. นางสาวอารยา สุดใจ	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔

## การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการ การขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัด สป.กษ.

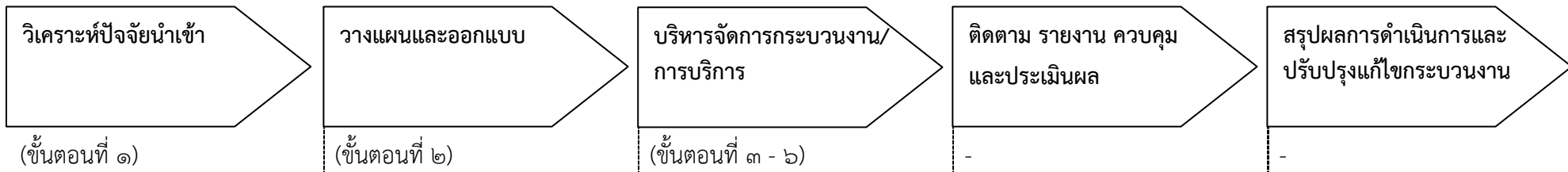
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ๓. ธนาคาร	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๒. ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๓. หลักเกณฑ์ตามบันทึกข้อตกลง (MOU) ระหว่างธนาคารกับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. บุคลากรผู้ขอสินเชื่อค้างชำระหนี้ ๒. บุคลากรผู้ขอสินเชื่อไม่ผ่านเงื่อนไขหลักเกณฑ์ตามที่ธนาคารกำหนด	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามบันทึกข้อตกลง (MOU) ที่กำหนดไว้	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระยะเวลาในการออกหนังสือผ่านสิทธิตามโครงการสินเชื่อของสถาบันการเงินให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัด สป.กษ.

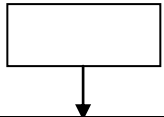
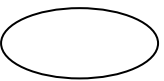
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัด สป.กษ.

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



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

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

- ๔) ผู้รับผิดชอบหลัก :
- ๑. หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการฯ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔
  - ๒. นางสาวสุทัศนีย์ บุญขำ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔
- ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :
- ๑. ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทร์ปัญญา เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔
  - ๒. นางสาวณรินทร์ศรี ฤทธิมะหันต์ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔
  - ๓. นางสาวจิราพร ทองทา เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔
  - ๔. นางสาวจุฑารัตน์ สอนมาลา เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔
  - ๕. นางสาวจุฑารัตน์ สุขคง เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔
  - ๖. นางสาวอารยา สุดใจ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔

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

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

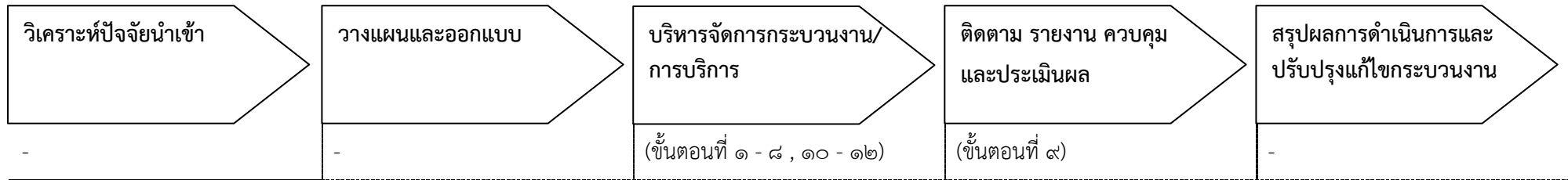
กระบวนการงาน การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. คู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ..... ของกระทรวงศึกษาธิการ	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ ที่กำหนด	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

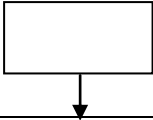
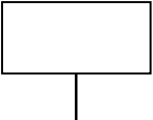

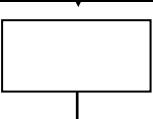
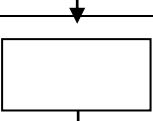
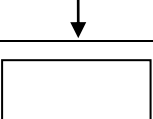
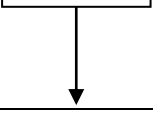
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

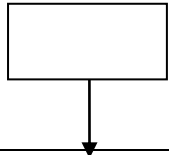
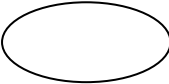
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



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 ให้หน่วยงานจัดส่งรายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือก		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. จัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ครั้งที่ ๒ เพื่อคัดเลือกผู้เหมาะสมเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น		๗ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	
๘. รายงานผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นให้ผู้บริหารทราบ		๕ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - ผู้บริหาร	
๙. จัดทำรายงานผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป.กษ. และส่งผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นไปยังคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ		๓ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - กระทรวงศึกษาธิการ	ตามระยะเวลาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๐. รับหนังสือแจ้งจากคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น เรื่องประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ 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. จัดทำบันทึกแจ้งกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบเพื่อบันทึกข้อมูลประวัติใน ก.พ. ๗		๗ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	

หมายเหตุ \*ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการฯ

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔

๒. นางสาวสุทัศนีย์ บุญขำ

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทร์ปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔

๒. นางสาวณัฏฐ์ ฤทธิมะหันต์

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔

๓. นางสาวจิราพร ทองทา

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔

๔. นางสาวจุฑารัตน์ สอนมาลา

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔

๕. นางสาวจุฑารัตน์ สุขคง

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔

๖. นางสาวอารยา สุดใจ

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔

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

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การดำเนินการฌาปนกิจสงเคราะห์ ของ สป.กษ.

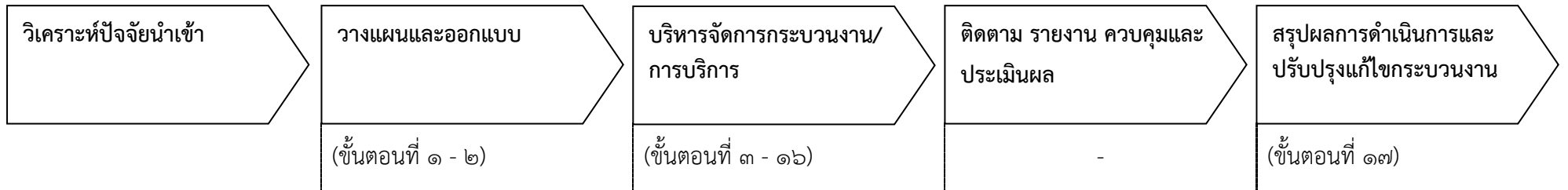
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้ำ)	๑. สมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ สป.กษ. ทั้งสมาชิกสามัญ ๒. ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัด สป.กษ. ๓. สมาชิกวิสามัญ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. กลุ่มเงินนอกงบประมาณ กองคลัง ๒. คณะกรรมการฌาปนกิจสงเคราะห์ ๓. สมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ใน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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลของ สป.กษ.	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการดำเนินการมาปณกิจสงเคราะห์ของ สป.กษ.

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

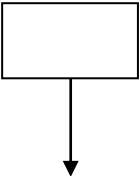
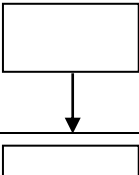
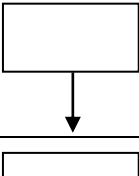
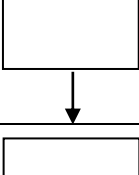
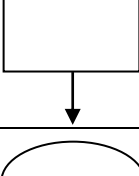



๒) การเขียนผังกระบวนการดำเนินการมาปณกิจสงเคราะห์ของ สป.กษ.

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. สมาชิกยื่นใบสมัครการมาปณกิจสงเคราะห์ฯ ตรวจสอบเอกสาร		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้องใบสมัคร
๔. สมาชิกชำระเงินค่าสมัครทางกลุ่มเงินนอกงบประมาณ จำนวน ๕๐ บาท และเงินสงเคราะห์ล่วงหน้า จำนวน ๒๐๐ บาท (๔ ศพ) รวมทั้งสิ้น ๒๕๐ บาท		๑ วัน	- กลุ่มเงินนอกงบประมาณ (กองคลัง) - กลุ่มสวัสดิการฯ	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. สรุปจำนวนผู้สมัคร เพื่อทำมติเวียนคณะกรรมการการ ฌาปนกิจฯ อนุมัติรับเข้าเป็นสมาชิกการฌาปนกิจ		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง ใบสมัคร
๖. เมื่อมีมติรับผู้สมัครทำบันทึกแจ้งผู้สมัครทราบ และดำเนินการออกบัตรสมาชิก		๗ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๗. นำข้อมูลสมาชิกลงสมุดทะเบียนฌาปนกิจฯ		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๘. สิ้นเดือนมิถุนายนของทุกปี ต้องจัดทำรายงานจำนวน สมาชิกเพิ่ม-ลด ระหว่าง ๑ ก.ค.-๓๐ มิ.ย. ให้นายทะเบียน การฌาปนกิจสงเคราะห์ภาครัฐ		๕ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	ตรวจสอบจำนวนเพิ่ม-ลดของสมาชิก
๙. ภายใน ๑๒๐ วัน นับจากวันสิ้นปีปฏิทินของทุกปี การฌาปนกิจสงเคราะห์ ต้องนำงบดุลเสนอให้ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนามเพื่อขออนุมัติและ ต้องส่งงบดุลให้นายทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับอนุมัติ		๑๕ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - กลุ่มเงินนอกงบประมาณ (กองคลัง)	
๑๐. กรณีสมาชิกเสียชีวิต ผู้จัดการศพและผู้รับเงิน สงเคราะห์ตามแบบที่การฌาปนกิจกำหนด		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๑๑. การฌาปนกิจสงเคราะห์ตรวจสอบเอกสาร		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	ตรวจสอบดูสิทธิว่าผู้ใดเป็นผู้รับเงิน สงเคราะห์ (ทายาท)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. นำเสนอประธานกรรมการเพื่อขออนุมัติจ่ายเงิน สงเคราะห์		๒ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - กลุ่มเงินนอกงบประมาณ (กองคลัง)	ค่านวยอดเงินสงเคราะห์ ณ วันที่ สมาชิกเสียชีวิต (ดูจากยอดสมาชิก)
๑๓. เมื่อประธานกรรมการอนุมัติส่งเอกสารไปให้ฝ่าย เหรียญก (กลุ่มเงินนอกงบประมาณ กองคลัง) เพื่อจ่ายเงิน สงเคราะห์ให้กับผู้จัดการศพและผู้รับเงินสงเคราะห์ต่อไป		๒ วัน	- กลุ่มเงินนอกงบประมาณ (กองคลัง)	
๑๔. การมาปนกิจตรวจสอบบัญชีการชำระเงินสงเคราะห์ ต่อไป		๓ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - กลุ่มเงินนอกงบประมาณ (กองคลัง)	
๑๕. การมาปนกิจตรวจสอบบัญชีการชำระเงินสงเคราะห์ ของสมาชิก		๓ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - กลุ่มเงินนอกงบประมาณ (กองคลัง)	
๑๖. ประสานงานกับฝ่ายเหรียญก เพื่อตรวจสอบการชำระ เงินสงเคราะห์ของสมาชิก		๕ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - กลุ่มเงินนอกงบประมาณ (กองคลัง)	ความถูกต้องของยอดเงินที่สมาชิก ต้องชำระ
๑๗. เมื่อได้ผลการตรวจสอบแล้ว ดำเนินการออกหนังสือ ติดตามการชำระเงินสงเคราะห์จากสมาชิกที่ค้างชำระ		๓ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน : ระดับความสำเร็จของการดำเนินการด้านนิเวศวิทยาของ สป.กษ.)

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการฯ	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔
๒. นางสาวสุัทศนา บุญขำ	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทร์ปัญญา	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔
๒. นางสาวณรรักษ์มี ฤทธิ์มะหันต์	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔
๓. นางสาวจิราพร ทองทา	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔
๔. นางสาวจุฑารัตน์ สนวนมาลา	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔
๕. นางสาวจุฑารัตน์ สุขคง	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔
๖. นางสาวอารยา สุดใจ	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔ ภายใน ๑๗๔

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

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

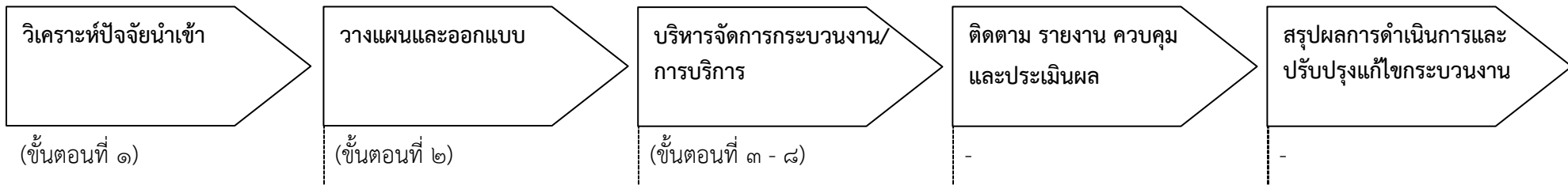
กระบวนการงาน การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. ประชาชนผู้รับบริการ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๔. ประมวลจริยธรรม ๕. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาก	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

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. ประชุมวางแนวทางการสืบสวน		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. เชิญผู้เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง		๓๐ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๖. พิจารณาทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่สืบสวน		๓๐ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	- ใช้กฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องมาประกอบการ พิจารณา - วิเคราะห์ข้อมูล สภาพแวดล้อม และพยานหลักฐาน
๗. ทำรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริงพร้อมความเห็น เสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน			- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๘. ดำเนินการสอบสวนทางวินัยต่อไป			- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	

\* กรณีเห็นว่าไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สิ้นยุติเรื่อง

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มวินัยฯ

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

๒. นางสาวสุชัญญา โพธิ์รัชตางกูร

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

๓. นางนุสรุ สุปันธุ์ถาวร

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

๔. นางสาวศิริกุล ประเสริฐเวชรัตน์

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

๕. นางสาวเจนจิรา รวย

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

๖. นางสาวอรพร วงศ์แสงเอี่ยม

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

๗. นางสาวศรัณยา แรงกุศล

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

๘. นายธวัชมน์ ชูวิชัย

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

๙. นายยุทธพล พวงค์

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

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

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การรายงานผลการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง

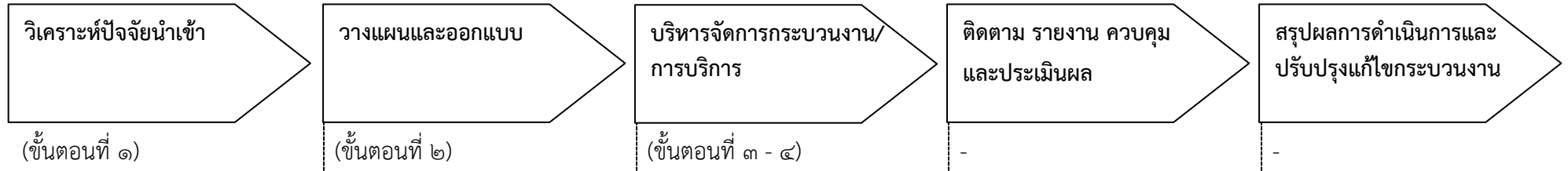
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. ข้าราชการในสังกัด กษ.	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในการวินิจฉัย	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาก	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบทำความเข้าใจประกอบกรณีการดำเนินการสืบสวน ข้อเท็จจริง	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	



การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการรายงานการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการรายงานการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง

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 สภาพแวดล้อม และพยานหลักฐาน
๓. เสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อพิจารณา		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๔. ส่งเรื่องกลับหน่วยงานเพื่อดำเนินการสอบสวนทางวินัยต่อไป		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มวินัยฯ	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๒. นางสาวสุชัญญา โพธิ์รัชตางกูร	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๓. นางนุสรุ สุษพันธ์ถาวร	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๔. นางสาวศิริกุล ประเสริฐเวชรัตน์	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๕. นางสาวเจนจิรา รวย	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๖. นางสาวอรพร วงศ์แสงเอี่ยม	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๗. นางสาวศรันยา แรงกุศล	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๘. นายธนวัฒน์ ชูวิชัย	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๙. นายยุทธพล พวงศ์	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

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

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการ การดำเนินการทางวินัย (สอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)

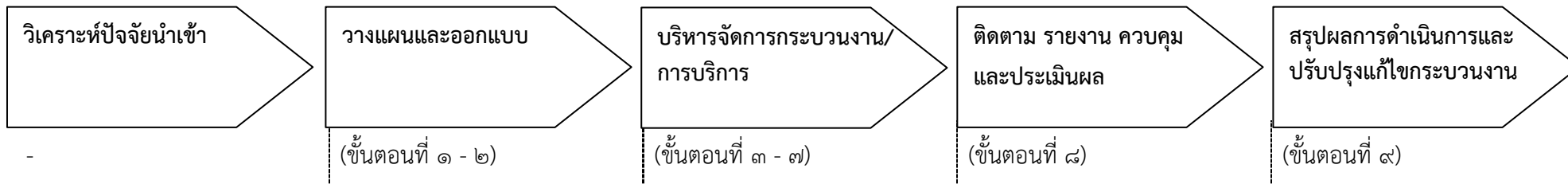
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. ประชาชนผู้รับบริการ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๔. ประมวลจริยธรรม ๕. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาก	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการทางวินัย (สืบสวนข้อเท็จจริงไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

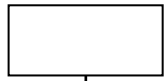
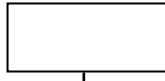
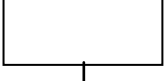

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการดำเนินการทางวินัย (สอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)

(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 วัน นับแต่ได้รับเรื่อง	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๔. เชิญผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๕. รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง		๓๐ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. แจกข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุน ข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และให้โอกาสผู้ถูก กล่าวหาได้ชี้แจงข้อกล่าวหา		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๗. พิจารณาทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน		* กรณีวินัยไม่ร้ายแรง ๖๐ วันนับ แต่วันที่ประธานรับทราบคำสั่ง ** กรณีวินัยร้ายแรง ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่มีการประชุม คณะกรรมการสอบสวนครั้งแรก	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	- ใช้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มาประกอบการพิจารณา - วิเคราะห์ข้อมูล สภาพแวดล้อม และพยานหลักฐาน
๘. ทำรายงานการสอบสวนทางวินัยพร้อมความเห็น เสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน			- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๙. คำสั่งลงโทษ - กรณีปลัดกระทรวงฯ เป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง ข้าราชการผู้กระทำผิดวินัย - กรณีหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม/สำนักงาน เป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งข้าราชการผู้กระทำผิดวินัย			- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	

\* กรณีวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ประธานกรรมการสอบสวนรายงานผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อขอขยายระยะเวลาตามความจำเป็น

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

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์  
ที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มวินัยฯ	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๒. นางสาวสุชัญญา โพธิ์รัชตางกูร	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๓. นางนุสรุา สุขพันธุ์ถาวร	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๔. นางสาวศิริกุล ประเสริฐเวชรัตน์	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๕. นางสาวเจนจิรา รวย	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๖. นางสาวอรพร วงศ์แสงเอี่ยม	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๗. นางสาวศรinya แรงกุศล	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๘. นายธวัฒน์ ชูวิชัย	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๙. นายยุทธพล พวงค์	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

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

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การรายงานการดำเนินการทางวินัย

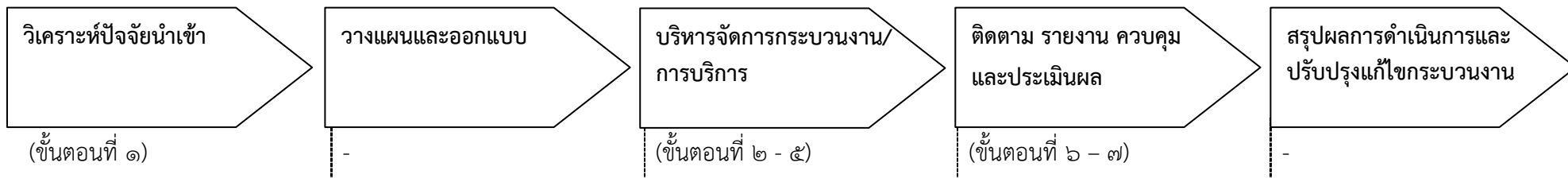
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. ข้าราชการในสังกัด กษ.	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในการวินิจฉัย	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาก	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบทำความเข้าใจประกอบรายงาน การดำเนินการทางวินัย	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	



การออกแบบแต่ละกระบวนการรายงานการดำเนินการทางวินัย

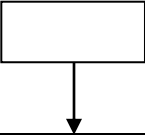
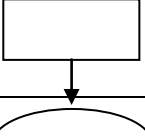
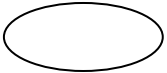
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการรายงานการดำเนินการทางวินัย

(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*
๕. ส่งเรื่องกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/และดำเนินการตามมติ อ.ก.พ.กระทรวง กรณี อ.ก.พ.กระทรวงฯ มีข้อสังเกต หรือความเห็น		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๖. รายงาน อ.ก.พ.กระทรวงเพื่อทราบผลการดำเนินการ ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง			- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๗. ส่งเรื่องกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง		๖ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการ ได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มวินัยฯ	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๒. นางสาวสุชัญญา โพธิ์ธิต่างกูร	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๓. นางนุสรุ สุษพันธ์ถาวร	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๔. นางสาวศิริกุล ประเสริฐเวชรัตน์	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๕. นางสาวเจนจิรา รวย	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๖. นางสาวอรพร วงศ์แสงเอี่ยม	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๗. นางสาวศรันยา แรงกุล	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๘. นายธนวัฒน์ ชูวิชัย	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๙. นายยุทธพล พ่วงศ์	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

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

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

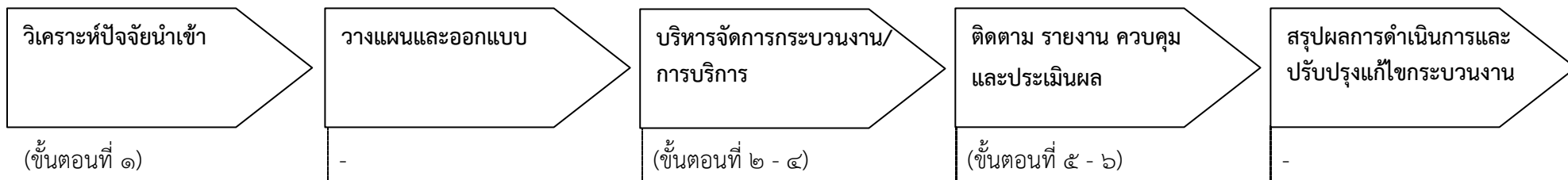
กระบวนการ การร้องทุกข์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. ข้าราชการในสังกัด กษ.	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. กฎ ก.พ.ค.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาก	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการพิจารณาคำร้องทุกข์ของข้าราชการในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

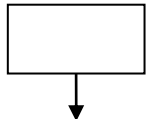
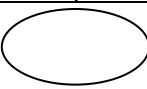
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการร้องทุกข์

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการรายงานการร้องทุกข์

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

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

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มวินัยฯ	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๒. นางสาวสุชญญา โพธิ์ธิตตังกูร	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๓. นางนุสรรา สุขพันธุ์ถาวร	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๔. นางสาวศิริกุล ประเสริฐเวชรัตน์	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๕. นางสาวเจนจิรา รวย	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๖. นางสาวอรพร วงศ์แสงเอี่ยม	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๗. นางสาวศรัณยา แรงกุศล	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๘. นายธวัชมน์ ชูวิชัย	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๙. นายยุทธพล พ่วงศ์	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

## การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

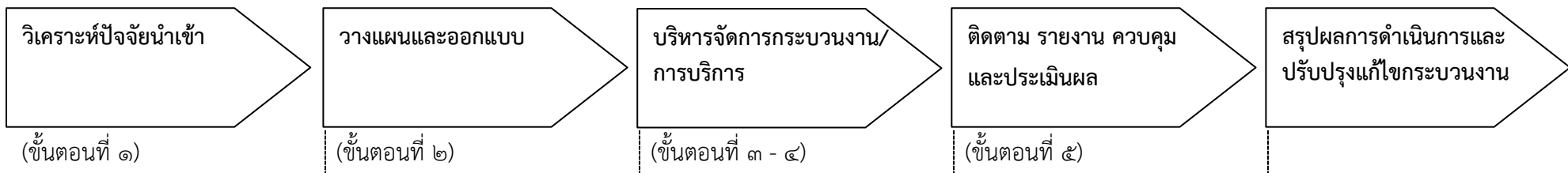
กระบวนการงาน การอุทธรณ์ของลูกค้าประจำ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้อุทธรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. ข้าราชการในสังกัด กษ.	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาก ๒. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๒๗/ว ๕๐ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๔๑	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดไว้	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการอุทธรณ์ของลูกค้าประจำ	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการอุทธรณ์ของลูกค้าประจำ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการอุทธรณ์ของลูกค้าประจำ

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

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการได้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มวินัยฯ	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๒. นางสาวสุชัญญา โพธิ์ธิต่างกูร	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๓. นางนุสรุ สุษพันธ์ถาวร	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๔. นางสาวศิริกุล ประเสริฐเพชรรัตน์	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๕. นางสาวเจนจิรา รวย	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๖. นางสาวอรพร วงศ์แสงเอี่ยม	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๗. นางสาวศรัณยา แรงกุล	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๘. นายธนวัฒน์ ชูวิชัย	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๙. นายยุทธพล พวงค์	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕



# กระบวนการงานสนับสนุน

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

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

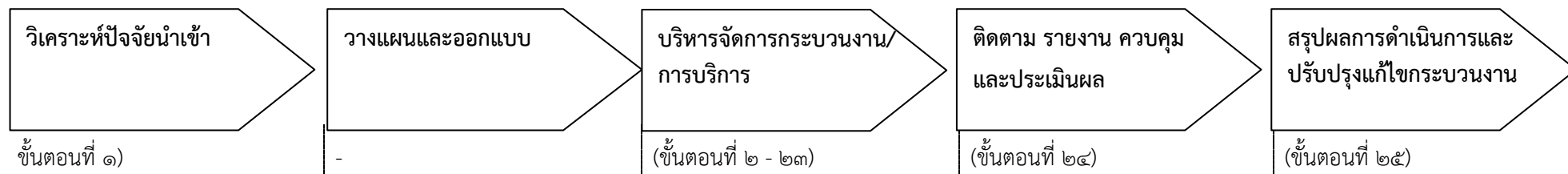
กระบวนการสนับสนุน การจัดการด้านสารบรรณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กลุ่ม/ฝ่าย ของกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	สถานที่จัดเก็บแฟ้มเอกสารมีจำกัด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	รวดเร็ว ถูกต้อง	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดูแลตรวจทานการรับ-ส่ง หนังสือราชการได้ อย่างถูกต้องและทันกำหนดเวลา	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการจัดการด้านสารบรรณ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)


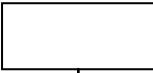
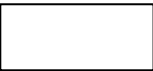
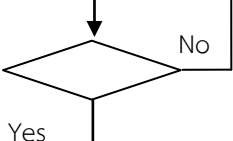
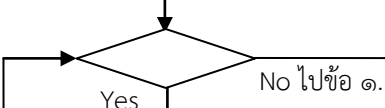
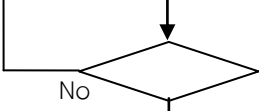
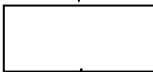
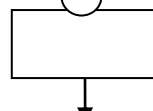


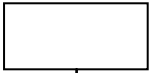
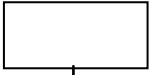
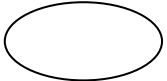
๒) การเขียนผังกระบวนการจัดการด้านสารบรรณ

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 ส่งผิดหน่วยงานไม่มีผู้ลงนาม ดำเนินการส่งคืน		๓ นาที/เรื่อง	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และลงทะเบียนรับในสมุดรับหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. คัดแยกหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วน เพื่อดำเนินการก่อน - หลัง		๕ นาที/เรื่อง	- กลุ่ม/ฝ่ายในกองการเจ้าหน้าที่	
๕. เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่		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 หากเป็นหนังสือด่วนมีกำหนดระยะเวลาแจ้งเวียน หนังสือทันที		๕ นาที/เรื่อง	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. ดำเนินการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ		๓๐ นาที/เรื่อง	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย และเสนอ ผอ.ลงนาม		๕ นาที/เรื่อง	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกรายละเอียดลงในสมุด ส่งหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๒.๑ ส่งหน่วยงานภายนอก - เก็บสำเนาหนังสือ - ส่งคืนสำเนาคู่ฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง) ๑๒.๒ ส่งหน่วยงานภายใน - เก็บสำเนาหนังสือ - ส่งคืนสำเนาคู่ฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๓. จัดเก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม - แฟ้มสำเนาหนังสือภายนอก - แฟ้มสำเนาหนังสือภายใน - แฟ้มหนังสือเวียน		๓ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๔. ติดตามและประเมินผล			- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๕. แจกกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้ - หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็น เรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี - หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนา ที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสาร เกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีคามจำเป็นต้องใช้ เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี		๑๕ วัน	- หัวหน้าส่วนราชการ	

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

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

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ทันการณ์

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

๒. นางสมกิจ วิริยะนันท์กุล

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายเข้มชาติ นาคคำ

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

๒. นางสาวสุรรัตน์ เอียงสันเทียะ

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

๓. นางสาวอัมพร ช่างเรือน

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

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

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุน เงินทดรองราชการ

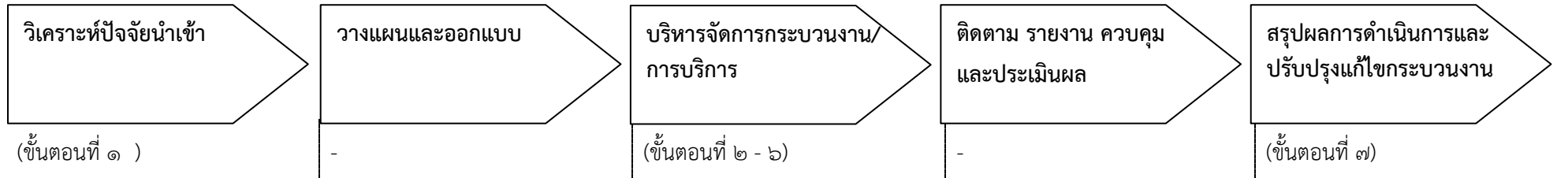
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบและดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดูแลการปฏิบัติงาน และตรวจสอบการขออนุมัติเบิกเงินและยืมเงินทดรองราชการ	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	



การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานเงินตรองราชการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานเงินตรองราชการ

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ติดตามเรื่องยืมเงินพร้อมทั้งแจ้งผู้ยืมเงินรับเงินตรงราชการตามวันที่กองคลังแจ้ง		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมตรงราชการตามผลการใช้จ่ายจริง และจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อส่งกองคลัง (ตัดยอดงบประมาณภายในกองการเจ้าหน้าที่)		๓ วัน	- ผู้อำนวยการ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. ประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		ยืมจัดสรร ๓๐ วัน ยืมประจำเดือน ๓๐ วัน ยืมไปราชการ ๑๕ วัน (นับจากวันที่รับเงิน)	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การใช้จ่ายเงินตรงราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืม และส่งคืนเงินได้ทันกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

๒. นางสาวชिरาภรณ์ สอนอาจ

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววิไลพร ทรัพย์แสง

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

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

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

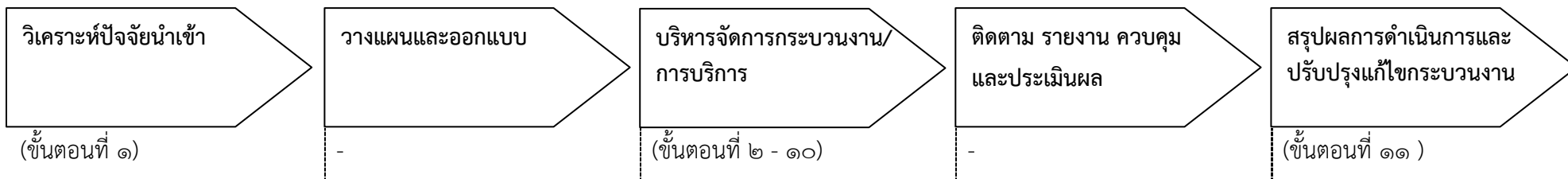
กระบวนการสนับสนุน การบริหารยานพาหนะ

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	-	-
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ที่ดำเนินการถูกต้องและบันทึกการใช้รถยนต์ครบถ้วน	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

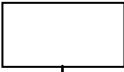
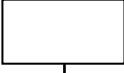
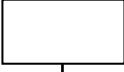
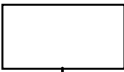
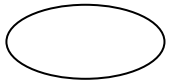
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการบริหารยานพาหนะ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการบริหารยานพาหนะ

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. ตรวจสอบรถยนต์หลังการใช้งาน แจ้งสภาพรถยนต์/ทำความสะอาดรถยนต์		๓๐ นาที	- พนักงานขับรถ/ฝ่าย บริหารทั่วไป	
๑๐. คืนกุญแจให้ผู้ควบคุมงาน		๑๕ นาที	- พนักงานขับรถ/ฝ่าย บริหารทั่วไป	
๑๑. สรุปผลการดำเนินงาน และประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน		๓๐ นาที	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระดับความสำเร็จในการบริหารยานพาหนะ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววิไลพร ทรัพย์แสง

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

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

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

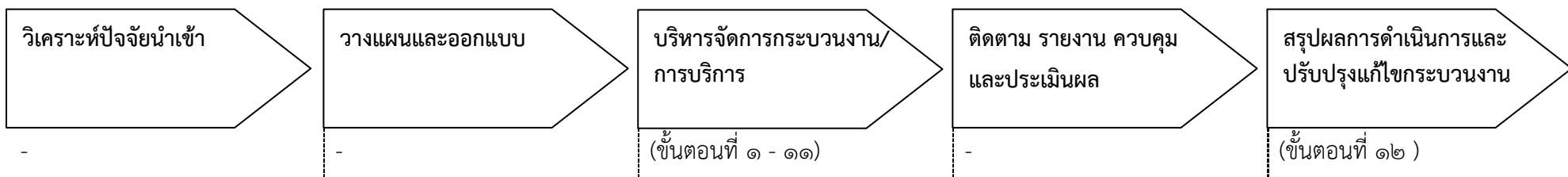
กระบวนการสนับสนุน การจัดซื้อจัดจ้าง (ตกลงราคา)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลังและเอกชน	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	จัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)		
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดูแลการปฏิบัติงานและตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด	
เทคโนโลยี/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. ตรวจสอบรายการพัสดุที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง และสอบถามความต้องการจากกลุ่ม/ฝ่าย		๔ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ตรวจสอบและติดต่อผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง เพื่อจัดทำใบเสนอราคาและติดตามใบเสนอราคาจากผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง		๗ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - ผู้ขาย/รับจ้าง	
๔. ตรวจสอบรายละเอียดรายการ และราคาพร้อมทั้งรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - หัวหน้าส่วนราชการ	
๖. จัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - หัวหน้าส่วนราชการ	
๗. แจกผู้จำหน่าย/รับจ้าง มาลงนามในสัญญาซื้อขาย/จ้าง พร้อมรับสำเนาสัญญาซื้อขาย/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/งานจ้างและดำเนินการในระบบ e - GP (ส่งต่อไปกระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ)		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
๑๐. จัดทำ PO ในระบบ GFMIS (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ดำเนินการตัดยอดในระบบ GFMIS		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๒. สรุปผลการดำเนินงาน และประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ



๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

๒. นางสาวชिरาภรณ์ สอนอาจ

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววิไลพร ทรัพย์แสง

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

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

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

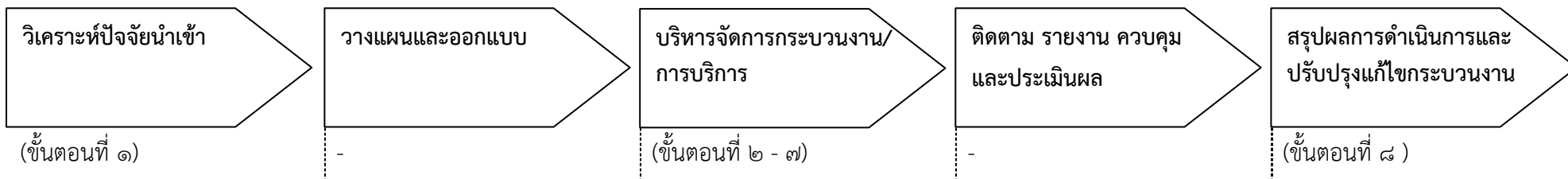
กระบวนการสนับสนุน การเบิกจ่ายวัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การเบิกจ่ายตรงตามเวลาที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดูแลการปฏิบัติงานและตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ สำนักงานพร้อมทั้งลงบัญชีได้ถูกต้องไม่ผิดพลาด	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การใช้ไฟล์ Excel แทนการเขียนคำขอเบิก-ยืม วัสดุสำนักงาน	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

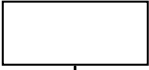
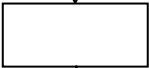
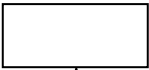

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับวัสดุและลงรายการในบัญชีพัสดุ		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. แจ้งกลุ่ม/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. รายงานพัสดुकงเหลือเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ส่งต่อไปยังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา)		ส่งวันที่ ๕ ของทุก เดือน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินงานการเบิกจ่ายพัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววิไลพร ทรัพย์แสง

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

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

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

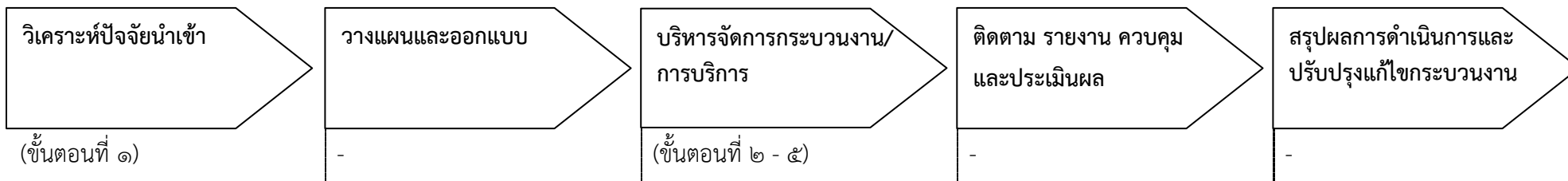
กระบวนการสนับสนุน การบริหารครุภัณฑ์

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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดูแลการปฏิบัติงาน และตรวจสอบการลงทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ครบถ้วน ถูกต้อง	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการบริหารครุภัณฑ์

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการบริหารครุภัณฑ์

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

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านการบริหารครุภัณฑ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอัมพร ช่างเรือน

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

## การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุน การจัดทำงบประมาณ

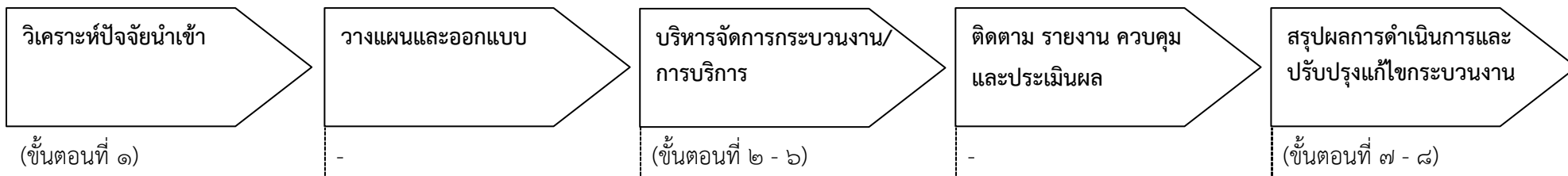
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรภายในกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ได้รับใบลาล่าช้า	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความถูกต้องของสถิติการลา	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของการบันทึกการมาปฏิบัติราชการได้ถูกต้อง และสรุปวันลาประจำเดือนส่งทันตามกำหนดเวลา	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	



การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

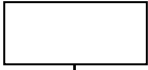
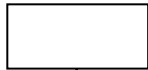
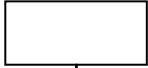

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการจัดทำงบเดือนวันลา

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการจัดทำงบเดือนวันลา

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

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

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววิไลพร ทรัพย์แสง

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

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

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

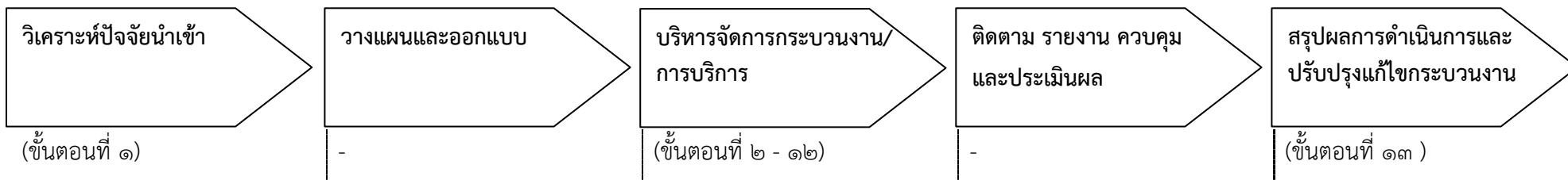
กระบวนการสนับสนุน การจัดทำคำของบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ.	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความสมบูรณ์ของข้อมูลประกอบคำของบประมาณ	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดูแลการปฏิบัติงาน และตรวจทานการจัดทำคำของบประมาณได้ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

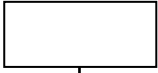

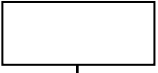
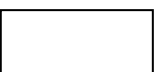

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการจัดทำคำของบประมาณ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการจัดทำคำของบประมาณ

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. ประชุมพิจารณาการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น งบลงทุน)		๗ วัน	- กลุ่ม/ฝ่าย	
๗. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาโครงการในหมวด งบรายจ่ายอื่น		๗ วัน	- หัวหน้าส่วนราชการ	
๘. จัดส่งค่าของงบประมาณประจำปีตามแบบที่กำหนด ให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. พิจารณารอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากสำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ (วงเงินงบประมาณขึ้นสำนักงบประมาณ) และปรับปรุงค่าขอให้สอดคล้อง รวมทั้งจัดส่งสำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ		๓ วัน	- กลุ่ม/ฝ่าย	
๑๐. ติดตามผลการพิจารณาในชั้นคณะรัฐมนตรีและกรมการ จากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ			- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายจัดทำข้อมูลชี้แจงเพิ่มเติมประกอบคำขอ งบประมาณปรับแผนให้สอดคล้องกับวงเงิน และรวบรวม ส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ถ้ามี) หรือเข้าร่วม การชี้แจงกรณีผู้บริหารมอบหมาย		๒ วัน	- ผู้อำนวยการ/กลุ่ม/ ฝ่าย	
๑๒. ติดตามผลวงเงินงบประมาณที่ได้รับแจ้งการจัดสรร จาก สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ส่งต่อไปกระบวนการ รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน)		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๓. สรุปผลและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำข้อมูลค่าของปริมาณได้ครอบคลุม และเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวชिरาภรณ์ สอนอาจ

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

๒. นางสาววิไลพร ทรัพย์แสง

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๒-๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

## ผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา	นายครองศักดิ์	สงรักษา	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
	นางวลีพร	นนทิกการ	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
คณะผู้จัดทำ	นางสาวปาจรีย์	สิทธิสา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
	นายกุลพล	รัตน์โสภณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
	นายสนธิวัฒน์	เศรษฐรัมย์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
	นายปฐมพงศ์	สุขใสเมือง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
	นางสาวดวงกมล	กฤตสัมพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
	นางสาวพนิดา	จันชัยภูมิ	บุคลากร