



กระบวนการงาน ของกองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและสหกรณ์
กระทรวงศึกษาธิการและสหกรณ์

สารบัญ

	หน้า	
๑	กระบวนงานหลักของกองการเจ้าหน้าที่	๑ - ๙
๒	กระบวนงานสนับสนุนของกองการเจ้าหน้าที่	๑๐ - ๑๑
๓	สรุปภาพรวมกระบวนงานของกองการเจ้าหน้าที่	๑๒ - ๓๒
	กระบวนงานหลัก	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) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖๓ - ๗๑
๘	การจัดทำแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ.	๗๒ - ๗๗
๙	การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัด สป.กษ.	๗๘ - ๘๒
๑๐	การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๘๓ - ๘๖
๑๑	การประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๘๗ - ๘๙
๑๒	การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	๙๐ - ๙๗
๑๓	การจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูง	๙๘ - ๑๐๒
๑๔	การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับสูง	๑๐๓ - ๑๐๘
๑๕	การดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) และแนวทางปฏิบัติ	๑๐๙ - ๑๑๕
๑๖	การประเมินบุคคลตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๑๖ - ๑๒๐

หน้า

๑๗	การประเมินผลงานตำแหน่งประภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๒๑ - ๑๒๔
๑๘	การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	๑๒๕ - ๑๓๐
๑๙	การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)	๑๓๑ - ๑๓๖
๒๐	การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประภทบริหารระดับสูง	๑๓๗ - ๑๔๐
๒๑	การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประภทบริหารระดับต้น	๑๔๑ - ๑๔๔
๒๒	การโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๔๕ - ๑๔๗
๒๓	การกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประภทอำนวยการ	๑๔๘ - ๑๕๔
๒๔	การจ่ายค่าตอบแทน	๑๕๕ - ๑๕๘
๒๕	การดำเนินงานด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๕๙ - ๑๖๕
๒๖	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๖๖ - ๑๖๙
๒๗	การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๗๐ - ๑๗๒
๒๘	การควบคุมการลาประภทต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงฯ	๑๗๓ - ๑๗๖
๒๙	การให้บริการคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์	๑๗๗ - ๑๘๐
๓๐	การจัดสวัสดิการ	๑๘๑ - ๑๘๕
๓๑	การขอพระราชทานเพลิงศพ	๑๘๖ - ๑๘๘
๓๒	การจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	๑๘๙ - ๑๙๓
๓๓	การขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด สป.กษ.	๑๙๔ - ๑๙๗
๓๔	การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๙๘ - ๒๐๒
๓๕	การดำเนินการฌาปนกิจสงเคราะห์ของ สป.กษ.	๒๐๓ - ๒๐๘
๓๖	การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง	๒๐๙ - ๒๑๒
๓๗	การรายงานการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง	๒๑๓ - ๒๑๕
๓๘	การดำเนินการทางวินัย (สอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)	๒๑๖ - ๒๒๐
๓๙	การรายงานการดำเนินการทางวินัย	๒๒๑ - ๒๒๔
๔๐	การร้องทุกข์	๒๒๕ - ๒๒๘
๔๑	การอุทธรณ์ของลูกจ้างประจำ	๒๒๙ - ๒๓๑

	กระบวนการงานสนับสนุน	
๑	การจัดการด้านสารบรรณ	
๒	เงินทดรองราชการ	
๓	การบริหารยานพาหนะ	
๔	การจัดซื้อจัดจ้าง (ตกลงราคา)	
๕	การเบิกจ่ายวัสดุ	
๖	การบริหารครุภัณฑ์	
๗	การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา	
๘	การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
	รายชื่อผู้จัดทำ	

หน้า

๒๓๒
๒๓๓ - ๒๓๘
๒๓๙ - ๒๔๑
๒๔๒ - ๒๔๔
๒๔๕ - ๒๔๘
๒๔๙ - ๒๕๑
๒๕๒ - ๒๕๔
๒๕๕ - ๒๕๗
๒๕๘ - ๒๖๑
๒๖๒

กระบวนการหลักของงานเจ้าหน้าที่

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	- ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
	๓. การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- 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. การจัดทำแผนสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของ สป.กษ. (Career Path)	- ผู้บริหารและบุคลากร สป.กษ.	- เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ตำแหน่งผู้อำนวยการ	
	๗. การดำเนินการเรื่อง ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPS) ของ สป.กษ.	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	- แจงผลการดำเนินการให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ	
	๘. การจัดทำแผนเสริมสร้างความผาสุก และความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	- แผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)	
	๙. การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	๑. สป.กษ. มีโครงสร้างการแบ่งงานภายในที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ๒. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของ สป.กษ. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน	กลุ่มวางแผนอัตรากำลัง

แบบฟอร์มที่ ๑

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

แบบฟอร์มที่ ๑

อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๑๔. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับสูง	- เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	- สป.กษ. มีตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นอำนาจการระดับสูงเพิ่มขึ้น	
	๑๕. การดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕) และแนวทางปฏิบัติ	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ. และ กษ.	- มติ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐให้ คปร. ทราบ	
	๑๖. การประเมินบุคคลตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับทรงคุณวุฒิของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- จำนวนข้าราชการในสังกัด กษ. ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ	
	๑๗. การประเมินบุคคลตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับเชี่ยวชาญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- จำนวนข้าราชการในสังกัด กษ. ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ	
	๑๘. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	- หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างและผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ	- 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 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง	- หน่วยงานราชการที่มีตำแหน่งว่างในสังกัด กษ. - ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	- มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	
	๒๑. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น	- หน่วยงานราชการที่มีตำแหน่งว่างในสังกัด - ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	- มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	
	๒๒. การโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้าราชการพลเรือนสามัญใน สป.กษ.	- มีคำสั่งย้าย - มีคำสั่งรับโอน ให้โอน	
	๒๓. การกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	- มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	

แบบฟอร์มที่ ๑

อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๒๔. การจ่ายค่าตอบแทน	- ข้าราชการ ลูกจ้าง ในสังกัด สป.กษ.	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัด สป.กษ. ได้รับค่าตอบแทน - มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน	กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จ
	๒๕. การดำเนินงาน ด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- บุคลากรในสังกัดกระทรวง และ สป.กษ. - บุคลากรรัฐวิสาหกิจในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - บุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้อง	- ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	
	๒๖. การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	- ข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ได้รับการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	
	๒๗. การจัดทำบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัด สป.กษ. และสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ - ข้าราชการตำแหน่งประเภท บริหารระดับสูง ในสังกัด กษ.	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ได้รับบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ	

แบบฟอร์มที่ ๑

อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๒๘. การควบคุมการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	- ควบคุมการลาได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	
	๒๙. การให้บริการคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์	- ข้าราชการผู้ให้บริการ ขอสำเนา ก.พ. ๗ สป.กษ. แบบอิเล็กทรอนิกส์	- ข้าราชการที่ใช้บริการขอสำเนา ก.พ. ๗ สป.กษ. ได้รับสำเนา ก.พ. ๗	
	๓๐. การจัดสวัสดิการ	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	- แผนปฏิบัติงาน - รายงานผลการจัดสวัสดิการ	กลุ่มสวัสดิการ และเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
	๓๑. การขอพระราชทานเพลิงศพ	- ทายาทผู้เสียชีวิต - ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	- หนังสือขอพระราชทาน เพลิงศพ	
	๓๒. การจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	- ข้าราชการผู้เกษียณอายุราชการ ในสังกัด กษ. - ผู้บริหาร - ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	- ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และข้าราชการในสังกัด สป.กษ. ที่เกษียณอายุราชการได้รับการประกาศเกียรติคุณ	

แบบฟอร์มที่ ๑

อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๓๓. การขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด สป.กษ.	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ได้รับสินเชื่อตรงตามความต้องการ	
	๓๔. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด สป.กษ.	- ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นจากคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น	
	๓๕. การดำเนินการฌาปนกิจสงเคราะห์ ของ สป.กษ.	- สมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ สป.กษ. ทั้งสมาชิกสามัญ - ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัด 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.	๓๖. การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - ข้าราชการ สป.กษ.	- ทราบข้อเท็จจริงว่ามีการกระทำผิดวินัยเกิดขึ้นและมีตัวผู้กระทำความผิด	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม
	๓๗. การรายงานการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง	- หน่วยงานในสังกัด กษ.	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย/คำสั่งยุติเรื่อง	
	๓๘. การดำเนินการทางวินัย (สอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - ข้าราชการ สป.กษ.	- ได้ความคิดเห็นจากคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย	
	๓๙. การรายงานการดำเนินการทางวินัย	- หน่วยงานในสังกัด กษ.	- การลงโทษถูกต้องและเหมาะสมกับการกระทำ ความผิด	
	๔๐. การร้องทุกข์	- หน่วยงานในสังกัด กษ.	๑. ยกคำร้องทุกข์ ๒. ให้ผู้เป็นต้นเหตุแห่งการร้องทุกข์ดำเนินการตามข้อร้องทุกข์	
	๔๑. การอุทธรณ์ของลูกจ้างประจำ	- หน่วยงานในสังกัด กษ.	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. เงินอุดหนุนราชการ	- บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	- การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด	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. การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	- การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป

สรุปภาพรวมกระบวนการงาน
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"> - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๕ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ - ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) - ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) - แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) สป.กษ. - แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) สป.กษ. ในประเด็น ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ครบถ้วน - บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)

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 ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักงาน ก.พ.ว่าด้วยการรายงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการ พลเรือน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุง ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหาร ทรัพยากรบุคคล 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. การจัดทำรายงานประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่	- บุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	- บุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องอำนาจหน้าที่ ภารกิจ และโครงสร้างรวมทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. - ทำให้ทราบถึงการปฏิบัติงานที่ผ่านมา รวมทั้งโครงการ/กิจกรรม ในแต่ละปีของกองการเจ้าหน้าที่
๕. การจัดทำโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	- ผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	- โครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้กับบุคลากรในสังกัด สป.กษ. ทราบ
๖. การจัดทำแผนสร้างควมก้าวหน้าในสายอาชีพของ 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	- การดำเนินการทบทวนและปรับปรุงการจัดทำแผนสร้างควมก้าวหน้าในสายอาชีพของ สป.กษ. (Career Path) มีมาตรฐานและการพัฒนาเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายอื่น ๆ - ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) - ระเบียบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด <ul style="list-style-type: none"> - ระบบการกำหนดตำแหน่ง - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการย้าย การโอน และการเลื่อนตำแหน่ง - ระเบียบหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ส่วนราชการกำหนดเพิ่มเติม 	

กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
๗. การดำเนินการเรื่อง ข้าราชการ ผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	- 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. ขาดความรู้ ความเข้าใจ และไม่ให้ความสำคัญกับระบบ ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง เนื่องจาก มีขั้นตอนการปฏิบัติที่มีความยุ่งยาก กองการเจ้าหน้าที่ต้องทำความเข้าใจ หรือประชาสัมพันธ์ในส่วนของสิทธิประโยชน์ ของคนที่เป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์ ระดับสูง (HiPPS) จะได้รับ

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๘. การจัดทำแผนเสริมสร้าง ความผาสุกและความผูกพัน ของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - บุคลากรในสังกัด สป.กษ. 	กฎหมาย/ระเบียบ : <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัด สวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุล และพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ - ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) - แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) สป.กษ. - แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) สป.กษ. ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล - แผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ได้ดำเนิน โครงการกิจกรรมภายใต้แผนผาสุก และความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ของ สป.กษ.

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๙. การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- 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. การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่เกี่ยวข้อง - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘	- การปรับปรุงโครงสร้างภายในของแต่ละส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน
๑๑. การประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	- การประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 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 - พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	- การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของ สป.กษ. มีมาตรฐานและหลักเกณฑ์ไปในทิศทางเดียวกัน

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศ สป.กษ. เรื่องการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งโลหะวิทยาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๓ 	
<p>๑๓. การจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่ง เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เป็นระดับสูงขึ้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - บุคลากร สป.กษ. 	<p>กฎหมาย/ระเบียบ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่ง เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เป็นระดับสูงขึ้นของ สป.กษ. เป็นไปตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่ทางสำนักงาน ก.พ. กำหนด
<p>๑๔. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับสูง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - บุคลากรของ สป.กษ. 	<p>กฎหมาย/ระเบียบ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงาน ปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ 	<ul style="list-style-type: none"> - การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับสูงของ สป.กษ. เป็นไปตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
<p>๑๕. การดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) และแนวทางปฏิบัติ</p>	<p>- บุคลากรของในสังกัด กษ. และ สป.กษ.</p>	<p>กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - คู่มือ และแนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรการบริหารกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) และแนวทางปฏิบัติ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - หนังสือสำนักงานงบประมาณที่ นร ๐๗๓๐/๑๑๙๓๕ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒</p>	<p>- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐตามหลักเกณฑ์ที่ทางสำนักงาน ก.พ. กำหนด</p>
<p>๑๖. การประเมินบุคคลตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</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 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ 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	- การประเมินบุคคลตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ตามที่ ก.พ. กำหนด และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนด
๑๘. การสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการ	- หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง ในสังกัด สป.กษ. - ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงาน ราชการ	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ - ประกาศคณะกรรมการการบริหาร พนักงานราชการ	- 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 ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- หน่วยงานใน สป.กษ. มีการดำเนินการ สรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) มีมาตรฐานตามหลักเกณฑ์ตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒๐. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือน สามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร ระดับสูง	- ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่าง ในสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด	- หน่วยงานใน กษ. มีการคัดเลือกข้าราชการ พลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร ระดับสูง

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
	- ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง		
๒๑. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น	- ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่างในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด	- หน่วยงานใน กษ. มีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ ก.พ. กำหนด
๒๒. การโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่างในสังกัด สป.กษ. - ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ประสงค์จะโอน/ย้าย	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด	- หน่วยงานใน สป.กษ. มีการโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด
๒๓. การกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ	- หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด	- ข้าราชการในสังกัด สป.กษ. และ กษ. ได้รับการพิจารณาการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
๒๔. การจ่ายค่าตอบแทน	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัด สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๓	- สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ มีการดำเนินการจ่าย ค่าตอบแทนได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด
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 - พ.ร.บ.เหรียญจักรมาลาและเหรียญ จักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จ ความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัด ชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
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
๒๗. การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการ ผู้รับบำนาญ บำนาญ ในสังกัด สป.กษ. - ข้าราชการตำแหน่งประเภท บริหารระดับสูง ในสังกัด กษ. และรัฐวิสาหกิจ	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒	- การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒๘. การควบคุมการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้น เหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ดำเนินการได้ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญา และการชดใช้เงิน กรณีรับทุนลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ - หนังสือสำนักงาน กพ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือน สามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ 	
๒๙. การให้บริการคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์	- ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	<p>กฎหมาย/ระเบียบ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบคำขอ/คำร้อง ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ 	- ส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการนำระบบคำคัดสำเนา ก.พ.๗ ออนไลน์ มาใช้เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน และรวดเร็วต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ
๓๐. การจัดสวัสดิการ	- ข้าราชการ ในสังกัด สป.กษ.	<p>กฎหมาย/ระเบียบ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ 	- หน่วยงานมีการดำเนินการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในสังกัด สป.กษ.

กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานในการจัดการแข่งขันกีฬาประจำปี - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 	
๓๑. การขอพระราชทานเพลิงศพ	<ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการ ลูกจ้างประจำในสังกัด สป.กษ. 	กฎหมาย/ระเบียบ : <ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพ - หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ - หลักเกณฑ์ในการขอคืนพระราชทานตามที่สำนักพระราชวังกำหนด - ระเบียบปฏิบัติตามที่สำนักพระราชวังกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเพลิงศพ
๓๒. การจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการผู้เกษียณอายุราชการในสังกัด กษ. - ลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการในสังกัด กษ. 	กฎหมาย/ระเบียบ : <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๗ - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการดำเนินการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของ กษ. และ สป.กษ. 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๓๓. การขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด สป.กษ.	- บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการพ.ศ. ๒๕๔๗ - ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๘ - หลักเกณฑ์ตามบันทึกข้อตกลง (MOU) ระหว่างธนาคารกับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- หน่วยงานใน สป.กษ. ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามบันทึกข้อตกลง (MOU) ที่กำหนดไว้
๓๔. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้าราชการพลเรือนสามัญ	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - คู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี พ.ศ..... ของกระทรวงศึกษาธิการ	- การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๓๕. การดำเนินการฅาปนกิจสงเคราะห์ของ สป.กษ.	- สมาชิกการฅาปนกิจสงเคราะห์ สป.กษ. ทั้งสมาชิกสามัญ - ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด สป.กษ. - สมาชิกวิสามัญ	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบการฅาปนกิจสงเคราะห์ สป.กษ. พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบการฅาปนกิจสงเคราะห์ สป.กษ. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการด้านฅาปนกิจสงเคราะห์ของ สป.กษ.

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๓๖. การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ประมวลจริยธรรม - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้
๓๗. การรายงานการดำเนินการสืบสวน ข้อเท็จจริง	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในการ วินิจฉัย	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้
๓๘. การดำเนินการทางวินัย (สอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ประมวลจริยธรรม	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
๓๙. การรายงานการดำเนินการทางวินัย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับเนื้อหาในการวินิจฉัย	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้
๔๐. การร้องทุกข์	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎ ก.พ.ค. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณา วินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้
๔๑ การอุทธรณ์ของลูกจ้างประจำ	- ผู้อุทธรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๒. กระบวนการสนับสนุน

กระบวนการสนับสนุน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	เป้าหมายของกระบวนการ (ตัวชี้วัด)
๑. จัดการด้านสารบรรณ	- กลุ่ม/ฝ่าย ของกองการเจ้าหน้าที่	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	- รับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ทันการณ์
๒. เงินอุดหนุนราชการ	- บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย เงินอุดหนุนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการได้สอดคล้อง กับจำนวนเงินยืม และส่งคืนเงินได้ทันกำหนด
๓. บริหารยานพาหนะ	- บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	- ระดับความสำเร็จในการบริหารยานพาหนะ
๔. การจัดซื้อจัดจ้าง (ตกลงราคา)	- บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	- การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

กระบวนการงานสนับสนุน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด)
๕. การเบิกจ่ายวัสดุ	- บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	- การดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบ
๖. การบริหารครุภัณฑ์	- บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านการบริหารครุภัณฑ์
๗. การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา	- บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	- สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๘. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	- แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๖) พ.ศ. ๒๕๔๓	- การจัดทำข้อมูลคำของบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

กระบวนการหลัก

การจัดทำข้อกำหนดกระบวนงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

กระบวนงาน การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)

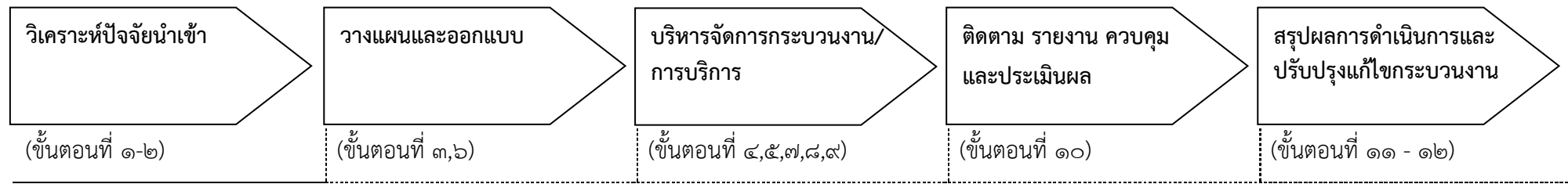
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๕ ๓. หนังสือสำนักงาน 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) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)

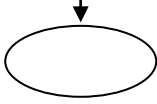
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ทบทวนผลการดำเนินงาน/ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล		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	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มพัฒนาระบบฯ - ผู้บริหาร 	
๖. จัดประชุมคณะทำงานฯ / คณะกรรมการฯ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) ตามแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล		๒ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มพัฒนาระบบฯ - คณะทำงานฯ / คณะกรรมการฯ 	
๗. เสนอแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) ตามแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ต่อปลัดกระทรวงฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มพัฒนาระบบฯ - ผู้บริหาร 	
๘. เผยแพร่แผนกลยุทธ์ฯ และแผนปฏิบัติการประจำปี		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มพัฒนาระบบฯ 	
๙. แจ้งหน่วยงานถือปฏิบัติและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มพัฒนาระบบฯ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	
๑๐. ติดตามผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี		๑ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มพัฒนาระบบฯ 	
๑๑. ออกแบบสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลและสำรวจความพึงพอใจ		๒ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - 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

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวลลนา นาชัยรัตน์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

๒. นางสาวดวงกมล กฤตสัมพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการ การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

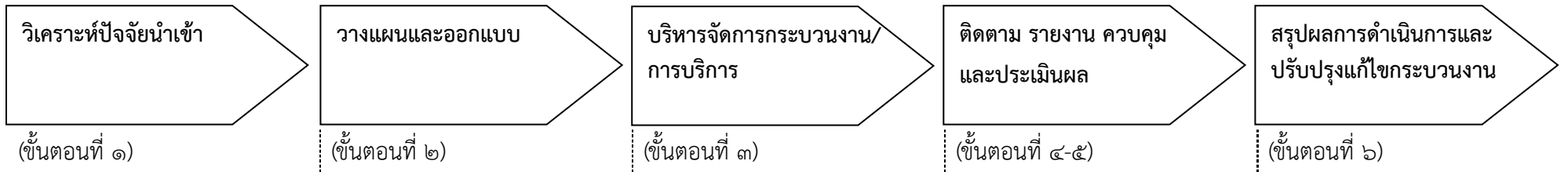
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. สำนักงาน ก.พ.	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสำนักงาน ก.พ.ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ ๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจและไม่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับแผนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน ๒. มีรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวนมาก	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความร่วมมือของกรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	

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

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

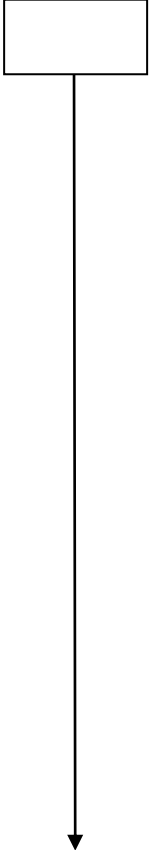
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์


(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)


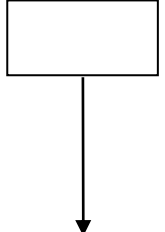
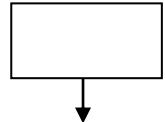
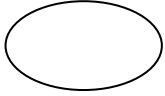


๒) การเขียนผังกระบวนการ การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับหนังสือแจ้งจากทางสำนักงาน ก.พ. ในการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ในภาพรวมของกระทรวง ภายในเดือนพฤศจิกายน		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - สำนักงาน ก.พ.	
๒. บันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อขอข้อมูลในการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมฯ 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>ขั้นตอนที่ ๑ กรอกข้อมูลใน ส่วนที่ ๑ ข้อที่ ๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ระบุประเด็น ยุทธศาสตร์ของกระทรวง และระบุด้วยว่าส่วนราชการใด ที่มีแผนกลยุทธ์ด้าน HR ที่สอดคล้องกับการขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ของกระทรวง (กรอกใน Microsoft Word)</p> <p>ขั้นตอนที่ ๒</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>	 <pre> graph TD A[] --> B[] </pre>	<p>๑๕ วัน</p>	<p>- กลุ่มพัฒนาระบบฯ</p>	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>“การนำเสนอ” คัดลอกตารางแล้วนำไปวางใน Microsoft word หน้าที่ ๔</p> <p>“ส่วนที่ ๑ สรุปผลด้าน HR” คัดลอกตารางต่างๆ ไปวางใน Microsoft word ตามหัวข้อในหน้าที่ ๕ - ๘ (ในส่วนของ มิติที่ ๔ และมิติที่ ๕ ให้ระบุเรื่องร้องทุกข์ และตัวอย่างเพิ่มเติมด้วย)</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 ปัญหาหรือประเด็นท้าทายของการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของกระทรวง และแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาในระยะ ๑ - ๓ ปีข้างหน้า</p>				

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

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ ที่มีข้อสรุปและบทวิเคราะห์ที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ประโยชน์
ในการพัฒนาระบบราชการได้อย่างครอบคลุม ครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบฯ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

๒. นางสาวนิตยา ชัยสว่าง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

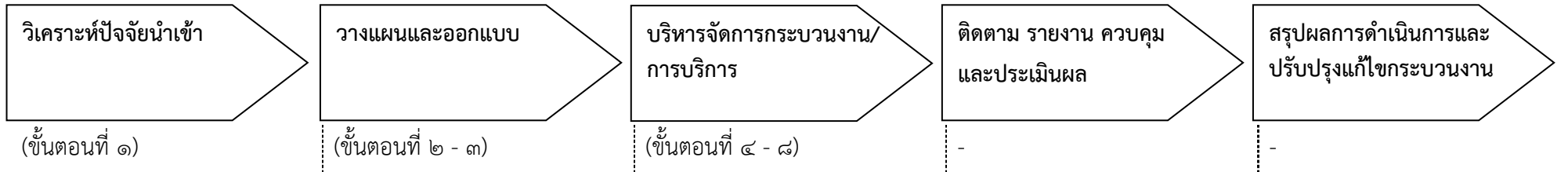
กระบวนการงาน การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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 ๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๒๓/๒๖ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ ๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๒.๒/๓ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจและไม่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับแผนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน ๒. มีรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวนมาก	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความร่วมมือของทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน ในสังกัด สป.กษ.	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ในภาพรวม ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ทางสำนักงาน ก.พ. กำหนด	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	กรอกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ทาง http://shorturl.ocsc.go.th/qr/qgencyurvey65	


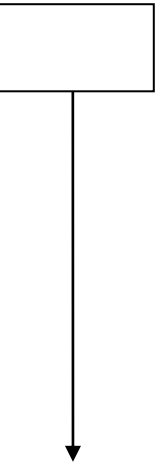
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับหนังสือแจ้งจากทางสำนักงาน ก.พ. ในการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายในเดือนตุลาคม		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - สำนักงาน ก.พ.	
๒. บันทึกแจ้งเวียนสำนัก/กอง ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อมูลในการจัดทำร่างรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบไปด้วย ๑. ส่วนที่ ๑ การรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ๒. ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล		๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - กองคลัง - สถาบันเกษตรกรฯ - ศูนย์เทคโนโลยีฯ - กองการเจ้าหน้าที่ - สำนักพัฒนาระบบฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ ๑ การรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล ของส่วนราชการ ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนที่ ๓ แผนภูมิแสดงข้อมูลผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล		๑๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๔. ดำเนินการกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบทาง https://shorturl.ocsc.go.th/qr/agencyssurvey๖๕ โดยกรอกข้อมูลผู้ประสานงาน และการรายงานส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ โพรตระบุ E-Mail ที่สามารถใช้งานได้เพียง E-Mail เดียว โดย E-Mail ที่กรอกในส่วนนี้ ใช้สำหรับ - การอัปเดตหรือแก้ไขข้อมูล โดยระบบจะส่งลิงค์ไปยัง E-Mail - การพิมพ์ส่วนที่ ๓ ซึ่งต้องระบุ E-Mail เพื่อเข้าถึงข้อมูล ส่วนราชการ			- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. พิมพ์เอกสารเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ - พิมพ์ส่วนที่ ๓ (แผนภูมิฯ) จากลิงค์ที่ปรากฏ โดยสามารถดำเนินการได้ภายหลังกรอกข้อมูลแล้ว ๑๕ นาที ขึ้นไป เพื่อให้ระบบอัปเดตและประมวลข้อมูล โดยใช้ระบบ E-Mail ที่ระบุในข้อมูลผู้ประสานงาน เพื่อเข้าถึงข้อมูลของส่วนราชการ - Download PDF เพื่อพิมพ์หน้าการรับรองข้อมูลของหัวหน้าส่วนราชการ และข้อมูลส่วนที่ ๑ และ ๒		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๖. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อรับรองข้อมูล		๓ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๗. กัดส่งสำนักงาน ก.พ. และรับรองข้อมูล - เมื่อกัดส่งแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก และสำนักงาน ก.พ. จะประมวลผลโดยใช้ข้อมูลชุดนี้ โดยถือว่าเป็นข้อมูลที่ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - สำนักงาน ก.พ.	
๘. กัด “บันทึก” เพื่อส่งข้อมูลขั้นสุดท้าย - สำนักงาน ก.พ. จะประมวลผลจากข้อมูลในระบบ			- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - สำนักงาน ก.พ.	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ ที่มีข้อสรุปและบทวิเคราะห์ที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบราชการได้อย่างครอบคลุม ครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบฯ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

๒. นางสาวนิตยา ชัยสว่าง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

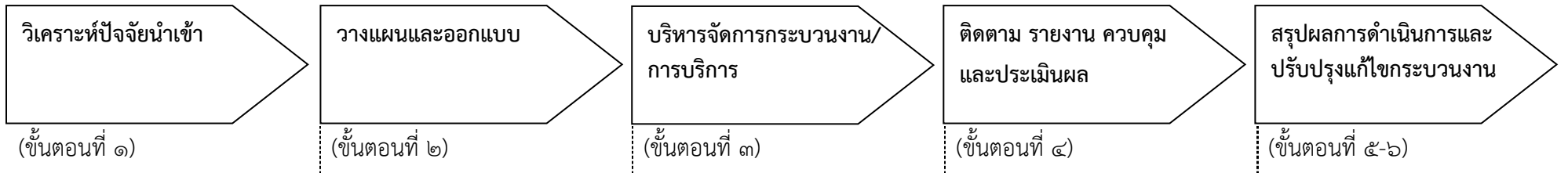
กระบวนการงาน การจัดทำรายงานประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่

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 ในแต่ละปี ของกองการเจ้าหน้าที่	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความร่วมมือของบุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	QR Code (แทนการแจ้งเวียนโดยใช้เอกสาร และส่งข้อมูลโดยใช้ไฟล์เอกสารผ่าน Google Form)	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

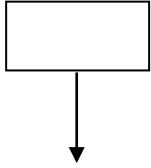
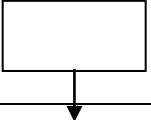
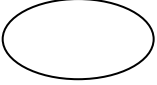
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการจัดทำรายงานประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการจัดทำรายงานประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่

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

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบฯ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

๒. นางสาวนิตยา ชัยสว่าง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

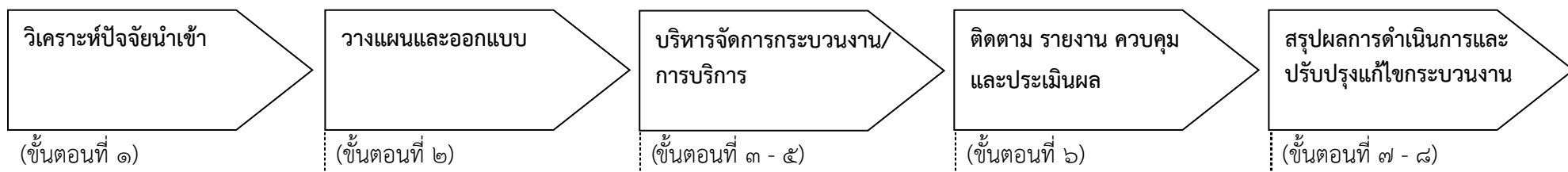
กระบวนการงาน การจัดทำโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

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

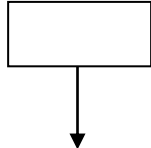
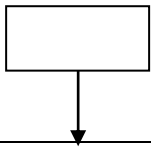
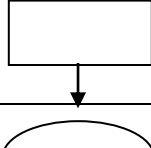
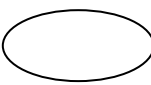
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการจัดทำโครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(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 เพื่อทราบและเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรฯ		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. นายณศ แก้วจันทาร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การจัดทำแผนสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของ สป.กษ. (Career Path)

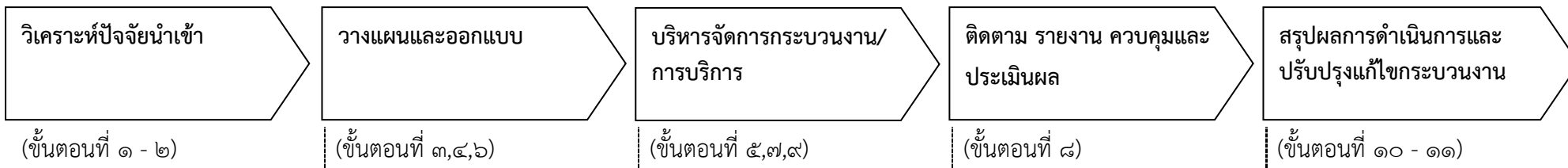
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของ สป.กษ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร และบุคลากรของ สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. 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. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า ยังไม่ทั่วถึง	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความร่วมมือของทุกสำนัก/กอง (คณะทำงานฯ) ผู้บริหารให้ความสำคัญในเรื่องเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ของ สป.กษ.	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการทบทวน ปรับปรุงการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า ในสายอาชีพของ สป.กษ.	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

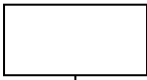
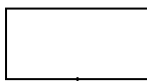
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการจัดทำแผนสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของ สป.กษ. (Career Path)

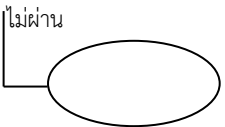
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



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	ผ่านกลไกคณะทำงาน/ 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 และ ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ		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		๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	ดำเนินการตามแนวทาง ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และข้อมูล บุคลากรของ สป.กษ.

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการทบทวนและปรับปรุงการจัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของ สป.กษ.

(Career Path) มีมาตรฐานและการพัฒนาเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบฯ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การดำเนินการเรื่องระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.เกษตร.)

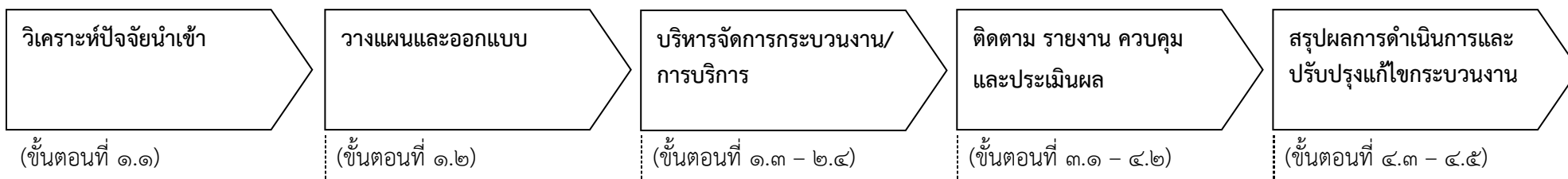
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัด สป.เกษตร.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัด สป.เกษตร. ๒. สำนักงาน ก.พ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒ ๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ๖. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของข้าราชการโดยการให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ขาดคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ๒. การดำเนินการต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ซึ่งมีเงื่อนไขในการดำเนินการ ๓. ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการนาน ตั้งแต่กระบวนการสรรหาไปจนถึง การพัฒนาตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลแบบ มุ่งผลสัมฤทธิ์	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ของ สป.กษ.	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

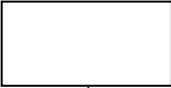

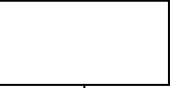
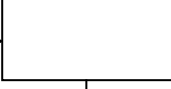
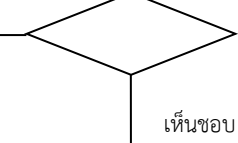

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการดำเนินการเรื่องระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ของ สป.กษ.


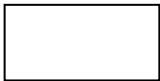
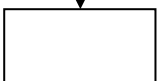


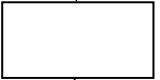
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



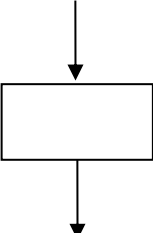
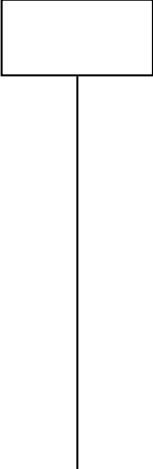
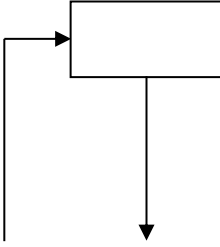
๒) การเขียนผังกระบวนการดำเนินการเรื่องระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ของ สป.กษ.

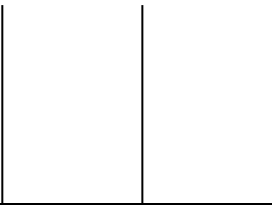
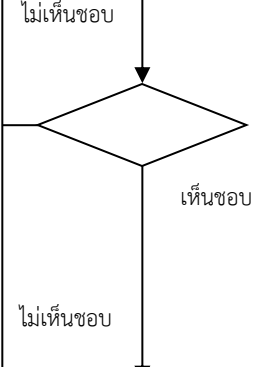
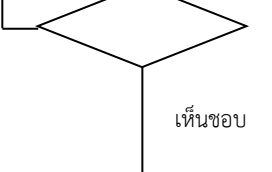
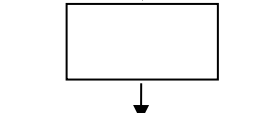
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๑. การสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p> <p>๑.๑ ศึกษาประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของสำนักงาน ก.พ.</p>		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มพัฒนาระบบฯ - สำนักงาน ก.พ. 	
<p>๑.๒ แจกเวียนเตรียมความพร้อมสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ประสงค์เข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p>		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มพัฒนาระบบฯ - สำนัก/กอง 	

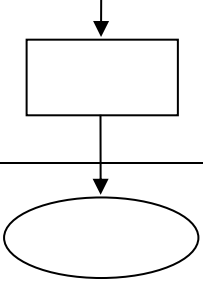
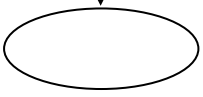
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑.๓ รวบรวมรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญที่ประสงค์เข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ที่มีผลคะแนนความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและความสามารถด้านภาษาที่ผ่านเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด		๖๐ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๑.๔ แจ้งรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญที่ประสงค์เข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงที่จะเข้ารับการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงไปยังสำนักงาน ก.พ.		๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๑.๕ แจ้งข้าราชการที่มีสิทธิเข้ารับการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงไปเข้ารับการประเมินที่สำนักงาน ก.พ.		๒ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - สำนักงาน ก.พ.	
๑.๖ จัดทำร่างหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง		๓ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๑.๗ จัดประชุมคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง เพื่อพิจารณาร่างหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง		๗ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง
๑.๘ เสนอประธานคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง		๗ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
พิจารณาลงนามประกาศรับสมัครข้าราชการเข้ารับ การคัดเลือกเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ของ สป.กษ.				
๑.๙ แจกเวียนประกาศรับสมัครข้าราชการเข้ารับ การคัดเลือกเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง และนำประกาศดังกล่าวเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล และ สป.กษ.		๒ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๑.๑๐ ดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ		๑๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๑.๑๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและ กำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือกผ่านเว็บไซต์		๓ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๑.๑๒ จัดประชุมคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก ข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง เพื่อดำเนินการสัมภาษณ์		๗ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก ข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการ ผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง
๑.๑๓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าสู่ระบบ ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของ สป.กษ.		๓ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๒. การจัดทำรอบการส่งสมประสงค์รายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p> <p>๒.๑ ประสานข้าราชการผู้ผ่านการคัดเลือกดำเนินการจัดทำรอบการส่งสมประสงค์รายบุคคลส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่</p>		๑๐ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
<p>๒.๒ จัดประชุมคณะทำงานจัดทำรอบการส่งสมประสงค์และเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพรายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง เพื่อพิจารณาร่างรอบการส่งสมประสงค์รายบุคคล</p>		๗ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	<p>คณะทำงานจัดทำรอบการส่งสมประสงค์และเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพรายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p>
<p>๒.๓ ดำเนินการจัดส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก พร้อมทั้งเอกสารรับรองคุณสมบัติของผู้ผ่านการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงไปยังสำนักงาน ก.พ.</p>		๗ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
<p>๒.๔ ดำเนินการแจ้งรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีคุณสมบัติเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ และนำเสนอรายชื่อข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงต่อ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อโปรดทราบ</p>		๑๕ วัน	<p>- กลุ่มพัฒนาระบบฯ</p> <p>- สำนักงาน ก.พ.</p>	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๓. การเวียนสั่งสมประสบการณ์ตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p> <p>๓.๑ ดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงไปเวียนสั่งสมประสบการณ์ตามกรอบการสั่งสมรายบุคคล</p>		๓ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
<p>๓.๒ ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงไปเวียนสั่งสมประสบการณ์ตามกรอบการสั่งสมที่หน่วยงานต่าง ๆ พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินผลในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง - ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการประเมินในแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - สรุปรวันลา - แจ้งผลการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ 		๓ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - หน่วยงานที่ต้องไปเวียนสั่งสมประสบการณ์	
<p>๓.๓ ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือส่งตัวข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงกลับต้นสังกัด พร้อมทั้งแจ้งให้ดำเนินการจัดทำเอกสาร ดังนี้ - เอกสารตามเกณฑ์การพิจารณาการครบรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง - ผลงาน จำนวน ๒ เรื่อง ตามแบบเสนอผลงานสำคัญ 		๓ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (สำหรับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง)</p> <p>- แบบประเมินคุณลักษณะ/สมรรถนะที่พึงประสงค์/พฤติกรรม/คุณสมบัติส่วนบุคคล (Personal Profile) ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (สำหรับผู้บังคับบัญชา)</p>				
<p>๔. การขออนุมัติครบรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคลและการพิจารณาผลงานของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p> <p>๔.๑ จัดประชุมคณะทำงานจัดทำกรอบการสั่งสมประสบการณ์และเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพรายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง เพื่อพิจารณาอนุมัติครบรอบการสั่งสมประสบการณ์ หลังจากข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงสั่งสมประสบการณ์ครบตามกรอบการสั่งสมฯ</p>		๗ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	คณะทำงานจัดทำกรอบการสั่งสมประสบการณ์และเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพรายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง
<p>๔.๒ จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการดำเนินการตามเงื่อนไขหลักของกรอบการสั่งสมประสบการณ์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ระดับกรม เพื่อพิจารณาผลงานของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p>		๗ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	คณะกรรมการกลั่นกรองการดำเนินการตามเงื่อนไขหลักของกรอบการสั่งสมประสบการณ์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ระดับกรม
<p>๔.๓ เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคนดำเนินการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ</p>		๒ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - กลุ่มวางแผนฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔.๔ กลุ่มวางแผนฯ สำเนาคำสั่งอนุมัติการแต่งตั้งข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ มายังกลุ่มพัฒนาระบบฯ		๖๐ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - กลุ่มวางแผนฯ	
๔.๕ กลุ่มพัฒนาระบบฯ แจ้งสำนักงาน ก.พ. ทราบภายใน ๑ เดือน นับจากวันที่มีคำสั่งอนุมัติการแต่งตั้งข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ		๓ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการเรื่องระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นไปในทิศทางตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

- | | |
|---|-------------------------------------|
| ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบฯ | เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙ |
| ๒. นางสาวดวงกมล กฤตสัมพันธ์ | เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙ |
| ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวลลนา นาชัยรัตน์ | เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙ |
| ๒. นายธเนศ แก้วจันทาร | เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙ |
| ๓. นางสาวนิตยา ชัยสว่าง | เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙ |

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การจัดทำแผนเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

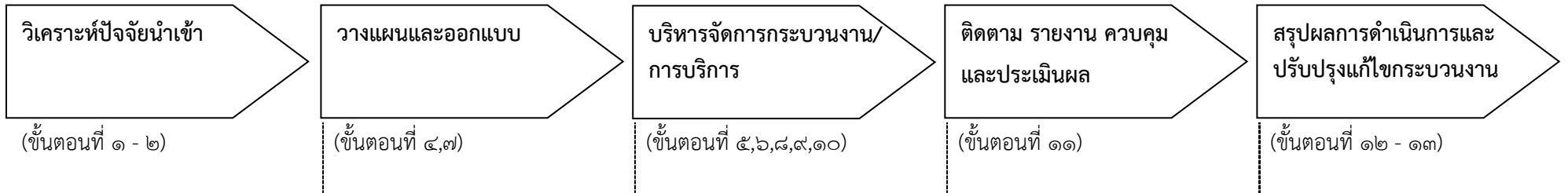
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. บุคลากรของ สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 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	ใช้ Google Form ในการติดตามแบบรายงาน	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

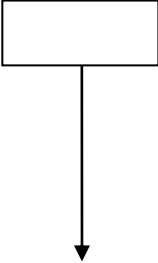
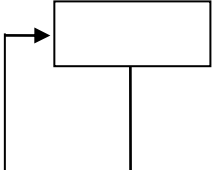
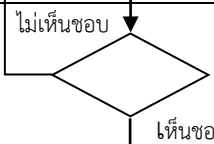
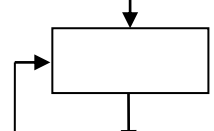
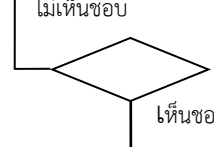
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการจัดทำแผนเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

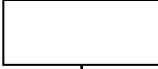
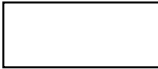
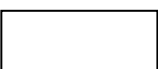

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการจัดทำแผนเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนผลการดำเนินงาน/ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล		๑๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๒. สืบค้นและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อประกอบการจัดทำแผน		๒๐ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๓. จัดตั้งคณะทำงานนำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะกรรมการดำเนินการแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๓ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๔. จัดประชุมคณะทำงานนำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>		๑ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มพัฒนาระบบฯ - คณะทำงานแผนกลยุทธ์ฯ 	การมีส่วนร่วมของทุกสำนัก /กอง
<p>๕. นำร่างแผนเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันฯ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>		๒๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มพัฒนาระบบฯ - คณะทำงานฯ 	
<p>๖. เสนอแผนเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ. ต่อปลัดกระทรวงฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ</p>		๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มพัฒนาระบบฯ - ผู้บริหารฯ 	
<p>๗. จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) ตามแผนเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ.</p>		๒ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มพัฒนาระบบฯ - คณะทำงานฯ 	
<p>๘. เสนอแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) ตามแผนเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ. ต่อปลัดกระทรวงฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ</p>		๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มพัฒนาระบบฯ - ผู้บริหารฯ 	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. เผยแพร่แผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรและแผนปฏิบัติการประจำปี		๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๑๐. สื่อสาร/สร้างการรับรู้ในการนำแผนสู่การปฏิบัติ		๑ ปี	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๑๑. ติดตามผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี		๑ เดือน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๑๒. สรุปรายงานผลการดำเนินงานและผลความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินการตามแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ. เสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อทราบ		๑๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - ผู้บริหารฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ได้ดำเนินโครงการ/กิจกรรมภายใต้แผนฯ และความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบฯ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

๒. นางสาวลลนา นาชัยรัตน์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวดวงกมล กฤตสัมพันธ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

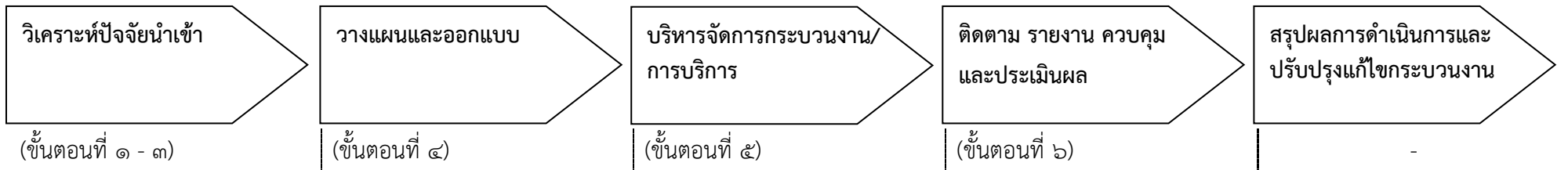
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ข้าราชการ และบุคลากร สป.กษ. ๒. ผู้บริหารของ สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่เกี่ยวข้อง ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่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

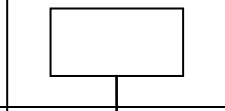
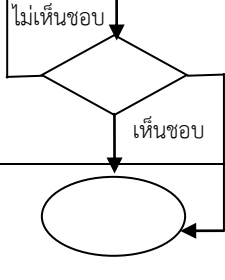
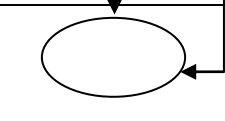
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(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 ตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ 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) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มวางแผนฯ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๒. นางวาฐิณี พงศ์โรจน์เฒ่า

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๓. นายพงษ์เทพ จิตหาญ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๔. นางสาวสตัปพร คชศักดิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๕. นายคงเอก พรหมมณี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๖. นายวีระพล สิริธัญชาติ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๗. นางสาวนิภาพร มังคละ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๘. นางสาวโชตินุช เกษมณี 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

๓. นางสาวเจนจิรา ลัดดาวรากรณ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

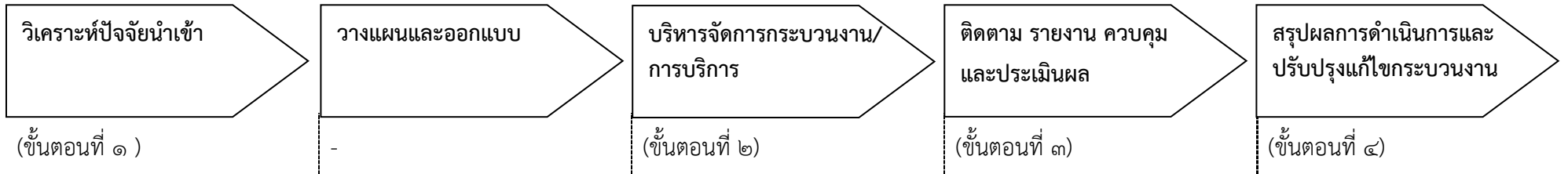
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ข้าราชการ และบุคลากรของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๒. ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่เกี่ยวข้อง 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	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

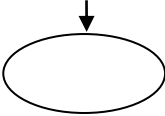
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอ กำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในตามหลักเกณฑ์ 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	
๓. แจ้งมติ อ.ก.พ. กระทรวง ให้ส่วนราชการที่ขอ กำหนดตำแหน่งทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. แจกผลการกำหนดตำแหน่งให้ 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. นางวาณีณี พงศ์โรจน์เผ่า	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
	๓. นายพงษ์เทพ จิตหาญ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
	๔. นางสาวสตั๊พบร คชศักดิ์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
	๕. นายคงเอก พรหมมณี	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
	๖. นายวีระพล สิริธัญชาติ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
	๗. นางสาวนิภาพร มังคละ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
	๘. นางสาวโชติณัฐ เกษมณี	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
	๓. นางสาวเจนจิรา ลัดดาวรากรณ์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

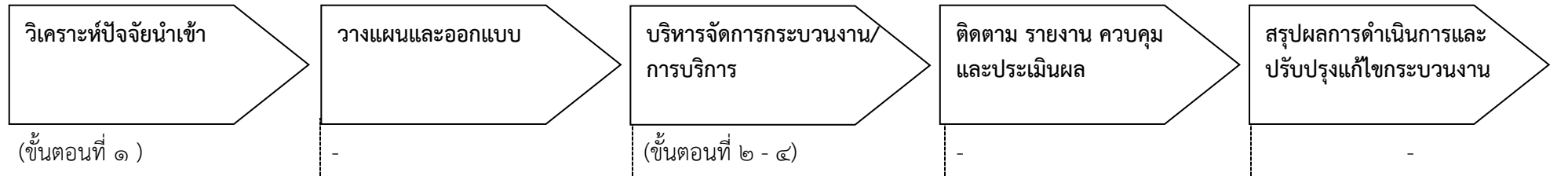
กระบวนการงาน การประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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 ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

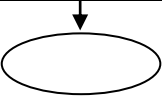
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(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 ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ประเมินเล่มผลงานเผยแพร่เอกสารทางวิชาการ		๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	- การตรวจสอบสมบัติให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘
๓. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ลงนาม เพื่อเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านหัวหน้ากลุ่มภารกิจฯ ลงนามถึงสำนักงาน ก.พ.		๓ - ๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ปลัดฯ ลงนามแล้วออกเลขที่หนังสือ เสนอให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนามกลับ หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อดำเนินการส่งเอกสารให้ สำนักงาน ก.พ. พิจารณาต่อไป		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| ผู้รับผิดชอบหลัก : | เบอร์ติดต่อ : |
| ๑. หัวหน้ากลุ่มวางแผนฯ | ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖ |
| ๒. นางวาสิณี พงศ์โรจน์เฝ้า | เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖ |
| ๓. นางสาวโชติณัฐ เกษมณี | เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖ |
| ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : | เบอร์ติดต่อ : |
| ๑. นางสาวพรรณทิพย์ สาทศรี | ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖ |
| ๒. นางสุนทรีย์ สุปัญญา | เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖ |
| ๓. นางสาวเจนจิรา ลัดดาวรากรณ์ | เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖ |

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการ การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

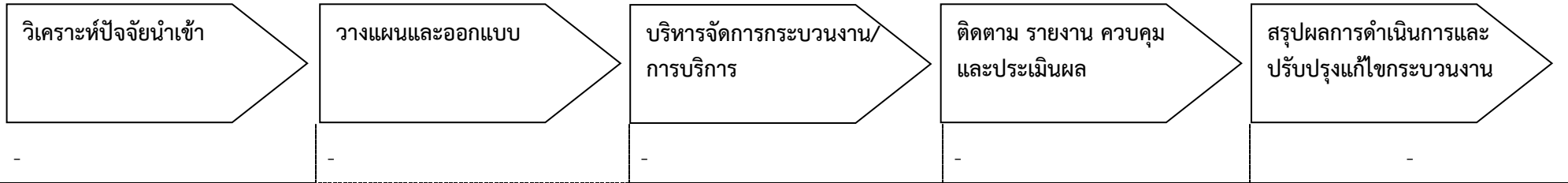
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ/ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ๔. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๕. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๖. ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อน การย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ๗. ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อน การย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
	๘. ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<p>๑. เป็นการดำเนินการตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญฯ 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. สำนักงานปลัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	<p>ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p><u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ</p>	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

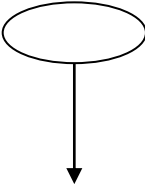
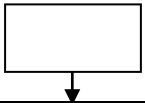
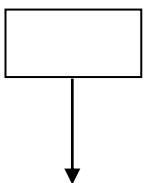
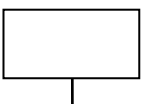
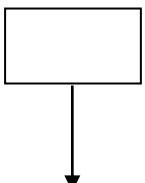


๒) การเขียนผังกระบวนการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

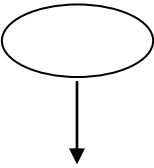

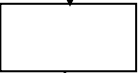
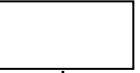
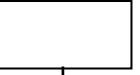
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อดำเนินการเปิดรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๒. ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ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

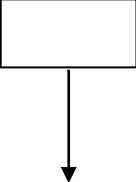
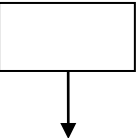

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณากำหนดเกณฑ์การให้คะแนนในการประเมินบุคคล และวิธีการประเมินความเหมาะสม		๗ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินบุคคล		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ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

๓) การเขียนผังกระบวนการงานการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ตำแหน่งประเภทวิชาการ) กรณีจากระดับเริ่มต้นของสายงานของผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว

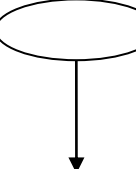
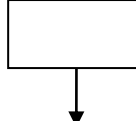
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเรื่องและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	- การตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน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

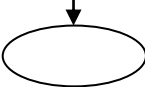
๔) การเขียนผังกระบวนการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ตำแหน่งประเภทวิชาการ) กรณีไม่ใช่ตำแหน่งเลื่อนไหล และเป็นตำแหน่งว่าง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อดำเนินการเปิดรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๒. ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ 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	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก/ชื่อผลงาน และแจ้งให้ข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและดำเนินการจัดทำผลงาน ภายในระยะเวลา ๔ เดือน นับตั้งแต่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาเห็นชอบ		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๗. เสนอคณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาผลงาน และขอเสนอแนวคิด และจัดทำรายงานการประชุมผลการพิจารณา		๗ - ๑๔ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๘. แจ้งผลการประเมินผลงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเพื่อเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 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	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. แจกผลการประเมินผลงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กลุ่ม สรรหาและบรรจุแต่งตั้งเพื่อเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ - กลุ่มสรรหาฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ของ สป.กษ. มีมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	๑. หัวหน้ากลุ่มวางแผนฯ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
	๒. นางวราฐิณี พงศ์โรจน์เฒ่า	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
	๓. นายพงษ์เทพ จิตหาญ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
	๔. นางสาวสตีพร คชศักดิ์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
	๕. นายคงเอก พรหมมณี	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
	๖. นางสาวนิภาพร มังคละ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
	๗. นายวีระพล สิริธัญชาติ	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
	๓. นางสาวเจนจิรา ลัดดาวรากรณ์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการ การจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูง

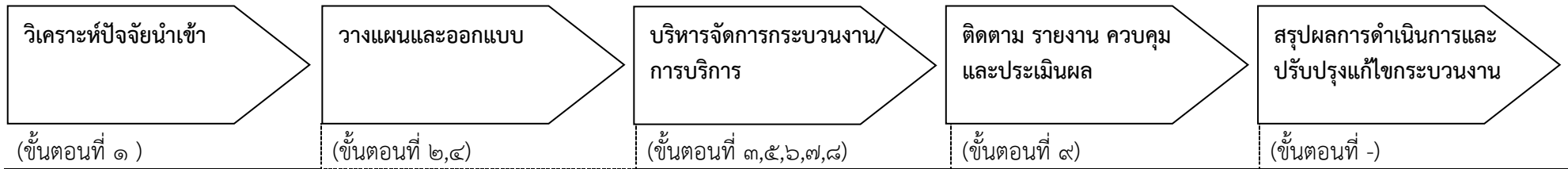
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. บุคลากร สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารของ สป.กษ. ๒. สำนักงาน ก.พ. ๓. สำนักงานประมาณ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ๒. หนังสือสำนักงาน 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	
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

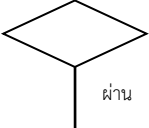
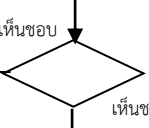
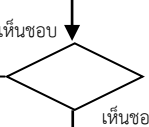
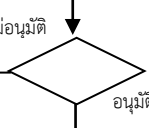
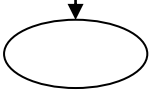
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น

(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. นางวาณี พงศ์โรจน์เฝ้า	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
๓. นายพงษ์เทพ จิตหาญ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
๔. นางสาวสตั้มพร คชศักดิ์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
๕. นางสาวนิภาพร มังคละ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายวีระพล สิริธัญชาติ	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

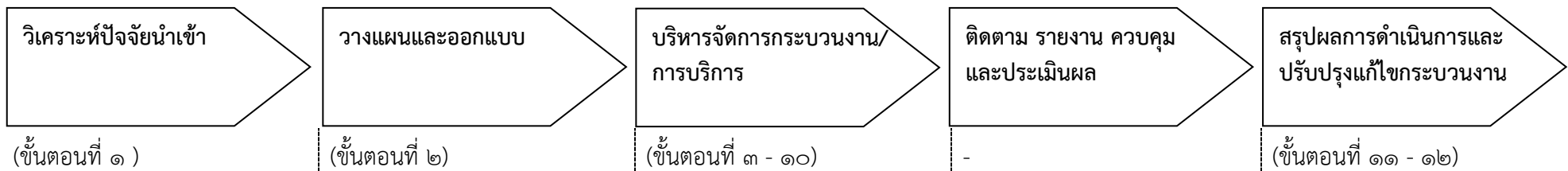
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. บุคลากรของ สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารของ สป.กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๓. สำนักงาน ก.พ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ๒. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
	และข้อมูลในหลายมิติ ทำให้การจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลมีความยุ่งยาก และใช้ระยะเวลามาก	
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๑. สป.กษ. มีตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับอำนาจการสูงเพิ่มขึ้น ๒. ดำเนินการถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : 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 ระดับต้น เป็นระดับสูงตามหลักเกณฑ์ที่ 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	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๐. เสนอคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของ กษ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เป็นระดับอำนาจการสูง		๑๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๑๑. เสนอ อ.ก.พ. กษ. เพื่อพิจารณาอนุมัติการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นระดับอำนาจการสูง		๑ เดือน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๑๒. ดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของเกษตรและสหกรณ์ จังหวัดเป็นระดับอำนาจการสูง 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. นางวาฐิณี พงศ์โรจน์เผ่า

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๓. นายพงษ์เทพ จิตหาญ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๔. นางสาวสตัปพร คชศักดิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๕. นางสาวนิภาพร มังคละ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๖. นายวีระพล สิริธัญชาติ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๗. นางสาวโชติณัฐ เกษมณี

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

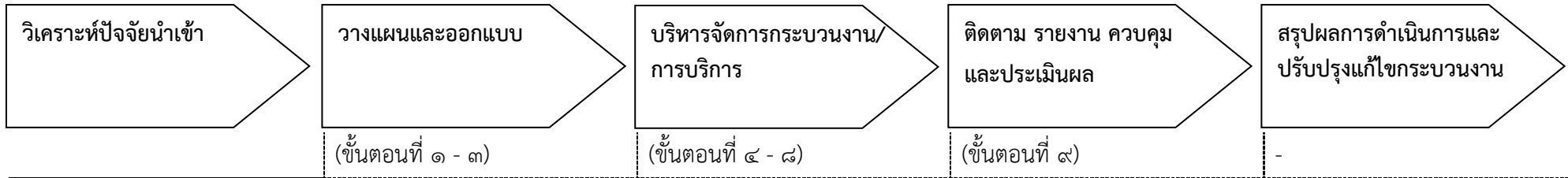
กระบวนการ การดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) และแนวทางปฏิบัติ

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	การแบ่งภารกิจงานเกี่ยวกับการจัดสรรตำแหน่งที่ว่างกับการบริหารตำแหน่งที่ได้รับ การเกลี้ย/ยุบเลิก ตามมติเป็นของ ๒ กลุ่มงานมักจะพบข้อผิดพลาดของข้อมูล จากการดำเนินการ ทำให้เกิดความล่าช้า/ผิดพลาดได้ง่าย	๓

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

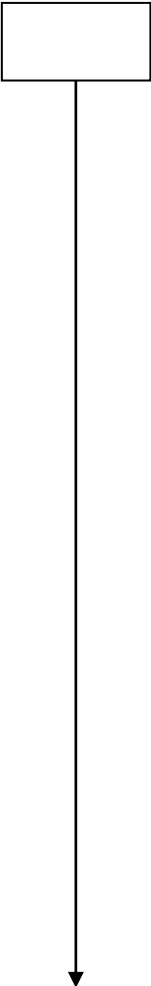
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

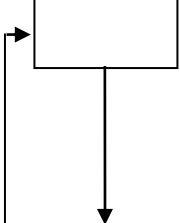
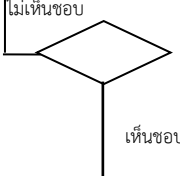
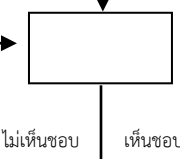
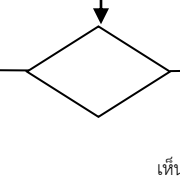
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) และแนวทางปฏิบัติ (กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

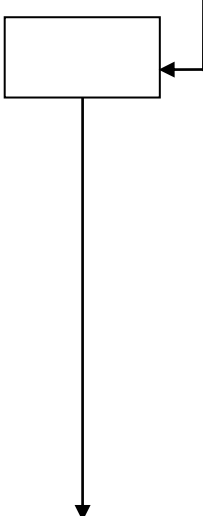
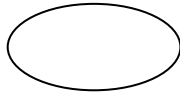


๒) การเขียนผังกระบวนการดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) และแนวทางปฏิบัติ

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"> - จัดทำบัญชีตำแหน่งข้าราชการพลเรือนที่ว่างจากผลการเกษียณอายุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ (แบบ คปร. ๑) - จัดทำบัญชีตำแหน่งข้าราชการพลเรือนที่ขอรับการเกลี่ยอัตรา จากผลการเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยเรียงลำดับความสำคัญพร้อมทั้งระบุเหตุผลและความจำเป็นของภารกิจ (แบบ คปร. ๒) - จัดทำบัญชีอัตราลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ 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 - จัดทำรายงานข้อมูลอัตรากำลังทุกประเภท ณ สิ้นปีงบประมาณ (คปร. ๕ - ๗) ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลพิจารณาและจัดส่งฝ่ายเลขานุการ คปร. 		๖๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มวางแผนฯ - หน่วยงานในสังกัด กษ. 	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ตรวจสอบข้อมูล ตำแหน่งที่เกษียณอายุ ตำแหน่งที่ยุบเลิก ตำแหน่งที่ขอคงไว้ และเหตุผลความจำเป็นที่ขอจัดสรรคืน ตามที่ คปร. กำหนด		๕๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๕. บันทึกเสนอปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจที่ได้รับ มอบหมายให้กำกับดูแลกรม/สำนักงาน ในสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ เพื่อพิจารณาเห็นชอบให้นำเข้า อ.ก.พ. กระทรวง		๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๖. จัดทำวาระการประชุม และเอกสารประกอบวาระการประชุม รวมทั้งบันทึกวิเคราะห์ภารกิจและอัตรากำลัง ของแต่ละหน่วยงาน/ส่วนราชการ		๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๗. เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเพื่อพิจารณาพร้อมจัดทำรายงาน การประชุม อ.ก.พ. กระทรวง		๓๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ - ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๘. ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามแบบรายงานผลการดำเนินการ (แบบ คปร. ๓) ประกอบด้วย ๕ ส่วน รวมทั้งปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะอื่น ๆ และ มติ อ.ก.พ. กระทรวง</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ตำแหน่งที่เกลี่ยให้ส่วนราชการอื่นในสังกัดกระทรวง 		๔๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
<p>๙. แจ้งผลการพิจารณา (แบบ คปร. ๓ และ ๔) ให้ส่วนราชการ/หน่วยงาน ทราบและดำเนินการต่อไป พร้อมทั้งแจ้งให้ คปร./กรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณ ทราบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่ อ.ก.พ. กระทรวงมีมติ</p>		๓๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มวางแผนฯ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
๒. นางสาวนิภาพร มังคละ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
๓. นายวีระพล สิริธัญชาติ	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 การประเมินบุคคลตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

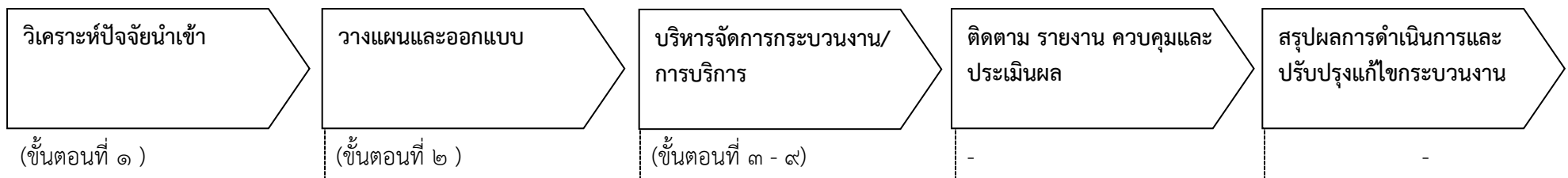
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ ๒. ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ๒. หนังสือสำนักงาน 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 <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการประเมินบุคคลตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการประเมินบุคคลตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการประเมินบุคคลตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณากำหนดเกณฑ์การให้คะแนนในการประเมินบุคคล วิธีการประเมินความเหมาะสม และพิจารณากำหนดวันรับสมัคร หัวข้อคำถามสำหรับการสัมภาษณ์ และกำหนดระยะเวลาในการประเมินบุคคล		๒ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๒. เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อดำเนินการเปิดรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ		๒ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๓. ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ 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.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มวางแผนฯ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
๒. นางวาฐิณี พงศ์โรจน์เผ่า	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖
๓. นางสาวโชติณัฐ เกษมณี	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

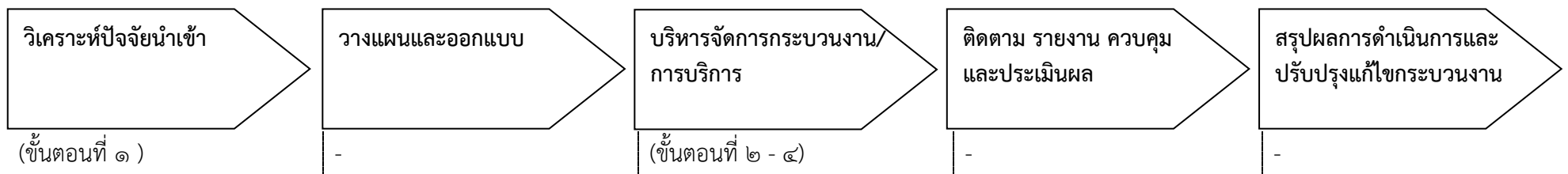
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ ๒. ข้าราชการผู้ขอรับการประเมิน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ๒. หนังสือสำนักงาน 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	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

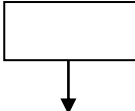
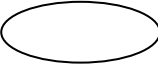
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(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 เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน		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. นางวาจิดณี พงศ์โรจน์เผ่า

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๓. นางสาวโชติสุข เกษมณี

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

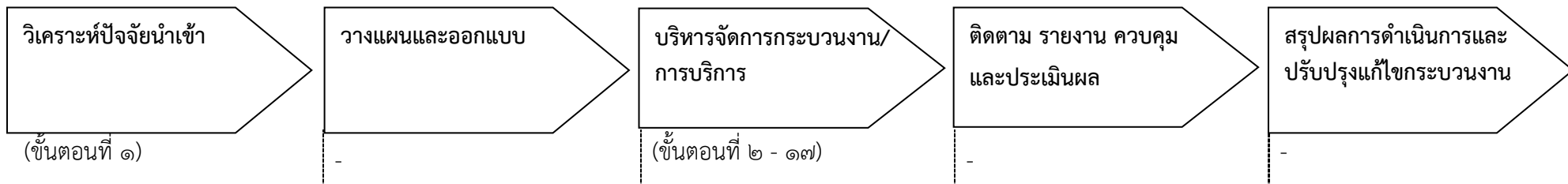
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง ในสังกัด สป.กษ. ๒. ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง ๒. ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	รับสมัครสอบผ่านระบบรับสมัครออนไลน์	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

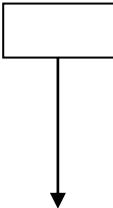
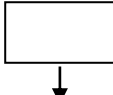
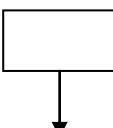
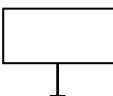
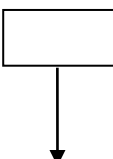
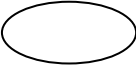
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



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. ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. เว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ https://opsmoac.thaijobjob.com		ก่อนรับสมัครอย่างน้อย ๕ วันทำการ	- กลุ่มสรรหาฯ	
๗. รับสมัครบุคคล ตามประกาศรับสมัคร (ผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ https://opsmoac.thaijobjob.com)		๗ วันทำการ	- กลุ่มสรรหาฯ	
๘. ประชุมคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดกฎเกณฑ์วิธีการเลือกสรร และวัน/เวลา สถานที่ในการสอบ		- เตรียมเอกสาร ๒ วัน - ประชุม ๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๙. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิประเมินสมรรถนะฯ ผ่านเว็บไซต์ https://opsmoac.thaijobjob.com 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 https://opsmoac.thaijobjob.com		- ประมวลผลคะแนน ๑ วัน - เสนอลงนาม ๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๓. ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะ โดยวิธีการ สัมภาษณ์ (ครั้งที่ ๒)		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๔. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้าง เป็นพนักงานราชการทั่วไป ผ่านเว็บไซต์ https://opsmoac.thaijobjob.com		- 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 และเลือกสรรพนักงานราชการตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มสรรหาฯ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
๒. นายสนธิวัฒน์ เศรษฐรัมย์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
๓. นางสาวจินตนา กระจ่างวัน	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
๔. นางสาวนทีดา เปรมปัญญา	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
๕. นายณัฐวุฒิ ทุมทอง	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
๖. นางสาวปัทมา อ่ำอิม	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

กระบวนการ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

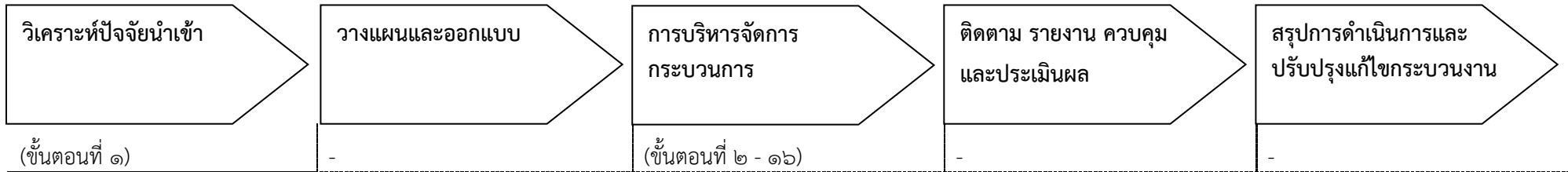
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๒. บุคคลทั่วไป	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม 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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการระยะ 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)

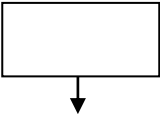
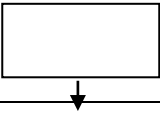
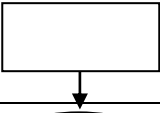
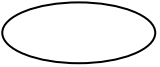
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



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. กำหนดและแจ้งวันสมัครสอบแก่ผู้สอบแข่งขันได้ ตามบัญชีฯ			- 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	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๓. ส่งใบแสดงความจำนงเข้ารับราชการไปยังส่วนราชการ เจ้าของบัญชีฯ			- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๔. ส่วนราชการเจ้าของบัญชีฯ ส่งหลักฐาน ของผู้สอบแข่งขันได้ (เอกสารการสมัครสอบครั้งแรก)			- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๕. เสนอคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง			- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๖. แจกเวียนคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			- กลุ่มสรรหาฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มสรรหาฯ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
๒. นายสนธิวัฒน์ เศรษฐรัมย์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
๓. นางสาวจินตนา กระจ่างวัน	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
๔. นางสาวนิตา เปรมปัญญา	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
๕. นางสาวปัทมา อ่ำอ้อม	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
๖. นายณัฐวุฒิ ทุมทอง	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

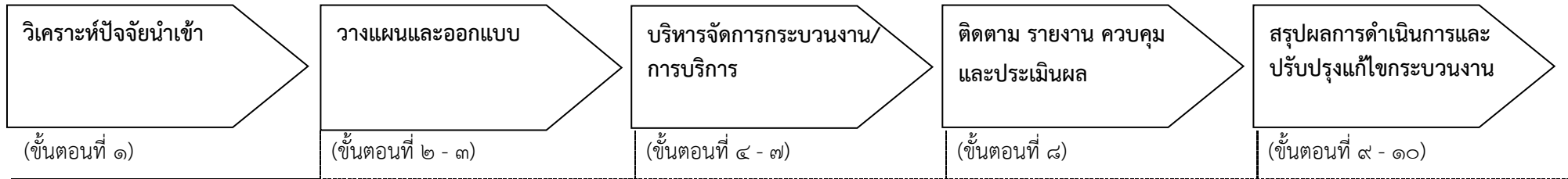
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน 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 แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระยะเวลาการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร ระดับสูง ดำเนินการให้แล้วเสร็จทุกขั้นตอน เมื่อได้รับแจ้ง ตำแหน่งว่างจากหน่วยงานในสังกัด	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ลงบันทึกประวัติผู้ได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งลงในระบบ HR Report	

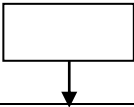
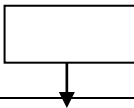
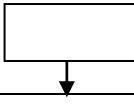
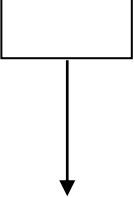
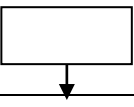
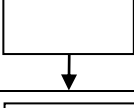
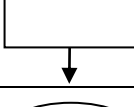

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

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	๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓
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 จัดเอกสารวาระการประชุม ส่งคณะกรรมการฯ		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 ๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓
๙. รายงานผลต่อปลัดกระทรวงฯ เพื่อพิจารณาเลือกผู้ที่เหมาะสม พร้อมจัดทำแบบตรวจสอบและประวัติโปรดเกล้าฯ เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนาม และทำหนังสือ เรียนเลขาธิการ ครม. เพื่อรัฐมนตรีลงนาม		๒ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๐. คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติการแต่งตั้งตามที่กระทรวงเสนอ			- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๑. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง			- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๒. ลงบันทึกประวัติผู้ได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งลงในระบบ HR Report			- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๓. แจกเวียนหนังสือโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ			- 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 ทুমทอง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

๓. นายสนธิวัฒน์ เศรษฐรัมย์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเสาวรส คำพิมูล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

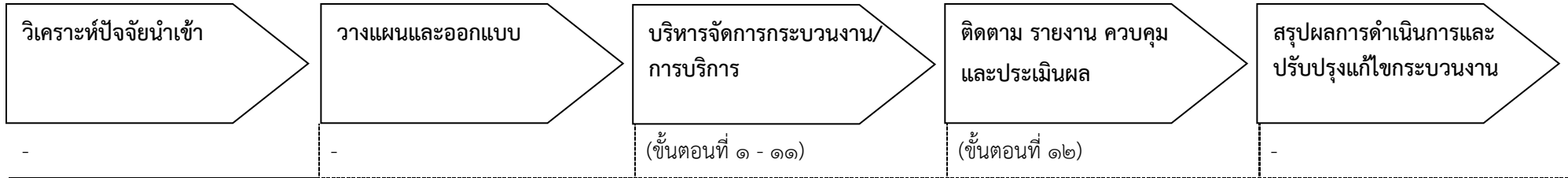
กระบวนการ การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

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 ดำเนินการไปแล้วเสร็จทุกขั้นตอน เมื่อได้รับแจ้งตำแหน่งว่างจากหน่วยงานในสังกัด	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

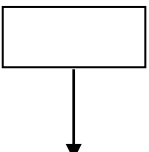
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

(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. เวียนแจ้งเกณฑ์การคัดเลือกพร้อมประกาศรับสมัครให้ส่วนราชการแจ้งให้ผู้ที่มิคุณสมบัติทราบด้วยระบบ QR- Code		๔ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๔ ๓. หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด
๖. ผู้มีคุณสมบัติยื่นใบสมัคร		๗ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๗. ตรวจสอบคุณสมบัติ/ทำหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับรองผลการฝึกอบรมฯ ตรวจสอบประวัติทางวินัย และประสาน ก.พ. ให้ผู้สมัครที่ต้องเข้ารับการประเมินฯ ทำการประเมินฯ		๕ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
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	
๑๓. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	○		- 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

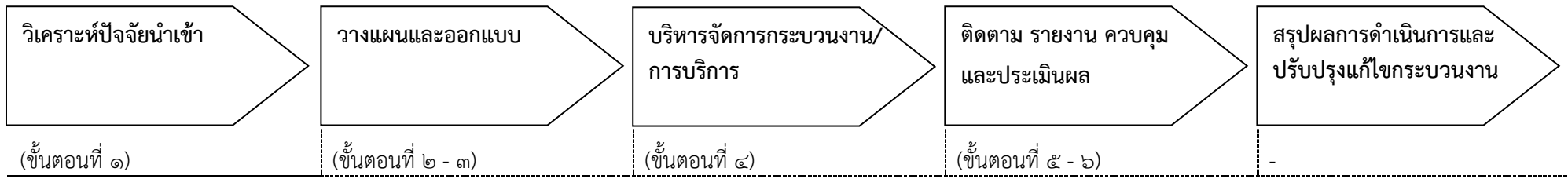
กระบวนการงาน การโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่างในสังกัด 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 แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระยะเวลาในการโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการให้แล้วเสร็จทุกขั้นตอน เมื่อได้รับแจ้งตำแหน่งว่างจากหน่วยงานในสังกัด	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

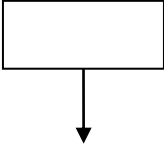
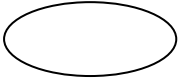
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(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 หนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง		โอน ๑๕ วัน ย้าย ๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๖. แจ้งหน่วยงานที่รับโอน/ย้าย เพื่อส่งตัวข้าราชการดังกล่าว ไปเริ่มปฏิบัติงาน		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

หมายเหตุ *ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	๑. หัวหน้ากลุ่มสรรหาฯ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
	๒. นายสนธิวัฒน์ เศรษฐรัมย์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
	๓. นางสาวจินตนา กระจ่างวัน	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
	๔. นายณัฐวุฒิ ทุมทอง	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
	๕. นางสาวปัทมา อ่ำอิม	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗
	๖. นางสาวนทิตา เปรมปัญญา	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

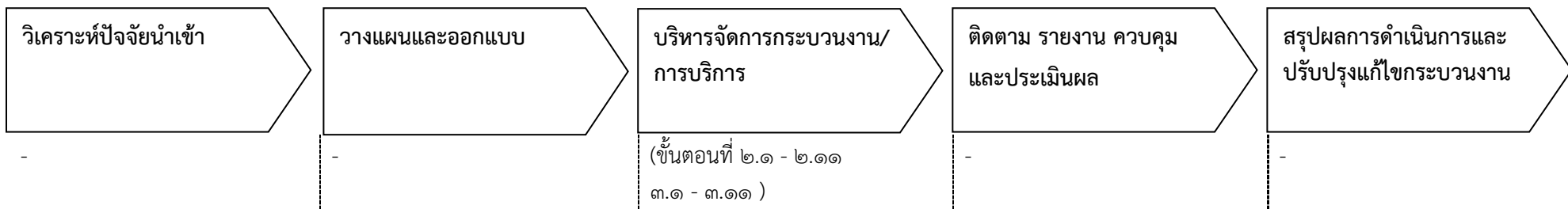
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการ 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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ 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	

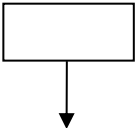
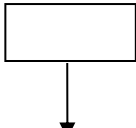
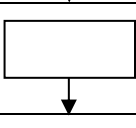
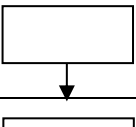
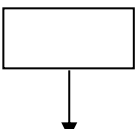
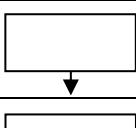
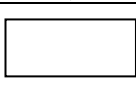
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

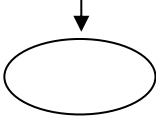
- ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนาจการ
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



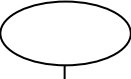
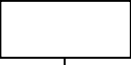
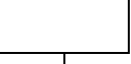
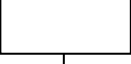
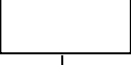
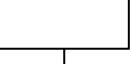
- ๒) การเขียนผังกระบวนการงานการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนาจการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (บัญชี สป.กษ.)

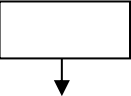
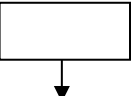
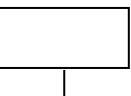
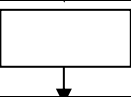
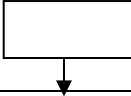

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. เสนอ อ.ก.พ. สป.กษ. พิจารณาการจัดกลุ่มตำแหน่ง การกำหนดจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง กำหนดคุณสมบัติ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนาจการ และมอบหมายผู้ทรงคุณวุฒิใน อ.ก.พ. สป.กษ. ท่านหนึ่ง เป็นกรรมการและมอบหมาย		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งประเภทอำนาจการในหรือต่างกระทรวง หรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนาจการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
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	๓. หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔
๕. ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ		ประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ และรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ	- กลุ่มสรรหาฯ	๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
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	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. แจกเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ			- 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 หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม
๓. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดวาระนัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ รอบที่ ๑		๗ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	พ.ศ. ๒๕๖๔ ๓. หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔
๔. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ รอบที่ ๑ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกผู้เหมาะสมเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘
๕. ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ		ประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ และรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ	- กลุ่มสรรหาฯ	และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประสพการณ์ในงานที่หลากหลาย
๖. ตรวจสอบคุณสมบัติ ประวัติทางวินัย และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง จัดเอกสารวาระการประชุมส่งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ		๗ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ - กลุ่มวินัยฯ - ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้สมัคร	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่าน การกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงเกษตร และสหกรณ์		๑ วัน (ภายใน ก.ค.)	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๐. เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อแต่งตั้ง		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๑. ลงบันทึกประวัติผู้ได้รับการแต่งตั้งลงในระบบ DPIS SEIS และ HR Report		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๒. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ			- กลุ่มสรรหาฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข้าราชการในสังกัด สป.กษ. และ กษ. ได้รับการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการกลับกรองตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ 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. นายสนธิวัฒน์ เศรษฐรัมย์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเสาวรส คำพิมูล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๓๕๖๐ ภายใน ๓๒๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

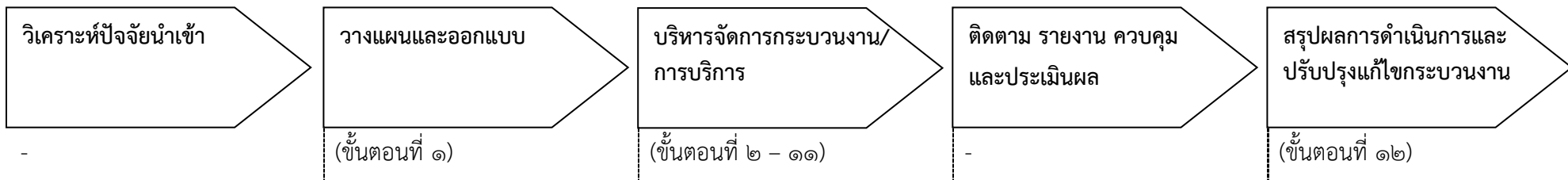
กระบวนการงาน การจ่ายค่าตอบแทน

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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จการเสนอคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

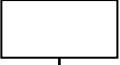
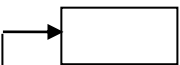
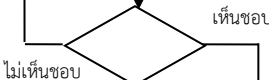
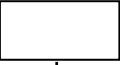
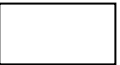


๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการจ่ายค่าตอบแทน

(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. รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จากหน่วยงาน		๑๕ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๗. กลับกรองสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๓ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	การวิเคราะห์ และการดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์เน้นความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และทันสมัย
๘. เสนอคณะกรรมการกลับกรองผลการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๙. รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการ บริหารค่าตอบแทนตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงาน		๑๕	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๑๐. กลับกรองผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน		๓ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๑๑. เสนอคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทน พิเศษ และประกาศอัตราจ่ายผลการเลื่อนเงินเดือน		๕ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๑๒. แจงผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล		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

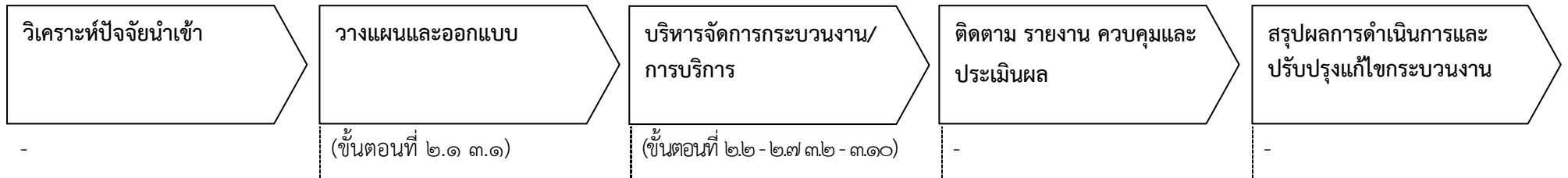
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กรม สำนักงาน รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน) ๒. บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. (กรม สำนักงาน รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน) ๒. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา 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)	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้ตามความต้องการของหน่วยงานและถูกต้องตามหลักเกณฑ์	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากร ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กรม สำนักงาน รัฐวิสาหกิจ และองค์การ มหาชน)	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบฐานข้อมูลประวัติด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในสังกัด สป.กษ.	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

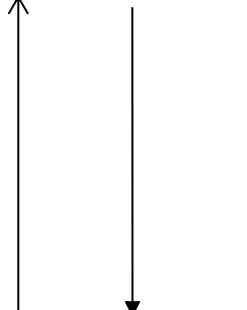
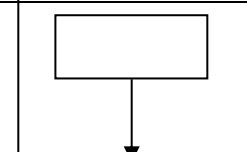
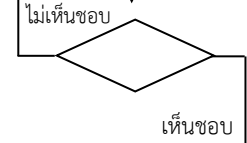
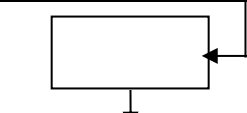
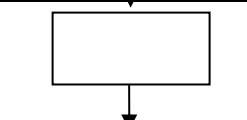
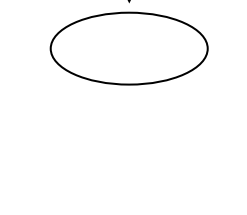
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการดำเนินงานด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

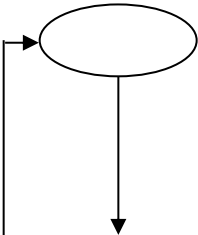
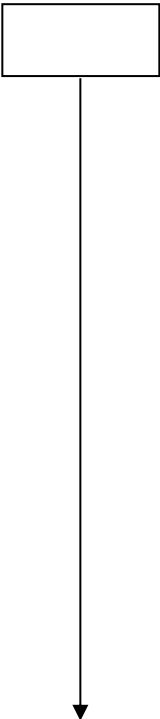



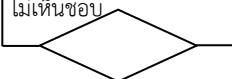
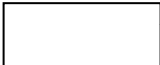

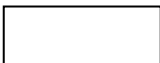
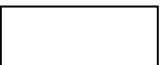
๒) การเขียนผังกระบวนการดำเนินงานด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

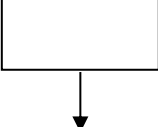

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล/คำร้องขอรับบริการ/ตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล/ตรวจสอบประวัติทางวินัย คดีอาญา		๓๐ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - หน่วยงานในสังกัด กษ.	ข้อมูลประวัติบุคลากรในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรมไม่สมบูรณ์
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. เจริญจักรมามลาและเจริญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๕๔๔

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

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. นางสาวทิชัมพร 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

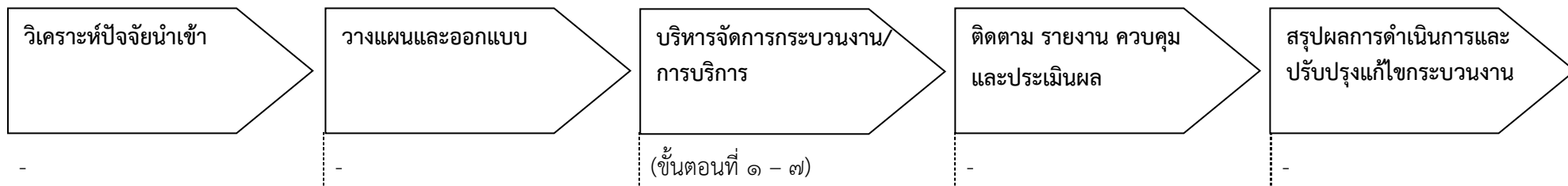
กระบวนการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

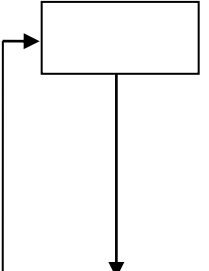
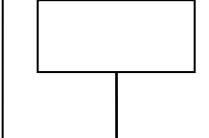
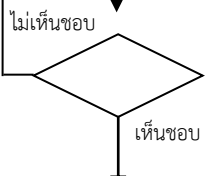
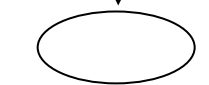
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ประชุมทบทวนและจัดทำหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ		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. ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการประเมินในระดับดีเด่นและดีมา		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 : นางสาวอารัตน์ ขอชั้นกลาง เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

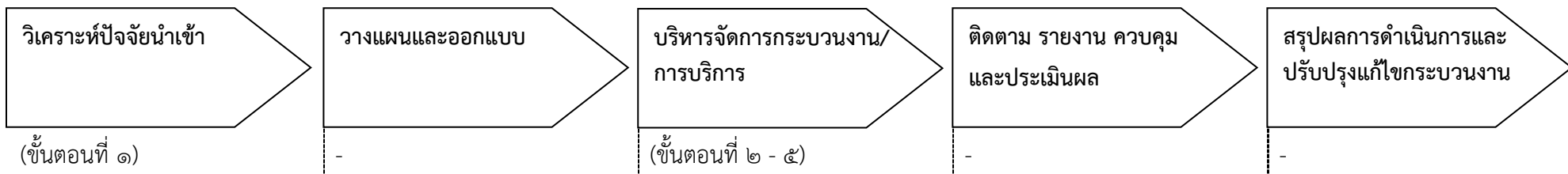
กระบวนการงาน การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

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/หัวเครื่องพิมพ์ติดไฟฟ้ามมีปัญหาบ่อย	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) การเขียนผังกระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

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. ๒๕๔๒

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มทะเบียนประวัติฯ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

๒. นางสาวสุพัตรา ไทยโคกสี เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวจิราภรณ์ ทองพิมล เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการ การควบคุมการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

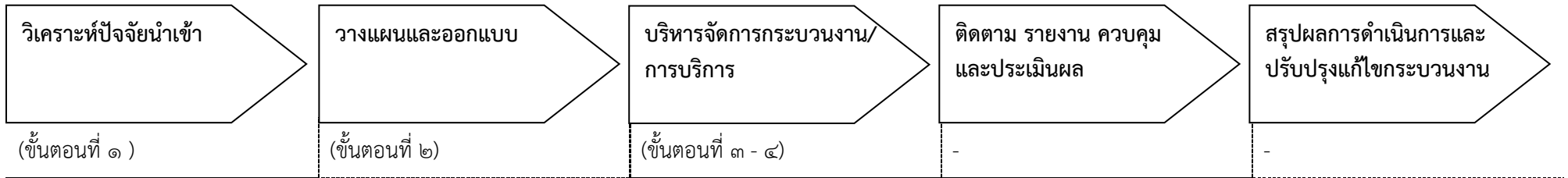
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ 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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับการลาถูกต้องตรงตามระเบียบ	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

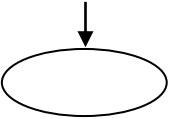
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการควบคุมการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(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	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ดำเนินการจัดส่งเอกสารการลาที่ได้รับ อนุญาตแล้วคืนผู้ประสงค์ขอลา (หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.)		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มทะเบียนประวัติฯ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

๒. นางสาวจิราภรณ์ ทองพิมล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสุพัตรา ไทยโคกสี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

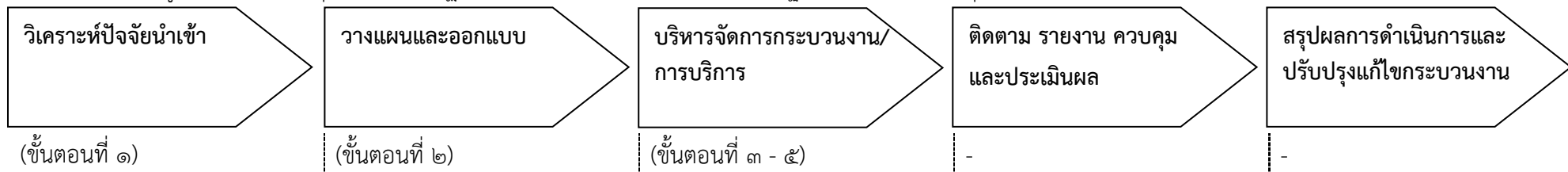
กระบวนการ การให้บริการคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ ในสังกัด สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ๒. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	แบบคำขอ/คำร้อง ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องเรียนรู้การปฏิบัติงานรูปแบบใหม่	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. ระบบคำขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ ๒. ความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบฯ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	๑
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

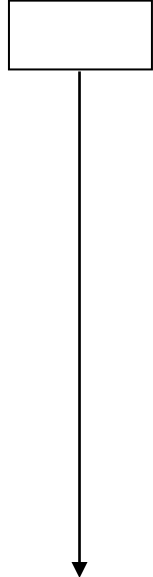

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการให้บริการคัตสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์

(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	
๕. เปลี่ยนสถานะคำขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์ เป็น“รับ/จัดส่ง” ในระบบฯ		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการนำระบบคำขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์มาใช้เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน และรวดเร็วต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มทะเบียนประวัติฯ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

๒. นางสาวจิราภรณ์ ทองพิมล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวทิชัมพร นุกิจ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การจัดสวัสดิการ

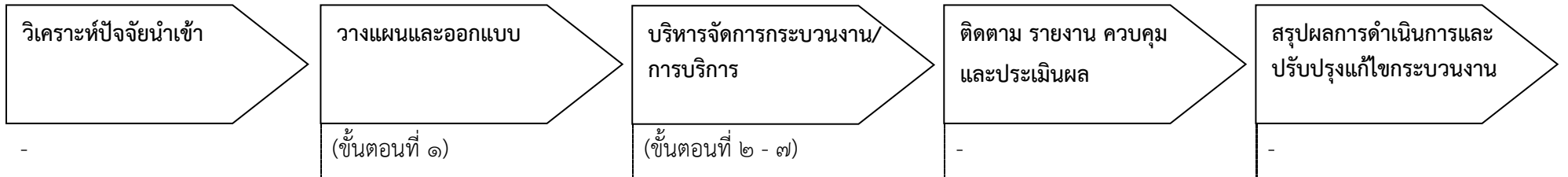
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๓. คณะกรรมการสวัสดิการ สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ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

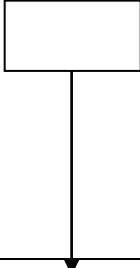
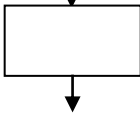
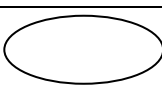
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการจัดสวัสดิการ

(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. นางสาวณรรักษ์มี ฤทธิ์มะหันท์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุทัศนาศุภา บุษุขำ	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. นายพิชญ์ปกรณ์ รุ่งเรือง เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘
๖. นายศุภณัฐ ชัยสุภา เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘
๗. นายตะวัน คำคง เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

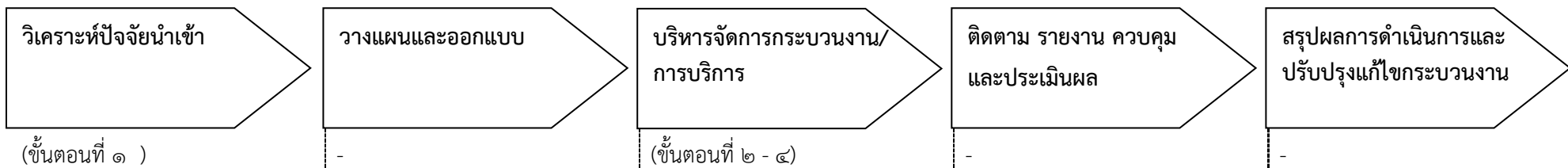
กระบวนการงาน การขอพระราชทานเพลิงศพ

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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการขอพระราชทานเพลิงศพ ให้ถูกต้องตามระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติ	
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 ๑๔๘

๒. นางสาวสุทัศนาศา บัญชา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทร์ปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๒. นางสาวณรรักษ์มี ฤทธิ์มะหันต์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๓. นางสาวจิราพร ทองทา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๔. นางสาวจุฑารัตน์ สนวนมาลา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๕. นางสาวจุฑารัตน์ สุขคง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการ การจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในสังกัด สป.กษ.

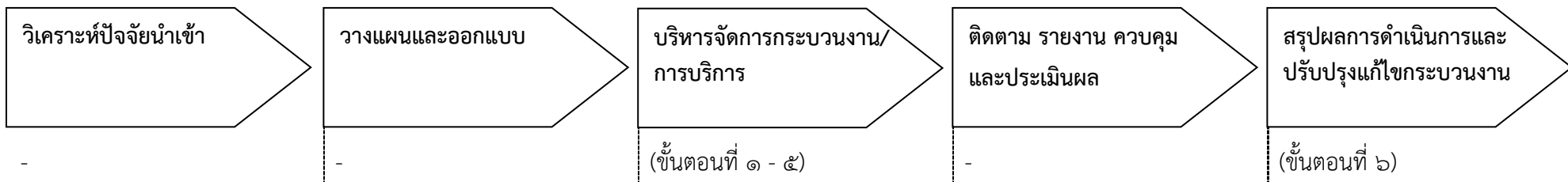
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ข้าราชการผู้เกษียณอายุราชการในสังกัด กษ. ๒. บุคลากรในสังกัด กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หัวหน้าส่วนราชการ ๒. ข้าราชการผู้เกษียณอายุราชการ	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 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

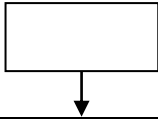
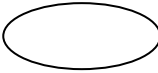
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในสังกัด สป.กษ.

(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. ดำเนินการจัดงานพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุ ราชการ กษ. และ สป.กษ.		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ และคณะทำงานฯ	
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ สวัสดิการ		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 ๑๔๘
๒. ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทร์ปัญญา	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุทัศนีย์ บุญซ้ำ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘
๒. นางสาวณรรักษ์มี ฤทธิมะหันท์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘
๓. นางสาวจิราพร ทองทา	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘
๔. นางสาวจุฑารัตน์ สอนมาลา	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘
๕. นางสาวจุฑารัตน์ สุขคง	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘
๖. นายพิชญ์ปกรณ์ รุ่งเรือง	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๗. นายสุภณัต ชัยสุภา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๘. นายตะวัน คำคง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัด สป.กษ.

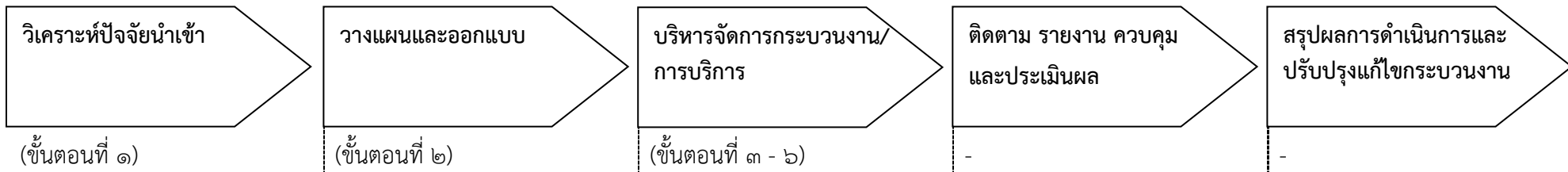
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ๓. ธนาคาร	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๒. ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 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

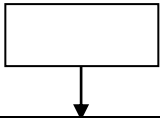
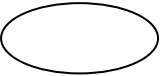
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัด สป.กษ.

(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 ๑๔๘

๒. นางสาวณัฏฐ์ ฤทธิ์มะหันท์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทร์ปัญญา เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๒. นางสาวสุทัศนาศา บุญขำ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๓. นางสาวจิราพร ทองทา เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๔. นางสาวจุฑารัตน์ สอนมาลา เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๕. นางสาวจุฑารัตน์ สุขคง เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๖. นายพิชญ์ปกรณ์ รุ่งเรือง เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

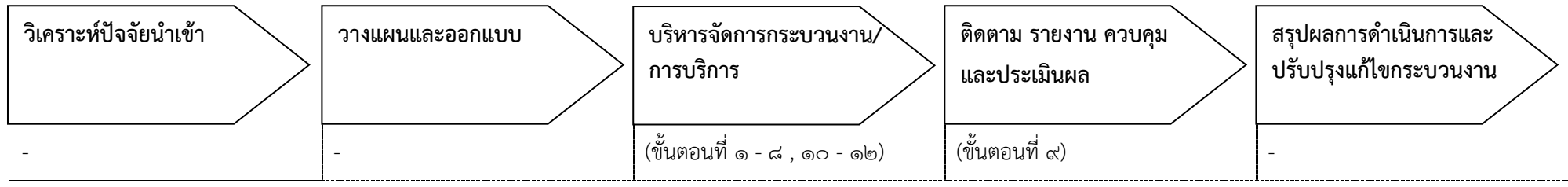
กระบวนการงาน การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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

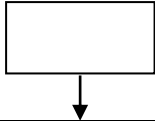
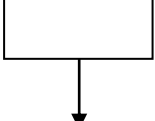
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

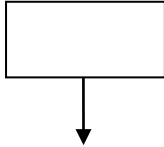
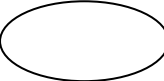
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



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 เพื่อเข้ารับการคัดเลือก		๑๐ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดเตรียมข้อมูลผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก		๑๕ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๕. ตรวจสอบข้อมูลวินัยข้าราชการพลเรือน		๒ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - กลุ่มวินัยฯ	
๖. แจ้งผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก เพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ (กรณีคณะกรรมการฯ มีมติให้มีการสอบสัมภาษณ์)		๗ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	
๗. จัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ครั้งที่ ๒ เพื่อคัดเลือกผู้เหมาะสมเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น		๗ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	
๘. รายงานผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ให้ผู้บริหารทราบ		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 ๑๔๘

๒. นางสาวสุัทธนา บุญขำ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทร์ปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๒. นางสาวณัฏฐ์ศรี ฤทธิมะหันต์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๓. นางสาวจิราพร ทองทา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๔. นางสาวจุฑารัตน์ สอนมาลา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๕. นางสาวจุฑารัตน์ สุขคง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๖. นายพิชญ์ปกรณ์ รุ่งเรือง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๗. นายสุภณัฐ ชัยสุภา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๘. นายตะวัน คำคง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการ การดำเนินการฌาปนกิจสงเคราะห์ ของ สป.กษ.

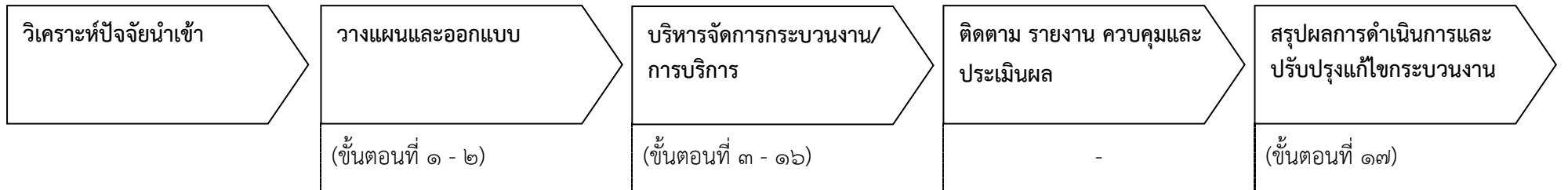
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้ำ)	๑. สมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ สป.กษ. ทั้งสมาชิกสามัญ ๒. ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัด สป.กษ. ๓. สมาชิกวิสามัญ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. กลุ่มเงินนอกงบประมาณ กองคลัง ๒. คณะกรรมการฌาปนกิจสงเคราะห์ ๓. สมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ใน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

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

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการดำเนินการมาปณกิจสงเคราะห์ของ สป.กษ.

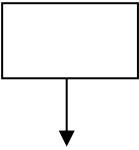
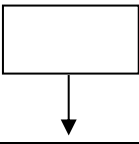
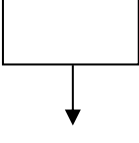
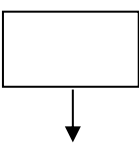
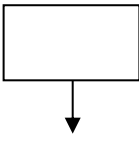

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



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 เพื่อทำมติเวียนคณะกรรมการ การฌาปนกิจฯ 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. ให้นำทะเบียน การฌาปนกิจสงเคราะห์ภาครัฐ		๕ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	ตรวจสอบจำนวนเพิ่ม-ลดของสมาชิก
๙. ภายใน ๑๒๐ วัน นับจากวันสิ้นปีปฏิทินของทุกปี การฌาปนกิจสงเคราะห์ ต้องนำงบดุลเสนอให้ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนาม เพื่อขออนุมัติ และต้องส่งงบดุลให้นายทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับอนุมัติ		๑๕ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - กลุ่มเงินนอกงบประมาณ (กองคลัง)	
๑๐. กรณีสมาชิกเสียชีวิต ผู้จัดการศพ และผู้รับเงิน 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)	คำนวณยอดเงินสงเคราะห์ 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 (ภาพรวมกระบวนการ) : ระดับความสำเร็จของการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลกิจสภเคราะห์ของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการฯ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๒. นางสาวณรรักษ์มี ฤทธิมะหันต์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทร์ปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๒. นางสาวสุทัศน์า บุญขำ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๓. นางสาวจิราพร ทองทา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๔. นางสาวจุฑารัตน์ สนวนมาลา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๕. นางสาวจุฑารัตน์ สุขคง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

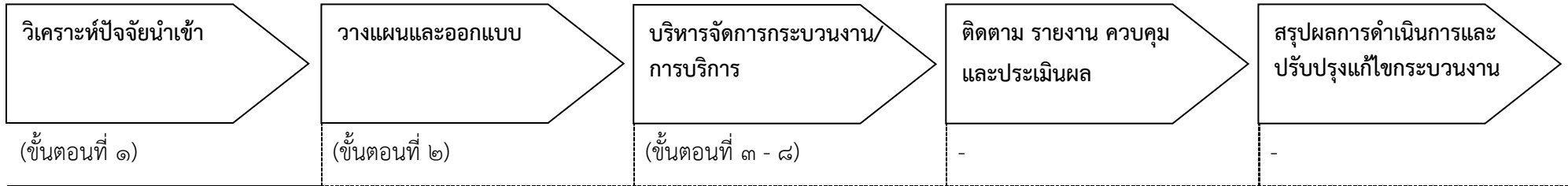
กระบวนการงาน การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง

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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

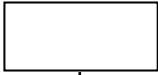

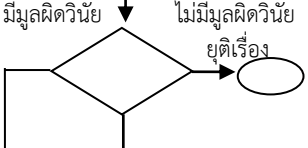
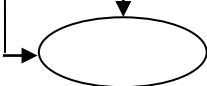
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. เชิญผู้เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง		๓๐ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๖. พิจารณาทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่สืบสวน		๓๐ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	- ใช้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องมาประกอบการพิจารณา - วิเคราะห์ข้อมูล สภาพแวดล้อม และพยานหลักฐาน
๗. ทำรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน			- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๘. ดำเนินการสอบสวนทางวินัยต่อไป			- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	

* กรณีเห็นว่าไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งยุติเรื่อง

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มวินัยฯ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๒. นางสาวสุชัญญา โปธิรัชตางกูร	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. นางสาวชลธิชา จันทร์ผดุงจิต	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๘. นางสาวศรินยา แรงกุศล	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๙. นายยุทธพล พุ่มวงศ์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๑๐. นายบุญเจริญ ค่ายใส	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๑๑. นายศุภโชค หนูทวน	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

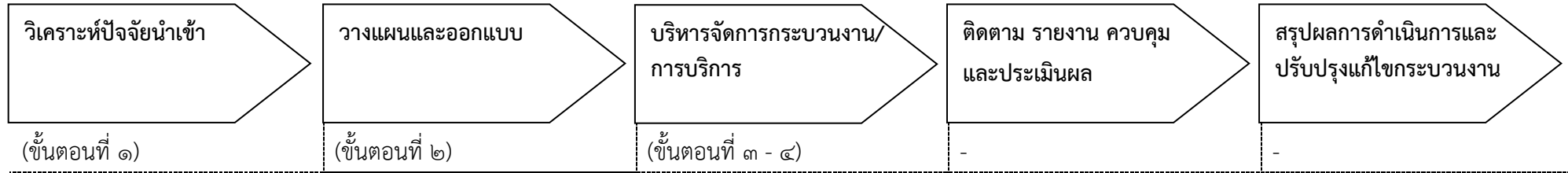
กระบวนการงาน การรายงานผลการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง

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	ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบทำความเข้าใจประกอบกรดำเนินการสืบสวน 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 สภาพแวดล้อมและพยานหลักฐาน
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. นางนุสรา สุขพันธ์ถาวร	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. นางสาวชลธิชา จันทร์ผดุงจิต	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๘. นางสาวศรันยา แรงกุศล	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๙. นายยุทธพล พ่วงศ์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๑๐. นายบุญเจริญ ค่ายใส	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๑๑. นายศุภโชค หนูทวน	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการ การดำเนินการทางวินัย (สอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)

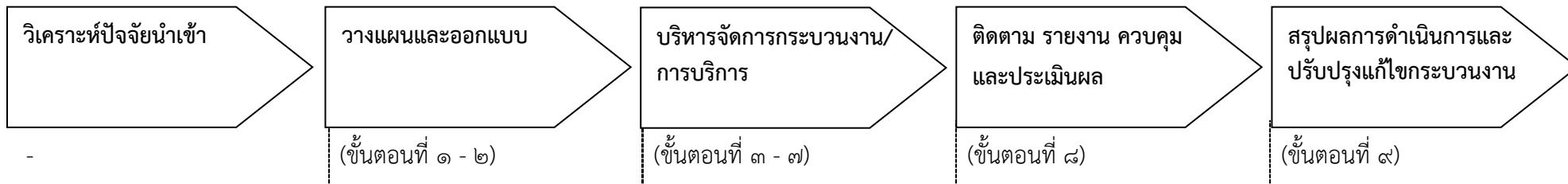
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. ประชาชนผู้รับบริการ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ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

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

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

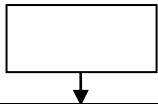
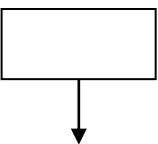
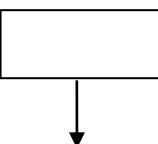
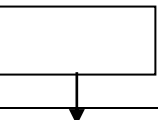
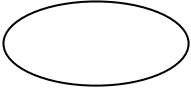
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการดำเนินการทางวินัย (สอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)

(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. ประชุมวางแผนทางการสอบสวน		- กรณีวินัยไม่ร้ายแรง ๑๕ วัน นับแต่รับทราบคำสั่ง - กรณีวินัยร้ายแรง ๗ วัน นับแต่ได้รับเรื่อง	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๔. เชิญผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง		๓๐ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๖. แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงข้อกล่าวหา		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๗. พิจารณาทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน		* กรณีวินัยไม่ร้ายแรง ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประธานรับทราบคำสั่ง ** กรณีวินัยร้ายแรง ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่มีการประชุมคณะกรรมการสอบสวนครั้งแรก	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	- ใช้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องมาประกอบการพิจารณา - วิเคราะห์ข้อมูล สภาพแวดล้อม และพยานหลักฐาน
๘. ทำรายงานการสอบสวนทางวินัยพร้อมความเห็นเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน			- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๙. คำสั่งลงโทษ - กรณีปลดกระทรวงฯ เป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งข้าราชการผู้กระทำผิดวินัย - กรณีหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม/สำนักงาน เป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งข้าราชการผู้กระทำผิดวินัย			- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	

* กรณีวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ประธานกรรมการสอบสวนรายงานผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อขอขยายระยะเวลาตามความจำเป็น

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

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

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 ประเสริฐเวชรรัตน์	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. นางสาวชลธิชา จันทร์ผดุงจิต	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๘. นางสาวศรันยา แรงกุศล	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๙. นายยุทธพล พ่วงศ์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๑๐. นายบุญเจริญ ค่ายใส	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๑๑. นายศุภโชค หนูทวน	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

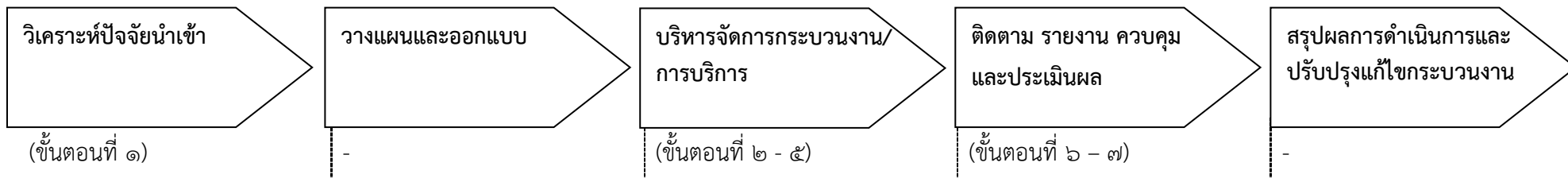
กระบวนการงาน การรายงานการดำเนินการทางวินัย

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	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงานการรายงานการดำเนินการทางวินัย

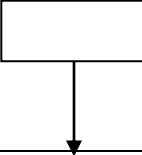
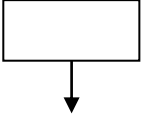
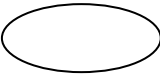
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการรายงานการดำเนินการทางวินัย

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการรายงานการดำเนินการทางวินัย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเรื่องการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		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) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มวินัยฯ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๒. นางสาวสุชญญา โพธิ์รัชตางกูร	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๓. นางนุสรุ สุษพันธ์ุถาวร	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๔. นางสาวศิริกุล ประเสริฐเวชรรัตน์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๕. นางสาวเจนจิรา ราย	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๖. นางสาวอรพร วงศ์แสงเอี่ยม	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๗. นางสาวชลธิชา จันทร์ผดุงจิต	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๘. นางสาวศรันยา แรงกุล	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

๙. นายยุทธพล พวงค์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

๑๐. นายบุญเจริญ ค่ายใส

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

๑๑. นายศุภโชค หนูทวน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

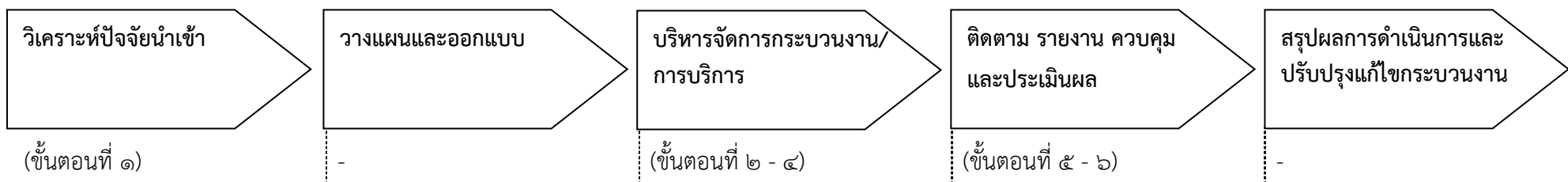
กระบวนการ การร้องทุกข์

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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการพิจารณาคำร้องทุกข์ของข้าราชการในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

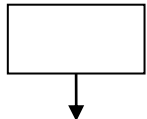
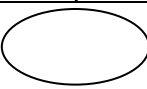
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการร้องทุกข์

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการรายงานการร้องทุกข์

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. แจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยคำร้องทุกข์ให้หน่วยงานต้นสังกัด และผู้ร้องทราบ		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๖. แจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยคำร้องทุกข์ให้คณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (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 โพธิ์ธิต่างกูร	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
	๓. นางนุสรุ สุธพันธ์ุถาวร	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. นางสาวชลธิชา จันทร์ผดุงจิต	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
	๘. นางสาวศรันยา แรงกุศล	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
	๙. นายยุทธพล พ่วงศ์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

๑๐. นายบุญเจริญ คำยใส

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

๑๑. นายสุภโชค หนูทวน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

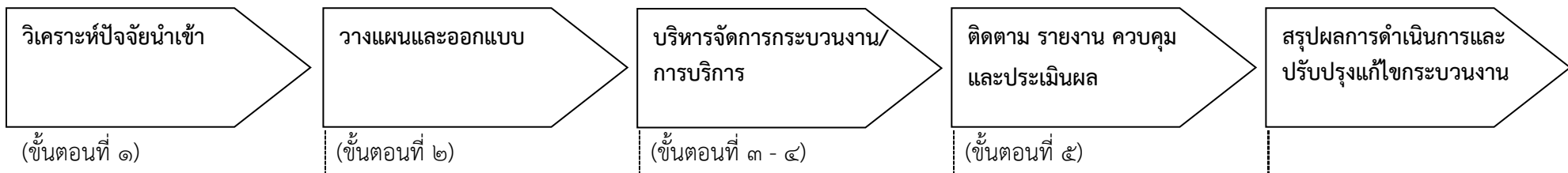
กระบวนการงาน การอุทธรณ์ของลูกค้าประจำ

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 โพธิ์รัชตากร	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 ราย	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๖. นางสาวอรพร วงศ์แสงเอี่ยม	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๗. นางสาวชลธิชา จันทร์ผดุงจิต	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๘. นางสาวศรันยา แรงกุศล	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๙. นายยุทธพล พ่วงศ์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๑๐. นายบุญเจริญ ค่ายใส	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๑๑. นายสุภโชค หนูทวน	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

กระบวนการสนับสนุน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

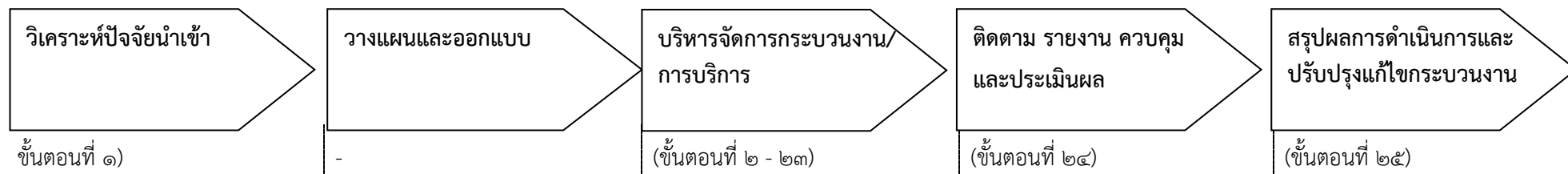
กระบวนการสนับสนุน การจัดการด้านสารบรรณ

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)




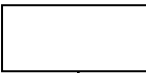

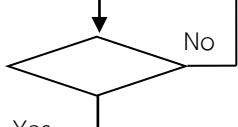
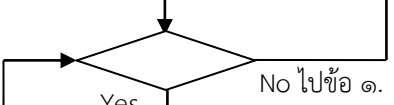
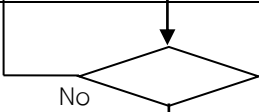


๒) การเขียนผังกระบวนการจัดการด้านสารบรรณ

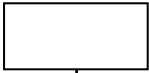
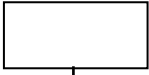
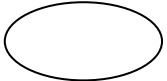
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ			- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. รับหนังสือ เอกสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์ จากหน่วยงานภายใน/ภายนอก และตรวจสอบหนังสือกรณีไม่ถูกต้อง เช่น 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 และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี - หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีคามจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี		๑๕ วัน	- หัวหน้าส่วนราชการ	

แบบฟอร์มที่ ๑

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 เอี้ยงสันเทียะ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

๓. นางสาวอัมพร ช่างเรือน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

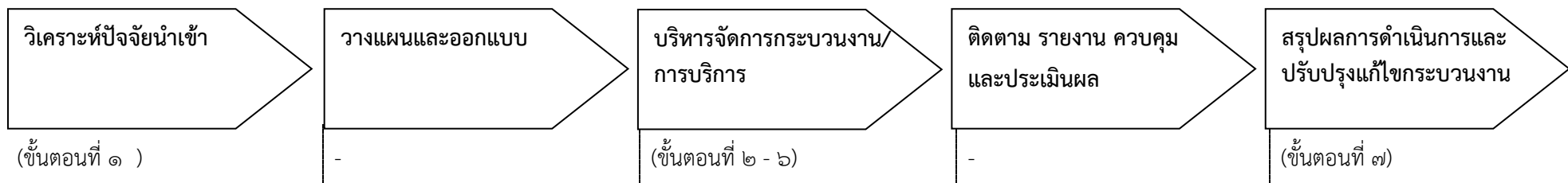
กระบวนการงานสนับสนุน เงินอุดหนุนราชการ

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

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

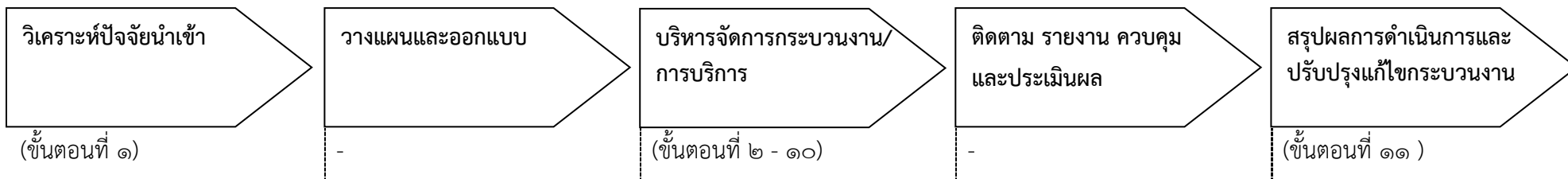
กระบวนการสนับสนุน การบริหารยานพาหนะ

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

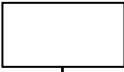
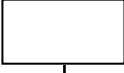

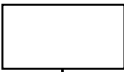
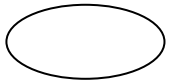
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการบริหารยานพาหนะ

(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. คนขับรถรับกุญแจ		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. คนขับรถคืนกุญแจให้ผู้ควบคุมงาน		๑๕ นาที	- พนักงานขับรถ/ฝ่าย บริหารทั่วไป	
๑๑. สรุปผลการดำเนินงาน และประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน		๓๐ นาที	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ระดับความสำเร็จในการบริหารยานพาหนะ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

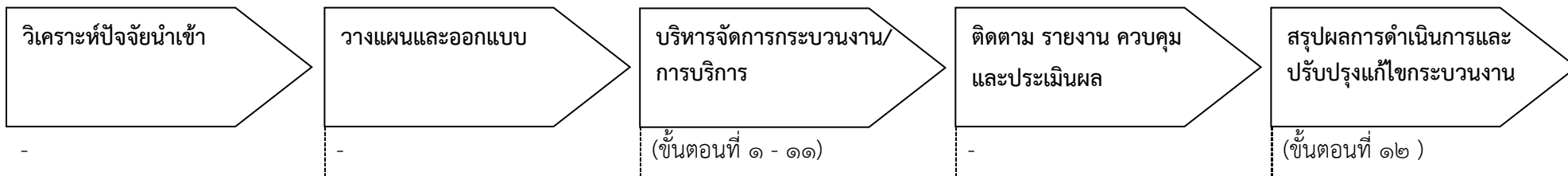
กระบวนการสนับสนุน การจัดซื้อจัดจ้าง (ตกลงราคา)

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. ตรวจสอบรายการพัสดุที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้าง 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. แจ้งผู้จำหน่าย/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

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

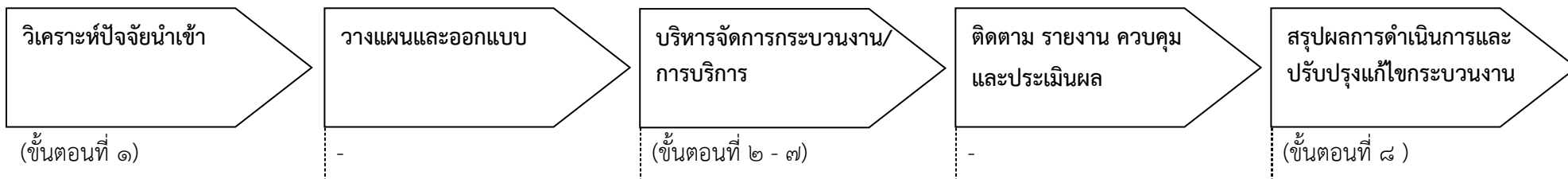
กระบวนการสนับสนุน การเบิกจ่ายวัสดุ

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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดูแลการปฏิบัติงานและตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ สำนักงานพร้อมทั้งลงบัญชีได้ถูกต้องไม่ผิดพลาด	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การใช้ไฟล์ Excel แทนการเขียนคำขอเบิก-ยืม วัสดุสำนักงาน	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

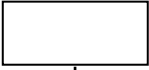
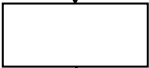
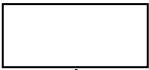

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุ

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. บันทึกรายการจ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุ		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. ตรวจสอบพัสดुकงเหลือ		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. 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

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

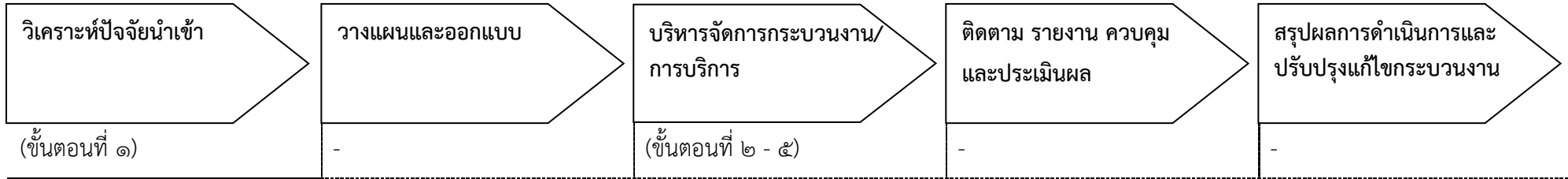
กระบวนการสนับสนุน การบริหารครุภัณฑ์

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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดูแลการปฏิบัติงาน และตรวจสอบการลงทะเบียน คุมวัสดุครุภัณฑ์ครบถ้วน 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

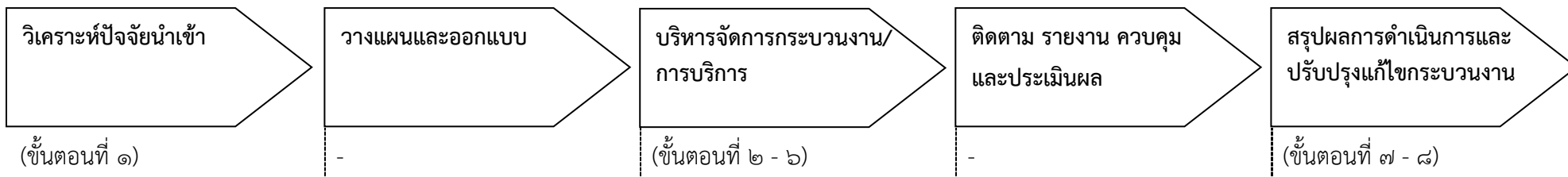
กระบวนการสนับสนุน การจัดทำบัญชีงบประมาณ

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

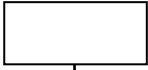
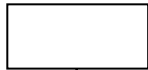
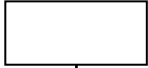

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการจัดทำงบเดือนวันลา

(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

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

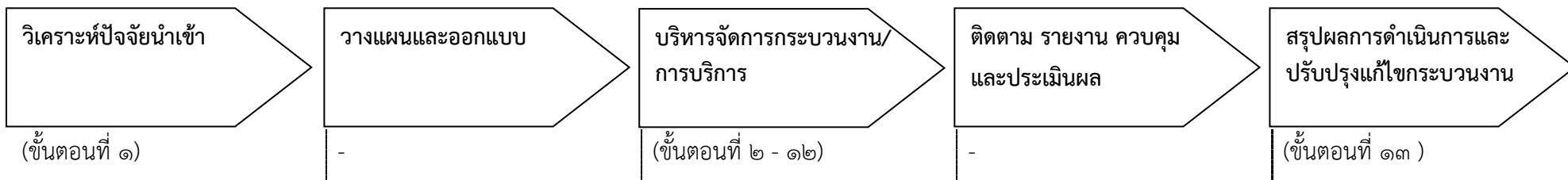
กระบวนการสนับสนุน การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ.	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 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

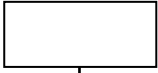
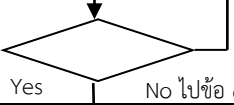

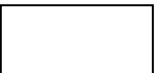
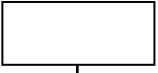
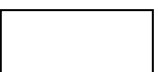
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการจัดทำคำของบประมาณ

(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 งบประมาณปรับแก้ให้สอดคล้องกับวงเงิน 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) : การจัดทำข้อมูลค่าของบประมาณได้ครอบคลุม และเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวชिरาภรณ์ สอนอาจ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา	นางสาวขวัญเรือน	มงคลสวัสดิ์	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
	นางวลีพร	นนทิการ	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
คณะผู้จัดทำ	นายกุลพล	รัตน์โสภณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
	นางสาวลลนา	นาชัยรัตน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
	นางสาวดวงกมล	กฤตสัมพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
	นายธเนศ	แก้วจิงหาร	บุคลากร
	นางสาวนิตยา	ชัยสว่าง	บุคลากร