

กระบวนการงาน กองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



สารบัญ

	หน้า
๑ ภาระงานหลักของกองการเจ้าหน้าที่	๑
๒ ภาระงานสนับสนุนของกองการเจ้าหน้าที่	๙
๓ สรุปภาพรวมภาระงานของกองการเจ้าหน้าที่	๑๒
ภาระงานหลัก	๓๔
๑ การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)	๓๕
๒ การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔๐
๓ การจัดทำรายงานประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่	๔๗
๔ การดำเนินการเรื่องระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕๑
๕ การจัดทำแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)	๖๐
๖ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัด สป.กษ.	๖๖
๗ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๗๑
๘ การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๗๖
๙ การดำเนินการตามมาตรฐานการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๘๔
๑๐ การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๙๑
๑๑ การประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๙๖
๑๒ การประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๐๑
๑๓ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	๑๐๖
๑๔ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)	๑๑๒
๑๕ การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง	๑๑๘

	หน้า	
๑๖	การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น	๑๒๒
๑๗	การโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๒๖
๑๘	การกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ	๑๓๐
๑๙	การจ่ายค่าตอบแทน	๑๓๘
๒๐	การดำเนินงานด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๔๒
๒๑	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๕๐
๒๒	การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๕๔
๒๓	การควบคุมการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงฯ	๑๕๗
๒๔	การให้บริการคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์	๑๖๑
๒๕	การจัดสวัสดิการ	๑๖๕
๒๖	การขอพระราชทานเพลิงศพ	๑๗๐
๒๗	การจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	๑๗๓
๒๘	การขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด สป.กษ.	๑๗๘
๒๙	การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๘๒
๓๐	การดำเนินการฌาปนกิจสงเคราะห์ของ สป.กษ.	๑๘๗
๓๑	การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง	๑๙๓
๓๒	การรายงานผลการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง	๑๙๗
๓๓	การดำเนินการทางวินัย (สอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)	๒๐๐
๓๔	การรายงานการดำเนินการทางวินัย	๒๐๕
๓๕	การร้องทุกข์	๒๐๙
๓๖	การอุทธรณ์ของลูกจ้างประจำ	๒๑๓

	หน้า
กระบวนการงานสนับสนุน	๒๑๖
๑ การจัดการด้านสารบรรณ	๒๑๗
๒ เงินทดรองราชการ	๒๒๔
๓ การบริหารยานพาหนะ	๒๒๗
๔ การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)	๒๓๐
๕ การเบิกจ่ายวัสดุ	๒๓๕
๖ การบริหารครุภัณฑ์	๒๓๘
๗ การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา	๒๔๒
๘ การจัดทำค่าของงบประมาณ	๒๔๖
รายชื่อผู้จัดทำ	๒๕๐

กระบวนการหลักของกองการเจ้าหน้าที่

อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. จัดทำแผนงานและการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. และ กษ. เว้นแต่การฝึกอบรม	๑. การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	- แผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - แผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทรัพยากรบุคคล
	๒. การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทรัพยากรบุคคล
	๓. การจัดทำรายงานประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่	- บุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่	- รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทรัพยากรบุคคล
	๔. การดำเนินการเรื่อง ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPS) ของ สป.กษ.	- ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	- ได้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPS) ของ สป.กษ. - ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ.	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทรัพยากรบุคคล

แบบฟอร์มที่ ๑

อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๕. การจัดทำแผนเสริมสร้างความผาสุก และความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	- แผนเสริมสร้างความผาสุก และความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ. - แผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทรัพยากรบุคคล
	๖. การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑. สป.กษ. มีโครงสร้างการแบ่งงานภายในที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ๒. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของ สป.กษ. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน	กลุ่มวางแผนอัตรา กำลังคน
	๗. การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ส่วนราชการในสังกัด กษ.	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. มีโครงสร้างการแบ่งงานภายในที่เหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ๒. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของหน่วยงานในสังกัด กษ. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน	กลุ่มวางแผนอัตรา กำลังคน

แบบฟอร์มที่ ๑

อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๘. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ของ สป.กษ.	- ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	- จำนวนข้าราชการในสังกัด สป.กษ. ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป	กลุ่มวางแผนอัตรา กำลังคน
	๙. การดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- บุคลากรในสังกัด กษ. และ สป.กษ.	- มติ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการบริหารและพัฒนา กำลังคนภาครัฐให้ คปร. ทราบ	กลุ่มวางแผนอัตรา กำลังคน
	๑๐. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้าราชการในสังกัด กษ.	- จำนวนข้าราชการในสังกัด กษ. ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ	กลุ่มวางแผนอัตรา กำลังคน
	๑๑. การประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้าราชการในสังกัด กษ.	- จำนวนข้าราชการในสังกัด กษ. ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ	กลุ่มวางแผนอัตรา กำลังคน
	๑๒. การประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของ สป.กษ.	- ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	- จำนวนข้าราชการในสังกัด สป.กษ. ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญลงมา	กลุ่มวางแผนอัตรา กำลังคน

แบบฟอร์มที่ ๑

อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๑๓. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)	- ประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก - สัญญาจ้าง - จำนวนการบรรจุพนักงานราชการ	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
	๑๔. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)	- หน่วยงานในสังกัด กษ. - บุคคลผู้ผ่านการสอบแข่งขัน	- คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง - จำนวนข้าราชการบรรจุใหม่	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
	๑๕. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง	- หน่วยงานในสังกัด กษ. - ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	- คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง - จำนวนข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
	๑๖. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น	- หน่วยงานในสังกัด กษ. - ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	- คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง - จำนวนข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
	๑๗. การโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้าราชการพลเรือนสามัญ ใน สป.กษ.	- คำสั่งย้าย - คำสั่งรับโอน ให้โอน - จำนวนข้าราชการที่รับโอน/ให้โอน/ย้าย	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

แบบฟอร์มที่ ๑

อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๑๘. การกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	- บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ - คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
	๑๙. การจ่ายค่าตอบแทน	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัด สป.กษ.	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัด สป.กษ. ได้รับค่าตอบแทน - คำสั่งเลื่อนเงินเดือน	กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ
	๒๐. การดำเนินงานด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- บุคลากรในสังกัดกระทรวงและ สป.กษ. - บุคลากรรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - บุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้อง	- รายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ
	๒๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	- ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)	- ผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด สป.กษ.	กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ
	๒๒. การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัด สป.กษ. และสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ

แบบฟอร์มที่ ๑

อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๒๓. การควบคุมการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัด กษ. และ สป.กษ.	- ควบคุมการลาได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ
	๒๔. การให้บริการคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์	- ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	- ข้าราชการในสังกัด สป.กษ. ได้รับสำเนา ก.พ. ๗	กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ
	๒๕. การจัดสวัสดิการ	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	- แผนปฏิบัติงาน - รายงานผลการจัดสวัสดิการ	กลุ่มสวัสดิการ และเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
	๒๖. การขอพระราชทานเพลิงศพ	- ทายาทผู้เสียชีวิต - ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	- หนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ	กลุ่มสวัสดิการ และเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
	๒๗. การจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	- ผู้บริหารและข้าราชการในสังกัด กษ. และ สป.กษ.	- ผู้บริหารและข้าราชการในสังกัด กษ. และผู้บริหารและข้าราชการในสังกัด สป.กษ. ที่เกษียณอายุราชการได้รับการประกาศเกียรติคุณ	กลุ่มสวัสดิการ และเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
	๒๘. การขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด สป.กษ.	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ได้รับสินเชื่อตรงตามความต้องการ	กลุ่มสวัสดิการ และเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

แบบฟอร์มที่ ๑

อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๒๙. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด สป.กษ.	- ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นจากคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น	กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
	๓๐. การดำเนินการฅาปนกิจสงเคราะห์ ของ สป.กษ.	- สมาชิกการฅาปนกิจสงเคราะห์ สป.กษ. ทั้งสมาชิกสามัญ	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ได้รับสวัสดิการด้านฅาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเป็นสวัสดิการให้กับญาติของผู้เสียชีวิต	กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัยและพัฒนาระบบคุณธรรมของ สป.กษ. และ กษ.	๓๑. การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - ข้าราชการ สป.กษ.	- ทราบข้อเท็จจริงว่ามีการกระทำผิดวินัยเกิดขึ้นและมีตัวผู้กระทำความผิด	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม
	๓๒. การรายงานผลการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง	- หน่วยงานในสังกัด กษ.	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย/คำสั่งยุติเรื่อง	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม
	๓๓. การดำเนินการทางวินัย (สอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - ข้าราชการ สป.กษ.	- ความคิดเห็นจากคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม

แบบฟอร์มที่ ๑

อำนาจหน้าที่สำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๓๔. การรายงานการดำเนินการทางวินัย	- หน่วยงานในสังกัด กษ.	- การลงโทษถูกต้องและเหมาะสมกับการกระทำ ความผิด	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม
	๓๕. การร้องทุกข์	- หน่วยงานในสังกัด กษ.	๑. ยกคำร้องทุกข์ ๒. ให้ผู้เป็นต้นเหตุแห่งการร้องทุกข์ดำเนินการตามข้อร้องทุกข์	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม
	๓๖. การอุทธรณ์ของลูกจ้างประจำ	- หน่วยงานในสังกัด กษ.	๑. ยกคำอุทธรณ์ ๒. ให้ผู้มีอำนาจออกคำสั่งลงโทษดำเนินการแก้ไขคำสั่งให้ถูกต้อง	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม

กระบวนการสนับสนุนของกองการเจ้าหน้าที่

กระบวนการงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. การจัดการด้านสารบรรณ	- กลุ่ม/ฝ่าย ของกองการเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	- การจัดการด้านงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. เงินทดรองราชการ	- กลุ่ม/ฝ่าย ของกองการเจ้าหน้าที่	- การจัดทำเงินทดรองราชการถูกต้องตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรอง ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. การบริหารงานยานพาหนะ	- กลุ่ม/ฝ่าย ของกองการเจ้าหน้าที่	- การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ได้ทันเหตุการณ์ - ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ได้ถูกต้อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)	- กลุ่ม/ฝ่าย ของกองการเจ้าหน้าที่	- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ฝ่ายบริหารทั่วไป

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๕. การเบิกจ่ายวัสดุ	- กลุ่ม/ฝ่าย ของกองการเจ้าหน้าที่	- การเบิกจ่ายวัสดุตรงตามเวลาที่กำหนด และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. การบริหารครุภัณฑ์	- กลุ่ม/ฝ่าย ของกองการเจ้าหน้าที่	- การบริหารครุภัณฑ์ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา	- บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	- การจัดทำงบเดือนวันลาเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔, สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐, สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖	ฝ่ายบริหารทั่วไป

แบบฟอร์มที่ ๑

ภาระงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๘. การจัดทำคำของบประมาณ	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	- การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี มีความถูกต้องเป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป

สรุปภาพรวมกระบวนการ
ของกองการเจ้าหน้าที่

๑. กระบวนการหลัก
๒. กระบวนการสนับสนุน

๑. กระบวนการหลัก

กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
<p>๑. การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ.และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)</p>	<p>- บุคลากรในสังกัด สป.กษ.</p>	<p>กฎหมาย/ระเบียบ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๒. 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
๓. การจัดทำรายงานประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่	- บุคลากรในสังกัด กองการเจ้าหน้าที่	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	- บุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องอำนาจหน้าที่ ภารกิจ และโครงสร้างรวมทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัด กองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. - ทำให้ทราบถึงการปฏิบัติงานที่ผ่านมา รวมทั้งโครงการ/กิจกรรม ในแต่ละปี ของกองการเจ้าหน้าที่

แบบฟอร์มที่ ๑

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

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
<p>๕. การจัดทำแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - บุคลากรในสังกัด สป.กษ. 	<p>กฎหมาย/ระเบียบ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ - 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 ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - แผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ได้ดำเนินโครงการกิจกรรมภายใต้แผนผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ.

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๖. การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่เกี่ยวข้อง - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘	- การปรับปรุงโครงสร้างภายในของแต่ละส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน
๗. การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- หน่วยงานในสังกัด กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่เกี่ยวข้อง - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘	- การปรับปรุงโครงสร้างภายในของแต่ละส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน
๘. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ - ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือกบุคคล	- การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีมาตรฐานและหลักเกณฑ์ไปในทิศทางเดียวกัน และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนด

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		<p>เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔</p> <p>- ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕</p> <p>- ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อน การย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗</p>	
<p>๙. การดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)</p>	<p>- บุคลากรของในสังกัด กษ. และ สป.กษ.</p>	<p>กฎหมาย/ระเบียบ :</p> <p>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>- มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)</p>	<p>- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ ตามหลักเกณฑ์ที่ทางสำนักงาน ก.พ. กำหนด</p>

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๑๐. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้าราชการในสังกัด กษ.	<p>กฎหมาย/ระเบียบ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ - ประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีมาตรฐานและหลักเกณฑ์ไปในทิศทางเดียวกัน และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนด
๑๑. การประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<p>กฎหมาย/ระเบียบ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ - ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อน การย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวง 	<ul style="list-style-type: none"> - การประเมินบุคคลตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนด

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		เกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗	
๑๒. การประเมินผลงานตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	- ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ - ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อน การย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือน สามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗	- การประเมินบุคคลตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนด
๑๓. การสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการ	- หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง ในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง) - ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงาน ราชการ	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ - ประกาศคณะกรรมการการบริหาร พนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีการดำเนินการ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะ ของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒)	
๑๔. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชี ผู้สอบแข่งขันได้)	- หน่วยงานในสังกัด กษ. - บุคคลผู้ผ่านการสอบแข่งขัน	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๐๔/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ - ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง กำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับ คุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็น ข้าราชการพลเรือนสามัญแรกบรรจุ - กฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- หน่วยงานใน สป.กษ. มีการดำเนินการ สรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) มีมาตรฐานตามหลักเกณฑ์พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๑๕. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่างในสังกัด กษ. - ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง 	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด	- หน่วยงานใน กษ. มีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๑๖. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่างในสังกัด กษ. - ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง 	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด	- หน่วยงานใน กษ. มีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ตามระเบียบหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ ก.พ. กำหนด
๑๗. การโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่างในสังกัด สป.กษ. - ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ประสงค์จะโอน/ย้าย 	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด	- หน่วยงานใน สป.กษ. มีการโอน/ย้ายข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด
๑๘. การกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง 	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด	- ข้าราชการในสังกัด สป.กษ. และ กษ. ได้รับการพิจารณาขึ้นบัญชีผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๑๙. การจ่ายค่าตอบแทน	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ 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	- สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
๒๐. การดำเนินงานด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- บุคลากรในสังกัด กษ. และ สป.กษ. - บุคลากรรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๖๔ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๒๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	- ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ 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
๒๒. การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และข้าราชการผู้รับบำเหน็จ บำนาญ ในสังกัด สป.กษ. - ข้าราชการตำแหน่งประเภท บริหารระดับสูง ในสังกัด กษ. และรัฐวิสาหกิจ	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒	- การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒๓. การควบคุมการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ใน สังกัด กษ. และ สป.กษ.	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 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน 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 เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ 	
๒๔. การให้บริการคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์	- ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	<p>กฎหมาย/ระเบียบ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบคำขอ/คำร้อง ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ 	- ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการนำระบบคัดสำเนา ก.พ.๗ ออนไลน์ มาใช้เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน และรวดเร็วต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๒๕. การจัดสวัสดิการ	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแข่งขันกีฬาประจำปี - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	- หน่วยงานมีการดำเนินการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในสังกัด สป.กษ.
๒๖. การขอพระราชทานเพลิงศพ	- ทายาทผู้เสียชีวิต - ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพ - หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ - หลักเกณฑ์ในการขอคืนพระราชทานตามที่สำนักพระราชวังกำหนด - ระเบียบปฏิบัติตามที่สำนักพระราชวังกำหนด	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเพลิงศพ

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
<p>๒๗. การจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>- ผู้บริหารและข้าราชการในสังกัด กษ. และ สป.กษ.</p>	<p>กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๗ - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการดำเนินการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของ กษ. และ สป.กษ.</p>	<p>- การจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>
<p>๒๘. การขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด สป.กษ.</p>	<p>- บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการพ.ศ. ๒๕๔๗ - ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๘ - หลักเกณฑ์ตามบันทึกข้อตกลง (MOU) ระหว่างธนาคารกับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>- หน่วยงานใน สป.กษ. ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามบันทึกข้อตกลง (MOU) ที่กำหนดไว้</p>

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๒๙. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัด สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - คู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี พ.ศ..... ของกระทรวงศึกษาธิการ	- การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๓๐. การดำเนินการฅาปนกิจสงเคราะห์ของ สป.กษ.	- สมาชิกการฅาปนกิจสงเคราะห์ สป.กษ. ทั้งสมาชิกสามัญ - ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ในสังกัด สป.กษ. - สมาชิกวิสามัญ	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบการฅาปนกิจสงเคราะห์ สป.กษ. พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบการฅาปนกิจสงเคราะห์ สป.กษ. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการด้านฅาปนกิจสงเคราะห์ของ สป.กษ.
๓๑. การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - ข้าราชการ สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ประมวลจริยธรรม - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๓๒. การรายงานการดำเนินการสืบสวน ข้อเท็จจริง	- หน่วยงานในสังกัด กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับเนื้อหาในการ วินิจฉัย	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้
๓๓. 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 - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้
๓๔. การรายงานการดำเนินการ ทางวินัย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับเนื้อหาในการ วินิจฉัย	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๓๕. การร้องทุกข์	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎ ก.พ.ค. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้
๓๖. การอุทธรณ์ของลูกจ้างประจำ	- ผู้อุทธรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๒. กระบวนการสนับสนุน			
กระบวนการสนับสนุน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	เป้าหมายของกระบวนการ (ตัวชี้วัด)
๑. จัดการด้านสารบรรณ	- กลุ่ม/ฝ่าย ของกองการเจ้าหน้าที่ และ หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	- รับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ทันการณ์
๒. เงินอุดหนุนราชการ	- กลุ่ม/ฝ่าย ของกองการ เจ้าหน้าที่	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย เงินอุดหนุนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการได้สอดคล้อง กับจำนวนเงินยืม และส่งคืนเงินได้ทันกำหนด
๓. บริหารยานพาหนะ	- กลุ่ม/ฝ่าย ของกองการ เจ้าหน้าที่	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓	- ระดับความสำเร็จในการบริหารยานพาหนะ
๔. การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)	- กลุ่ม/ฝ่าย ของกองการ เจ้าหน้าที่	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย	- การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนการสนับสนุน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	เป้าหมายของกระบวนการ (ตัวชี้วัด)
		การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
๕. การเบิกจ่ายวัสดุ	- กลุ่ม/ฝ่าย ของกองการ เจ้าหน้าที่	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	- การดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุที่ถูกต้อง ตามระเบียบ
๖. การบริหารครุภัณฑ์	- กลุ่ม/ฝ่าย ของกองการ เจ้าหน้าที่	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านการ บริหารครุภัณฑ์
๗. การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา	-บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงาน ราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่อง สิทธิ ประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔, สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐, สิทธิ ประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ และสิทธิประโยชน์ของ พนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖	- สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนการสนับสนุน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	เป้าหมายของกระบวนการ (ตัวชี้วัด)
๘. การจัดทำคำของบประมาณ	- สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	กฎหมาย/ระเบียบ : - แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓	- การจัดทำข้อมูลคำของบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

กระบวนการหลัก

การจัดทำข้อกำหนดกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน 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. มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวนมาก	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความร่วมมือของทุกสำนัก/กอง (คณะทำงาน/คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ฯ)	๔

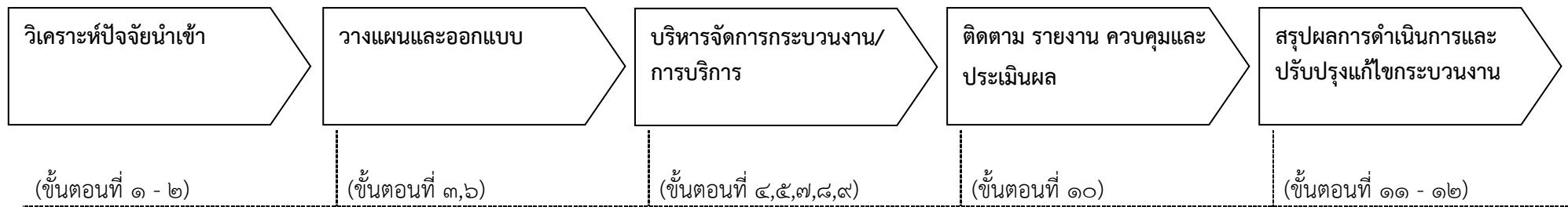
แบบฟอร์มที่ ๑

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

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

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

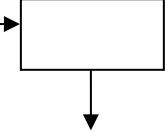
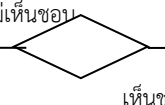
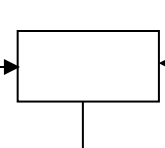
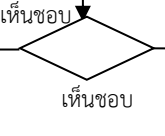
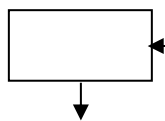
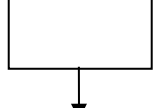
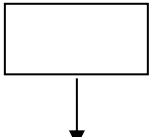
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



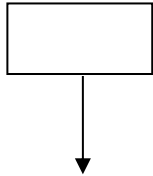
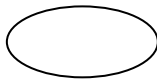
๒) การเขียนผังกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)

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

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาร่างแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล		๑๔ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มพัฒนาระบบฯ - คณะกรรมการฯ 	
๕. เสนอแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ต่อปลัดกระทรวงฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มพัฒนาระบบฯ - ผู้บริหาร 	
๖. จัดประชุมคณะทำงาน/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 	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๑. ออกแบบสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหาร ทรัพยากรบุคคลและสำรวจความพึงพอใจ		๒ เดือน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - ทุกสำนัก/กอง และ สำนักงานเกษตร และสหกรณ์จังหวัด	
๑๒. สรุปรายงานผลการดำเนินงานและผลความพึงพอใจ ที่มีต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอปลัดกระทรวงฯ 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. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

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

๓. นางสาวกมลวรรณ กฤตสัมพันธ์

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

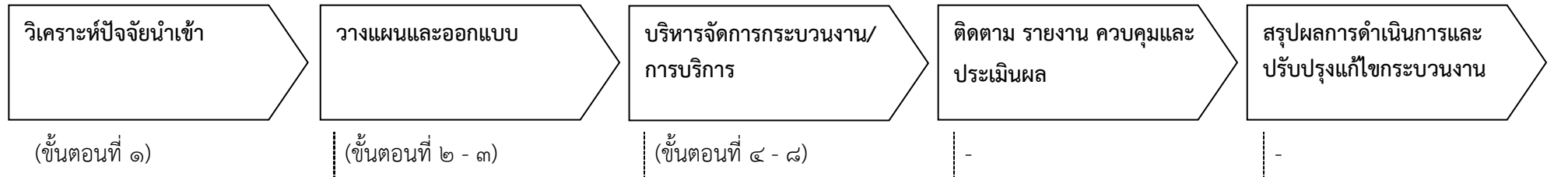
แบบฟอร์มที่ ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความร่วมมือของทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน ในสังกัด สป.กษ.	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ในภาพรวม ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ทางสำนักงาน ก.พ. กำหนด	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	กรอกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ทาง http://shorturl.ocsc.go.th/qr/qgencyurvey66	

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

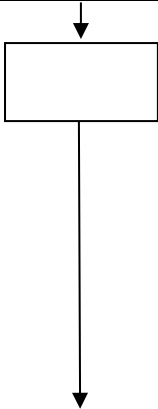
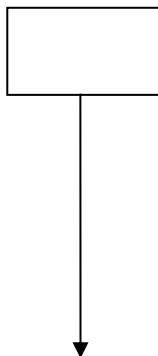
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



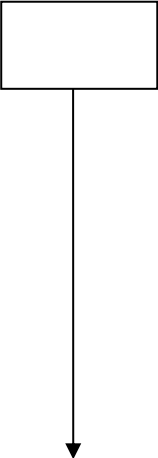
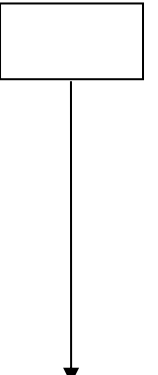
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับหนังสือแจ้งจากทางสำนักงาน ก.พ. ในการจัดทำ รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายในเดือนตุลาคม		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - สำนักงาน ก.พ.	

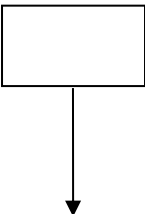
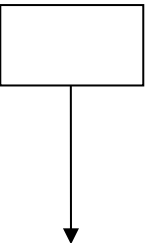
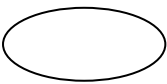
แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๒. บันทึกแจ้งเวียนสำนัก/กอง ของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อมูลในการจัดทำ ร่างรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบไปด้วย</p> <p>๑. ส่วนที่ ๑ การรายงานสถานภาพการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ</p> <p>๒. ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล</p>		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มพัฒนาระบบฯ - กองคลัง - สถาบันเกษตรกรฯ - ศูนย์เทคโนโลยีฯ - กองการเจ้าหน้าที่ - สำนักพัฒนาระบบฯ 	
<p>๓. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน ดังนี้</p> <p>ส่วนที่ ๑ การรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล ของส่วนราชการ</p> <p>ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>ส่วนที่ ๓ แผนภูมิแสดงข้อมูลผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล</p>		๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มพัฒนาระบบฯ 	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๔. ดำเนินการกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบทาง https://shorturl.ocsc.go.th/qr/agencyssurvey66 โดยกรอกข้อมูลผู้ประสานงาน และการรายงานส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ โพรตระบุ E-Mail ที่สามารถใช้งานได้เพียง E-Mail เดียว โดย E-Mail ที่กรอกในส่วนนี้ ใช้สำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอัปเดตหรือแก้ไขข้อมูล โดยระบบจะส่งลิงค์ไปยัง E-Mail - การพิมพ์ส่วนที่ ๓ ซึ่งต้องระบุ E-Mail เพื่อเข้าถึงข้อมูล ส่วนราชการ 		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
<p>๕. พิมพ์เอกสารเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ส่วนที่ ๓ (แผนภูมิฯ) จากลิงค์ที่ปรากฏ โดยสามารถดำเนินการได้ภายหลังกรอกข้อมูลแล้ว ๑๕ นาที ขึ้นไป เพื่อให้ระบบอัปเดตและประมวลข้อมูล โดยใช้ระบบ E-Mail ที่ระบุในข้อมูลผู้ประสานงาน เพื่อเข้าถึงข้อมูลของส่วนราชการ - Download PDF เพื่อพิมพ์หน้าการรับรองข้อมูลของหัวหน้าส่วนราชการ และข้อมูลส่วนที่ ๑ และ ๒ 		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อรับรองข้อมูล		๓ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - ผู้บริหารสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	
๗. กดส่งสำนักงาน ก.พ. และรับรองข้อมูล - เมื่อกดส่งแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก และสำนักงาน ก.พ. จะประมวลผลโดยใช้ข้อมูลชุดนี้ โดยถือว่าเป็นข้อมูลที่ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้า ส่วนราชการแล้ว		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - สำนักงาน ก.พ.	
๘. กด “บันทึก” เพื่อส่งข้อมูลขั้นสุดท้าย ซึ่งสำนักงาน ก.พ. จะประมวลผลข้อมูลรายงานการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์จากในระบบ		๑ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - สำนักงาน ก.พ.	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ ที่มีข้อสรุปและบทวิเคราะห์ที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้
ประโยชน์ในการพัฒนาระบบราชการได้อย่างครอบคลุม ครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. นางสาวนิตยา ชัยสว่าง

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวกมลวรรณ กฤตสัมพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการ การจัดทำรายงานประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่

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

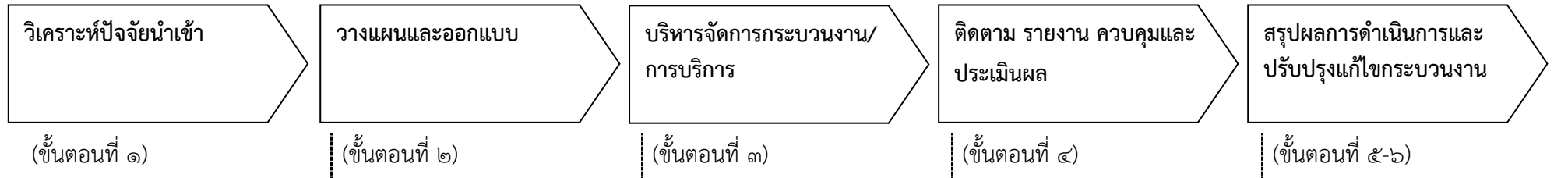
แบบฟอร์มที่ ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	QR Code (แทนการแจ้งเวียนโดยใช้เอกสาร และส่งข้อมูลโดยใช้ไฟล์เอกสารผ่าน Google Form)	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการจัดทำรายงานประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่

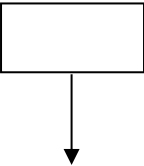
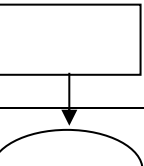
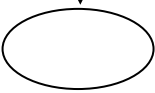
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการจัดทำรายงานประจำปี ของกองการเจ้าหน้าที่

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

แบบฟอร์มที่ ๑

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. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

๒. นางสาวนิตยา ชัยสว่าง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวกมลวรรณ กฤตสัมพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. 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 ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ๕. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของข้าราชการโดยการให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑

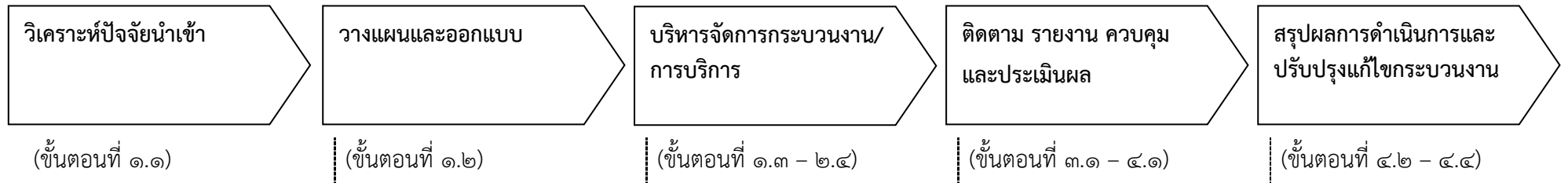
แบบฟอร์มที่ ๑

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

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

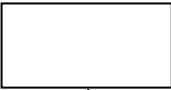

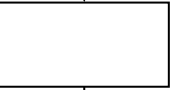
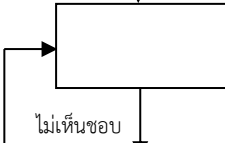
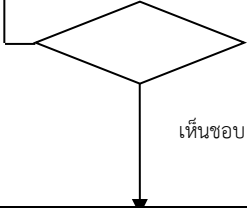

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการดำเนินการเรื่องระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ของ สป.กษ.
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)




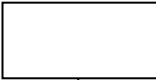
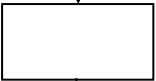
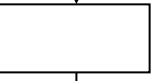
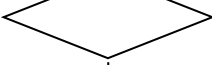
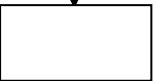
๒) การเขียนผังกระบวนการดำเนินการเรื่องระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ของ สป.กษ.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. การสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ๑.๑ ศึกษาประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของสำนักงาน ก.พ.		๓ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - สำนักงาน ก.พ.	
๑.๒ แจกเวียนเตรียมความพร้อมสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ประสงค์เข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง		๒ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - สำนัก/กอง	

แบบฟอร์มที่ ๑

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	

แบบฟอร์มที่ ๑

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 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน 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	

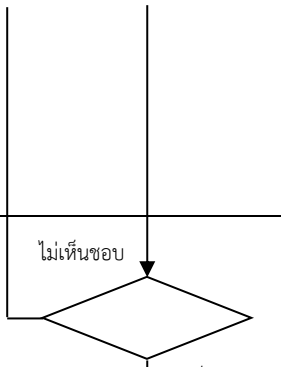
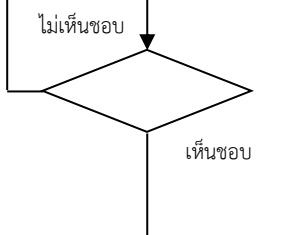
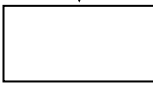


แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๒. การจัดทำรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p> <p>๒.๑ ประสานข้าราชการผู้ผ่านการคัดเลือกดำเนินการจัดทำรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคลส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่</p>		๑๐ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
<p>๒.๒ จัดประชุมคณะทำงานจัดทำรอบการสั่งสมประสบการณ์และเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพรายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง เพื่อพิจารณาร่างรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคล</p>		๗ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	คณะทำงานจัดทำรอบการสั่งสมประสบการณ์และเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพรายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง
<p>๒.๓ ดำเนินการจัดส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก พร้อมทั้งเอกสารรับรองคุณสมบัติของผู้ผ่านการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงไปยังสำนักงาน ก.พ.</p>		๗ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
<p>๒.๔ ดำเนินการแจ้งรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีคุณสมบัติเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ และนำเสนอรายชื่อข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงต่อ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อโปรดทราบ</p>		๑๕ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - สำนักงาน ก.พ.	

แบบฟอร์มที่ ๑

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 - ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการประเมินในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - สรุปลง - แจ้งผลการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ 		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มพัฒนาระบบฯ - หน่วยงานที่ต้องไปเวียนสั่งสมประสบการณ์ 	
<p>๓.๓ ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือส่งตัวข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงกลับต้นสังกัด - พร้อมทั้งแจ้งให้ดำเนินการจัดทำเอกสาร ดังนี้ - เอกสารตามเกณฑ์การพิจารณาการครบรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง 		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มพัฒนาระบบฯ - หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง 	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>- ผลงาน จำนวนตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด ตามแบบเสนอผลงานสำคัญของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (สำหรับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง)</p> <p>- แบบประเมินคุณลักษณะ/สมรรถนะที่พึงประสงค์/พฤติกรรม/คุณสมบัติส่วนบุคคล (Personal Profile) ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (สำหรับผู้บังคับบัญชา)</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } </pre>			
<p>๔. การพิจารณาผลงานของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p> <p>๔.๑ จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการดำเนินการตามเงื่อนไขหลักของกรอบการส่งเสริมประสิทธิภาพของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ระดับกรม เพื่อพิจารณาผลงานของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p>	 <pre> graph TD Decision{ } -- "ไม่เห็นชอบ" --> Start(()) Decision -- "เห็นชอบ" --> Next[] </pre>	๗ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	คณะกรรมการกลั่นกรองการดำเนินการตามเงื่อนไขหลักของกรอบการส่งเสริมประสิทธิภาพของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ระดับกรม
<p>๔.๒ เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคนดำเนินการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ</p>	 <pre> graph TD Next[] --> Box1[] </pre>	๒ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - กลุ่มวางแผนฯ	
<p>๔.๓ สำเนาคำสั่งอนุมัติการแต่งตั้งข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ มาয়งกลุ่มพัฒนาระบบฯ</p>	 <pre> graph TD Box1[] --> Box2[] </pre>	๖๐ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - กลุ่มวางแผนฯ	
<p>๔.๔ ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงาน ก.พ. ทราบภายใน ๑ เดือน นับจากวันที่มีคำสั่งอนุมัติการแต่งตั้งข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ</p>	 <pre> graph TD Box2[] --> End([]) </pre>	๓ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

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. นางสาวกมลวรรณ กฤตสัมพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

๓. นายธเนศ แก้วจันทาร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

๔. นางสาวนิตยา ชัยสว่าง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การจัดทำแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)

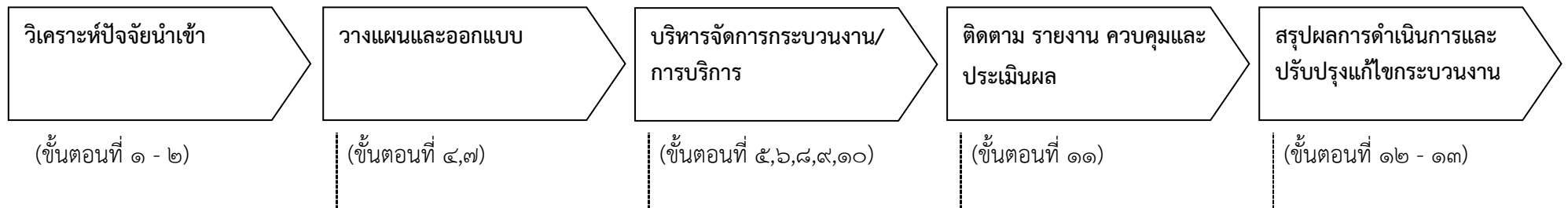
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. บุคลากรของ สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ 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

แบบฟอร์มที่ ๑

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

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

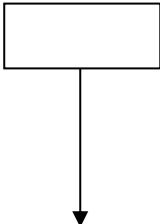
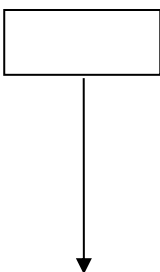
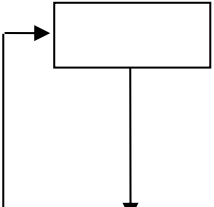
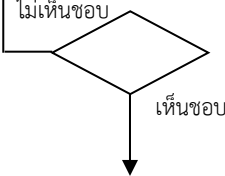
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการจัดทำแผนเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



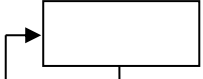
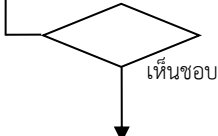
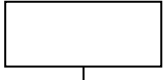
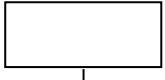
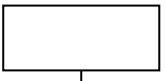
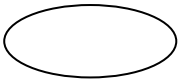
๒) การเขียนผังกระบวนการจัดทำแผนเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)

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

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดตั้งคณะทำงานนำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะกรรมการดำเนินการแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๓ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ	
๔. จัดประชุมคณะทำงานนำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ เดือน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - คณะทำงานแผนกลยุทธ์ฯ	การมีส่วนร่วมของทุกสำนัก /กอง
๕. นำร่างแผนเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันฯ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒๐ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - คณะทำงานฯ	
๖. เสนอแผนเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ. ต่อปลัดกระทรวงเกษตรฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ		๑๐ วัน	- กลุ่มพัฒนาระบบฯ - ผู้บริหารฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) ตามแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ.		๒ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มพัฒนาระบบฯ - คณะทำงานฯ 	
๘. เสนอแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) ตามแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ. ต่อปลัดกระทรวงฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ		๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มพัฒนาระบบฯ - ผู้บริหารฯ 	
๙. เผยแพร่แผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรและแผนปฏิบัติการประจำปี		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มพัฒนาระบบฯ 	
๑๐. สื่อสาร/สร้างการรับรู้ในการนำแผนสู่การปฏิบัติ		๑ ปี	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มพัฒนาระบบฯ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	
๑๑. ติดตามผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี		๑ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มพัฒนาระบบฯ 	
๑๒. สรุปรายงานผลการดำเนินงานและผลความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินการตามแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ. เสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อทราบ		๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มพัฒนาระบบฯ - ผู้บริหารฯ 	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ได้ดำเนินโครงการ/กิจกรรมภายใต้แผนผาสุภและคามผูกพันของบุคลากร
ที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. นางสาวลลนา นาชัยรัตน์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวดวงกมล กฤตสัมพันธ์
๒. นางสาวกมลวรรณ กฤตสัมพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ ภายใน ๒๑๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน 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 ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และที่เกี่ยวข้อง	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ระบบการติดต่อประสานงาน ๒. ผู้รับบริการขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหลายคนเป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่ ทำให้ขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้าง การแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

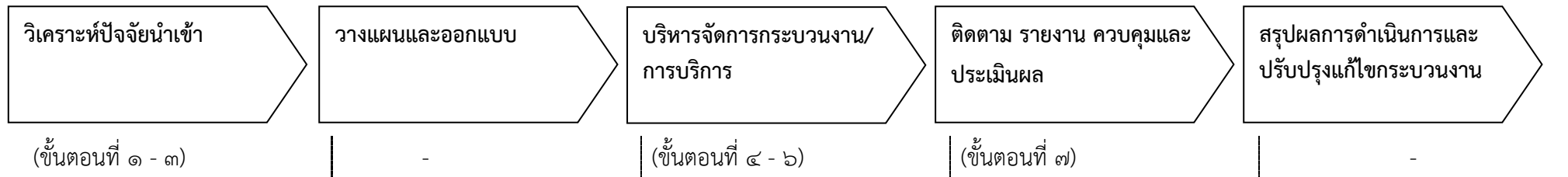
แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

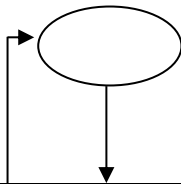
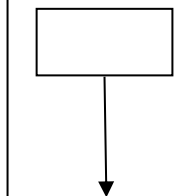
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของสำนักงาน

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

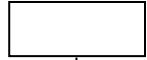
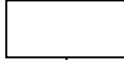
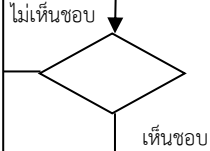
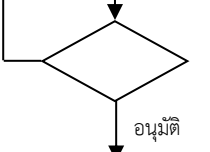

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง 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	- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนด		๑๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๔. จัดทำคำขอการกำหนดตำแหน่ง พร้อมรายละเอียด และแบบประเมินค่างาน		๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๕. จัดประชุมคณะทำงานกลั่นกรองฯ หรือคณะกรรมการ กำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง พิจารณาเห็นชอบ		๗ - ๑๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๖. เสนอ อ.ก.พ. พิจารณาอนุมัติการกำหนดตำแหน่ง		๑ - ๓ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๗. จัดทำคำสั่งและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และแจ้งผลการดำเนินการให้ ก.พ. เพื่อทราบ		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปรับปรุงโครงสร้างภายในของแต่ละส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
มีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	๑. หัวหน้ากลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน	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. นางสาวศตัมพร คชศักดิ์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗	ภายใน ๒๓๖
	๕. นายคงเอก พรหมมณี	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗	ภายใน ๒๓๖
	๖. นางสาวนิภาพร มั่งคละ	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
	๓. นางสาวเจนจิรา ลัดดาวรากรณ์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗	ภายใน ๒๓๖

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ข้าราชการ และบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และที่เกี่ยวข้อง	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ระบบการติดต่อประสานงาน ๒. ผู้รับบริการขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหลายคนเป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่ ทำให้ขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	

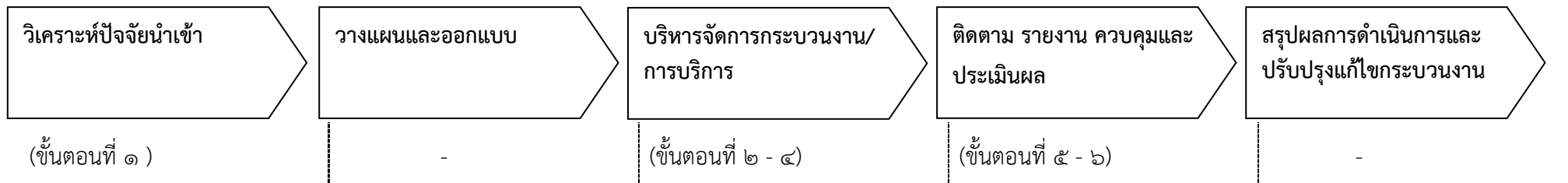
แบบฟอร์มที่ ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงาน ภายใน ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการ
ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอ กำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการ ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.พ. กำหนด		๖ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มภารกิจฯ ก่อนเสนอคณะทำงานกลั่นกรองฯ พิจารณา				

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. ประชุมคณะทำงานกลั่นกรองฯ หรือคณะกรรมการ กำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง พิจารณาเห็นชอบ เพื่อนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาต่อไป		๗ - ๑๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๔. เสนอ อ.ก.พ. พิจารณาอนุมัติการกำหนดตำแหน่ง		๑ - ๓ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๕. แจ้งมติ อ.ก.พ. กระทรวง ให้ส่วนราชการที่ขอ กำหนดตำแหน่งทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๖. แจ้งผลการกำหนดตำแหน่งให้ ก.พ. เพื่อทราบ		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปรับปรุงโครงสร้างภายในของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๒. นางวารัฐณี พงศ์โรจน์เฒ่า

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๓. นายพงษ์เทพ จิตหาญ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๔. นางสาวศตัมพร คชศักดิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๕. นายคงเอก พรหมมณี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๖. นางสาวนิภาพร มั่งคละ

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

๓. นางสาวเจนจิรา ลัดดาวรากรณ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ ๒. ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ๕. ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ๕. ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ ๖. ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อน การย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗	๒

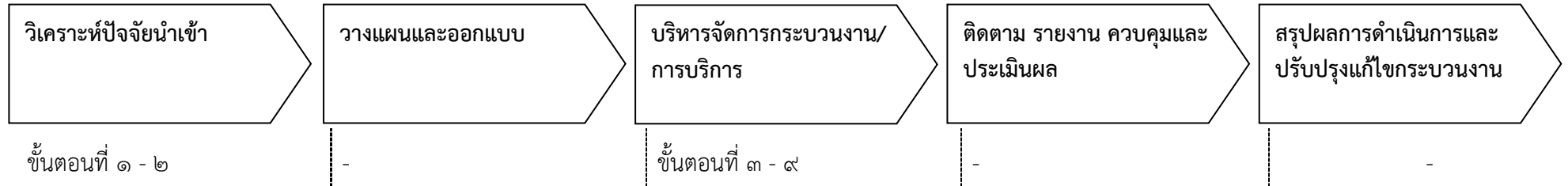
แบบฟอร์มที่ ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<p>๑. สำนักงาน ก.พ.ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ฉบับใหม่ ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษา ทำความเข้าใจ กับแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ใหม่ ทำให้ยังขาดความเชี่ยวชาญในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. รายละเอียดในการตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ฯ มีจำนวนมาก ซึ่งอาจทำให้ เกิดความผิดพลาดในการตรวจสอบ</p> <p>๓. ผู้รับบริการขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ใหม่</p>	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ดำเนินการถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. สำนักงานปลัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	<p>ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p><u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ</p>	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ของ สป.กษ.	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ของ สป.กษ.

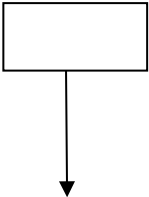
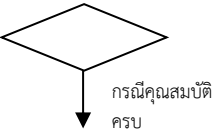
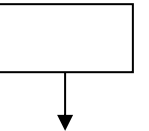
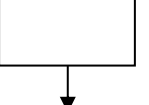
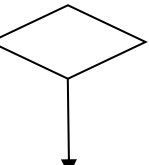
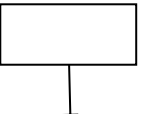
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

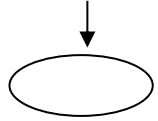


๒) การเขียนผังกระบวนการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา (กรณีไม่ใช่ตำแหน่งระดับควบและเป็นตำแหน่งว่าง)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. จัดทำบันทึกเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อดำเนินการเปิดรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๒. สป.กษ. ประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา		๑๕ - ๓๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

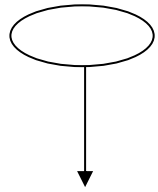
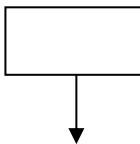
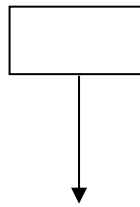
แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเข้ารับการประเมินบุคคล และตรวจเอกสารประกอบการประเมินบุคคล		๑ - ๑๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	- การตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มี.ค. ๖๗ ประกาศ อ.ก.พ. สป.กษ. ลงวันที่ ๕ มิ.ย.๖๗ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๔. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณา กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนในการประเมินบุคคล และวิธีการประเมินความเหมาะสม		๗ - ๑๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินบุคคล		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๖. จัดเตรียมวาระการประชุม และเอกสารข้อมูลผู้สมัครประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ		๕ - ๗ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๗. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ เพื่อพิจารณาประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่ สำนักงาน ก.พ. และ อ.ก.พ. สป.กษ. กำหนด		๗ - ๑๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	การประเมินบุคคล ให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มี.ค.๖๗ ประกาศ อ.ก.พ. สป.กษ. ลงวันที่ ๕ มิ.ย.๖๗
๘. รายงานผลการคัดเลือกฯ ต่อปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการประเมินบุคคล		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

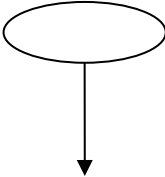
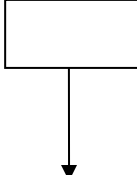

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล/ชื่อผลงาน และแจ้งให้ข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ และดำเนินการจัดทำผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนด (ระยะเวลาส่งผลงาน ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ภายใน ๔ เดือน ระดับเชี่ยวชาญ ภายใน ๖ เดือน นับจากวันที่ประกาศผลการประเมินบุคคล)		๒ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

๓) การเขียนผังกระบวนการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ลงมา (กรณีตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเรื่องและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเข้ารับการประเมินบุคคลและตรวจเอกสารประกอบการประเมินบุคคล		๓ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	- การตรวจคุณสมบัติให้เป็นไปตาม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มี.ค. ๖๗ ประกาศ อ.ก.พ. สป.กษ. ลงวันที่ ๕ มี.ย. ๖๗ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๒. จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานและลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๓. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล/ชื่อผลงานและแจ้งให้ข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและดำเนินการจัดทำผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนดนับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการประเมินบุคคล		๒ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

๔) การเขียนผังกระบวนการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

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		๓ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	- การตรวจคุณสมบัติให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๒. ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานฯ เพื่อพิจารณาประเมินบุคคลและผลงาน และจัดทำรายงานการประชุมผลการพิจารณา		๗ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๓. แจ้งผลการประเมินผลงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเพื่อเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับ ให้สูงขึ้น		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ - กลุ่มสรรหาฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๕) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๖) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๒. นางวาจิณี 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. นายคงเอก พรหมมณี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๖. นางสาวนิภาพร มังคละ

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

๓. นางสาวเจนจิรา ลัดดาวรากรณ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การดำเนินงานตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

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. มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และแนวทางปฏิบัติ	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การแบ่งภารกิจงานเกี่ยวกับการจัดสรรตำแหน่งที่ว่างกับการบริหารตำแหน่งที่ได้รับ การเกลี้ย/ยุบเลิก ตามมติเป็นของ ๒ กลุ่มงานมักจะพบข้อผิดพลาดของข้อมูล จากการดำเนินการ ทำให้เกิดความล่าช้า/ผิดพลาดได้ง่าย	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความร่วมมือของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. /กระทรวงฯ	๕

แบบฟอร์มที่ ๑

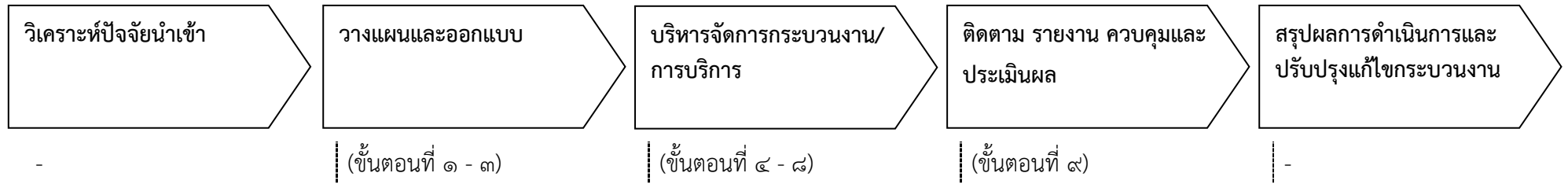
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

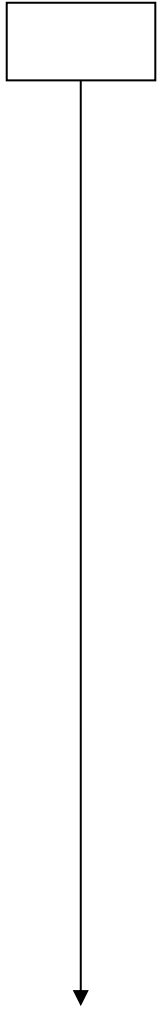
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์ หลักเกณฑ์ ยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และแนวทางปฏิบัติ		๑๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๒. รับทราบแนวทางปฏิบัติจากคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.)		๑๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

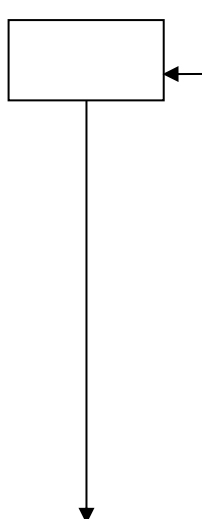
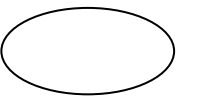
แบบฟอร์มที่ ๑

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. กระทรวงเพื่อทราบ และพิจารณาแบบ คปร. ๓ และ ๔ - จัดทำรายงานข้อมูลอัตรากำลังทุกประเภท ณ สิ้นปีงบประมาณ (คปร. ๕ - ๗) ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลพิจารณาและจัดส่งฝ่ายเลขานุการ คปร. 		<p>๖๐ วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มวางแผนฯ - หน่วยงานในสังกัด กษ. 	

แบบฟอร์มที่ ๑

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 ของแต่ละ หน่วยงาน/ส่วนราชการ		๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๗. เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเพื่อพิจารณาพร้อมจัดทำรายงาน การประชุม อ.ก.พ. กระทรวง		๓๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ - ฝ่ายบริหารทั่วไป	

แบบฟอร์มที่ ๑

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 ตำแหน่งที่เกลี้ยให้ส่วนราชการอื่นในสังกัดกระทรวง 	 <pre> graph TD A[] --> B([]) </pre>	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>	 <pre> graph TD A([]) </pre>	๓๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๒. นางสาวนิภาพร มังคละ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวพรรณทิพย์ สาทศรี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๒. นางสุนทรีย์ สุปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ ๒. ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ๔. ประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. สำนักงาน ก.พ.ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ฉบับใหม่ ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาทำความเข้าใจกับแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ใหม่ ทำให้ยังขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน ๒. รายละเอียดในการตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์มีจำนวนมาก ซึ่งอาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการตรวจสอบ	๔

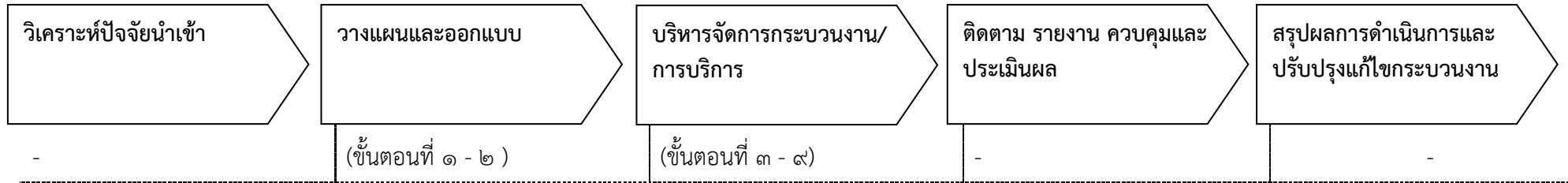
แบบฟอร์มที่ ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
	๓. ผู้รับบริการขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ใหม่	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่สำนักงาน ก.พ. และ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการประเมินบุคคลตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับ ทรงคุณวุฒิของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการประเมินบุคคลตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

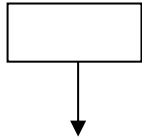
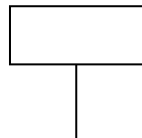
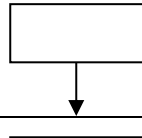
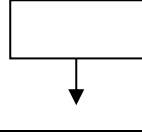
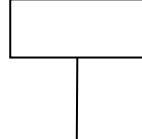
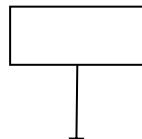
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



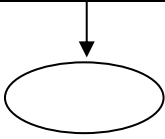
๒) การเขียนผังกระบวนการประเมินบุคคลตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณา กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนในการประเมินบุคคล วิธีการ ประเมินความเหมาะสม และพิจารณากำหนดวันรับสมัคร หัวข้อคำถามสำหรับการสัมภาษณ์ และกำหนดระยะเวลา ในการประเมินบุคคล		๒ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๒. เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อดำเนินการ เปิดรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อเข้ารับ การประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ		๒ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ		๒๐ วันทำการ	- กลุ่มวางแผนฯ	
๔. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล และตรวจเอกสารประกอบการประเมินบุคคล		๓ - ๗ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	- การตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มี.ค. ๖๗ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินบุคคล		๓ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๖. จัดเตรียมวาระการประชุม และเอกสารข้อมูลผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ		๕ - ๗ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๗. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ เพื่อพิจารณาประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. และ อ.ก.พ.กระทรวงกำหนด		๗ - ๑๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	การประเมินบุคคล ให้เป็นไปตาม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มี.ค. ๖๗ และตามประกาศที่ อ.ก.พ.กระทรวงกำหนด
๘. รายงานผลการประเมินบุคคล ต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (มาตรา ๕๗) และลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล ทางเว็บไซต์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และจัดทำ บันทึกแจ้งส่วนราชการเจ้าของตำแหน่งทราบ และแจ้งให้ผู้ ผ่านการประเมินดำเนินการจัดทำผลงานเพื่อเสนอไปยัง สำนักงาน ก.พ. ต่อไป		๒ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๒. นางวาจิณี พงศ์โรจน์เผ่า

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๓. นางสาวนิภาพร มั่งคละ

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 การประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ ๒. ข้าราชการผู้ขอรับการประเมิน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ๓. ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อน การย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. สำนักงาน ก.พ.ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน การเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญฯ ฉบับใหม่ ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาทำความเข้าใจกับแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ใหม่ ทำให้ยังขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน ๒. รายละเอียดในการตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์มีจำนวนมาก ซึ่งอาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการตรวจสอบ	

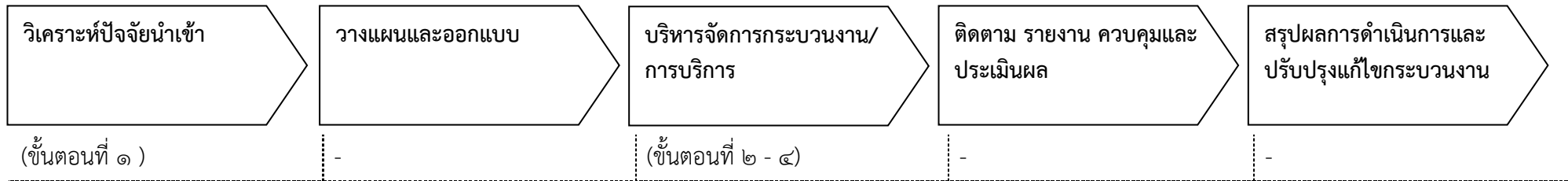
แบบฟอร์มที่ ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
	๓. ผู้รับบริการขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ใหม่ ๔. สถานที่จัดเก็บเอกสารมีจำกัด ไม่เพียงพอในการจัดเก็บเอกสารผลงาน อย่างเป็นระบบ	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด	๓
สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

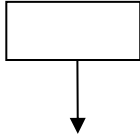
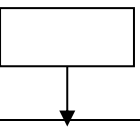
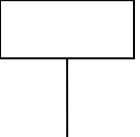
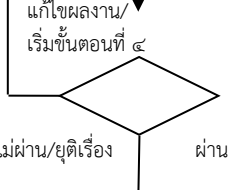
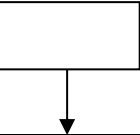
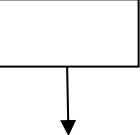
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



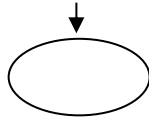
๒) การเขียนผังกระบวนการประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับแจ้งผลการคัดเลือกบุคคลตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญจากส่วนราชการในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ - หน่วยงานต้นสังกัด	
๒. จัดทำวาระเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน		๓ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน เสนอประธาน อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนาม		๓ - ๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ส่วนราชการจัดส่งคำขอประเมินผลงานและเอกสารผลงานให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินผลงานตามระยะเวลาที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด		๑ วัน	- หน่วยงานต้นสังกัด	
๕. ตรวจสอบคำขอประเมินผลงาน และเอกสารผลงาน (รูปเล่ม) และเอกสารเผยแพร่		๕ - ๗ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	- ตรวจสอบคำขอและเอกสารผลงานให้ครบถ้วน และเป็นไปตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด
๖. จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม		๑๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ - หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ต้นสังกัด	
๗. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน เพื่อพิจารณาประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด		๗ - ๑๕ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ - หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ต้นสังกัด	การประเมินผลงาน ให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มี.ค. ๖๗
๘. แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการให้ส่วนราชการ และข้าราชการผู้ขอรับการประเมินทราบ เพื่อให้ดำเนินการตามมติของคณะกรรมการฯ		๒ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๙. รายงานผลการประเมินผลงาน เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาให้ความเห็นชอบ		๒ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๐. แจกผลการประเมินผลงานให้ส่วนราชการต้นสังกัด และผู้ขอรับการประเมินทราบ		๒ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๒. นางวาจิณี พงศ์โรจน์เฒ่า

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๓. นายพงษ์เทพ จิตหาญ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๔. นางสาวสตั๊พร 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. 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 การประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ ๒. ข้าราชการผู้ขอรับการประเมิน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ๓. ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อน การย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. สำนักงาน ก.พ.ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญฯ ฉบับใหม่ ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษา ทำความเข้าใจกับแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ใหม่ ทำให้ยังขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน	

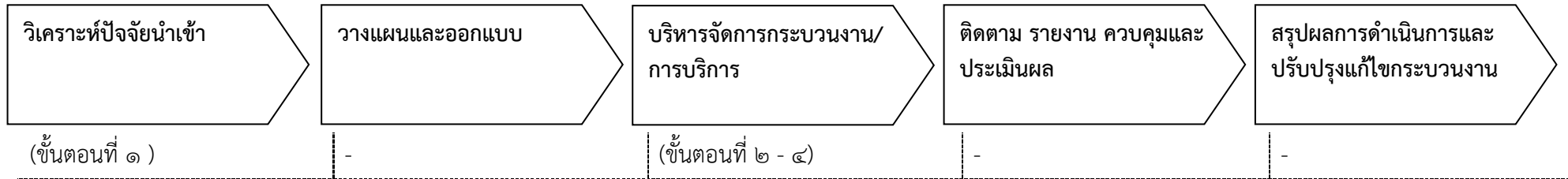
แบบฟอร์มที่ ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
	๒. ผลงานที่ส่งประเมินมีเนื้อหาจำนวนมาก ซึ่งอาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการตรวจสอบข้อมูล และรูปแบบของผลงานให้เป็นไปตามคู่มือที่กำหนด ๓. ผู้รับบริการขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ใหม่	
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ดำเนินการได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : 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. ผู้ขอรับการประเมินจัดส่งคำขอประเมินผลงาน พร้อมทั้ง เอกสารผลงาน ให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	- ตรวจสอบเอกสารผลงาน ให้ครบถ้วน ถูกต้องตาม รูปแบบที่กำหนด
๒. ตรวจสอบคำขอประเมินผลงาน และเอกสารผลงาน (รูปเล่ม)		๕ - ๗ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	- ตรวจสอบเอกสารผลงาน ให้ครบถ้วน ถูกต้องตาม รูปแบบที่กำหนดไว้ในคู่มือฯ
๓. จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม		๑๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ - หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน เพื่อพิจารณาประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด		๗ - ๑๐ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ - หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด	การประเมินผลงาน ให้เป็นไปตาม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มี.ค.๖๗
๕. แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงาน ให้หน่วยงานต้นสังกัดและผู้ขอรับการประเมินทราบ เพื่อให้ดำเนินการตามมติของคณะกรรมการฯ		๒ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	
๖. รายงานผลการประเมินผลงาน เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น		๒ วัน	- กลุ่มวางแผนฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน
๒. นางวราธิณี พงศ์โรจน์เฒ่า

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

แบบฟอร์มที่ ๑

๓. นายพงษ์เทพ จิตหาญ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗ ภายใน ๒๓๖

๔. นางสาวศตัมพร 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. 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 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 ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	มีความเหมาะสมในการดำเนินงาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	

แบบฟอร์มที่ ๑

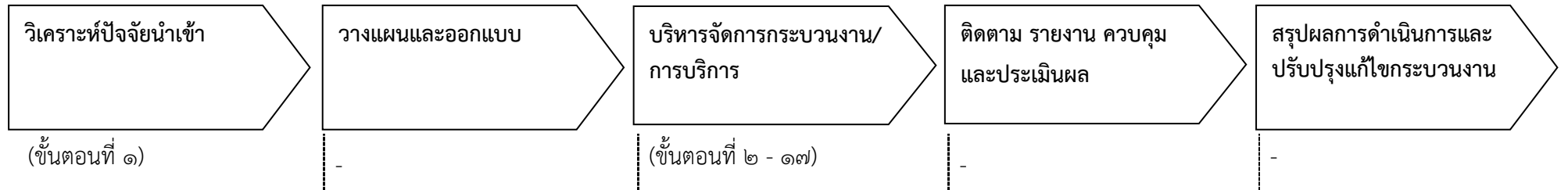
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระยะเวลาในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ดำเนินการให้แล้วเสร็จทุกขั้นตอน เมื่อได้รับแจ้งตำแหน่งว่างจากหน่วยงานต้นสังกัด	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	รับสมัครสอบผ่านระบบรับสมัครออนไลน์	

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



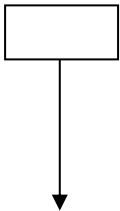
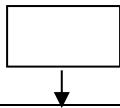
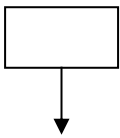
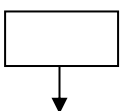
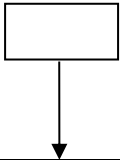
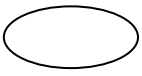
๒) การเขียนผังกระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง แจ้งกองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. ตรวจสอบข้อมูล เช่น ประเภท กลุ่มงานของพนักงานราชการ และงบประมาณ เป็นต้น		๒ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๔. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ของประกาศรับสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและกำหนดวุฒิการศึกษา		- เตรียมเอกสาร ๒ วัน - ประชุม ๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ประธานกรรมการเสนอร่างประกาศรับสมัครผ่านผู้รับผิดชอบงานด้านการเจ้าหน้าที่ และจัดทำหนังสือขอใช้บริการชำระค่าสมัครสอบไปยังธนาคารกรุงไทยพร้อมส่ง (ร่าง) ประกาศฯ ให้บริษัท INET เพื่อประกาศรับสมัครผ่านระบบออนไลน์		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒)
๖. ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงาน 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	

แบบฟอร์มที่ ๑

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 (ภาพรวมกระบวนการงาน) : หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีการดำเนินการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

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. นางสาวนทิตา 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. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคคลผู้ผ่านการสอบแข่งขัน	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ๓. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง กำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญบรรจุ ๔. กฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ระบบการประสานงาน ๒. มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวนมาก ๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหลายหน้าที่และมีงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๔. มีผู้เข้ารับการประเมินน้อย ๕. สำนักงาน ก.พ. ไม่ได้ขึ้นบัญชีตำแหน่งที่ต้องการ	๔

แบบฟอร์มที่ ๑

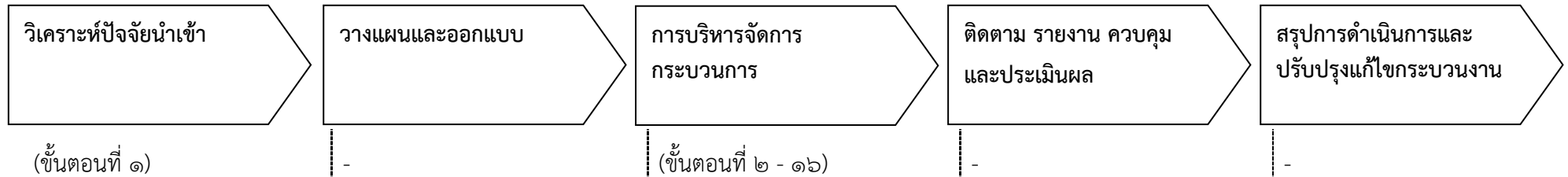
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ดำเนินการได้ตามความต้องการของหน่วยงาน	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ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

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

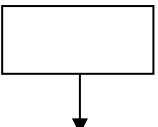
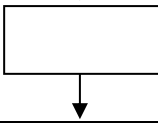
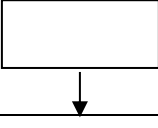
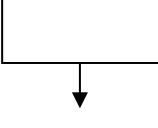
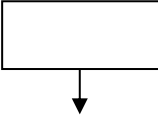
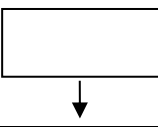
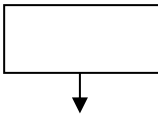
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



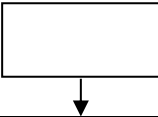
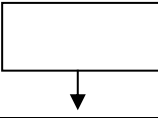
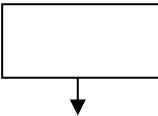
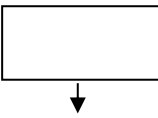
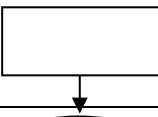

๒) การเขียนผังกระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ (การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. มีตำแหน่งว่าง/รับคำขอบรรจุบุคคลจากหน่วยงาน		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งมาขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ๓. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๔
๓. ประชุมคณะกรรมการ เพื่อเลือกส่วนราชการที่จะขอใช้บัญชี กำหนดวิธีสมัคร วิธีการประเมิน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น การรับโอน/ไม่รับโอน		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	เรื่อง กำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข เพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญแรกบรรจุ

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ขอบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้จากส่วนราชการ เจ้าของบัญชี		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๔. กฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. กำหนดและแจ้งวันรับสมัครสอบแก่ผู้สอบแข่งขันได้ ตามบัญชีฯ		๕ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๖. รับสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และดำเนินการสอบ		๓ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ความเหมาะสมกับตำแหน่ง		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๘. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง Smart Office (๑ วัน) และประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ คณะกรรมการกำหนด (๑ วัน)		๒ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๙. ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ และจัดทำหนังสือแจ้ง การขึ้นบัญชีฯ ไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชีฯ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๐. แจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวและแสดง ความจำนงขอเข้ารับราชการ		๕ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๑. ทำหนังสือส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปพิมพ์ลายนิ้วมือและเริ่มปฏิบัติราชการ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๒. ส่งหลักฐานการศึกษาของผู้ได้รับการบรรจุเพื่อดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษา		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๓. ส่งใบแสดงความจำนงเข้ารับราชการไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชีฯ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๔. ส่วนราชการเจ้าของบัญชีฯ ส่งหลักฐานของผู้สอบแข่งขันได้ (เอกสารการสมัครสอบครั้งแรกมายังส่วนราชการที่ขอใช้บัญชี)		๓ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๕. เสนอคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๖. แจกเวียนคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

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 อ่ำอิม

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

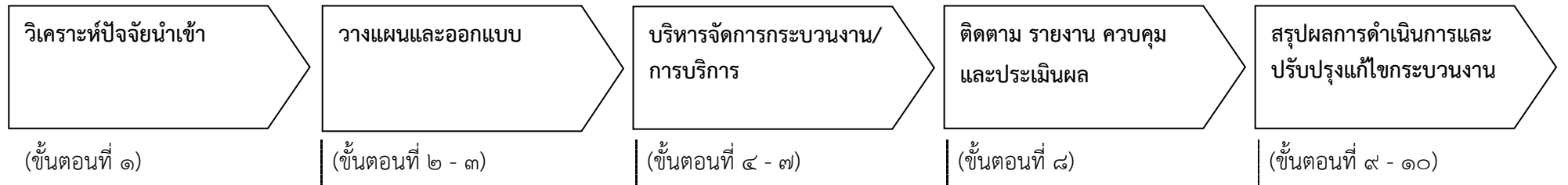
กระบวนการงาน การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่าง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ส่วนราชการที่มีตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูงว่าง ๒. ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง	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 <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระยะเวลาการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร ระดับสูง ดำเนินการให้แล้วเสร็จทุกขั้นตอน เมื่อได้รับแจ้ง ตำแหน่งว่างจากหน่วยงานในสังกัด	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ลงบันทึกประวัติผู้ได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งลงในระบบ HR Report	

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

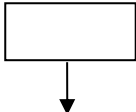
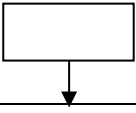
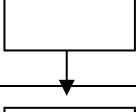
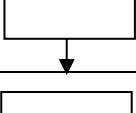

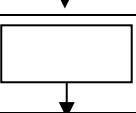
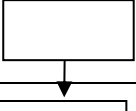
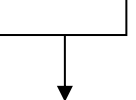
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง (กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



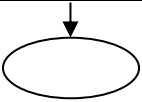
๒) การเขียนผังกระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง

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 จัดทำวาระและจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ		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

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ปลัดกระทรวงฯ แจ้งเวียนเกณฑ์การคัดเลือกพร้อมทั้งให้ส่วนราชการเสนอผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือกฯ		๔ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ ๓. หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓
๖. ส่วนราชการเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือกฯ		๕ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๗. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ และจัดทำเอกสารวาระการประชุมส่งให้คณะกรรมการฯ		๖ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๘. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ (รอบที่ ๒)		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๙. รายงานผลต่อปลัดกระทรวงฯ เพื่อพิจารณาเลือกผู้ที่เหมาะสมพร้อมจัดทำแบบตรวจสอบและประวัติโปรดเกล้าฯ เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนาม และทำหนังสือเรียนเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอนายกรัฐมนตรีลงนาม		๒ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๐. คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติการแต่งตั้งตามที่กระทรวงเสนอ			- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๑. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง			- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๒. ลงบันทึกประวัติผู้ได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งลงในระบบ HR Report		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๓. แจกเวียนหนังสือโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

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

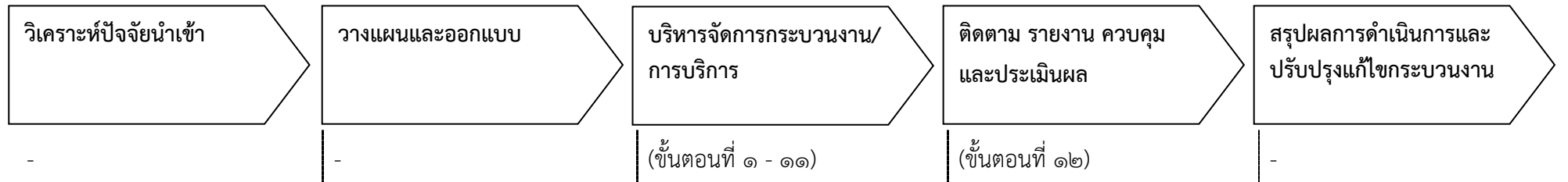
กระบวนการงาน การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่าง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ส่วนราชการที่มีตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ว่าง ๒. ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น	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 <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระยะเวลาการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ดำเนินการให้แล้วเสร็จทุกขั้นตอน เมื่อได้รับแจ้งตำแหน่งว่างจากหน่วยงานในสังกัด	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



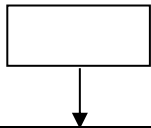
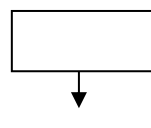

๒) การเขียนผังกระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

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

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ (รอบแรก) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการคัดเลือก และร่างประกาศรับสมัคร		๑ 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
๕. แจงเวียนเกณฑ์การคัดเลือกพร้อมประกาศรับสมัคร ให้ส่วนราชการแจ้งให้ผู้ที่มิคุณสมบัติทราบ ผ่านทางเว็บไซต์ กษ. และ สป.กษ.		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๖. ผู้มีคุณสมบัติยื่นใบสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญฯ		๗ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๗. ตรวจสอบคุณสมบัติ/ทำหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับรองผลการฝึกอบรมฯ ตรวจสอบประวัติทางวินัย และประสาน สำนักงาน ก.พ. ให้ผู้สมัครที่ต้องเข้ารับการประเมินฯ ทำการประเมินฯ		๕ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๘. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดทำวาระการประชุม 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 ให้เข้ารับการประเมินตามวันเวลาที่คณะกรรมการฯ กำหนด		๒ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๑. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ (รอบที่ ๓) เพื่อสัมภาษณ์และคัดเลือกผู้ที่เหมาะสม		๑ - ๒ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๒. รายงานผลต่อปลัดกระทรวงฯ เพื่อพิจารณา เลือกผู้ที่เหมาะสม พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งฯ เสนอปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ลงนามแต่งตั้ง		๓ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๓. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 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

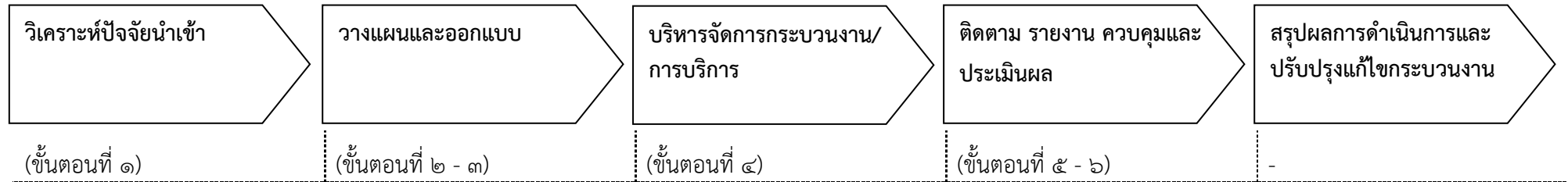
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่างในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ประสงค์จะโอน/ย้าย	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. ข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน 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	-	

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

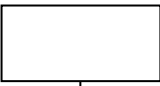
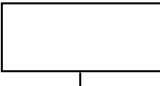
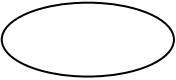
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการโอน/ย้าย ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. หน่วยงานมีตำแหน่งว่างและมีผู้แจ้งความประสงค์ขอโอน/ย้าย หรือการแจ้งเวียนตำแหน่งว่างแล้วแต่กรณี		๒ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่ขอโอน/ย้าย หากย้าย/โอนต่างสายงาน และไม่ได้จัดกลุ่มต้องเสนอคณะกรรมการพิจารณาบุคคลและผลงานก่อน		๒ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๓. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้ายการโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม
๓. จัดทำหนังสือสอบถามการยินยอมในการโอน/ย้าย		โอน ๑๕ วัน ย้าย ๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ออกคำสั่งการโอน/ย้าย		โอน ๑๕ วัน ย้าย ๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๔. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการ พลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่าง กระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
๕. หน่วยงานให้โอนออกคำสั่งให้โอน และส่งตัว ข้าราชการที่ให้โอนพร้อม ก.พ. ๗ หนังสือรับรอง การจ่ายเงินเดือนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง		โอน ๑๕ วัน ย้าย ๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๖. แจ้งหน่วยงานที่รับโอน/ย้าย เพื่อส่งตัวข้าราชการ ดังกล่าว ไปเริ่มปฏิบัติงาน		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ ๖. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ๗. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง การจัด กลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภท วิชาการ ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๘. กฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ *ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

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. นางสาวนิตตา 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

กระบวนการงาน การกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานที่มีตำแหน่งประเภทอำนวยการว่าง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานที่มีตำแหน่งประเภทอำนวยการว่าง ในสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ๓. ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานที่มีตำแหน่งประเภทอำนวยการว่าง ๒. ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ	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	

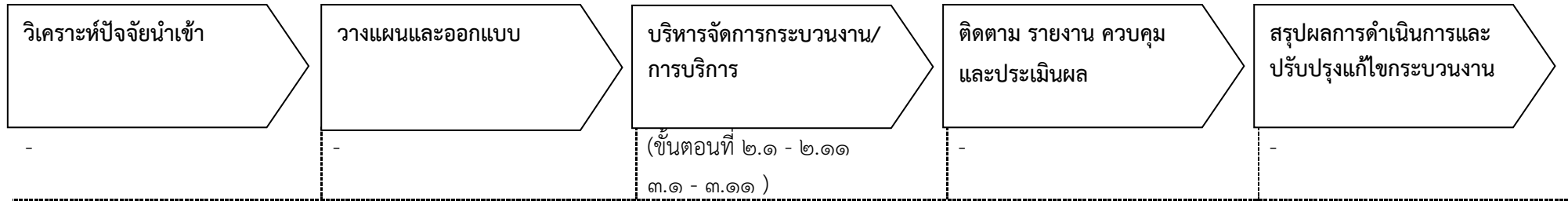
แบบฟอร์มที่ ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระยะเวลาการดำเนินการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และของกระทรวงเกษตรฯ ตามกรอบระยะเวลาที่ ก.พ. กำหนด	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ลงบันทึกประวัติผู้ได้รับการแต่งตั้งฯ ลงในระบบ DPIS SEIS และ HR Report	

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

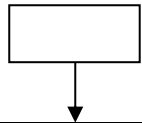
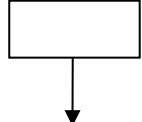
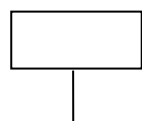

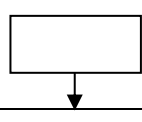
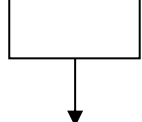
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนาจการ (กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



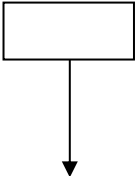
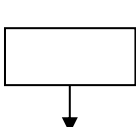

๒) การเขียนผังกระบวนการการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนาจการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (บัญชี สป.กษ.)

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 เป็นกรรมการ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งประเภทอำนาจการในหรือต่างกระทรวง หรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนาจการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

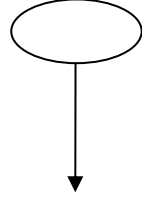
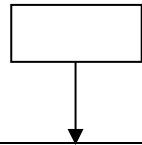
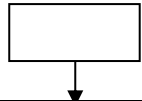
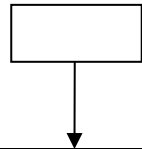
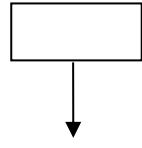
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดทำวาระและประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ รอบที่ ๑		๗ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๓. หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ รอบที่ ๑ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกผู้เหมาะสมเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๕. ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ		ประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ และรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ	- กลุ่มสรรหาฯ	
๖. ตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง จัดทำเอกสารวาระการประชุมส่งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ		๖ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ - กลุ่มวินัยฯ - ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้สมัคร	
๗. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดทำวาระและประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ รอบที่ ๒		๖ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๘. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ รอบที่ ๒ เพื่อพิจารณารายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน (ภายใน ก.ค.)	- กลุ่มสรรหาฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

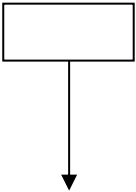
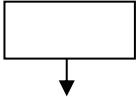
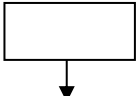
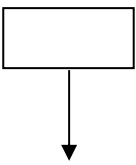
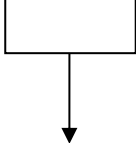
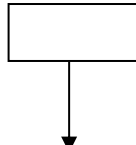
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๐. เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อแต่งตั้งผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๑. ลงบันทึกประวัติผู้ได้รับการแต่งตั้งลงในระบบ DPIS SEIS และ HR Report		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๒. แจกเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

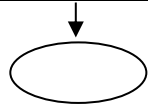
๓) การเขียนผังกระบวนการงานการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนาจการ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (บัญชี กษ.)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. เสนอ อ.ก.พ. กษ. พิจารณาการกำหนดตำแหน่งและจัดกลุ่มตำแหน่ง การกำหนดจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง กำหนดคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนาจการ และมอบหมายผู้ทรงคุณวุฒิใน อ.ก.พ. กษ. ท่านหนึ่ง เป็นกรรมการ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งประเภทอำนาจการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนาจการ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๓. หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔
๓. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดทำวาระและประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ รอบที่ ๑		๗ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑
๔. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ รอบที่ ๑ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกผู้เหมาะสมเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	เรื่อง ประสพการณ์ในงานที่หลากหลาย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนาจการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ		ประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ และรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ	- กลุ่มสรรหาฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. ตรวจสอบคุณสมบัติ ประวัติทางวินัย และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง จัดทำเอกสารวาระการประชุม ส่งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มสรรหาฯ - กลุ่มวินัยฯ - ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้สมัคร 	
๗. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดทำวาระและประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ รอบที่ ๒		๕ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๘. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ รอบที่ ๒ เพื่อพิจารณารายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน (ภายใน ก.ค.)	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๐. เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อแต่งตั้งผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	
๑๑. ลงบันทึกประวัติผู้ได้รับการแต่งตั้งผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงในระบบ DPIS SEIS และ HR Report		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. แจกเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		๑ วัน	- กลุ่มสรรหาฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

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

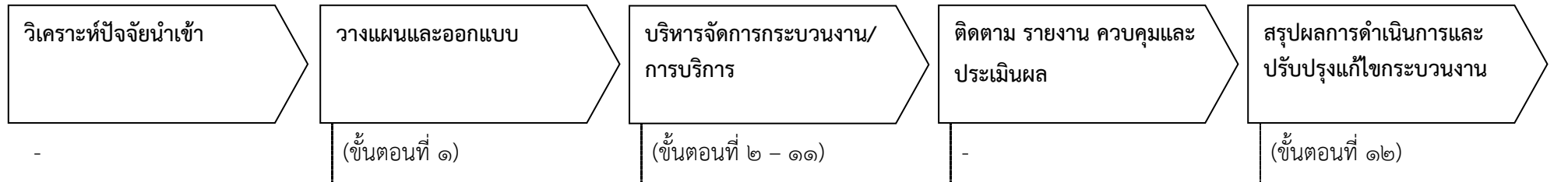
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสำนักงาน 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	หน่วยงานส่งผลการพิจารณาล่าช้า	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้ตามความต้องการของหน่วยงาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จการเสนอคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการจ่ายค่าตอบแทน

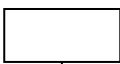

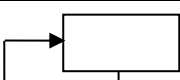
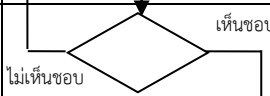
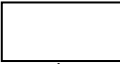
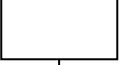
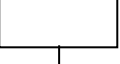

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการจ่ายค่าตอบแทน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ทบทวนผลการดำเนินงาน/ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล		๗ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๒. ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินและประกาศ		๑ วัน	- คณะทำงานฯ	
๓. แจ้งให้หน่วยงานประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด		๓๐ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๔. เสนอขอความเห็นชอบเรื่องการบริหารวงเงินเพื่อการเลื่อนเงินเดือน		๕ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. แจ้งวงเงินเพื่อการโอนเงินเดือน		๓ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๖. รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากหน่วยงาน		๑๕ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๗. กลับกรองสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๓ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	การวิเคราะห์ และการดำเนินการตามหลักเกณฑ์เน้นความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และทันสมัย
๘. เสนอคณะกรรมการกลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๙. รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการบริหารค่าตอบแทนตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงาน		๑๕	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๑๐. กลับกรองผลการพิจารณาโอนเงินเดือน		๓ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๑๑. เสนอคำสั่งโอนเงินเดือน/คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และประกาศอัตราจ่ายผลการโอนเงินเดือน		๕ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๑๒. แจ้งผลการโอนเงินเดือนรายบุคคล		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

๒. นางสาวอารัตน์ ขอนั่นกลาง

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. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กรม สำนักงาน รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน) ๒. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ตีเรกคุณากรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑

แบบฟอร์มที่ ๑

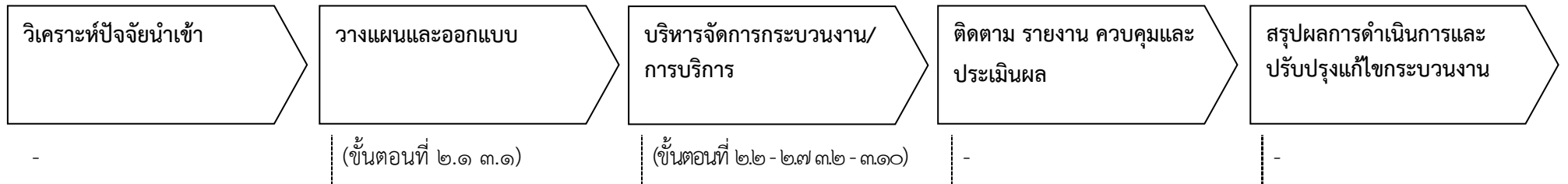
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การประสานงานด้านข้อมูลประวัติบุคคล ๒. บุคลากรขาดความชำนาญในงาน ๓. ขั้นตอนการดำเนินงานมีความซับซ้อน ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างมาก ๔. โปรแกรมเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ยังไม่สมบูรณ์ ๕. มีข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลา (การโอนเงินเดือน)	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ดำเนินการได้ตามความต้องการของหน่วยงานและถูกต้องตามหลักเกณฑ์	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากร ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กรม สำนักงาน รัฐวิสาหกิจ และองค์การ มหาชน)	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS๖)	

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการดำเนินงานด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์

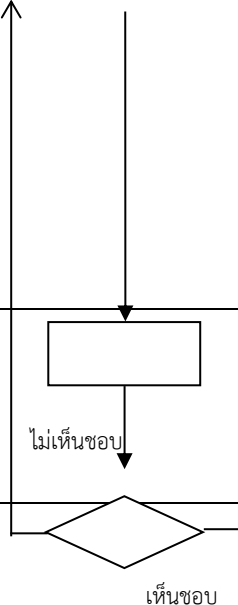
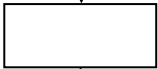
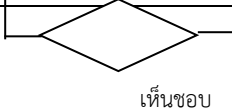
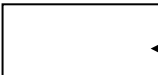
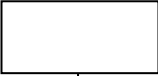
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



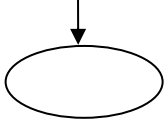
๒) การเขียนผังกระบวนการดำเนินงานด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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 (แจ้งเวียนให้กรมจัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์)		๒ เดือน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - หน่วยงานในสังกัด กษ.	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แบบฟอร์มที่ ๑

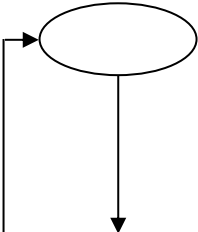
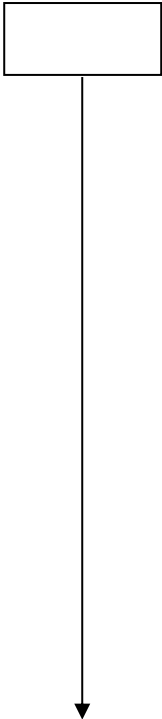
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
				๓. พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๓๐ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๔. เสนอคณะกรรมการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระดับกระทรวง		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๕. เสนอปลัดกระทรวงฯ ลงนามในคำขอฯ ไปสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๖. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีประกาศรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานในราชกิจจานุเบกษา			- สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	

แบบฟอร์มที่ ๑

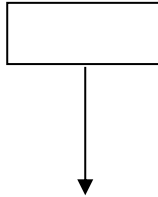
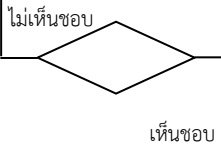
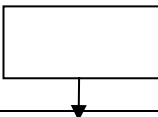
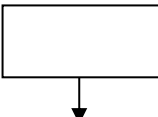
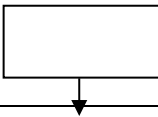
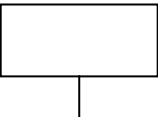
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๗. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งให้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์			<ul style="list-style-type: none"> - สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี - กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - หน่วยงานในสังกัด กษ. 	

แบบฟอร์มที่ ๑

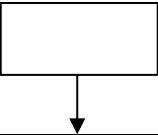
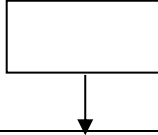

๓) การเขียนผังกระบวนการดำเนินงานด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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 	ข้อมูลประวัติบุคลากรในระบบฐานข้อมูล สารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม ไม่สมบูรณ์
๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์ ที่ใช้ในการดำเนินการ (แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. จัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์)		๒ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มทะเบียนประวัติฯ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย บำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. บันทึกข้อมูลลงระบบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี... (Royal Decorations Nomination System : RDENS) เพื่อทำเอกสารประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์		๓๐ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๔. เสนอคณะกรรมการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระดับกรม		๑ วัน	- คณะกรรมการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชฯ สป.กษ.	
๕. เสนอปลัดกระทรวงฯ ลงนามในคำขอฯ ในส่วนการเสนอขอของ สป.กษ.		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๖. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีประกาศรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานในราชกิจจานุเบกษา			- สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	
๗. บันทึกข้อมูลประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์		๒ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๘. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งให้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์			- สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี - กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๙. ถ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ผู้มีรายชื่อได้รับพระราชทาน		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	
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. หัวหน้ากลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

๒. นางสาวทิฆัมพร นุกิจ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

๓. นางสาวพุดตา จาริกจินตมณี

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

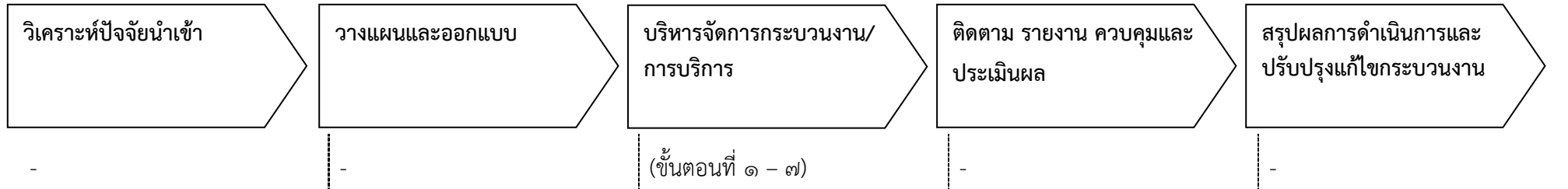
กระบวนการงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง)	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (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 แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

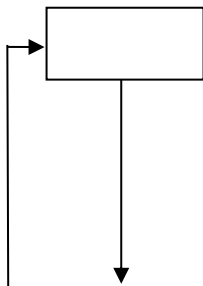
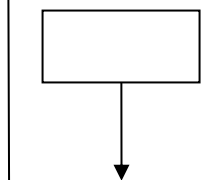
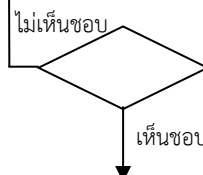
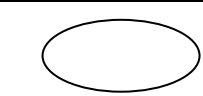
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ดำเนินการประเมินบุคลากรตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยนำระบบ 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. ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๕. ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินให้ข้าราชการทราบ เป็นรายบุคคล		๗ วัน	- ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	
๖. ประชุมพิจารณาถ้อยแถลงผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒ วัน	- คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	
๗. ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการประเมินในระดับดีเด่นและดีมาก		๒ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

๒. นางสาวอารัตน์ ขอชั้นกลาง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายเดชมรงค์ ชัยสม

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

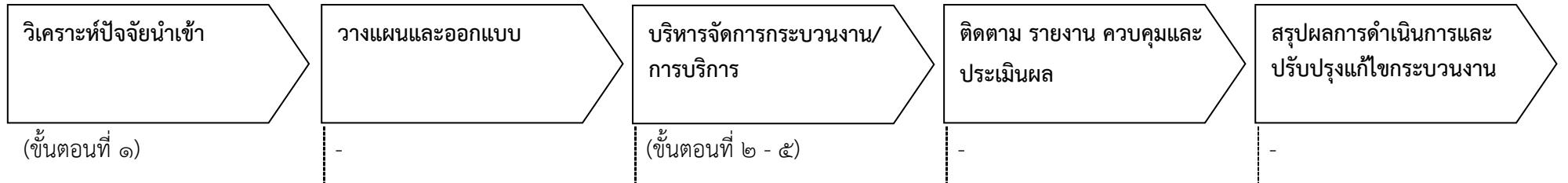
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการผู้รับบำนาญ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และรัฐวิสาหกิจ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒	๓
ปัญหาจากกระบวนการภายใน	โปรแกรมพิมพ์บัตรอัตโนมัติเกิดปัญหาบ่อย/หัวเครื่องพิมพ์ตีไฟฟ้ามัมีปัญหาบ่อย	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้ถูกต้องตาม พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรประจำตัวผู้ได้รับเหรียญพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน และบัตรเหรียญราชการชายแดน บัตรสวัสดิการการรักษาพยาบาลข้าราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการผู้รับบำนาญ และพนักงานราชการ ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ผู้มีความประสงค์ทำบัตรยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบฟอร์มการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		๓ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๔. ออกเลขที่บัตรพร้อมทั้งจัดพิมพ์บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยระบบคอมพิวเตอร์		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. จัดส่งบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการได้ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

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 และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘	๒

แบบฟอร์มที่ ๑

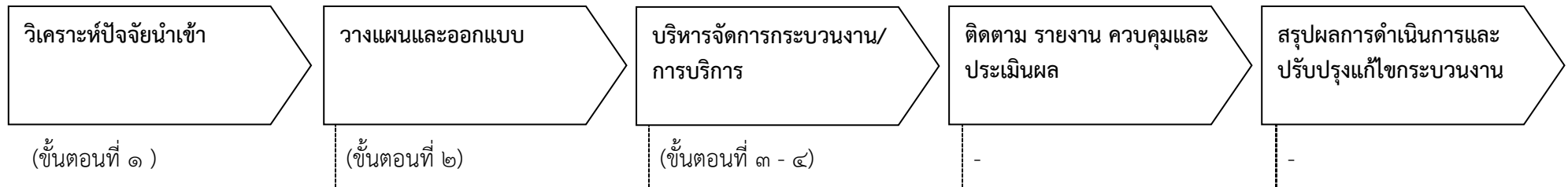
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
	๖. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. หน่วยงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ๒.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

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการควบคุมการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

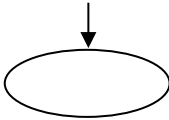
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการควบคุมการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเอกสารจากผู้ประสงค์ขอลา (หน่วยงานในสังกัด กษ. 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	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ดำเนินการจัดส่งเอกสารการลาที่ได้รับอนุญาตแล้วคืนผู้ประสงค์ขอลา (หน่วยงานในสังกัด กษ. และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.)		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มทะเบียนประวัติฯ - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. 	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

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

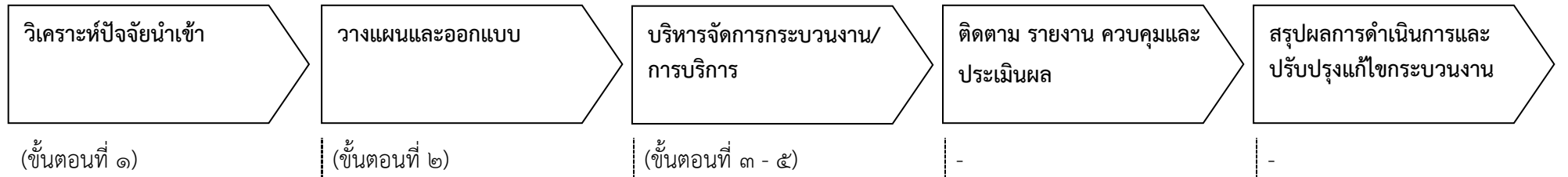
กระบวนการงาน การให้บริการคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	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 ออนไลน์ ๒. ความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบคำขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระยะเวลาให้บริการคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์ แก่ผู้ขอรับบริการภายใน ๒ วันทำการ	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ตอบแบบสำรวจผ่าน Platform online โดยการสแกนจาก QR Code	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการให้บริการคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์

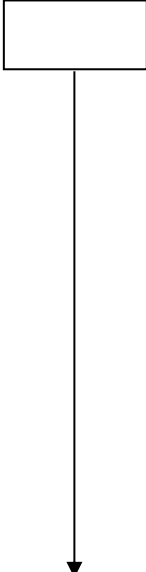
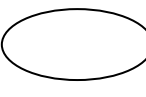
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการให้บริการคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. เมื่อมีคำร้องขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ แจ้งเตือนผ่านระบบขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์ เข้ามาในระบบ		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากระบบขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ ออนไลน์		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	
๓. ดำเนินการค้นหาเพิ่มประวัติ ก.พ. ๗ และสำเนาเอกสารเมื่อสำเนาแล้วเปลี่ยนสถานะคำขอในระบบเป็น “สำเนาเสร็จ”		๑ วัน	- กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

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 <u>กรณีของผู้ขอรับบริการแบบขอคัดสำเนา ก.พ. ๗ จากระบบ DPIS (โดยไม่มีตราประทับจากนายทะเบียน) และจัดส่งให้ทาง E-Mail</u></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 ให้ผู้ขอรับบริการกรณีขอรับทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ที่ได้แจ้งในระบบ</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 ออนไลน์ มาใช้เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน และรวดเร็วต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

๒. นางสาวจิราภรณ์ ทองพิมล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวทิฆัมพร นุกิจ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓ ภายใน ๑๗๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การจัดสวัสดิการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๓. ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๔. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการ ๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๒

แบบฟอร์มที่ ๑

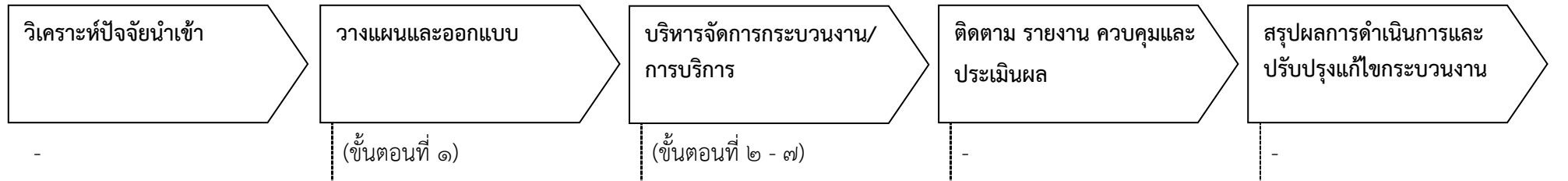
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ขาดการประชาสัมพันธ์ ๒. บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๓. หน่วยงานในสังกัดไม่ให้ความสำคัญในการให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ๔. งบประมาณไม่เพียงพอ ๕. ส่วนภูมิภาคมีข้อจำกัดในการเข้าร่วมเนื่องจากการเดินทางไกล และมีค่าใช้จ่ายสูง ๖. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไม่มีสถานที่เป็นของตนเองในการจัดแข่งกีฬาประจำปี	
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ดำเนินการได้ตามความต้องการของบุคลากรและหน่วยงาน	
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาวัฒนธรรมและค่านิยมมุ่งผลสัมฤทธิ์และรักองค์กร	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม/โครงการตามแผนที่ได้รับมอบหมาย	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- การนำระบบการชำระเงินของสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านระบบบริการชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) - การจองคิวที่จอดรถยนต์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในรูปแบบออนไลน์	

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการจัดสวัสดิการ

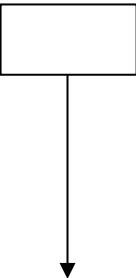
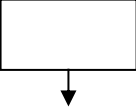

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการจัดสวัสดิการ

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

แบบฟอร์มที่ ๑

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		ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานในงบประมาณนั้น ๆ	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน		๓๐ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๗. สรุปและรายงานผลการจัดสวัสดิการให้คณะกรรมการฯ ทราบ		๑๐ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานมีการดำเนินการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในสังกัด สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๒. ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทร์ปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุทัศน์า บุญขำ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๒. นางสาวจิราพร ทองทา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

แบบฟอร์มที่ ๑

๓. นางสาวจุฑารัตน์ สอนมาลา

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

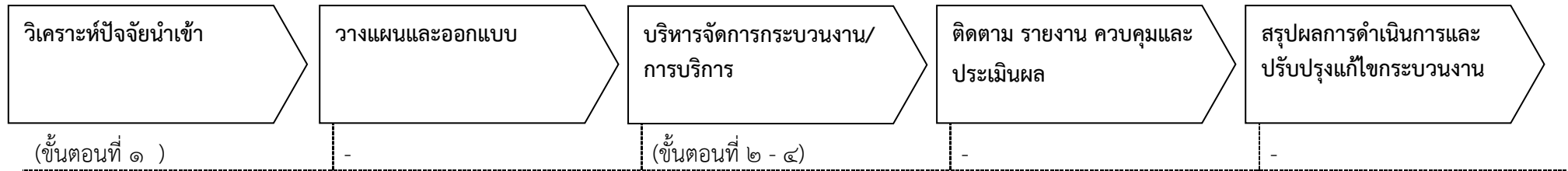
กระบวนการงาน การขอพระราชทานเพลิงศพ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้ำ)	๑. ทายาทผู้เสียชีวิต ๒. ข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หัวหน้าส่วนราชการ ๒. ทายาทผู้เสียชีวิต	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพ ๒. หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ ๓. หลักเกณฑ์ในการขอคืนพระราชทาน ตามที่สำนักพระราชวังกำหนด ๔. ระเบียบปฏิบัติตามที่สำนักพระราชวังกำหนด	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเพลิงศพ	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการขอพระราชทานเพลิงศพ ให้ถูกต้องตามระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติ	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการขอพระราชทานเพลิงศพ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการขอพระราชทานเพลิงศพ

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

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเพลิงศพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๒. นางสาวสุทัศน์า บุญคำ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทร์ปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๒. นางสาวจิราพร ทองทา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๓. นางสาวจุฑารัตน์ สอนมาลา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๔. นางสาวจุฑารัตน์ สุขคง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ข้าราชการผู้เกษียณอายุราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หัวหน้าส่วนราชการ ๒. ข้าราชการผู้เกษียณอายุราชการ	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. หน่วยงานมีข้อจำกัดในการจัดสรรงบประมาณ ๒. รูปแบบการจัดงาน : ประธาน (เปลี่ยนทุกปี) ของที่ระลึก ค่าใช้จ่าย สถานที่ในการจัดงาน	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการได้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี	๔

แบบฟอร์มที่ ๑

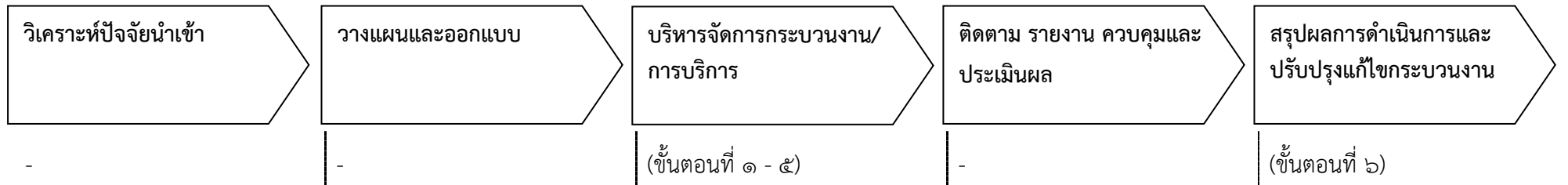
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จของการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑. การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

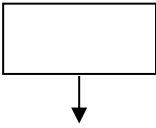
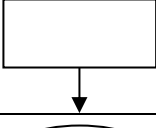

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการของข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการฯ		๓ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานการจัดพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการฯ		๗ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๓. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อจัดสรรงบประมาณในการจัดงาน ค่าใช้จ่าย สถานที่ กำหนดวันจัดงานประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการฯ		๓ ครั้ง	- กลุ่มสวัสดิการฯ และคณะกรรมการฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ดำเนินการตามที่ประชุมมอบหมาย		๔๕ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ และคณะทำงานฯ	การดำเนินงานตามมติที่ประชุม
๕. ดำเนินการจัดงานพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการฯ		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ และคณะทำงานฯ	
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการสวัสดิการ		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๒. ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทร์ปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุทัศน์า บุญขำ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๒. นางสาวจิราพร ทองทา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๓. นางสาวจุกุฑารัตน์ สวนมาลา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

แบบฟอร์มที่ ๑

๔. นางสาวจุฑารัตน์ สุขคง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๕. นายพิชญ์ปกรณ์ รุ่งเรือง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๖. นายศุภณัตต์ ชัยสุภา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๗. นายตะวัน คำคง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการ การขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	

แบบฟอร์มที่ ๑

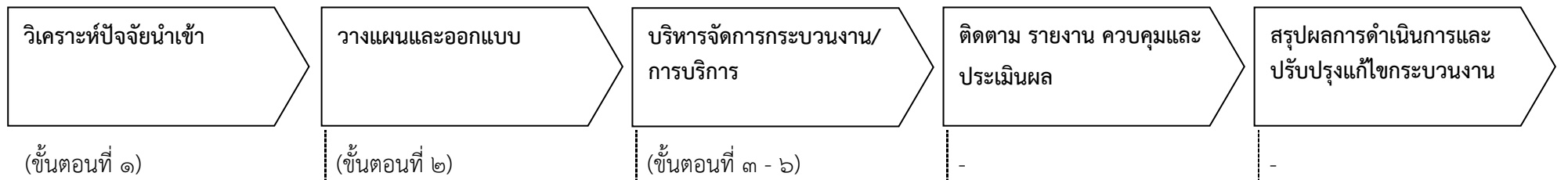
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระยะเวลาในการออกหนังสือผ่านสิทธิตามโครงการสินเชื่อของสถาบันการเงิน ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

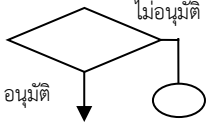
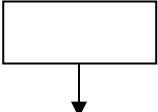

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการขอสินเชื่อโครงการสินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แจ้งความประสงค์ขอสินเชื่อ		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	หลักเกณฑ์ตามบันทึกข้อตกลง (MOU) ระหว่างธนาคารกับสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์
๒. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและข้อมูลของผู้ขอสินเชื่อ		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๓. ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ถึงธนาคารที่ขอสินเชื่อ		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ผู้ขอสินเชื่อรับเอกสารไปดำเนินการกับธนาคาร (ธนาคารวิเคราะห์สินเชื่อว่าจะอนุมัติหรือไม่)		๗ วัน	- ธนาคาร	
๕. ธนาคารแจ้งรายชื่อบุคลากรผู้ขอสินเชื่อที่ได้รับอนุมัติ มายังกองการเจ้าหน้าที่		๑ วัน	- ธนาคาร	
๖. กองการเจ้าหน้าที่แจ้งรายชื่อไปยังกองคลังเพื่อทำการ หักเงินเดือน		๑ วัน	- กองคลัง	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามบันทึกข้อตกลง (MOU) ที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทร์ปัญญา

๒. นางสาวสุทัศน์า บุญขำ

๓. นางสาวจิราพร ทองทา

๔. นางสาวจุฑารัตน์ สวนมาลา

๕. นางสาวจุฑารัตน์ สุขคง

๖. นายพิชญ์ปกรณ์ รุ่งเรือง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

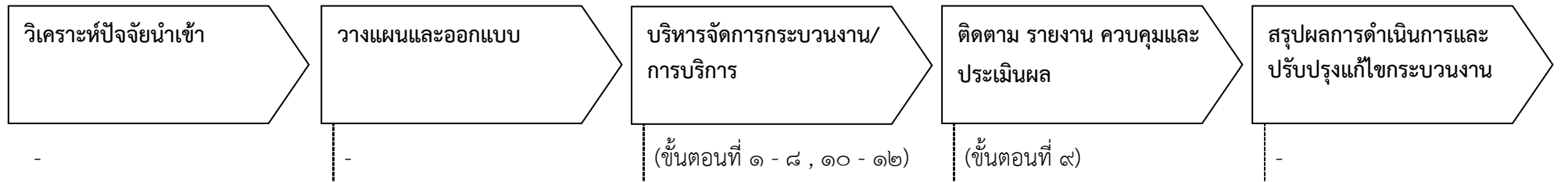
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. คู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น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

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

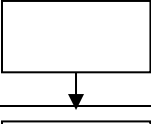
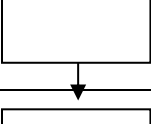
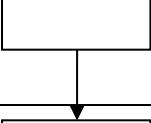
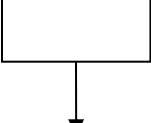
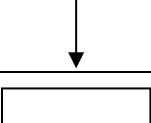
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



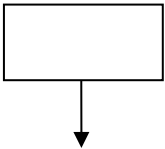
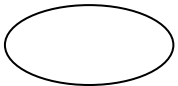
๒) การเขียนผังกระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น สป.กษ.		๗ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	
๒. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ครั้งที่ ๑ เพื่อนำหลักเกณฑ์ตามคู่มือการคัดเลือกฯ มาหารือคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกเพิ่มเติม		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	หลักเกณฑ์ตามคู่มือการคัดเลือกฯ ของกระทรวงศึกษาธิการ
๓. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. เฉพาะส่วนกลาง ส่วนกลางที่ปฏิบัติงานในภูมิภาค สำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ให้หน่วยงานจัดส่งรายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เพื่อเข้ารับการคัดเลือก		๗ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	

แบบฟอร์มที่ ๑

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)		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	
๗. จัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ครั้งที่ ๒ เพื่อคัดเลือกผู้เหมาะสมเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	
๘. รายงานผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นให้ผู้บริหารทราบ		๕ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - ผู้บริหาร	
๙. จัดทำรายงานผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป.กษ. และส่งผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นไปยังคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ		๓ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - กระทรวงศึกษาธิการ	ตามระยะเวลาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๐. รับหนังสือแจ้งจากคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น เรื่องประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป.กษ.		๒ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - กระทรวงศึกษาธิการ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. จัดทำบันทึกแจ้งผู้ได้รับคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป.กษ. ทราบ เพื่อเข้ารับกรยกย่องเชิดชูเกียรติตามที่กระทรวงศึกษาธิการแจ้ง		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๑๒. จัดทำบันทึกแจ้งกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบเพื่อบันทึกข้อมูลประวัติใน ก.พ. ๗		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - กลุ่มทะเบียนประวัติฯ	

หมายเหตุ *ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๒. นางสาวสุทัตนา บุญขำ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทรปัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๒. นางสาวจิราพร ทองทา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๓. นางสาวจุฑารัตน์ สอนมาลา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๔. นางสาวจุฑารัตน์ สุขคง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

แบบฟอร์มที่ ๑

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 การดำเนินการมาปนกิจสงเคราะห์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. สมาชิกการมาปนกิจสงเคราะห์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทั้งสมาชิกสามัญ ๒. ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ๓. สมาชิกวิสามัญ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. กลุ่มเงินนอกงบประมาณ กองคลัง ๒. คณะกรรมการมาปนกิจสงเคราะห์ ๓. สมาชิกการมาปนกิจสงเคราะห์ในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบการมาปนกิจสงเคราะห์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. ระเบียบการมาปนกิจสงเคราะห์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	สมาชิกมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่บ่อย และไม่แจ้งทางการมาปนกิจทำให้ส่งหนังสือ เตือนการชำระเงินไม่ได้ เป็นเหตุให้ต้องตัดสมาชิกออก ทำให้สมาชิกมีน้อย	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ผู้รับเงินสงเคราะห์ (ทายาท) สามารถได้รับเงินสงเคราะห์ภายใน ๑๕ วัน	๔

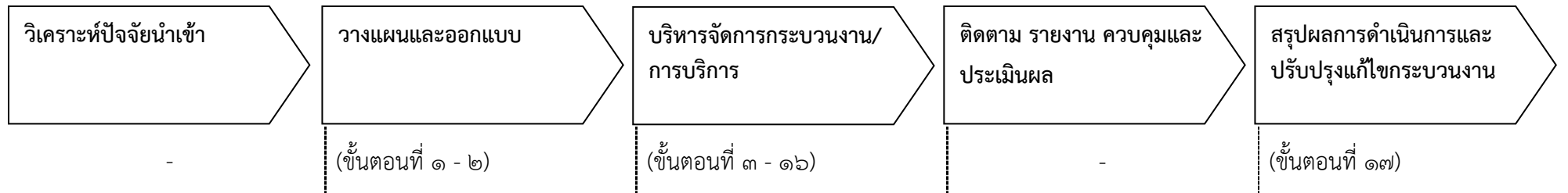
แบบฟอร์มที่ ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการด้านความปลอดภัยของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการดำเนินการมาปนกิจสงเคราะห์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

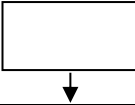
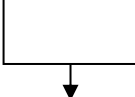
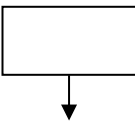
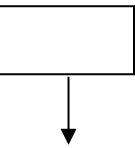
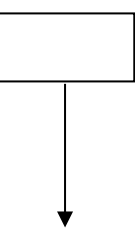
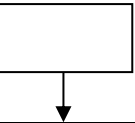
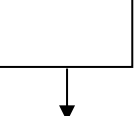
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



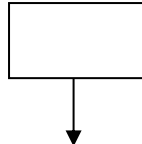
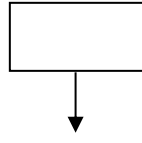
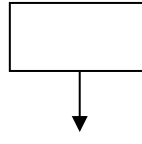
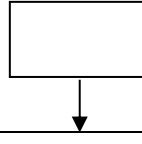
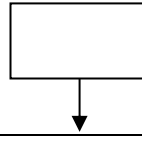
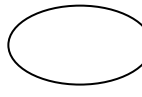
๒) การเขียนผังกระบวนการดำเนินการมาปนกิจสงเคราะห์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ประชาสัมพันธ์ระเบียบ สป.กษ. ว่าด้วยการมาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๕		๑๕ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๒. ประชาสัมพันธ์รับสมัครสมาชิกการมาปนกิจสงเคราะห์ฯ		๑๕ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๓. สมาชิกยื่นใบสมัครการมาปนกิจสงเคราะห์ฯ ตรวจสอบเอกสาร		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้องใบสมัคร
๔. สมาชิกชำระเงินค่าสมัครทางกลุ่มเงินนอกงบประมาณ จำนวน ๕๐ บาท และเงินสงเคราะห์ล่วงหน้า จำนวน ๒๐๐ บาท (๔ ศพ) รวมทั้งสิ้น ๒๕๐ บาท		๑ วัน	- กลุ่มเงินนอกงบประมาณ (กองคลัง) - กลุ่มสวัสดิการฯ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. สรุปรายชื่อผู้สมัคร 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. ให้นายทะเบียนการฌาปนกิจสงเคราะห์ภาครัฐ		๕ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	ตรวจสอบจำนวนเพิ่ม - ลด ของสมาชิก
๙. ภายใน ๑๒๐ วัน นับจากวันสิ้นปีปฏิทินของทุกปี การฌาปนกิจสงเคราะห์ ต้องนำบุคคลเสนอ ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนาม เพื่อขออนุมัติ และต้องส่งบุคคลให้นายทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ได้รับอนุมัติ		๑๕ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - กลุ่มเงินนอกงบประมาณ (กองคลัง)	
๑๐. กรณีสมาชิกเสียชีวิต ผู้จัดการศพ และผู้รับเงิน สงเคราะห์ตามแบบที่การฌาปนกิจกำหนด		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	
๑๑. การฌาปนกิจสงเคราะห์ตรวจสอบเอกสาร		๑ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ	ตรวจสอบดูสิทธิว่าผู้ใดเป็นผู้รับเงิน สงเคราะห์ (ทายาท)

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. นำเสนอประธานกรรมการเพื่อขออนุมัติจ่ายเงิน สงเคราะห์		๒ วัน	- กลุ่มสวัสดิการฯ - กลุ่มเงินนอกงบประมาณ (กองคลัง)	คำนวณยอดเงินสงเคราะห์ ณ วันที่ สมาชิกเสียชีวิต (ดูจากยอดสมาชิก)
๑๓. เมื่อประธานกรรมการอนุมัติส่งเอกสารไปให้ ฝ่ายเหรียญก (กลุ่มเงินนอกงบประมาณ กองคลัง) เพื่อจ่ายเงินสงเคราะห์ให้กับผู้จัดการศพและผู้รับเงิน สงเคราะห์ต่อไป		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) : ระดับความสำเร็จของการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลเชิงธุรกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

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 สอนมาลา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

๕. นางสาวจุฑารัตน์ สุขคง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๙๔ ภายใน ๑๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

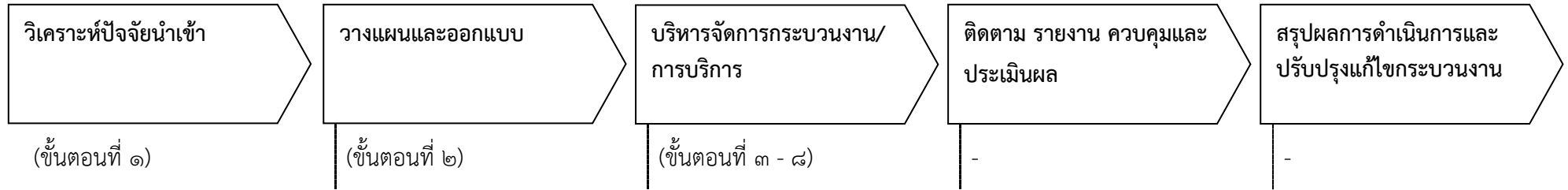
กระบวนการงาน การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 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	มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวนมาก	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง

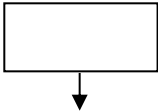
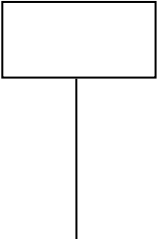
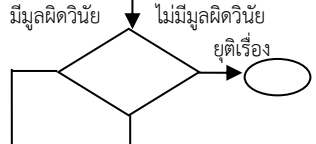
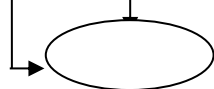
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง

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

แบบฟอร์มที่ ๑

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

* กรณีเห็นว่าไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งยุติเรื่อง

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

๒. นางสาวสุชัญญา โพธิ์ชิตางกูร

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 แรงกุล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

๙. นายธีรภัทร์ พงศ์พันธุ์สุข

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

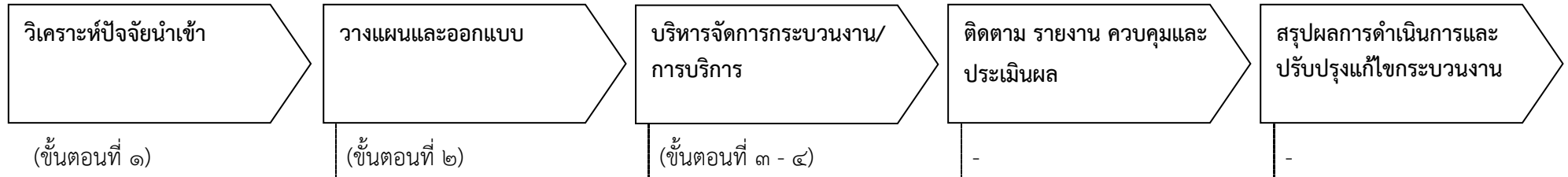
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน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

แบบฟอร์มที่ ๑

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) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

๒. นางสาวสุชัญญา โพธิ์รัชตางกูร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

๓. นางนุสรุ สุธพันธ์ถาวร

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 แรงกุล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

๙. นายธีรภัทร์ พงศ์พันธุ์สุข

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 การดำเนินการทางวินัย (สอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 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	มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวนมาก	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	

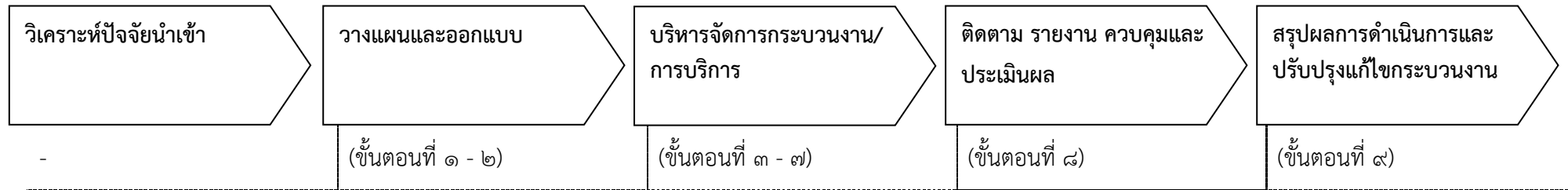
แบบฟอร์มที่ ๑

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

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการดำเนินการทางวินัย (สอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)

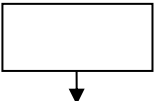
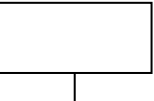
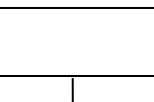
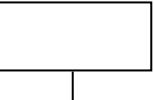
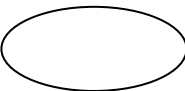
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการดำเนินการทางวินัย (สอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๒. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยให้ประธานกรรมการและผู้ถูกกล่าวหาทราบ		๖ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๓. ประชุมวางแผนทางการสอบสวนทางวินัย		- กรณีวินัยไม่ร้ายแรง ๑๕ วัน นับแต่รับทราบคำสั่ง - กรณีวินัยร้ายแรง ๗ วัน นับแต่ได้รับเรื่อง	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๔. เชิญผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง		๓๐ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๖. แจกข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงข้อกล่าวหา		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๗. พิจารณาทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวนทางวินัย		* กรณีวินัยไม่ร้ายแรง ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประธานรับทราบคำสั่ง	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	- ใช้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องมาประกอบการพิจารณา - วิเคราะห์ข้อมูล สภาพแวดล้อม และพยานหลักฐาน
๘. ทำรายงานการสอบสวนทางวินัยพร้อมความเห็นเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย		** กรณีวินัยร้ายแรง ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่มีการประชุมคณะกรรมการสอบสวนครั้งแรก	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๙. คำสั่งลงโทษ - กรณีปลัดกระทรวงฯ 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 (ภาพรวมกระบวนการงาน) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	๑. หัวหน้ากลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
	๒. นางสาวสุชัญญา โพธิ์รัชตางกูร	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
	๓. นางนุสรุ สุธพันธ์ถาวร	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 จันทน์ผดุงจิต	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
	๘. นางสาวศรินทร์ยา แรงกุลศล	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
	๙. นายธีรภัทร์ พงศ์พันธุ์สุข	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

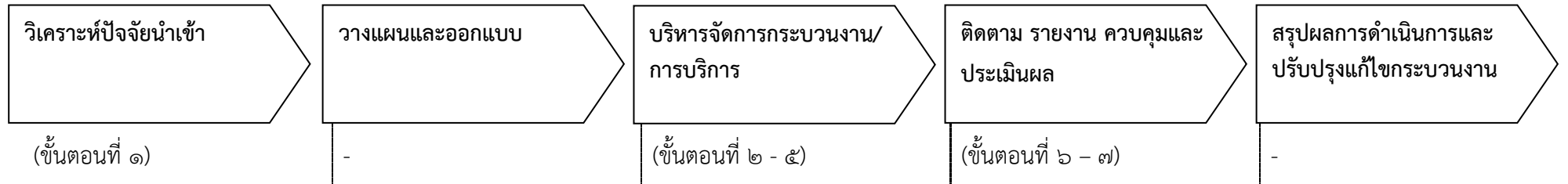
กระบวนการงาน การรายงานการดำเนินการทางวินัย

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

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการรายงานการดำเนินการทางวินัย

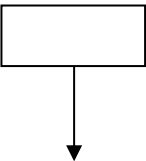
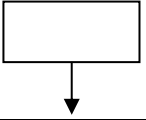

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการรายงานการดำเนินการทางวินัย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับเรื่องการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๓ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๒. พิจารณาตรวจสอบสำนวนและเสนอความเห็นชอบ		๓๐ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๓. เสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อขอความเห็นชอบนำเรื่องเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงฯ		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๔. รายงาน อ.ก.พ. กระทรวงฯ เพื่อรับทราบ/พิจารณา		๑ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๕. เสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อทราบมติ อ.ก.พ. กระทรวงฯ		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. ส่งเรื่องกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/และดำเนินการตามมติ อ.ก.พ.กระทรวงฯ กรณี อ.ก.พ.กระทรวงฯ มีข้อสังเกตหรือความเห็นเป็นอย่างอื่น		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๗. รายงาน อ.ก.พ.กระทรวงฯ เพื่อทราบผลการดำเนินการของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง		๑ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๘. ส่งเรื่องกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง		๖ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

๒. นางสาวสุชัญญา โพธิ์รัชตางกูร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

๓. นางนุสรุา สุขพันธ์ถาวร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

๔. นางสาวศิริกุล ประเสริฐเวชรัตน์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

แบบฟอร์มที่ ๑

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| 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. นางสาวศรัณยา แรงกุล | เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕ |
| ๙. นายธีรภัทร์ พงศ์พันธุ์สุข | 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

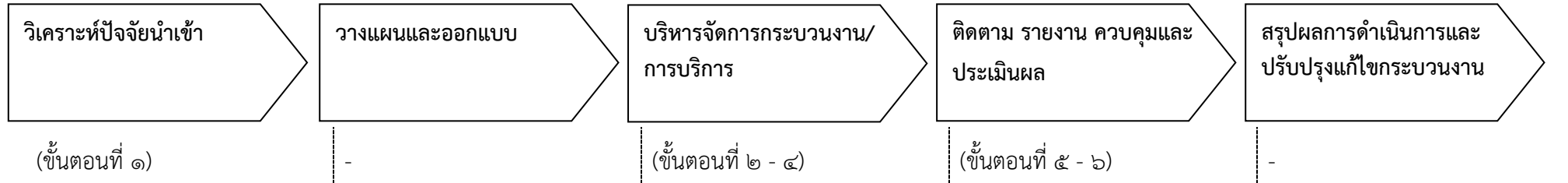
กระบวนการงาน การร้องทุกข์

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

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการร้องทุกข์

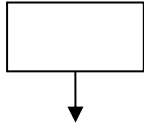
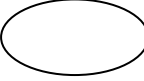
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการรายงานการร้องทุกข์

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

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. แจกผลการพิจารณาวินิจฉัยคำร้องทุกข์ให้ หน่วยงานต้นสังกัด และผู้ร้องทุกข์ทราบ		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	
๖. แจกผลการพิจารณาวินิจฉัยคำร้องทุกข์ ให้คณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (ก.พ.ค)		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้าง ระบบคุณธรรม	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่
ที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๒. นางสาวสุชัญญา โพธิ์รัชตางกูร	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๓. นางนุสรา 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

แบบฟอร์มที่ ๑

๘. นางสาวศรึนยา แรงกุล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

๙. นายธีรภัทร์ พงศ์พันธุ์สุข

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

๑๐. นายบุญเจริญ ค่ายไส

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

๑๑. นายสุภโชค หนูทวน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

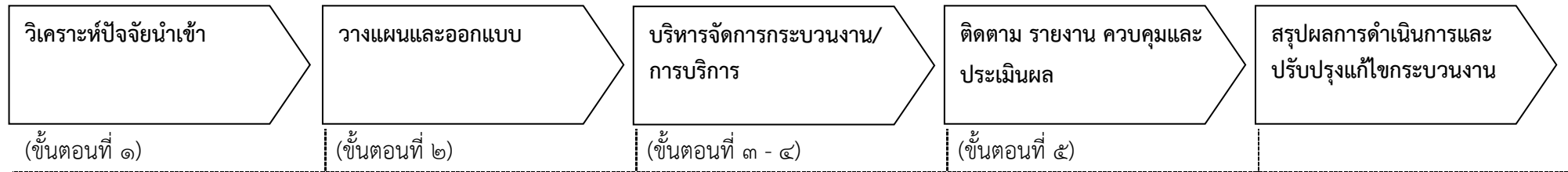
กระบวนการงาน การอุทธรณ์ของลูกค้าประจำ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้อุทธรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร ๒. ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวนมาก ๒. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๒๗/ว ๕๐ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๔๑	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้	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		๑ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๒. สำเนาคำอุทธรณ์ให้ผู้ส่งลงโทษวินัยชี้แจง		๑ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๓. พิจารณาอุทธรณ์		๗ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๔. เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงฯ เพื่อพิจารณา		๑ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	
๕. แจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยให้ผู้ส่งลงโทษและผู้อุทธรณ์ทราบ		๑ วัน	- กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการได้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้ากลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๒. นางสาวสุชญญา โปธิรัชตางกูร	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๓. นางนุสรุ สุธพันธ์ถาวร	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 จันทน์ผดุงจิต	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๘. นางสาวศรัณยา แรงกุลศล	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๙. นายธีรภัทร์ พงศ์พันธุ์สุข	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๑๐. นายบุญเจริญ ค่ายใส	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕
๑๑. นายศุภโชค หนูทวน	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๒๕๕

กระบวนการสนับสนุน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุน การจัดการด้านสารบรรณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กลุ่ม/ฝ่าย ของกองการเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. กลุ่ม/ฝ่ายของกองการเจ้าหน้าที่ ๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. สถานที่จัดเก็บแฟ้มเอกสารมีจำกัด ๒. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม เป็นต้น	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตาม ระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	

แบบฟอร์มที่ ๑

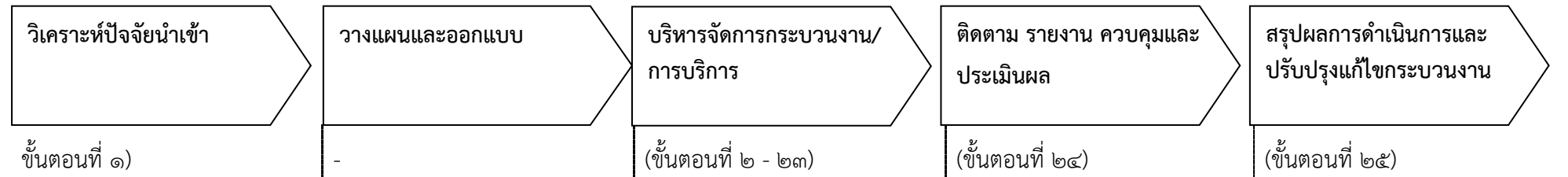
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและให้บริการได้อย่างรวดเร็ว ทันกำหนดเวลา	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการจัดการด้านสารบรรณ

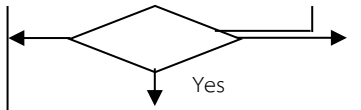
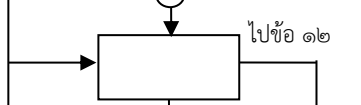
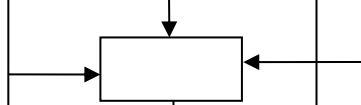
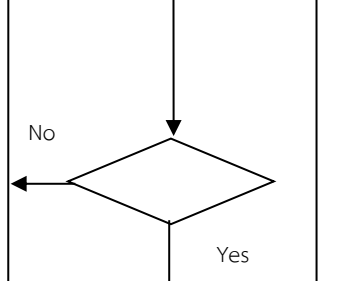
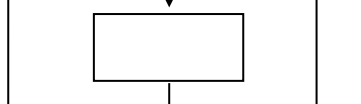
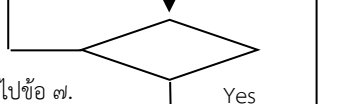
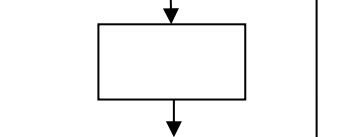
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการจัดการด้านสารบรรณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ		๑ วัน	- 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	

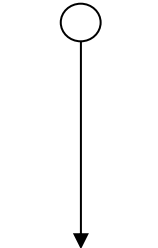
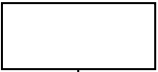
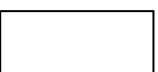
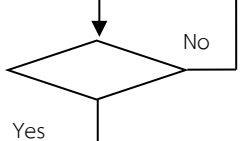
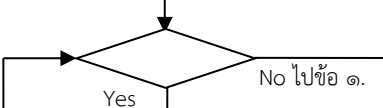
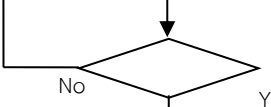

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่		๕ นาที/เรื่อง	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
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	
๙. ดำเนินการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ		๓๐ นาที/เรื่อง	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย และเสนอ ผอ.ลงนาม		๕ นาที/เรื่อง	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกรายละเอียดลงในสมุด ส่งหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	

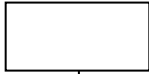
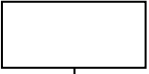
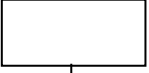
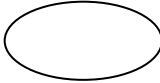
แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๒.๑ ส่งหน่วยงานภายนอก - เก็บสำเนาหนังสือ - ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง) ๑๒.๒ ส่งหน่วยงานภายใน - เก็บสำเนาหนังสือ - ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๓. จัดเก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม - แฟ้มสำเนาหนังสือภายนอก - แฟ้มสำเนาหนังสือภายใน - แฟ้มหนังสือเวียน		๓ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๔. ติดตามและประเมินผล		๗ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๕. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้ - หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี - หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน		๑๕ วัน	- หัวหน้าส่วนราชการ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี - หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐาน ทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตาม สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด)				
๑๖. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย		๗ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๗. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๘. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือ		๗ วัน	- คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	
๑๙. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือ ขอทำลายพร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		๗ วัน	- คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	
๒๐. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย		๗ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒๑. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ พิจารณา		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒๒. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ		๗ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒๓. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีอื่นที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้		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 วิริยะนนท์กุล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายเข้มชาติ นาคคำ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

๒. นางสาวสุริรัตน์ เอี้ยงสันเทียะ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

๓. นางสาวอัมพร ช่างเรือน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

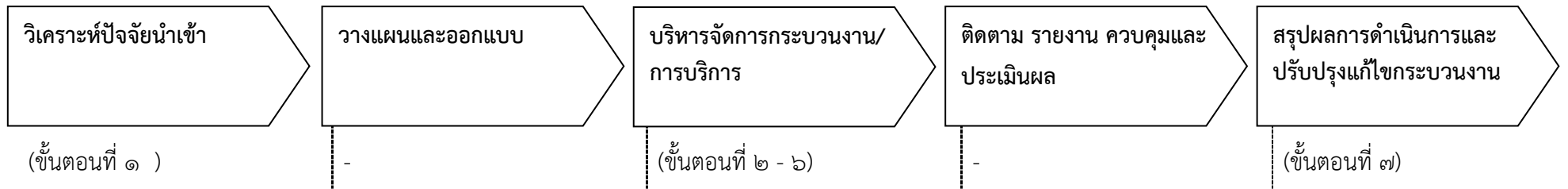
กระบวนการสนับสนุน เงินอุดหนุนราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กลุ่ม/ฝ่าย ของกองการเจ้าหน้าที่	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. กลุ่ม/ฝ่าย ของกองการเจ้าหน้าที่ ๒. กองคลัง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบและดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำเงินอุดหนุนราชการถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นไปตามระเบียบ ที่กำหนด	
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	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ติดตามเรื่องยืมเงินพร้อมทั้งแจ้งผู้ยืมเงินรับเงินทศรองราชการตามวันที่กองคลังแจ้ง		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมทศรองราชการตามผลการใช้จ่ายจริง 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) : การใช้จ่ายเงินทศรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืม และส่งคืนเงินได้ทันกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

๒. นางสาวชัชราภรณ์ สอนอาจ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุน การบริหารยานพาหนะ

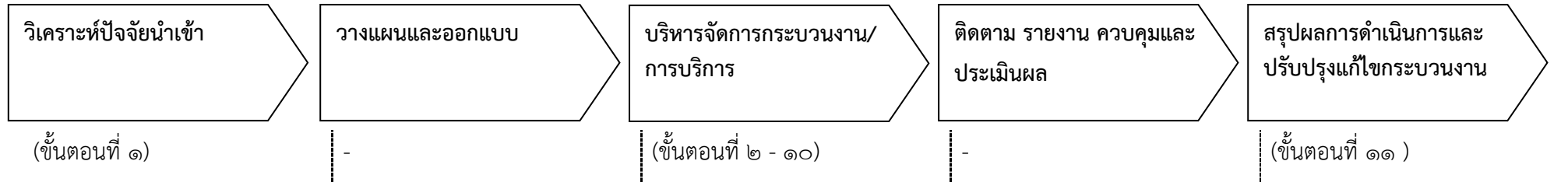
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กลุ่ม/ฝ่ายของกองการเจ้าหน้าที่	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กลุ่ม/ฝ่ายของกองการเจ้าหน้าที่	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องระเบียบการใช้รถราชการ	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การขอใช้รถราชการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ที่ดำเนินการถูกต้องและบันทึกการใช้รถยนต์ครบถ้วน	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการบริหารยานพาหนะ



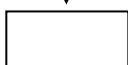
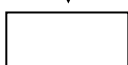
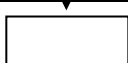
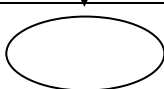
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการบริหารยานพาหนะ

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. พนักงานขับรถรับกุญแจ		๕ นาที	- พนักงานขับรถ	

แบบฟอร์มที่ ๑

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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กลุ่ม/ฝ่ายของกองการเจ้าหน้าที่	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. กลุ่ม/ฝ่ายของกองการเจ้าหน้าที่ ๒. กองคลัง ๓. ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือแจ้งเวียนของกรมบัญชีกลาง/สำนักงานประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔. แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. การจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใสและคุ้มค่ากับงบประมาณ	๔

แบบฟอร์มที่ ๑

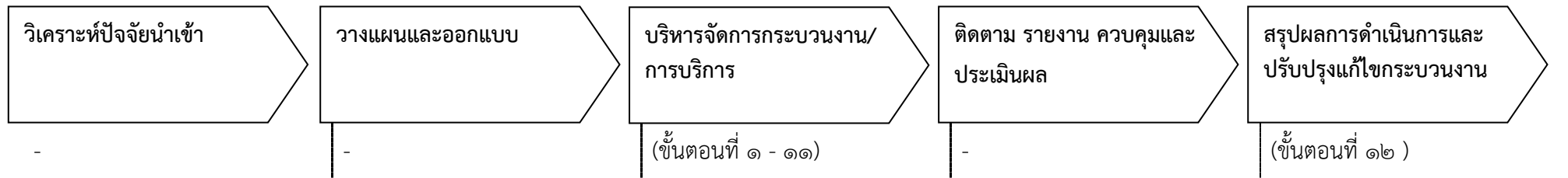
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดูแลการปฏิบัติงานและตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง ตามที่ระเบียบกำหนด	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ตรวจสอบงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบรายการพัสดุที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง และสอบถามความต้องการจากกลุ่ม/ฝ่าย		๔ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ตรวจสอบและติดต่อผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง เพื่อจัดทำใบเสนอราคาและติดตามใบเสนอราคาจากผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง		๗ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - ผู้ขาย/รับจ้าง	
๔. ตรวจสอบรายละเอียดรายการ และราคาพร้อมทั้งรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง 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 GFMS (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ดำเนินการตัดยอดในระบบ GFMS		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน และดำเนินการในระบบ e-GP		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๒. สรุปผลการดำเนินงาน และประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

๒. นางสาวชिरาภรณ์ สอนอาจ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุน การเบิกจ่ายวัสดุ

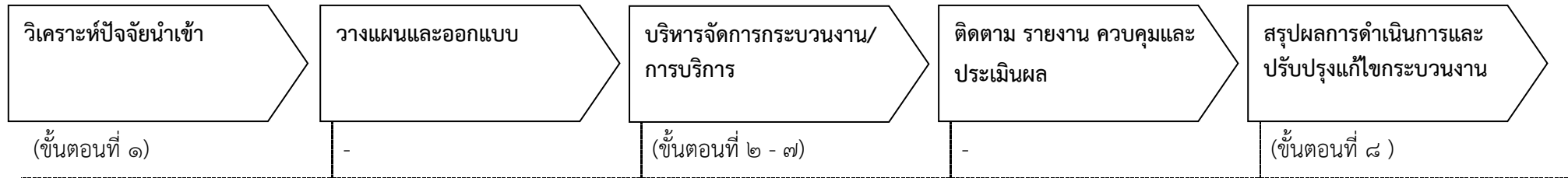
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กลุ่ม/ฝ่ายของกองการเจ้าหน้าที่	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กลุ่ม/ฝ่ายของกองการเจ้าหน้าที่	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือแจ้งเวียนของกรมบัญชีกลาง/สำนักงานประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส และมีความคุ้มค่ากับงบประมาณ	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดูแลการปฏิบัติงานและตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานพร้อมทั้งลงบัญชีได้ถูกต้องไม่ผิดพลาด	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การใช้ไฟล์ Excel แทนการเขียนคำขอเบิก - ยืม วัสดุสำนักงาน	

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการเบิกจ่ายวัสดุ

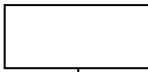
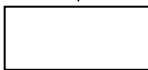
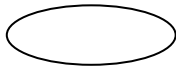
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการเบิกจ่ายวัสดุ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับวัสดุและลงรายการในบัญชีพัสดุ		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการเบิกวัสดุ		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ลงทะเบียนเบิกพัสดุ และออกเลขที่ใบเบิกพัสดุ โดยการลงทะเบียนเบิกพัสดุ ผ่านแบบฟอร์มในระบบ excel ที่ฝ่ายบริหาร กองการเจ้าหน้าที่กำหนด		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติจ่ายพัสดุ		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - หัวหน้าหน่วยพัสดุ	
๕. บันทึกรายการจ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุ		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. ตรวจสอบพัสดุคงเหลือ		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. รายงานพัสดุคงเหลือเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ส่งต่อไปยังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง)		ส่งวันที่ ๕ ของทุกเดือน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินงานการเบิกจ่ายวัสดุที่ต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุน การบริหารครุภัณฑ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กลุ่ม/ฝ่ายของกองการเจ้าหน้าที่	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กลุ่ม/ฝ่ายของกองการเจ้าหน้าที่	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือแจ้งเวียนของกรมบัญชีกลาง/สำนักงานประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ และฉบับที่ ๓๑ ๕. คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส และคุ้มค่ากับงบประมาณ	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	

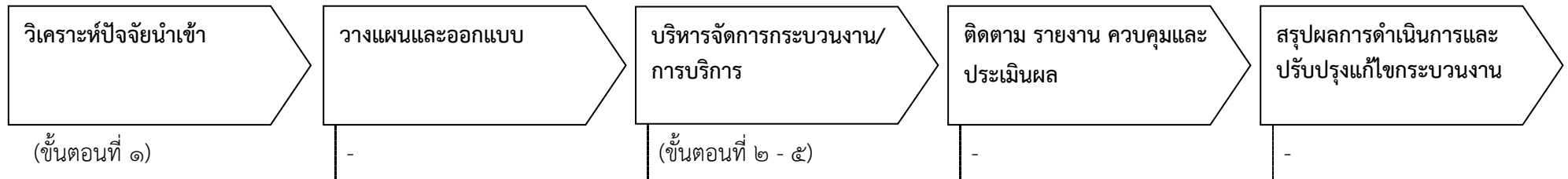
แบบฟอร์มที่ ๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดูแลการปฏิบัติงาน และตรวจสอบการลงทะเบียน คุมวัสดุครุภัณฑ์ครบถ้วน ถูกต้อง	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ (สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการบริหารครุภัณฑ์

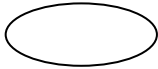
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการบริหารครุภัณฑ์

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 (ส่งต่อไปยังกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง)		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
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 การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรภายในกองการเจ้าหน้าที่	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔, สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐, สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ได้รับใบลาล่าช้า	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความถูกต้องของสถิติการลา	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการบันทึกการมาปฏิบัติราชการได้ถูกต้อง และสรุปวันลาประจำเดือนส่งทันตามกำหนดเวลา	

แบบฟอร์มที่ ๑

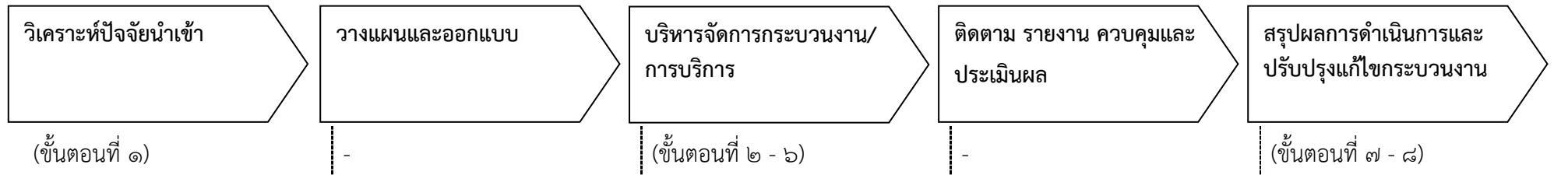
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS 6)	

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงานการจัดทำงบเดือนวันลา

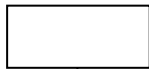
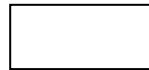
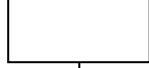

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงานการจัดทำงบเดือนวันลา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และจัดเตรียมแบบฟอร์มการลาทุกประเภท		๑๕ วัน	- 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	

แบบฟอร์มที่ ๑

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) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุน การจัดทำค่าของงบประมาณ

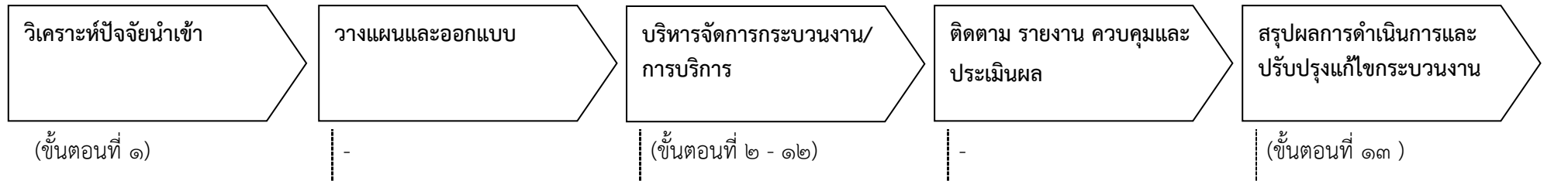
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. แนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และองค์ความรู้ของผู้ปฏิบัติงาน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความสมบูรณ์ของข้อมูลประกอบคำของงบประมาณ	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีความถูกต้องเป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD)	

แบบฟอร์มที่ ๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการจัดทำคำของบประมาณ

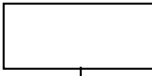
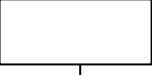
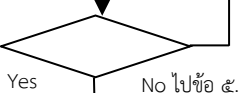
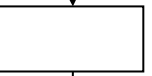
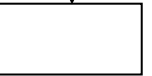
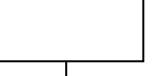
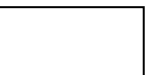
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



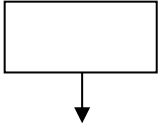

๒) การเขียนผังกระบวนการจัดทำคำของบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติงานรวมทั้งกรอบการจัดทำงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๗ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำ ตามแนวทางและแบบฟอร์มที่ได้รับแจ้งจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๗ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. แจ้งเวียนแนวทางในการจัดทำคำของบประมาณให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำรายละเอียด		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. จัดทำรายละเอียดลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ นำเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการบริหาร และจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ถ้ามี)		๗ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ประสานและรวบรวมประมวลข้อมูลสรุปค่าของงบประมาณ พร้อมยกร่างข้อมูลค่าของงบประมาณ		๓๐ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. ประชุมพิจารณาการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น งบลงทุน)		๗ วัน	- กลุ่ม/ฝ่าย	
๗. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาโครงการในหมวดงบรายจ่ายอื่น		๗ วัน	- หัวหน้าส่วนราชการ	
๘. จัดส่งค่าของงบประมาณประจำปีตามแบบที่กำหนด ให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. พิจารณารอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ และปรับปรุงค่าขอให้สอดคล้อง รวมทั้งจัดส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๓ วัน	- กลุ่ม/ฝ่าย	
๑๐. ติดตามผลการพิจารณาในชั้นคณะรัฐมนตรีและกรมการจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ			- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายจัดทำข้อมูลชี้แจงเพิ่มเติมประกอบคำขอ งบประมาณปรับแก้ให้สอดคล้องกับวงเงิน และรวบรวมส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ถ้ามี) หรือเข้าร่วมการชี้แจงกรณีผู้บริหารมอบหมาย		๒ วัน	- ผู้อำนวยการ/กลุ่ม/ฝ่าย	

แบบฟอร์มที่ ๑

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. ติดตามผลวงเงินงบประมาณที่ได้รับแจ้งการจัดสรร จาก สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ส่งต่อไปกระบวนการ รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน)		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๓. สรุปผลและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ครอบคลุม และเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสุรรัตน์ เอี่ยมสันเทียะ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา	นางสาวขวัญเรือน	มงคลสวัสดิ์	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
	นางวลีพร	นนทิกการ	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
คณะผู้จัดทำ	นายกุลพล	รัตนโสภณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
	นายณัฐวุฒิ	ทุมทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
	นางสาวลลนา	นาชัยรัตน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
	นางสาวดวงกมล	กฤตสัมพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
	นางสาวกมลวรรณ	กฤตสัมพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
	นายธเนศ	แก้วจิงหาร	บุคลากร
	นางสาวนิตยา	ชัยสว่าง	บุคลากร