

รายงานประจำปี

๒๕๕๘



กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

บทนำ

นับตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ รัฐบาลมีนโยบายให้ส่วนราชการมีแผนปฏิบัติการ และให้มีการจัดทำรายงานประจำปีของส่วนราชการ ซึ่งมุ่งเน้นที่จะให้รายงานประจำปีของแต่ละส่วนราชการ เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ โดยมีข้อมูลสรุปทั้งที่เป็นข้อความและตัวเลขที่แสดงถึงประสิทธิภาพของการดำเนินงานในแต่ละปี พร้อมทั้งใช้เป็นข้อมูลสำหรับการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานในปีต่อไป เพื่อช่วยในการตัดสินใจที่จะปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้รับนโยบายการจัดทำรายงานประจำปีของรัฐบาล โดยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้สั่งการให้ทุกหน่วยงานในสังกัดจัดทำรายงานประจำปี โดยให้มีรูปแบบใกล้เคียงกับแนวทางตามนโยบายของรัฐบาลที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและกระทรวงการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงได้จัดทำรายงานประจำปีขึ้น โดยมีรูปแบบและองค์ประกอบของเนื้อหาใกล้เคียงกับแนวทางดังกล่าว โดยจะได้นำรายงานประจำปีที่จัดทำขึ้นมาเป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงการดำเนินการในปีถัดไป

สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ของกองการเจ้าหน้าที่เล่มนี้ขึ้น ถึงแม้ว่ารัฐบาลจะไม่ได้กำหนดให้หน่วยงานระดับกองจัดทำรายงานประจำปีก็ตาม แต่เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล และสอดคล้องกับรายงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ อีกทั้ง เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลสำหรับกองการเจ้าหน้าที่ ในการนำมาปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

คำนำ

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เว้นแต่การฝึกอบรม พร้อมทั้งมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องและสนองตอบต่อนโยบาย แนวทางแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนปฏิบัติราชการตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๕๘ ทั้งในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และ ในส่วนของกองการเจ้าหน้าที่ โดยผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของกองการเจ้าหน้าที่ จะประกอบด้วย ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ผลการปฏิบัติราชการที่สำคัญภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปี รายงานการเงิน และภารกิจหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่

รายงานประจำปี ๒๕๕๘ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยการรวบรวมผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ รวมทั้งการวิเคราะห์และการประมวลผลการดำเนินงานสำคัญตามประเด็นยุทธศาสตร์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี และผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเผยแพร่ ผลการดำเนินงาน อีกทั้งเพื่อเป็นข้อมูลที่จะให้หน่วยงานอื่น และประชาชนทั่วไปนำไปใช้ประโยชน์หรือประกอบการอ้างอิงในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	
คำนำ	
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลภาพรวมของกองการเจ้าหน้าที่	๑ - ๑๑
➤ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์	๑
➤ อำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
➤ โครงสร้างองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
➤ โครงสร้างการแบ่งงานภายในกองการเจ้าหน้าที่	๓
➤ อัตรากำลังของกองการเจ้าหน้าที่	๑๑
ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติราชการ	๑๒ - ๒๕
➤ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘	๑๒
➤ ผลการดำเนินงานที่สำคัญ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘	๑๔
ส่วนที่ ๓ เรื่องอื่นๆ	
➤ การสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน	๒๖



ส่วนที่ ๑

ข้อมูลภาพรวมของกองการเจ้าหน้าที่

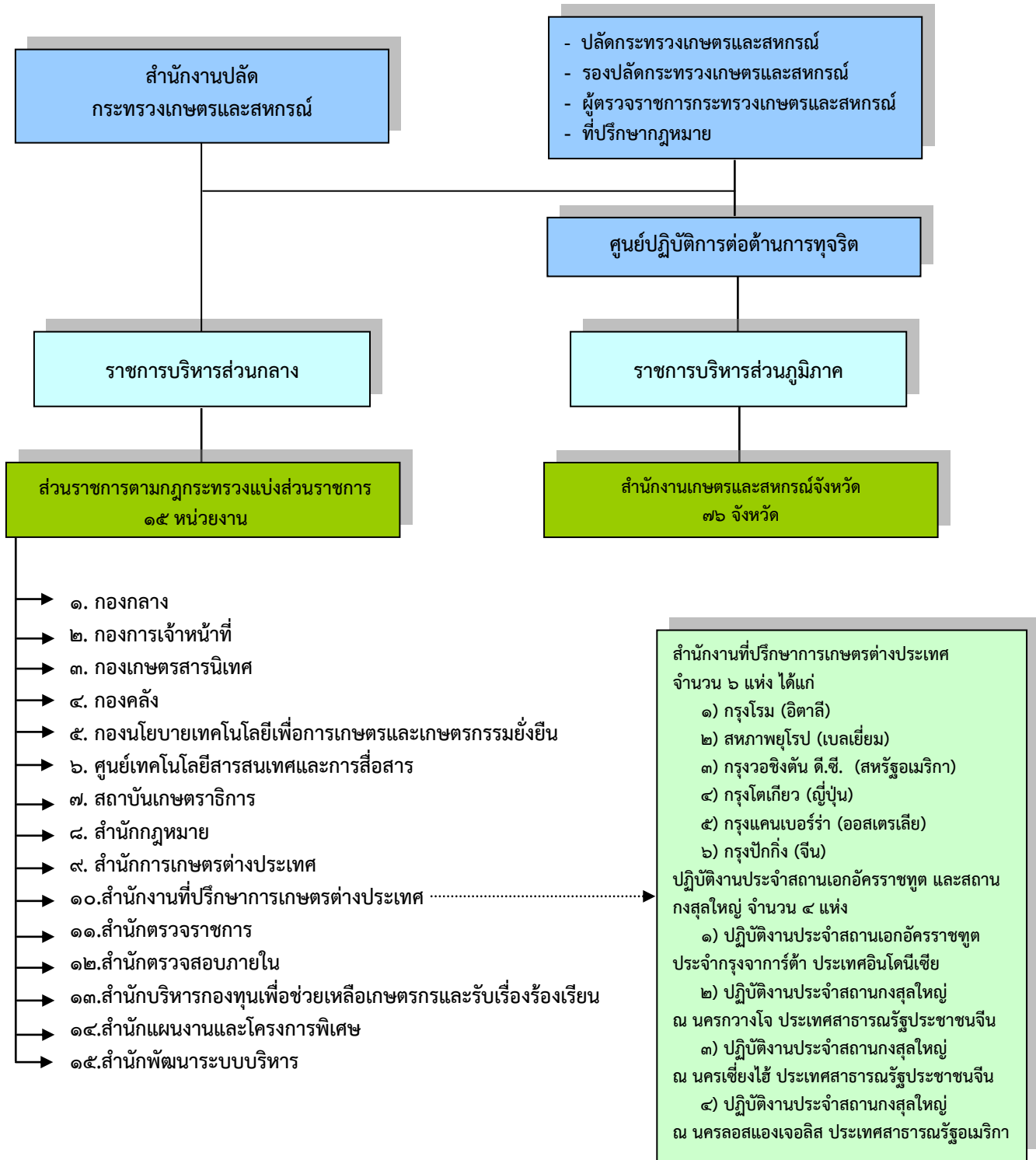
❖ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ อำนาจหน้าที่

- วิสัยทัศน์** ❖ เป็นหน่วยงานกลาง สนับสนุนด้านการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
- ภารกิจ** ❖ จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวง เว้นแต่การฝึกอบรม
❖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- พันธกิจ** ❖ บริหารงานบุคคล (เว้นแต่การฝึกอบรม) ให้สอดคล้องกับแนวทางที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด
❖ นำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานภายในกองการเจ้าหน้าที่
❖ พิจารณาดำเนินการทางวินัย และร้องทุกข์ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนคุณธรรมจริยธรรม เพื่อป้องกันการกระทำผิดทางวินัย
❖ จัดสวัสดิการและนันทนาการ
- เป้าประสงค์** ❖ หน่วยงานมีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ
- ยุทธศาสตร์** ❖ บริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
❖ เสริมสร้างขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน
❖ ส่งเสริมจริยธรรม คุณธรรม
❖ พัฒนาการให้บริการด้านประโยชน์และสวัสดิการ
❖ บริหารองค์ความรู้สำหรับบุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่

❖ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

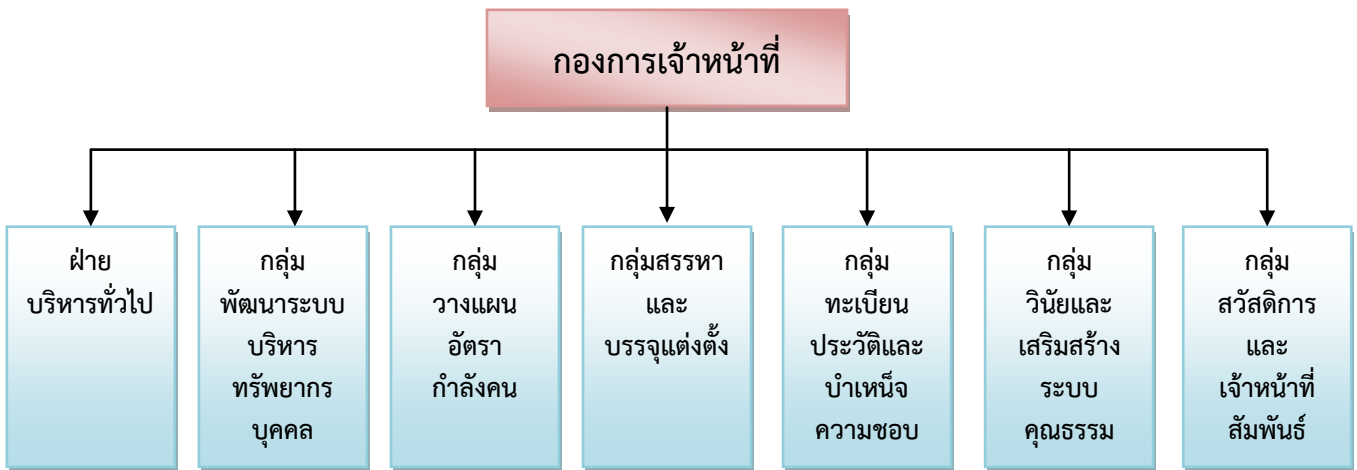
- ❖ จัดทำแผนงานและการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง เว้นแต่การฝึกอบรม
- ❖ ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัยและพัฒนาระบบคุณธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- ❖ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

☼ โครงสร้างองค์กร



แสดงโครงสร้างสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

❁ โครงสร้างการแบ่งงานภายในของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



แสดงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของกองการเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานสารบรรณ
๒. งานบริหารงบประมาณ
๓. งานบริหารงานการเงินและบัญชีการบริหาร
๔. งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ
๕. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. งานการประชุม
๗. การควบคุมการลาประเภทต่างๆ ของบุคลากรภายในกองการเจ้าหน้าที่
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ดำเนินการกำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับภารกิจงานของการบริหารทรัพยากรบุคคล และติดตามและประเมินผล
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ดำเนินการแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พร้อมทั้งติดตามและประเมินผล
๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ดำเนินการพัฒนาระบบการบริหารจัดการในระบบราชการให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. และสำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด พร้อมทั้งติดตามและประเมินผล
๔. ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ ติดตามและประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ รวมทั้งร่วมดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๕. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปผลและจัดทำรายงานประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่
๖. ดำเนินการตามยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ
๗. ดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ มติ ครม. และมติ ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง
๘. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ภายในกองการเจ้าหน้าที่
๙. ดำเนินการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)
๑๐. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานการบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง การจัดทำแผนอัตรากำลังคน การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ และเรื่องขออนุมัติต่างๆ ให้สำนักงาน ก.พ. พิจารณา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอคณะทำงานกลั่นกรองเรื่อง การกำหนดตำแหน่ง และการกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการก่อนนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณา

๓. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง และปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอคณะทำงานกลั่นกรองเรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการก่อนนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณา

๔. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และการกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณาอนุมัติ

๕. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรองและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง และปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณาอนุมัติ

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ ในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และที่ นร ๑๐๐๖/ว๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๘. พิจารณา กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการประเภทวิชาการในระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ก่อนเสนอเรื่องให้ ก.พ.พิจารณา

๙. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการเป็นระดับสูง ประเภทวิชาการเป็นระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การกิจในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.๑ การสรรหา บรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าสู่ระบบราชการเพื่อเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ด้วยวิธีการสอบ แข่งขัน คัดเลือก และการประเมินสมรรถนะ

๑.๒ การแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งในกรณีการโอน การย้าย การแต่งตั้งการรักษาการในตำแหน่ง การปฏิบัติราชการแทน การรักษาราชการแทน การช่วยปฏิบัติราชการ

๑.๓ การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในกรณีการเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ด้วยวิธีการสอบคัดเลือก การพิจารณาความเหมาะสม การพิจารณาคัดเลือกและประเมินบุคคล

๑.๔ การให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการออกจากราชการ

๑.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒. การกิจในระดับกระทรวง

๒.๑ ดำเนินการสรรหา เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒.๒ ดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อแต่งตั้งในกรณี การเลื่อน การย้าย การโอนข้าราชการ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ - ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้น - บริหารระดับสูง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒.๓ การเสนอแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนข้าราชการประเภทนักบริหารระดับสูง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒.๔ ดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบในการเลื่อน การย้าย การโอนข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานทะเบียนประวัติ

- เป็นศูนย์ข้อมูลประวัติบุคคล ระดับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และระดับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เฉพาะประเภทบริหาร ระดับสูง)

- บันทึก ค้นหา เก็บรักษา ควบคุม ปรับปรุง เกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- จัดทำข้อมูลประวัติเกษียณอายุ และการรับรองทวีคูณของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- จัดทำข้อมูลประวัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Excel) และโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล DPIS

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานบำเหน็จความชอบ

- วิเคราะห์ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา และดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสังกัดกระทรวงเกษตร

และสหกรณ์ (เฉพาะประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่า ระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง)

- วิเคราะห์ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา และดำเนินการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ ทั้งในระดับ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และระดับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ให้คำปรึกษา ควบคุม การลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓. ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียน

- บันทึก ควบคุม และตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลของข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 - ควบคุม และตรวจสอบสิทธิ สมาชิก กบข. ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 - ควบคุม และตรวจสอบสิทธิ สมาชิก กสจ. ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 - บันทึก ควบคุม กำกับ และตรวจ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง
 - ประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา และดำเนินการ ออกบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) และ ข้าราชการ ประเภทบริหารสูง พนักงานรัฐวิสาหกิจ ประเภทผู้บริหาร ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา และดำเนินการ ออกบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับบำเหน็จบำนาญ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยข้าราชการในสังกัดกระทรวงฯ เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงฯ
๒. พิจารณาเสนอความเห็นประกอบรายงานการสืบสวน/การตรวจสอบข้อเท็จจริงข้าราชการใน สังกัดกระทรวงฯ
๓. เข้าร่วมเป็นกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง กรรมการสอบสวนทางวินัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๔. ตรวจสอบทำความเข้าใจประกอบการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษของลูกจ้างประจำในสังกัดกระทรวงฯ (กรณีผู้ว่าราชการจังหวัด/อธิบดี หรือปลัดกระทรวงเป็นผู้สั่งลงโทษ)
๕. พิจารณาทำความเข้าใจประกอบคำร้องทุกข์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน ราชการในสังกัดกระทรวงฯ
๖. พิจารณาทำความเข้าใจ กรณีร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน ราชการ ในสังกัดกระทรวงฯ
๗. ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เป็นหนังสือ และโดยวาจาทางโทรศัพท์

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการรักษาการแทนตามกฎหมาย ระเบียบราชการแผ่นดิน

๘.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่งตามกฎหมาย ระเบียบข้าราชการพลเรือน

๘.๓ จัดทำคำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

๘.๔ ตรวจสอบแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน คณะอนุกรรมการของส่วนราชการต่างๆ

๘.๕ ตรวจสอบรายงานการส่งมอบงานในหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๘.๖ ตรวจสอบให้ความเห็นประกอบรายงานการดำเนินการทางวินัยพนักงานรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงฯ

๘.๗ ให้ความเห็นและคำแนะนำทางกฎหมาย

๘.๘ ทำหน้าที่ในงานกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมของ สป.กษ.

๘.๙ การดำเนินการตามมาตรการป้องกันปราบปรามการทุจริตและกระทำผิดวินัย

๘.๑๐ เข้าร่วมเป็นกรรมการสอบสวนทางวินัยข้าราชการในสังกัดส่วนราชการอื่น ตามที่ได้รับ
การร้องขอ

๘.๑๑ เข้าร่วมเป็นกรรมการสอบสวนทางวินัยพนักงานรัฐวิสาหกิจ ในสังกัดกระทรวงฯ

กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา สืบค้น วิเคราะห์ วางแผน การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอแนวนโยบาย มาตรฐาน หลักเกณฑ์วิธีการประกาศ คำสั่งเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตลอดจนมาตรการในการแก้ไขปัญหาการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้แก่คณะกรรมการสวัสดิการ

๒. เสนอความคิดเห็นต่อคณะกรรมการสวัสดิการให้มีการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับที่เป็นปัญหาหรือ อุปสรรคแก่การจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และภาวะการณ์ดำรงชีพของบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๒ บัญญัติให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจ

- เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจรัฐ

- เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการพลเรือนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐและประโยชน์ของประชาชน ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๑

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคลากรประจำของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและ

สหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดตามระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. รวบรวมข้อมูล ทำการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดการสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๕. จัดทำโครงการบูรณาการจัดการสวัสดิการในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งเสนอแนะและประสานการจัดการสวัสดิการกับหน่วยงานภายนอกและผู้เกี่ยวข้อง

๖. ประเมินผลการจัดการสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์อย่างน้อยปีละครั้ง

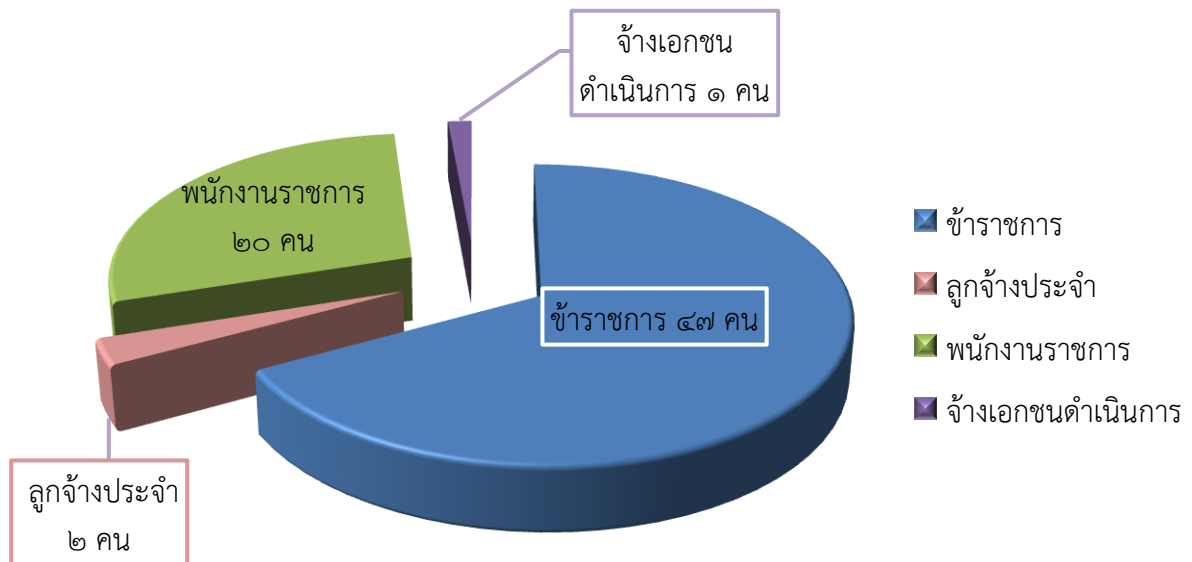
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

❁ อัตรากำลังของกองการเจ้าหน้าที่

ตารางแสดงกรอบอัตรากำลัง ของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘
(จำแนกเป็นข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ และจ้างเอกชนดำเนินงาน)

ประเภท	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	จ้างเอกชนดำเนินงาน	รวม
จำนวน/คน	๔๗	๒	๒๐	๑	๗๐

อัตรากำลังของกองการเจ้าหน้าที่ (คน)

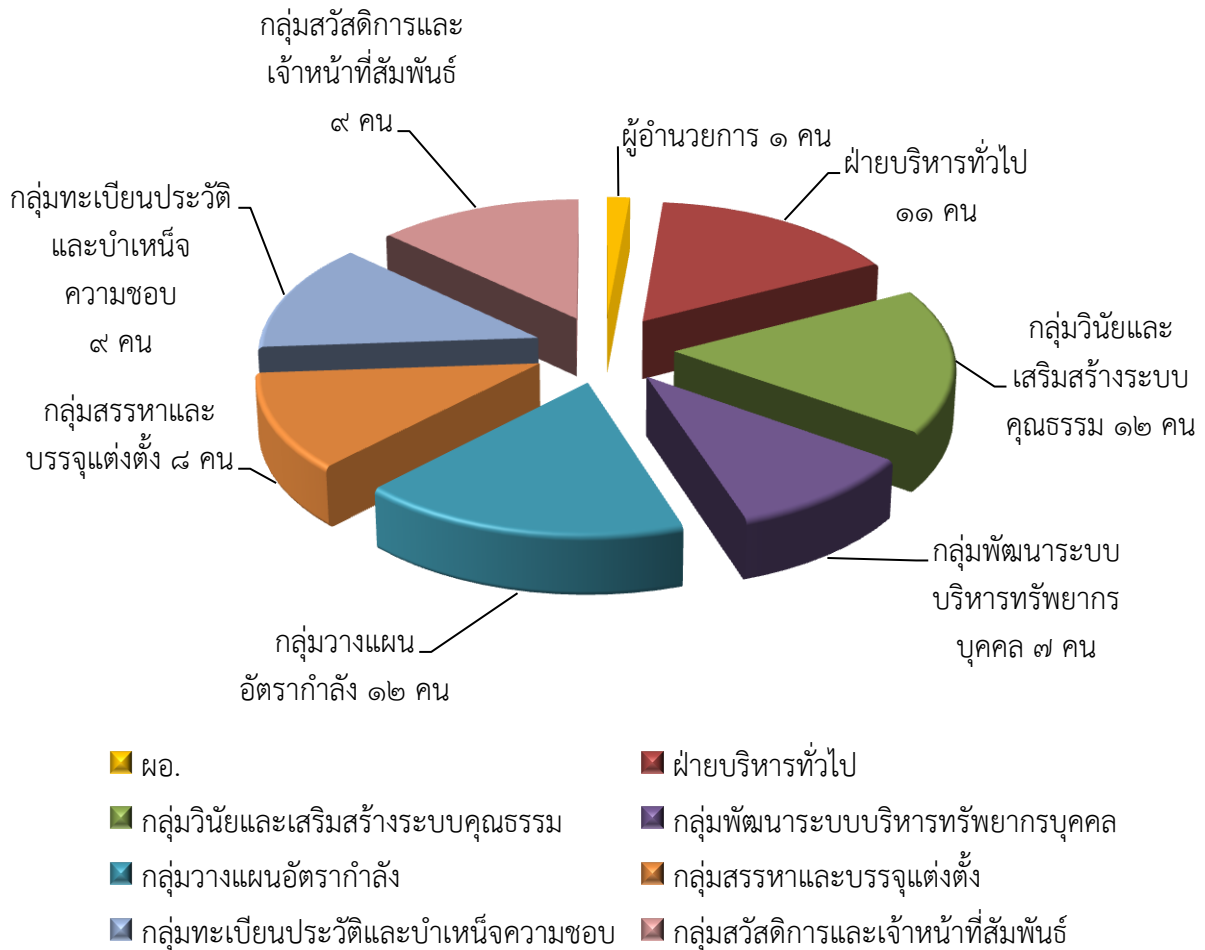


แผนภูมิแสดงอัตรากำลังของกองการเจ้าหน้าที่จำแนกตามประเภท

ตารางแสดงอัตรากำลังที่มีคนครองของกองการเจ้าหน้าที่ (คน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

กลุ่ม/ ฝ่าย ประเภท	ผอ.	ฝ่าย บริหารทั่วไป	กลุ่มวินัยและ เสริมสร้างระบบ คุณธรรม	กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร ทรัพยากรบุคคล	กลุ่มวางแผน อัตรากำลังคน	กลุ่มสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง	กลุ่มทะเบียน ประวัติและ บำเหน็จ ความชอบ	กลุ่มสวัสดิการ และเจ้าหน้าที่ สัมพันธ์
ข้าราชการ	๑	๕	๑๑	๕	๙	๖	๕	๔
พนักงานราชการ	-	๔	๑	๒	๓	๒	๔	๔
ลูกจ้างประจำ	-	๑	-	-	-	-	-	๑
จ้างเหมาฯ	-	๑	-	-	-	-	-	-
รวม	๑	๑๑	๑๒	๗	๑๒	๘	๙	๙
รวมทั้งสิ้น								๖๙

อัตรากำลังที่มีคนครองของกองการเจ้าหน้าที่ (คน)



แผนภูมิแสดงอัตรากำลังของกองการเจ้าหน้าที่จำแนกตามกลุ่ม/ฝ่าย

ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติราชการ

❖ คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

คณะรัฐมนตรีได้เห็นชอบการยกระดับและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งเป็นเป้าหมายสำคัญในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการพัฒนากระบวนการของแผนการบริหารราชการแผ่นดิน (พ.ศ. ๒๕๔๘ - ๒๕๕๑) และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๔๖ - ๒๕๕๐) โดยให้หน่วยงานภาครัฐมีเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เป็นกรอบในการประเมินส่วนราชการด้วยตนเอง เพื่อยกระดับคุณภาพมาตรฐานการทำงานไปสู่ระดับมาตรฐานสากลตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร.

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้จัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งจะถ่ายทอดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายดังกล่าวสู่ระดับสำนัก/กอง ซึ่งหมายถึงความสำเร็จที่ส่วนราชการจัดให้มีระบบประเมินผลการดำเนินงานภายในส่วนราชการ (Internal Performance Agreement : IPA) โดยเป็นการถ่ายทอดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ตามพันธกิจและแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ กำหนดเป็นตัวชี้วัดและเป้าหมาย โดยการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ในระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง กับหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนให้ส่วนราชการได้มีเครื่องมือในการวัด และประเมินผลการดำเนินงานตามความรับผิดชอบในแต่ละระดับ ตั้งแต่ระดับหน่วยงานจนถึงระดับบุคคล ให้สอดคล้องกับระดับองค์กร

ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ดำเนินการดังกล่าว มาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๑ และได้มีการจัดเก็บข้อมูลพร้อมทั้งรายงานผลในรายงานประจำปีทุกปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เสนอต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อเป็นการถ่ายทอดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ตามพันธกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จากนั้นได้นำกรอบการประเมินสำหรับส่วนราชการ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ มิติ คือ มิติภายใน และมิติภายนอก ตามแนวทางและหลักเกณฑ์จากสำนักพัฒนาระบบบริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มาจัดทำเป็นตัวชี้วัดของกองการเจ้าหน้าที่ โดยกองการเจ้าหน้าที่จะรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ของกองการเจ้าหน้าที่ รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน จัดส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ สำนักพัฒนาระบบบริหาร จะนำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ของทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มาประเมินผลและรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ แก่สำนักงาน ก.พ.ร. ต่อไป

สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ชื่อตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน		
		ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
มิติภายนอก (น้ำหนักรวม ร้อยละ ๗๕)				
๑. ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ต่อการอำนวยความสะดวกและบริหารจัดการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓๐	๗๕.๙๙	๓.๑๗๘๐	๐.๙๕๙๔
๒. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง				
๒.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพตำแหน่ง ประเภทอำนาจการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๐	๓.๐๐๐๐	๓.๐๐๐๐	๐.๓๐๐๐
๒.๒ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต	๑๐	๕.๐๐๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๕๐๐๐
๒.๓ ระดับความสำเร็จการรายงานสรุปกรอบตำแหน่งและอัตราว่างของข้าราชการ ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๐	๕.๐๐๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๕๐๐๐
๓. ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ตามกระบวนการที่สำคัญ ๑ กระบวนการของสำนัก/กอง	๑๕	๘๙.๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๗๕๐๐
มิติภายใน (น้ำหนักรวม ร้อยละ ๒๕)				
๔. ร้อยละของความสำเร็จของการปฏิบัติงาน/โครงการของสำนัก/กอง ตามแผนปี ๒๕๕๘	๒	๙๙.๓๓	๔.๘๖๖๐	๐.๐๙๗๓
๕. ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนัก/กอง				
๕.๑ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของสำนัก/กอง	๒.๕	๑๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๑๒๕๐
๕.๒ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของสำนัก/กอง	๒.๕	๙๔.๕๙	๔.๖๙๕๐	๐.๑๐๗๔
๖. การประหยัดพลังงานของส่วนราชการ	๓	๔.๖๔๗๐	๔.๖๔๗๐	๐.๑๓๙๔
๗. ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนัก/กอง				
๗.๑ ร้อยละของความสำเร็จในการควบคุมภายในของสำนัก/กอง	๒	๑๐๐*	๕.๐๐๐๐	๐.๑๐๐๐
๗.๒ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง	๒	๑๐๐*	๕.๐๐๐๐	๐.๑๐๐๐
๗.๓ ร้อยละความสำเร็จของการทบทวนปรับปรุงกระบวนการและกระบวนการ ของสำนัก/กอง	๒	๑๐๐*	๕.๐๐๐๐	๐.๑๐๐๐
๗.๔ ร้อยละความสำเร็จในการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ	๒	๑๐๐*	๕.๐๐๐๐	๐.๑๐๐๐
๗.๕ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล	๒	๘๒.๔๐*	๕.๐๐๐๐	๐.๑๐๐๐
๘. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะองค์การ	๕	๕.๐๐	๔.๘๔๐๐	๐.๒๕๐๐
รวม	๑๐๐			๔.๒๒๘๕

*หมายเหตุ อาจมีการเปลี่ยนแปลงค่าคะแนนที่ได้

ผลการดำเนินงานที่สำคัญของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

กองการเจ้าหน้าที่ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ กลุ่ม โดยมีผลการดำเนินงานสรุปได้ ดังนี้

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. ผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ

- ทะเบียนหนังสือรับ (ภายนอก)	จำนวน ๕,๕๑๕ เรื่อง
- ทะเบียนหนังสือรับ (ภายใน)	จำนวน ๗,๒๑๖ เรื่อง
- ทะเบียนหนังสือส่ง (ภายนอก)	จำนวน ๒,๒๐๕ เรื่อง
- ทะเบียนหนังสือส่ง (ภายใน)	จำนวน ๕,๑๔๒ เรื่อง
- ทะเบียนหนังสือรับ (ลับ)	จำนวน ๓๖๓ เรื่อง
- ทะเบียนหนังสือส่ง (ลับ)	จำนวน ๓๓๖ เรื่อง
- จัดทำจดหมายส่งไปรษณีย์	จำนวน ๑,๖๕๔ ฉบับ

๒. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ กองการเจ้าหน้าที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน ๒๓,๕๕๔,๕๖๐ บาท (ยี่สิบสามล้านห้าแสนห้าหมื่นสี่พันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) โดยแบ่งผลการใช้จ่ายงบประมาณ จากระบบ GFMSIS ดังนี้

๑. งบบุคลากร	จำนวน ๑๙,๒๘๑,๐๔๕.๒๙ บาท
๒. งบดำเนินงาน	จำนวน ๒,๖๒๐,๘๓๙.๔๖ บาท
๓. งบลงทุน	จำนวน ๒๖๔,๐๐๐.๐๐ บาท
๔. งบเงินอุดหนุน	จำนวน - บาท
๕. งบรายจ่ายอื่นๆ	จำนวน - บาท

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ กองการเจ้าหน้าที่ มีผลการเบิกจ่ายเป็นเงิน ๒๒,๑๖๕,๘๘๔.๗๕ บาท (ยี่สิบสองล้านหนึ่งแสนหกหมื่นห้าพันแปดร้อยแปดสิบบาทเจ็ดสิบบาทห้าสตางค์) คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๑๐ ของงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับ

๓. การดำเนินงานบริหารการเงินและบัญชี

- ดำเนินการตรวจสอบการใช้จ่ายวัสดุ อุปกรณ์ ภายในกอง
- จัดทำบันทึกเสนอ ผอ. ขอความเห็นชอบ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ
- จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ตามที่ได้รับการอนุมัติ
- ลงทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน

๔. การดำเนินงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ

- ตรวจสอบ จัดเก็บ เบิกจ่าย และจัดทำบัญชีคุมพัสดุ
- ตรวจสอบใบเบิกทุกครั้ง และตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำเดือน
- จัดทำหมายเลขพัสดุ ครุภัณฑ์ และลงทะเบียนคุมทุกรายการ
- ดำเนินการพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตามปกติ
- จัดทำทะเบียนคุมซ่อมครุภัณฑ์
- งานยานพาหนะ จัดรถยนต์ของกอง หรือส่วนกลางให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อไปราชการ
- ควบคุมการขออนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ
- บันทึกการใช้รถยนต์ราชการโดยลงเลขไมล์ที่ใช้
- ลงบัญชีรับ จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง สรุปเกณฑ์การใช้น้ำมันเพื่อจัดทำค่าใช้จ่าย

๕. งานประชุม ผลการดำเนินงานจัดประชุม อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- ประชุม อ.ก.พ.กษ. จำนวน ๔ ครั้ง จัดทำแฟ้ม เอกสารในการประชุม ติดต่อ รับ - ส่ง คณะกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) และจัดทำรายงานการประชุม

- ประชุม อ.ก.พ.สป.กษ. จำนวน ๑ ครั้ง จัดทำแฟ้ม เอกสารในการประชุม ติดต่อ รับ - ส่ง คณะกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) และจัดทำรายงานการประชุม

๖. ควบคุมการลาประเภทต่าง ๆ ของกกจ.

- จัดทำทะเบียนการมาปฏิบัติราชการ (การลาพักผ่อน สาย ป่วย กิจ)

- ตรวจสอบใบลา นำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อขออนุญาต

- จัดเก็บบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ

- จัดทำบัญชีสรุปวันมาปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

๗. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- บำรุงรักษาและจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย เครื่องแฟกซ์

- ค้นหาหาข้อมูล คุณลักษณะเฉพาะของคอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย เครื่องแฟกซ์ โทรศัพท์มือถือในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเขียนแผนงานการจัดซื้อทดแทนเครื่องที่หมดอายุการใช้งานประจำปีงบประมาณ ของกองการเจ้าหน้าที่

- ปรับปรุงและนำข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลลงเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่

- ประสานความร่วมมือกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และจัดทำเอกสาร การขอใช้internet e-mail wifi และระบบงานสรรบรรณ พร้อมทั้งรายงานข้อมูลบุคลากรที่ใช้บริการ อินเทอร์เน็ต ย้าย/ลาออก/บรรจุใหม่ รวมทั้งบุคคลภายนอกที่มาติดต่อรับบริการที่กองการเจ้าหน้าที่

- ติดตั้งโปรเจกเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงในการประชุม และบันทึกเสียงในการประชุม

- ติดตั้งโปรแกรม Jethro ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการประเมินค่างานระดับสูง

- จัดเก็บเอกสาร อ.ก.พ. กษ. และ อ.ก.พ. สป.กษ. จากรูปแบบเอกสารให้เป็นเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

อิเล็กทรอนิกส์

- สืบหาเครื่องคอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง เก็บข้อมูล ลงข้อมูล Program Web Application ของศูนย์เทคโนโลยีฯ ในการจัดหาใหม่ ทดแทนเครื่องที่หมดอายุใช้งาน ตามแผนงบประมาณ ประจำปี

- ค้นหาข้อมูลต่างๆที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามแนวทาง HR Scorecard ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๑ และจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปี ๒๕๕๘ พร้อมนำสู่การปฏิบัติ และติดตามประเมินผลรอบ ๖, ๙, ๑๒ เดือน ทั้งนี้ มีโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด ๑๘ โครงการ/กิจกรรม ดังต่อไปนี้

โครงการ/กิจกรรม	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. โครงการจัดทำแผนโครงสร้างอัตรากำลังพล	กกจ.
๒. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล	กกจ.
๓. โครงการปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคลากรใน สป.กษ.	กกจ.
๔. โครงการพัฒนาเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	กกจ.
๕. โครงการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ	กกจ.
๖. โครงการพัฒนาบุคลากรให้พร้อมอาชีพตามแผนพัฒนารายบุคคล	สกธ.
๗. โครงการเสริมสร้างการเป็นข้าราชการที่ดี	สกธ.
๘. โครงการพัฒนาบุคลากรรองรับประชาคมอาเซียน	สกธ.
๙. โครงการสร้างนักบริหารนำการเปลี่ยนแปลง	สกธ.
๑๐. โครงการบริหารระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)	กกจ.
๑๑. โครงการส่งเสริมการจัดการความรู้ในหน่วยงาน	สกธ.
๑๒. โครงการจัดทำเส้นทางอาชีพ	สกธ.
๑๓. โครงการจัดทำแผนป้องกันปราบปรามการทุจริต	กกจ.
๑๔. โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบการสรรหาของ สป.กษ.	กกจ.
๑๕. โครงการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	กกจ.
๑๖. โครงการเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงาน	กกจ.
๑๗. โครงการจัดสวัสดิการสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน	กกจ.
๑๘. โครงการพัฒนาวัฒนธรรมองค์การ	สปพ.

โดยเมื่อสิ้นปีงบประมาณ จะรายงานผลการดำเนินการแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปี ๒๕๕๘ ตามแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามแนวทาง HR Scorecard ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๑ ไปยัง สำนักงาน ก.พ.

๒. ดำเนินการจัดโครงการ HR Mobile Unit ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๕๘

โครงการ HR Mobile Unit ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๕๘ ได้ดำเนินการจัดโครงการดังกล่าว เมื่อวันที่ ๑๖ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ณ โรงแรม SD Avenue กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นการชี้แจงให้ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และให้คำปรึกษาโดยเจ้าหน้าที่จากกรมบัญชีกลาง เจ้าหน้าที่จากสำนักงาน ก.พ. และเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้กับเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทั้งส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค

ผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมสัมมนาที่มีต่อการดำเนินการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการโครงการ HR Mobile Unit ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๕๘ อยู่ใน ระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๔๕ คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๐๐

๓. การดำเนินการแผนจัดการความรู้ของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปี ๒๕๕๘

คณะทำงานจัดการความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้มีมติให้หน่วยงาน มีการดำเนินการจัดทำแผนจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ในระดับ สำนัก/กอง พร้อมทั้งรายงานผลรอบ ๖, ๙, ๑๒ เดือน ให้สถาบันเกษตรราธิการ ซึ่งเป็นหน่วยงานหลัก ในการดำเนินการจัดทำแผนจัดการความรู้ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในปี ๒๕๕๘ กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำองค์ความรู้จำนวน ๓ เรื่อง ได้แก่

- ๑) แนวทางการวิเคราะห์อัตรากำลังและการวางแผนอัตรากำลัง
- ๒) การป้องกันการปราบปรามการทุจริต
- ๓) การบริหารพนักงานราชการ

๔. การดำเนินการตามยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ

การดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง ยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ ซึ่งให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ และได้มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับอัตราข้าราชการและอัตรากำลังประจำ ที่เกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีข้าราชการ ที่เกษียณอายุราชการ จำนวน ๘๑๙ อัตรา และลูกจ้างประจำที่ยุบเลิกจำนวนทั้งหมด ๑,๘๒๒ อัตรา (เกษียณอายุราชการ จำนวน ๑,๕๒๐ อัตรา และอัตรารว่างระหว่างปี จำนวน ๓๐๒ อัตรา) โดยแบ่งแนวทางการ บริหารจัดการอัตรากำลังเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๔.๑ ส่วนราชการที่มีอัตรากำลังไม่เกิน ๑,๐๐๐ อัตรา มีข้าราชการเกษียณอายุราชการ จำนวน ๓๔ อัตรา ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติจัดสรรอัตราที่เกษียณอายุคืนให้ทั้งหมด โดยไม่ต้องแจ้งตำแหน่ง ที่เห็นสมควรยุบเลิกแทนตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ ไม่ต้องทำบัญชีขอรับการจัดสรรอัตราคืน และสามารถ แต่งตั้งบุคคลในอัตรารว่างดังกล่าวได้ โดยไม่ต้องรอหนังสือตอบอนุมัติจากคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและ นโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) รวมจำนวน ๓๔ อัตรา และมีลูกจ้างประจำที่ยุบเลิกจำนวนทั้งหมด ๘๘ อัตรา (เกษียณอายุราชการ จำนวน ๗๘ อัตรา และอัตรารว่างระหว่างปี จำนวน ๑๐ อัตรา)

๔.๒ ส่วนราชการที่มีอัตรากำลังเกินกว่า ๑,๐๐๐ อัตรา มีข้าราชการเกษียณอายุราชการ จำนวน ๗๘๕ อัตรา และมีลูกจ้างประจำที่ยุบเลิกจำนวนทั้งหมด ๑,๗๓๔ อัตรา (เกษียณอายุราชการ จำนวน ๑,๔๔๒ อัตรา และอัตรารว่างระหว่างปี จำนวน ๒๙๒ อัตรา โดยยุบเลิกตำแหน่งลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ทั้งหมด

๕. การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ตำแหน่งผู้อำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง

๖. ดำเนินการรับสมัครข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๑ ของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ รวมทั้งดูแลระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๗. ดำเนินการการทบทวนปรับปรุงกระบวนการและกระบวนการงาน ของสำนัก/กอง

๘. ดำเนินการวิเคราะห์การเชื่อมโยงและถ่ายทอดเป้าหมายระดับกรม สู่ระดับสำนัก/กอง และระดับบุคคล

กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้าง การแบ่งงานภายใน และกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และ ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอคณะทำงานกลั่นกรอง เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน ของส่วนราชการก่อนนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณา จำนวน ๑๐ เรื่อง
๒. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง และปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอคณะทำงานกลั่นกรอง เรื่องการกำหนดตำแหน่งและการกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วน ราชการ จำนวน ๓๖๒ ตำแหน่ง
๓. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้าง การแบ่งงานภายใน และกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วน ราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอ อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ พิจารณานอมนุมัติ จำนวน ๓๖๒ ตำแหน่ง
๔. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง และปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอ อ.ก.พ.กระทรวง เกษตรและสหกรณ์ พิจารณานอมนุมัติ จำนวน ๕๖๕ ตำแหน่ง
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อน ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๔๙ ราย
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และที่ นร ๑๐๐๖/ว๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗ ของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ว๑๐ จำนวน ๕๔ ราย ว๓๔ จำนวน ๔ ราย) จำนวน ๕๘ ราย
๗. พิจารณากลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการประเมินบุคคล และผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการประเภทวิชาการในระดับเชี่ยวชาญ และ ทรงคุณวุฒิ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วน ราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ก่อนเสนอเรื่องให้ ก.พ.พิจารณา จำนวน ๘๑ ราย
๘. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการเป็นระดับสูง ประเภทวิชาการเป็นระดับเชี่ยวชาญ และ ทรงคุณวุฒิ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการใน สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่ง ระดับสูงของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณา จำนวน ๑๗ ราย

กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกอบด้วยราชการบริหารส่วนกลาง จำนวน ๑๖ สำนัก /กอง และราชการส่วนภูมิภาค คือ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๗๖ แห่ง มีกรอบอัตรากำลังข้าราชการ จำนวน ๑,๑๔๗ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ๑๖๕ ตำแหน่ง และพนักงานราชการ ๕๓๖ ตำแหน่ง ผลการดำเนินงานของการสรรหาบุคลากร ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ดังนี้

๑.๑ การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุข้าราชการ และจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ	
- การบรรจุข้าราชการ	จำนวน ๔๙ ราย
- การจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ	จำนวน ๓๙ ราย
๑.๒ ให้โอนข้าราชการ	จำนวน ๒๖ ราย
๑.๓ รับโอนข้าราชการ	จำนวน ๓๔ ราย
๑.๔ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ	จำนวน ๓ ราย
๑.๕ จัดทำคำสั่งให้ช่วยราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	
- ข้าราชการ	จำนวน ๑๘ ราย
- ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๑ ราย
๑.๖ ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ลาออกจากราชการ	
- ข้าราชการ	จำนวน ๑๘ ราย
- ลูกจ้างประจำ	จำนวน - ราย
- พนักงานราชการ	จำนวน ๓๔ ราย
๑.๗ ย้ายข้าราชการ	จำนวน ๑๓๘ ราย
๑.๘ การจัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	
- เลื่อนข้าราชการ	จำนวน ๗๑ ราย
- เลื่อนลูกจ้างประจำ	จำนวน ๘ ราย
๑.๙ จัดทำคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการและพนักงานราชการ	
- ข้าราชการ	จำนวน ๑ ราย
๑.๑๐ การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ	จำนวน ๑๗๙ ราย

๒. การกิจในระดับกระทรวง

- ๒.๑ ดำเนินการสรรหาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้น และประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- การแต่งตั้ง (ย้าย, เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งนักบริหาร ระดับสูง จำนวน ๒๗ ราย
 - การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น จำนวน ๑๖ ราย
 - การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งผู้อำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน ระดับสูง จำนวน ๙๘ ราย
- ๒.๒ ดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อแต่งตั้งในกรณี การเลื่อน การย้าย การโอนข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ - ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น ประเภทบริหาร ระดับสูง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- กรณี เลื่อน การย้าย การโอน ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และอำนวยการ ระดับสูง	จำนวน ๑๐๘ ราย
๒.๓ การเสนอเรื่องเพื่อแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนข้าราชการประเภท นักบริหาร ระดับสูง ระดับกรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	จำนวน ๙ ราย
๒.๔ ดำเนินการเสนอเรื่องให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ	จำนวน ๓๒ ราย
๒.๕ ดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบในการเลื่อน การย้าย การโอน ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภท อำนวยการ ระดับต้น	จำนวน ๘๗๐ ราย
๒.๖ เสนอเรื่องขออนุมัติให้ข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการระดับ กระทรวง เป็นไปตามหนังสือเลขที่การคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๕/ว๗๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๕	จำนวน ๕๒ ราย
๓. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๓.๑ แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นอนุกรรมการผู้ได้รับเลือกจากข้าราชการพลเรือน ใน อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แทนที่	
๓.๒ การคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๓.๓ ประสานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง การจัดหาตำแหน่งแก่ผู้รับ ทุนสำนักงานพัฒนาการวิจัยเกษตร (องค์การมหาชน)	

กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

๑. งานบำเหน็จความชอบ

๑.๑ การเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน และให้ได้รับเงินตอบแทนรายเดือนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักรัฐมนตรี

- ประเภทวิชาการและทั่วไป จำนวน ๙๘๕ ราย
- ประเภทอำนวยการระดับต้น และอำนวยการระดับสูง จำนวน ๙๖ ราย
- ประเภทบริหารระดับต้น และบริหารระดับสูง จำนวน ๑๙ ราย

๑.๒ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการระดับสูง บริหารระดับต้น บริหารระดับสูง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ระดับเชี่ยวชาญ	อำนวยการระดับสูง	บริหารระดับต้นและ บริหารระดับสูง
กรมการข้าว	๗	๖	๓
กรมชลประทาน	๔๘	๓๑	๕
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์	๕	๑๕	๓
กรมประมง	๑๑	๖๐	๔
กรมปศุสัตว์	๓๗	๘๗	๕
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร	๑	๑	๓
กรมพัฒนาที่ดิน	๑๗	๒๒	๔
กรมวิชาการเกษตร	๑๘	๒๑	๔
กรมส่งเสริมการเกษตร	๓	๗๙	๔
กรมส่งเสริมสหกรณ์	๔	๗๙	๕
กรมหม่อนไหม	๓	๙	๓
สำนักงานปฏิรูปที่ดินเพื่อ เกษตรกรรม	๑	๔๘	๔
สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตร และอาหารแห่งชาติ	๕	๔	๓
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	๒	๑๔	๕
๑.๓ การขอบำเหน็จความชอบกรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำถึงแก่ความตายในขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการ			
- กรมชลประทาน			จำนวน ๒ ราย

๑.๔ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญจักรพรรดิมาลาและการส่งคืน			
ข้าราชการ			
เครื่องราชอิสริยาภรณ์	บุรุษ	สตรี	รวม
ชั้นสายสะพาย (เกณฑ์ปกติ)			
ม.ป.ช.	๑	๐	๑
ม.ว.ม.	๑๑	๒	๑๓
ป.ช.	๘๗	๒๙	๑๑๖
ป.ม.	๕๐	๑๗	๖๗
ชั้นสายสะพาย (เกณฑ์ปกติ-ข้าราชการเกษียณอายุ)			
ม.ว.ม.	๑	๒	๓
ป.ช.	๔๓	๑๘	๖๑
ป.ม.	๑๒	๕	๑๗
ชั้นสายสะพาย (เกณฑ์ปกติ-ข้าราชการเกษียณอายุ : อำนวยการต้น)			
ป.ม.	๒	๐	๒
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (เกณฑ์ปกติ)			
ท.ช.	๔๒๐	๓๔๓	๗๖๓
ท.ม.	๔๙๐	๖๖๖	๑,๑๕๖
ต.ช.	๑๑๗	๒๖๓	๓๘๐
ต.ม.	๒๒๕	๔๓๑	๖๕๖
จ.ช.	๗	๗	๑๔
จ.ม.	๒๑๓	๑๗๕	๓๘๘
ลูกจ้างประจำ			
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย			
จ.ช.	๕๒๓	๔๐	๕๖๓
จ.ม.	๘๕๑	๑๗๒	๑,๐๒๓
บ.ช.	๒,๑๙๔	๕๕๗	๒,๗๕๑
บ.ม.	๓	๐	๓
พนักงานราชการ			
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย			
จ.ช.	๗	๔	๑๑
จ.ม.	๔๖๘	๑,๐๖๓	๑,๕๓๑
บ.ช.	๒,๑๗๔	๑,๑๐๐	๓,๒๗๔
บ.ม.	๘๗	๑๖๗	๒๕๔
พนักงานรัฐวิสาหกิจ			
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย			
ต.ช.	๐	๑	๑
ต.ม.	๑	๒	๓
จ.ช.	๑๐	๙	๑๙
จ.ม.	๑๙	๑๔	๓๓

เครื่องราชอิสริยาภรณ์	บุรุษ	สตรี	รวม
พนักงานรัฐวิสาหกิจ (ต่อ)			
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย			
บ.ช.	๒๐	๕	๒๕
บ.ม.	๑๘	๙	๒๗

๒. งานทะเบียนประวัติการลา

๒.๑ จัดทำ จัดเก็บ ค้นหาและแก้ไขประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ จำนวน ๙๘ หน่วยงาน

๒.๒ การตรวจสอบรายชื่อข้าราชการลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการในแต่ละปี และจัดทำรับรองทวีคูณในระหว่างประกาศ ฎอัยการศึก สำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่ ลาออก ตาย เกษียณอายุราชการ จำนวน ๙๘ หน่วยงาน

๒.๓ การลาทุกประเภท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และบันทึกการลาลงสมุดประวัติ หรือ ก.พ. ๗ จำนวน ๙๘ หน่วยงาน

๓. งานทะเบียนประวัติการลา

๓.๑ ข้อมูลบุคคลในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Excel) และโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) จำนวน ๙๘ หน่วยงาน

กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม

๑. การพิจารณาเรื่องรายงานการดำเนินการทางวินัย และการตรวจสอบจำนวนการสอบสวน จำนวน ๘๓ ครั้ง

๒. การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์, เรื่องการอุทธรณ์ จำนวน ๕๒ ครั้ง

๓. การดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง/วินัย จำนวน ๙ ครั้ง

๔. การดำเนินการเรื่องร้องเรียน จำนวน ๑๐๖ ครั้ง

๕. การจัดทำและตรวจร่างคำสั่ง กฎ ระเบียบต่างๆ จำนวน ๒๖๓ ครั้ง

๖. การมอบอำนาจ จำนวน ๔๘ ครั้ง

๗. การจัดทำคำชี้แจง /การรวบรวมข้อเท็จจริงในการดำเนินคดีในศาลปกครอง จำนวน ๒๗ ครั้ง

๘. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินการทางวินัย, ประมวลจริยธรรม จำนวน ๑ ครั้ง

กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

๑. สวัสดิการที่พนักงาน

- โครงการบ้านพักสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- โครงการอาคารเทียบคลองบางเขน ส่วนที่ ๒ สป.กษ.

๒. สวัสดิการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

- โครงการธรรมเกษตรสัญจร
- โครงการเปี่ยมด้วยบุญ สุขด้วยใจ
- โครงการจิตอาสา พาทำดี

๓. สวัสดิการด้านสุขภาพ

- โครงการตรวจสุขภาพประจำปี
- การติดตามผลการตรวจสุขภาพ ประจำปีรอบ ๓ เดือน
- โครงการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ การเดินแอโรบิค การเดินลีลาศ
- โครงการห้องฟิตเนสพร้อมอุปกรณ์
- โครงการฉีดวัคซีนไข้หวัดใหญ่ตามฤดูกาล

๔. สวัสดิการสังคม

- โครงการประกันอุบัติเหตุข้าราชการ ลูกจ้าง สป.กษ. ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค, สำนักงานรัฐมนตรี
- โครงการประกันภัยหมู่พนักงานขับรถยนต์ สป.กษ. ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- โครงการสงเคราะห์สมาชิกสวัสดิการ สป.กษ.
- โครงการสงเคราะห์สมาชิกสวัสดิการ สป.กษ. ที่ถึงแก่กรรม
- โครงการสงเคราะห์สมาชิกสวัสดิการ สป.กษ. กรณีประสบอุบัติเหตุ
- โครงการฌาปนกิจสงเคราะห์

๕. สวัสดิการที่จอดรถยนต์

- โครงการจัดสวัสดิการที่จอดรถยนต์
- โครงการสวัสดิการที่จอดรถยนต์ โครงการเทียบคลองบางเขน ส่วนที่ ๒ สป.กษ.

๖. สวัสดิการร้านค้า

- โครงการโรงอาหารสวัสดิการ สป.กษ.
- โครงการตลาดนัดวันศุกร์ ร้านค้าจร
- โครงการตลาดนัดบางเขน/โครงการตลาดนัดสินค้าเกษตร บริเวณสถาบันเกษตรราธิการ
- โครงการร้านกาแฟสด

๗. สวัสดิการการส่งเสริมกีฬา และนันทนาการของ สป.กษ.

- การจัดการแข่งขันกีฬาภายใน สป.กษ.
- การจัดการแข่งขันกีฬาภายในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- การจัดการแข่งขันกีฬาวินิจฉัยราชการพลเรือน

๘. สวัสดิการการส่งเสริมและฝึกอบรมวิชาชีพ

- โครงการฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพ “การทำดอกไม้ประดิษฐ์เข็มกลัดติดหน้าอก”

๙. สวัสดิการอื่น ๆ

- โครงการสวัสดิการอาวุโส
- โครงการสินเชื่อต่าง ๆ ของสถาบันการเงิน
- โครงการสวัสดิการมือถือ
- โครงการจัดโบริลิ่งการกุศลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- โครงการลดรายจ่าย เพิ่มรายได้ให้แก่บุคลากรของ สป.กษ.
 - ๑๐. ดำเนินการงานเกษียณอายุราชการของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 - ๑๑. ดำเนินการงานเกษียณอายุราชการของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 - ๑๒. ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น สป.กษ.
 - ๑๓. ดำเนินการขอพระราชทานเพลิงหลวง
 - ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ หรือที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ดำเนินการจัดเก็บรายได้จากโครงการสวัสดิการ ฯ ประเภทต่าง ๆ ติดตามทวงถามจัดทำบัญชีและนำส่งเข้ากองทุนสวัสดิการ ฯ
 - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนของสวัสดิการ
 - ดำเนินการจัดทำสัญญาต่าง ๆ เช่น จัดซื้อจัดจ้าง ขอดตกลงให้เข้าพักอาศัยในโครงการบ้านพัก สัญญาจ้างเจ้าหน้าที่
 - โครงการการจัดงานวันข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๘ หัวข้อ “จิตมุ่งบริการ ทำงานอย่างมีอาชีพ ในวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ณ ลานอเนกประสงค์ ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

ส่วนที่ ๓ เรื่องอื่นๆ

❖ การสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน

ในปัจจุบัน จะเห็นได้ว่าการดำเนินชีวิตจะให้ความใส่ใจต่อสุขภาพมากขึ้น เห็นได้จากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน รมรณรงค์ในการสร้างสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน เช่น การออกกำลังกาย การตรวจสุขภาพร่างกายประจำปี หรือโครงการค่ายธรรมะ แต่ดูเหมือนว่าที่กล่าวมาข้างต้น ยังไม่ค่อยได้รับความสนใจในวงกว้างมากนัก เพราะท่านไม่สามารถแยกชีวิตประจำวันกับการทำงานที่หนักหนานั้นได้ด้วยเทคโนโลยีที่มีความก้าวหน้ามากขึ้น การติดต่อสื่อสารระหว่างกันมีความสะดวก รวดเร็ว ทำให้เราสามารถทำงานได้ทุกสถานที่ ทุกเวลา การใช้สมรรถภาพร่างกายที่มากเกินไป อาจส่งผลกระทบต่อทั้งสุขภาพกายและใจ ทำให้เกิดการเจ็บป่วย ถึงเวลาแล้วที่เราควรให้ความใส่ใจกับประเด็นความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานมากขึ้น

ขึ้นต้นคำว่า สมดุล คือ การที่สิ่งใดก็ตามเมื่อนำมาเทียบกันแล้วมีน้ำหนักเท่ากัน ซึ่งไม่จำเป็นว่าสองข้างจะต้องเป็นของแบบเดียวกันนั้น เป็นลักษณะของความพอดี ความพอเหมาะที่เข้ากัน เทียบได้สมดุล ซึ่งของแต่ละคนก็ย่อมต้องมีความแตกต่างกันไปในแต่ละบุคคลด้วย สมดุลระหว่างชีวิตและการทำงานนี้ จึงไม่มีรูปแบบที่แน่นอนขึ้นอยู่กับแต่ละบุคคล

องค์กรที่ดีไม่ควรให้พนักงานทำงานเกินเวลาทำงานปกติโดยไม่จำเป็น เพราะการทำงานล่วงเวลาอย่างเกินความเหมาะสมในที่ทำงานนานๆ ไม่ใช่ตัวชี้วัดที่ชัดเจนว่าพนักงานคนนี้มี ความตั้งใจทำงานมากกว่าพนักงานคนอื่น องค์กรอาจจัดให้มีกิจกรรมที่หลากหลาย เช่น สันทนาการ แข่งขันกีฬา เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน กับผู้บริหาร ดังนั้น การจัดการเรื่องสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน จึงให้ประโยชน์ต่อทั้งองค์กรและพนักงาน ในประเด็นที่ว่าทำให้พนักงานมีความสุขกับงานที่ทำ มีความสบายกายสบายใจในการทำงาน ก่อให้เกิดผลดีในด้านประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กร



เราสามารถสร้างความสุขให้เกิดขึ้นในการทำงานด้วยวิธีการง่ายๆ ดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญของงาน ให้ความสนใจกับงานที่มีความสำคัญ และเร่งด่วนก่อนแล้วค่อยทำงานที่มีความสำคัญรองลงไป
๒. มองโลกในแง่ดี – คิดเชิงบวก มองหาแง่มุมดีๆ ของตัวเอง เพื่อนร่วมงานและงานที่ทำ
๓. จัดระเบียบให้กับชีวิตตนเอง จัดระเบียบวิธีการทำงานให้เป็นระบบ แบ่งงานให้ผู้อื่นช่วยทำบ้าง
๔. หากิจกรรมที่สนุกสนาน และผ่อนคลายทำ เพื่อลดความเครียดที่เกิดจากการทำงาน
๕. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน และหัวหน้า เป็นการช่วยให้รู้สึกดีกับการทำงาน และช่วยให้การทำงานเป็นไปด้วยดี
๖. ควรมีความสุขปล่อยให้คำปรึกษาแนะนำได้ ไม่ควรแก้ปัญหาด้วยตนเอง



สมดุลระหว่างชีวิตและการทำงานเป็นเรื่องเฉพาะบุคคล แต่ทุกคนมีความแตกต่างกันไป การจะสร้างความสมดุลได้หรือไม่ขึ้นอยู่กับปัจจัยมากมาย แต่อย่างน้อยขอให้คิดว่าความสุขเป็นสิ่งที่เราสามารถสร้างได้ ไม่จำกัดสถานที่และเวลา เราคงไม่สามารถสร้างสมดุลได้ทันที อาจเริ่มจากจุดเล็กๆ ก่อน และค่อยขยายผลจนได้ผลที่ต้องการเพื่อชีวิตที่มีความสุขของเรา



คณะผู้จัดทำ

นางสาวกันยารัตน์	เศวตนันท์กุล	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้เขียนและเรียบเรียงข้อมูล
นางสาวปาจรีย์	สิทธิสา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยดำเนินการจัดทำ
นางกิตติยา	มงคลเกตุ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยดำเนินการจัดทำ
นางสาวชนานาถ	สกุลสมบัติ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยดำเนินการจัดทำ
นายกุลพล	รัตนโสภณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยดำเนินการจัดทำ
นางสาวพนิดา	จันชัยภูมิ	บุคลากร	ผู้ช่วยดำเนินการจัดทำ
นางสาวชลิตา	แย้มศรีสุข	บุคลากร	ผู้ช่วยดำเนินการจัดทำ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ผู้อนุเคราะห์ข้อมูล

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	กองการเจ้าหน้าที่	สป.กษ.
กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน	กองการเจ้าหน้าที่	สป.กษ.
กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	กองการเจ้าหน้าที่	สป.กษ.
กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	กองการเจ้าหน้าที่	สป.กษ.
กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	กองการเจ้าหน้าที่	สป.กษ.
กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์	กองการเจ้าหน้าที่	สป.กษ.
ฝ่ายบริหารทั่วไป	กองการเจ้าหน้าที่	สป.กษ.
คณะทำงานในเรื่องต่าง ๆ	กองการเจ้าหน้าที่	สป.กษ.



