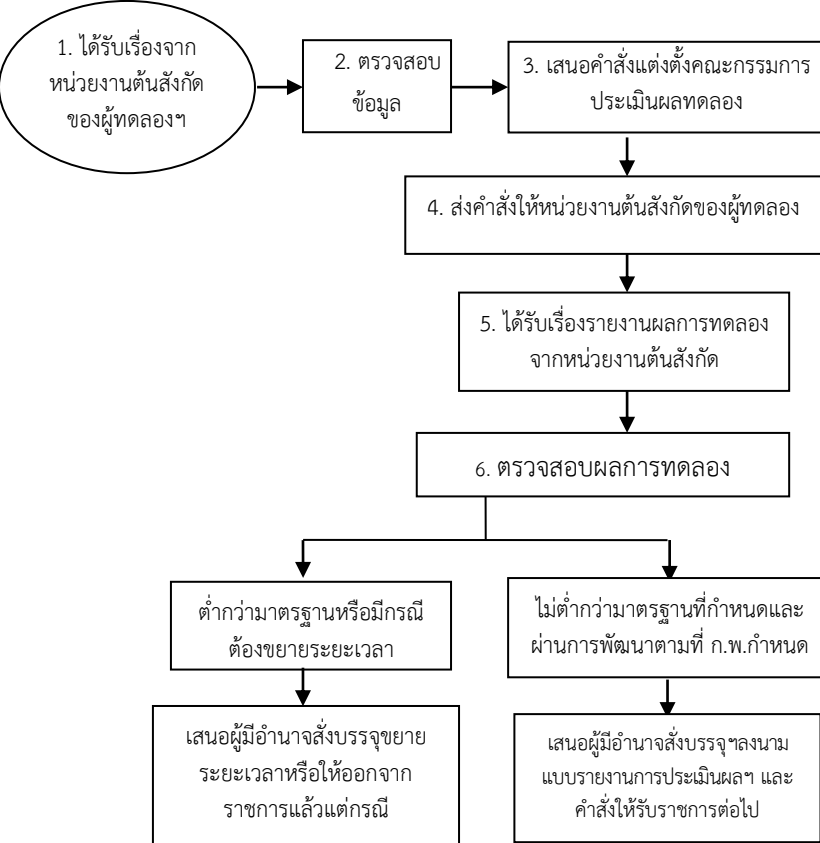


ตารางที่ 2 การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย(การวิเคราะห์ SIPOC)

กระบวนการ : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

Supplier	Inputs	Process	Outputs	Customers	Stakeholders
<p>สำนักงาน ก.พ.</p> <p>สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ทดลอง</p>	<p>1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551</p> <p>2. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2553</p> <p>3. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและรายละเอียดของการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ลงวันที่ 3 กันยายน พ.ศ. 2553</p> <p>4. บันทึกเสนอให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลทดลองฯและรายงานผลการทดลองฯ</p> <p>5. เอกสารการรายงานผลการทดลอง (แบบ ทล1-ทล9)</p>	<p><b>Process Description</b></p> <p>เป็นกระบวนการเนื่องจากการสรรหาบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยข้าราชการที่ได้รับการบรรจุ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ จะต้องเข้ารับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อพัฒนาข้าราชการให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบราชการ แนวทางการปฏิบัติ รวมไปถึงการพิจารณาหรือคัดกรองการสรรหาขั้นสุดท้าย</p> <p><b>Process (Map)</b></p> 	<p>1. ข้าราชการที่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>2. คำสั่งให้ออกจากราชการ (ผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด)</p>	<p>1. หน่วยงานต้นสังกัดใน สป.</p> <p>2. สำนักงาน ก.พ.</p>	<p>1. ผู้รับบริการของหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>2. หน่วยงานต้นสังกัด</p>

## ตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

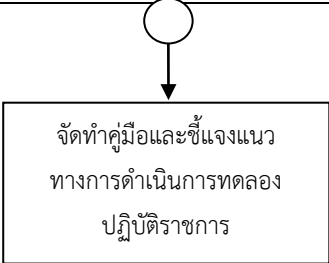
กระบวนการ : กระบวนการการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : จำนวนวันทำการเฉลี่ยที่สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษาหลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	60 นาที	-	1. หลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 2. หนังสือแจ้งให้แต่งตั้งคณะกรรมการ	กบค.
2		ตรวจสอบข้อมูลในประเด็นต่างๆ ดังนี้ 1. ชื่อ สกุล ตำแหน่ง สังกัด และวันบรรจุเข้ารับราชการของผู้ทดลองเพื่อกำหนดวันเริ่มต้นทดลองฯ และวันพ้นทดลองฯ 2. องค์ประกอบของกรรมการที่หน่วยงานต้นสังกัดเสนอเป็นไปตามที่ก.พ. กำหนดหรือไม่	30 นาที	มีการตรวจสอบองค์ประกอบของคณะกรรมการฯ มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์	1. หนังสือแจ้งให้แต่งตั้งคณะกรรมการ 2. สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง 3. หลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
3		จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุฯ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	90 นาที	มีการระบุระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่เกิน 6 เดือนนับตั้งแต่วันที่ได้รับบรรจุทุกครั้งที่น่าเสนอ	1. หนังสือแจ้งให้แต่งตั้งคณะกรรมการ 2. สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง 3. หลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 4. บันทึกเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุฯ 5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 6. หนังสือแจ้งคำสั่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ทดลอง	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		หลังจากที่ได้รับเรื่องกลับมาจึงนำคำสั่งถ่ายเอกสารและจัดส่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ทดลอง	5 นาที		<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือแจ้งคำสั่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ทดลอง</li> <li>สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> </ol>	
5		ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่จัดส่ง	20 นาที		<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือแจ้งผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ</li> </ol>	
6		<p>ตรวจสอบผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่หน่วยงานต้นสังกัดจัดส่งใน 3 ประเด็น ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>คะแนนการผลสัมฤทธิ์ของการทดลอง</li> <li>คะแนนพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> </ol> <p>โดยทั้ง 2 ส่วนต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ร้อยละ 60 และต้องเป็นผู้ผ่านการพัฒนาข้าราชการตามที่ ก.พ. กำหนด จึงถือว่าเป็นผู้ผ่านการทดลอง</p>	30 นาที	มีการตรวจสอบผลการประเมินว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งผ่านการพัฒนาข้าราชการตามที่ ก.พ. กำหนด	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือแจ้งผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ</li> <li>หลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> </ol>	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		<p>จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุฯ แจ้งเพื่อลงนามแบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (แบบ ทล. 5) และคำสั่งให้รับราชการต่อไป</p>	60 นาที	<p>มีการระบุวันที่ระบุผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และวันที่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และผลการพัฒนาข้าราชการทุกครั้งที่น่าเสนอ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ</li> <li>2. หนังสือแจ้งคำสั่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ทดลอง</li> <li>3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>4. เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ (แบบ ทล. 1-ทล. 5)</li> </ol>	
8		<p>จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเพื่อพิจารณาตามกรณี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 กรณีขยายระยะเวลาการทดลอง เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุฯ ลงนามขยายระยะเวลาทดลองฯ ในแบบ ทล. 5 โดยต้องมีการระบุเหตุผลในการขยายระยะเวลาการทดลองฯ ด้วย หลังจากขยายระยะเวลาแล้วผู้ทดลองมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด จึงจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนามแบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการกรณีขยายระยะเวลาการทดลองฯ (แบบ ทล 6) และคำสั่งให้รับราชการต่อไป</li> <li>2. กรณีผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดและผู้มีอำนาจสั่งบรรจุฯ เห็นว่าไม่ควรให้ทดลองต่อไป จึงเสนอคำสั่งให้ข้าราชการออกจากราชการเพราะผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด (แบบทล. 9) ภายใน 5</li> </ol>	180 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการระบุเหตุผลในการดำเนินการทุกครั้ง</li> <li>2. เสนอคำสั่งให้ออกจากราชการแล้วแจ้งผู้นั้นทราบและส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวให้ สำนักงาน ก.พ.เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือแจ้งผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>2. เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ (แบบ ทล. 1-ทล. 6 และแบบ ทล. 9)</li> </ol>	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงานและ แจ้งให้ผู้นั้นทราบ จากนั้นจึงส่งสำเนาคำสั่ง ให้ออกจากราชการให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ ภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ม้คำสั่ง				
9	 <p>จัดทำคู่มือและชี้แจงแนว ทางการดำเนินการทดลอง ปฏิบัติราชการ</p>	จัดทำคู่มือและชี้แจงหลักเกณฑ์วิธีการใน การดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ			คู่มือการดำเนินการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการของ สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	