

ตารางที่ 2 การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (การวิเคราะห์ SIPOC)


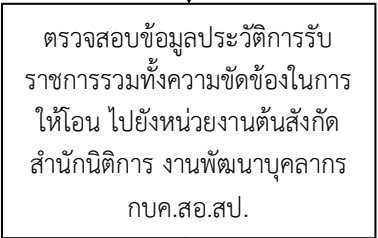
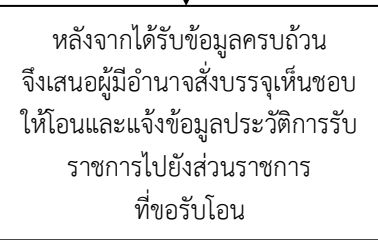
กระบวนการ : การให้โอนข้าราชการ

Supplier	Inputs	Process	Outputs	Customers	Stakeholders
<p>1. สำนักงาน ก.พ.</p> <p>2. ส่วนราชการที่ขอรับโอน</p> <p>3. งานทะเบียนประวัติและฐานข้อมูล</p> <p>4. หน่วยงานในสังกัด สป. (หน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอโอน สำนักนิติกร งานฝึกอบรม กบค. สอ. สป.)</p>	<p>1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551</p> <p>2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006ว 4 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2552</p> <p>3. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับโอน</p> <p>4. คำสั่งรับโอนจากส่วนราชการอื่น</p> <p>5. ประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7) (ข้อมูลของข้าราชการที่ขอโอน)</p> <p>6. ผลการตรวจสอบข้อมูลประวัติของข้าราชการที่ขอโอน</p>	<p><b>Process Description</b></p> <p>เป็นกระบวนการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในต่างกระทรวง กรม ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่ ก.พ.กำหนด</p> <p><b>Process (Map)</b></p> <pre> graph TD     A([รับเรื่องจากส่วนราชการที่ต้องการรับโอน]) --&gt; B[ตรวจสอบข้อมูลประวัติการรับราชการ รวมทั้งความขัดข้องในการให้โอน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด สำนักนิติกร งานพัฒนาบุคลากร กบค.สอ.สป.]     B --&gt; C[หลังจากได้รับข้อมูลครบถ้วน จึงเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเห็นชอบให้โอนและแจ้งข้อมูลประวัติการรับราชการไปยังส่วนราชการที่ขอรับโอน]     C --&gt; D[เมื่อได้รับคำสั่งรับโอนจากส่วนราชการที่รับโอน]     D --&gt; E{เสนอคำสั่งให้โอน}     E --&gt; F([ส่งคำสั่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง])                     </pre>	<p>คำสั่งให้โอน</p> <p>ข้าราชการพลเรือนสามัญ</p>	<p>- ข้าราชการในสังกัด สป.</p> <p>- ส่วนราชการที่รับโอน</p>	<p>- หน่วยงานต่างๆ สังกัด สป. (ต้นสังกัดของผู้ขอโอน)</p>

## ตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : การให้โอนข้าราชการ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละของจำนวนเรื่องที่สามารถดำเนินการให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญได้อย่างความถูกต้องตามเป้าหมายที่กำหนด (เป้าหมายร้อยละ 100)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาหลักเกณฑ์การให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ</li> <li>- ตรวจสอบข้อมูลของข้าราชการที่ขอโอนในเบื้องต้นจากประวัติข้าราชการ ก.พ. 7</li> </ul>	30 นาที	มีการศึกษาหลักเกณฑ์ในการดำเนินการให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญและตรวจสอบข้อมูลของข้าราชการที่ขอโอนในเบื้องต้นจากประวัติข้าราชการ ก.พ.7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หลักเกณฑ์การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ</li> <li>2. ประวัติข้าราชการ ก.พ.7</li> </ol>	งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง กบค.สอ.สป.
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามหนังสือสอบถามความขัดข้องในการให้โอน และข้อมูลการรับราชการไปยังหน่วยงานต้นสังกัด รวมทั้งตรวจสอบประวัติการดำเนินการทางวินัยไปยังสำนักนิติการ สป. การลาศึกษาต่อ มีภาระผูกพันในเรื่องการลาศึกษาต่อ การขุดใช้ทุน โดยสอบถามไปยังงานพัฒนาบุคลากร กบค. สอ. สป.</li> </ul>	180 นาที	ต้องตรวจสอบประเด็นต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจให้ครบคลุม ครบถ้วนทุกประเด็น	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อสอบถามความขัดข้องในการให้โอน และข้อมูลประวัติการรับราชการ</li> <li>2. หนังสือสอบถามความขัดข้องในการให้โอนจากส่วนราชการที่ขอรับโอน</li> </ol>	
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>หลังจากได้รับเอกสารการตรวจสอบข้อมูลประวัติการรับราชการของข้าราชการที่ขอโอนแล้ว และต้นสังกัดไม่ขัดข้องในการให้โอน จึงจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบในการให้โอนข้าราชการของ สป. ไปรับราชการในส่วนราชการอื่น และลงนามหนังสือเพื่อแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับข้าราชการผู้ขอโอนไปรับส่วนราชการที่รับโอน</li> </ul>	120 นาที	ต้องมีการเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งฯ เห็นชอบให้โอนก่อนเสมอและจึงลงนามหนังสือแจ้งข้อมูลส่วนราชการที่ขอรับโอนทราบ และข้อมูลที่แจ้งนั้นต้องมีความชัดเจน ครบถ้วนตามที่ส่วนราชการที่ขอรับโอนสอบถาม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งฯ</li> <li>2. หนังสือสอบถามความขัดข้องในการให้โอนจากส่วนราชการที่ขอรับโอน</li> <li>3. สำเนา ก.พ. 7</li> <li>4. หนังสือผลการตรวจสอบข้อมูลประวัติการรับราชการของข้าราชการที่ขอโอน</li> </ol>	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		ตรวจสอบวันที่ในคำสั่งรับโอน	10 นาที	ตรวจสอบวันที่ในคำสั่งรับโอน โดยวันที่รับโอนจะต้องไม่ก่อนวันที่ สป. ยินยอมให้โอนได้	1. หนังสือและคำสั่งรับโอน ข้าราชการพลเรือสามัญ 2. บันทึกที่ สป. แจ้งไม่ขัดข้องในการให้โอน	
5		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งฯ ลงนามในคำสั่งให้โอนข้าราชการพลเรือสามัญ</li> <li>จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน โดยจัดส่งสำเนาคำสั่งและให้มอบหมายงานในหน้าที่เดิมและไปรับหนังสือส่งตัวที่ กบค.สอ.สป. เพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการในตำแหน่งใหม่</li> <li>จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ขอโอนเพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการในสังกัดใหม่</li> </ol>	120 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>วันที่ สป. ให้โอนต้องเป็นวันเดียวกับวันที่ส่วนราชการที่รับโอนระบุในคำสั่ง รับโอน</li> <li>หนังสือส่งตัวข้าราชการให้ออกเลขที่หนังสือหลังจากที่มีการมอบหมายงานและข้าราชการผู้ขอโอนมารับหนังสือส่งตัว</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึก สป. แจ้งไม่ขัดข้องในการให้โอนข้าราชการ</li> <li>คำสั่งรับโอนจากส่วนราชการที่รับโอนข้าราชการของ สป.</li> </ol>	
6		หลังจากที่ได้รับเรื่องกลับมาจึงนำคำสั่งถ่ายเอกสารและจัดส่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ	10 นาที	-	-	