

ตารางที่ 2 การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย(การวิเคราะห์ SIPOC)


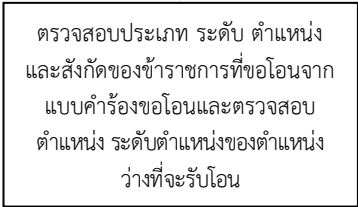
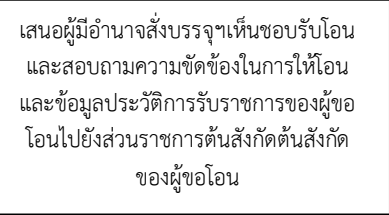
กระบวนการ : การรับโอนข้าราชการ

Supplier	Inputs	Process	Outputs	Customers	Stakeholders
<p>สำนักงาน ก.พ.</p> <p>หน่วยงาน ในสังกัด สป.</p> <p>ส่วนราชการ ที่ให้โอน สป.</p>	<p>1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551</p> <p>2. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>3. บัญชีกำหนดตำแหน่งของ สป. ซึ่ง ก.พ. กำหนด</p> <p>4. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006ว 4 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2552</p> <p>4. หนังสือและแบบคำร้องแสดงความประสงค์ขอโอนมาดำรงตำแหน่ง สังกัด สป.</p> <p>5. คำสั่งรับโอนและเอกสารหลักฐาน เช่น สำเนา ก.พ. 7</p> <p>6. คำสั่งปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>Process Description</p> <p>เป็นกระบวนการการรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มารับราชการในสังกัด สป. ตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่ ก.พ.กำหนด</p> <p>Process (Map)</p>	<p>คำสั่งรับโอนข้าราชการ</p>	<p>- หน่วยงานในสังกัด สป. ที่ขอรับโอน</p>	<p>- ส่วนราชการต่างๆ ที่ให้โอน</p>

ตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : การรับโอนข้าราชการ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละของจำนวนเรื่องที่สามารถดำเนินการรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญได้อย่างความถูกต้องตามเป้าหมายที่กำหนด (เป้าหมายร้อยละ 100)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาหลักเกณฑ์การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ - ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำร้องขอโอน 	30 นาที	มีการศึกษาหลักเกณฑ์ในการดำเนินการให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญและตรวจสอบรูปแบบคำร้องขอโอนให้มีความถูกต้องตามที่ สป. กำหนด	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักเกณฑ์การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ 2. หนังสือและแบบคำร้องขอโอน 	งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง กบค. สอ.สป.
2		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้าราชการที่ขอโอนว่าดำรงตำแหน่งประเภท ระดับ ตำแหน่งอะไร - ตรวจสอบตำแหน่งที่จะขอโอนมาดำรงตำแหน่งว่าเป็นตำแหน่งที่สามารถรับโอนมาดำรงตำแหน่งได้หรือไม่ 	180 นาที	ต้องตรวจสอบประเด็นต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจให้ถูกต้อง ครบคลุม ครบถ้วนทุกประเด็น	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือและแบบคำร้องขอโอน 2. บัญชีกำหนดตำแหน่งข้าราชการสังกัด สป. 3. คำสั่งปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของ สป. 	
3		หลังจากได้รับเอกสารการตรวจสอบข้อมูลประวัติการรับราชการของข้าราชการที่ขอโอนแล้ว และต้นสังกัดไม่ขัดข้องในการให้โอน จึงจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบในการให้โอนข้าราชการของ สป. ไปรับราชการในส่วนราชการอื่น และลงนามหนังสือเพื่อแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับข้าราชการผู้ขอโอนไปรับส่วนราชการที่รับโอน	120 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีการเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งฯ เห็นชอบรับโอนก่อนเสมอ และจึงลงนามหนังสือสอบถามความขัดข้องและข้อมูลการรับราชการไปยังส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอโอนให้มีความชัดเจน ครบถ้วนตามที่ส่วนราชการที่ขอรับโอนสอบถาม - กรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ ต้องแนบผลการพิจารณาของคณะกรรมการด้วย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งฯ 2. หนังสือและแบบคำร้องขอโอน 3. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการ (ถ้ามี) 	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
4	<p>หลังจากได้รับข้อมูลประวัติการรับราชการของผู้ขอโอนจากส่วนราชการต้นสังกัด จึงเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ลงนามคำสั่งรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบข้อมูลประวัติการรับราชการและวันที่ให้โอน 2. จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และแต่งตั้งฯ ลงนามในคำสั่งรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ 3. จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งคำสั่งไปยังหน่วยงานในสังกัด สป. ที่รับโอน 	180 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบวันที่ให้โอน 2. วันที่มีผลในคำสั่งรับโอนจะต้องไม่ก่อนวันที่ส่วนราชการที่ให้โอน ยินยอมให้โอนได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือแจ้งไม่ขัดข้องในการให้โอน 2. บันทึกเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุฯ 3. คำสั่งรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ 4. บันทึกแจ้งหน่วยงานสังกัด สป. ที่รับโอน 5. บันทึกแจ้งคำสั่งไปยังส่วนราชการที่ให้โอนเพื่อให้มีคำสั่งให้โอนและให้พ้นจากตำแหน่งและอัตราเงินเดือนสังกัดเดิม 	
5	<p>ส่งคำสั่งรับโอนไปยังส่วนราชการที่ให้โอนเพื่อมีคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งและอัตราเงินเดือนสังกัดเดิม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำบันทึกแจ้งคำสั่งไปยังส่วนราชการที่ให้โอนเพื่อให้มีคำสั่งให้โอนและให้พ้นจากตำแหน่งและอัตราเงินเดือนสังกัดเดิม 	60 นาที	-	-	
6	<p>หลังจากได้รับคำสั่งให้โอน จึงแจ้งไปยังหน่วยงานสังกัด สป. ที่ขอรับโอน</p>	หลังจากที่ได้รับเรื่องกลับมาจึงนำคำสั่งถ่ายเอกสารและจัดส่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ	10 นาที	-	-	