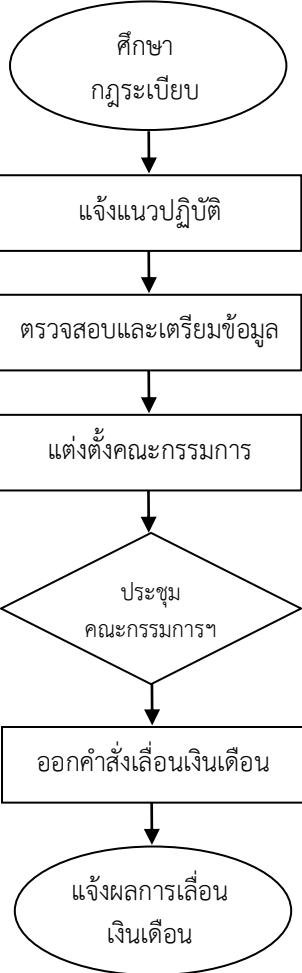


ตารางที่ 2 การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (การวิเคราะห์ SIPOC)

กระบวนการ : การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

Suppliers (แหล่งข้อมูล)	Inputs (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Outputs (ปัจจัยนำออก)	Customers (ลูกค้า)	Stakeholders (ผู้มีส่วนได้เสีย)
<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงาน ก.พ. - สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ - หน่วยงานใน สป. 	<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. 2552 - หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - หลักเกณฑ์และวิธีการการโอนเงินเดือน - ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - ข้อมูลการบริหารวงเงินเพื่อโอนเงินเดือน - ข้อมูลข้าราชการที่มีคุณสมบัติที่จะได้รับการโอนเงินเดือน ประกอบด้วย อัตราเงินเดือน ตำแหน่ง สังกัด ที่เป็นปัจจุบัน - ข้อมูลข้าราชการที่ไม่มีคุณสมบัติที่จะได้โอนเงินเดือน - ข้อมูลข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - ข้อมูลข้าราชการช่วยราชการ - ประกาศเกษียณอายุราชการ (สำหรับการโอนเงินเดือนรอบที่ 2) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษา วิเคราะห์กฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง 2. แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและให้หน่วยงานในสังกัด ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อนำมาประกอบการโอนเงินเดือน 3. ตรวจสอบข้อมูลประกอบการพิจารณาโอนเงินเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งโอนเงินเดือน - ข้าราชการพลเรือนสามัญ 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในสังกัด สป. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงาน ก.พ. กรมบัญชีกลาง 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกประเภทตำแหน่ง สังกัด สป. - ข้าราชการกลุ่มประเภทบริหาร (สังกัด ก.ค.ศ. ,สช. และ กศน.)


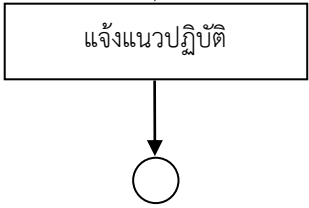
Suppliers (แหล่งข้อมูล)	Inputs (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Outputs (ปัจจัยนำออก)	Customers (ลูกค้า)	Stakeholders (ผู้มีส่วนได้เสีย)
		<p>4. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินระดับกรม</p> <p>5. ประชุมคณะกรรมการฯ</p> <p>6. ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน</p> <p>7. แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคลและจัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>Process Description เป็นกระบวนการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการปีงบประมาณละ 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 (1 เม.ย.) และ ครั้งที่ 2 (1 ต.ค.)</p>			

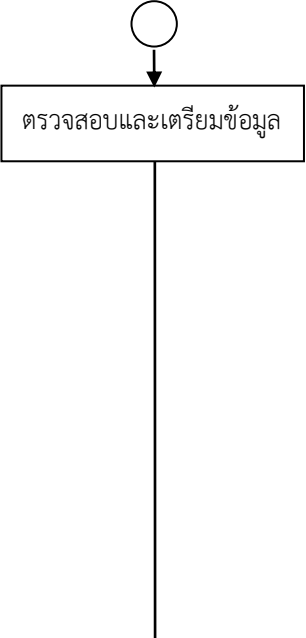

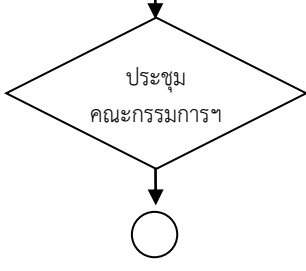
Suppliers (แหล่งข้อมูล)	Inputs (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Outputs (ปัจจัยนำออก)	Customers (ลูกค้า)	Stakeholders (ผู้มีส่วนได้เสีย)
		<p>Process (Map)</p>  <pre> graph TD A([ศึกษา กฏระเบียบ]) --> B[แจ้งแนวปฏิบัติ] B --> C[ตรวจสอบและเตรียมข้อมูล] C --> D[แต่งตั้งคณะกรรมการ] D --> E{ประชุม คณะกรรมการฯ} E --> F[ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน] F --> G([แจ้งผลการเลื่อน เงินเดือน]) </pre>			

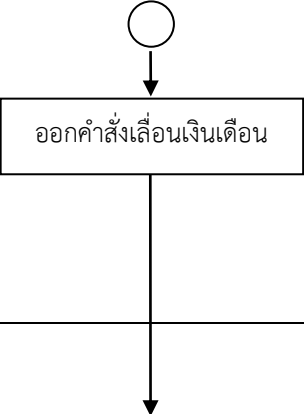

ตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : วันที่สามารถดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนได้

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนเดิม (Work Flow)	กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษา วิเคราะห์กฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง - รวบรวมกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ - บันทึกสรุปผลการศึกษาวิเคราะห์	2 วันทำการ	- มีการนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน - มีการศึกษาวิเคราะห์กฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กบค.
2		2. แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและให้หน่วยงานในสังกัด ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อนำมาประกอบการเลื่อนเงินเดือน - จัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน - จัดทำบันทึกเสนอปลัดกระทรวงฯ - แจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงานให้หน่วยงานทราบ โดยนำบันทึกสรุปผลการศึกษาวิเคราะห์มาประกอบ	2 วันทำการ 1 วันทำการ 1 วันทำการ	- มีการประสานแจ้งหน่วยงานทราบเป็นการภายในก่อนที่จะมีหนังสือแจ้งอย่างเป็นทางการ - มีการแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้หน่วยงานทราบตั้งแต่ต้นรอบภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม - มีการประสานเป็นการภายในกับหน่วยงานก่อนที่จะจัดส่งหนังสืออย่างเป็นทางการ - มีการแจ้งแนวทางและขั้นตอนในการดำเนินการให้หน่วยงานโดยเร็ว	1. บันทึกเสนอ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2. หนังสือแจ้ง หน่วยงาน	

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนเดิม (Work Flow)	กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
3		<p>3. ตรวจสอบข้อมูลประกอบการพิจารณา เลื่อนเงินเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจำนวนตัว และอัตราเงินเดือนข้าราชการ - ดำเนินการจัดทำข้อมูลข้าราชการที่อยู่ ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - ดำเนินการรวบรวมข้อมูลข้าราชการ ช่วยราชการ - ดำเนินการจัดทำข้อมูลข้าราชการผู้ที่ไม่ มีคุณสมบัติที่จะเลื่อนเงินเดือน - ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ - ดำเนินการบันทึกผลการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศ - ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการบริหาร วงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน 	<p>2 วันทำการ</p> <p>2 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>5 วันทำการ</p> <p>3 วันทำการ</p> <p>5 วันทำการ</p>	<p>- มีการให้ความรู้ความเข้าใจใน หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบที่ ถูกต้อง และจัดให้มีการสอนงาน</p>	<p>แบบสรุปข้อมูลต่างๆ</p>	
4		<p>4. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมินระดับกรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกเสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อให้ความเห็นชอบและลงนามในคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ - ดำเนินการแจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 	<p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p>		<p>1. บันทึกเสนอ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>2. หนังสือแจ้ง คณะกรรมการ</p>	
5		<p>5. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมินระดับกรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - ดำเนินการจัดประชุม - จัดทำรายงานการประชุม 	<p>3 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p>	<p>- มีการสรุปประเด็นการพิจารณา ให้ครบถ้วนและชัดเจน</p>	<p>1. หนังสือเชิญประชุม</p> <p>2. ระเบียบวาระการ ประชุม</p>	

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนเดิม (Work Flow)	กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		<p>6. ออกคำสั่งโอนเงินเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลตามมติคณะกรรมการ - ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในร่างคำสั่งโอนเงินเดือน - จัดทำบันทึกเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อขอความเห็นชอบและลงนามในคำสั่งโอนเงินเดือน - ตรวจสอบข้อมูลในคำสั่งโอนเงินเดือน 	<p>2 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีตรวจสอบคำสั่งโอนเงินเดือนก่อนส่งให้หน่วยงานโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอย่างน้อย 2 คน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2. คำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้าง 3. หนังสือแจ้งหน่วยงาน 	
7		<p>7. แจ้งผลการโอนเงินเดือนรายบุคคลและจัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดพิมพ์รายละเอียดการแจ้งผลการโอนเงินเดือนรายบุคคล - ตรวจสอบรายละเอียดการแจ้งผลการโอนเงินเดือนรายบุคคล - จัดพิมพ์สลิปการแจ้งผลการโอนเงินเดือนรายบุคคล - ดำเนินการจัดผลการโอนเงินเดือนรายบุคคลและจัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานเบิกจ่ายเงินเดือน 	<p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>2 วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการแจ้งผลการโอนเงินเดือนรายบุคคลก่อนส่งให้หน่วยงาน - มีการระบุระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในคำสั่งโอนเงินเดือน - มีการจัดส่งคำสั่งโอนเงินเดือนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงด้วย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือแจ้งหน่วยงาน 2. คำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้าง 	