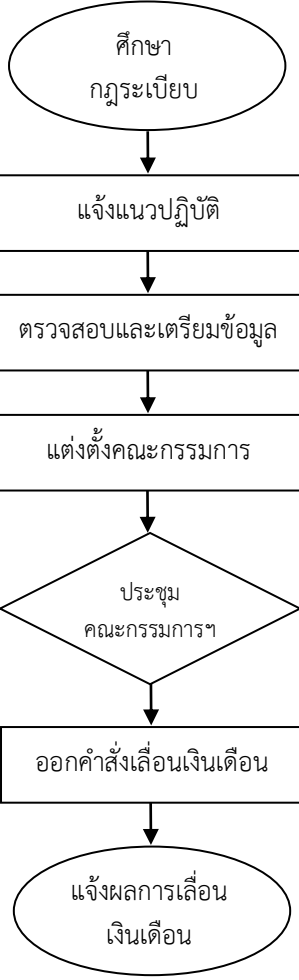


ตารางที่ 2 การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (การวิเคราะห์ SIPOC)

กระบวนการ : การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

Suppliers (แหล่งข้อมูล)	Inputs (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Outputs (ปัจจัยนำออก)	Customers (ลูกค้า)	Stakeholders (ผู้มีส่วนได้เสีย)
<p>กระทรวงการคลัง</p> <p>- สำนักงาน เลขาธิการ คณะรัฐมนตรี</p> <p>-หน่วยงานใน สังกัด สป.</p>	<p>- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ เลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วน ราชการ พ.ศ. 2544</p> <p>- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 056.6/ว 69 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2545 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำ</p> <p>- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 36 ลงวันที่ 18 เมษายน 2554 เรื่อง การ ปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างของส่วนราชการ</p> <p>- หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 117 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2540 (ให้นำระบบเปิดซึ่งใช้ในการพิจารณา เลื่อนขึ้นเงินเดือนมาใช้กับลูกจ้างประจำ)</p> <p>- ข้อมูลจำนวนตัว อัตราค่าจ้าง ของลูกจ้างประจำ</p> <p>- ข้อมูลการจัดสรรโควตา จำนวน 2 ชั้น</p> <p>- ประกาศเกษียณอายุราชการ (สำหรับ การเลื่อนเงินเดือนรอบที่ 2)</p> <p>- ข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของลูกจ้างประจำ</p>	<p>1. ศึกษา วิเคราะห์กฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. แจกหลักเกณฑ์การประเมินและให้หน่วยงานใน สังกัด ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างประจำ เพื่อนำมาประกอบการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง</p> <p>3. ตรวจสอบข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนขึ้น ค่าจ้าง</p>	<p>- ค่าส่งเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ</p>	<p>- หน่วยงานในสังกัด สป. ที่มีลูกจ้างประจำในสังกัด</p> <p>- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมบัญชีกลาง</p>	<p>- ลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ</p>

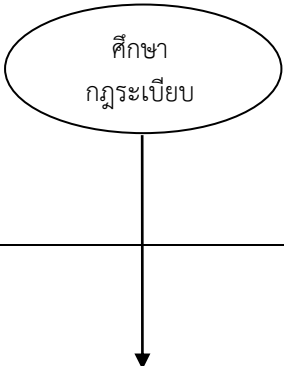
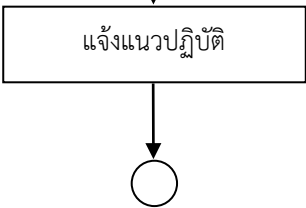
Suppliers (แหล่งข้อมูล)	Inputs (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Outputs (ปัจจัยนำออก)	Customers (ลูกค้า)	Stakeholders (ผู้มีส่วนได้เสีย)
	<p>- ข้อมูลการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของแต่ละหน่วยงาน</p>	<p>4. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้าง</p> <p>5. ประชุมคณะกรรมการฯ</p> <p>6. ออกคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้าง</p> <p>7. แจ้งผลการเลื่อนชั้นค่าจ้างและจัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>Process Description</p> <p>เป็นกระบวนการดำเนินการเลื่อนชั้นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำ โดยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาประกอบการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด 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><u>Process (Map)</u></p>  <pre> graph TD A([ศึกษา กฏระเบียบ]) --> B[แจกแนวปฏิบัติ] B --> C[ตรวจสอบและเตรียมข้อมูล] C --> D[แต่งตั้งคณะกรรมการ] D --> E{ประชุม คณะกรรมการ} E --> F[ออกคำสั่งโอนเงินเดือน] F --> G([แจกผลการโอนเงินเดือน]) </pre>			

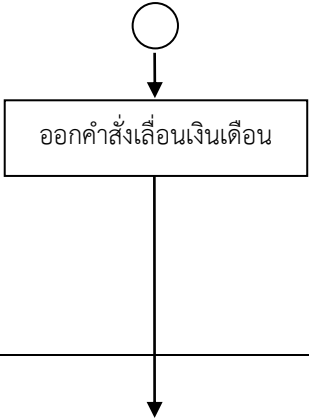
ตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : เลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : วันที่สามารถดำเนินการออกคำสั่งขึ้นค่าจ้างได้

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนเดิม (Work Flow)	กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษา วิเคราะห์กฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง - รวบรวมกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ - บันทึกสรุปผลการศึกษาวิเคราะห์	2 วันทำการ	- มีการนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปประกอบการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้าง - มีการศึกษาวิเคราะห์กฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กบค.
2		2. แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและให้หน่วยงานในสังกัด ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อนำมาประกอบการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง - จัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน - จัดทำบันทึกเสนอปลัดกระทรวงฯ - แจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงานให้หน่วยงานทราบ โดยนำบันทึกสรุปผลการศึกษาวิเคราะห์มาประกอบ	2 วันทำการ 1 วันทำการ 1 วันทำการ	- มีการประสานแจ้งหน่วยงานทราบเป็นการภายในก่อนที่จะมีหนังสือแจ้งอย่างเป็นทางการ - มีการแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้หน่วยงานทราบตั้งแต่ต้นรอบภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม - มีการประสานเป็นการภายในกับหน่วยงานก่อนที่จะจัดส่งหนังสืออย่างเป็นทางการ - มีการแจ้งแนวทางและขั้นตอนในการดำเนินการให้หน่วยงานโดยเร็ว	1. บันทึกเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2. หนังสือแจ้งหน่วยงาน	

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 และอัตราเงินเดือนลูกจ้างประจำ - ดำเนินการจัดทำข้อมูลข้าราชการผู้ ที่ไม่มีคุณสมบัติที่จะเลื่อนขั้นค่าจ้าง - ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดใน แบบสรุปคะแนนผลการประเมินฯ - ดำเนินการบันทึกผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศ - ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการขอ เลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ 	<p>2 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>2 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>2 วันทำการ</p>	<p>- มีการให้ความรู้ความเข้าใจ ในหลักเกณฑ์และวิธีการ ตรวจสอบที่ถูกต้อง และจัดให้มี การสอนงาน</p>	<p>แบบสรุปข้อมูลต่างๆ</p>	
4		<p>4. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมินระดับกรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกเสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อให้ความเห็นชอบและลงนามในคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ - ดำเนินการแจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ 	<p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p>		<p>1. บันทึกเสนอ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>2. หนังสือแจ้ง คณะกรรมการ</p>	
5		<p>5. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผล การประเมินระดับกรม</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>- มีการสรุปประเด็นการ พิจารณาให้ครบถ้วนและชัดเจน</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. ออกคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลตามมติคณะกรรมการฯ - ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในร่างคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้าง - จัดทำบันทึกเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อขอความเห็นชอบและลงนามในคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้าง - ตรวจสอบข้อมูลในคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้าง 	<p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีตรวจสอบคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างก่อนส่งให้หน่วยงานโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอย่างน้อย 2 คน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2. คำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้าง 3. หนังสือแจ้งหน่วยงาน 	
7		<p>7. แจ้งผลการเลื่อนชั้นค่าจ้างและจัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ - จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานเบิกจ่ายเงินเดือน หน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<p>} 2 วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบข้อมูลในคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างอย่างละเอียด - มีการจัดส่งคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงด้วย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือแจ้งหน่วยงาน 2. คำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้าง 	