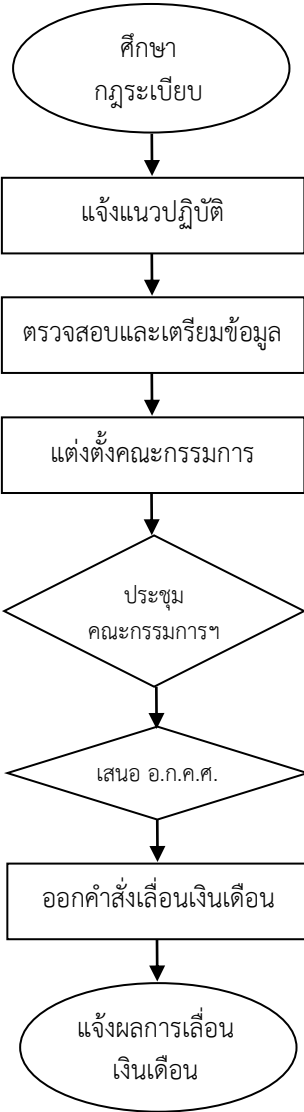


ตารางที่ 2 การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (การวิเคราะห์ SIPOC)

กระบวนการ : การโอนเงินเดือนข้าราชการครู

Suppliers (แหล่งข้อมูล)	Inputs (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Outputs (ปัจจัยนำออก)	Customers (ลูกค้า)	Stakeholders (ผู้มีส่วนได้เสีย)
<p>- สำนักงาน ก.ค.ศ.</p> <p>- หน่วยงานในสังกัด สป.</p>	<p>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547</p> <p>- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550</p> <p>- ข้อมูลการจัดสรรโควตา จำนวน 2 ชั้น</p> <p>- ข้อมูลผู้ที่ไม่มีคุณสมบัติที่ไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>- ประกาศเกษียณอายุราชการ (สำหรับการโอนเงินเดือนรอบที่ 2)</p> <p>- ข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการจากหน่วยงาน</p> <p>- ข้อมูลจำนวนตัว อัตราเงินเดือนข้าราชการครู</p> <p>- ข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูฯ จากหน่วยงาน</p>	<p>1. ศึกษา วิเคราะห์กฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและให้หน่วยงานในสังกัด ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู เพื่อนำมาประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>3. ตรวจสอบข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน</p>	<p>- คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู</p>	<p>- หน่วยงานในสังกัด สป. ที่มีข้าราชการครูฯ ในสังกัด</p> <p>- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงาน ก.ค.ศ. กรมบัญชีกลาง</p>	<p>- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด</p>

Suppliers (แหล่งข้อมูล)	Inputs (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Outputs (ปัจจัยนำออก)	Customers (ลูกค้า)	Stakeholders (ผู้มีส่วนได้เสีย)
		<p>4. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน</p> <p>5. ประชุมคณะกรรมการระดับ สป.ฯ</p> <p>6. นำเสนอที่ประชุม อ.ก.ค.ศ.</p> <p>7. ออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน</p> <p>8. แจ้งผลการเลื่อนชั้นเงินเดือนและจัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>Process Description</p> <p>เป็นกระบวนการดำเนินการเลื่อนชั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูในสังกัด สป. โดยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาประกอบการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดำเนินการปีงบประมาณละ 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 (1 เม.ย.) และ ครั้งที่ 2 (1 ต.ค.)</p>			

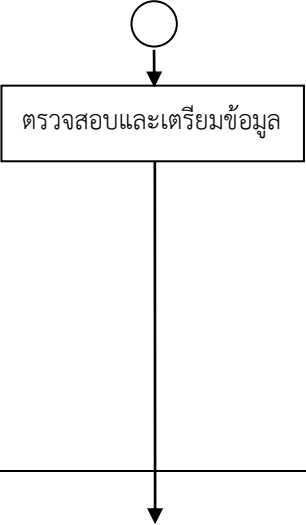

Suppliers (แหล่งข้อมูล)	Inputs (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Outputs (ปัจจัยนำออก)	Customers (ลูกค้า)	Stakeholders (ผู้มีส่วนได้เสีย)
		<p>Process (Map)</p>  <pre> graph TD A([ศึกษา กฎระเบียบ]) --> B[วางแผนปฏิบัติ] B --> C[ตรวจสอบและเตรียมข้อมูล] C --> D[แต่งตั้งคณะกรรมการ] D --> E{ประชุม คณะกรรมการฯ} E --> F{เสนอ อ.ก.ค.ศ.} F --> G[ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน] G --> H([แจ้งผลการเลื่อน เงินเดือน]) </pre>			

ตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : เลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครู

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : วันที่สามารถดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนได้

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนเดิม (Work Flow)	กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษา วิเคราะห์กฎ ระเบียบและ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง - รวบรวมกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ - บันทึกสรุปผลการศึกษาวิเคราะห์	2 วันทำการ	- มีการนำผลการประเมินการ ปฏิบัติราชการไปประกอบการ พิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน - มีการศึกษาวิเคราะห์กฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องให้ ครบถ้วน	กฎ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	กบค.
2		2. แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและให้ หน่วยงานในสังกัด ดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติราชการ เพื่อนำมาประกอบการ เลื่อนขึ้นเงินเดือน - จัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน - จัดทำบันทึกเสนอปลัดกระทรวงฯ - แจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางการ ปฏิบัติงานให้หน่วยงานทราบ โดยนำบันทึก สรุปผลการศึกษาวิเคราะห์มาประกอบ	2 วันทำการ 1 วันทำการ 1 วันทำการ	- มีการประสานแจ้งหน่วยงานทราบ เป็นการภายในก่อนที่จะมีหนังสือแจ้ง อย่างเป็นทางการ - มีการแจ้งหลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ หน่วยงานทราบตั้งแต่ต้นรอบภายใน เดือนเมษายน และเดือนตุลาคม - มีการประสานเป็นการภายในกับ หน่วยงานก่อนที่จะจัดส่งหนังสืออย่าง เป็นทางการ - มีการแจ้งแนวทางและขั้นตอนใน การดำเนินการให้หน่วยงานโดยเร็ว	1. บันทึกเสนอ ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ 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 และอัตราเงินเดือนข้าราชการครูฯ - ดำเนินการจัดทำข้อมูลข้าราชการผู้ ที่ไม่มีคุณสมบัติที่จะเลื่อนขั้นเงินเดือน - ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดใน แบบสรุปคะแนนผลการประเมินฯ - ดำเนินการบันทึกผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศ - ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการขอ เลื่อนขั้นเงินเดือน 	<p>2 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>2 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>2 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 - ดำเนินการแจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ 	<p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p>		<p>1. บันทึกเสนอ ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ</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>- มีการสรุปประเด็นการพิจารณาให้ ครบถ้วนและชัดเจน</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 - ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในร่างคำสั่งโอนเงินเดือน - จัดทำบันทึกเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อขอความเห็นชอบและลงนามในคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน - ตรวจสอบข้อมูลในคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน 	<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. แจ้งผลการเลื่อนชั้นเงินเดือนและจัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนฯ - จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานเบิกจ่ายเงินเดือน หน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<p>2 วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบข้อมูลในคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนอย่างละเอียด - มีการจัดส่งคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงด้วย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือแจ้งหน่วยงาน 2. คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน 	