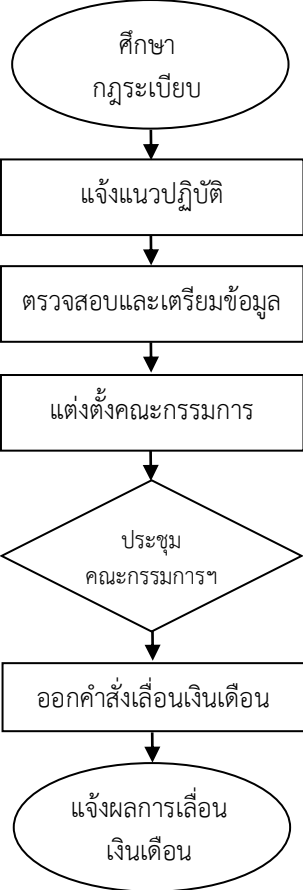


ตารางที่ 2 การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (การวิเคราะห์ SIPOC)

กระบวนการ : การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ


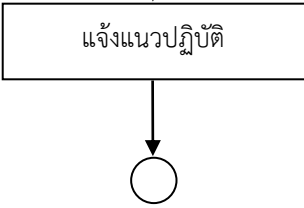
Suppliers (แหล่งข้อมูล)	Inputs (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Outputs (ปัจจัยนำออก)	Customers (ลูกค้า)	Stakeholders (ผู้มีส่วนได้เสีย)
<p>- สำนักนายกฯ</p> <p>-สำนักงาน ค.พ.ร.</p> <p>-หน่วยงานใน สป. ที่มีพนักงานราชการ</p>	<p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547</p> <p>- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔</p> <p>- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>- ข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ</p> <p>- ข้อมูลการบริหารวงเงินเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ</p>	<p>1. ศึกษา วิเคราะห์กฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. แจงหลักเกณฑ์การประเมินและให้หน่วยงานในสังกัด ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อนำมาประกอบการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ</p> <p>3. ตรวจสอบข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ</p> <p>4. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ</p> <p>5. ประชุมคณะกรรมการฯ</p> <p>6. ออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ</p> <p>7. แจงผลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ และจัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- พนักงานราชการได้เลื่อนค่าตอบแทน</p>	<p>- พนักงานราชการในสังกัด สป.</p> <p>- หน่วยงานที่มีพนักงานราชการในสังกัด</p> <p>- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ.</p>	<p>- หน่วยงานที่มีพนักงานราชการในสังกัด</p>



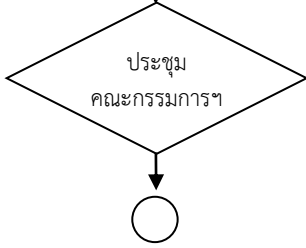
Suppliers (แหล่งข้อมูล)	Inputs (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Outputs (ปัจจัยนำออก)	Customers (ลูกค้า)	Stakeholders (ผู้มีส่วนได้เสีย)
		<p><u>Process Description</u></p> <p>เป็นกระบวนการดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนให้แก่พนักงานราชการในสังกัด สป. โดยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดำเนินการปีงบประมาณละ 1 ครั้ง คือ ในวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี</p> <p><u>Process (Map)</u></p>  <pre> graph TD A([ศึกษา กฎระเบียบ]) --> B[แจ้งแนวปฏิบัติ] B --> C[ตรวจสอบและเตรียมข้อมูล] C --> D[แต่งตั้งคณะกรรมการ] D --> E{ประชุม คณะกรรมการฯ} E --> F[ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน] F --> G([แจ้งผลการเลื่อน เงินเดือน]) </pre>			


ตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : วันที่สามารถดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการได้

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนเดิม (Work Flow)	กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษา วิเคราะห์กฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง - รวบรวมกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ - บันทึกสรุปผลการศึกษาวิเคราะห์	2 วันทำการ	- มีการนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน - มีการศึกษาวิเคราะห์กฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กบค.
2		2. แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและให้หน่วยงานในสังกัด ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อนำมาประกอบการเลื่อนค่าตอบแทน - 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 เลื่อนค่าตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจำนวนตัว และอัตราเงินเดือนพนักงานราชการ - ดำเนินการจัดทำข้อมูลข้าราชการผู้ที่ไม่ มีคุณสมบัติที่จะเลื่อนค่าตอบแทน - ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดใน แบบสรุปคะแนนผลการประเมินฯ - ดำเนินการบันทึกผลการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศ - ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการขอเลื่อน ขึ้นเงินเดือน 	<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>แบบสรุปข้อมูล ต่างๆ</p>	
4		<p>4. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมินระดับกรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกเสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อให้เห็นชอบและลงนามในคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ - ดำเนินการแจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 	<p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p>		<p>1. บันทึกเสนอ ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ</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. หนังสือเชิญ ประชุม</p> <p>2. ระเบียบวาระ การประชุม</p>	

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนเดิม (Work Flow)	กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		<p>6. ออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลตามมติคณะกรรมการฯ - ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในร่างคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน - จัดทำบันทึกเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อขอความเห็นชอบและลงนามในคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน - ตรวจสอบข้อมูลในคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน 	<p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีตรวจสอบคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนก่อนส่งให้หน่วยงานโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอย่างน้อย 2 คน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 2. คำสั่งเลื่อนชั้นค่าตอบแทน 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 - มีการจัดส่งคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงด้วย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือแจ้งหน่วยงาน 2. คำสั่งเลื่อนชั้นค่าตอบแทน 	