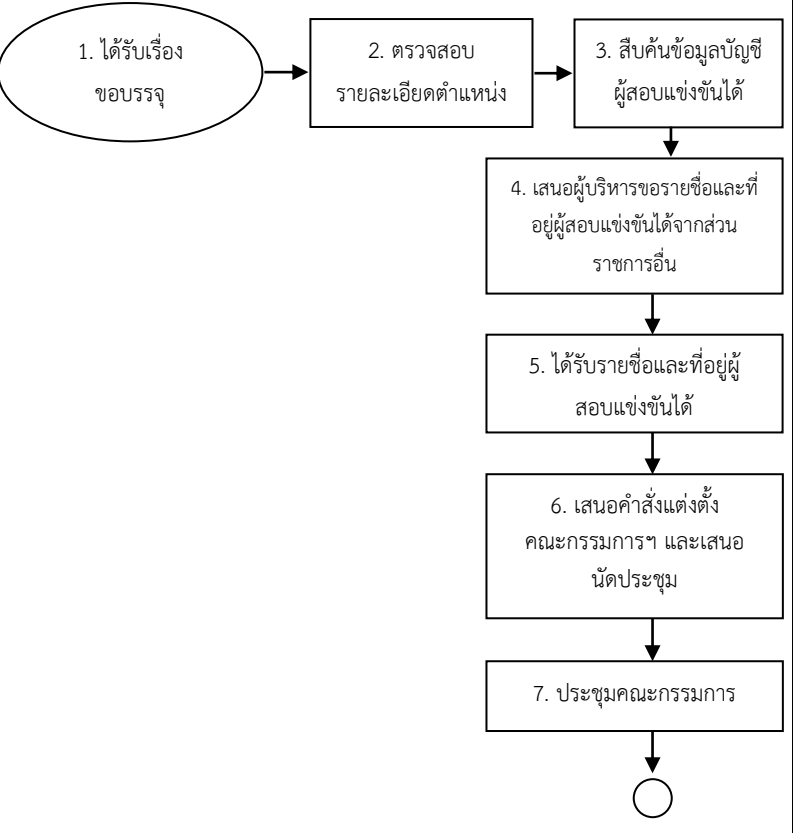


ตารางที่ 2 การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย(การวิเคราะห์ SIPOC)

กระบวนการ : การสรรหา บรรจุ แต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ

Supplier	Inputs	Process	Outputs	Customers	Stakeholders
<p>สำนักงาน ก.พ.</p> <p>กระทรวงการคลัง</p> <p>หน่วยงานในสังกัด สป. ที่ขอบรรจุ</p>	<p>1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551</p> <p>2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004/ว 18 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2556 เรื่อง การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้</p> <p>3. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2551</p> <p>4. การกำหนดอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง</p> <p>5. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>6. ข้อมูลส่วนราชการที่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้</p> <p>7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555</p> <p>บันทึกแสดงความประสงค์ขอบรรจุฯ</p>	<p>Process Description</p> <p>เป็นกระบวนการคัดเลือกผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งมาขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีคุณภาพได้มาตรฐาน และสามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามที่ส่วนราชการต้องการ</p> <p>Process (Map)</p>  <pre> graph TD A([1. ได้รับเรื่องขอบรรจุ]) --> B[2. ตรวจสอบรายละเอียดตำแหน่ง] B --> C[3. สืบค้นข้อมูลบัญชีผู้สอบแข่งขันได้] C --> D[4. เสนอผู้บริหารขอรายชื่อและที่อยู่ผู้สอบแข่งขันได้จากส่วนราชการอื่น] D --> E[5. ได้รับรายชื่อและที่อยู่ผู้สอบแข่งขันได้] E --> F[6. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และเสนอนัดประชุม] F --> G[7. ประชุมคณะกรรมการ] G --> H(()) </pre>	<p>ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง</p>	<p>- หน่วยงานในสังกัด สป.</p>	<p>- ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง</p> <p>- ส่วนราชการเจ้าของบัญชี</p> <p>- สำนักงาน ก.พ.</p>

Supplier	Inputs	Process	Outputs	Customers	Stakeholders
<p>สำนักงานปลัด กระทรวง ศึกษาธิการ</p> <p>ส่วนราชการ เจ้าของบัญชี</p>	<p>7. ประกาศสำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การกำหนดอัตราเงินเดือนให้ผู้ ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง</p> <p>8. งบประมาณในการจัด ประชุม</p> <p>9. ข้อมูลของผู้สอบแข่งขันได้</p>	<pre> graph TD Start(()) --> Step8[8. เสนอผู้บริหารแจ้งผู้สอบแข่งขันได้ให้สมัคร] Step8 --> Step9[9. รับสมัคร] Step9 --> Step10[10 เสนอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน] Step10 --> Step11[11. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมินฯ] Step11 --> Step12[12. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง - อำนวยความสะดวกการดำเนินการประเมินฯ - จัดเตรียมสถานที่ในการประเมินฯ - ประมวลผลคะแนนและจัดลำดับที่] Step12 --> Step13[13. เสนอผู้บริหารอนุมัติผลและประกาศขึ้นบัญชีและยกเลิก บัญชีฯ และตรวจสอบสิทธิการบรรจุ] Step13 --> Step14[14. เสนอผู้บริหารแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกให้มารายงานตัว] Step14 --> Step15[15. จัดเตรียมเอกสารประกอบการรายงานตัวของผู้ได้รับ การคัดเลือก] Step15 --> End(()) </pre>			

Supplier	Inputs	Process	Outputs	Customers	Stakeholders
		<pre> graph TD Start(()) --> Step16[16. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา ดังนี้ - ให้ผู้มารายงานตัวไปตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือ - แจงของหลักฐานการสมัครสอบแข่งขันของผู้ได้รับคัดเลือกไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชี - แจงส่วนราชการที่แสดงความประสงค์ขอบรรจุ] Step16 --> Step17[17. หน่วยงานที่ขอบัญชีส่งหลักฐานมาให้ พร้อมทั้งส่วนราชการที่ไปปฏิบัติงานรายงานว่าข้าราชการดังกล่าวได้มาปฏิบัติงาน] Step17 --> Step18((18. จัดทำคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง))] </pre> <p>16. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ผู้มารายงานตัวไปตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือ - แจงของหลักฐานการสมัครสอบแข่งขันของผู้ได้รับคัดเลือกไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชี - แจงส่วนราชการที่แสดงความประสงค์ขอบรรจุ <p>17. หน่วยงานที่ขอบัญชีส่งหลักฐานมาให้ พร้อมทั้งส่วนราชการที่ไปปฏิบัติงานรายงานว่าข้าราชการดังกล่าวได้มาปฏิบัติงาน</p> <p>18. จัดทำคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง</p>			

ตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : กระบวนการสรรหาบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ

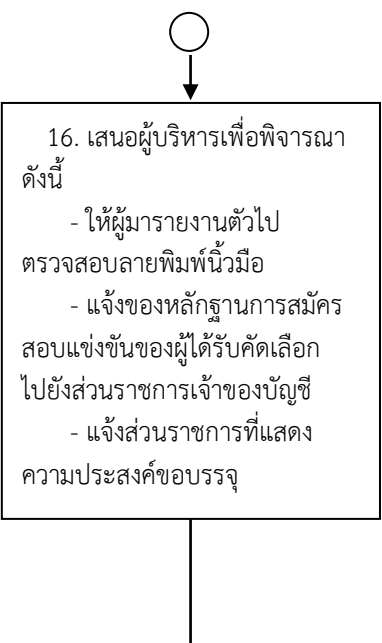
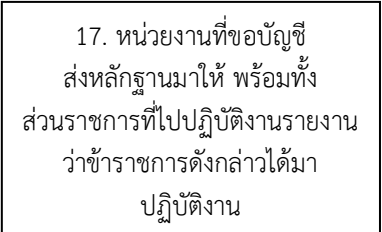
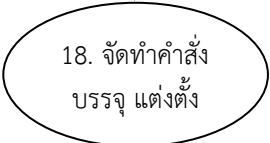
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : จำนวนวันทำการเฉลี่ยที่ใช้ในการดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการได้ตามมาตรฐานที่กำหนด (มาตรฐาน 30 วันทำการ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<ol style="list-style-type: none"> ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการโดยวิธีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ตรวจสอบความครบถ้วนของเนื้อหาและเอกสาร เช่น รายละเอียดตำแหน่งว่าง 	10 นาที	-	<ol style="list-style-type: none"> หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการโดยวิธีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หนังสือแสดงความประสงค์ขอบรรจุจากหน่วยงานสังกัด สป. 	กบค.
2		ตรวจสอบรายละเอียดของตำแหน่งที่ขอบรรจุว่าเป็นตำแหน่งว่างที่สามารถบรรจุบุคคลเข้ารับราชการได้หรือไม่ ขอบรรจุในตำแหน่งอะไร และต้องการบุคคลที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติด้านใดบ้าง	30 นาที	มีการตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่ขอบรรจุครบถ้วนทุกประเด็น	<ol style="list-style-type: none"> บัญชีตำแหน่งว่าง บัญชีกำหนดตำแหน่งข้าราชการของ สป. หรือคำสั่งปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ 	
3		ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ว่ามีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่ขอบรรจุหรือไม่ และจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 วัน	มีการวิเคราะห์ความเหมาะสมของบัญชีที่จะดำเนินการคัดเลือกว่ามีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอบรรจุ	<ol style="list-style-type: none"> มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เอกสารรายละเอียดข้อมูลบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่ขอบรรจุ 	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		นำข้อมูลที่ได้จากการสืบค้นข้อมูลบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นำเสนอและวิเคราะห์สรุปนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุฯ เห็นชอบให้ดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	120 นาที	สามารถวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ครบถ้วน และชัดเจนทุกประเด็น	<ol style="list-style-type: none"> 1. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 2. เอกสารรายละเอียดข้อมูลบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. 3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่ขอบรรจุ 4. บันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุฯ เห็นชอบให้ดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ 	
5		หลังจากรายชื่อและที่อยู่ผู้สอบแข่งขันได้จึงตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ของเอกสาร	10 นาที	-	-	
6		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารลงนามคำสั่งและหนังสือแจ้งคณะกรรมการฯ โดยให้ประธานฯ กำหนดนัดประชุมด้วย 2. ประสานไปยังหน่วยงานที่ขอบรรจุเพื่อขอรายชื่อผู้ที่จะเสนอผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ 	90 นาที	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการมีองค์ประกอบของคณะกรรมการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเป็นข้าราชการจากหน่วยงานที่ขอบรรจุเพื่อพิจารณาคัดเลือกให้เหมาะสมกับงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุฯ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 3. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ 	
7		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม 2. ประสานจองสถานที่จัดประชุมและอาหารว่าง 3. บันทึกรายงานการประชุม 	60 นาที	-	ระเบียบวาระการประชุม	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
8		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำรายงานการประชุมและบันทึกแจ้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม 2. จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการ 3. จัดทำหนังสือแจ้งผู้สอบแข่งขันได้ให้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง 	180 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้สมัครเข้ารับการประเมินมีความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินการคัดเลือก 2. มีการแจ้งให้ผู้สอบแข่งขันได้ทราบก่อนวันเริ่มรับสมัครไม่น้อยกว่า 5 วัน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานการประชุม 2. บันทึกแจ้งคณะกรรมการ 3. บันทึกเสนอผู้บริหาร 4. หนังสือและรายละเอียดแจ้งผู้สอบแข่งขันได้ให้สมัครเข้ารับการประเมิน 	
9		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมบัญชีเก็บข้อมูลการสมัคร 2. บันทึกข้อมูลการสมัครของผู้สมัครเข้ารับการประเมิน 	ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	ระยะเวลาในการรับสมัครเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมบัญชีเก็บข้อมูลการสมัคร 2. ใบสมัคร 	
10		จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อสรุปจำนวนผู้สมัครเข้ารับการประเมินฯ และลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน	120 นาที	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. บัญชีเก็บข้อมูลการสมัคร 2. ใบสมัคร 	
11		หลังจากรายชื่อและที่อยู่ผู้สอบแข่งขันได้จึงตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ของเอกสาร	90 นาที	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสมัคร 2. สรุปประวัติส่วนบุคคลของผู้สมัคร 3. บัญชีประมวลผลคะแนนและบัญชีอนุมัติผลการประเมิน 4. บัญชีลงชื่อคณะกรรมการและบัญชีลงชื่อผู้สมัคร 	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
12		<ul style="list-style-type: none"> - อำนวยความสะดวกการดำเนินการประเมินฯ - จัดเตรียมสถานที่ในการประเมินฯ - ประมวลผลคะแนนและจัดลำดับที่ 		-	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสมัคร 2. สรุปประวัติส่วนบุคคลของผู้สมัคร 3. บัญชีประมวลผลคะแนน 4. บัญชีลงชื่อคณะกรรมการและบัญชีลงชื่อผู้สมัคร 	
13		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อสรุปผลการดำเนินการคัดเลือกและลงนามอนุมัติผลการประเมิน 2. ประกาศขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกของ สป. 3. หนังสือตรวจสอบสิทธิในการได้รับการบรรจุของผู้ได้รับการคัดเลือกซึ่งถึงลำดับที่ที่บรรจุไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชี 	60 นาที	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. บัญชีลงชื่อคณะกรรมการและบัญชีลงชื่อผู้สมัคร 2. บัญชีประมวลผลคะแนน 3. บัญชีอนุมัติผลการประเมิน 4. บันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อสรุปผล 5. ประกาศขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชี 6. หนังสือตรวจสอบสิทธิในการได้รับการบรรจุ 	
14		<p>จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเพื่อลงนามหนังสือแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกของ สป. มารายงานตัวขอรับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ</p>	30 นาที	มีการกำหนดระยะเวลาในการแจ้งให้มารายงานตัวซึ่งต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ 2. หนังสือแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกของ สป. มารายงานตัว 	
15		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือรายงานตัว และหนังสือแจ้งความจำนงบรรจุเข้ารับราชการในสังกัด สป. 2. ประสานให้หน่วยงานในสังกัด กบค. สอ.สป. เตรียมความพร้อมให้แก่ การกรอกทะเบียนประวัติข้าราชการ (งานทะเบียนประวัติ) การรับทราบจรรยาข้าราชการของ สป. (กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม) การสมัครเรียนรู้ด้วยตนเอง e-learning (งานพัฒนาบุคลากร) 	20 นาที	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือรายงานตัว 2. หนังสือแจ้งความจำนงบรรจุเข้ารับราชการในสังกัด สป. 	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
16	 <p>16. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ผู้มารายงานตัวไปตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือ - แจงของหลักฐานการสมัครสอบแข่งขันของผู้ได้รับคัดเลือกไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชี - แจงส่วนราชการที่แสดงความประสงค์ขอบรรจุ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานีตำรวจตามภูมิลำเนาของผู้มารายงานตัวให้ตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือของผู้มารายงานตัว 2. จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อให้ผู้มารายงานตัวไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งและสังกัดที่แสดงความประสงค์ขอบรรจุลงนาม รวมทั้งหนังสือแจ้งและจัดส่งหนังสือแสดงความประสงค์ขอรับการบรรจุของผู้มารายงานตัวไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชี 3. จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่ขอบรรจุว่า สป. ได้แจ้งให้ผู้ได้รับคัดเลือกมารายงานตัวแล้ว และขอให้แจ้งกลับมายัง กบค. สอ.สป. ด้วยว่าผู้ได้รับการคัดเลือกมาปฏิบัติราชการตามที่ สป. กำหนดหรือไม่ 	90 นาที	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกเสนอผู้บริหาร 2. หนังสือขอความอนุเคราะห์สถานีตำรวจตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือของผู้มารายงานตัว 3. บันทึกแจ้งหน่วยงานที่ขอบรรจุ 	
17	 <p>17. หน่วยงานที่ขอบัญชีส่งหลักฐานมาให้ พร้อมทั้งส่วนราชการที่ไปปฏิบัติงานรายงานข่าวราชการดังกล่าวได้มาปฏิบัติงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานจากส่วนราชการเจ้าของบัญชี 2. ตรวจสอบรายละเอียดในบันทึกของหน่วยงานที่ขอบรรจุ 	10 นาที	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือจากส่วนราชการเจ้าของบัญชี 2. หนังสือจากหน่วยงานที่ขอบรรจุ 	
18	 <p>18. จัดทำคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุฯ เพื่อลงนามคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับราชการ โดยตรวจสอบคุณสมบัติตามปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพ อัตราเงินเดือนตาคุณวุฒิและเพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ 2. จัดทำบันทึกแจ้งคำสั่งไปยังส่วนราชการที่ขอบรรจุ 	120 นาที	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือจากส่วนราชการเจ้าของบัญชี 2. หนังสือจากหน่วยงานที่ขอบรรจุ 3. หลักเกณฑ์ในการกำหนดอัตราเงินเดือน 4. เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงผู้มีคุณสมบัติในการได้รับเงินเพิ่มขึ้นตามปัจจัยฯ (ถ้ามี) 	