

การออกแบบกระบวนการ end to end Process ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

1. เพื่อกำหนดแนวทาง ขั้นตอน หรือวิธีการ การจัดทำ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ว่าเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงาน ของการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากร บุคคลกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้ อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ช่วยลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน พัฒนาให้ การทำงานเป็นมืออาชีพ ช่วยในการออกแบบ ระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน รวมทั้งเพื่อเป็น แนวทาง สำหรับบุคคลทั่วไปที่สนใจ
3. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล อันจะนำไปสู่การพัฒนาสมรรถนะการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ต่อไป

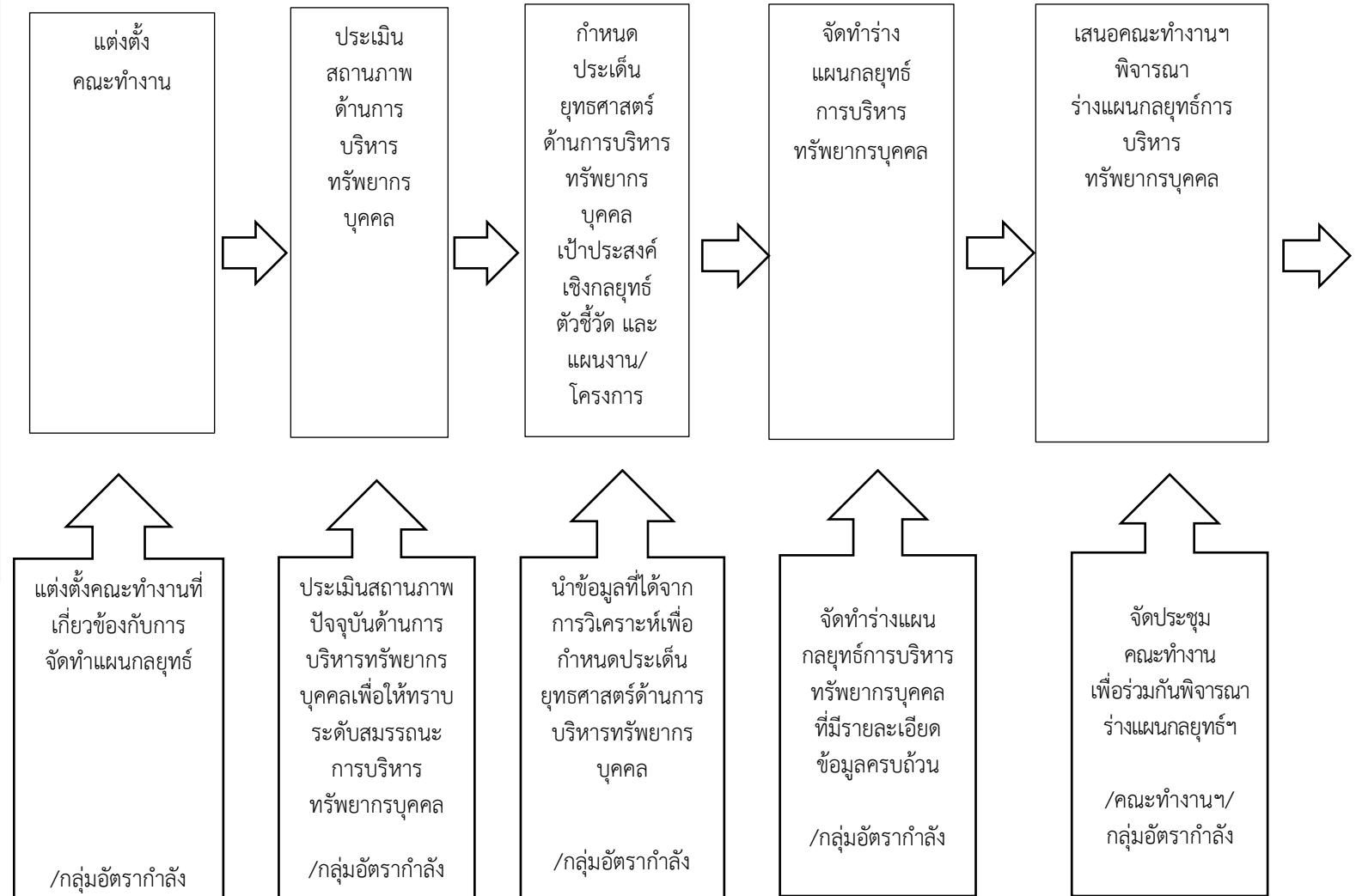
ผลผลิต/ผลลัพธ์ของกระบวนการ

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมส่งเสริมการเรียนรู้

ชื่อกระบวนการ การจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ปัจจัยนำเข้า (Input) ระเบียบ ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง/ เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (OIT)/ เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)/ เกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐

เจ้าของปัจจัยการผลิต (Suppliers) : สำนักงาน ก.พ. /สำนักงาน ก.พ.ร./ ส่วนราชการ



ตัวชี้วัดของกระบวนการ (Lagging Indicators)
กรมส่งเสริมการเรียนรู้มีแผนกลยุทธ์การบริหาร
ทรัพยากรบุคคล กรมส่งเสริมการเรียนรู้



จัดทำ
แผนกลยุทธ์
การบริหาร
ทรัพยากร
บุคคล
ฉบับสมบูรณ์



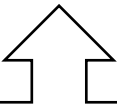
เสนอกรม
ให้ความ
เห็นชอบ



เผยแพร่
แผนกลยุทธ์
การบริหาร
ทรัพยากร
บุคคล

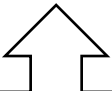


ติดตามและ
รายงานผล
การดำเนินงาน
ตามแผน
กลยุทธ์
การบริหาร
ทรัพยากร
บุคคล



จัดทำแผนกลยุทธ์
การบริหาร
ทรัพยากรบุคคล
ฉบับสมบูรณ์

/กลุ่มอัตรากำลัง



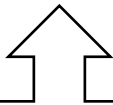
เสนออธิบดี
พิจารณา
ให้ความเห็นชอบ
แผนกลยุทธ์

/กลุ่มอัตรากำลัง



ดำเนินการสื่อสาร
เพื่อเผยแพร่
ประชาสัมพันธ์
แผนกลยุทธ์

/กลุ่มอัตรากำลัง



ดำเนินการจัดทำ
รายงานผล
การดำเนินงาน
ตามแผนกลยุทธ์
การบริหาร
ทรัพยากรบุคคล

/กลุ่มอัตรากำลัง

ความต้องการ/คุณค่าที่ส่งมอบ	
ผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ
๑. บุคลากรกรมส่งเสริมการเรียนรู้	ทราบแนวทางกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และสามารถสะท้อนความต้องการด้านทรัพยากรบุคคลต่อส่วนราชการ
๒. ส่วนราชการ	มีแนวทาง กลยุทธ์ ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน สามารถขับเคลื่อนได้ตามเป้าหมาย
๓. สำนักงาน ก.พ.	ข้อมูลกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของกระบวนการและตัวชี้วัด (Leading Indicators)
๑. ความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล → ตัวชี้วัด: ร้อยละความครบถ้วน/ถูกต้องของฐานข้อมูลบุคลากรที่ใช้ในการวิเคราะห์
๒. การมีส่วนร่วมของผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง → ตัวชี้วัด: จำนวนครั้ง/ร้อยละการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ จัดทำ/ทบทวน ของผู้บริหารและผู้แทนหน่วยงาน

๔.๐ Performance		กระบวนการ	ผลผลิต	ตอบสนองความต้องการของ
Collaboration	ความร่วมมือหน่วยงานภายในกรมส่งเสริมการเรียนรู้	การจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ	บุคลากรกรมส่งเสริมการเรียนรู้, ส่วนราชการ
Innovation	การใช้แนวคิด HR Scorecard เชื่อมโยงเป้าหมายส่วนราชการกับการพัฒนาบุคลากร	การจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นมาตรฐาน	ส่วนราชการ, สำนักงาน ก.พ.
Digitalization	การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสนับสนุนกระบวนการ	การจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ	ส่วนราชการ, สำนักงาน ก.พ.

การออกแบบกระบวนการ end to end Process ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานภายใน และการจัดตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ที่ชัดเจนและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ
- เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตามผล การดำเนินงาน และใช้ทบทวนขั้นตอน ระบบงาน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและคุ้มค่ามากขึ้น
- เพื่อเป็นคู่มือสำหรับเรียนรู้วิธีการทำงานสำหรับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงาน

ผลผลิต/ผลลัพธ์ของกระบวนการ

- บัญชีการกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ
- บัญชีแสดงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญที่ ก.พ. เห็นชอบให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง
- คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ดำรงตำแหน่งตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

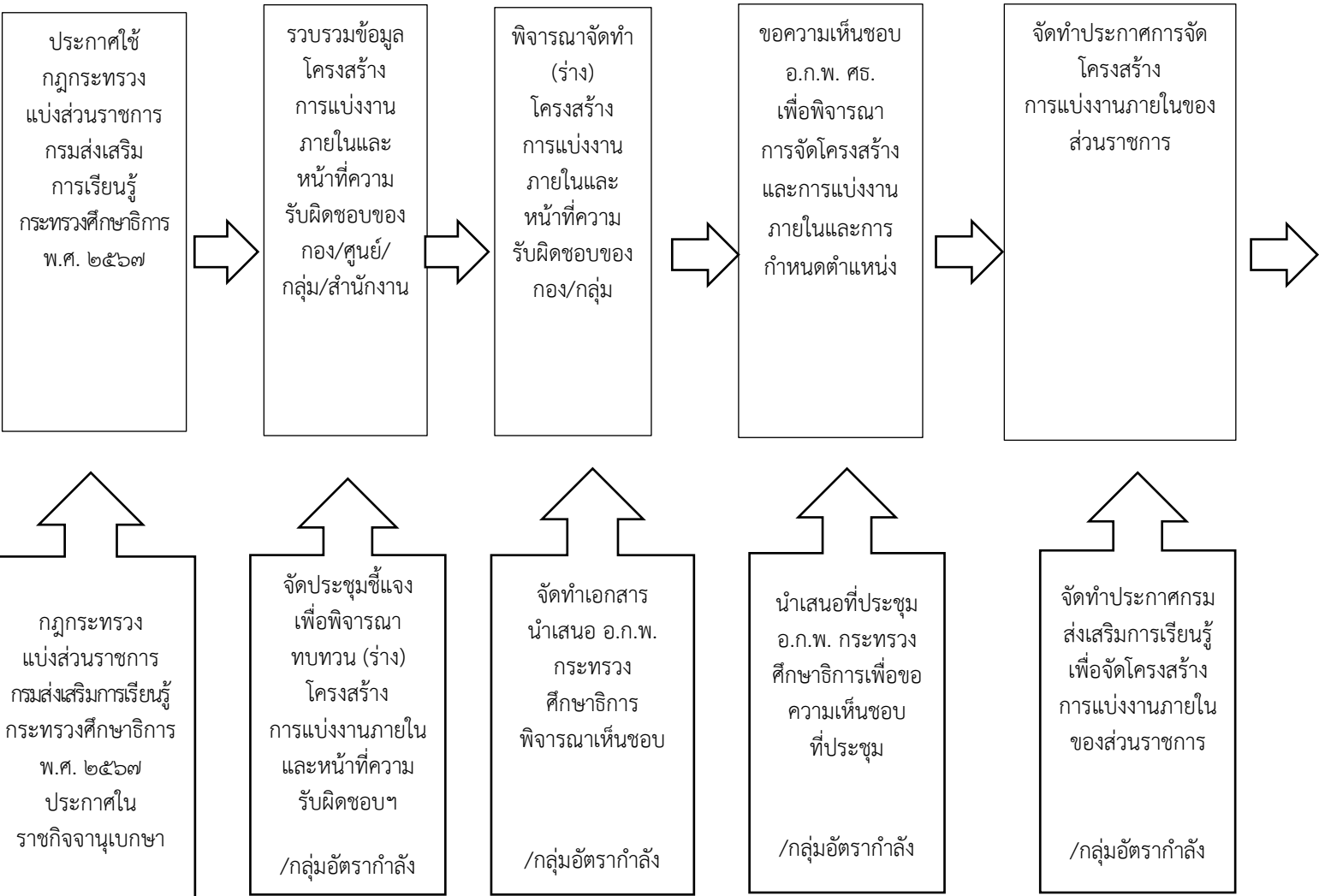
ตัวชี้วัดของกระบวนการ (Lagging Indicators)

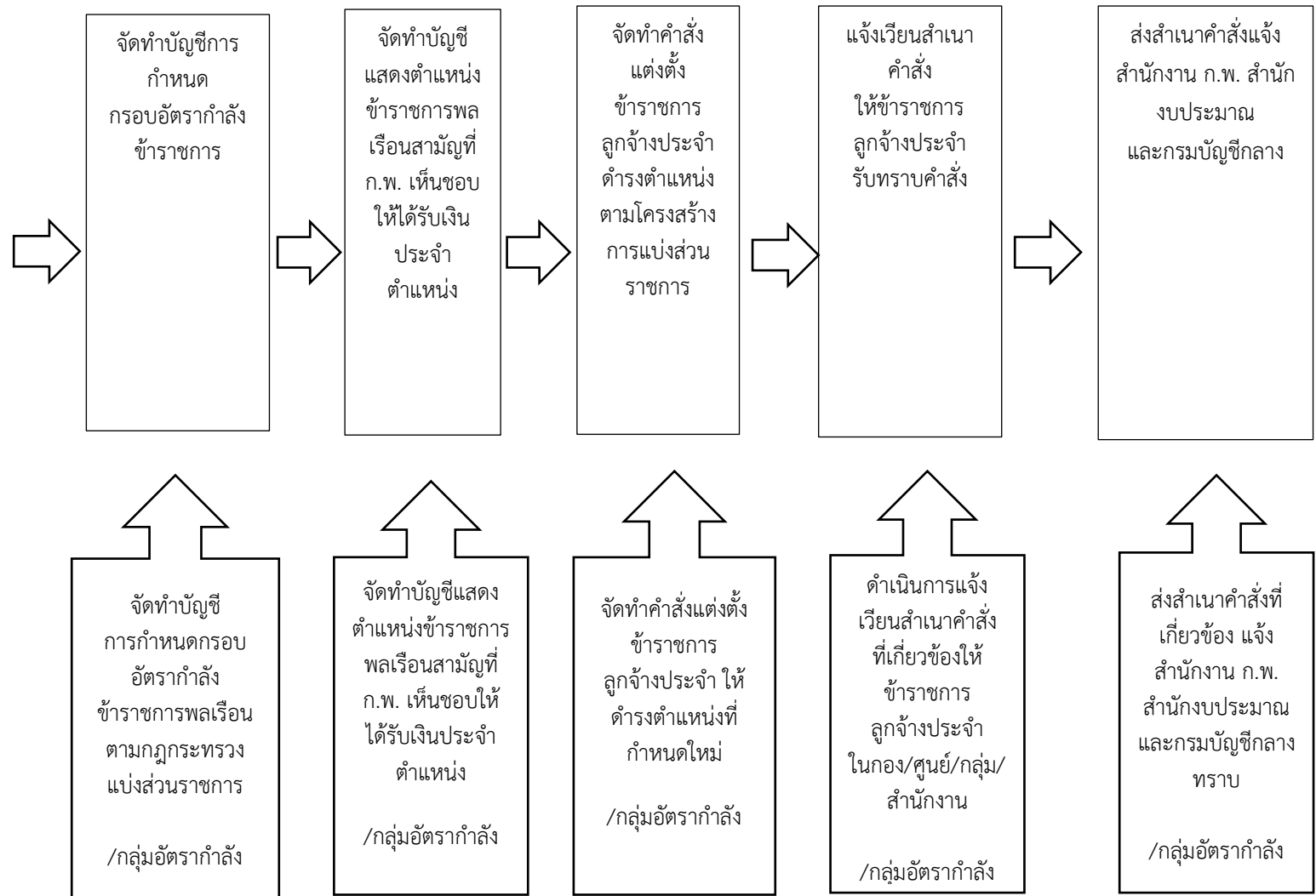
กรมส่งเสริมการเรียนรู้มีกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนสามัญ และลูกจ้างประจำ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ชื่อกระบวนการ การจัดแบ่งงานภายในส่วนราชการระดับกองหรือเทียบกอง

ปัจจัยนำเข้า (Input) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๗/ หลักเกณฑ์ ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง /ระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

เจ้าของปัจจัยการผลิต (Suppliers) : สำนักงาน ก.พ. /กรมบัญชีกลาง/ ส่วนราชการ





ความต้องการ/คุณค่าที่ส่งมอบ	
ผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ
๑. บุคลากรกรมส่งเสริมการเรียนรู้	ทราบโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และกรอบอัตรากำลังบุคลากรสังกัดในการปฏิบัติราชการ
๒. ส่วนราชการ	มีโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และบัญชีกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนสามัญ และลูกจ้างประจำตามการจัดแบ่งงานภายในส่วนราชการระดับกองหรือเทียบกองที่ได้รับความเห็นชอบจาก อ.ก.พ. ศธ.
๓. สำนักงาน ก.พ./ กรมบัญชีกลาง	มีข้อมูลบัญชีกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนสามัญและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จของกระบวนการและตัวชี้วัด (Leading Indicators)
๑. ความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลโครงสร้างการแบ่งงานภายใน → ตัวชี้วัด: เอกสาร/ข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบแล้วถูกต้องครบถ้วน
๒. ความรวดเร็วและตรงเวลาในการดำเนินการตามขั้นตอน → ตัวชี้วัด: ดำเนินการแต่ละขั้นตอนเป็นไปตามที่กำหนดไว้
๓. การมีส่วนร่วมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง → ตัวชี้วัด: หน่วยงานที่เข้าร่วมประชุมและส่งข้อมูลตามกำหนด

๔.๐ Performance		กระบวนการ	ผลผลิต	ตอบสนองความต้องการของ
Collaboration	การร่วมมือระหว่างกองบริหารทรัพยากรบุคคล กับหน่วยงานภายในกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงาน ก.พ. หรือ กรมบัญชีกลาง ในการรวบรวม และตรวจสอบข้อมูล	การจัดแบ่งงานภายในส่วนราชการระดับกองหรือเทียบกอง	บัญชีการกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ, บัญชีแสดงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญที่ ก.พ. เห็นชอบให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ที่ถูกต้องเป็นมาตรฐาน	บุคลากรกรมส่งเสริมการเรียนรู้, ส่วนราชการ
Innovation	การนำระบบสารสนเทศ หรือ โปรแกรมสำเร็จรูปเข้ามาสนับสนุนการจัดแบ่งงานภายในส่วนราชการระดับกอง	การจัดแบ่งงานภายในส่วนราชการระดับกองหรือเทียบกอง	การติดตามข้อมูลสำหรับการดำเนินการจัดแบ่งงานภายในส่วนราชการระดับกองหรือเทียบกองที่สะดวกและมีประสิทธิภาพ	ส่วนราชการ
Digitalization	ฐานข้อมูลบุคลากรของกรมส่งเสริมการเรียนรู้	การจัดแบ่งงานภายในส่วนราชการระดับกองหรือเทียบกอง	ฐานข้อมูลโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่เป็นปัจจุบัน	ส่วนราชการ, สำนักงาน ก.พ., กรมบัญชีกลาง

การออกแบบกระบวนการ end to end Process ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไป ตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน
๒. เพื่อให้บุคลากรหรือผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เข้าใจวิธีการในการวิเคราะห์และวางแผน อัตรากำลังของหน่วยงาน และสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ รวมทั้งเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอ การรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

ผลผลิต/ผลลัพธ์ของกระบวนการ

กรอบอัตรากำลังข้าราชการข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

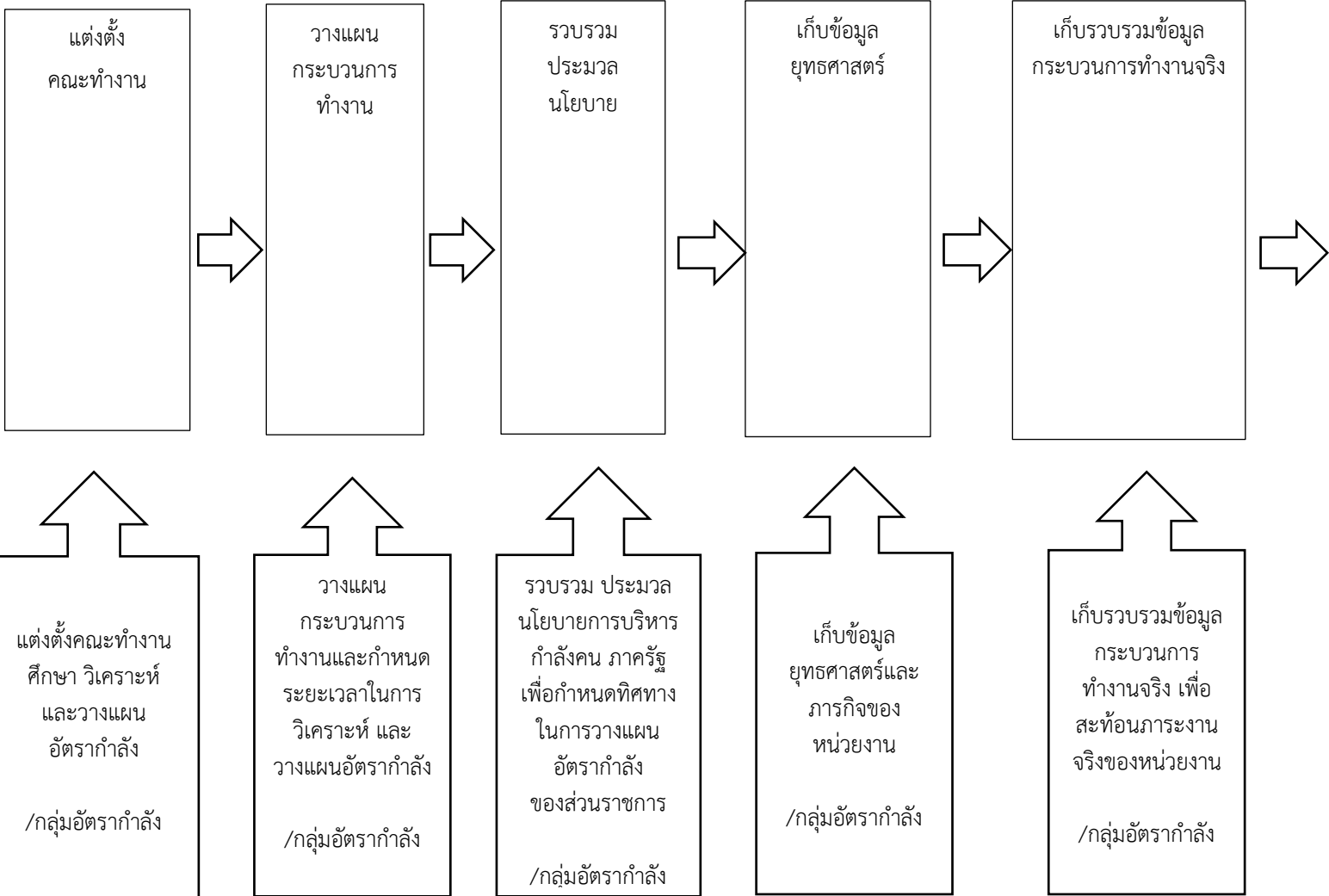
ตัวชี้วัดของกระบวนการ (Lagging Indicators)

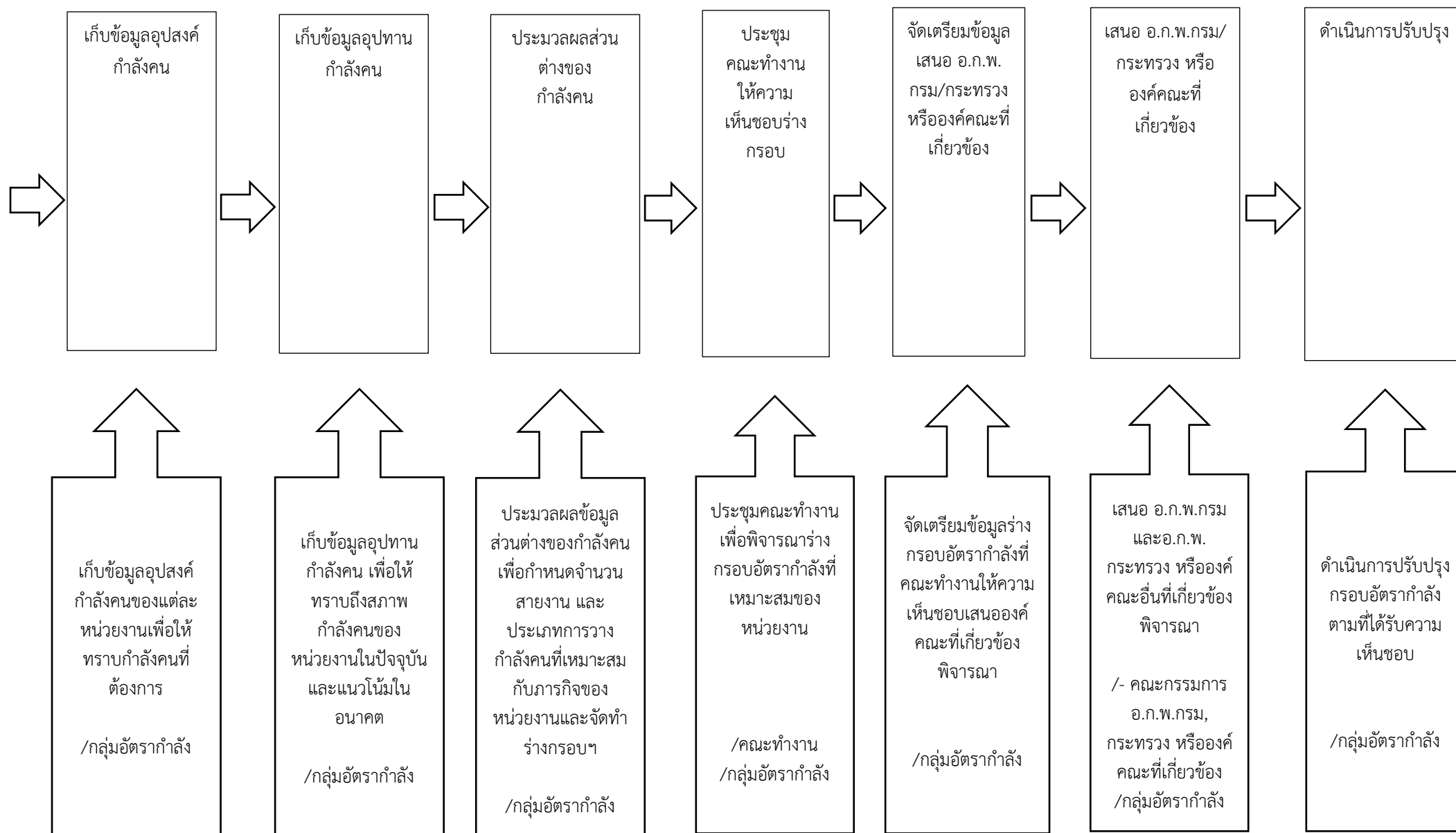
กรมส่งเสริมการเรียนรู้มีกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่ถูกต้องและปรับปรุงเป็นปัจจุบัน

ชื่อกระบวนการ การกำหนดกรอบอัตรากำลัง

ปัจจัยนำเข้า (Input) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๗/ หลักเกณฑ์ ก.พ. , ก.ค.ศ., ค.พ.ร. ที่เกี่ยวข้อง /ระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

เจ้าของปัจจัยการผลิต (Suppliers) : สำนักงาน ก.พ. /สำนักงาน ก.ค.ศ. /คพร./กรมบัญชีกลาง/ ส่วนราชการ





ความต้องการ/คุณค่าที่ส่งมอบ	
ผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ
๑. บุคลากรกรมส่งเสริมการเรียนรู้	ทราบตำแหน่ง สังกัด และอัตรากำลังในหน่วยงานที่ปฏิบัติ
๒. ส่วนราชการ	มีกรอบอัตรากำลังบุคลากรสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่ถูกต้อง ได้รับความเห็นชอบจากองค์คณะที่เกี่ยวข้องสำหรับการดำเนินการกิจของส่วนราชการ
๓.สำนักงาน ก.พ./สำนักงาน ก.ค.ศ./คพร./กรมบัญชีกลาง/สำนักงานประมาณ	มีฐานข้อมูลกรอบอัตรากำลังบุคลากรสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้สำหรับการบริหารบุคคลภาครัฐ

ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จของกระบวนการและตัวชี้วัด (Leading Indicators) (๖) ๑. ความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลกำลังคน (อุปสงค์-อุปทาน) → ตัวชี้วัด: ข้อมูลจากหน่วยงานที่ส่งข้อมูลอุปสงค์-อุปทานกำลังคนครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด ๒. การประสานงานและมีส่วนร่วมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง → ตัวชี้วัด: จำนวนครั้ง/ร้อยละของการประชุมคณะทำงานที่มีผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมตามที่กำหนด ๓. ระยะเวลาในการจัดทำและเสนอร่างกรอบอัตรากำลัง → ตัวชี้วัด: ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำร่างกรอบและเสนอองค์คณะเมื่อเทียบกับแผน
--

๔.๐ Performance		กระบวนการ	ผลผลิต	ตอบสนองความต้องการของ
Collaboration	การร่วมมือระหว่างกองบริหารทรัพยากรบุคคล กับหน่วยงานภายในกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.ค.ศ. ในการรวบรวมวิเคราะห์ และกลั่นกรองข้อมูล	กระบวนการกำหนดกรอบอัตรากำลัง	กรอบอัตรากำลังบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และได้รับความเห็นชอบ	บุคลากรกรมส่งเสริมการเรียนรู้ส่วนราชการ , ส่วนราชการ
Innovation	การเก็บข้อมูลอุปสงค์-อุปทานกำลังคนแบบมาตรฐาน ที่ลดความซ้ำซ้อน และช่วยให้การเปรียบเทียบทำได้ง่ายและเร็วขึ้น	กระบวนการกำหนดกรอบอัตรากำลัง	เครื่องมือที่สนับสนุนการวางแผนกำลังคน	ส่วนราชการ
Digitalization	ฐานข้อมูลบุคลากรในรูปแบบสารสนเทศ	กระบวนการกำหนดกรอบอัตรากำลัง	ฐานข้อมูลกลางด้านอัตรากำลังที่ปรับปรุงต่อเนื่อง	ส่วนราชการ, สำนักงาน ก.พ., สำนักงาน ก.ค.ศ., คพร., กรมบัญชีกลาง, สำนักงานประมาณ

การออกแบบกระบวนการ end to end Process ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์ของกระบวนการ (๔)***

เพื่อยกย่องและเชิดชูเกียรติบุคลากรของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่มีความประพฤติ ปฏิบัติงานด้วยความวิริยะอุตสาหะ และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ ให้ได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ผลผลิต/ผลลัพธ์ของกระบวนการ (๕)***

๑. บัญชีรายชื่อบุคลากร: ผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมได้รับการเสนอชื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. เอกสารประกอบการพิจารณา: ครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ
๓. บุคลากรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ตัวชี้วัดของกระบวนการ (Lagging Indicators)

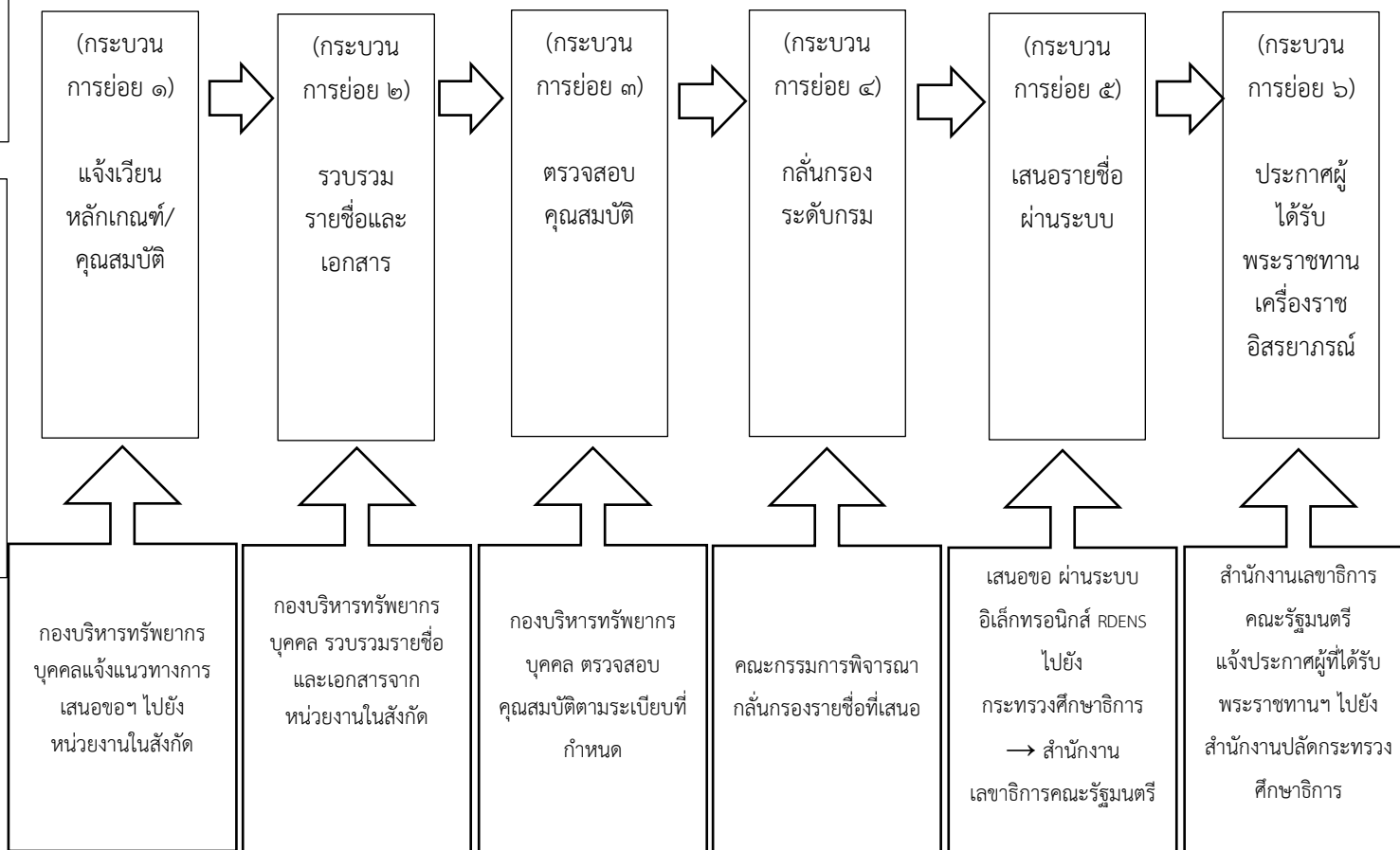
(๖)*****

๑. จำนวนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามสัดส่วน
๒. ระยะเวลาในการดำเนินการแล้วเสร็จ
๓. ระดับความพึงพอใจของผู้รับการเสนอชื่อ

ชื่อกระบวนการ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

- ปัจจัยนำเข้า (Input)**
๑. ข้อมูลบุคลากร: ทะเบียนประวัติ, ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง, ข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ครั้งก่อน
ผลการประเมินเลื่อนเงินเดือน
 ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔

- เจ้าของปัจจัยการผลิต (Suppliers) :**
๑. บุคลากรแต่ละหน่วยงาน: ผู้จัดเตรียมข้อมูลประวัติและผลงาน
 ๒. ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง: กองบริหารทรัพยากรบุคคล (ให้ข้อมูลระเบียบและหลักเกณฑ์)
 ๓. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 ๔. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี: ผู้ดำเนินการหลักในการนำเสนอขอพระราชทาน



ความต้องการ/คุณค่าที่ส่งมอบ	
ผู้รับบริการ (๓)***/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (๘) ***	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
บุคลากรของกรมส่งเสริม การเรียนรู้ ที่มีคุณสมบัติ และได้รับการพิจารณาเสนอ ขอพระราชทาน	ได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามที่เสนอขอ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
๑. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ สังกัดกรม ส่งเสริมการเรียนรู้	ขวัญและกำลังใจ
๒. กองบริหารทรัพยากร บุคคล กรมส่งเสริมการ เรียนรู้	การบริหารงานบุคคล
๓. สำนักงานเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชฯ ได้ตาม กำหนดระยะเวลา และตามระเบียบที่ กำหนด

ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จของกระบวนการและตัวชี้วัด (Leading Indicators) (๑๑)*** (๑๒)***

๑. ความชัดเจนของหลักเกณฑ์และระเบียบ: การตีความและปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๒. ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล: เป็นปัจจัยสำคัญในการพิจารณา
๓. ประสิทธิภาพของบุคลากรผู้รับผิดชอบ: ความเข้าใจในระเบียบและการประสานงาน
๔. การสนับสนุนจากผู้บริหาร: ในการพิจารณาและอนุมัติ
๕. ระบบสารสนเทศที่ดี: ช่วยในการรวบรวม ตรวจสอบ และติดตามข้อมูล
 - ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ:
 - จำนวนผู้ได้รับการเสนอชื่อ
 - จำนวนผู้ได้รับการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน
 - ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ:
 - ความถูกต้องของข้อมูลและเอกสาร
 - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ (บุคลากร)
 - การลดข้อผิดพลาด/การตีกลับจากหน่วยงานภายนอก

๔.๐ Performance	กระบวนการ (๑๖)***	ผลผลิต (๑๗)***	ตอบสนองความต้องการของ (๑๘)***
Collaboration (๑๓) *** ๑. ความร่วมมือภายในกรม: ระหว่างกองบริหารทรัพยากรบุคคลกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการรวบรวมข้อมูล ๒. ความร่วมมือกับกระทรวงศึกษาธิการ: ในการตรวจสอบและนำเสนอ ๓. ความร่วมมือกับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี: ในการประสานงานและติดตามผล ๔. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้: กับหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีกระบวนการคล้ายคลึงกัน Innovation (๑๔)*** ๑. การพัฒนาระบบฐานข้อมูล: เพื่อจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการขอพระราชทานเครื่องราชฯ ๒. การใช้เทคโนโลยี: ในการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นอัตโนมัติ (เช่น การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง, การตรวจสอบเครื่องราชฯ ที่เคยได้รับ) ๓. การจัดทำคู่มือดิจิทัล: เพื่อให้บุคลากรเข้าถึงข้อมูลและขั้นตอนได้ง่ายขึ้น ๔. การพัฒนากระบวนการ: เพื่อลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นและลดระยะเวลาการดำเนินการ Digitalization (๑๕)*** ๑. ระบบจัดเก็บข้อมูลบุคลากร (HRIS): บันทึกข้อมูลประวัติการทำงาน การได้รับเครื่องราชฯ ๒. ระบบ e-Document: การจัดทำและส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงาน ๓. การใช้โปรแกรม: ช่วยในการคำนวณคุณสมบัติและการจัดลำดับ ๔. แพลตฟอร์มออนไลน์: สำหรับการยื่นเอกสารและติดตามสถานะ	กระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ จะเริ่มต้นจากการ สํารวจคุณสมบัติบุคลากร ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยกองบริหารทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการรวบรวมข้อมูลประวัติการทำงาน การดำรงตำแหน่ง และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เคยได้รับ จากนั้นจะดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลและเอกสาร เพื่อให้แน่ใจว่าบุคลากรมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนด หลังจากนั้นจะมีการ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน โดยเรียงลำดับชั้นและประเภทของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เหมาะสม หากมีคณะกรรมการกลั่นกรองภายใน กรมจะดำเนินการ ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ ก่อนที่จะจัดทำเอกสารเสนอขอพระราชทาน อย่างเป็นทางการ และ นำเสนอต่อกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาและส่งเรื่องต่อไปยัง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ซึ่งจะดำเนินการในขั้นตอนสุดท้ายเพื่อนำขึ้นกราบบังคมทูลต่อไปตลอดกระบวนการ จะมีการ ประสานงานและติดตามผล อย่างใกล้ชิดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการเป็นไปอย่างราบรื่นและทันเวลา	ผลผลิตหลักของกระบวนการนี้คือ บัญชีรายชื่อบุคลากรของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสม ที่ได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยเอกสารประกอบการเสนอขอจะต้อง ครบถ้วนถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดทุกประการ เพื่อให้กระบวนการพิจารณาของหน่วยงานภายนอกดำเนินไปได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และท้ายที่สุด ผลลัพธ์สูงสุดคือ บุคลากรผู้มีความดีความชอบและคุณสมบัติเหมาะสมได้รับการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นเครื่องเชิดชูเกียรติและสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน	กระบวนการนี้ตอบสนองความต้องการของบุคลากรกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ต้องการได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติและสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีพลังในการสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมการเรียนรู้ของประเทศไทย นอกจากนี้ ยังตอบสนองความต้องการของ กรมส่งเสริมการเรียนรู้และกระทรวงศึกษาธิการ ในการบริหารจัดการบุคลากรอย่างเป็นระบบ มีการให้รางวัลแก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถและมีความประพฤติดี อันจะนำไปสู่การสร้างองค์กรที่มีประสิทธิภาพและธรรมาภิบาล และยังตอบสนองความต้องการของ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและภาครัฐโดยรวม ในการดำรงไว้ซึ่งระบบการเชิดชูเกียรติบุคลากรภาครัฐที่มีความโปร่งใส ยุติธรรม และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

คำอธิบายในการออกแบบกระบวนการ end to end Process ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ส่วนที่ ๑ การบรรยายลักษณะสำคัญของกระบวนการ

๑. **ชื่อกระบวนการ** หมายถึง การระบุชื่อกระบวนการตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ได้มอบหมายให้แต่ละหน่วยงานรับผิดชอบตามชื่อและจำนวนกระบวนการที่ระบุ
๒. **ปัจจัยนำเข้า (Input)** หมายถึง ปัจจัยที่เกี่ยวข้องเนื่องในการนำเข้าสู่การดำเนินการในกิจกรรมตามกระบวนการตามข้อ (๙)*** เช่น กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา มีกระบวนการย่อยที่ ๑ คือ การวิเคราะห์บริบทด้านการศึกษา ปัจจัยนำเข้า (Input) อาจจะเป็น ด้านนี้ด้านการศึกษา ยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา งานวิจัยด้านการศึกษา ฯลฯ
๓. **เจ้าของปัจจัยการผลิต (Suppliers)** หมายถึง หน่วยงาน องค์กร กลุ่มบุคคล หรือบุคคลที่เป็นเจ้าของปัจจัยนำเข้า (Input) เช่น ปัจจัยนำเข้า (Input) เป็นยุทธศาสตร์ชาติด้านการศึกษา เจ้าของปัจจัยการผลิต (Suppliers) ก็จะเป็น “สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ”
๔. **วัตถุประสงค์ของกระบวนการ** หมายถึง เป้าหมายของกระบวนการโดยการเขียนจะต้องมีความเชื่อมโยงและสะท้อนให้เห็นถึงผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ของกระบวนการ
๕. **ผลผลิต/ผลลัพธ์ของกระบวนการ** หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินกระบวนการย่อย (๙)*** แล้วเสร็จ ซึ่งจะสอดคล้องและเกี่ยวเนื่องจากกระบวนการย่อยขั้นสุดท้ายของกระบวนการ
๖. **ตัวชี้วัดของกระบวนการ (Lagging Indicators)** หมายถึง ดัชนีที่ใช้วัดความสำเร็จของกระบวนการซึ่งเกิดจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อย (๙)*** ได้สำเร็จทุกกระบวนการ โดยตัวชี้วัดของกระบวนการ (Lagging Indicators) จะต้องสะท้อนให้เห็นเป้าหมายการวัดผลในระดับผลลัพธ์ (Outcome) ของกระบวนการซึ่งจะเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ของกระบวนการ
๗. **ผู้รับบริการ** หมายถึง ผู้ที่ใช้ผลผลิตและการบริการของส่วนราชการโดยตรง หรือผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ อาจรวมถึงผู้รับบริการที่เป็นส่วนราชการด้วย
๘. **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการของส่วนราชการของท่าน เช่น นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชน ชุมชนในท้องถิ่น บุคลากรส่วนราชการผู้ส่งมอบงาน เป็นต้น
๙. **กระบวนการย่อย** หมายถึง การอธิบายรายละเอียดในการดำเนินการตามขั้นตอนของกระบวนการ โดยเขียนให้เห็นถึงกระบวนการหลักที่เป็นภาพใหญ่ โดยมีการร้อยเรียงกันตั้งแต่กระบวนการย่อยแรก จนถึงกระบวนการย่อยสุดท้ายตามที่กฎหมายกำหนด

- ๑๐. กิจกรรมที่สำคัญ** หมายถึง การอธิบายถึงกิจกรรมหลัก ๆ ที่ดำเนินการภายใต้กระบวนการย่อย เช่น กระบวนการบริหารพัสดุ กระบวนการย่อย ๑) วางแผน มีกิจกรรมที่สำคัญ ได้แก่ (๑) สำรวจความต้องการ (๒) สำรวจราคา (๓) จัดทำแผน เป็นต้น **และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** หมายถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการในแต่ละกระบวนการย่อย
- ๑๑. ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จของกระบวนการ** หมายถึง องค์ประกอบหรือปัจจัยที่สำคัญที่ก่อให้เกิดผลกระทบหรือผลลัพธ์สูงสุดในการบรรลุเป้าหมาย ของกระบวนการ โดยองค์ประกอบหรือปัจจัยดังกล่าวเกิดได้จากบริบททั้งภายในและภายนอกองค์กร ตัวอย่างเช่น กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา มีปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จ คือ การมีฐานข้อมูลด้านการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น
- ๑๒. ตัวชี้วัด (Leading Indicators)** หมายถึง ดัชนีที่ใช้วัดความสำเร็จของกระบวนการย่อย โดยจะเชื่อมโยงความสำเร็จไปที่ตัวชี้วัดของกระบวนการ (Lagging Indicators) (๖)***

ส่วนที่ ๒ การออกแบบเพื่อยกระดับกระบวนการที่เชื่อมโยงตามปัจจัยความสำเร็จในการขับเคลื่อนระบบราชการ ๔.๐

- ๑๓. Collaboration** หมายถึง การร่วมมือกันในการดำเนินงานภายใต้กระบวนการ (๑)*** ซึ่งความร่วมมือ (Collaboration) อาจเกิดขึ้นในกระบวนการย่อย (๙)*** ได้ก็ได้ โดยจะต้องสะท้อนให้เห็นถึงกระบวนการ (๑๖)*** ว่าเป็นกระบวนการอะไร แล้วระบุ () ว่ามีหน่วยงานไหนบ้างที่ร่วมมือกัน โดยขอให้ระบุเป็นหน่วยงานภายในและนอกกระทรวงศึกษาธิการ
- ๑๔. Innovation** หมายถึง สิ่งใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุงกระบวนการซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการ (๑)*** เช่น ลดเวลา ลดการใช้ทรัพยากร เป็นต้น ซึ่งนวัตกรรม (Innovation) อาจเกิดขึ้นในกระบวนการย่อย (๙)*** ได้ก็ได้ แล้วสะท้อนออกมาเป็นกระบวนการ (๑๖)***
- ๑๕. Digitalization** หมายถึง การนำเอาเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เพื่อปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานหรือกระบวนการทำงาน (Process) ให้มีประสิทธิภาพ ซึ่ง Digitalization อาจเกิดขึ้นในกระบวนการย่อย (๙)*** ได้ก็ได้ แล้วสะท้อนออกมาเป็นกระบวนการ (๑๖)***
- ๑๖. กระบวนการ** หมายถึง การออกแบบกระบวนการที่เชื่อมโยงปัจจัยความสำเร็จในการขับเคลื่อนสู่ระบบราชการ ๔.๐ ประกอบด้วย Collaboration Innovation Digitalization
- ๑๗. ผลผลิต** หมายถึง การระบุผลผลิตที่เกิดขึ้นภายใต้กระบวนการ (๑๖) *** ตามปัจจัยความสำเร็จในการขับเคลื่อนสู่ระบบราชการ ๔.๐ ประกอบด้วย Collaboration (๑๓)*** Innovation (๑๔)*** Digitalization (๑๕)***
- ๑๘. ตอบสนองความต้องการของ** หมายถึง การระบุว่าผลผลิต (๑๗) *** ตอบสนองต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มใด

การออกแบบกระบวนการ end to end Process ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อกระบวนการ กระบวนการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

๑. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้
๒. เพื่อเป็นการให้รางวัลเชิงจูงใจด้วยการโอนเงินเดือนแก่ผู้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น
๓. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ผลผลิต/ผลลัพธ์ของกระบวนการ

๑. คำสั่งโอนเงินเดือน
๒. แจ้งผลการโอนเงินเดือนรายบุคคล
๓. ข้อมูลการโอนเงินเดือนเพื่อประมวลผลการจ่ายค่าจ้างในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (ระบบ e-Payroll) ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

ตัวชี้วัดของกระบวนการ (Lagging Indicators)

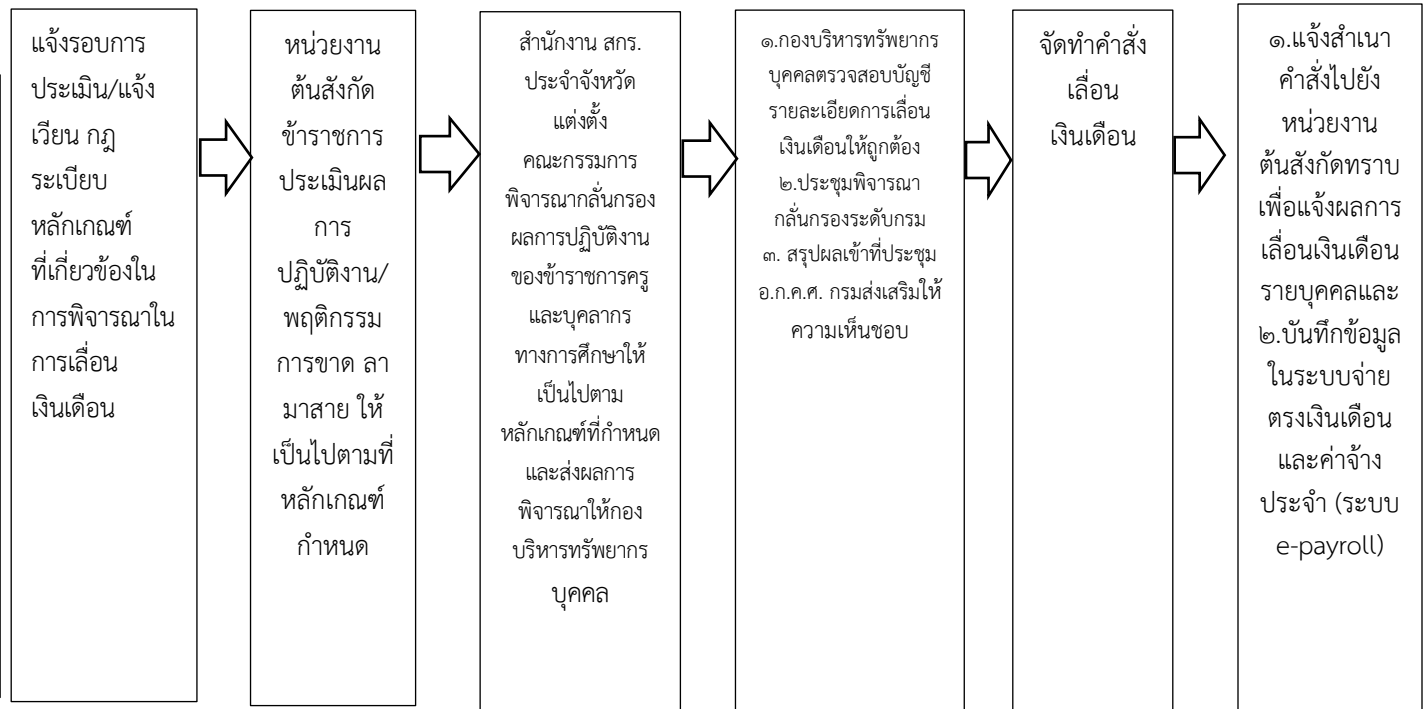
๑. จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับการโอนเงินเดือนถูกต้อง และเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด
๒. กระบวนการโอนเงินเดือนและการประมวลผลจ่ายเงินเดือนเสร็จสิ้น ภายในเวลาที่กำหนด
๓. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความพึงพอใจในผลการโอนเงินเดือนที่ได้รับการพิจารณา

ปัจจัยนำเข้า (Input)

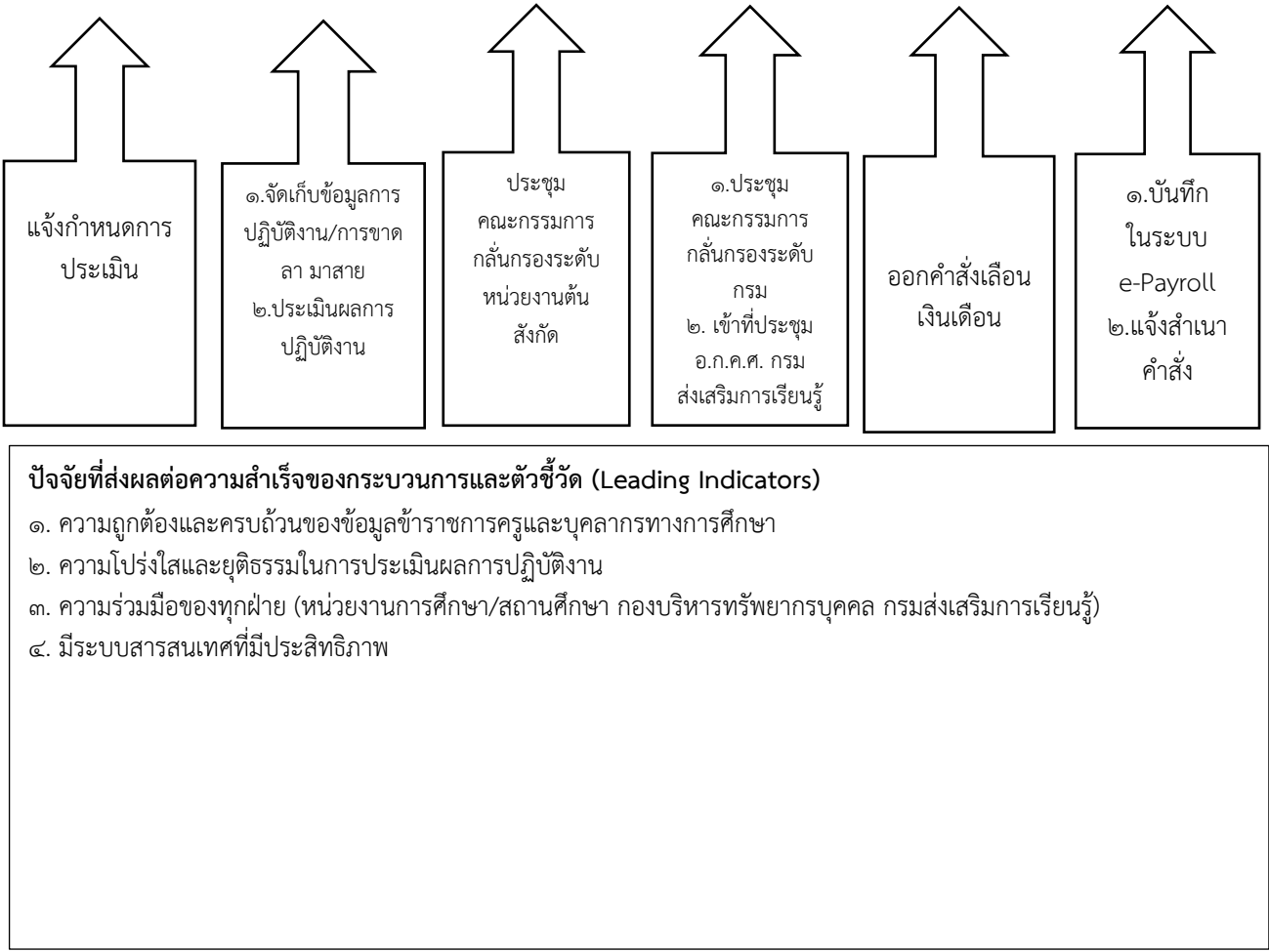
๑. หลักเกณฑ์/ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน
๒. รอบระยะเวลาเลื่อน (๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม)
๓. บัญชีรายชื่อผู้ถือครองตำแหน่ง
๔. ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรม (เช่น ขาด ลา มาสาย)
๕. ข้อมูลการบรรจุ การลาศึกษาต่อ การช่วยราชการ โอน ย้าย

เจ้าของปัจจัยการผลิต (Suppliers)

๑. กลุ่ม/กอง/ศูนย์/สถาบัน/สถานศึกษา/สำนักงาน สกร. จังหวัด
๒. หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด
๓. คณะกรรมการกลั่นกรองระดับหน่วย
๔. กองบริหารทรัพยากรบุคคล (กรมส่งเสริมการเรียนรู้)



ความต้องการ/คุณค่าที่ส่งมอบ	
ผู้รับบริการ /ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา สังกัดกรม ส่งเสริมการเรียนรู้	ได้รับการเลื่อน เงินเดือนเป็นธรรม โปร่งใส ตรงเวลา
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงการคลัง	ยกระดับ ประสิทธิภาพ บุคลากร บริหารอัตรากำลัง และงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ



๔.๐ Performance	กระบวนการ	ผลผลิต	ตอบสนองความต้องการของ
Collaboration ๑. การประสานงานร่วมกันระหว่าง ผอ.สถานศึกษา, สำนักงานจังหวัด, และกองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ๒. ประสานงานกับกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ๓. เชื่อมโยงข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (ระบบ e-Payroll)	๑. แจ้งรอบประเมิน/กฎ ระเบียบหลักเกณฑ์ ๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชา ๓. ส่งผลประเมินและผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนยังสำนักงาน สกร. ประจำจังหวัด ๔. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนเงินเดือน ระดับ สกร. ประจำจังหวัด ส่งผลการพิจารณาไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ๕. ประชุมพิจารณากลั่นกรองระดับกรม ๖. เข้าที่ประชุม อ.ก.ค.ศ. กรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้ความเห็นชอบ ๖. จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ๗. แจ้งสำนักคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อจัดทำแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล และกลุ่มการคลัง เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายจากระบบจ่ายตรงเงินเดือน ให้ถูกต้องตรงกันกับข้อมูลในระบบจ่ายตรงที่ลงระบบฯ ๘. บันทึกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (ระบบ e-Payroll)	๑. คำสั่งเลื่อนเงินเดือน ๒. หนังสือแจ้งเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล ๒. การประมวลผลจ่ายค่าจ้างตามรอบการเลื่อนขึ้นเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (ระบบ e-Payroll)	๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ได้รับการเลื่อนค่าจ้างเป็นธรรม โปร่งใส ตรงเวลา) ๒. กรมส่งเสริมการเรียนรู้ (ยกระดับประสิทธิภาพบุคลากร) ๓. กระทรวงการคลัง (บริหารอัตรากำลังและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ)

๔.๐ Performance	กระบวนการ	ผลผลิต	ตอบสนองความต้องการของ
Innovation ๑. พัฒนาแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ ๒. ใช้หลักฐานอิเล็กทรอนิกส์ ลดเอกสาร			
Digitalization บันทึกผลการโอนเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (ระบบ e-Payroll)			

คำอธิบายในการออกแบบกระบวนการ end to end Process ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ส่วนที่ ๑ การบรรยายลักษณะสำคัญของกระบวนการ

๑. **ชื่อกระบวนการ** หมายถึง การระบุชื่อกระบวนการตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ได้มอบหมายให้แต่ละหน่วยงานรับผิดชอบตามชื่อและจำนวนกระบวนการที่ระบุ
๒. **ปัจจัยนำเข้า (Input)** หมายถึง ปัจจัยที่เกี่ยวข้องเนื่องในการนำเข้าสู่การดำเนินการในกิจกรรมตามกระบวนการตามข้อ (๙)*** เช่น กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา มีกระบวนการย่อยที่ ๑ คือ การวิเคราะห์บริบทด้านการศึกษา ปัจจัยนำเข้า (Input) อาจจะเป็น ด้านนี้ด้านการศึกษา ยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา งานวิจัยด้านการศึกษา ฯลฯ
๓. **เจ้าของปัจจัยการผลิต (Suppliers)** หมายถึง หน่วยงาน องค์กร กลุ่มบุคคล หรือบุคคลที่เป็นเจ้าของปัจจัยนำเข้า (Input) เช่น ปัจจัยนำเข้า (Input) เป็นยุทธศาสตร์ชาติด้านการศึกษา เจ้าของปัจจัยการผลิต (Suppliers) ก็จะเป็น “สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ”
๔. **วัตถุประสงค์ของกระบวนการ** หมายถึง เป้าหมายของกระบวนการโดยการเขียนจะต้องมีความเชื่อมโยงและสะท้อนให้เห็นถึงผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ของกระบวนการ
๕. **ผลผลิต/ผลลัพธ์ของกระบวนการ** หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินกระบวนการย่อย (๙)*** แล้วเสร็จ ซึ่งจะสอดคล้องและเกี่ยวเนื่องจากกระบวนการย่อยขั้นสุดท้ายของกระบวนการ
๖. **ตัวชี้วัดของกระบวนการ (Lagging Indicators)** หมายถึง ดัชนีที่ใช้วัดความสำเร็จของกระบวนการซึ่งเกิดจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อย (๙)*** ได้สำเร็จทุกกระบวนการ โดยตัวชี้วัดของกระบวนการ (Lagging Indicators) จะต้องสะท้อนให้เห็นเป้าหมายการวัดผลในระดับผลลัพธ์ (Outcome) ของกระบวนการซึ่งจะเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ของกระบวนการ
๗. **ผู้รับบริการ** หมายถึง ผู้ที่ใช้ผลผลิตและการบริการของส่วนราชการโดยตรง หรือผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ อาจรวมถึงผู้รับบริการที่เป็นส่วนราชการด้วย
๘. **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการของส่วนราชการของท่าน เช่น นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชน ชุมชนในท้องถิ่น บุคลากรส่วนราชการผู้ส่งมอบงาน เป็นต้น
๙. **กระบวนการย่อย** หมายถึง การอธิบายรายละเอียดในการดำเนินการตามขั้นตอนของกระบวนการ โดยเขียนให้เห็นถึงกระบวนการหลักที่เป็นภาพใหญ่ โดยมีการร้อยเรียงกันตั้งแต่กระบวนการย่อยแรก จนถึงกระบวนการย่อยสุดท้ายตามที่กฎหมายกำหนด

- ๑๐. กิจกรรมที่สำคัญ** หมายถึง การอธิบายถึงกิจกรรมหลัก ๆ ที่ดำเนินการภายใต้กระบวนการย่อย เช่น กระบวนการบริหารพัสดุ กระบวนการย่อย ๑) วางแผน มีกิจกรรมที่สำคัญ ได้แก่ (๑) สำนวจความต้องการ (๒) สำนวจราคา (๓) จัดทำแผน เป็นต้น **และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** หมายถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการในแต่ละกระบวนการย่อย
- ๑๑. ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จของกระบวนการ** หมายถึง องค์ประกอบหรือปัจจัยที่สำคัญที่ก่อให้เกิดผลกระทบหรือผลลัพธ์สูงสุดในการบรรลุเป้าหมายของกระบวนการ โดยองค์ประกอบหรือปัจจัยดังกล่าวเกิดได้จากบริบททั้งภายในและภายนอกองค์กร ตัวอย่างเช่น กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา มีปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จ คือ การมีฐานข้อมูลด้านการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น
- ๑๒. ตัวชี้วัด (Leading Indicators)** หมายถึง ดัชนีที่ใช้วัดความสำเร็จของกระบวนการย่อย โดยจะเชื่อมโยงความสำเร็จไปที่ตัวชี้วัดของกระบวนการ (Lagging Indicators) (๖)***

ส่วนที่ ๒ การออกแบบเพื่อยกระดับกระบวนการที่เชื่อมโยงตามปัจจัยความสำเร็จในการขับเคลื่อนระบบราชการ ๔.๐

- ๑๓. Collaboration** หมายถึง การร่วมมือกันในการดำเนินงานภายใต้กระบวนการ (๑)*** ซึ่งความร่วมมือ (Collaboration) อาจเกิดขึ้นในกระบวนการย่อย (๙)*** ได้ก็ได้ โดยจะต้องสะท้อนให้เห็นถึงกระบวนการ (๑๖)*** ว่าเป็นกระบวนการอะไร แล้วระบุ () ว่ามีหน่วยงานไหนบ้างที่ร่วมมือกัน โดยขอให้ระบุเป็นหน่วยงานภายในและนอกกระทรวงศึกษาธิการ
- ๑๔. Innovation** หมายถึง สิ่งใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุงกระบวนการซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการ (๑)*** เช่น ลดเวลา ลดการใช้ทรัพยากร เป็นต้น ซึ่งนวัตกรรม (Innovation) อาจเกิดขึ้นในกระบวนการย่อย (๙)*** ได้ก็ได้ แล้วสะท้อนออกมาเป็นกระบวนการ (๑๖)***
- ๑๕. Digitalization** หมายถึง การนำเอาเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เพื่อปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานหรือกระบวนการทำงาน (Process) ให้มีประสิทธิภาพ ซึ่ง Digitalization อาจเกิดขึ้นในกระบวนการย่อย (๙)*** ได้ก็ได้ แล้วสะท้อนออกมาเป็นกระบวนการ (๑๖)***
- ๑๖. กระบวนการ** หมายถึง การออกแบบกระบวนการที่เชื่อมโยงปัจจัยความสำเร็จในการขับเคลื่อนสู่ระบบราชการ ๔.๐ ประกอบด้วย Collaboration Innovation Digitalization
- ๑๗. ผลผลิต** หมายถึง การระบุผลผลิตที่เกิดขึ้นภายใต้กระบวนการ (๑๖) *** ตามปัจจัยความสำเร็จในการขับเคลื่อนสู่ระบบราชการ ๔.๐ ประกอบด้วย Collaboration (๑๓)*** Innovation (๑๔)*** Digitalization (๑๕)***
- ๑๘. ตอบสนองความต้องการของ** หมายถึง การระบุว่าผลผลิต (๑๗) *** ตอบสนองต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มใด

การออกแบบกระบวนการ end to end Process ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสามารถใช้ประโยชน์ ในการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผลผลิต/ผลลัพธ์ของกระบวนการ

๑. แฟ้มทะเบียนประวัติที่สมบูรณ์ในรูปแบบ เอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์
๒. ฐานข้อมูลทะเบียนประวัติที่พร้อมใช้งาน
๓. การจัดเก็บที่เป็นระบบ

ตัวชี้วัดของกระบวนการ
(Lagging Indicators)

๑. ร้อยละของทะเบียนประวัติที่จัดทำแล้ว เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. จำนวนข้อผิดพลาดของข้อมูลในทะเบียน ประวัติ
๓. ระยะเวลาการจัดทำแฟ้มประวัติต่อราย

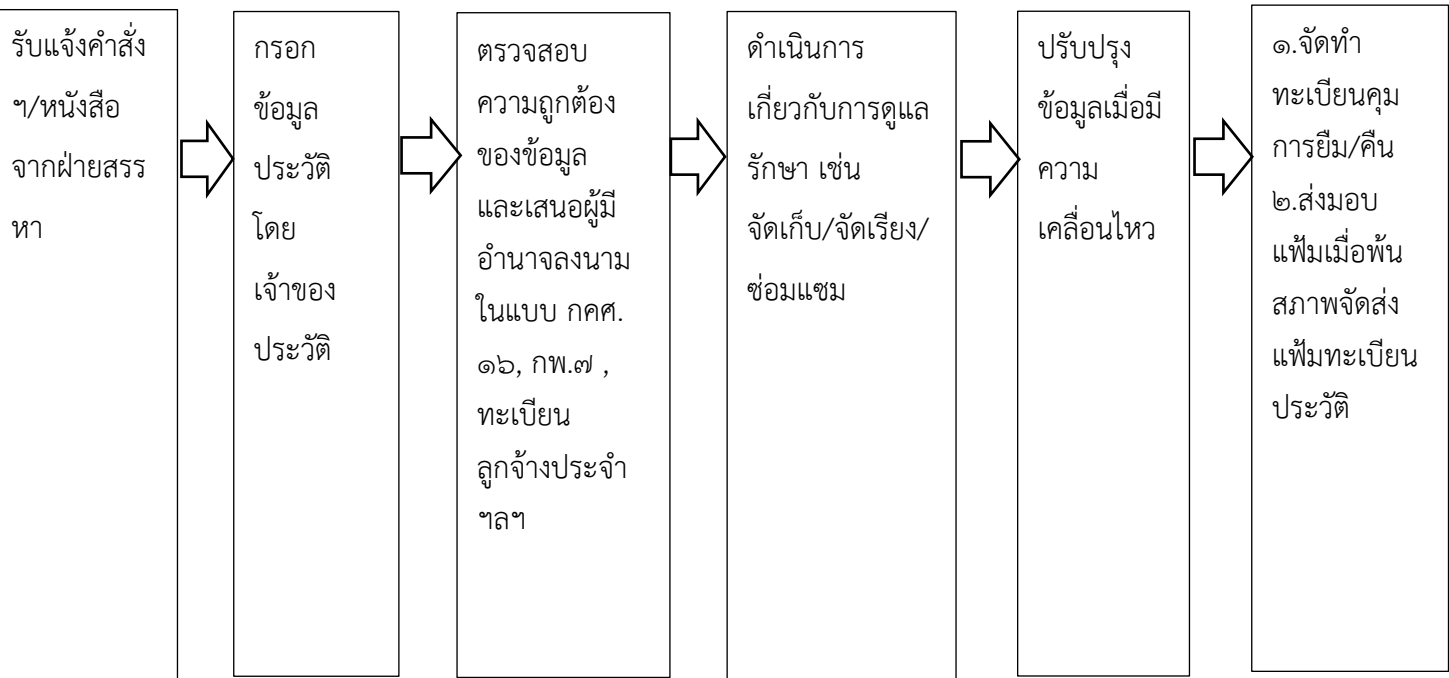
ชื่อกระบวนการ การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ)

ปัจจัยนำเข้า (Input)

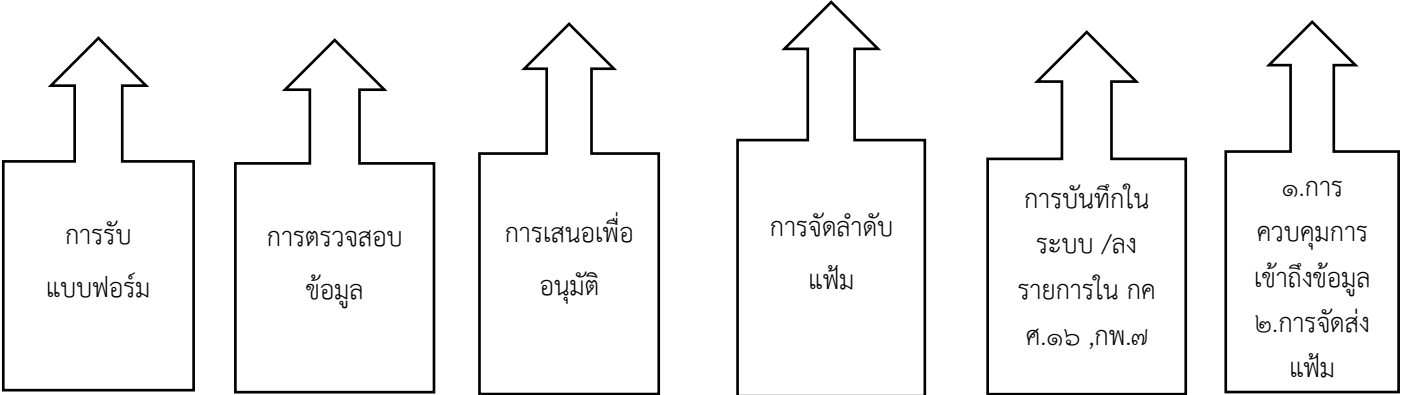
๑. คำสั่งบรรจุ/จ้าง/แต่งตั้ง/โอน/ย้าย
๒. ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของประวัติ
๓. แบบฟอร์มประวัติบุคคล
๔. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำทะเบียนประวัติ

เจ้าของปัจจัยการผลิต (Suppliers)

๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุบุคลากร
๒. เจ้าของประวัติ (ผู้บรรจุใหม่/ผู้โอนย้าย)
๓. หน่วยงานต้นสังกัด



ความต้องการ/คุณค่าที่ส่งมอบ	
ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ
ผู้รับบริการ ๑. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ ๒. ผู้บริหาร ๓. หน่วยงานต้นสังกัด	๑. ความถูกต้องและความ ครบถ้วนของข้อมูล ๒. ความเชื่อมั่นในการจัดเก็บ และรักษาข้อมูลส่วนตัว ๓. ความสะดวกในการใช้งาน หรือขอคัดสำเนาข้อมูล เมื่อจำเป็น ๔. ความโปร่งใสในการบริหาร จัดการข้อมูลบุคลากร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑. กรมส่งเสริมการ เรียนรู้ ๒. สำนักงานส่งเสริม การเรียนรู้ประจำจังหวัด ๓.สำนักงาน ก.พ. / ก.ค.ศ. ๔. กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑. ฐานข้อมูลที่สนับสนุนการ ตัดสินใจ ๒. ความรวดเร็วในการเข้าถึง ข้อมูล ๓. การลดความผิดพลาดจาก ข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน ๔. ความมั่นใจในการอ้างอิง ข้อมูลอย่างเป็นทางการ



ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จของกระบวนการและตัวชี้วัด (Leading Indicators)

๑. เจ้าของประวัติฯ ลงรายการข้อมูลถูกต้องตรงตามเอกสาร

๒. ความถูกต้องของข้อมูล

๓. ระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ

๔. การกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๔.๐ Performance	กระบวนการ (๑๖)***	ผลผลิต (๑๗)***	ตอบสนองความต้องการของ (๑๘)***
Collaboration ๑. ประสานงานระหว่างฝ่ายสรรหา ฝ่ายทะเบียนประวัติ และหน่วยงานต้นสังกัด ๒. ร่วมมือกับเจ้าของประวัติในการกรอกข้อมูล	๑. รับแจ้งจากฝ่ายสรรหา ๒. เจ้าของประวัติกรอกข้อมูล ๓. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูล ๔. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ๕. ระบบจัดเก็บ ๖. ดูแลและอัปเดต ๗. ส่งมอบเมื่อพ้นสภาพ ๘. ควบคุมการเข้าถึงข้อมูล	๑. แฟ้มทะเบียนประวัติแบบกระดาษ ๒. ข้อมูลทะเบียนประวัติในระบบ ๓. รายงานสถานะทะเบียนประวัติ	๑. เจ้าของประวัติที่ต้องการความถูกต้องและปลอดภัย ๒. ผู้บริหารที่ต้องการข้อมูลบุคลากรเพื่อบริหารจัดการ ๓. หน่วยงานต้นสังกัดที่ต้องใช้อ้างอิงข้อมูลประวัติ

๔.๐ Performance	กระบวนการ	ผลผลิต	ตอบสนองความต้องการของ
Innovation ๑. การใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดทำ และจัดเก็บทะเบียนประวัติ ๒. การสแกนเอกสารประวัติ ให้อยู่ในระบบดิจิทัล			
Digitalization ๑. บันทึกทะเบียนประวัติผ่านระบบ SEIS ๒. จัดทำทะเบียนคุมแฟ้มและการเข้าถึงข้อมูล ในระบบฐานข้อมูลกลาง			

คำอธิบายในการออกแบบกระบวนการ end to end Process ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ส่วนที่ ๑ การบรรยายลักษณะสำคัญของกระบวนการ

๑. **ชื่อกระบวนการ** หมายถึง การระบุชื่อกระบวนการตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ได้มอบหมายให้แต่ละหน่วยงานรับผิดชอบตามชื่อและจำนวนกระบวนการที่ระบุ
๒. **ปัจจัยนำเข้า (Input)** หมายถึง ปัจจัยที่เกี่ยวข้องเนื่องในการนำเข้าสู่การดำเนินการในกิจกรรมตามกระบวนการตามข้อ (๙)*** เช่น กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา มีกระบวนการย่อยที่ ๑ คือ การวิเคราะห์บริบทด้านการศึกษา ปัจจัยนำเข้า (Input) อาจจะเป็น ดัชนีด้านการศึกษายุทธศาสตร์ด้านการศึกษา งานวิจัยด้านการศึกษา ฯลฯ
๓. **เจ้าของปัจจัยการผลิต (Suppliers)** หมายถึง หน่วยงาน องค์กร กลุ่มบุคคล หรือบุคคลที่เป็นเจ้าของปัจจัยนำเข้า (Input) เช่น ปัจจัยนำเข้า (Input) เป็นยุทธศาสตร์ชาติด้านการศึกษา เจ้าของปัจจัยการผลิต (Suppliers) ก็จะเป็น “สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ”
๔. **วัตถุประสงค์ของกระบวนการ** หมายถึง เป้าหมายของกระบวนการโดยการเขียนจะต้องมีความเชื่อมโยงและสะท้อนให้เห็นถึงผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ของกระบวนการ
๕. **ผลผลิต/ผลลัพธ์ของกระบวนการ** หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินกระบวนการย่อย (๙)*** แล้วเสร็จ ซึ่งจะสอดคล้องและเกี่ยวเนื่องจากกระบวนการย่อยขั้นสุดท้ายของกระบวนการ
๖. **ตัวชี้วัดของกระบวนการ (Lagging Indicators)** หมายถึง ดัชนีที่ใช้วัดความสำเร็จของกระบวนการซึ่งเกิดจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อย (๙)*** ได้สำเร็จทุกกระบวนการ โดยตัวชี้วัดของกระบวนการ (Lagging Indicators) จะต้องสะท้อนให้เห็นเป้าหมายการวัดผลในระดับผลลัพธ์ (Outcome) ของกระบวนการซึ่งจะเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ของกระบวนการ
๗. **ผู้รับบริการ** หมายถึง ผู้ที่ใช้ผลผลิตและการบริการของส่วนราชการโดยตรง หรือผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ อาจรวมถึงผู้รับบริการที่เป็นส่วนราชการด้วย
๘. **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการของส่วนราชการของท่าน เช่น นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชน ชุมชนในท้องถิ่น บุคลากรส่วนราชการผู้ส่งมอบงาน เป็นต้น
๙. **กระบวนการย่อย** หมายถึง การอธิบายรายละเอียดในการดำเนินการตามขั้นตอนของกระบวนการ โดยเขียนให้เห็นถึงกระบวนการหลักที่เป็นภาพใหญ่ โดยมีการร้อยเรียงกันตั้งแต่กระบวนการย่อยแรก จนถึงกระบวนการย่อยสุดท้ายตามที่กฎหมายกำหนด

๑๐. **กิจกรรมที่สำคัญ** หมายถึง การอธิบายถึงกิจกรรมหลัก ๆ ที่ดำเนินการภายใต้กระบวนการย่อย เช่น กระบวนการบริหารพัสดุ กระบวนการย่อย ๑) วางแผน มีกิจกรรมที่สำคัญ ได้แก่ (๑) สำรวจความต้องการ (๒) สำรวจราคา (๓) จัดทำแผน เป็นต้น **และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** หมายถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการในแต่ละกระบวนการย่อย
๑๑. **ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จของกระบวนการ** หมายถึง องค์ประกอบหรือปัจจัยที่สำคัญที่ก่อให้เกิดผลกระทบหรือผลลัพธ์สูงสุดในการบรรลุเป้าหมาย ของกระบวนการ โดยองค์ประกอบหรือปัจจัยดังกล่าวเกิดได้จากบริบททั้งภายในและภายนอกองค์กร ตัวอย่างเช่น กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา มีปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จ คือ การมีฐานข้อมูลด้านการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น
๑๒. **ตัวชี้วัด (Leading Indicators)** หมายถึง ดัชนีที่ใช้วัดความสำเร็จของกระบวนการย่อย โดยจะเชื่อมโยงความสำเร็จไปที่ตัวชี้วัดของกระบวนการ (Lagging Indicators) (๖)***

ส่วนที่ ๒ การออกแบบเพื่อยกระดับกระบวนการที่เชื่อมโยงตามปัจจัยความสำเร็จในการขับเคลื่อนระบบราชการ ๔.๐

๑๓. **Collaboration** หมายถึง การร่วมมือกันในการดำเนินงานภายใต้กระบวนการ (๑)*** ซึ่งความร่วมมือ (Collaboration) อาจเกิดขึ้นในกระบวนการย่อย (๙)*** ได้ก็ได้ โดยจะต้องสะท้อนให้เห็นถึงกระบวนการ (๑๖)*** ว่าเป็นกระบวนการอะไร แล้วระบุ () ว่ามีหน่วยงานไหนบ้างที่ร่วมมือกัน โดยขอให้ระบุเป็นหน่วยงานภายในและนอกกระทรวงศึกษาธิการ
๑๔. **Innovation** หมายถึง สิ่งใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุงกระบวนการซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการ (๑)*** เช่น ลดเวลา ลดการใช้ทรัพยากร เป็นต้น ซึ่งนวัตกรรม (Innovation) อาจเกิดขึ้นในกระบวนการย่อย (๙)*** ได้ก็ได้ แล้วสะท้อนออกมาเป็นกระบวนการ (๑๖)***
๑๕. **Digitalization** หมายถึง การนำเอาเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เพื่อปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานหรือกระบวนการทำงาน (Process) ให้มีประสิทธิภาพ ซึ่ง Digitalization อาจเกิดขึ้นในกระบวนการย่อย (๙)*** ได้ก็ได้ แล้วสะท้อนออกมาเป็นกระบวนการ (๑๖)***
๑๖. **กระบวนการ** หมายถึง การออกแบบกระบวนการที่เชื่อมโยงปัจจัยความสำเร็จในการขับเคลื่อนสู่ระบบราชการ ๔.๐ ประกอบด้วย Collaboration Innovation Digitalization
๑๗. **ผลผลิต** หมายถึง การระบุผลผลิตที่เกิดขึ้นภายใต้กระบวนการ (๑๖) *** ตามปัจจัยความสำเร็จในการขับเคลื่อนสู่ระบบราชการ ๔.๐ ประกอบด้วย Collaboration (๑๓)*** Innovation (๑๔)*** Digitalization (๑๕)***
๑๘. **ตอบสนองความต้องการของ** หมายถึง การระบุว่าผลผลิต (๑๗) *** ตอบสนองต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มใด