



แบบรายงาน

การบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ของสำนักงาน ก.พ.ร.

แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ของส่วนราชการ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘ (๗) บัญญัติว่า ก.พ. มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในกระทรวงและกรม เพื่อรักษาความเป็นธรรมและมาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ในการนี้ ให้มีอำนาจเรียกเอกสารและหลักฐานจากส่วนราชการ หรือให้ผู้แทนส่วนราชการ ข้าราชการ หรือบุคคลใด ๆ มาชี้แจงข้อเท็จจริง และให้มีอำนาจออกระเบียบให้กระทรวงและกรมรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ไปยัง ก.พ.

๒. ก.พ. จึงได้ออกระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เพื่อให้ส่วนราชการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในบังคับประมาณที่ผ่านมา ส่งให้สำนักงาน ก.พ. เป็นประจำทุกปี

๓. วัตถุประสงค์ของการรายงาน

๓.๑ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓.๒ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนของส่วนราชการ

๔. การรายงานประกอบด้วยเนื้อหาหลัก ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

๑) ข้อมูลเชิงสถิติทั้งในส่วนของคุณภาพกำลังคน ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ และข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ

๒) นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก ประกอบด้วยแผนภาพข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งได้จากข้อมูลในส่วนที่ ๒

๕. ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานประจำปีตามแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด (แบบ - กรม) ส่งให้สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงต้นสังกัดภายในเดือนตุลาคม

รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
สำนักงาน ก.พ.ร.

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ 

(นายวิจิตร แสงทองล้วน)

ผู้ช่วยเลขาธิการ ก.พ.ร.

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.ร.

...../...../.....

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นายอนุสรณ์ จิรพิทักษ์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๓๕๖ ๙๙๙๙ ต่อ ๘๘๓๐/

๐ ๒๒๘๑ ๗๙๙๕

รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้ คะแนน			ผลการดำเนินงาน	
		๑	๒	๓	ค่า คะแนนที่ ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๒๐.๐๐					๑๕.๐๐
๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕.๐๐
๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง						
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๒.๕๐
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๒.๕๐
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง เพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๒.๕๐
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อสร้าง ความต่อเนื่องในการบริหารราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๒.๕๐
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๑๗.๗๘
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมี ความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคคล	๖.๖๗	๑	๒	๒	๒	๔.๔๔
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง พร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ	๖.๖๗	๑	๒	๓	๒	๔.๔๔
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการ บริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับมิตด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของ ส่วนราชการมีธรรมาภิบาล	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการตัดสินใจด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับ การทำงาน	๒๐.๐๐					๑๕.๐๐
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๕.๐๐	๑	๒	๓	๒	๑๐.๐๐
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่าง ปัจเจกบุคคลกับองค์กร	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕.๐๐
น้ำหนักรวม	๑๐๐.๐๐	ค่าคะแนนที่ได้				๘๕.๕๖

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน)

สำนักงาน ก.พ.ร. มีฐานะเป็นกรมในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี เพื่อให้เป็นหน่วยงานกลางด้านการพัฒนาระบบราชการ โดยในการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในและทรัพยากรที่มีอยู่นั้น จะมุ่งเน้นเพื่อการปฏิบัติงานตามขอบเขตภารกิจของ ก.พ.ร. และสำนักงาน ก.พ.ร. และเนื่องจากสำนักงาน ก.พ.ร. มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบดำเนินการหลากหลายด้าน ทั้งภารกิจตามอำนาจหน้าที่และตามนโยบายข้อสั่งการและนโยบายของรัฐบาลที่สำคัญ ดังนั้น เพื่อความคล่องตัวในการบริหารบุคคล สำนักงาน ก.พ.ร. จึงมีสายงานนักพัฒนาระบบราชการเป็นสายงานหลักในทุกหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงในสำนักงานเลขาธิการ ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานของ ก.พ.ร. ด้วย เพื่อให้ข้าราชการสามารถสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานได้คล่องตัว

สำนักงาน ก.พ.ร. มีรูปแบบในการทำงานแบ่งออกตามภารกิจงาน โดยแบ่งออกเป็นสำนักงาน/กอง เพื่อปฏิบัติงานและบูรณาการการทำงานร่วมกัน มีการทำงานทั้งในรูปแบบของ Front Office และ Back Office ข้าราชการทุกคนต้องใช้ความรู้ความสามารถ และมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของสำนักงาน ก.พ.ร. ซึ่งในปัจจุบันประเทศไทยมีการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี รวมทั้งแนวนโยบายการขับเคลื่อนระบบราชการสู่ Government 4.0 ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศไทยแลนด์ ๔.๐ ดังนั้น สำนักงาน ก.พ.ร. จึงปรับเปลี่ยนยุทธศาสตร์ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับยุทธศาสตร์ชาติทั้ง ๖ ประเด็น เพื่อไปสู่จุดหมายในการขับเคลื่อนการพัฒนาระบบราชการให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พร้อมปรับเปลี่ยนให้เกิดการพัฒนาระบบราชการในหน่วยงานภาครัฐ มีการปรับปรุงโครงสร้างและการทบทวนบทบาทภารกิจ ส่งเสริมการบริหารราชการแบบบูรณาการ พัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคน สรรหาและพัฒนาคนรุ่นใหม่ที่มีขีดสมรรถนะสูงเข้าสู่ระบบราชการ พร้อมทั้งส่งเสริมและต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและยุทธศาสตร์ด้านต่าง ๆ ต้องมีการทำความเข้าใจ ชี้แจง และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ ทั้งในส่วนราชการ องค์กรมหาชน และหน่วยงานของรัฐรูปแบบอื่นที่ไม่ใช่ส่วนราชการ มีการเผยแพร่สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ ให้เป็นไปตามแนวนโยบายการขับเคลื่อนระบบราชการ ๔.๐ และมุ่งพัฒนาระบบราชการอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ เพื่อให้สำนักงาน ก.พ.ร. มีขีดสมรรถนะสามารถผลักดันให้เกิดการพัฒนาระบบราชการให้เป็นไปตามทิศทาง เป้าหมาย นโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ก.พ.ร. ในการดำเนินงานที่ผ่านมา สำนักงาน ก.พ.ร. ได้พัฒนาขีดสมรรถนะของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง ทั้งในเรื่องของการพัฒนาปรับปรุงระบบกระบวนการและวิธีการทำงาน เพื่อให้มีรูปแบบการทำงานและระบบงานที่ทันสมัยสู่การเป็นสำนักงานที่เป็นระบบราชการ ๔.๐ มีการสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ โดยจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลกันได้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการทำงาน มีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีขีดสมรรถนะเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงาน ก.พ.ร. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นจากภายในและภายนอก เพื่อนำมาปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานของสำนักงาน ก.พ.ร. รวมทั้งมีช่องทางการสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

แผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ.ร. จะสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ก.พ.ร. ทั้งในการส่งเสริมและพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถ มีสมรรถนะที่สูงขึ้น เพื่อรองรับในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ ภารกิจ นโยบาย โดยพัฒนาให้บุคลากรมีสมรรถนะในการสร้างสรรค์และพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อเพิ่มผลผลิตการทำงานให้มี

ความน่าเชื่อถือและเป็นมืออาชีพในการพัฒนาระบบราชการ สร้างสภาพแวดล้อมการทำงาน และระบบสนับสนุน (eco-systems) ที่เหมาะสมสำหรับ อาทิ การจัดให้มีโครงสร้างพื้นฐาน/เครื่องมือการทำงานที่เหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำนวัตกรรม เทคโนโลยี และนาระบบงานที่เป็นดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่า เสริมสร้างให้ข้าราชการมีความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ทั้งยังมีการส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพแก่ข้าราชการ ให้ข้าราชการมีความผาสุกและมีคุณภาพชีวิตที่ดี โดยที่สำนักงาน ก.พ.ร. เห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ สมรรถนะที่เหมาะสมเพื่อรองรับการปฏิบัติงานตามภารกิจ และนโยบายของสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการพัฒนาระบบราชการ

เป้าประสงค์ : บุคลากรมีสมรรถนะและขีดความสามารถสูงขึ้น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการปฏิบัติราชการ มีธรรมาภิบาลสูง พร้อมทั้งมีคุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตและการทำงาน ภายใต้ระบบราชการ ๔.๐

กลยุทธ์หลัก

(๑) พัฒนาขีดสมรรถนะของข้าราชการให้มีความรู้ความสามารถ รวมทั้งทักษะที่เหมาะสมกับ บทบาทภารกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ก.พ.ร. ให้ข้าราชการพร้อมเป็นผู้นำในการขับเคลื่อนระบบราชการ

(๒) สนับสนุนให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกระดับ มีหน้าที่ในการพัฒนาตนเองตามขีดสมรรถนะที่กำหนดไว้ จัดให้มีระบบการบริหารความรู้ภายใน การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ มุ่งเน้นพัฒนาการเรียนรู้ ทั้งจากประสบการณ์จริงและกรณีศึกษา โดยพยายามปรับให้ตรงตามความต้องการของแต่ละบุคคลมากขึ้น

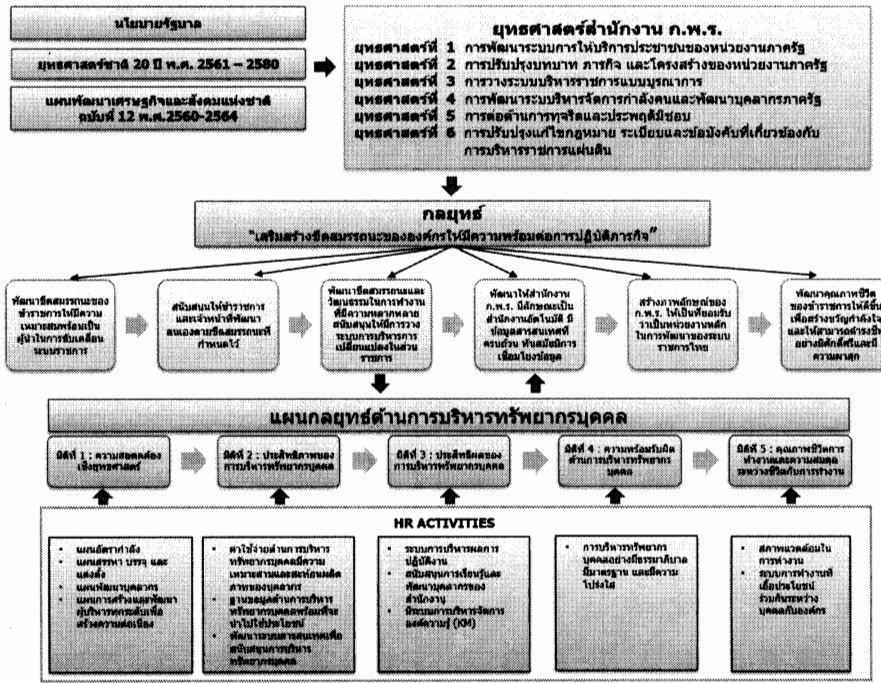
(๓) พัฒนาขีดสมรรถนะและวัฒนธรรมในการทำงานที่มีความหลากหลาย ส่งเสริมให้มีการเพิ่มผลผลิตอย่างต่อเนื่องตลอดจนสนับสนุนให้มีการวางระบบการบริหารการเปลี่ยนแปลงในส่วนราชการ เพื่อให้รองรับกับสถานการณ์ของโลกที่เปลี่ยนแปลงไป โดยเฉพาะการพัฒนาเสริมสร้างขีดสมรรถนะของผู้นำการเปลี่ยนแปลงในระบบราชการ

(๔) พัฒนาให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานที่มีลักษณะเป็นสำนักงานอัตโนมัติ มีการนำระบบเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้ในการปฏิบัติงาน มีการพัฒนาคุณภาพของระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่ครบถ้วน ทันสมัยมีการเชื่อมโยงข้อมูลทั้งภายในและภายนอก สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

(๕) สร้างภาพลักษณ์ของสำนักงาน ก.พ.ร. ให้ประจักษ์และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นหน่วยงานหลักในการชี้แนะ สนับสนุน ให้คำปรึกษา ผลักดันและควบคุมให้เกิดการพัฒนาของระบบราชการไทย

(๖) พัฒนาคูณภาพชีวิตของข้าราชการให้ดีขึ้น เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและให้สามารถดำรงชีพอย่างมีศักดิ์ศรีและมีความผาสุก

ประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนากระบวนการให้บริการประชาชนของหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การปรับปรุงบทบาท ภารกิจ และโครงสร้างของหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การวางระบบบริหารราชการแบบบูรณาการ</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนากระบวนการจัดการกำลังคน และพัฒนาบุคลากรภาครัฐ</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ การปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาขีดสมรรถนะของข้าราชการให้มีความรู้ความสามารถรวมทั้งทักษะที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ และยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ก.พ.ร. ให้ข้าราชการมีความพร้อมเป็นผู้นำในการขับเคลื่อนระบบราชการ - สนับสนุนให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกระดับ มีหน้าที่ในการพัฒนาตนเองตามขีดสมรรถนะที่กำหนดไว้ (จัดให้มีระบบการบริหารความรู้ภายใน การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ มุ่งเน้นพัฒนาการเรียนรู้ทั้งจากประสบการณ์จริงและกรณีศึกษา โดยพยายามปรับให้ตรงตามความต้องการของแต่ละบุคคลมากขึ้น) - สร้างภาพลักษณ์ของสำนักงาน ก.พ.ร. ให้ประจักษ์และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นหน่วยงานหลักในการชี้แนะ สนับสนุนให้คำปรึกษา ผลักดันและควบคุมให้เกิดการพัฒนาของระบบราชการไทย - พัฒนาขีดสมรรถนะและวัฒนธรรมในการทำงานที่มีความหลากหลาย ส่งเสริมให้มีการเพิ่มผลผลิตอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนสนับสนุนให้มีการวางระบบการบริหารการเปลี่ยนแปลงในส่วนราชการ เพื่อให้รองรับกับสถานการณ์ของโลกที่เปลี่ยนแปลงไป โดยเฉพาะการพัฒนาเสริมสร้างขีดสมรรถนะของผู้บริหารเปลี่ยนแปลงในระบบราชการ - พัฒนาให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานที่มีลักษณะเป็นสำนักงานอัตโนมัติ มีการนำระบบเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้ในการปฏิบัติงาน มีการพัฒนาคุณภาพของระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่ครบถ้วน ทันสมัยมีการเชื่อมโยงข้อมูลทั้งภายในและภายนอก สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ - สร้างภาพลักษณ์ของหน่วยงาน ให้เป็นที่ยอมรับว่าเป็นหน่วยงานหลักในการพัฒนาระบบราชการไทย - พัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการให้ดีขึ้น เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและให้สามารถดำรงชีพอย่างมีศักดิ์ศรีและมีความสุข



โดยมีการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

ทิศทางพัฒนาบุคลากร ของสำนักงาน ก.พ.ร.

นโยบายรัฐบาล ฉบับที่ 12 พ.ศ. 2560 - 2564	แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 พ.ศ. 2560 - 2564	ยุทธศาสตร์สำนักงาน ก.พ.ร. 6 ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์ "เสริมสร้างขีดสมรรถนะขององค์กรให้มีความพร้อมต่อการปฏิบัติงาน"	แผนกลยุทธ์ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล 5 มิติ	HR ACTIVITIES
---	--	--	---	--	---------------

มิติที่ 1: ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์
มิติที่ 2: ประสิทธิภาพของงานบริหารทรัพยากรบุคคล
มิติที่ 3: ประสิทธิภาพของงานบริหารทรัพยากรบุคคล
มิติที่ 4: ความพร้อมรับด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
มิติที่ 5: คุณภาพชีวิตการทำงาน

การพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ก.พ.ร.

การพัฒนาสมรรถนะทางบริหาร (Managerial Competency)
การพัฒนาสมรรถนะของงานแต่ละด้าน (Function Competency)
การพัฒนาสมรรถนะหลัก (Core Competency)
การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge)

ทั้งนี้ การดำเนินการของสำนักงาน ก.พ.ร. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ มากมายหลากหลายหลักสูตร ทุกระดับตำแหน่ง ซึ่งในแต่ละหลักสูตรสำนักงาน ก.พ.ร. ได้เล็งเห็นถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากการฝึกอบรม โดยข้าราชการสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาต่อยอดในส่วนงานที่ตนรับผิดชอบ รวมทั้งสามารถเผยแพร่ความรู้ให้แก่ผู้อื่นได้อีกด้วย

การอบรมแบ่งออกได้เป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑. การอบรมภายนอก เช่น

- หลักสูตรการจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์แบบครบวงจร รุ่นที่ ๑๑
- หลักสูตรพัฒนาการสื่อสารยุคดิจิทัล รุ่นที่ ๕
- หลักสูตรการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน สำหรับนักบริหารระดับสูง
- หลักสูตรกฎหมายปกครองเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- หลักสูตรกรณีศึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุและแนวทางการแก้ไขปัญหา

การปฏิบัติงานในระบบ e-GP

- หลักสูตรเทคนิคกระบวนการจัดทำงบประมาณ
- หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพด้านการปฏิบัติงานการเงินการคลังภาครัฐ
- หลักสูตรประกาศนียบัตรกฎหมายมหาชน
- หลักสูตรเจาะลึกการเงินการคลังภาครัฐ
- หลักสูตรกฎหมายปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.)
- หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูง “การบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง” (ปศส)
- หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูงการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน
- หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการและการจัดบันทึกรายงานการประชุม
- หลักสูตรกลยุทธ์การพัฒนาความคิดเชิงระบบและความคิดเชิงสร้างสรรค์สำหรับองค์กรสมัยใหม่
- หลักสูตร ปรม.
- หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.)

๒. การอบรมภายใน เช่น

- หลักสูตรพัฒนาข้าราชการใหม่
- การอบรมเชิงปฏิบัติการ Blockchain based knowledge

๓. การประชุมแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ เช่น

- ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ MailGoThai
- การบันทึกรายละเอียดข้อมูลโครงการในระบบบริหารโครงการ Smart OPDC
- การสร้างการตระหนักรู้และจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและส่งเสริมจริยธรรม
- เปิดมุมมองจากประสบการณ์ มองญี่ปุ่น แลได้หัวใจ ย้อนดูไทย
- การจัดทำยุทธศาสตร์องค์การ
- แนวทางปฏิบัติที่ดีของคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee)
- แนวทาง/ทิศทางการดำเนินการพัฒนาระบบราชการของสำนักงาน ก.พ.ร
- เทคนิคการถ่ายภาพเพื่อนำเสนอ
- การใช้งานระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการแบบออนไลน์

๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง (๑๕ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๒	<p>๑. ใช้แผนอัตรากำลังของอดีตที่ผ่าน โดยไม่มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ส่วนราชการต้องการ (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อจัดทำแผน กรอบอัตรากำลังประจำปีในส่วนราชการต้องการ และนำไปสู่การกำหนดจำนวนประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๒ คะแนน)</p> <p>๓. มีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลังอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๓ คะแนน)</p>
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๒	<p>๑. มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งอย่างไม่เป็นทางการชัดเจน (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตรารว่างเกินกว่าร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๒ คะแนน)</p> <p>๓. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตรารว่างไม่เกินร้อยละ ๖ ของ กรอบอัตรากำลัง (๓ คะแนน)</p>
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง เพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๒	<p>๑. มีแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Descriptions) ของตำแหน่งงานสำคัญ ๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development Plan) สำหรับตำแหน่งสำคัญ ๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๒ คะแนน)</p> <p>๓. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้ได้มาซึ่งกลุ่มบุคคลที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (๓ คะแนน)</p>
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๒	<p>๑. กำหนดตำแหน่งหลักที่ต้องการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ พร้อมเกณฑ์คุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งหลักดังกล่าว (Success Profile) (๑ คะแนน)</p> <p>๒. ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหลักกับบุคลากรผู้มีสิทธิทุกคน เพื่อจัดทำแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารอย่างเป็นระบบ (๒ คะแนน)</p> <p>๓. มีแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารเพื่อความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (๓ คะแนน)</p>

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสมและสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (Productivity) (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๒	<p>๑. มีรายงานต้นทุนรวม และต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากรของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๑ คะแนน)</p> <p>๒. เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของปีงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณที่ผ่านมา ว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว (๒ คะแนน)</p> <p>๓. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพให้ชัดเจน (สามารถวัดผลได้) เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป โดยแผนฯ ดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ (๓ คะแนน)</p>
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง พร้อมทั้งจะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๒	<p>๑. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลของส่วนราชการ (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและทันท่วงที (๒ คะแนน)</p> <p>๓. ฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการสามารถเชื่อมโยงกับระบบ DPIS ของสำนักงาน ก.พ. และข้อมูล ณ ๑ เมษายน มีความถูกต้องตรงกัน (๓ คะแนน)</p>
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๓	<p>๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้น้อย ๓ ระบบ ดังนี้ (๒ คะแนน)</p> <p>๒.๑ ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)</p> <p>๒.๒ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment)</p> <p>๒.๓ ระบบการมาปฏิบัติงานและระบบการลา ผ่านระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart opdc)</p> <p>๓. มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)</p>

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p>	๓	<p>๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม ว ๒๐/๒๕๕๒ (๑ คะแนน)</p> <p>๒. KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับภารกิจและผลผลิตหลัก หรือมาตรฐานงาน (Job Standard) ของตำแหน่งตามที่กำหนด (๒ คะแนน)</p> <p>๓. ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่าง และจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการได้อย่างชัดเจน และมีประสิทธิภาพ โดยถูกนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (๓ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพื่อการเลื่อนเงินเดือน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพื่อการพัฒนาบุคลากร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลกลุ่มที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการปรับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของข้าราชการ/สำนัก/กอง/องค์กร</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</p>
<p>๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p>	๓	<p>๑. มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในของส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีระบบการสอนงาน (Coaching หรือ On-the-Job Training) ของบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือการถ่ายทอดความรู้จากผู้ที่เกษียณอายุราชการอย่างมีแบบแผน โดยเฉพาะองค์ความรู้ในภารกิจหลัก และรวบรวมเป็นข้อมูลองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป (๒ คะแนน)</p> <p>๓. มีการประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาและการเรียนรู้ในระบบการสอนงานของบุคลากรและหัวหน้างาน เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบการสอนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)</p>

มติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p>	๓	<p>๑. มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ. ระเบียบ ก.พ. หรือหนังสือเวียน ก.พ. (๑ คะแนน)</p> <p>๒. การพิจารณาตามข้อ ๑ เป็นการพิจารณาโดยคำนึงถึงระบบคุณธรรมเป็นสำคัญ (ความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ) (๒ คะแนน)</p> <p>๓. จัดให้มีกลไกการตรวจสอบผลของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามระบบคุณธรรม โดยกลไกที่ส่วนราชการใช้มีดังต่อไปนี้ (๓ คะแนน)</p> <p>๓.๑ แต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงาน ก.พ.ร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสัมภาษณ์บุคคลเพื่อเข้ารับราชการ</p>
<p>๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p>	๓	<p>ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน)</p> <p>โปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปี (ระบุเรื่อง และจำนวนข้าราชการที่ร้องทุกข์แยกตามประเภทเรื่องที่ร้องทุกข์)</p> <p>สำนักงาน ก.พ.ร. ไม่มีเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในปี พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>๑. ผู้นำองค์กรมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติ ตามกฎหมาย และมีจริยธรรม</p> <p>สำนักงาน ก.พ.ร. มีกระบวนการในการส่งเสริม กำกับ ให้มีการดำเนินการตามกฎหมาย ส่งผลให้บุคลากรในองค์กร มีคุณธรรมจริยธรรม และมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนาบุคลากร ที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการพัฒนาผู้นำในอนาคตขององค์กร เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง</p> <p>ผู้นำองค์กรให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง โดยการกำหนดนโยบาย และส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ดังนี้</p> <p>๑) ผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการเข้าร่วมโครงการพัฒนา หรือเข้ารับการอบรมในหลักสูตร</p>

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		<p>การอบรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาทักษะสมรรถนะให้มีขีดสมรรถนะที่สูงขึ้น</p> <p>๒) ผู้บริหารมุ่งเน้นให้มีการพัฒนาและการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ในองค์กร โดยให้มีการวางแผนการพัฒนาบุคลากรและแผนการบริหารจัดการองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง อีกทั้งผู้บริหารได้ให้ความสำคัญและเข้าร่วมในการพัฒนาและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วย</p> <p>๒. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ข้าราชการมีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๑) ผู้บริหารของสำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล โดยได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานและนำมาปรับปรุงเพื่อพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒) ผู้บริหารส่งเสริมให้มีการตอบแบบสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒</p>

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)	๒	<p>๑. จัดให้มีอุปกรณ์และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร (๑ คะแนน)</p> <p>๒. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคูณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการ โดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ แต่กิจกรรมที่ดำเนินการมีน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๒ คะแนน)</p> <p>๓. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคูณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการ โดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ และกิจกรรมที่ดำเนินการมีมากกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๓ คะแนน)</p>
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๕)	๕	<p>ให้ส่วนราชการอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ ตามผลการดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาคูณภาพชีวิตของส่วนราชการ ในมิติด้านการทำงาน</p>

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		<p>สำนักงาน ก.พ.ร. มุ่งเน้นการพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยปรับปรุงระบบงาน การเรียนรู้ของบุคลากร การสร้างแรงจูงใจ การสร้างความผาสุก ความพึงพอใจของบุคลากร เพื่อให้สามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์งานและส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพ ดังนี้</p> <p>๑) การนำระบบ <i>Competency Based Management</i> มาเป็นแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาบุคลากรรุ่นใหม่ที่มีสมรรถนะเหมาะสม การสอนงาน การปรับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน การทำงานเป็นทีม การสร้างบุคลากรให้เป็น <i>Knowledge Worker</i> การพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีประสิทธิผลและเป็นธรรม การเปิดโอกาสให้ผู้มีความรู้ความสามารถได้มีโอกาสศึกษาดูงานร่วมปฏิบัติงานร่วมกับองค์กร และหน่วยงานระหว่างประเทศ</p> <p>๒) การส่งเสริมให้บุคลากรมีความคิดในเชิงยุทธศาสตร์ มีความคิดเชิงสร้างสรรค์ ทำงานเชิงรุกอยู่บนฐานขององค์ความรู้ ข้อมูลสารสนเทศ มีความยืดหยุ่นคล่องตัว ปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และพร้อมกับการเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๓) ส่งเสริมความผาสุก จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร เช่น การจัดสถานที่ออกกำลังกาย การตรวจสุขภาพประจำปีและการตรวจติดตามทุก ๔ เดือน การจัดภูมิทัศน์ของสำนักงานให้น่าอยู่ การจัดห้องเลี้ยงเด็กสำหรับข้าราชการ และเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. การจัดห้องประชุม <i>Co Working Space</i> ซึ่งเป็นห้องประชุมกึ่งห้องนั่งเล่น ดังนั้นจึงทำให้การประชุมผ่อนคลายมากขึ้น รวมทั้งยังมีการจัดห้องสวัสดิการสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อให้ข้าราชการมีที่ <i>meeting</i> กลุ่มย่อย รับประทานอาหาร หรือพักผ่อนในช่วงเวลาพัก</p> <p>นอกจากนั้น ยังมีการส่งเสริมให้เป็นสำนักงานสมัยใหม่ เช่น การใช้ระบบ <i>Smart Opdc</i> ในการเข้าถึงระบบงานเอกสารทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน มีการสนับสนุนด้านเทคโนโลยีและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัว และเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร เช่น จัดให้มีคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กให้กับข้าราชการหนึ่งคนต่อหนึ่งเครื่อง จัดให้มี <i>Wireless</i> ทั่วทั้งสำนักงาน มีอุปกรณ์ไอทีพอที่จะรองรับกับมาตรการลดกระดาษของสำนักงาน ก.พ.ร. รวมทั้งสนับสนุนอุปกรณ์ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามความต้องการ</p>

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

รายการ	ปี ๒๕๖๐		ปี ๒๕๖๑		ปี ๒๕๖๒	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๒.๑.๑ อัตรากำลังคน						
๑) ข้าราชการ	๒๐๔/๒๖๖	๗๖.๖๙	๑๙๑/๒๖๕	๗๒.๐๗	๒๐๓/๒๖๘	๗๕.๗๕
๒) ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-
๓) ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	-	-
๔) พนักงานราชการ	-	-	-	-	-	-
ผลรวมกำลังคน	๒๐๔/๒๖๖	๗๖.๖๙	๑๙๑/๒๖๕	๗๒.๐๗	๒๐๓/๒๖๘	๗๕.๗๕
๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ						
๑) การเข้ารับราชการ	๒๕	๑๐๐	๗	๑๐๐	๒๘	๑๐๐
- บรรจุใหม่	๒๑	๘๔	๔	๕๗.๑๔	๑๙	๖๗.๘๖
- รับโอน	๔	๑๖	๓	๔๒.๘๖	๙	๓๒.๑๔
- บรรจุกลับ	-	-	-	-	-	-
- การเข้ารับราชการตาม มาตรา ๕๖	-	-	-	-	-	-
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๒๐	๑๐๐	๑๕	๑๐๐	๒๓	๑๐๐
- ลาออก	๘	๔๐	๘	๕๓.๓๓	๙	๓๙.๑๓
- ให้โอน	๙	๔๕	๓	๒๐.๐๐	๑๒	๕๒.๑๗
- เกษียณอายุ	๓	๑๕	๔	๒๖.๖๗	๒	๘.๗๐
- อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-

๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

รายการ	ปี ๒๕๖๐			ปี ๒๕๖๑			ปี ๒๕๖๒		
	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง
๑. บริหาร	๕	๓	๔๐.๐๐	๖	๓	๕๐.๐๐	๖	๕	๑๖.๖๗
๒. อำนวยการ	๑๐	๖	๔๐.๐๐	๑๐	๙	๑๐.๐๐	๑๐	๑๐	๐.๐๐
๓. วิชาการ	๒๐๖	๑๖๔	๒๐.๓๙	๒๐๕	๑๕๐	๒๖.๘๓	๒๐๘	๑๕๑	๒๗.๔๐
๔. ทั่วไป	๔๕	๓๑	๓๑.๑๑	๔๔	๒๙	๓๔.๐๙	๔๔	๓๗	๑๕.๙๑
รวม	๒๖๖	๒๐๔	๒๓.๓๑	๒๖๕	๑๙๑	๒๗.๙๒	๒๖๘	๒๐๓	๒๕.๒๕

หมายเหตุ : อัตราว่างเป็นตัวเลขนอกจากสูตรคำนวณในตาราง excel ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปี ๒๕๖๐		ปี ๒๕๖๑		ปี ๒๕๖๒	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= ๒๔	-	๑	-	-	-	-
๒๕-๒๙	๖	๕	๗	๒	๙	๖
๓๐-๓๔	๓๔	๕	๒๔	๖	๒๒	๑๐
๓๕-๓๙	๔๖	๑๑	๔๔	๑๒	๔๓	๑๓
๔๐-๔๔	๒๕	๖	๒๔	๙	๒๘	๕
๔๕-๔๙	๑๔	๒	๑๙	๓	๒๐	๓
๕๐-๕๔	๑๙	๓	๑๒	๕	๑๕	๕
>=๕๕	๑๗	๑๐	๑๙	๕	๒๑	๓
รวม	๑๖๑	๔๓	๑๔๙	๔๒	๑๕๘	๔๕

๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่

รายการ	จำนวน (คน)		
	ปี ๒๕๖๐	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒
๑. ข้าราชการ	๖	๖	๘
๒. พนักงานราชการ	-	-	-
รวม	๖	๖	๘

๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

รายการ	ปี พ.ศ. ๒๕๖๐		ปี พ.ศ. ๒๕๖๐		ปี พ.ศ. ๒๕๖๑	
	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน
๒.๕.๑ งบประมาณตาม พ.ร.บ. งบประมาณ รายจ่ายประจำปี - งบประมาณรวม ของส่วนราชการ	๓๐๙,๖๑๙,๓๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๓๑๑,๐๙๓,๕๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๓๑๗,๓๖๗,๐๔๘.๘๙	๑๐๐.๐๐
- งบประมาณ รายจ่ายประเภท งบบุคลากร	๑๐๗,๖๘๘,๙๐๐.๐๐	๓๔.๗๘	๑๐๙,๒๖๑,๒๐๐.๐๐	๓๕.๑๒	๑๑๐,๘๘๐,๐๔๘.๘๙	๓๔.๙๔
๒.๕.๒ ข้อมูลรายงานต้นทุน รวมแยกตามแหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง)						
- ค่าใช้จ่ายบุคลากร	๑๑๗,๗๙๘,๖๔๓.๘๑	๓๑.๒๙	๑๒๓,๙๗๘,๔๕๕.๐๘	๓๑.๘๑	๑๒๗,๑๑๓,๒๙๗.๐๓	๓๖.๐๙
- ค่าใช้จ่ายด้าน การฝึกอบรม	๖,๘๒๔,๐๕๕.๗๗	๑.๘๑	๓,๐๕๓,๗๑๗.๐๐	๐.๗๘	๓,๕๓๓,๖๓๕.๗๑	๑.๐๐
- ค่าใช้จ่ายเดินทาง	๑,๘๓๓,๕๕๐.๓๙	๐.๕๙	๒,๒๐๗,๘๑๔.๗๙	๐.๕๗	๒,๗๖๔,๒๔๘.๗๕	๐.๗๘
- ค่าตอบแทนใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค	๒๓๕,๗๖๑,๙๒๑.๓๐	๖๒.๖๓	๒๕๑,๙๘๓,๑๑๕.๐๒	๖๔.๖๕	๒๐๙,๐๓๓,๔๒๖.๓๑	๕๙.๓๖
- ค่าเสื่อมราคาและ ค่าตัดจำหน่าย	๑๓,๐๒๐,๖๕๐.๗๖	๓.๔๖	๗,๒๘๙,๙๘๖.๙๗	๑.๘๗	๙,๗๒๘,๓๗๗.๙๒	๒.๗๖
- ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	๑,๑๙๙,๖๑๘.๐๐	๐.๓๒	๑,๒๓๒,๐๔๐.๘๙	๐.๓๒	-	๐.๐๐
- ต้นทุนในการผลิตอื่น	-	๐.๐๐	-	๐.๐๐	-	๐.๐๐
รวมต้นทุนการผลิต	๓๗๖,๔๓๘,๕๓๐.๐๓	๑๐๐.๐๐	๓๘๙,๗๔๕,๑๒๙.๗๕	๑๐๐.๐๐	๓๑๕,๑๗๒,๙๘๕.๗๒	๑๐๐.๐๐

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

- เปลี่ยนแปลงตามจำนวนของบุคลากรในแต่ละปี

๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรตระบุรายละเอียดตัวชี้วัดสำคัญตามบทบาทภารกิจของส่วนราชการ
(ใช้ข้อมูลตามเอกสารการประเมิน ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

รายการ	หน่วยวัด	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของการลดระยะเวลาการให้บริการภาครัฐฯ	ระดับคุณภาพ	ผ่าน	รอผล
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ร้อยละของส่วนราชการและจังหวัดมีผลการประเมินตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในระดับมาตรฐาน	ระดับคุณภาพ	ผ่าน	รอผล
ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการผลักดันอันดับการแข่งขันของประเทศไทยตามรายงานผลการวิจัย เรื่อง Doing Business ของธนาคารโลก	ระดับคุณภาพ	ผ่าน	รอผล
ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ ข้อเสนอการพัฒนานวัตกรรม	ระดับคุณภาพ	ผ่าน	รอผล
ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ การดำเนินการตามแผนปฏิรูปองค์การของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	ระดับคุณภาพ	ผ่าน	รอผล

๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

ปีงบประมาณ พ.ศ.	ระดับผล การประเมิน	ช่วงคะแนน การประเมิน	ช่วงร้อยละ การเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและ ทั่วไป
๒๕๖๐	ดีเด่น	๙๑ - ๑๐๐	๓.๕๐ - ๓.๙๐	๒	๖๐
	ดีมาก	๘๑ - ๙๐	๒.๕๑ - ๓.๐๐	๔	๑๐๓
	ดี	๗๑ - ๘๐	๒.๑๐ - ๒.๕๐	-	๓๑
	พอใช้	๖๑ - ๗๐	-	-	-
	ต้องปรับปรุง	น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	-	-	-
๒๕๖๑	ดีเด่น	๙๑ - ๑๐๐	๓.๕๐ - ๓.๙๐	๓	๕๗
	ดีมาก	๘๑ - ๙๐	๒.๕๑ - ๓.๐๐	๗	๑๑๘
	ดี	๗๑ - ๘๐	๒.๑๐ - ๒.๕๐	-	๓
	พอใช้	๖๑ - ๗๐	-	-	-
	ต้องปรับปรุง	น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	-	-	-
๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๑ - ๑๐๐	๓.๕๐ - ๓.๙๐	๔	๗๖
	ดีมาก	๘๑ - ๙๐	๒.๕๑ - ๓.๐๐	๖	๙๐
	ดี	๗๑ - ๘๐	๒.๑๐ - ๒.๕๐	-	๔
	พอใช้	๖๑ - ๗๐	-	-	-
	ต้องปรับปรุง	น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	-	-	-

โปรดระบุหลักเกณฑ์เกี่ยวกับรูปแบบในการกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนที่ใช้ของแต่ละปี

หลักเกณฑ์การประเมินตาม ว ๒๐/๒๕๕๒ และหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน ตาม ว ๒๘/๒๕๕๒ โดยให้สำนัก/กอง ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง และสำนัก/กอง กำหนดช่วงร้อยละของการเลื่อน โดยอยู่ในกรอบวงเงินที่ได้รับการจัดสรร ร้อยละ ๓ ของเงินเดือนข้าราชการที่มีตัวอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน

๒.๗ นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญของส่วนราชการเพื่อการปรับปรุงวิธีการ กระบวนการ หรือแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งการพัฒนา หรือการเตรียมการรองรับ สถานการณ์ในอนาคตที่จะส่งผลให้ส่วนราชการมีผลการปฏิบัติราชการที่สูงขึ้นหรือมีขีดความสามารถเพิ่มขึ้น หรือสามารถช่วยแก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นอยู่ของส่วนราชการ

๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการออนไลน์

