



งานเลขานุการ ลศช.
เลขรับที่ 6671
วันเดือนปี 29 พ.ย. 2562
เวลารับ 10.55

สำนักงานเลขาธิการ
รับที่ 8853
วันที่ 13 พ.ย. 2562

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สำนักงานเลขาธิการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ โทร. ๒๒๑๙

ที่

ผจท. ๑๘๒๔/๒๕๖๒

วันที่

๑๓

พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง

รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล

①

เรียน รศช.วิโรจน์ ผ่าน ผอ.สอ.ก. ผ่าน ทน.ผจท.

งานเลขานุการ รศช.วิโรจน์

เลขรับที่ 5376

วันเดือนปี 2.7 พ.ย. 2562

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน โดยให้ส่วนราชการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณที่ผ่านมา ส่งให้สำนักงาน ก.พ. ทุกปี ตามแบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีของส่วนราชการ สำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม และประเมินตนเอง เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารทรัพยากรบุคคลและเพื่อใช้ในการติดตาม ประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนวิเคราะห์สถานการณ์ภาพการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐในภาพรวม

ในการนี้ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการการจัดทำแบบรายงานสถานการณ์ภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้วตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเรียน ลศช. ลงนามในแบบรายงานฯ และหนังสือถึงสำนักงาน ก.พ. ต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

นางสาวจิรประภา เกิดชา

(นางสาวจิรประภา เกิดชา)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

②

เรียน ผอ.สอ.ก.

เพื่อไม่ติดขัดของทาง ก.พ.
ขอขอบคุณ

๒๕/๑๑

๑๓ พ.ย. ๖๒

③

ลงนามแล้ว

๒๘

(นายทศพร ศิริสัมพันธ์)

เลขาธิการ ลศช.

๒๘ / พ.ย. ๒๕๖๒



ที่ นร ๑๑๐๑/ ๖๘๖๖

สำนักงานสภาพัฒนาการ
เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๙๖๒ ถนนกรุงเกษม กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในงบประมาณที่ผ่านมาส่งให้สำนักงาน ก.พ. ทุกปี นั้น

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติได้จัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายทศพร ศิริสัมพันธ์)

เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

สำนักงานเลขาธิการ

โทร. ๐-๒๒๘๐-๔๐๘๕ ต่อ ๒๒๑๙

โทรสาร ๐-๒๒๘๐-๘๐๑๓

E-mail : Jiraprapa_k@nesdc.go.th



แบบรายงาน
การบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี
ของส่วนราชการระดับกรม

รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ

(นายทศพร ศิริสัมพันธ์)

เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๒๙ / พฤศจิกายน / ๒๕๖๒

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นางสาวจิรประภา เกิดชา

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๒๒๘๐๔๐๘๕ ต่อ ๒๒๑๙/๐๒๒๘๐๘๐๑๓

E-Mail Jiraprapa_k@nesdc.go.th

วัน เดือน ปี ที่ทำงาน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ของส่วนราชการ

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

๒. ก.พ. จึงได้ออกระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เพื่อให้ส่วนราชการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในปีงบประมาณที่ผ่านมา 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

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					๑๖.๒๕
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) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๓	๓.๗๕
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๒.๕๐
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๑๕.๕๕
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคคล	๖.๖๗	๑	๒	๓	๒	๔.๔๔
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้องพร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๖.๖๗	๑	๒	๓	๒	๔.๔๔
มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อกำกับดูแลองค์กรที่ดี	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๕.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๕.๐๐
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕.๐๐
น้ำหนักรวม	๑๐๐.๐๐	ค่าคะแนนที่ได้				๙๑.๘๐

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน)

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับปัจจุบัน เป็นฉบับที่ ๓ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๓

ประเด็นยุทธศาสตร์ ของส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
การบริหารจัดการองค์กรให้มี ธรรมาภิบาลและ ประสิทธิภาพสูง	ปีที่ ๑ - การพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานและการสร้างสมดุลในชีวิตรวมถึง การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ สศช.เป็นสถานที่ทำงานที่น่าอยู่ น่าทำงาน Happy Workplace - การพัฒนาระบบแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงให้ปฏิบัติงาน ที่ สศช. - การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด - การวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความสอดคล้องกับโครงสร้าง ภารกิจของสำนักงานฯ และการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และแผนสืบทอดตำแหน่ง(Succession plan) ที่ชัดเจนเป็นรูปธรรมนำมาใช้ได้จริง - การวิเคราะห์อัตรากำลังและการวางแผนกำลังคนที่มีความเหมาะสมและ สอดคล้องกับภารกิจ
	ปีที่ ๒ - การสรรหา บรรจุ แต่งตั้งบุคลากรที่มีสมรรถนะและความเหมาะสม กับตำแหน่งมีความถูกต้องและทันเวลา - การพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานและจัดสรรสิ่งตอบแทนตาม ผลตามการปฏิบัติงานอย่างแท้จริงรวมถึงการบริหารผลการปฏิบัติงานโดยการนำผล จากการประเมินทั้งในส่วนของผลสัมฤทธิ์และสมรรถนะมาจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรรายบุคคล - การพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้และการบริหารจัดการความรู้ เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง - การเสริมสร้างค่านิยมหลักขององค์กรและพัฒนาพฤติกรรมบุคลากร - การดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาลและพร้อมให้มีการตรวจสอบ

ประเด็นยุทธศาสตร์ ของส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
	ปีที่ ๓ - การวางแผนบริหารจัดการผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงและบริหารจัดการคนต่างวัย - การพัฒนากระบวนการและเทคโนโลยีการบริหารทรัพยากรบุคคลรวมถึงระบบฐานข้อมูลบุคลากรให้มีความถูกต้องเป็นปัจจุบันสามารถเข้าถึงได้อย่างรวดเร็วเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของ สศช. - การสื่อสารประชาสัมพันธ์ขั้นตอน กระบวนการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ สศช. ข้อมูลมีความทันสมัยถูกต้อง เพียงตรง - การรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลการตัดสินใจรวมทั้งการรับผิดชอบต่อสังคมของงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการในงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อมาตรการการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สศช.

๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง (๑๕ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๒	๑. ใช้แผนอัตรากำลังของอดีตที่ผ่านมา โดยไม่มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ส่วนราชการต้องการ (๑ คะแนน) ๒. มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังประจำปีในส่วนราชการต้องการ และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๒ คะแนน) ๓. มีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลังอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๓ คะแนน)
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๒	๑. มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งอย่างไม่เป็นทางการชัดเจน (๑ คะแนน) ๒. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตราว่างเกินกว่าร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๒ คะแนน) ๓. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตราว่างไม่เกินร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๓ คะแนน)

๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	๑) มีแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Descriptions) ของตำแหน่งงานสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๑ คะแนน) ๒) มีแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development Plan) สำหรับตำแหน่งสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๒ คะแนน) ๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้ได้มาซึ่งกลุ่มบุคคลที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง และจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคลตามแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (๓ คะแนน)
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๒	๑. กำหนดตำแหน่งหลักที่ต้องการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ พร้อมเกณฑ์คุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งหลักดังกล่าว (Success Profile) (๑ คะแนน) ๒. ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหลักกับบุคลากรผู้มีสิทธิทุกคน เพื่อจัดทำแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารอย่างเป็นระบบ (๒ คะแนน) ๓. มีแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหาร เพื่อความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (๓ คะแนน)

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสมและสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (Productivity) (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๒	๑. มีรายงานต้นทุนรวม และต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากรของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๑ คะแนน) ๒. เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของปีงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณที่ผ่านมาว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว (๒ คะแนน) ๓. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพให้ชัดเจน (สามารถวัดผลได้) เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป โดยแผนฯ ดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ (๓ คะแนน)

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง พร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๓	๑. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลของส่วนราชการ (๑ คะแนน) ๒. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและทันท่วงที (๒ คะแนน) ๓. ฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการสามารถเชื่อมโยงกับระบบ DPIS ของสำนักงาน ก.พ. และข้อมูล ณ ๑ เมษายน มีความถูกต้องตรงกัน (๓ คะแนน)
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๒	๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๑ คะแนน) ๒. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้อย่างน้อย ๓ ระบบ ดังนี้ (๒ คะแนน) ๒.๑ระบบ DPIS..... ๒.๒ระบบ E – Admin ของสำนักงานฯ..... ๒.๓ระบบ KM องค์กร..... ๓. มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม ว.๒๐/๒๕๕๒ (๑ คะแนน) ๒. KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับภารกิจและผลผลิตหลัก หรือ มาตรฐานงาน (Job Standard) ของตำแหน่งตามที่กำหนด (๒ คะแนน) ๓. ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ โดยถูกนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (๓ คะแนน) ☒ เพื่อการเลื่อนเงินเดือน ☐ เพื่อการพัฒนาบุคลากร ☒ เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลกลุ่มที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ ☒ เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการปรับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ☐ เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของข้าราชการ/สำนัก กอง/องค์กร ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	๑. มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในของส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง (๑ คะแนน) ๒. มีระบบการสอนงาน (Coaching หรือ On-the-Job Training) ของบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือการถ่ายทอดความรู้จากผู้ที่จะเกษียณอายุราชการอย่างมีแบบแผน โดยเฉพาะองค์ความรู้ในภารกิจหลัก และรวบรวมเป็นข้อมูลองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป (๒ คะแนน) ๓. มีการประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาและการเรียนรู้ในระบบการสอนงานของบุคลากรและหัวหน้างาน เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบการสอนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	๑. มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดในกฎ ก.พ. ระเบียบ ก.พ. หรือ หนังสือเวียน ก.พ. (๑ คะแนน) ๒. การพิจารณาตามข้อ ๑ เป็นการพิจารณาโดยคำนึงถึงระบบคุณธรรมเป็นสำคัญ (ความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ) (๒ คะแนน) ๓. จัดให้มีกลไกการตรวจสอบผลของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามระบบคุณธรรม โดยกลไกที่ส่วนราชการใช้มีดังต่อไปนี้ (๓ คะแนน) มีการกำหนดขั้นตอนและกระบวนการว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ สคช. พ.ศ.๒๕๕๔ จัดทำคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน รวมถึงแนวทางการปฏิบัติตนเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม
๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน) โปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปี (ระบุเรื่อง และจำนวนข้าราชการที่ร้องทุกข์แยกตามประเภทเรื่องที่ร้องทุกข์) ไม่มี..... ๑. ผู้นำองค์กรมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามกฎหมาย และมีจริยธรรม ...ประกาศเป็นนโยบาย และเห็นชอบให้จัดทำคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติตนสู่การเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติตามกฎหมายและมีจริยธรรม..... ๒. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนากลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการพัฒนาผู้นำในอนาคตขององค์กรเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เห็นชอบการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรมตามแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนจริยธรรม คุณธรรม สคช. และมอบนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในที่ประชุมผู้บริหาร.....

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		๓. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ข้าราชการมีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล ในรูปของการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาในเรื่องต่างๆ เช่น พิจารณาข้าราชการดีเด่นของ สศช. คณะทำงานประจำกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม กำหนดเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนราชการตามประมวลจริยธรรมและเกณฑ์การประเมินตามมาตรฐานความโปร่งใสของ สศช. ภายใต้ตัวชี้วัดมิติที่ ๓ : การใช้ดุลยพินิจในการบริหารงานบุคคล (การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร) / การใช้ดุลยพินิจในการบริหารงานบุคคล (การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร) / และการใช้ดุลยพินิจในการบริหารงานบุคคล (การพัฒนาบุคลากร).....

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)	๓	๑. จัดให้มีอุปกรณ์และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร (๑ คะแนน) ๒. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ แต่กิจกรรมที่ดำเนินการมีน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๒ คะแนน) ๓. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ และกิจกรรมที่ดำเนินการมีมากกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๓ คะแนน)

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๕)	๕	ดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ของสำนักงานฯ โดยได้ปรับปรุงสภาพแวดล้อมทางกายภาพทั้งภายในและภายนอกให้มีความเหมาะสม เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้กับข้าราชการและบุคลากร สามารถทำงานอย่างมีความสุขภาพจิตและสุขภาพกายที่ดี (๕ คะแนน) ๑. ดำเนินการปรับปรุงสภาพแวดล้อมทางกายภาพทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยทำการปรับปรุง ซ่อมแซมก่อสร้างเพิ่มเติมสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นมีประสิทธิภาพทันสมัย เหมาะสมเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ การปรับปรุงห้องประชุม ปรับปรุงห้องทำงาน ห้องน้ำ การอาคารที่จอดรถยนต์ของสำนักงานฯ รวมถึงห้องออกกำลังกาย ๒. จัดกิจกรรมที่สร้างความสมานฉันท์ เพื่อเป็นการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เหมาะสม ให้ข้าราชการและบุคลากรของ สศช. มีความเชื่อถือและไว้วางใจในการทำงานร่วมกัน สร้างความสามัคคี ตลอดจนสร้างจิตสำนึกที่ดีและมุ่งกระทำประโยชน์ต่อส่วนรวม ได้แก่ การจัดงานทำบุญทอดกฐินสามัคคีประจำปีๆ การจัดงานครบรอบวันสถาปนา สศช. การแข่งขันกีฬา และการจัดกิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ เป็นต้น

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒)

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑		ปีงบประมาณ ๒๕๖๐		ปีงบประมาณ ๒๕๕๙	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๒.๑.๑ อัตรากำลังคน						
๑) ข้าราชการ	๔๙๒	๗๕.๕๘	๕๐๔	๗๖.๙๕	๕๑๕	๗๙.๔๘
๒) ลูกจ้างประจำ	๔๖	๗.๐๗	๔๘	๗.๓๓	๕๕	๘.๔๙
๓) ลูกจ้างชั่วคราว	๖	๐.๙๒	๓	๐.๔๖	๘	๑.๒๓
๔) พนักงานราชการ	๑๐๗	๑๖.๔๔	๑๐๐	๑๕.๒๗	๗๐	๑๐.๘๐
ผลรวมกำลังคน	๖๕๑.๐๐	๑๐๐.๐๐	๖๕๕	๑๐๐.๐๐	๖๔๘	๑๐๐.๐๐
๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ						
๑) การเข้ารับราชการ	๒๗	๑๐๐.๐๐	๓๖	๑๐๐.๐๐	๒๑	๑๐๐.๐๐
- บรรจุใหม่	๒๒	๘๑.๔๘	๒๙	๘๐.๕๖	๑๖	๗๖.๑๙
- รับโอน	๒	๗.๔๑	๗	๑๙.๔๔	๕	๒๓.๘๑
- บรรจุกลับ	๑	๓.๗๐	-	-	-	-
- การเข้ารับราชการตามมาตรา ๕๖	๒	๗.๔๑	-	-	-	-
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๔๐	๑๐๐.๐๐	๕๐	๑๐๐.๐๐	๓๘	๑๐๐.๐๐
- ลาออก	๑๘	๔๕	๒๔	๔๘.๐๐	๑๖	๔๒.๑๑
- ให้โอน	๙	๒๒.๕๐	๑๔	๒๘.๐๐	๕	๑๓.๑๖
- เกษียณอายุ	๑๒	๓๐	๑๑	๒๒.๐๐	๑๗	๔๔.๗๔
- อื่นๆ (เสียชีวิต)	๑	๒.๕๐	๑	๒.๐๐	-	-

๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒			ปีงบประมาณ ๒๕๖๑			ปีงบประมาณ ๒๕๖๐		
	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง
๑. บริหาร	๑๖	๑๖	๐	๑๖	๑๕	๑	๑๖	๑๖	๐
๒. อำนวยการ	๑๖	๑๑	๕	๑๖	๑๓	๓	๑๖	๑๒	๔
๓. วิชาการ	๕๕๔	๔๐๖	๑๔๘	๕๖๐	๔๑๑	๑๔๙	๕๖๐	๔๒๔	๓๖
๔. ทั่วไป	๖๕	๕๙	๖	๖๙	๖๕	๔	๖๙	๖๓	๖
รวม	๖๕๑	๔๙๒	๑๕๙	๕๖๑	๕๐๔	๕๗	๕๖๑	๕๑๕	๔๖

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

.....

.....

๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒		ปีงบประมาณ ๒๕๖๑		ปีงบประมาณ ๒๕๖๐	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= ๒๔	๗	๘	๑๑	๑๕	๑๗	๑๙
๒๕-๒๙	๓๗	๒๕	๔๘	๒๙	๔๙	๓๐
๓๐-๓๔	๔๒	๒๖	๓๕	๒๗	๓๗	๓๒
๓๕-๓๙	๓๙	๓๗	๔๑	๒๘	๔๒	๒๒
๔๐-๔๔	๔๔	๑๕	๕๔	๑๓	๖๑	๑๖
๔๕-๔๙	๕๐	๒๑	๔๐	๒๕	๓๖	๒๖
๕๐-๕๔	๕๑	๑๘	๕๖	๒๓	๕๘	๒๗
>=๕๕	๔๕	๒๗	๓๙	๒๐	๒๗	๑๓
รวม	๓๑๕	๑๗๗	๓๒๔	๑๘๐	๓๒๗	๑๘๕

๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่

รายการ	จำนวน (คน)		
	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑	ปีงบประมาณ ๒๕๖๐
๑. ข้าราชการ	๑๔	๑๓	๑๔
๒. พนักงานราชการ	๓	๓	๓
รวม	๑๗	๑๖	๑๗

๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒		ปีงบประมาณ ๒๕๖๑		ปีงบประมาณ ๒๕๖๐	
	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน
๒.๕.๑ งบประมาณตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี						
งบประมาณรวมของ ส่วนราชการ (ล้านบาท)	๖๐๖.๙๑๙๘	๑๐๐%	๕๗๑.๓๓๕๗	๑๐๐%	๕๓๗.๓๗๓๒	๑๐๐%
งบประมาณรายจ่าย ประเภทงบบุคลากร (ล้านบาท)	๒๖๖.๓๒๒๙	๔๔%	๒๗๗.๕๗๔๑	๔๙%	๒๗๖.๘๖๕๑	๕๒%
๒.๕.๒ ข้อมูลรายงานต้นทุนรวม แยกตามแหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง)						
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	อยู่ระหว่างการดำเนินการ เนื่องจาก เปลี่ยนปีงบประมาณ		๒๘๙,๕๖๓,๕๑๙.๐ ๗	๔๓.๓๘%	๒๙๒,๖๔๖,๖๙๓.๕๒	๕๓.๕๓%
ค่าใช้จ่ายด้านการ ฝึกอบรม			๕๖,๑๙๗,๒๐๑.๙๙	๘.๔๒%	๓๔,๓๑๔,๕๖๘.๑๘	๖.๒๘%
ค่าใช้จ่ายเดินทาง			๒๐,๓๓๙,๗๐๑.๔๙	๓.๐๕%	๑๒,๙๘๖,๒๑๙.๖๗	๒.๓๘%
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค			๒๐๐,๑๒๖,๙๑๐.๒ ๖	๒๙.๙๘%	๑๓๕,๓๙๐,๙๓๓.๔๗	๒๕.๗๗%
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัด จำหน่าย			๓๒,๓๙๖,๘๘๔.๐๓	๔.๘๕%	๒๙,๗๙๐,๒๑๔.๙๐	๕.๕๕%
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน ต้นทุนในการผลิตอื่น			๖๘,๘๑๕,๘๕๙.๒๕	๑๐.๓๑%	๔๑,๕๐๒,๔๐๓	๗.๕๙%
รวมต้นทุนผลผลิต			๓๑,๕๑๑.๙๕	๐.๐๐%	๓๒,๖๘๙.๘๓	๐.๐๑%
	ปี ๒๕๖๒		ปี ๒๕๖๑		ปี ๒๕๖๐	
๒.๕.๓ ข้อมูลรายงานต้นทุน กิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร	อยู่ระหว่างการดำเนินการ เนื่องจาก เปลี่ยนปีงบประมาณ		๑๐,๐๙๔,๐๐๐.๐๖		๑๐,๒๕๔,๘๐๗	
ต้นทุนรวมด้านบริหาร บุคลากร (บาท)						
จำนวนบุคลากรที่ใช้ คำนวณ (คน)			๖๔๙		๖๓๖	
ต้นทุนต่อหน่วยด้าน บริหารบุคลากร			๑๕,๕๕๓.๑๖		๑๖,๑๒๓.๙๑	
ต้นทุนด้านการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล			๙,๔๕๓,๐๐๕.๗๓		๑๐,๒๒๑,๖๐๙.๐๘	
จำนวนชั่วโมง/คนการ ฝึกอบรม			๒๔,๒๕๓		๗๗,๗๔๕	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล			๓๘๙.๗๗		๑๓๑.๔๘	

หมายเหตุ ข้อมูลอยู่ระหว่างการดำเนินการ เนื่องจากเปลี่ยนปีงบประมาณ

๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรตรະບຸລະເຍີດຕົວຊີ້ວັດສຳຄັນຕາມບົດບາດການກິດຂອງສ່ວນຮາກຂາງ
(ໃຊ້ຂໍ້ມູນຕາມຄຳບຣອກການປະຕິບັດຮາກຂາງ)

ປີປັບປຸງປະມານ ๒๕๖๒

ຕົວຊີ້ວັດ/ໂຄງການ	ຜົນການດຳເນີນງານ		
	ຕ່ຳກວ່າ ເປົ້າໝາຍ	ເປັນໄປ ຕາມ ເປົ້າໝາຍ	ສູງກວ່າ ເປົ້າໝາຍ
ອົງຄ໌ປະກອບທີ່ ໑ ປະສິດທິພາບໃນການດຳເນີນງານຕາມລັກສະນະການກິດພື້ນຖານ (Function Based)			
໑. ຜົນອັນດັບຄວາມສາມາດໃນການແຂ່ງຂັນທາງເສດຖະກິດຂອງປະເທດ ໃນຖານພຣມໂດຍ MID	✓		
໒. ຄວາມສຳເລັດໃນການຈັດທຳແຜນແມ່ທາມຍຸທະສາດຮາກຂາງ			✓
ອົງຄ໌ປະກອບທີ່ ໒ ປະສິດທິພາບໃນການດຳເນີນງານຕາມລັກສະນະການກິດຍຸທະສາດຮາກຂາງ ຫຼືການກິດທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍເປັນພິເສດ (Agenda Based)			
໓. ຮະດັບຄວາມສຳເລັດຂອງການສຶກສາຄວາມເໝາະສົມໃນຮາຍລະເຍີດ ຂອງຮູບແບບການພັດທະນາໃນພື້ນທີ່ຈັງຫວັດຊຸມພຣ - ຮະນອງ ແລະພື້ນທີ່ ຈັງຫວັດສຸຣາຊກຸຣຳນີ - ນຄຣຣຶຣຣຣມຣາຊ ກາຍໄດ້ຮະເບີຍງເສດຖະກິດ ກາດໄດ້ອຍ່າຍຍັງຍືນ (Southern Economic Corridor : SEC)			✓
໔. ການຂີ້ແຈງປະເດັນສຳຄັນທີ່ທັນຕໍ່ສຳນັກການຄຸກ		✓	
ອົງຄ໌ປະກອບທີ່ ໓ ການດຳເນີນງານຕາມການກິດພື້ນທີ່/ທ້ອງຖິ່ນ ກຸ່ມກາດ ຈັງຫວັດ ກຸ່ມຈັງຫວັດ (Area Based)			
- ບໍ່ມີຕົວຊີ້ວັດໃນອົງຄ໌ປະກອບນີ້ -			
ອົງຄ໌ປະກອບທີ່ ໔ ການບຣິຫຣຈັດການແລະພັດທະນາວັດຖຸກຣມ (Innovation Base)			
໕. ການຈັດຕັ້ງສຳນັກນິຍາຍສາຮາຣະແລະການພັດທະນາ			✓
ອົງຄ໌ປະກອບທີ່ ໕ ຄັດຍາພາບໃນການດຳເນີນການຂອງສ່ວນຮາກຂາງຕາມແຜນຍຸທະສາດຮາກຂາງ ໒໐ ປີ (Potential Base)			
໖. ການດຳເນີນການຕາມແຜນປະຕິບັດການຂອງສ່ວນຮາກຂາງ ປະຈຳປີປັບປຸງປະມານ ພ.ສ. ໒໕໖໒			
໑) ເສຣີມສຳຮັດຄັດຍາພາບວິຈິຍເພື່ອນຳມາໃຊ້ໃນການຈັດທຳຍຸທະສາດຮາກຂາງແລະ ຈັດທຳນິຍາຍສາຮາຣະ		✓	
໒) ຂັບເຄື່ອນການທຳການໃນຮະດັບກາດຂອງສຳນັກງານພັດທະນາເສດຖະກິດແລະ ສັງຄມກາດ		✓	
໓) ປັບປຸງຂໍ້ມູນໃຫ້ມີຄວາມທັນສົມຍ໌ ແລະພັດທະນາຮະບບ Big Data ແລະ Business Intelligence ມາໃຊ້ໃນກະບວນການນິຍາຍທັງຮະບບ ແລະສັນຍະກຣະດັບຮະບບການຕິດຕາມປະເມີນຜົນເຂັງບຸຣຸກການ		✓	

ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ตัวชี้วัด/โครงการ	ผลการดำเนินงาน		
	ต่ำกว่าเป้าหมาย	เป็นไปตามเป้าหมาย	สูงกว่าเป้าหมาย
องค์ประกอบที่ ๑ การกิจพื้นฐาน (Function Based)			
๑.ความสำเร็จของการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติและแผนปฏิรูปประเทศ		✓	
๒.ความสำเร็จของการขับเคลื่อนการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)		✓	
๓. ความสำเร็จของการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ ฉบับที่ ๑๒		✓	
องค์ประกอบที่ ๒ การกิจยุทธศาสตร์หรือการกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based)			
๔. การสร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน ๔.๑ ร้อยละการดำเนินการตามแผนการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน			✓
๕. Agenda สำคัญที่รองนายกรัฐมนตรี / รัฐมนตรี กำหนด ๕.๑ ความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโลจิสติกส์ของประเทศ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔)		✓	
๕.๒ อันดับความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (WEF)		✓	
๕.๓ สัดส่วนต้นทุนโลจิสติกส์ต่อ GDP (Joint KPIs)		✓	
องค์ประกอบที่ ๓ การกิจพื้นที่/ท้องถิ่น ภูมิภาค จังหวัด กลุ่มจังหวัด หรือการบูรณาการการดำเนินงานหลายพื้นที่หรือหลายหน่วยงาน (Area Based)			
-ไม่มีตัวชี้วัดในองค์ประกอบนี้-			
องค์ประกอบที่ ๔ การบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมในการบริหารจัดการระบบงาน (Innovation Based)			
๖. การพัฒนานวัตกรรม : เรื่อง ระบบประมวลผลและข้อมูลสถิติผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศรายไตรมาสด้านการผลิตจำแนกตามกิจกรรมตามมาตรฐานอุตสาหกรรมไทย พ.ศ. ๒๕๕๒		✓	
๗. การพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน		✓	

ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ตัวชี้วัด/โครงการ	ผลการดำเนินงาน		
	ต่ำกว่าเป้าหมาย	เป็นไปตามเป้าหมาย	สูงกว่าเป้าหมาย
องค์ประกอบที่ ๕ ศักยภาพในการดำเนินการของส่วนราชการตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (Potential Based)			
๘. การดำเนินการตามแผนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ (จำนวน ๑๐ โครงการ)		✓	
๑) โครงการศึกษาแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจดิจิทัลเพื่อการพัฒนาประเทศ		✓	
๒) โครงการพัฒนาและวางระบบเชื่อมโยงการติดตามประเมินผลยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ และแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๒ : ประเมินผลแผนฯ ๑๒ ในช่วงปีแรกๆ เป็นกรณีศึกษา		✓	
๓) โครงการศึกษาเพื่อปรับปรุงแนวทางและหลักเกณฑ์การวิเคราะห์โครงการลงทุนด้านโครงสร้างพื้นฐาน		✓	
๔) โครงการขับเคลื่อนความร่วมมือตามแผนงาน GMS IMT-GT MJ-CI APEC และองค์การระหว่างประเทศอื่น ๆ		✓	
๕) โครงการจัดประชุมประจำปี ๒๕๖๑ ของ สคช.		✓	
๖) โครงการจัดทำรายงานการทบทวนสถานการณ์ประเทศเชื่อมโยงหลายมิติ (Multi-Dimensional Country Review : MDCR)		✓	
๗) โครงการพัฒนาแบบจำลองการจัดทำข้อมูลต้นทุนโลจิสติกส์ของประเทศไทย		✓	
๘) โครงการศึกษาธุรกรรมเศรษฐกิจดิจิทัล (Digital Economy)		✓	
๙) โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์กร		✓	
๑๐) โครงการบริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์		✓	
๙. การดำเนินการจัดทำแผนปฏิรูปองค์กร		✓	

ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ตัวชี้วัด/โครงการ	ผลการดำเนินงาน		
	ต่ำกว่าเป้าหมาย	เป็นไปตามเป้าหมาย	สูงกว่าเป้าหมาย
องค์ประกอบที่ ๑ ภารกิจพื้นฐาน (Function Based)			
๑. ความสำเร็จของการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ ฉบับที่ ๑๑ และการพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ ฉบับที่ ๑๒		✓	
๒. ความสำเร็จของการติดตามการพัฒนาเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษชายแดน		✓	
๓. อันดับความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจของประเทศไทย โดย IMD		✓	
๔. ความสำเร็จของการติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโลจิสติกส์ของประเทศไทยฉบับที่ ๒ และการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโลจิสติกส์ของประเทศไทย ฉบับที่ ๔๓		✓	
๕. ความสำเร็จของการพัฒนาตัวชี้วัดการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDG)		✓	
องค์ประกอบที่ ๒ ภารกิจยุทธศาสตร์หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based)			
๖. การสร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน ๖.๑ ร้อยละการดำเนินการตามแผนการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน			✓
องค์ประกอบที่ ๓ ภารกิจพื้นที่/ท้องถิ่น ภูมิภาค จังหวัด กลุ่มจังหวัด หรือการบูรณาการการดำเนินงานหลายพื้นที่หรือหลายหน่วยงาน (Area Based)			
๗. ความสำเร็จของการเพิ่มประสิทธิภาพการแปลงแผนการพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๒ สู่การปฏิบัติระดับพื้นที่		✓	
องค์ประกอบที่ ๔ การบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมในการบริหารจัดการระบบงาน (Innovation Based)			
๘. ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๐ (บังคับ)	✓		
๙. การพัฒนานวัตกรรมการบริหารจัดการด้าน e-office ระบบจองห้องประชุมและยานพาหนะ		✓	
องค์ประกอบที่ ๕ ส่วนราชการที่มีความสำคัญเชิงยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาประเทศ (Potential Based)			
๑๐. การจัดทำและดำเนินการตามแผนขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ (บังคับ)		✓	

๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

ปีที่	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน	ช่วงร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
๒/๒๕๖๒ (๑ ต.ค.)	ดีเด่น	๘๖ - ๑๐๐	๔.๐๐ - ๖.๐๐	อยู่ระหว่าง การประเมินผลลัพท์	
	ดีมาก	๗๖ - ๘๕	๒.๗๕ - ๓.๗๕		
	ดี	๗๐ - ๗๕	๒.๐๐ - ๒.๕๐		
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๑.๐๐ - ๑.๗๕		
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๐.๐๐		
๑/๒๕๖๒ (๑ เม.ย.)	ดีเด่น	๘๖ - ๑๐๐	๔.๐๐ - ๖.๐๐		๕
	ดีมาก	๗๖ - ๘๕	๒.๗๕ - ๓.๗๕	๑๔	๔๒๓
	ดี	๗๐ - ๗๕	๒.๐๐ - ๒.๕๐		๑๔
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๑.๐๐ - ๑.๗๕		๓
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๐.๐๐		
๒/๒๕๖๑ (๑ ต.ค.)	ดีเด่น	๘๖ - ๑๐๐	๔.๐๐ - ๖.๐๐		๑๔
	ดีมาก	๗๖ - ๘๕	๒.๗๕ - ๓.๗๕	๑๔	๓๙๙
	ดี	๗๐ - ๗๕	๒.๐๐ - ๒.๕๐		๑๗
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๑.๐๐ - ๑.๗๕		๒
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๐.๐๐		
๑/๒๕๖๑ (๑ เม.ย.)	ดีเด่น	๘๖ - ๑๐๐	๔.๐๐ - ๖.๐๐	๑	๒๐
	ดีมาก	๗๖ - ๘๕	๒.๗๕ - ๓.๗๕	๑๓	๓๗๕
	ดี	๗๐ - ๗๕	๒.๐๐ - ๒.๕๐		๒๓
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๑.๐๐ - ๑.๗๕		๒
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๐.๐๐		
๒/๒๕๖๐ (๑ ต.ค.)	ดีเด่น	๘๖ - ๑๐๐	๔.๐๐ - ๖.๐๐		๑๔
	ดีมาก	๗๖ - ๘๕	๒.๗๕ - ๓.๗๕	๑๔	๓๗๕
	ดี	๗๐ - ๗๕	๒.๐๐ - ๒.๕๐		๑๔
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๑.๐๐ - ๑.๗๕		๒
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๐.๐๐		
๑/๒๕๖๐ (๑ เม.ย.)	ดีเด่น	๘๖ - ๑๐๐	๔.๐๐ - ๖.๐๐		๑๔
	ดีมาก	๗๖ - ๘๕	๒.๗๕ - ๓.๗๕	๑๔	๓๖๘
	ดี	๗๐ - ๗๕	๒.๐๐ - ๒.๕๐		๒๐
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๑.๐๐ - ๑.๗๕		๒
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๐.๐๐		

๑. การประเมินสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานครบรอบเวลาการประเมิน

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐

๒. การประเมินสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๕๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๕๐

๓. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ระดับที่ ๑ ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่สามารถยอมรับได้ ระดับที่ได้ ๑ คะแนน

ระดับที่ ๒ ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน ระดับที่ได้ ๒ คะแนน

ระดับที่ ๓ ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน ระดับที่ได้ ๓ คะแนน

ระดับที่ ๔ ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง ระดับที่ได้ ๔ คะแนน

ระดับที่ ๕ ค่าเป้าหมายระดับยากมาก ระดับที่ได้ ๕ คะแนน

๔. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ประกอบด้วย

(๑) สมรรถนะหลัก สำหรับข้าราชการทุกประเภท ได้แก่

(๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๑.๒) บริการที่ดี

(๑.๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

(๑.๔) ความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(๑.๕) การทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ กำหนดตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง จำนวน ๓ ด้าน ได้แก่

(๒.๑) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๒.๑.๑) การคิดวิเคราะห์

(๒.๑.๒) การมองภาพองค์รวม

(๒.๑.๓) การสืบเสาะหาข้อมูล

(๒.๒) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ บรรณารักษ์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ

(๒.๒.๑) การคิดวิเคราะห์

(๒.๒.๒) การดำเนินการเชิงรุก

(๒.๒.๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ

(๒.๓) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ และนายช่างศิลป์

(๒.๓.๑) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

(๒.๓.๒) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

(๒.๓.๓) การสร้างสัมพันธภาพ

๕. ระดับผลการประเมิน ประกอบด้วย

(๑) ระดับดีเด่น ระดับคะแนน ๘๖ - ๑๐๐ คะแนน

(๒) ระดับดีมาก ระดับคะแนน ๗๖ - ๘๕ คะแนน

(๓) ระดับดี ระดับคะแนน ๗๐ - ๗๕ คะแนน

(๔) ระดับพอใช้ ระดับคะแนน ๖๐ - ๖๙ คะแนน

(๕) ระดับต้องปรับปรุง ระดับคะแนน ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

๒.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

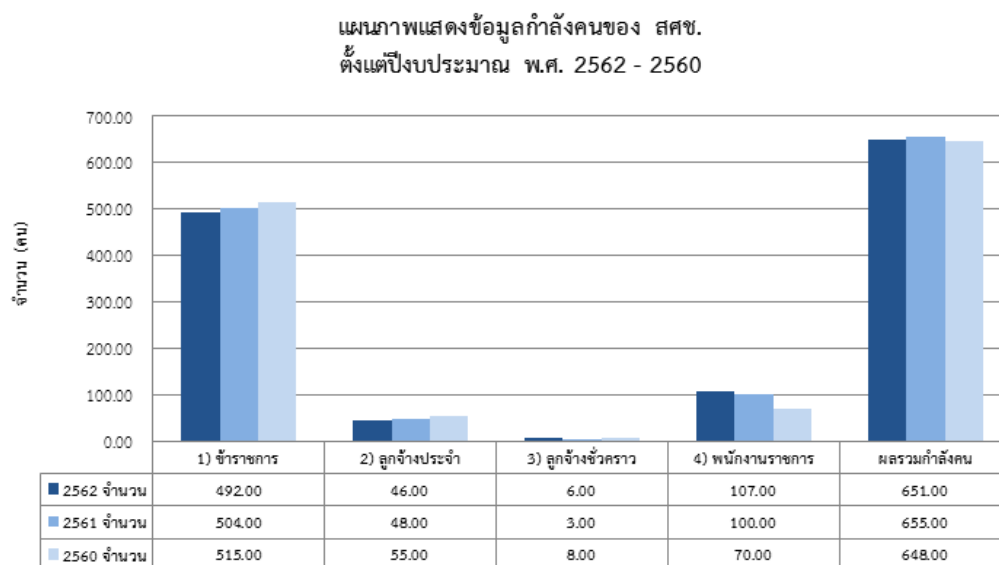
กฎระเบียบที่มีอยู่ในปัจจุบันบางเรื่องไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันหรือมีแนวทางปฏิบัติที่คลุมเครือไม่ชัดเจน การหารือกับหน่วยงานกลางหรือผู้กำหนดหลักเกณฑ์ไม่ได้รับคำตอบที่ชัดเจน

๒.๘ นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

การดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามประเด็นยุทธศาสตร์ของแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานฯ ซึ่งมีการวิเคราะห์ให้มีความเชื่อมโยงสอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของสำนักงานฯ ดังนั้น ผลสำเร็จในการบริหารทรัพยากรบุคคล จึงมีส่วนในการขับเคลื่อน ผลักดันการดำเนินงานของสำนักงานฯ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีการนำผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญของส่วนราชการเพื่อการปรับปรุงวิธีการกระบวนการ หรือแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งการพัฒนาหรือการเตรียมการรองรับสถานการณ์ในอนาคตที่จะส่งผลให้ส่วนราชการมีผลการปฏิบัติราชการที่สูงขึ้นหรือมีขีดความสามารถเพิ่มขึ้น หรือสามารถช่วยแก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นอยู่ของส่วนราชการ

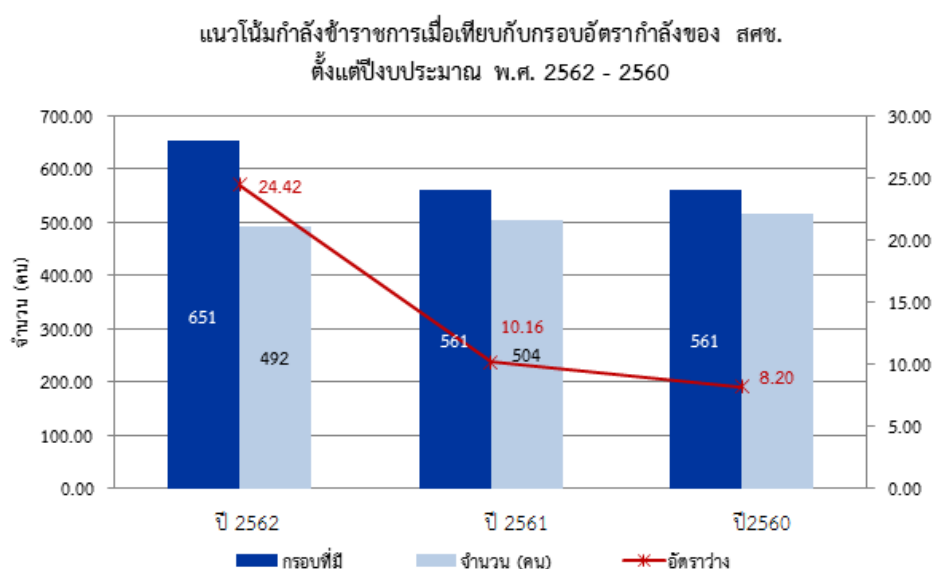
ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

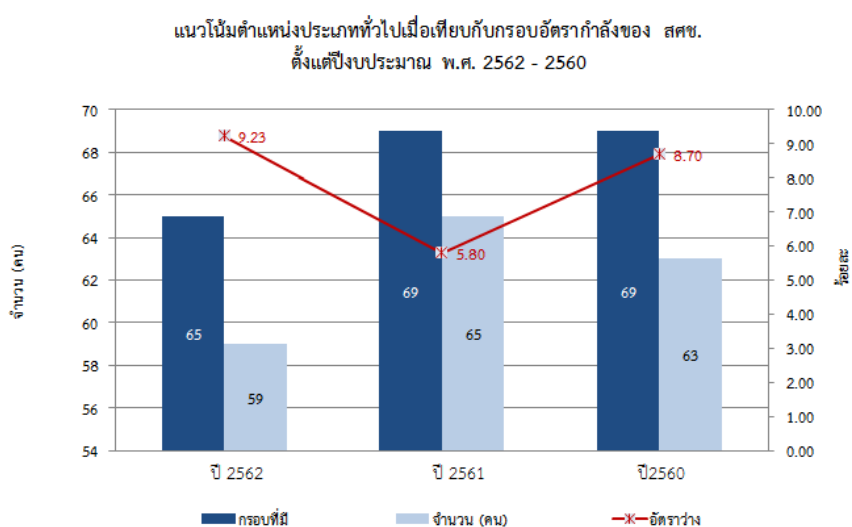
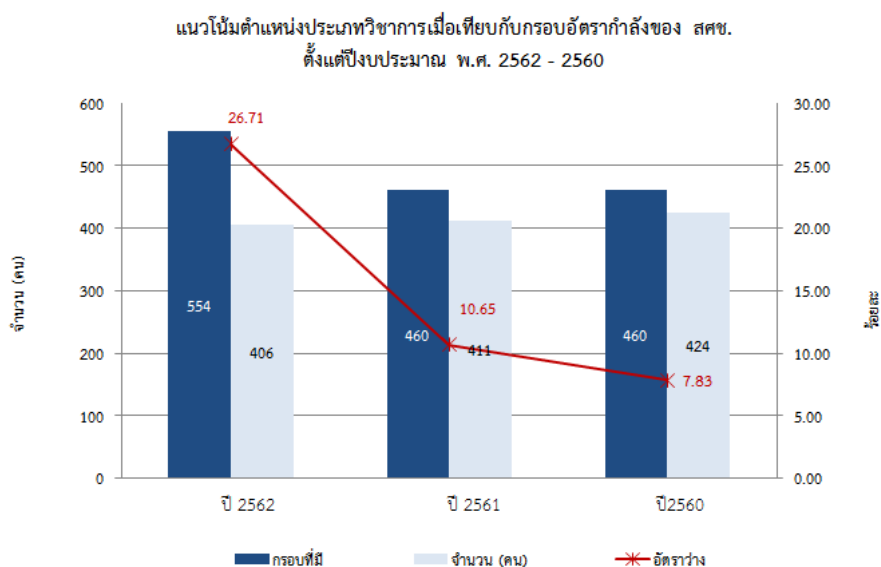
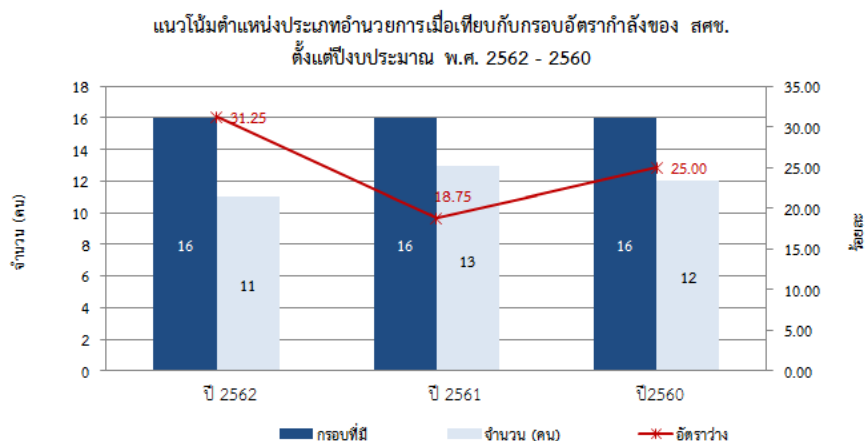


๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)

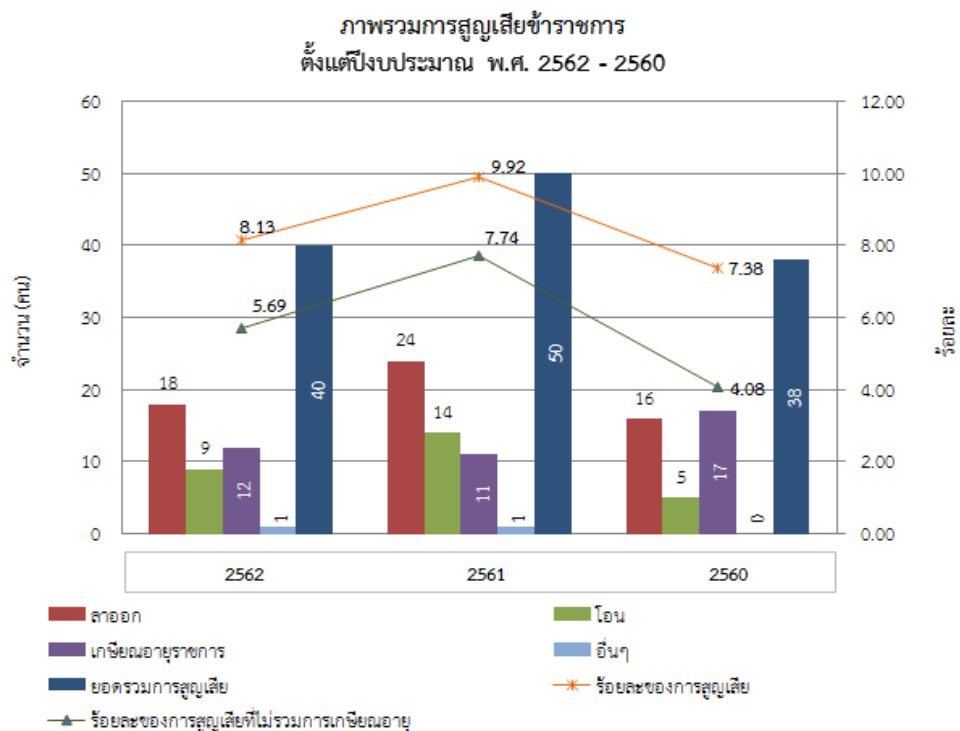
- แสดงเป็นภาพรวมของส่วนราชการ



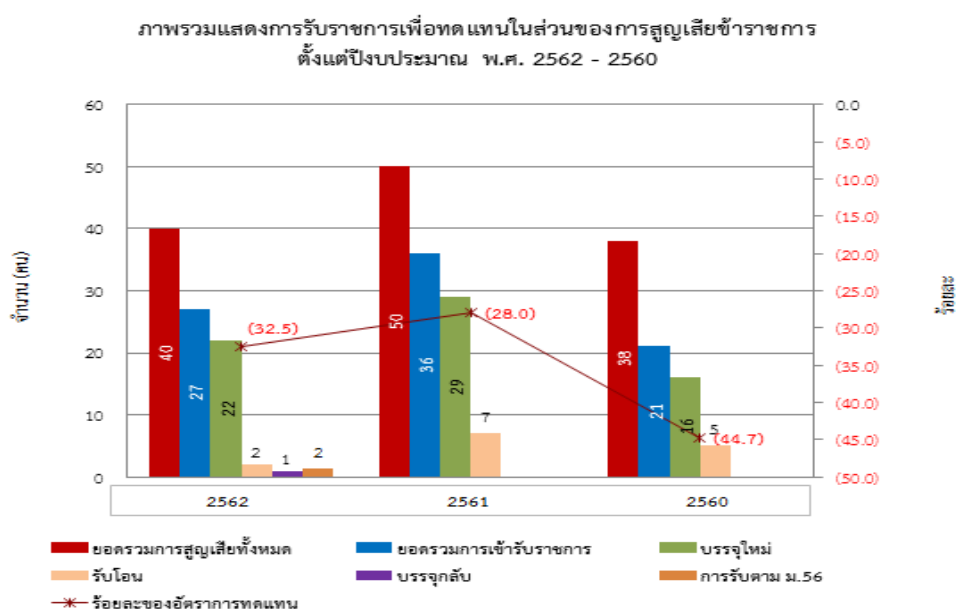
- แยกประเภทตามตำแหน่งอำนวยการ/ตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งทั่วไป



๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ



๓.๔ แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ



๓.๕ แผนภาพพีรามิดข้าราชการ จำแนกตามช่วงอายุ

