



แบบรายงาน
การบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี
ของส่วนราชการระดับกรม

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

รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ 

(นายดนุชา พิชยนันท์)

เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

..... ๑๙ / เมษายน / ๒๕๖๕

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นายชินจิต ไชยธรรม

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๒๒๘๐๔๐๘๕ ต่อ ๒๒๒๔/๐๒๒๘๐๘๐๑๓

E-Mail chinnajit@nesdc.go.th

วัน เดือน ปี ที่ทำงาน ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน			ผลการดำเนินงาน	
		๑	๒	๓	ค่าคะแนนที่ได้	คะแนนถ่วงน้ำหนัก
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๒๐.๐๐					๑๗.๕๐
๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕.๐๐
๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง						
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๓	๓.๗๕
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					๑๗.๗๘
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	๓	๖.๖๗
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				๙๕.๒๘

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน)

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับปัจจุบัน เป็นฉบับที่ ๔ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ ของส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
การบริหารจัดการองค์กรให้มี ธรรมาภิบาลและ ประสิทธิภาพสูง	ปีที่ ๑ การบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลตลอดจนระบบการปฏิบัติงาน ด้วย ความเป็นมืออาชีพ อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นกลไกสำคัญในการยกระดับองค์กรสู่ การเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงโดยมีกลยุทธ์ย่อย ดังนี้ - การส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) - วางแผนบริหารอัตรากำลัง (Workforce Planning) ให้มีความสอดคล้อง เหมาะสมกับภารกิจ - พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรให้มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถ เข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของ สศช. - การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล และพัฒนาบุคลากร - การสื่อสารประชาสัมพันธ์ในเรื่องดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากร - พัฒนาระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้น ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า - การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการในงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
	ปีที่ ๒ การพัฒนาและเสริมสร้างสรณะ ทักษะ และศักยภาพของบุคลากรอย่าง เป็นระบบและมีความสอดคล้องตามภารกิจขององค์กร โดยมีกลยุทธ์ย่อย ดังนี้ - การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career path) ที่เป็นรูปธรรม - แผนพัฒนาบุคลากรมีความสอดคล้องกับภารกิจของ สศช. และสมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ - การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Rotation) ที่มีความชัดเจน เป็นธรรม เหมาะสม - การพัฒนาระบบแรงจูงใจ เพื่อรักษาบุคลากรให้ปฏิบัติงานที่ สศช.

ประเด็นยุทธศาสตร์ ของส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
	ปีที่ ๓ (๑)การเสริมสร้างค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร ที่เปิดกว้างทางวิชาการ ทันสมัยเป็นมืออาชีพ บนพื้นฐานของการมีธรรมาภิบาล โดยมีกลยุทธ์ย่อย ดังนี้ - การส่งเสริมการปฏิบัติตามค่านิยมหลักและวัฒนธรรมองค์กร - การดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล (๒)การสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของบุคลากรให้เป็นองค์กรคุณภาพที่มีความสุข โดยมีกลยุทธ์ย่อย ดังนี้ - การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด - การพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานและการสร้างสมดุลในชีวิตและการทำงาน (Work Life Balance)

๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง (๑๕ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	๑. ใช้แผนอัตรากำลังของอดีตที่ผ่านมา โดยไม่มีข้อมูลการวิเคราะห์ห้อัตรากำลังที่ส่วนราชการต้องการ (๑ คะแนน) ๒. มีข้อมูลการวิเคราะห์ห้อัตรากำลัง 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)	๓	๑. มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งอย่างไม่เป็นทางการชัดเจน (๑ คะแนน) ๒. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตรารว่างเกินกว่าร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๒ คะแนน) ๓. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตรารว่างไม่เกินร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๓ คะแนน)

๑.๒ การบริหารจัดการอัตราค่าจ้าง (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 และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ 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)	๓	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.

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 สามารถทำงานอย่างมีความสุขทางจิตและสุขภาพกายที่ดี (๕ คะแนน) ๑. ดำเนินการปรับปรุงสภาพแวดล้อมทางกายภาพทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยทำการปรับปรุง ซ่อมแซมก่อสร้างเพิ่มเติมสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นมีประสิทธิภาพทันสมัย เหมาะสมเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ การปรับปรุงห้องประชุม ปรับปรุงห้องทำงาน ห้องน้ำ อาคารที่จอดรถยนต์ของสำนักงานฯ 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. ๒๕๖๔)

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔		ปีงบประมาณ ๒๕๖๓		ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	จำนวน
๒.๑.๑ อัตรากำลังคน						
๑) ข้าราชการ	๖๕๑	๘๑.๓๗	๕๒๒	๗๖.๙๙	๔๙๒	๗๕.๙๓
๒) ลูกจ้างประจำ	๓๖	๔.๕๐	๔๑	๖.๐๕	๔๔	๖.๗๙
๓) ลูกจ้างชั่วคราว	๑๕	๑.๘๗	๖	๐.๘	๓	๐.๔๖
๔) พนักงานราชการ	๙๘	๑๒.๒๕	๑๐๙	๑๖.๐๘	๑๐๙	๑๖.๘๒
ผลรวมกำลังคน	๘๐๐	๑๐๐	๖๗๘.๐๐	๑๐๐.๐๐	๖๔๘.๐๐	๑๐๐.๐๐
๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวกของข้าราชการ						
๑) การเข้ารับราชการ	๘๓	๑๐๐	๘๐	๑๐๐.๐๐	๒๗	๑๐๐.๐๐
- บรรจุใหม่	๗๓	๘๗.๙๕	๖๘	๘๕	๒๒	๘๑.๔๘
- รับโอน	๙	๑๐.๘๔	๘	๑๐	๒	๗.๔๐
- บรรจุกลับ	๑	๑.๒๐	๔	๕	๑	๓.๗๐
- การเข้ารับราชการตามมาตรา ๕๖					๒	๗.๔๐
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๔๑	๑๐๐	๔๙	๑๐๐.๐๐	๓๙	๑๐๐.๐๐
- ลาออก	๒๒	๕๓.๖๕	๒๗	๕๕.๑๐	๑๘	๔๖.๑๕
- ให้โอน	๑๐	๒๔.๓๙	๑๔	๒๘.๕๗	๙	๒๓.๐๗
- เกษียณอายุ	๙	๒๑.๙๕	๘	๑๖.๓๒	๑๒	๓๐.๗๖
- อื่นๆ (เสียชีวิต)						

๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔			ปีงบประมาณ ๒๕๖๓			ปีงบประมาณ ๒๕๖๒		
	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง
๑. บริหาร	๑๖	๑๕	๑	๑๖	๑๖	๐	๑๖	๑๖	๐
๒. อำนวยการ	๒๒	๑๙	๓	๒๐	๑๕	๕	๑๖	๑๑	๕
๓. วิชาการ	๕๔๘	๔๗๓	๗๕	๕๕๐	๔๓๐	๑๒๐	๕๕๔	๔๐๖	๑๔๘
๔. ทั่วไป	๖๕	๕๖	๙	๖๕	๖๑	๔	๖๕	๕๙	๖
รวม	๖๕๑	๕๖๓	๘๘	๖๕๑	๕๒๒	๑๒๙	๖๕๑	๔๙๒	๑๕๙

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

.....

.....

๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔		ปีงบประมาณ ๒๕๖๓		ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= ๒๔	๑๙	๑๓	๘	๗	๗	๘
๒๕-๒๙	๕๕	๔๘	๔๖	๓๒	๓๗	๒๕
๓๐-๓๔	๕๓	๓๕	๕๐	๓๐	๔๒	๒๖
๓๕-๓๙	๓๑	๒๗	๓๙	๓๙	๓๙	๓๗
๔๐-๔๔	๔๔	๒๑	๔๒	๑๗	๔๔	๑๕
๔๕-๔๙	๕๕	๑๗	๕๑	๒๐	๕๐	๒๑
๕๐-๕๔	๓๕	๑๘	๕๐	๑๙	๕๑	๑๘
>=๕๕	๖๓	๒๙	๔๖	๒๖	๔๕	๒๗
รวม	๓๕๕	๒๐๘	๓๓๒	๑๙๐	๓๑๕	๑๗๗

๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่

รายการ	จำนวน (คน)		
	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒
๑. ข้าราชการ	๑๕	๑๔	๑๔
๒. พนักงานราชการ	๓	๓	๓
รวม	๑๘	๑๗	๑๗

๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔		ปีงบประมาณ ๒๕๖๓		ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	
	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน
๒.๕.๑ งบประมาณตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี						
งบประมาณรวมของ ส่วนราชการ (ล้านบาท)	๖๐๓.๘๖	๑๐๐%	๗๔๓.๕๖๑๖	๑๐๐%	๖๐๖.๙๑๙๘	๑๐๐%
งบประมาณรายจ่าย ประเภทงบบุคลากร (ล้านบาท)	๒๖๖.๔๐	๔๔.๑๒%	๒๖๖.๐๐๗๑	๓๖%	๒๖๔.๔๓๒๙	๔๔%
๒.๕.๒ ข้อมูลรายงานต้นทุนรวม แยกตามแหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง)	อยู่ระหว่าง ดำเนินงาน					
ค่าใช้จ่ายบุคลากร			๓๐๗,๕๓๗,๑๔๘.๓๘	๔๐.๓๐%	๓๐๐,๐๗๔,๗๗๙.๙๐	๔๑.๑๒%
ค่าใช้จ่ายด้านการ ฝึกอบรม			๓๒,๖๓๕,๙๘๗.๗๓	๔.๒๘%	๕๘,๖๗๒,๑๑๙.๕๒	๘.๐๔%
ค่าใช้จ่ายเดินทาง			๑๐,๔๑๖,๖๙๓.๐๖	๑.๓๖%	๑๙,๐๒๙,๔๒๔.๔๙	๒.๑๖%
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค			๒๔๑,๓๒๐,๖๐๘.๓๘	๓๑.๖๒%	๒๖๐,๔๒๖,๔๗๕.๙๔	๓๕.๖๘%
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัด จำหน่าย			๓๓,๘๓๕,๐๐๒.๓๕	๔.๔๓%	๓๓,๗๘๒,๗๙๒.๔๐	๔.๖๓%
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน			๑๓๗,๓๗๑,๘๕๓.๐๐	๑๘.๐๐%	๕๗,๘๒๒,๔๐๓.๐๐	๗.๙๒%
ต้นทุนในการผลิตอื่น			๓๓,๙๗๕.๐๐	๐.๐๐%	๖.๐๐	๐.๐๐%
รวมต้นทุนผลผลิต			๗๖๓,๑๕๑,๒๖๗.๙๐		๗๒๙,๘๐๘,๐๐๑.๒๕	
	ปี ๒๕๖๔		ปี ๒๕๖๓		ปี ๒๕๖๒	
๒.๕.๓ ข้อมูลรายงานต้นทุนกิจกรรม ย่อยเกี่ยวกับบุคลากร	อยู่ระหว่างดำเนินการ					
ต้นทุนรวมด้านบริหาร บุคลากร (บาท)			๑๕,๐๕๕,๑๒๐.๗๗		๑๔,๙๔๔,๖๒๘.๐๔	
จำนวนบุคลากรที่ใช้ คำนวณ (คน)			๖๖๔.๐๐		๔๙๒.๐๐	
ต้นทุนต่อหน่วยด้าน บริหารบุคลากร			๒๒,๖๗๓.๓๗		๓๐,๓๗๕.๒๖	
ต้นทุนด้านการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล			๒,๓๖๓,๕๓๐.๕๗		๕,๓๗๔,๗๖๖.๘๐	
จำนวนชั่วโมง/คนการ ฝึกอบรม			๑,๕๗๙.๐๐		๔๐๕.๑๗	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล			๑๔๙๖.๘๕		๑๓,๓๖๕.๔๖	

๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรตรະບຸຣາຍລະເຢຍດຕັ້ງຊີ້ວັດສຳຄັນຕາມບທບາທກາຣກິຈຂອງສ່ວນຣາຊກາຣ
(ใช้ข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตัวชี้วัด/โครงการ	ผลการดำเนินงาน		
	ต่ำกว่าเป้าหมาย	เป็นไปตามเป้าหมาย	สูงกว่าเป้าหมาย
๑. รายงานการวิเคราะห์ผลความสำเร็จของกิจกรรม Big Rock ภายใต้แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง)			✓
๒. ความสำเร็จในการจัดทำรายงานโลจิสติกส์ของประเทศไทย ประจำปี ๒๕๖๓			✓
๓. ความสำเร็จของการจัดทำข้อเสนอโครงการสำคัญเพื่อขับเคลื่อนเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ			✓
๔. ความสำเร็จในการวิเคราะห์สถานการณ์ความยากจนและความเหลื่อมล้ำด้วยการวิเคราะห์เชิงลึก			✓
๕. การประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)		✓	

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ตัวชี้วัด/โครงการ	ผลการดำเนินงาน		
	ต่ำกว่าเป้าหมาย	เป็นไปตามเป้าหมาย	สูงกว่าเป้าหมาย
๑. การติดตามประเมินผลการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ในระยะ ๓ ปี ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒			✓
๒. ความสำเร็จของระบบสารสนเทศการติดตามและประเมินผลของยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูปประเทศ (eMENSCR)			✓
๓. ความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาพื้นที่ระเบียงเศรษฐกิจพิเศษ ๓ แห่ง : (๑) NEC-Creative LANNA (๒) NeEC-Bioeconomy และ (๓) SEC			✓
๔. ความสำเร็จของแผนงานจัดทำ Thailand Closing the Innovation Gap Accelerator (Accelerator Model) ภายใต้ความร่วมมือกับ World Economic Forum (WEF)			✓
๕. ความสำเร็จในการติดตามสถานการณ์ความยากจนและความเหลื่อมล้ำในระดับพื้นที่ : กรณีศึกษา			✓

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ตัวชี้วัด/โครงการ	ผลการดำเนินงาน		
	ต่ำกว่าเป้าหมาย	เป็นไปตามเป้าหมาย	สูงกว่าเป้าหมาย
องค์ประกอบที่ ๑ ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นฐาน (Function Based)			
๑. ผลอันดับความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจของประเทศในภาพรวมโดย IMD	✓		
๒. ความสำเร็จในการจัดทำแผนแม่บทตามยุทธศาสตร์ชาติ			✓
องค์ประกอบที่ ๒ ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจยุทธศาสตร์หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based)			
๓. ระดับความสำเร็จของการศึกษาความเหมาะสมในรายละเอียดของรูปแบบการพัฒนาในพื้นที่จังหวัดชุมพร - ระนอง และพื้นที่จังหวัดสุราษฎร์ธานี - นครศรีธรรมราช ภายใต้ระเบียงเศรษฐกิจภาคใต้อย่างยั่งยืน (Southern Economic Corridor : SEC)			✓
๔. การชี้แจงประเด็นสำคัญที่ทันต่อสถานการณ์		✓	
องค์ประกอบที่ ๓ การดำเนินงานตามภารกิจพื้นที่/ท้องถิ่น ภูมิภาค จังหวัด กลุ่มจังหวัด (Area Based)			
-ไม่มีตัวชี้วัดในองค์ประกอบนี้-			
องค์ประกอบที่ ๔ การบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรม (Innovation Base)			
๕. การจัดตั้งสถาบันนโยบายสาธารณะและการพัฒนา			✓
องค์ประกอบที่ ๕ ศักยภาพในการดำเนินการของส่วนราชการตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (Potential Base)			
๖. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒			
๑) เสริมสร้างศักยภาพงานวิจัยเพื่อนำมาใช้ในการจัดทำยุทธศาสตร์และจัดทำนโยบายสาธารณะ		✓	
๒) ขับเคลื่อนการทำงานในระดับภาคของสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาค		✓	
๓) ปรับปรุงข้อมูลให้มีความทันสมัย และพัฒนาระบบ Big Data และ Business Intelligence มาใช้ในกระบวนการนโยบายทั้งระบบ และสนับสนุนการยกระดับระบบการติดตามประเมินผลเชิงบูรณาการ		✓	

๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

ปีที่	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน	ช่วงร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
๒/๒๕๖๔ (๑ ต.ค.)	ดีเด่น	๘๖ - ๑๐๐	๔.๐๐ - ๖.๐๐	๗	๖๑
	ดีมาก	๗๖ - ๘๕	๒.๗๕ - ๓.๗๕	๘	๓๘๔
	ดี	๗๐ - ๗๕	๒.๐๐ - ๒.๕๐		๑๔
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๑.๐๐ - ๑.๗๕		๕
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๐.๐๐		
๑/๒๕๖๔ (๑ เม.ย.)	ดีเด่น	๘๖ - ๑๐๐	๔.๐๐ - ๖.๐๐		๑๑
	ดีมาก	๗๖ - ๘๕	๒.๗๕ - ๓.๗๕	๑๕	๔๓๘
	ดี	๗๐ - ๗๕	๒.๐๐ - ๒.๕๐		๑๘
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๑.๐๐ - ๑.๗๕		๕
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๐.๐๐		
๒/๒๕๖๓ (๑ ต.ค.)	ดีเด่น	๘๖ - ๑๐๐	๔.๐๐ - ๖.๐๐		๑๒
	ดีมาก	๗๖ - ๘๕	๒.๗๕ - ๓.๗๕	๑๕	๔๓๙
	ดี	๗๐ - ๗๕	๒.๐๐ - ๒.๕๐	๑	๑๕
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๑.๐๐ - ๑.๗๕		๓
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๐.๐๐		
๑/๒๕๖๓ (๑ เม.ย.)	ดีเด่น	๘๖ - ๑๐๐	๔.๐๐ - ๖.๐๐		๘
	ดีมาก	๗๖ - ๘๕	๒.๗๕ - ๓.๗๕	๑๘	๔๔๗
	ดี	๗๐ - ๗๕	๒.๐๐ - ๒.๕๐		๑๒
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๑.๐๐ - ๑.๗๕		๓
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๐.๐๐		
๒/๒๕๖๒ (๑ ต.ค.)	ดีเด่น	๘๖ - ๑๐๐	๔.๐๐ - ๖.๐๐		๕
	ดีมาก	๗๖ - ๘๕	๒.๗๕ - ๓.๗๕	๑๔	๔๒๕
	ดี	๗๐ - ๗๕	๒.๐๐ - ๒.๕๐		๑๓
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๑.๐๐ - ๑.๗๕		๓
	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		

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

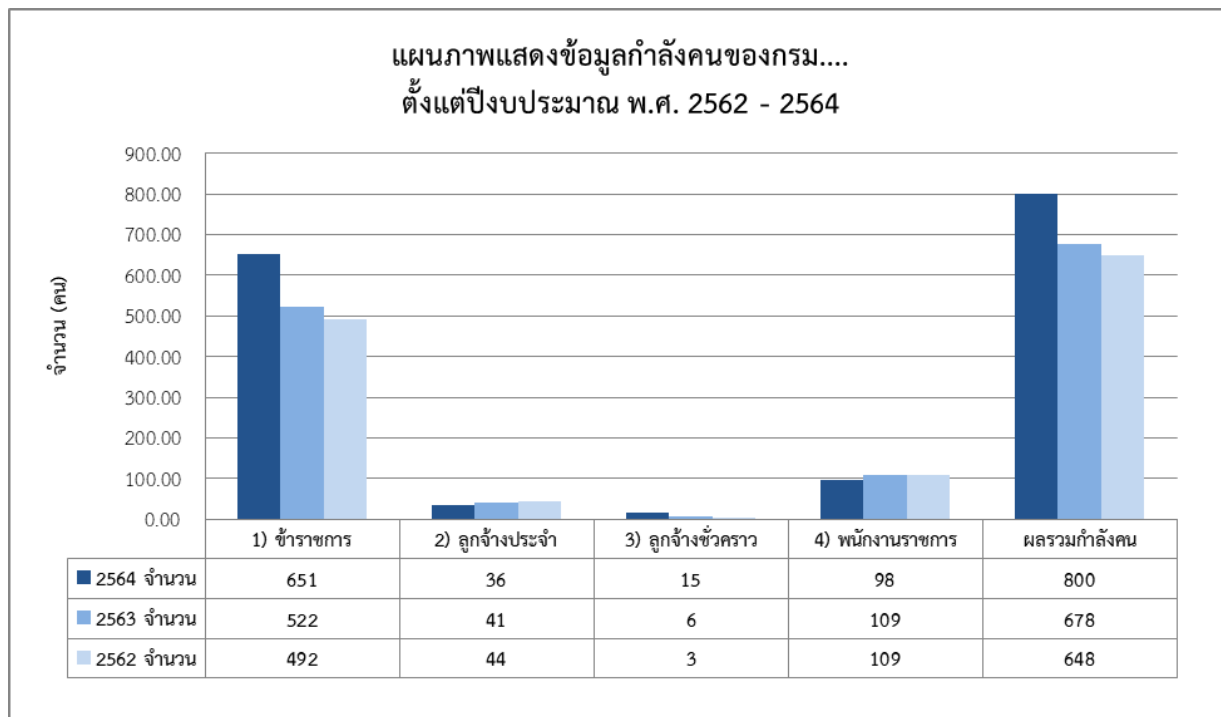
กฎระเบียบที่มีอยู่ในปัจจุบันบางเรื่องไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันหรือมีแนวทางปฏิบัติที่คลุมเครือไม่ชัดเจน การหารือกับหน่วยงานกลางหรือผู้กำหนดหลักเกณฑ์ไม่ได้รับคำตอบที่ชัดเจน

๒.๘ นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

การดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามประเด็นยุทธศาสตร์ของแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานฯ ซึ่งมีการวิเคราะห์ให้มีความเชื่อมโยงสอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของสำนักงานฯ ดังนั้น ผลสำเร็จในการบริหารทรัพยากรบุคคล จึงมีส่วนในการขับเคลื่อน ผลักดันการดำเนินงานของสำนักงานฯ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีการนำผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญของส่วนราชการเพื่อการปรับปรุงวิธีการกระบวนการ หรือแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งการพัฒนาหรือการเตรียมการรองรับสถานการณ์ในอนาคตที่จะส่งผลให้ส่วนราชการมีผลการปฏิบัติราชการที่สูงขึ้นหรือมีขีดความสามารถเพิ่มขึ้น หรือสามารถช่วยแก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นอยู่ของส่วนราชการ

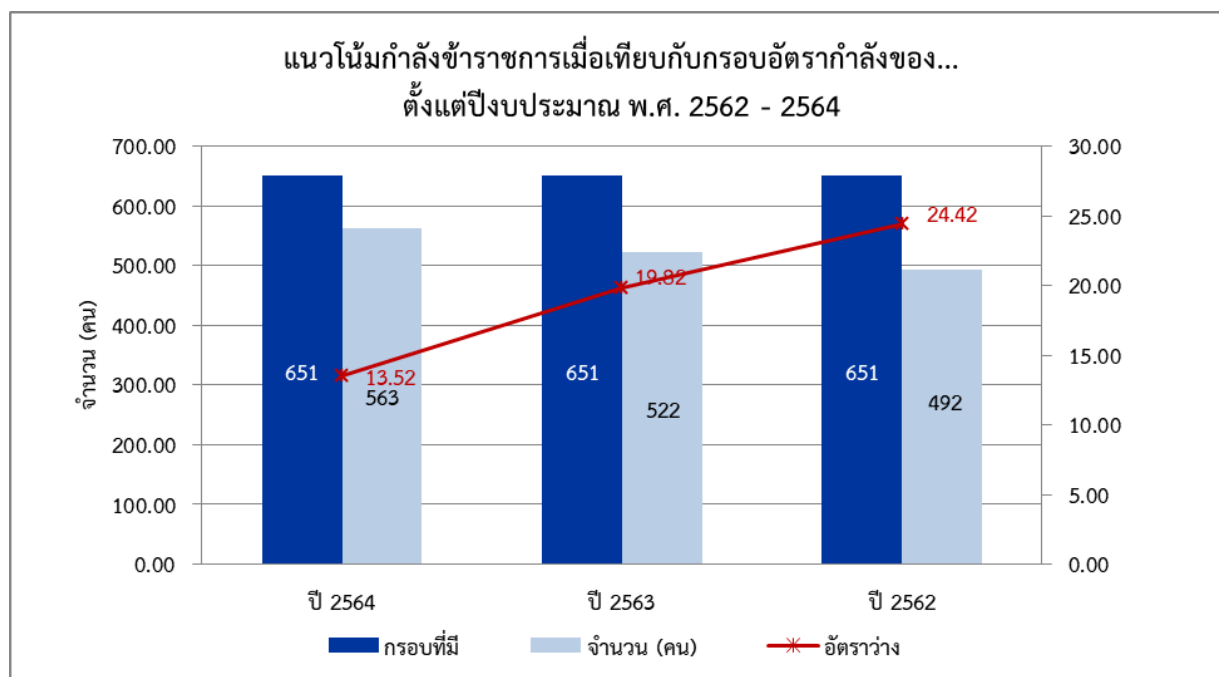
ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

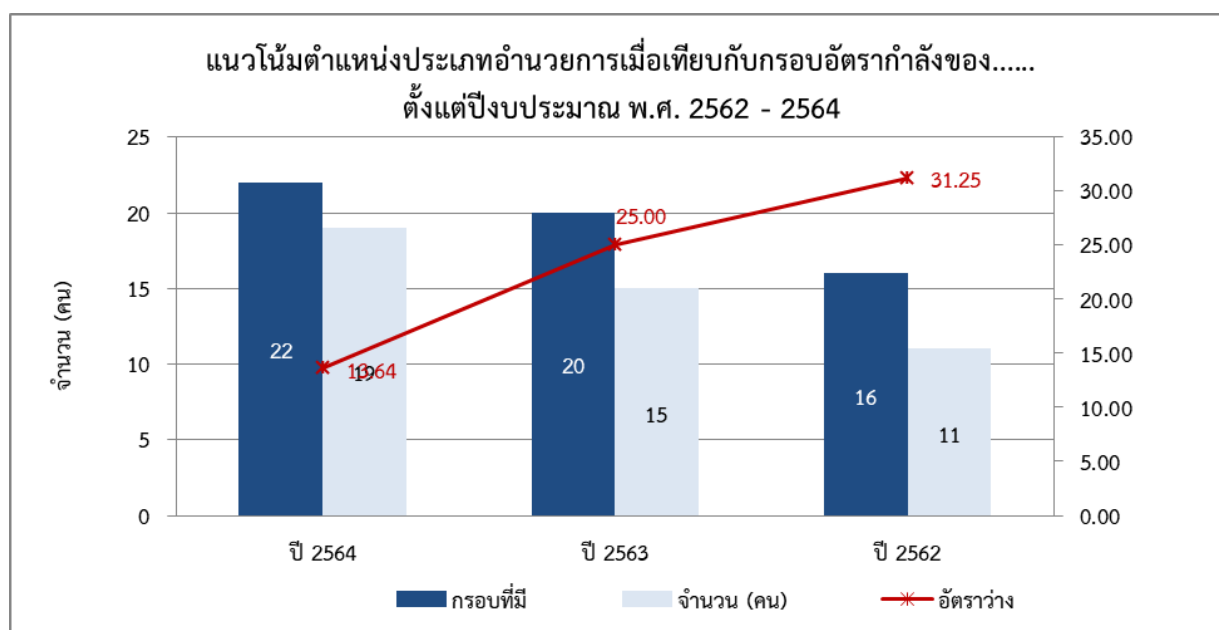


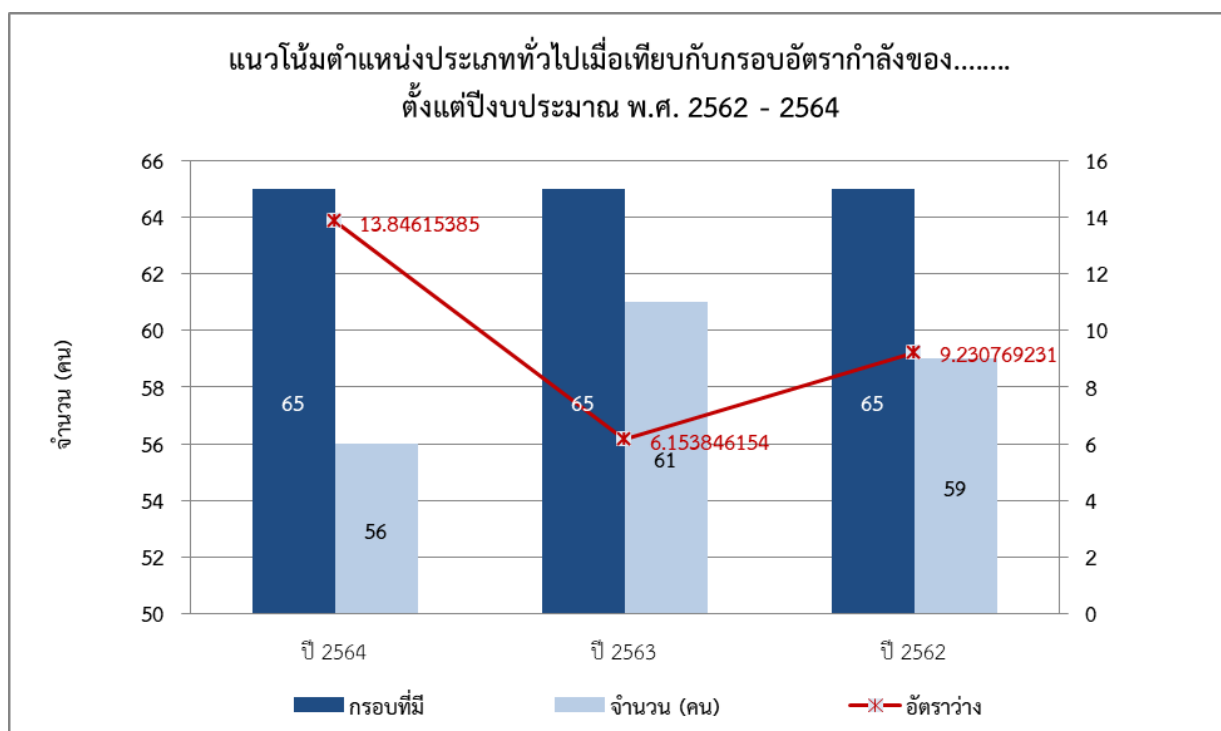
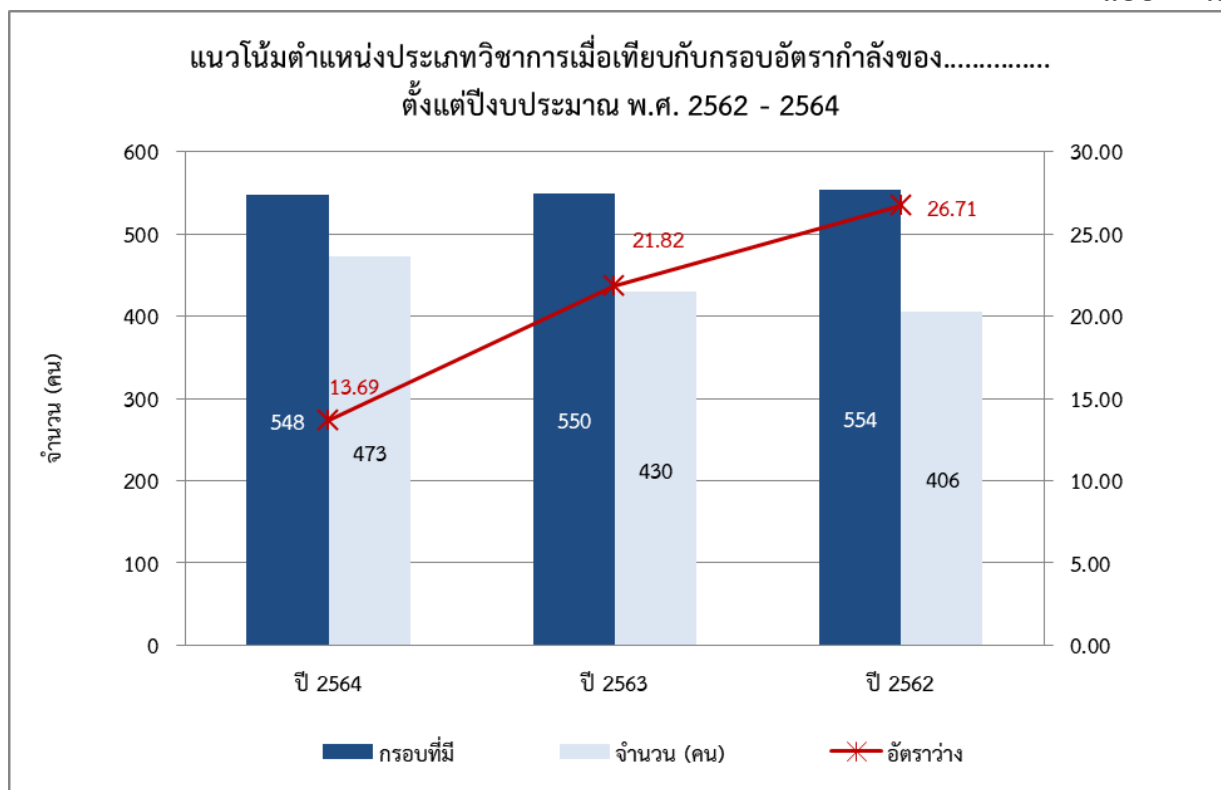
๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)

- แสดงเป็นภาพรวมของส่วนราชการ

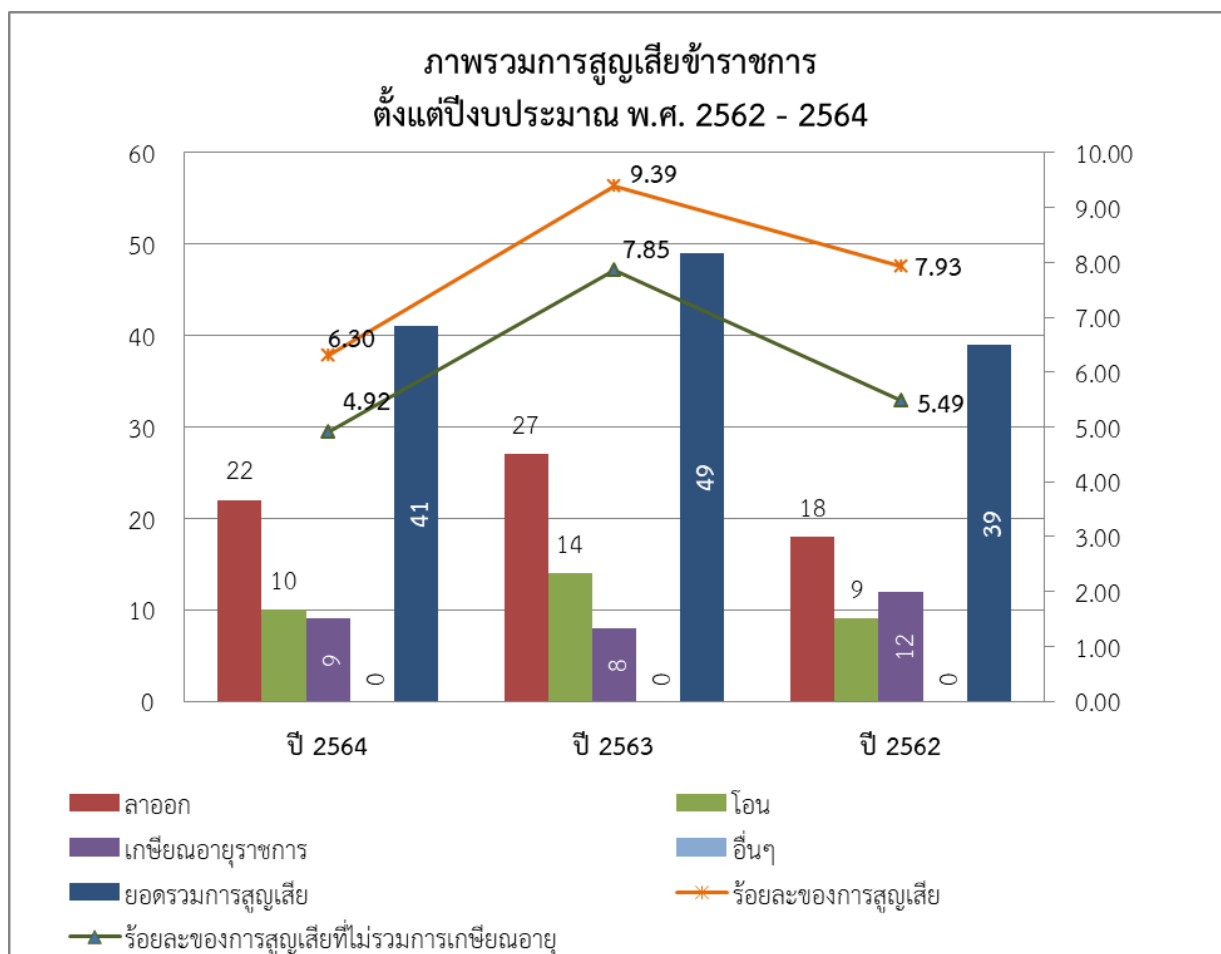


- แยกประเภทตามตำแหน่งอำนวยการ/ตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งทั่วไป

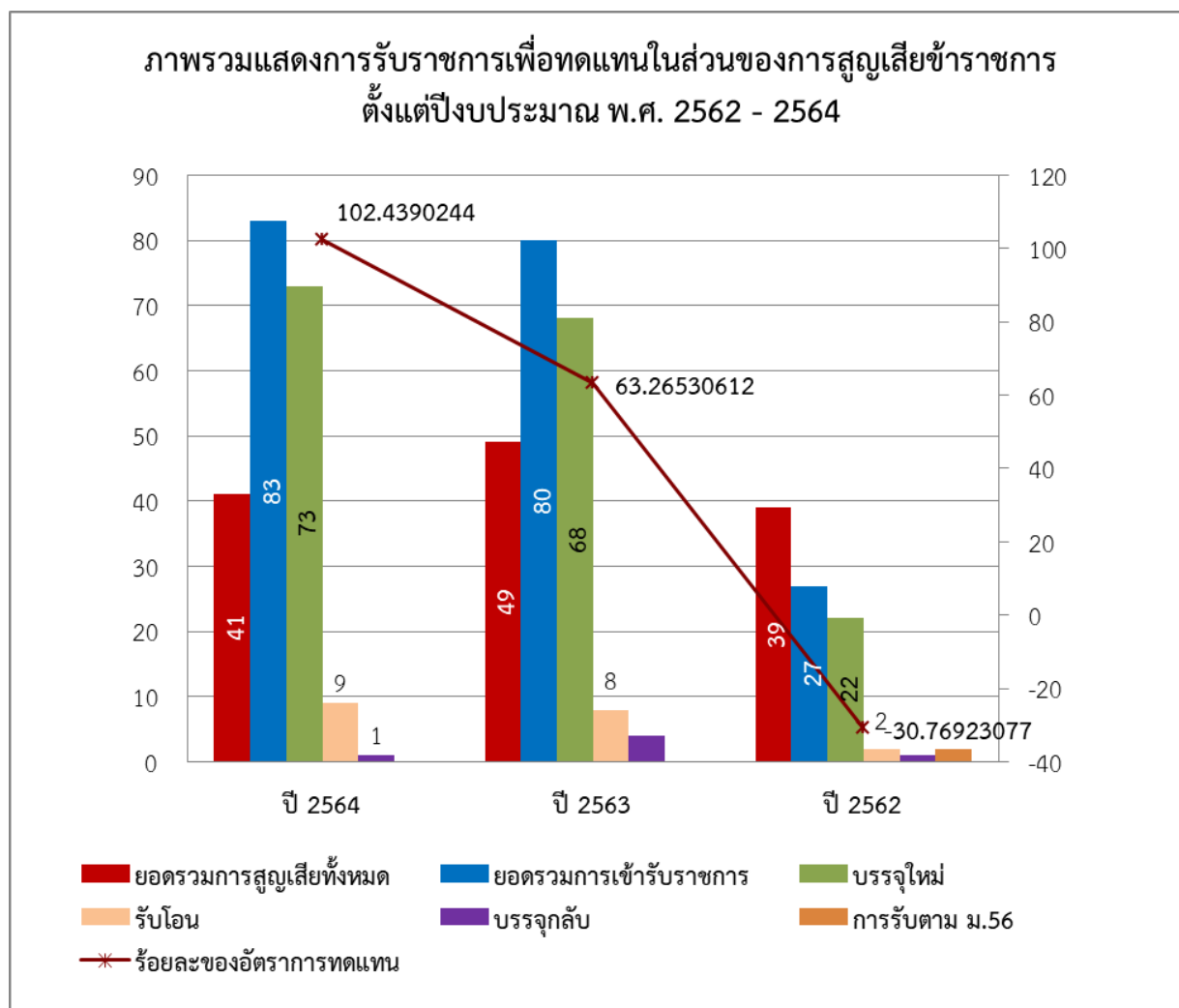




๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ



๓.๔ แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ



๓.๕ แผนภาพพีรามิดข้าราชการ จำแนกตามช่วงอายุ

