



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 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 พ.ศ. ๒๕๕๙  
สำนักงาน ก.พ.

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ ..... กรรณิ นน .....

(.....นางเมธินี...เทพมณี.....)

เลขาธิการ ก.พ.

..... ๒๓ / มีนาคม / ๒๕๕๙ .....

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นางสาวปรียาลักษณ์ อินเพลา

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๕๑ โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๘๐

E-Mail preeyalak@ocsc.go.th

วัน เดือน ปี ที่ทำงาน ..... ๓๑ มกราคม ๒๕๕๙ .....

## รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้ คะแนน			ผลการดำเนินงาน	
		๑	๒	๓	ค่า คะแนนที่ ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
<b>มิติที่ ๑</b> ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๒๐.๐๐					๑๓.๗๕
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	๒	๒.๕๐
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๑	๑.๒๕
<b>มิติที่ ๒</b> ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๑๕.๕๖
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคคล	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้องพร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ	๖.๖๗	๑	๒	๓	๒	๔.๔๔
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๖.๖๗	๑	๒	๓	๒	๔.๔๔
<b>มิติที่ ๓</b> ประสิทธิภาพผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๑๖.๖๗
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๒	๖.๖๗
<b>มิติที่ ๔</b> ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๑๑) บทบาทของผู้นำน้องการต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	๑๐.๐๐	๑	๑	๑	๓	๑๐.๐๐
<b>มิติที่ ๕</b> คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๕.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๕.๐๐
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕.๐๐
<b>น้ำหนักรวม</b>	<b>๑๐๐.๐๐</b>	<b>ค่าคะแนนที่ได้</b>			<b>๘๕.๙๘</b>	



ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ  
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน)

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือ สำนักงาน ก.พ. มีบทบาทสำคัญในฐานะองค์กรกลางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาคราชการภายใต้ระบบคุณธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการพลเรือนให้เป็นกลไกในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ด้วยการผลักดันและพัฒนาให้ภาคราชการของประเทศ มีคุณธรรมปลอดทุจริตเป็นราชการที่สร้างและส่งเสริมนวัตกรรม มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและเป็นที่ยอมรับของนานาชาติ โดยการปรับเปลี่ยนระบบและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอนเพื่อให้แต่ละส่วนราชการได้มาและรักษาไว้ซึ่งคนดีคนเก่งที่มีจิตสาธารณะอย่างเหมาะสม ดังนั้น สำนักงาน ก.พ. จึงต้องเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ก.พ. ตลอดจนส่งเสริมให้นำศักยภาพของข้าราชการมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

วิสัยทัศน์ สำนักงาน ก.พ.

“เป็นผู้นำเชิงยุทธศาสตร์ในการยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภาครัฐบนหลักของระบบคุณธรรม เพื่อประสิทธิผลของราชการ”

พันธกิจ สำนักงาน ก.พ.

๑) พัฒนาและวางระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อขับเคลื่อนการบริหารกำลังคนภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ

๒) สร้างและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในราชการพลเรือนให้มีสมรรถนะขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการและให้บริการประชาชน

๓) พิทักษ์ระบบคุณธรรมในราชการพลเรือน เสริมสร้างมโนสุจริต และความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นประโยชน์ส่วนรวม

ประเด็นยุทธศาสตร์ สำนักงาน ก.พ.

๑) การเสริมสร้างควมมีประสิทธิภาพของกลไกการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

๒) การพัฒนาคุณภาพกำลังคนภาครัฐให้ปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพเพื่อสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการอย่างทั่วถึง

- ๓) รักษามาตรฐานตามระบบคุณธรรมและความถูกต้องเป็นธรรม
- ๔) การพัฒนาคุณภาพชีวิตและศักยภาพข้าราชการในจังหวัดชายแดนภาคใต้
- ๕) การพัฒนาข้าราชการเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ ของสำนักงาน ก.พ.

๑) การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ มีประสิทธิภาพ คล่องตัว เอื้อต่อการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการและจังหวัด

- ๒) บุคลากรภาครัฐได้รับการพัฒนาและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ
- ๓) บุคลากรภาครัฐมีคุณธรรม จริยธรรม และได้รับความเป็นธรรมในการปฏิบัติราชการ
- ๔) ข้าราชการในจังหวัดชายแดนภาคใต้ได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิต ความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๕) ข้าราชการมีความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

อำนาจหน้าที่ ของสำนักงาน ก.พ.

๑) เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานในหน้าที่ของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) และคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (ก.พ.ค.) และดำเนินการตามที่ ก.พ. หรือ ก.พ.ค. มอบหมาย

๒) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่กระทรวง กรม เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

๓) พัฒนา ส่งเสริม วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ ระบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน

๔) ติดตามและประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนกำลังคนของข้าราชการพลเรือน

๖) เป็นศูนย์กลางข้อมูลทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

๗) จัดทำยุทธศาสตร์ ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของข้าราชการฝ่ายพลเรือน

๘) ส่งเสริม ประสานงาน เผยแพร่ ให้คำปรึกษาแนะนำ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ และการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตสำหรับทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

๙) ดำเนินการเกี่ยวกับทุนเล่าเรียนหลวงและทุนของรัฐบาลตามนโยบายและระเบียบของ ก.พ. ตามมาตรา ๘ (๘)<sup>๑</sup>

<sup>๑</sup> มาตรา ๘ (๘) กำหนดนโยบายและอกระเบียบเกี่ยวกับทุนเล่าเรียนหลวงและทุนของรัฐบาลให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานบุคคลของข้าราชการฝ่ายพลเรือน ตลอดจนจัดสรรผู้รับทุนที่สำเร็จการศึกษาแล้วเข้ารับราชการในกระทรวงและกรมหรือหน่วยงานของรัฐ

๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลบุคลากรภาครัฐและนักเรียนทุนตามข้อบังคับหรือระเบียบของ ก.พ. ตามมาตรา ๘ (๙)<sup>๒</sup>

๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นเพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือน และการกำหนดอัตราเงินเดือนหรือ ค่าตอบแทน รวมทั้งระดับตำแหน่งและประเภทตำแหน่งสำหรับคุณวุฒิดังกล่าว

๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาทะเบียนประวัติและการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการ พลเรือน

๑๓) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการพลเรือนเสนอต่อ ก.พ. และคณะรัฐมนตรี

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่คณะรัฐมนตรี หรือนายกรัฐมนตรี หรือ ก.พ. มอบหมาย

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงาน ก.พ.

แผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ. มีความสอดคล้องกับประเด็น ยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ก.พ. ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ของ ส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นที่ ๑ การเสริมสร้างความมี ประสิทธิภาพของกลไก การบริหารจัดการ ทรัพยากรบุคคลภาครัฐ	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ แผนงานการเตรียมผู้สืบทอดตำแหน่ง โดยกำหนดตำแหน่งที่สำคัญ ในการวางแผนสืบทอด มีการกำหนดหลักเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่ง และเตรียม ความพร้อมของผู้ที่จะสืบทอดตำแหน่ง</li> <li>➢ การสับเปลี่ยนหมุนเวียนกำลังคน โดยทำการสำรวจความต้องการ สับเปลี่ยน ทำการวางแผนการสับเปลี่ยนหมุนเวียนพร้อมทั้งจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานรายบุคคลเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้ที่จะมาปฏิบัติงานแทน</li> <li>➢ การจัดทำรายงานสารสนเทศกำลังคน โดยทำการปรับปรุงข้อมูลกำลังคน ของสำนักงาน ก.พ. ให้เป็นปัจจุบัน และจัดพิมพ์เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน</li> <li>➢ มีโครงการปรับปรุงโครงสร้างของสำนักงาน ก.พ. โดยมีการทบทวน ภารกิจและวิเคราะห์โครงสร้างอัตรากำลัง และมีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและเพื่อสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ ข้าราชการ</li> </ul>

<sup>๒</sup> มาตรา ๘ (๙) ออกข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดการการศึกษาและควบคุมดูแลและการให้ความช่วยเหลือบุคลากร ภาครัฐ นักเรียนทุนเล่าเรียนหลวง นักเรียนทุนของรัฐบาล และนักเรียนทุนส่วนตัวที่อยู่ในความดูแลของ ก.พ. ตลอดจนการเก็บ เงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลจัดการการศึกษา ทั้งนี้ ให้ถือว่าเงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลจัดการการศึกษาเป็นเงินรายรับ ของส่วนราชการที่เป็นสถานอำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณประโยชน์ ตามความหมายในกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ



ประเด็นยุทธศาสตร์ของ ส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
	<p>➢ การบริหารจัดการองค์ความรู้ ดำเนินกิจกรรม คือ โครงการบริหารจัดการองค์ความรู้ โดยดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำการกำหนดแผนการบริหารจัดการองค์ความรู้</li> <li>- สำรวจ รวบรวมองค์ความรู้และจัดหมวดหมู่</li> <li>- ศึกษาและพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ ปรับปรุงพัฒนาองค์ความรู้เดิมให้ทันสมัย</li> <li>- ผนวกรงการสร้างจิตสำนึกให้เห็นความสำคัญของการถ่ายทอดองค์ความรู้</li> <li>- พัฒนาช่องทางการถ่ายทอดองค์ความรู้</li> <li>- เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างการรับรู้และเข้าถึง</li> <li>- กำหนดให้มีกิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนประสบการณ์และองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์</li> </ul>
<p>ประเด็นที่ ๒</p> <p>การพัฒนาคุณภาพกำลังคนภาครัฐให้ปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพเพื่อสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการอย่างทั่วถึง</p>	<p>➢ การพัฒนาระบบและวิธีการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน ก.พ. มีกิจกรรมแผนงานที่ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. โครงการ e-Office เพื่อการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>๒. โครงการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลภายในสำนักงาน ก.พ. เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นข้อมูลที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li>๓. การพัฒนาการทำงานเป็นทีมของสำนักงาน ก.พ. เพื่อลดปัญหาความซ้ำซ้อนและข้อขัดแย้งในกระบวนการทำงาน</li> </ol> <p>➢ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ มีโครงการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ก.พ. ให้เป็นมืออาชีพ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การจัดทำ Road Map Development และมีการดำเนินการตามแผนที่ชัดเจน</li> <li>๒. พัฒนาข้าราชการตาม Road Map แยกตามกลุ่มภารกิจของสำนักงาน ก.พ. และตามสมรรถนะของแต่ละสายงาน</li> <li>๓. ติดตามผลและนำผลที่ได้ไปใช้ในการประกอบการจัดทำ Career Path</li> </ol>
<p>ประเด็นที่ ๓</p> <p>รักษามาตรฐานตามระบบคุณธรรมและความถูกต้อง เป็นธรรม</p>	<p>➢ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สำนักงาน ก.พ. ได้ส่งเสริมและสร้างเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติตามระบบคุณธรรม จริยธรรม และความถูกต้อง โดยการดำเนินโครงการพัฒนาการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท : เศรษฐกิจพอเพียง (การครองตน) โดยมุ่งให้ข้าราชการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาวิเคราะห์และประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง</p>



ประเด็นยุทธศาสตร์ของ ส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
<p>ประเด็นที่ ๔</p> <p>การพัฒนาข้าราชการ เพื่อเตรียมความพร้อม เข้าสู่ประชาคมอาเซียน</p>	<p>➤ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สำนักงาน ก.พ. ได้พัฒนาข้าราชการ เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน โดยจัดส่งข้าราชการเข้าร่วม กิจกรรม ดังนี้</p> <p>๑. โครงการบริหารแผนพัฒนาบุคลากรภาครัฐในบริบทอาเซียน ในหลักสูตร</p> <p>๑.๑ ผู้นำคลื่นลูกใหม่ในภูมิภาคอาเซียน (ASEAN new-Wave Leadership Development)</p> <p>๑.๒ หลักสูตรทักษะเพื่ออาเซียน</p> <p>๑.๓ หลักสูตร Thailand – Cambodia Civil Service Development Program</p> <p>๒. โครงการอบรมภาษาจีน</p> <p>๓. โครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรภาครัฐในรูปแบบ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E – Learning)</p> <p>๔. หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ</p> <p>๔.๑ หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ สำหรับข้าราชการสำนักงาน ก.พ.</p> <p>๔.๒ หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ สำหรับข้าราชการระดับผู้บริหารของสำนักงาน ก.พ.</p> <p>๔.๓ หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารเพื่อการปฏิบัติงานชั้นสูง สำหรับข้าราชการทูตที่ปรึกษาที่ต้องไปประจำการในสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนใน ต่างประเทศ</p> <p>๔.๔ หลักสูตรภาษาอังกฤษ ILC /OCC /AOCC</p>

## 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)
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๒	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)	๑	๑. กำหนดตำแหน่งหลักที่ต้องการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ พร้อมเกณฑ์คุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งหลักดังกล่าว (Success Profile) (๑ คะแนน) ๒. ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหลักกับบุคลากรผู้มีสิทธิทุกคน เพื่อจัดทำแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารอย่างเป็นระบบ (๒ คะแนน) ๓. มีแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหาร เพื่อความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (๓ คะแนน)

มติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)</p>	๓	<p>๑. มีรายงานต้นทุนรวม และต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากรของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๑ คะแนน)</p> <p>๒. เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของปีงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณที่ผ่านมาว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว (๒ คะแนน)</p> <p>๓. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพให้ชัดเจน (สามารถวัดผลได้) เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป โดยแผนฯ ดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ (๓ คะแนน)</p>
<p>๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง พร้อมทั้งจะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)</p>	๒	<p>๑. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลของส่วนราชการ (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและทันที่ (๒ คะแนน)</p> <p>๓. ฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการสามารถเชื่อมโยงกับระบบ DPIS ของสำนักงาน ก.พ. และข้อมูล ณ ๑ เมษายน มีความถูกต้องตรงกัน (๓ คะแนน)</p>
<p>๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)</p>	๒	<p>๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้น้อย ๓ ระบบ ดังนี้ (๒ คะแนน)</p> <p>๒.๑ ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ</p> <p>๒.๒ ระบบบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒.๓ ระบบการลาออนไลน์</p> <p>๒.๔ ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน</p>



มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		<p>๓. มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)</p> <p>มีการสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศภายในสำนักงาน ก.พ. และมีการนำข้อคิดเห็นไปใช้ปรับปรุงระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</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. ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ โดยถูกนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (๓ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพื่อการเลื่อนเงินเดือน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพื่อการพัฒนาบุคลากร</p> <p><input type="checkbox"/> เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลกลุ่มที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของข้าราชการ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่มงาน</p>



มิตินี้ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๒	<p>๑. มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในของส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีระบบการสอนงาน (Coaching หรือ On-the-Job Training) ของบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือการถ่ายทอดความรู้จากผู้ที่จะเกษียณอายุราชการอย่างมีแบบแผน โดยเฉพาะองค์ความรู้ในภารกิจหลัก และรวบรวมเป็นข้อมูลองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้ของบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป (๒ คะแนน)</p> <p>๓. มีการประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาและการเรียนรู้ในระบบการสอนงานของบุคลากรและหัวหน้างาน เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบการสอนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)</p>

มิตินี้ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	<p>๑. มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดในกฎ ก.พ. ระเบียบ ก.พ. หรือ หนังสือเวียน 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 ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของกรม</p> <p>๓.๒ แบบประเมินมาตรฐานความโปร่งใสของกรม</p> <p>๓.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงาน ก.พ.</p>

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p>	<p>๓</p>	<p>ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน)</p> <p>โปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปี (ระบุเรื่อง และจำนวนข้าราชการที่ร้องทุกข์แยกตามประเภทเรื่องที่ร้องทุกข์)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการ</li> </ul> <p>๑. ผู้นำองค์กรมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามกฎหมาย และมีจริยธรรม</p> <p>สำนักงาน ก.พ. โดยการผลักดันของผู้นำองค์กร มีกระบวนการในการส่งเสริม กำกับ ให้มีการดำเนินการตามกฎหมาย และบุคลากรในองค์กรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน โดยผ่านกลไก/เครื่องมือ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต</li> <li>- การจัดทำมาตรฐานความโปร่งใสของสำนักงาน</li> <li>- โครงการถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อเป็นพลังของแผ่นดิน</li> <li>- การมอบรางวัลข้าราชการดีเด่นของกรม</li> </ul> <p>๒. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนากลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการพัฒนาผู้นำในอนาคตขององค์กรเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง</p> <p>ผู้นำองค์กร ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง โดยการกำหนดนโยบาย และส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ก.พ. ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพกำลังคนภาครัฐให้ปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพเพื่อสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการอย่างทั่วถึง</li> <li>- จัดทำเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ</li> <li>- จัดหลักสูตรเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่ข้าราชการที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงตั้งแต่ระดับต้นจนถึงระดับสูง</li> <li>- การมอบหมายให้กลุ่มผู้มีทักษะหรือสมรรถนะสูงให้เป็นคณะทำงานในโครงการสำคัญต่างๆ</li> </ul>

มติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		<p>๓. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ข้าราชการมีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>- จัดประชุมชี้แจงนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>- ผู้บริหารสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดให้มีการสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยได้กำหนดให้ผู้ที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานในต่างประเทศ มาถ่ายทอดประสบการณ์ให้กับข้าราชการสำนักงาน ก.พ. เพื่อนำองค์ความรู้จากการไปศึกษาแบบอย่างที่ดีในต่างประเทศ มาปรับใช้เพื่อพัฒนาและปรับปรุงงาน</p>

มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (๒๐ คะแนน)

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



มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๕)</p>	<p>๕</p>	<p>ให้ส่วนราชการอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ ตามผลการดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของส่วนราชการ ในมิติด้านการทำงาน</p> <p>...สำนักงาน ก.พ. ได้เห็นความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี ซึ่งจะเป็นสิ่งสำคัญที่ส่งเสริมให้มีร่างกายและแรงใจที่พร้อมจะอุทิศเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการสำนักงาน ก.พ. มีเป้าหมายเพื่อให้ข้าราชการสำนักงาน ก.พ. มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน มีขวัญกำลังใจที่ดี สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยกำหนดเป็น ๒ กลยุทธ์ ดังนี้</p> <p>๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการให้มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน โดยสนับสนุนกลไกการปฏิบัติงานที่เหมาะสมเอื้อต่อการส่งเสริมให้ข้าราชการมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีสภาพแวดล้อมที่ดี เอื้อต่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- มีกิจกรรมนันทนาการ การศึกษาดูงานนอกสถานที่</li> <li>- มีสวัสดิการที่เหมาะสม โดยวิเคราะห์ความความต้องการของสมาชิก</li> </ul> <p>๒. การพัฒนาและเสริมสร้างความรู้เรื่องการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เหมาะสมและจำเป็นให้กับข้าราชการ โดยจัดทำหลักสูตรและดำเนินการพัฒนาและเสริมสร้างองค์ความรู้เรื่องการพัฒนาคุณภาพชีวิต เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การคิดสร้างสรรค์และการคิดเชิงบวก</li> <li>- การบริหารจัดการเงิน</li> <li>- การบริหารเวลา</li> <li>- การทำงานเป็นทีม</li> <li>- การสื่อสารอย่างสร้างสรรค์</li> </ul>



## ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

## ๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

รายการ	ปี ๒๕๕๙		ปี ๒๕๕๘		ปี ๒๕๕๗	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๒.๑.๑ อัตรากำลังคน						
๑) ข้าราชการ	๕๒๙	๙๐.๔๓	๕๓๓	๘๙.๔๓	๕๓๐	๘๘.๙๓
๒) ลูกจ้างประจำ	๒๘	๔.๗๙	๒๙	๔.๘๗	๓๑	๕.๒๐
๓) ลูกจ้างชั่วคราว	๑๗	๒.๙๑	๒๑	๓.๕๒	๒๒	๓.๖๙
๔) พนักงานราชการ	๑๑	๑.๘๘	๑๓	๒.๑๘	๑๓	๒.๑๘
ผลรวมกำลังคน	๕๘๕	๑๐๐	๕๙๖	๑๐๐	๕๙๖	๑๐๐
๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ						
๑) การเข้ารับราชการ	๓๗	๑๐๐	๕๔	๑๐๐	๒๔	๑๐๐
- บรรจุใหม่	๓๑	๘๓.๗๘	๕๔		๒๑	๘๗.๕๐
- รับโอน	๖	๑๖.๒๒			๓	๑๒.๕๐
- บรรจุกลับ						
- การเข้ารับราชการตาม มาตรา ๕๖						
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๔๑	๑๐๐	๔๗	๑๐๐	๔๔	๑๐๐
- ลาออก	๘	๑๙.๕๑	๑๒	๒๕.๕๓	๖	๑๓.๖๔
- ให้ออก	๒๓	๕๖.๑๐	๒๒	๔๖.๘๑	๒๕	๕๖.๘๒
- เกษียณอายุ	๑๐	๒๔.๓๙	๑๓	๒๗.๖๖	๑๓	๒๙.๕๕
- อื่นๆ						

## ๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

รายการ	ปี ๒๕๕๙			ปี ๒๕๕๘			ปี ๒๕๕๗		
	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง
๑. บริหาร	๖	๕	๑	๖	๔	๒	๖	๖	-
๒. อำนวยการ	๑๘	๑๗	๑	๑๘	๑๘	-	๑๗	๑๗	-
๓. วิชาการ	๔๔๗	๓๗๘	๖๙	๔๔๗	๓๗๙	๖๘	๔๔๘	๓๗๓	๗๕
๔. ทั่วไป	๑๔๓	๑๒๙	๑๔	๑๔๔	๑๓๓	๑๑	๑๔๔	๑๓๔	๑๐
รวม	๖๑๔	๕๒๙	๘๕	๖๑๕	๕๓๔	๘๑	๖๑๕	๕๓๐	๘๕

## เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

.....

.....

.....

.....

## ๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปี ๒๕๕๙		ปี ๒๕๕๘		ปี ๒๕๕๗	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= ๒๔	๕	๔	๖	๔	๔	๒
๒๕-๒๙	๔๑	๖	๕๐	๑๑	๓๒	๑๐
๓๐-๓๔	๖๑	๒๕	๖๗	๒๖	๖๖	๓๑
๓๕-๓๙	๗๖	๒๘	๗๖	๒๖	๗๐	๒๗
๔๐-๔๔	๔๗	๑๘	๔๔	๑๖	๔๓	๑๓
๔๕-๔๙	๔๘	๑๔	๕๐	๑๕	๕๘	๑๖
๕๐-๕๔	๖๑	๑๗	๖๑	๑๖	๕๑	๑๙
>=๕๕	๕๒	๑๕	๔๕	๑๒	๗๓	๑๕
รวม	๓๙๒	๑๒๗	๓๙๙	๑๒๖	๓๙๗	๑๓๓

## ๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่

รายการ	จำนวน (คน)		
	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๗
๑. ข้าราชการ	๒๗	๒๐	๒๐
๒. พนักงานราชการ	๓	๒	๓
รวม	๓๐	๒๓	๒๓

๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

รายการ	ปี ๒๕๕๙		ปี ๒๕๕๘		ปี ๒๕๕๗	
	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน
๒.๕.๑ งบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี						
งบประมาณรวมของส่วนราชการ (ล้านบาท)	๒,๔๐๘.๑๓	๑๐๐	๒,๔๐๕.๑๓	๑๐๐	๒,๑๗๐.๐๘	๑๐๐
งบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากร (ล้านบาท)	๓๐๘.๔๕	๑๒.๘๑	๓๐๒.๒๔	๑๒.๕๗	๒๘๒.๒๐	๑๓
๒.๕.๒ ข้อมูลรายงานต้นทุนรวมแยกตามแหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง)						
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	๓๕๑.๓๙	๔๐.๔๔	๓๔๒.๓๒	๔๐.๗๐	๓๒๐.๓๐	๓๘.๒๔
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม	๗๑.๘๗	๘.๒๗	๕๓.๓๒	๖.๓๔	๖๑.๕๓	๗.๓๕
ค่าใช้จ่ายเดินทาง	๕.๖๙	๐.๖๕	๕.๒๒	๐.๖๒	๑๒.๗๔	๑.๕๒
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค	๓๗๕.๐๑	๔๓.๑๕	๓๗๒.๐๙	๔๔.๒๔	๓๘๓.๓๑	๔๕.๗๗
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	๖๕.๐๓	๗.๔๘	๖๓.๕๐	๗.๕๕	๕๙.๖๕	๗.๑๒
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน						
ต้นทุนในการผลิตอื่น			๔.๕๘	๐.๕๔		
รวมต้นทุนผลผลิต						
๒.๕.๓ ข้อมูลรายงานต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร						
ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร (บาท)	๕,๔๕๓,๙๕๖.๕		๕,๑๙๖,๑๐๔.๘๗		๔,๗๖๒,๔๑๖.๕๕	
จำนวนบุคลากรที่ใช้คำนวณ (คน)	๕๒๙		๕๓๓		๕๘๑	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร	๑๐,๓๐๙.๙๔		๙,๗๔๘.๗๙		๘,๑๙๖.๙๓	
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๑,๗๓๙,๔๐๑		๗,๑๔๓,๑๙๔.๖๘		๘,๒๖๓,๒๓๒.๓๖	
จำนวนชั่วโมง/คนการฝึกอบรม	๔๙,๕๙๕		๒๔,๒๐๙.๐๖		๓๑,๖๕๕	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒๓๖.๗๑		๒๙๕.๐๖		๒๖๑.๐๔	

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

.....

.....

.....

.....

## ๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรตระบุรายละเอียดตัวชี้วัดสำคัญตามบทบาทภารกิจของส่วนราชการ  
(ใช้ข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ)

รายการ	หน่วยวัด	ปี ๒๕๕๙	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
<p>มติภายนอก : การประเมินประสิทธิผล</p> <p>ตัวชี้วัดที่ ๑ : ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามแนวทาง การขับเคลื่อนประเทศ/แผนยุทธศาสตร์กระทรวง และตัวชี้วัด ระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) และตัวชี้วัด ร่วมระหว่างกระทรวงและจังหวัด (Function – Area KPIs) ตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล</p> <p>๑.๑ ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงระบบค่าตอบแทน บุคลากรภาครัฐ</p> <p>๑.๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบฐานข้อมูล กำลังคนภาครัฐและการเพิ่มประสิทธิภาพในการสรรหา</p> <p>- ระดับความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลกำลังคน ภาครัฐ</p> <p>- ระดับความสำเร็จในการเพิ่มประสิทธิภาพในการสรรหา และเลือกสรรบุคคลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๑</p> <p>๑.๓ ระดับความสำเร็จของการจัดทำกรอบอัตรากำลังของ ข้าราชการพลเรือนในฝ่ายบริหาร</p> <p>๑.๔ ระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อเสนอเพื่อพัฒนา ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๑.๕ ร้อยละความสำเร็จในการส่งเสริม/สร้างความเข้มแข็ง ด้านจริยธรรมให้แก่ข้าราชการพลเรือน</p> <p>มติภายใน</p> <p>ตัวชี้วัดที่ ๒ : การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p>	<p>ระดับความสำเร็จ</p> <p>ระดับความสำเร็จ</p> <p>ระดับความสำเร็จ</p> <p>ระดับความสำเร็จ</p> <p>ระดับความสำเร็จ</p> <p>ระดับความสำเร็จ</p> <p>ระดับความสำเร็จ</p> <p>ร้อยละ</p>	<p>ระดับ ๓</p> <p>ระดับ ๓</p> <p>ระดับ ๓</p> <p>ระดับ ๓</p> <p>ระดับ ๓</p> <p>ระดับ ๓</p> <p>ระดับ ๓</p> <p>ระดับ ๓</p>	<p>ระดับ ๕</p> <p>ระดับ ๓</p> <p>ระดับ ๓</p> <p>ระดับ ๓</p> <p>ระดับ ๕</p> <p>ระดับ ๕</p> <p>ระดับ ๕</p> <p>ระดับ ๕</p>



## ๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

ปีที่	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน	ช่วงร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
ปี ๒๕๕๙	ดีเด่น	๙๑ - ๑๐๐	๒.๖๕ - ๓.๕๕	๖	๑๔๐
	ดีมาก	๘๐ - ๙๐.๙๙	๒.๕๐ - ๓.๐๕	๑๑	๓๒๓
	ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๒.๓๔๑ - ๒.๘๐	๑	๒๓
	พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๒.๐๐	-	๑
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-	-
ปี ๒๕๕๘	ดีเด่น	๙๑ - ๑๐๐	๒.๖๐ - ๓.๔๕	๕	๑๔๐
	ดีมาก	๘๐ - ๙๐.๙๙	๒.๓๒ - ๓.๒๐	๑๒	๒๙๘
	ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๒.๒๐ - ๒.๙๐	๑	๒๗
	พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๑.๗๐ - ๒.๕๐	-	๔
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-	-
ปี ๒๕๕๗	ดีเด่น	๙๑ - ๑๐๐	๒.๖๓ - ๔.๐๕	๑	๑๕๔
	ดีมาก	๘๐ - ๙๐.๙๙	๒.๖๗ - ๓.๓๐	๑๔	๒๙๗
	ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๒.๑๐ - ๓.๑๐	๑	๔๐
	พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๑.๙๐ - ๒.๖๐	๑	๕
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-	-

หมายเหตุ : ข้อมูลผลการปฏิบัติงานเฉพาะรอบการประเมินที่ ๑ ของปี ๒๕๕๗ - ปี ๒๕๕๙

โปรดระบุหลักเกณฑ์เกี่ยวกับรูปแบบในการกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนที่ใช้ของแต่ละปี

ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ และเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ โดยให้สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง และได้กำหนดให้เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินกรอบวงเงินที่สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ ได้รับการจัดสรร

### ๒.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้แก่ บุคลากรของสำนักงาน ก.พ. มีการโอนไปสังกัดส่วนราชการอื่นเป็นจำนวนมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับแรกบรรจุ (ระดับปฏิบัติงาน และระดับปฏิบัติการ) ทำให้ต้องมีการสรรหาบุคลากรเพื่อมาทดแทนเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและไม่ขาดช่วง แต่ก็ยังไม่เพียงพอ ปัญหานี้ส่งผลให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการสรรหาบุคคลค่อนข้างมาก

### ๒.๘ นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

#### ๑. การเพิ่มประสิทธิภาพในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๑

การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ในแต่ละปีมีผู้สมัครสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) เป็นจำนวนมาก ซึ่งต้องใช้เวลาในการวางแผนและเตรียมความพร้อมในการจัดสอบนานและใช้ทรัพยากรมาก ระบบการสอบด้วยกระดาษสามารถรองรับการจัดสอบที่มีผู้สมัครจำนวนมากได้เพียงปีละ ๑ ครั้ง ด้วยข้อจำกัดด้านทรัพยากรบุคคล ได้แก่ บุคลากรที่จำกัด งบประมาณ สถานที่ในการสอบไม่เหมาะสมในบางพื้นที่ ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการนาน เป็นต้น ทำให้ผู้สมัครที่มีความสามารถบางรายตัดสินใจทำงานในภาคเอกชน ส่งผลให้ภาครัฐสูญเสียโอกาสที่จะได้รับคนที่มีคุณภาพเข้าทำงาน ดังนั้น สำนักงาน ก.พ. จึงมีนโยบายดำเนินการจัดสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดระยะเวลาในการจัดสอบ ทำให้ในแต่ละปีสามารถจัดสอบได้หลายครั้งและมีความรวดเร็วในการประมวลผลการสอบมากยิ่งขึ้น ส่งผลดีทั้งผู้สอบและส่วนราชการ โดยการดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งการดำเนินการเป็น ๒ ระยะ ดังนี้

ระยะที่ ๑ โครงการนำร่อง โดยสำนักงาน ก.พ. ได้จัดเตรียมห้องสำหรับการสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑๒๐ ที่นั่ง และเปิดให้บริการไปแล้วตั้งแต่เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ระยะที่ ๒ ขยายโครงการนำร่องให้สามารถรองรับผู้เข้าสอบจำนวน ๘๐๐ - ๑,๐๐๐ ที่นั่ง

#### ๒. การนำเทคโนโลยีมาสนับสนุนงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ ระบบการบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ และระบบการลาออนไลน์

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สำนักงาน ก.พ. ได้นำระบบเทคโนโลยีมาใช้เพื่อสนับสนุนงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒ ระบบ ได้แก่ ระบบการบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการอิเล็กทรอนิกส์ และระบบการลาออนไลน์ โดยทั้ง ๒ ระบบดังกล่าวเริ่มใช้ตั้งแต่เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ลดการใช้กระดาษในการดำเนินการ และมีความสะดวกและรวดเร็ว อีกทั้งยังสอดคล้องกับนโยบายด้าน e - Government ของรัฐบาลในการเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน

## ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

- ๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)
- ๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)
- แสดงเป็นภาพรวมของส่วนราชการ และ
  - แยกประเภทตามตำแหน่งอำนวยการ/ตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งทั่วไป
- ๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)
- ๓.๔ แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)
- ๓.๕ แผนภาพพีรามิดข้าราชการ จำแนกตามช่วงอายุ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๓)
- ๓.๖ แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยงานเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๔)
- ๓.๗ แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๕)
- ค่าใช้จ่ายในภาพรวม และ
  - ต้นทุนกิจกรรมของหน่วยงานเจ้าหน้าที่
- ๓.๘ แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๖)
- ผลการปฏิบัติราชการ (กรณีเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพไม่ต้องแสดงแผนภาพในหัวข้อนี้)
  - การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน



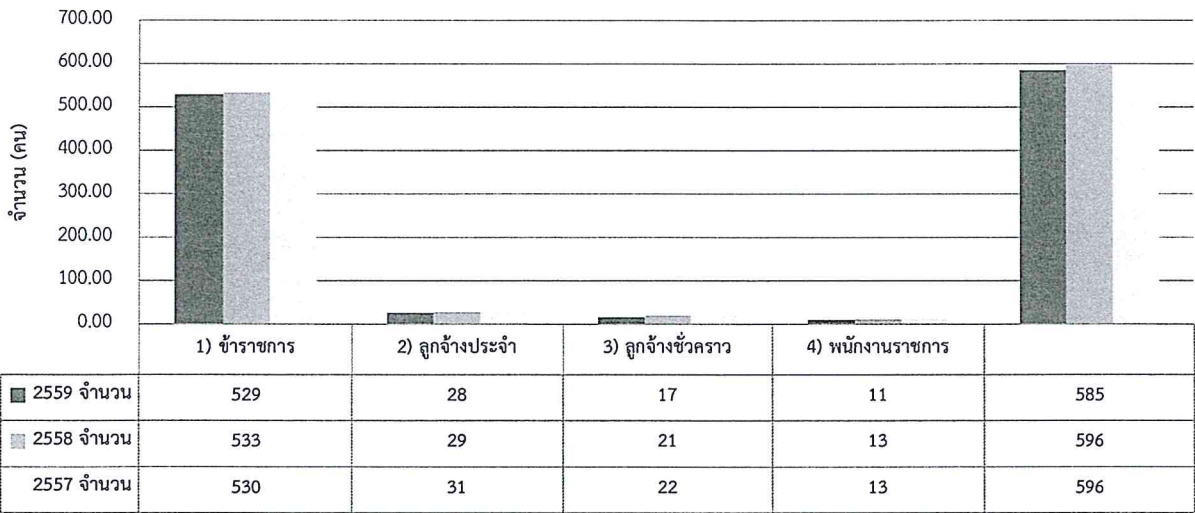
รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน			ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
		1	2	3	ค่า คะแนนที่	คะแนน ถ่วงน้ำหนัก	
มิติที่ 1 ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	20.00					13.75	
1.1 แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	5.00	0		5	5	5.00	
1.2 การบริหารจัดการอัตรากำลัง							
1) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ	3.75	1	2	3	2	2.50	
2) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	3.75	1	2	3	2	2.50	
3) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง เพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ	3.75	1	2	3	2	2.50	
4) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อสร้างความต่อเนื่องใน การบริหารราชการ	3.75	1	2	3	1	1.25	
มิติที่ 2 ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	20.00					15.56	
5) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคคล	6.67	1	2	3	3	6.67	
6) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง พร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ	6.67	1	2	3	2	4.44	
7) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	6.67	1	2	3	2	4.44	
มิติที่ 3 ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	20.00					16.67	
8) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน	10.00	1	2	3	3	10.00	
9) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนา บุคลากรของส่วนราชการ	10.00	1	2	3	2	6.67	
มิติที่ 4 ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	20.00					20.00	
10) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ มีธรรมาภิบาล	10.00	1	2	3	3	10.00	
11) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	10.00	1	1	1	3	10.00	
มิติที่ 5 คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	20.00					20.00	
12) สภาพแวดล้อมในการทำงาน	15.00	1	2	3	3	15.00	
13) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับ องค์กร	5.00	0		5	5	5.00	
น้ำหนักรวม	100.00	ค่าคะแนนที่ได้				85.98	

3.1 แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของสำนักงาน ก.พ.  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 - 2559



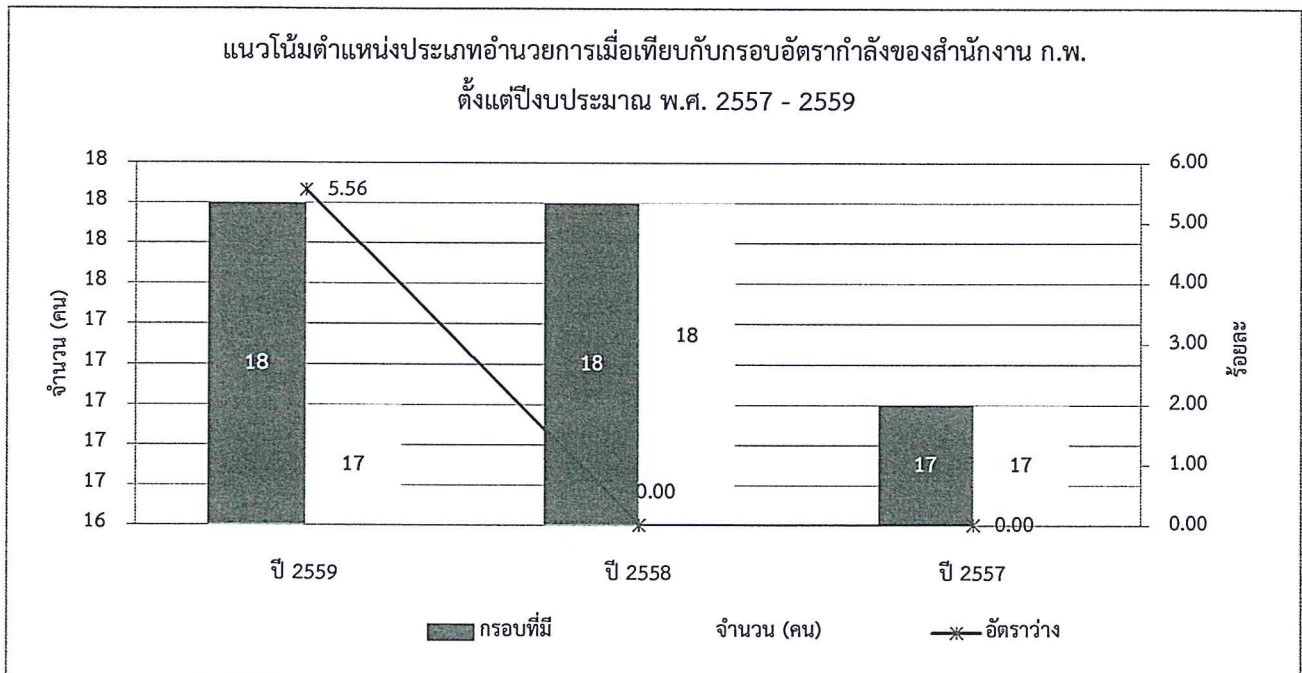
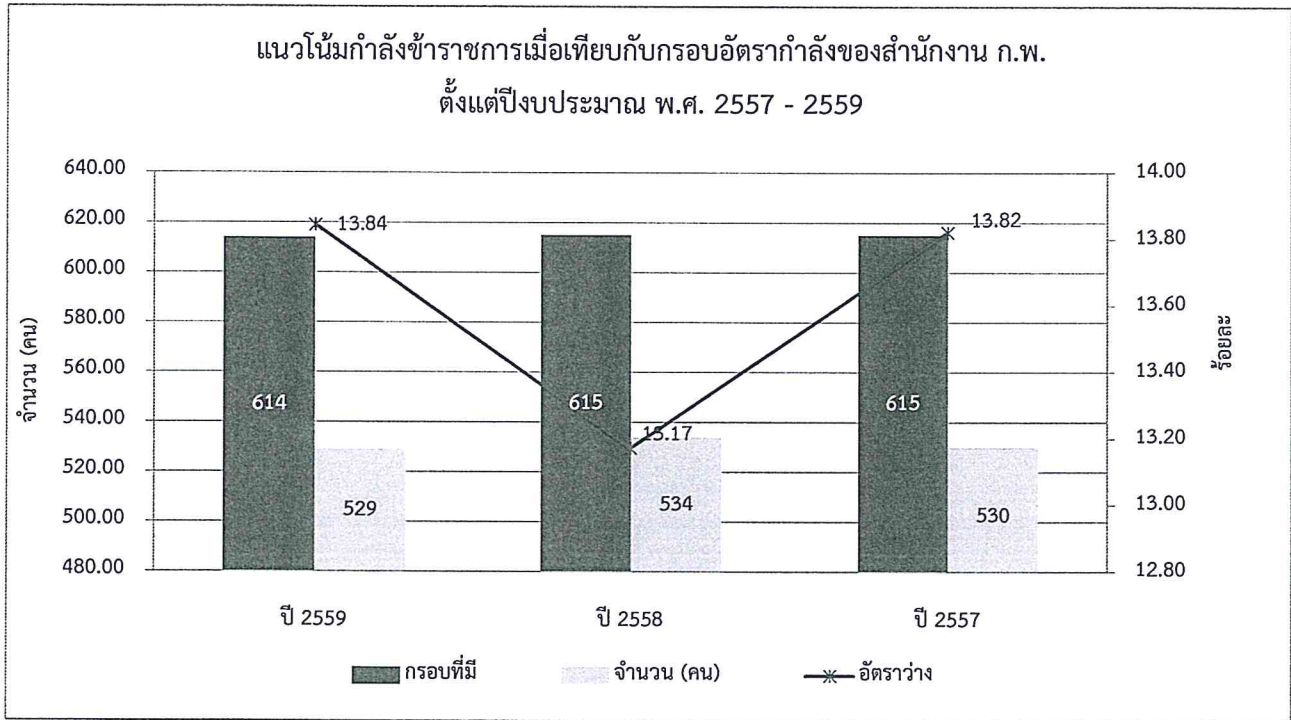
ส่วนที่ 2 ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในรอบปี

2.1 ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

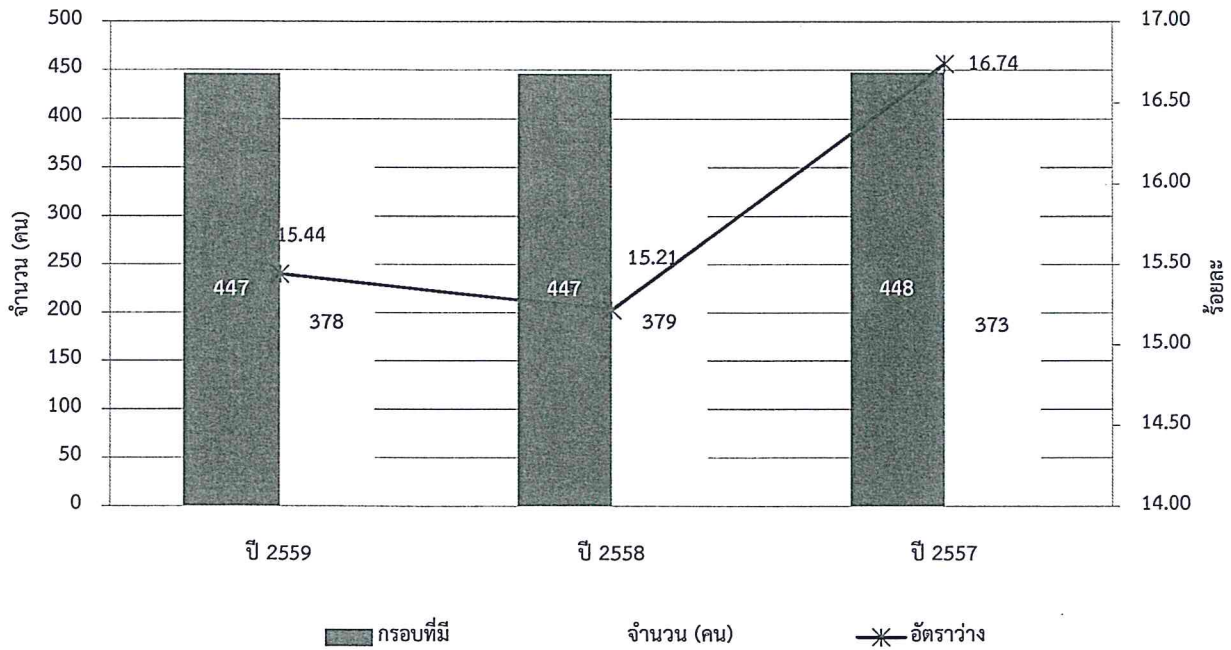
รายการ	2559		2558		2557	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
2.1.1 กำลังคนของส่วนราชการ						
1) ข้าราชการ	529	90.43	533	89.43	530	88.93
2) ลูกจ้างประจำ	28	4.79	29	4.87	31	5.20
3) ลูกจ้างชั่วคราว	17	2.91	21	3.52	22	3.69
4) พนักงานราชการ	11	1.88	13	2.18	13	2.18
	585	100.00	596	100.00	596	100.00
2.1.2 การเคลื่อนไหวของข้าราชการ						
1) การเข้ารับราชการ	37	100.00	54	100.00	24	100.00
บรรจุใหม่	31	83.78	54	100.00	21	87.50
รับโอน	6	16.22		0.00	3	12.50
บรรจุกลับ		0.00		0.00		0.00
การเข้ารับราชการตามมาตรา 56		0.00		0.00		0.00
2) การสูญเสียข้าราชการ	41	100.00	47	100.00	44	100.00
ลาออก	8	19.51	12	25.53	6	13.64
ให้โอน	23	56.10	22	46.81	25	56.82
เกษียณอายุราชการ	10	24.39	13	27.66	13	29.55
อื่นๆ		0.00		0.00		0.00



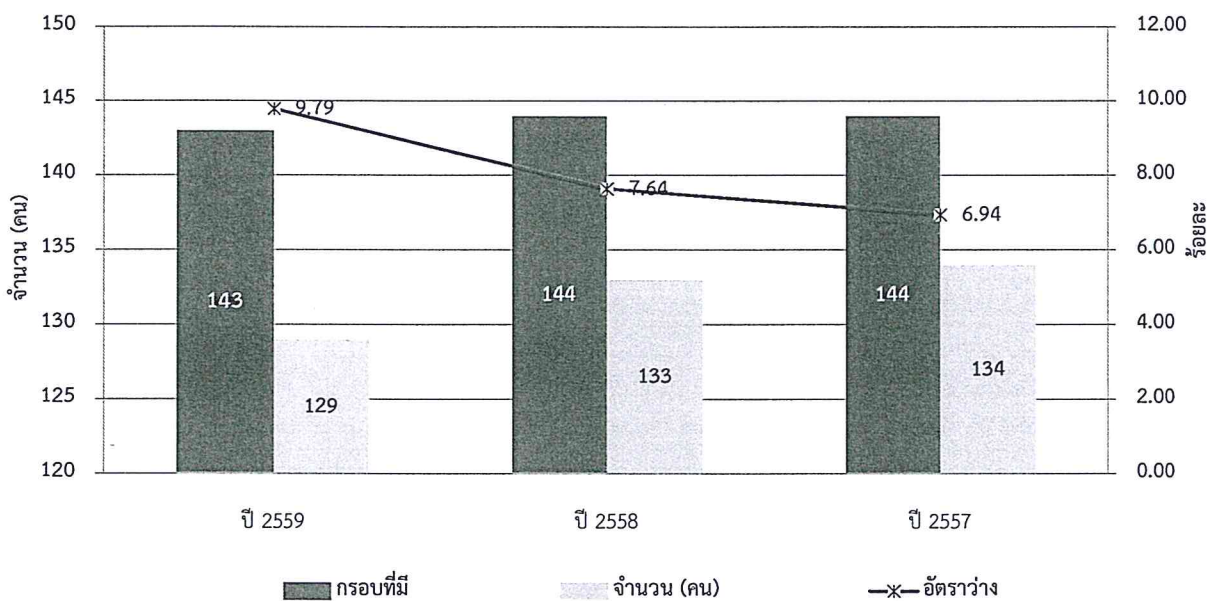
3.2 แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี



แนวโน้มตำแหน่งประเภทวิชาการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังของสำนักงาน ก.พ.  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 - 2559



แนวโน้มตำแหน่งประเภททั่วไปเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังของสำนักงาน ก.พ.  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 - 2559



2.2 ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

รายการ	ปี 2559			ปี 2558			ปี 2557		
	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง
บริหาร	6	5	16.67	6	4	33.33	6	6	0.00
อำนวยการ	18	17	5.56	18	18	0.00	17	17	0.00
วิชาการ	447	378	15.44	447	379	15.21	448	373	16.74
ทั่วไป	143	129	9.79	144	133	7.64	144	134	6.94
รวม	614	529	13.84	615	534	13.17	615	530	13.82



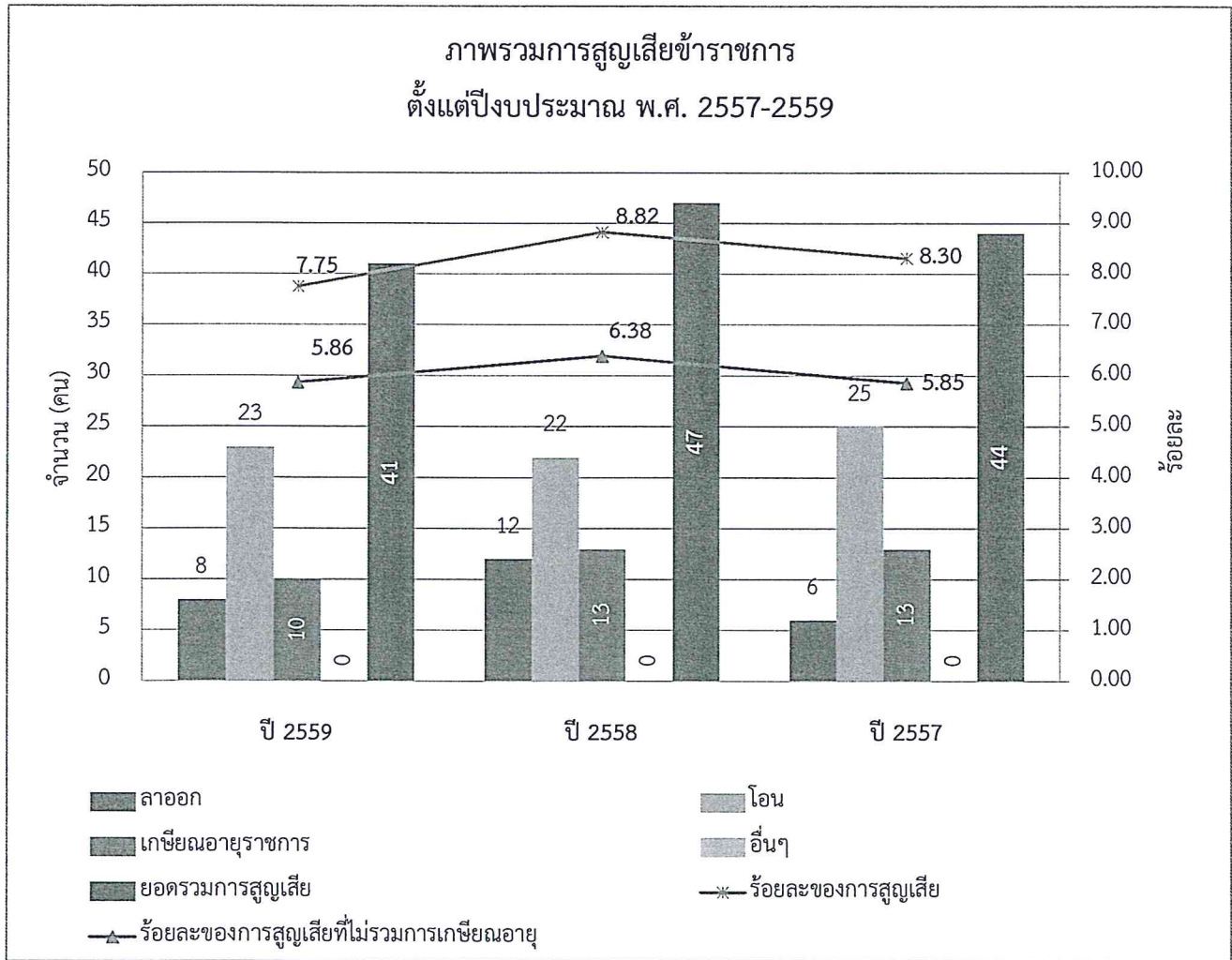
กำลังข้าราชการ	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง
ปี 2559	614	529	13.84
ปี 2558	615	534	13.17
ปี 2557	615	530	13.82

ประเภทอำนวยการ	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง
ปี 2559	18	17	5.56
ปี 2558	18	18	0.00
ปี 2557	17	17	0.00

ประเภทวิชาการ	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง
ปี 2559	447	378	15.44
ปี 2558	447	379	15.21
ปี 2557	448	373	16.74

ประเภททั่วไป	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง
ปี 2559	143	129	9.79
ปี 2558	144	133	7.64
ปี 2557	144	134	6.94

3.3 แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ



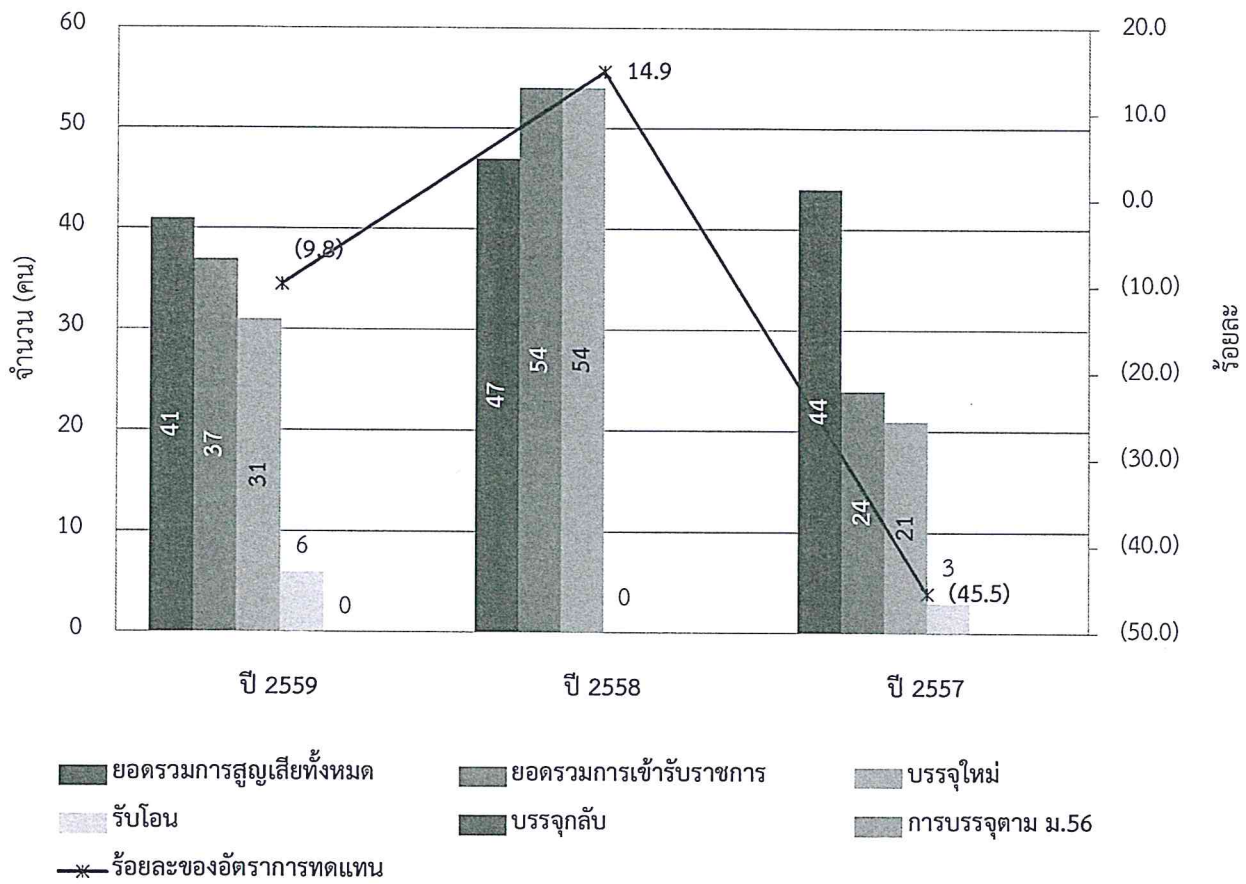
การสูญเสียข้าราชการ

ปีงบประมาณ	ข้าราชการทั้งหมด	ลาออก	โอน	เกษียณอายุราชการ	อื่นๆ	ยอดรวมการสูญเสีย	ร้อยละของการสูญเสีย	ร้อยละของการสูญเสียที่ไม่รวมการเกษียณอายุ
ปี 2559	529	8	23	10	0	41	7.75	5.86
ปี 2558	533	12	22	13	0	47	8.82	6.38
ปี 2557	530	6	25	13	0	44	8.30	5.85



3.4 แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ

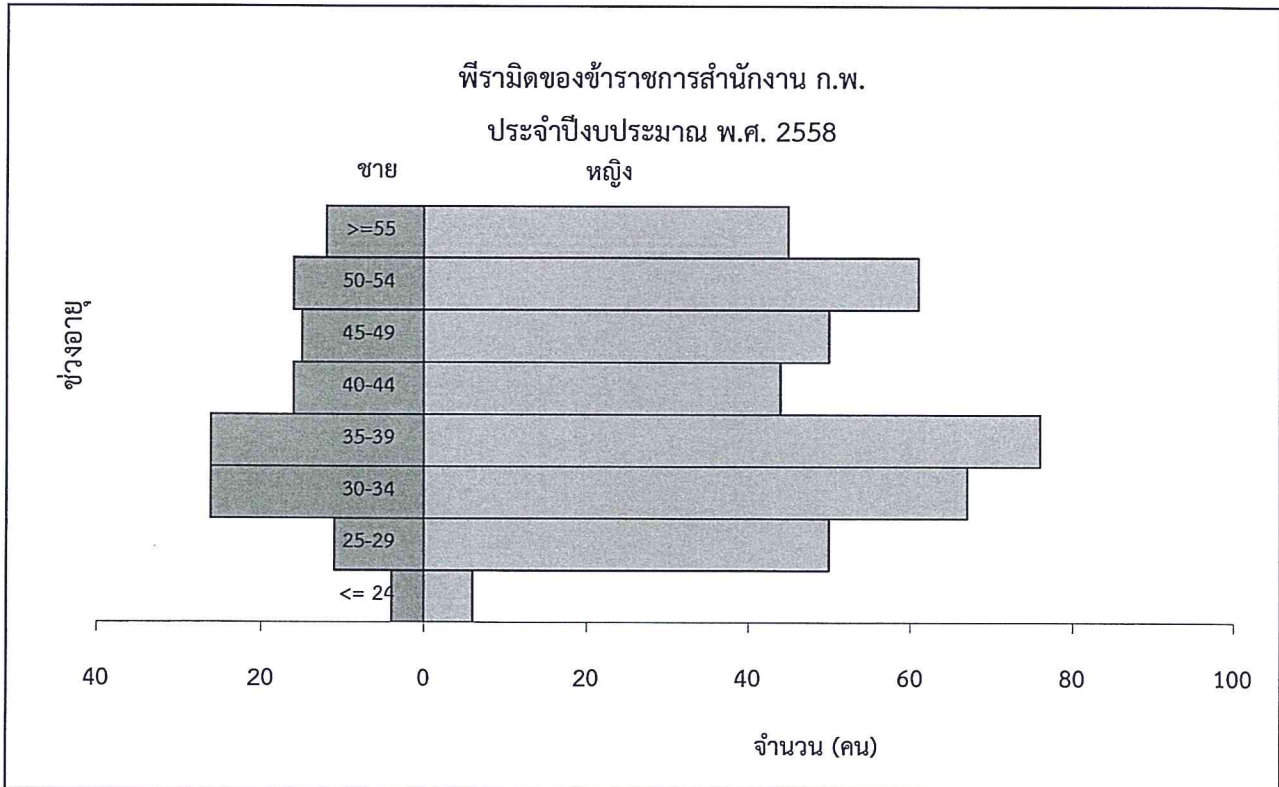
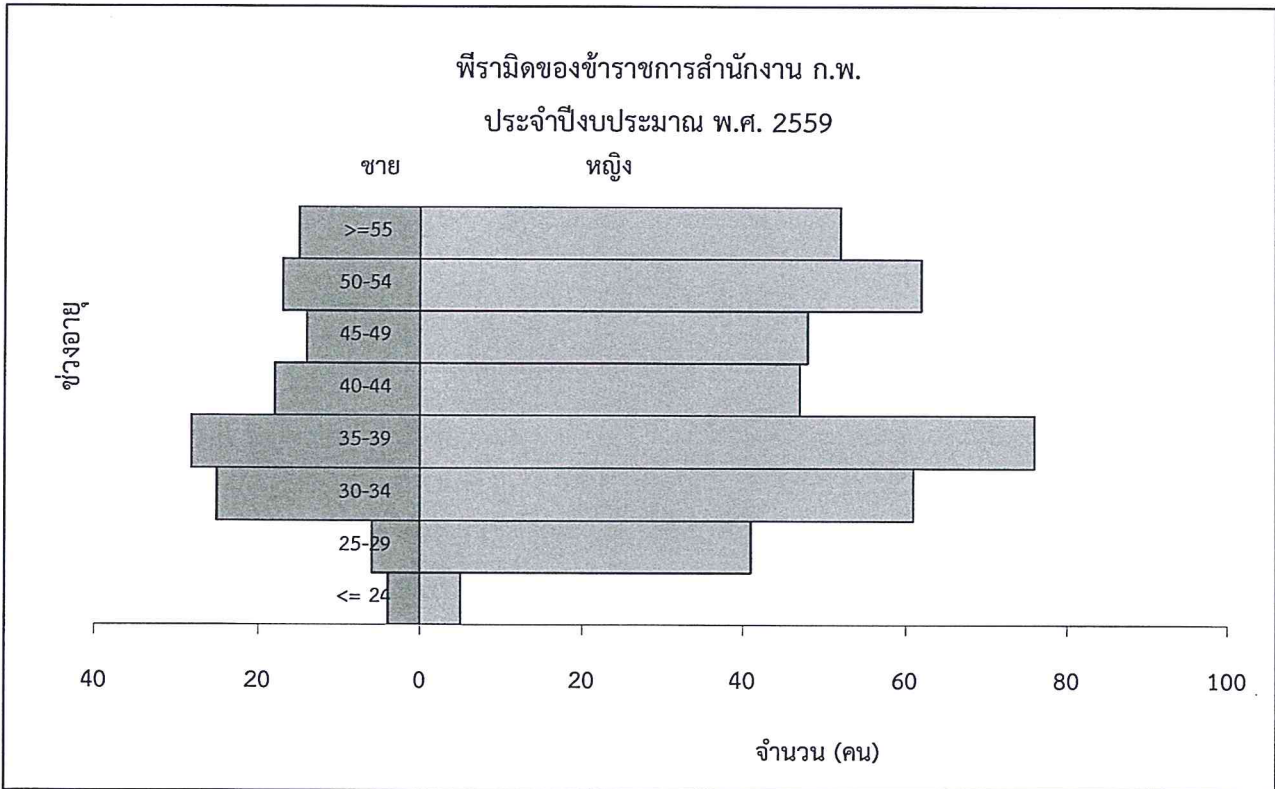
ภาพรวมแสดงการรับราชการเพื่อทดแทนในส่วนของการสูญเสียข้าราชการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557-2559



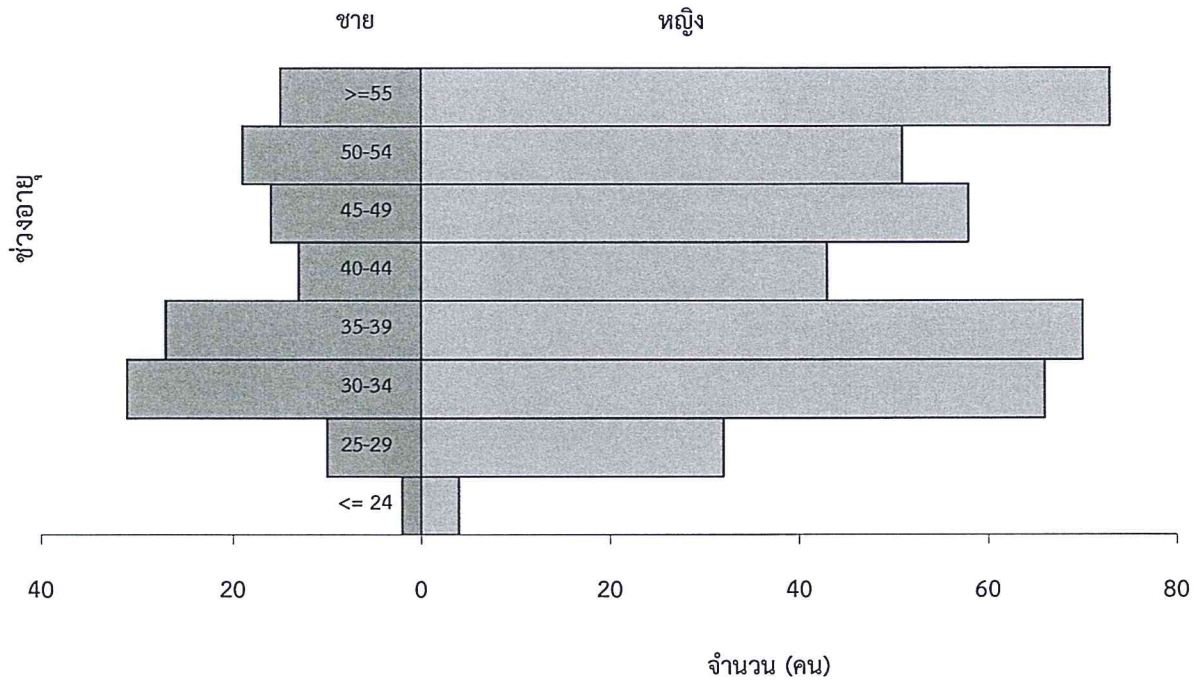
การเข้ารับราชการ

ปีงบประมาณ	ยอดรวมการ สูญเสียทั้งหมด	ยอดรวมการ เข้ารับราชการ	บรรจุใหม่	รับโอน	บรรจุกลับ	การบรรจุ ตาม ม.56	ร้อยละของ อัตราการ ทดแทน
ปี 2559	41	37	31	6	0	0	(9.8)
ปี 2558	47	54	54	0	0	0	14.9
ปี 2557	44	24	21	3	0	0	(45.5)

3.5 แผนภาพพีรามิดข้าราชการ จำแนกตามช่วงอายุ



พีรามิดของข้าราชการสำนักงาน ก.พ.  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557



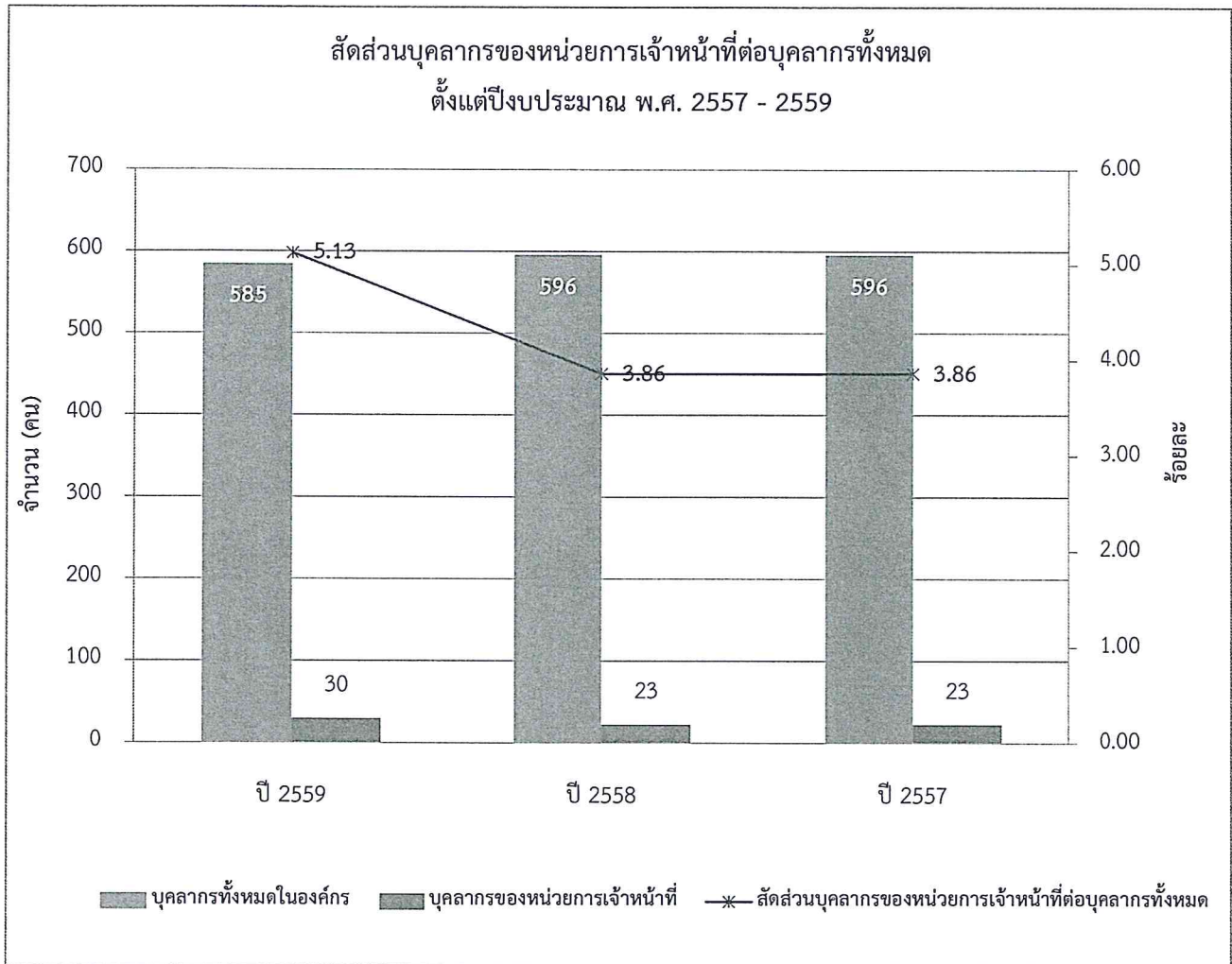


2.3 ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปี 2559		ปี 2558		ปี 2557	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= 24	5	4	6	4	4	2
25-29	41	6	50	11	32	10
30-34	61	25	67	26	66	31
35-39	76	28	76	26	70	27
40-44	47	18	44	16	43	13
45-49	48	14	50	15	58	16
50-54	62	17	61	16	51	19
>=55	52	15	45	12	73	15
รวม	392	127	399	126	397	133

หมายเหตุ : การกรอกข้อมูลตัวเลขของผู้ชายต้องใส่เครื่องหมายลบ (-) หน้าตัวเลขเสมอ

3.6 แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด



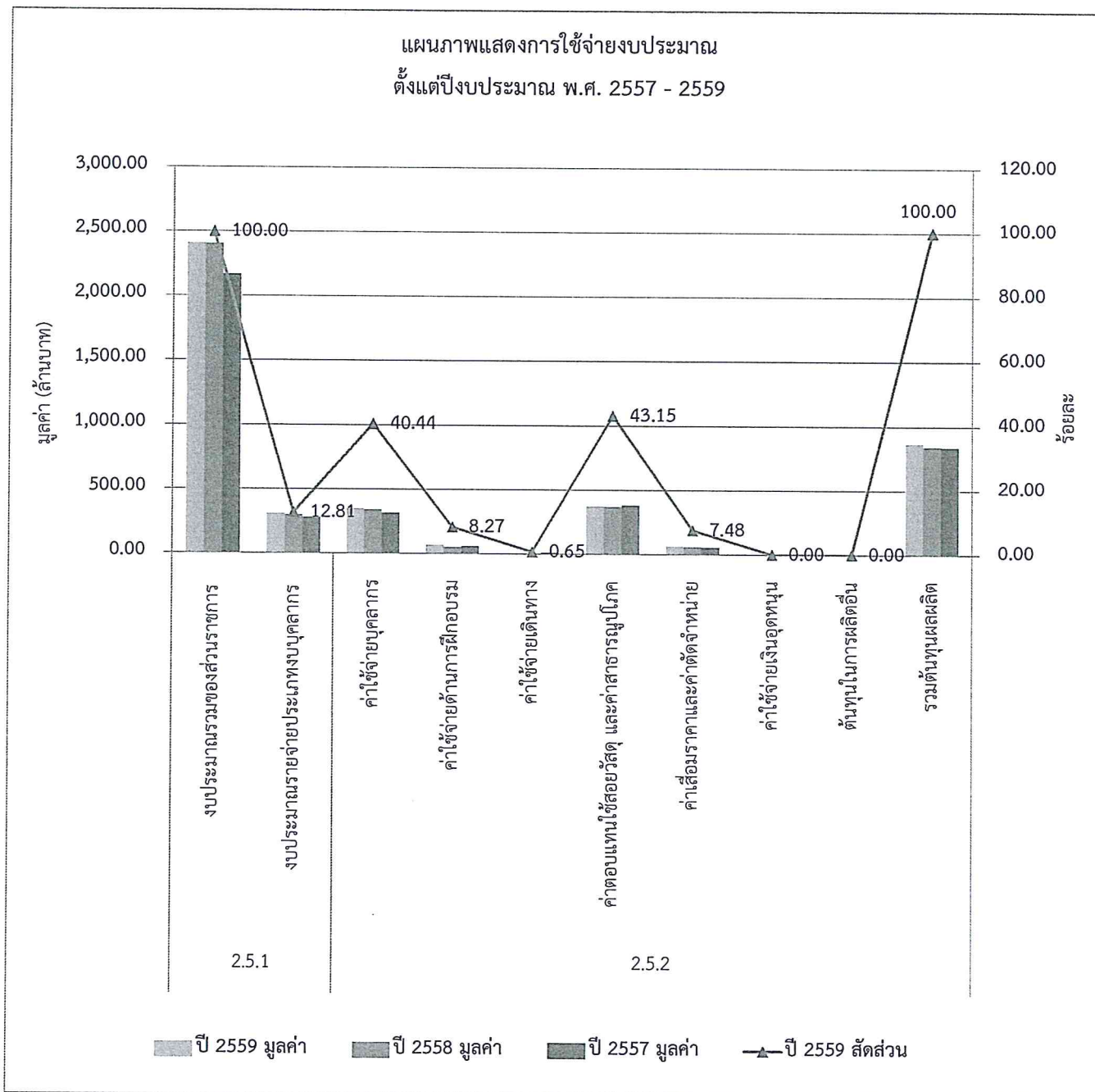
2.4 จำนวนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่

รายการ	ปี 2559	ปี 2558	ปี 2557
ข้าราชการ	27	20	20
พนักงานราชการ	3	3	3
รวม	30	23	23

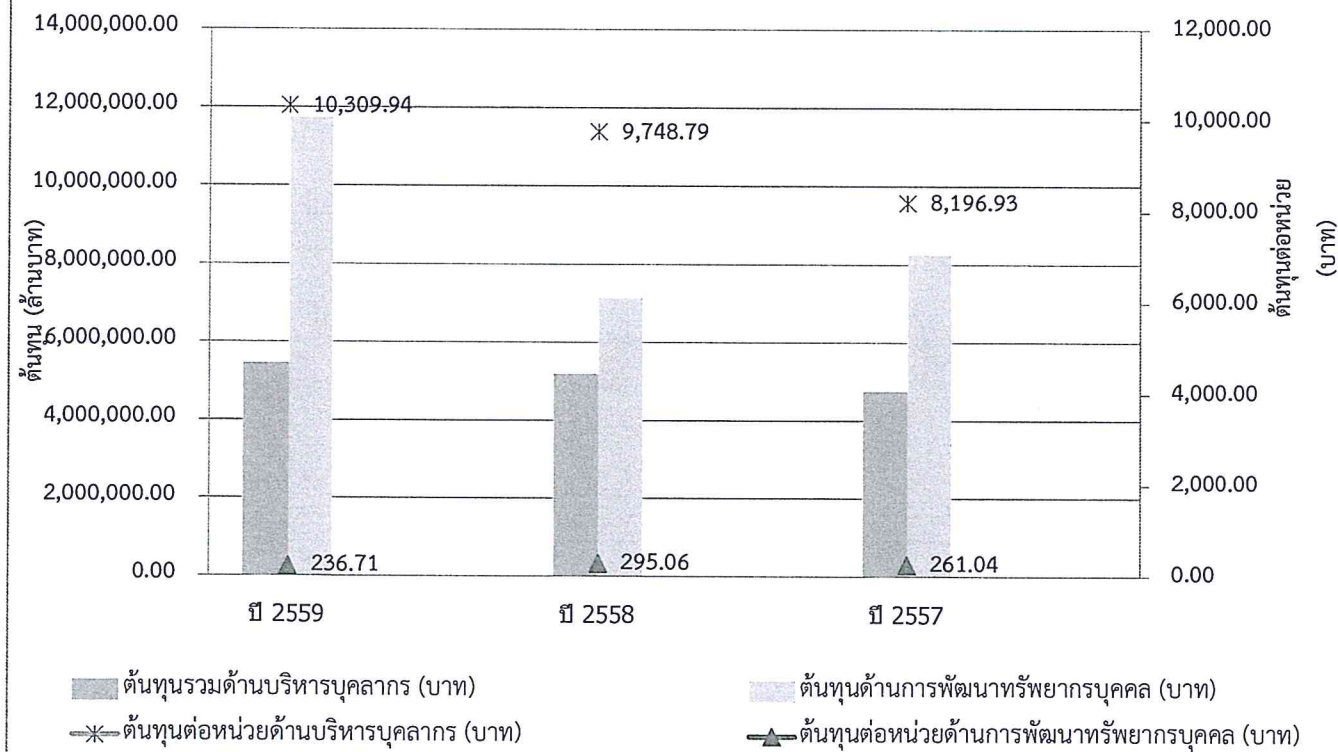
ปีงบประมาณ	บุคลากรทั้งหมด ในองค์กร	บุคลากรของ หน่วยการ เจ้าหน้าที่	สัดส่วนบุคลากรของ หน่วยการเจ้าหน้าที่ ต่อบุคลากรทั้งหมด
ปี 2559	585	30	5
ปี 2558	596	23	4
ปี 2557	596	23	4



3.7 แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ



แผนภาพแสดงต้นทุนกิจกรรมของหน่วยการเจ้าหน้าที่  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 - 2559



2.5 ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

หน่วย : ล้านบาท

รายการ	ปี 2559		ปี 2558		ปี 2557	
	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน
2.5.1 งบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี						
งบประมาณรวมของส่วนราชการ	2,408.13	100.00	2,405.13	100.00	2,170.08	100.00
งบประมาณรายจ่ายประเภทบุคคลากร	308.45	12.81	302.24	12.57	282.20	13.00
2.5.2 ข้อมูลรายงานต้นทุนรวมแยกตามแหล่งเงิน(เบิกจ่ายจริง)						
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	351.39	40.44	342.32	40.70	320.30	38.24
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม	71.87	8.27	53.32	6.34	61.53	7.35
ค่าใช้จ่ายเดินทาง	5.69	0.65	5.22	0.62	12.74	1.52
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค	375.01	43.15	372.09	44.24	383.31	45.77
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	65.03	7.48	63.50	7.55	59.65	7.12
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน		0.00		0.00		0.00
ต้นทุนในการผลิตอื่น		0.00	4.58	0.54		0.00
รวมต้นทุนผลผลิต	868.99	100.00	841.03	100.00	837.53	100.00

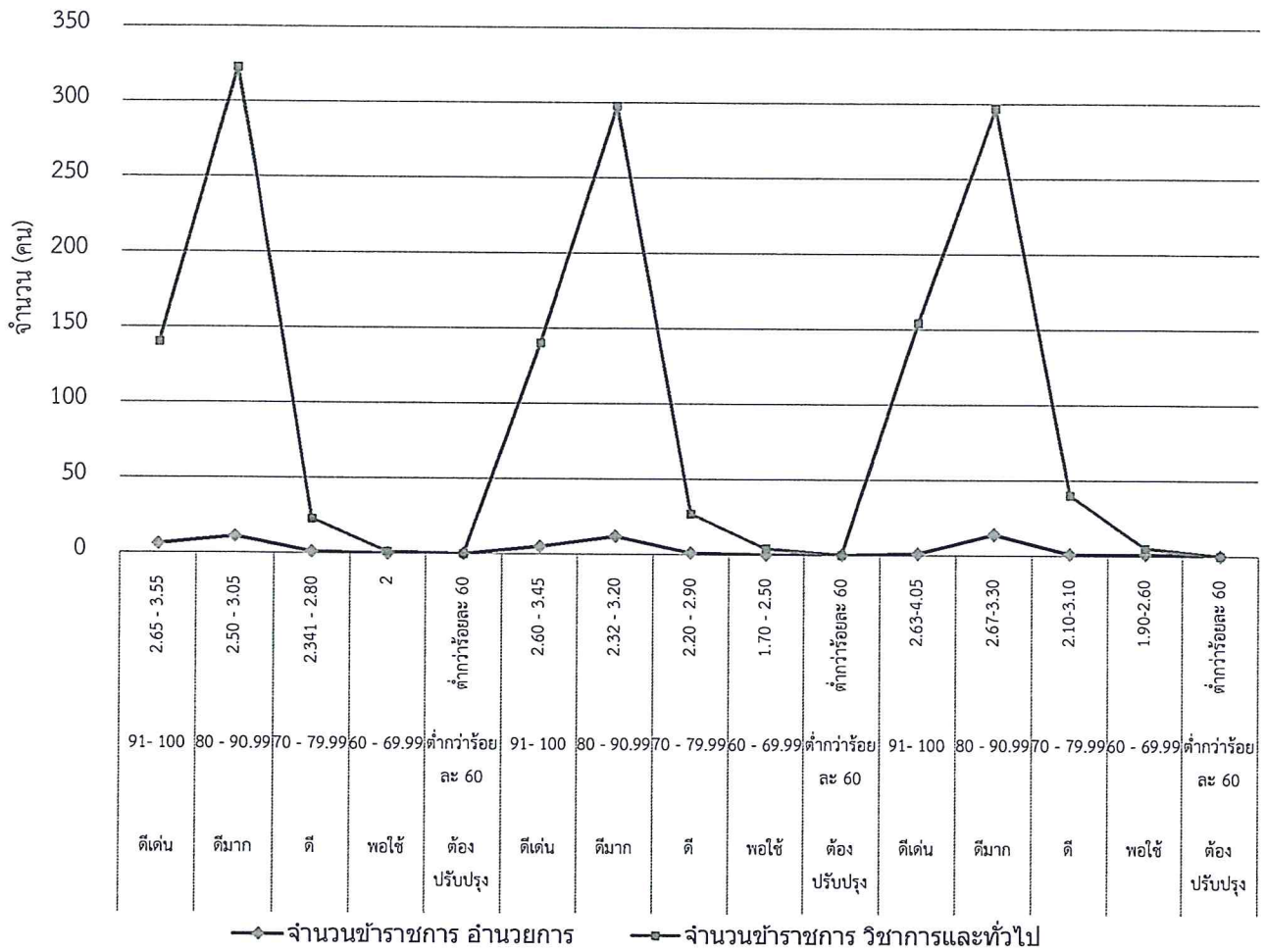
รายการ	ปี 2559	ปี 2558	ปี 2557
2.5.3 ข้อมูลรายงานต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร			
ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร (บาท)	5,453,956.50	5,196,104.87	4,762,416.55
จำนวนบุคลากรที่ใช้คำนวณ (คน)	529.00	533.00	581.00
ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร (บาท)	10,309.94	9,748.79	8,196.93
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (บาท)	11,739,401.00	7,143,194.68	8,263,232.36
จำนวนชั่วโมง/คนการฝึกอบรม	49,594.00	24,209.00	31,655.00
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	236.71	295.06	261.04

รายการ	ปี 2559	ปี 2558	ปี 2557	ปี 2559
	มูลค่า	มูลค่า	มูลค่า	สัดส่วน
2.5.1 งบประมาณรวมของส่วนราชการ	2,408.13	2,405.13	2,170.08	100.00
งบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากร	308.45	302.24	282.20	12.81
2.5.2 ค่าใช้จ่ายบุคลากร	351.39	342.32	320.30	40.44
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม	71.87	53.32	61.53	8.27
ค่าใช้จ่ายเดินทาง	5.69	5.22	12.74	0.65
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค	375.01	372.09	383.31	43.15
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	65.03	63.50	59.65	7.48
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	0.00	0.00	0.00	0.00
ต้นทุนในการผลิตอื่น	0.00	4.58	0.00	0.00
รวมต้นทุนการผลิต	868.99	841.03	837.53	100.00

	ปี 2559	ปี 2558	ปี 2557
ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร (บาท)	5,453,956.50	5,196,104.87	4,762,416.55
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (บาท)	11,739,401.00	7,143,194.68	8,263,232.36
ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร (บาท)	10,309.94	9,748.79	8,196.93
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (บาท)	236.71	295.06	261.04



แผนภาพแสดงการบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 - 2559



2.6.2 การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

ปีงบประมาณ พ.ศ.	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน	ช่วงร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
2559	ดีเด่น	91- 100	2.65 - 3.55	6	140
	ดีมาก	80 - 90.99	2.50 - 3.05	11	323
	ดี	70 - 79.99	2.341 - 2.80	1	23
	พอใช้	60 - 69.99	2	-	1
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ 60	ต่ำกว่าร้อยละ 60	-	-
2558	ดีเด่น	91- 100	2.60 - 3.45	5	140
	ดีมาก	80 - 90.99	2.32 - 3.20	12	298
	ดี	70 - 79.99	2.20 - 2.90	1	27
	พอใช้	60 - 69.99	1.70 - 2.50	-	4
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ 60	ต่ำกว่าร้อยละ 60	-	-
2557	ดีเด่น	91- 100	2.63-4.05	1	154
	ดีมาก	80 - 90.99	2.67-3.30	14	297
	ดี	70 - 79.99	2.10-3.10	1	40
	พอใช้	60 - 69.99	1.90-2.60	1	5
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ 60	ต่ำกว่าร้อยละ 60	-	-

หมายเหตุ : ข้อมูลผลการปฏิบัติงานเฉพาะรอบการประเมินที่ 1 ของปี 2557 – ปี 2559

2.6 ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ

2.6.1 ผลการปฏิบัติราชการที่สำคัญ

รายการ	หน่วยวัด	ปี 2559	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
1. ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงระบบค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ	ระดับความสำเร็จ	3	5
2. ระดับความสำเร็จของการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับความสำเร็จ	3	5
3. ระดับความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลกำลังคนภาครัฐ	ระดับความสำเร็จ	3	3
4. ระดับความสำเร็จของการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างของราชการพลเรือนในฝ่ายบริหาร	ระดับความสำเร็จ	3	5
5. การจัดทำข้อเสนอเพื่อพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	จำนวนข้อเสนอ	3	5
6. ร้อยละการส่งเสริม/สร้างความเข้มแข็งด้านจริยธรรมให้แก่ข้าราชการพลเรือน	ร้อยละ	3	5
7. การประเมินข้าราชการพลเรือนประเภทบริหารระดับสูง ตามคำสั่ง คสช.	ระดับความสำเร็จ	3	5
8. แผนการปฏิรูประบบทุนของรัฐบาลแบบบูรณาการ	ระดับความสำเร็จ	3	5
9. การเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวม	ร้อยละ	3	5
10. การเพิ่มประสิทธิภาพในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ 1	ระดับความสำเร็จ	3	5

รายการ	หน่วยวัด	ปี 2558	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
1. ระดับความสำเร็จในการจัดทำข้อเสนอเพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์ ระบบ หรือกลไกการกำหนดตำแหน่ง ค่าตอบแทนของข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือบุคลากรภาครัฐอื่น	ระดับความสำเร็จ	3	5
2. ระดับความสำเร็จในการจัดทำร่าง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. .... : กรณีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ไม่เคยดำรงตำแหน่ง ปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่า เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่า	ระดับความสำเร็จ	3	5
3. ร้อยละของจำนวนคำขอพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิที่ดำเนินการแล้วเสร็จในระยะเวลาไม่เกิน 5 เดือน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง	ร้อยละ	3	5
4. ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนมาตรการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ตามมาตรการบริหารและ พัฒนากำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. 2557 - 2561)	ระดับความสำเร็จ	3	5
5. ระดับความสำเร็จในการจัดทำข้อเสนอเพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์ ระบบแนวทางหรือกลไกที่เกี่ยวข้อง กับการป้องกันการทุจริต คอรัปชั่นและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	จำนวนข้อเสนอ	3	5
6. ร้อยละของจำนวนข้อหารือที่สามารถตอบได้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	3	5

รายการ	หน่วยวัด	ปี 2557	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
1. ระดับความสำเร็จในการพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศกำลังคนภาครัฐ เพื่อประโยชน์ในการวางแผนกำลังคนภาครัฐระดับประเทศ	ระดับความสำเร็จ	3	5
2. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมบุคลากรภาครัฐในบริบทอาเซียนที่เป็นความต้องการร่วมของกระทรวง	ระดับความสำเร็จ	3	5
3. ร้อยละของบุคลากรที่คาดว่าจะได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์หลักสูตร AEC01 การเจรจาต่อรอง	ร้อยละ	3	5
4. ร้อยละของบุคลากรที่คาดว่าจะได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์หลักสูตร AEC02 การทำข้อตกลง	ร้อยละ	3	5
5. ร้อยละของบุคลากรที่คาดว่าจะได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์หลักสูตร AEC03 การทำบันทึกการประชุมระหว่างประเทศ	ร้อยละ	3	5
6. ร้อยละของบุคลากรที่คาดว่าจะได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์หลักสูตร AEC04 การอยู่ร่วมกันในสังคมพหุวัฒนธรรม	ร้อยละ	3	5
7. ร้อยละของบุคลากรที่คาดว่าจะได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์หลักสูตร AEC05 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอาเซียนสำหรับข้าราชการ	ร้อยละ	3	5
8. ร้อยละของจำนวนข้อหาหรือที่สามารถตอบได้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	3	4