

แบบรายงาน
การบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี
ของส่วนราชการระดับกรม

แบบ - กรม

แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ของส่วนราชการ

---

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

๒. ก.พ. จึงได้ออกระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เพื่อให้ส่วนราชการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในปีงบประมาณที่ผ่านมาส่งให้สำนักงาน 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) ข้อมูลเชิงสถิติทั้งในส่วนของข้อมูลกำลังคน ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ และข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ

๒) นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก ประกอบด้วยแผนภาพข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งได้จากข้อมูลในส่วนที่ ๒

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

แบบ - กรม

รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ .....

(นางอุดมพร เอกเอี่ยม)

รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๒๘/ตุลาคม/๒๕๖๒

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นางศรินทร์ลักษณ์ สันป่าแก้ว

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

โทรศัพท์/โทรสาร โทร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๑๕๒

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๔๓

แบบ - กรม

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล		น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน			ผลการดำเนินงาน	
			๑	๒	๓	ค่าคะแนนที่ได้	คะแนนถ่วงน้ำหนัก
มิติที่ ๑	**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
มิติที่ ๒	**ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล**	**๒๐.๐๐**					**๑๓.๓๓**
	๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลิตภาพของบุคคล	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	๑	๒.๒๒
มิติที่ ๓	**ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล**	**๒๐.๐๐**					**๑๖.๖๗**
	๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
	๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๒	๖.๖๗
มิติที่ ๔	**ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**	**๒๐.๐๐**					**๒๐.๐๐**
	๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
	๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	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**				**๘๓.๗๕**

แบบ - กรม

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน)

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับปัจจุบัน เป็นฉบับที่ ๒ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ศ. ๒๕๕๘
(สามารถแนบเอกสารขนาด A๔ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

ประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นที่ ๑ พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์	ปีที่ ๑ ๑. วางแผนและบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร (๑) การจัดทำแผนอัตรากำลัง (Workforce Planning) ๒. บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร (๑) การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ที่ถูกต้องตามมาตรฐานสำนักงาน ก.พ. (๒) การจัดทำแผนทางเดินสายอาชีพ (Career Path)
	ปีที่ ๒ ๑. วางแผนและบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร (๑) การจัดทำแผนอัตรากำลัง (Workforce Planning) ๒. บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร (๑) การจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งที่เป็นระบบ (Succession Planning) ๓. สร้างระบบบริหารกำลังคนที่มีศักยภาพสูง (๑) การจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพสูง
	ปีที่ ๓ ๑. วางแผนและบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร (๑) การจัดทำแผนอัตรากำลัง (Workforce Planning) ๒. สร้างระบบบริหารกำลังคนที่มีศักยภาพสูง (๑) การจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพสูง
ประเด็นที่ ๒ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ	ปีที่ ๑ -
	ปีที่ ๒ ๑. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทรัพยากรบุคคลให้มีความทันสมัยและรวดเร็ว (๑) การพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคคลที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ๒. พัฒนากระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ (๑) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือนของสำนักงาน ก.พ. (๒) การจัดทำหรือทบทวนคู่มือหรือข้อมูลการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสม

แบบ - กรม

ประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
	ปีที่ ๓ ๑. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทรัพยากรบุคคลให้มีความทันสมัยและรวดเร็ว (๑) การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานบุคคล (HRMIS) (๒) การพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคคลที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ๒. พัฒนากระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพดำเนินการต่อเนื่องจากปีที่ ๒
ประเด็นที่ ๓ การพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะบุคลากรสู่ความเป็นมาตรฐานทางวิชาการ	ปีที่ ๑ -
	ปีที่ ๒ - ปีที่ ๓ ๑. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพเป็นที่เชื่อมั่นและยอมรับ (๑) การพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (๒) การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการฝึกอบรมที่เหมาะสมและเป็นสากล (๓) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานใหม่ ๆ
ประเด็นที่ ๔ การเสริมสร้างระบบบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักธรรมาภิบาล	ปีที่ ๑ - ปีที่ ๓ ๑. ส่งเสริมกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ (๑) การสื่อสารและสร้างความเข้าใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒) โครงการส่งเสริมจริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการ
ประเด็นที่ ๕ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	ปีที่ ๑ ๑. ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีความสุขตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (๑) การปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้สะอาดน่าอยู่และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๒) จัดทำเอกสารหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเผยแพร่ทางช่องทางต่าง ๆ ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (๓) จัดให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือดูงานหรือได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
	ปีที่ ๒ - ปีที่ ๓ ๑. ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีความสุขตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (๑) การศึกษาการจัดสวัสดิการที่เหมาะสมกับความต้องการของบุคลากร (๒) การสำรวจความคิดเห็นเรื่องความพึงพอใจและความผาสุกของข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (๓) การจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับบุคลากรทุกระดับของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

แบบ - กรม

๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง (๑๕ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๒	๑. ใช้แผนอัตรากำลังของอดีตที่ผ่าน โดยไม่มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ส่วนราชการต้องการ (๑ คะแนน) ๒. มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังประจำปีที่ส่วนราชการต้องการ 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 และจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคลตามแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (๓ คะแนน)

๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๑	๑. กำหนดตำแหน่งหลักที่ต้องการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ พร้อมเกณฑ์คุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งหลักดังกล่าว (Success Profile) (๑ คะแนน) ๒. ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหลักกับบุคลากรผู้มีสิทธิทุกคน เพื่อจัดทำแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารอย่างเป็นระบบ (๒ คะแนน) ๓. มีแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารเพื่อความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (๓ คะแนน)

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

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

แบบ - กรม

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๑	๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๑ คะแนน) ๒. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้อย่างน้อย ๓ ระบบ ดังนี้ (๒ คะแนน) ๒.๑ ..... ๒.๒ ..... ๒.๓ ..... ๓. มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)

มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตาม ว ๒๐/๒๕๕๒ (๑ คะแนน) ๒. KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับภารกิจและผลผลิตหลัก หรือมาตรฐานงาน (Job Standard) ของตำแหน่งตามที่กำหนด (๒ คะแนน) ๓. ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ โดยถูกนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (๓ คะแนน) ☑ เพื่อการเลื่อนเงินเดือน ☑ เพื่อการพัฒนาบุคลากร ☐ เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลกลุ่มที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ ☐ เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการปรับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ☑ เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของข้าราชการ/สำนัก กอง/องค์กร ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๒	๑. มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในของส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง (๑ คะแนน) ๒. มีระบบการสอนงาน (Coaching หรือ On-the-Job Training) ของบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือการถ่ายโอนความรู้จากผู้ที่จะเกษียณอายุราชการอย่างมีแบบแผน 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) ๓.๑ คณะกรรมการส่งเสริมการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ๓.๒ คณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) ตามมาตรา ๘ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๑๔ ของประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ก.พ. ๓.๓ คณะทำงานส่งเสริมธรรมาภิบาลของ สลค. ๓.๔ คณะทำงานบริหารระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของ สลค. ๓.๕ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม สลค. ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (บุคลากร สลค. สามารถแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้ รวมทั้ง Facebook กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม สลค. “SOC Ethics”)

แบบ - กรม

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน) โปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปี (ระบุเรื่อง และจำนวนข้าราชการที่ร้องทุกข์แยกตามประเภทเรื่องที่ร้องทุกข์) **ไม่มีเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการ** ๑. ผู้นำองค์กรมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามกฎหมาย และมีจริยธรรม ๑.๑ การเน้นย้ำเกี่ยวกับนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี เพื่อให้บุคลากรของ สลค. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมายและหลักธรรมาภิบาล ๑.๒ การมอบนโยบายและเน้นย้ำให้บุคลากร สลค. ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี กฎเกณฑ์ หลักธรรมาภิบาล และหลักวิชาการผ่านการประชุมหารือข้อราชการระดับผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารได้นำไปถ่ายทอดให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๓ การส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมายและตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมอันจะเป็นการกระตุ้น และปลุกจิตสำนึกให้บุคลากรได้ตระหนักถึงการปฏิบัติงานบนหลักความถูกต้องชอบธรรม ๒. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนากลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการพัฒนาผู้นำในอนาคตขององค์กรเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ๒.๑ มอบหมายให้กลุ่มบริหารงานบุคคลจัดทำ Career Path และ Succession Plan เพื่อวางแผนความก้าวหน้าในสายงาน และวางบุคคลทดแทนตำแหน่งผู้บริหารหรือตำแหน่งสำคัญที่จะมีการเกษียณหรือกรณีที่เกิดการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในตำแหน่งนั้น ๆ อย่างกระทันหันไว้ล่วงหน้า ซึ่งจะไม่ทำให้เกิดปัญหาบุคลากรทดแทนตำแหน่งไม่ทัน

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)		๒.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในกลุ่มนี้ได้เข้ารับการฝึกอบรมและศึกษาดูงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งจัดหาทุนการศึกษาให้บุคลากรไปศึกษาต่อในสาขาวิชาที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานขององค์กรยังต่างประเทศ ๒.๓ การให้บุคลากรที่จะเป็นผู้นำในอนาคตขององค์กรได้หมุนเวียนสลับสับเปลี่ยนให้ได้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ขององค์กร เพื่อให้เกิดการเรียนรู้การปฏิบัติงานและมีประสบการณ์การปฏิบัติงานที่หลากหลาย ไม่เฉพาะด้านใดเพียงด้านเดียว ๒.๔ การมอบนโยบายให้คัดเลือกนิสิตชั้นปีที่ ๓ ของมหาวิทยาลัยชั้นนำของรัฐ ซึ่งมีผลการเรียนดีเข้ารับราชการ ณ สลค. (ทุน UIS) และให้ทุนไปศึกษาต่อยังต่างประเทศ (ทุนพัฒนาข้าราชการ) ๒.๕ ส่งเสริมให้องค์กรมีการพัฒนามาตรฐานทางวิชาการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization : LO) ที่มุ่งเน้นพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร โดยสร้างบรรยากาศของการสนับสนุน ส่งเสริม และกระตุ้นให้บุคลากรมีโอกาสเรียนรู้และพัฒนาขีดความสามารถของตนเองให้รู้เท่าทันกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่ไม่อาจคาดเดาได้ การเรียนรู้การทำงานเป็นทีม และมุ่งสร้างให้บุคลากรเกิดการนำความรู้ไปวิเคราะห์วินิจฉัยปัญหาอย่างเป็นระบบเหมาะสม เพื่อสามารถให้ความเห็นแก่คณะรัฐมนตรีและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๓. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ข้าราชการมีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการได้มีโอกาสแสดงความประสงค์ที่จะสอบชิงทุนไปศึกษาต่อต่างประเทศในสาขาวิชาต่าง ๆ และเพื่อให้ข้าราชการสามารถสอบผ่านและได้รับทุนไปศึกษาต่อได้นั้น จึงมีนโยบายให้จัดหลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับข้าราชการที่ต้องการสอบชิงทุนไปศึกษาต่อต่างประเทศ เพื่อเตรียมความพร้อมในการสอบชิงทุนและการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ซึ่งถือเป็นการพัฒนาศักยภาพของข้าราชการให้มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชานั้น ๆ และนำมาปรับ/ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

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)
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๕)	๕	ให้ส่วนราชการอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ ตามผลการดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของส่วนราชการ ในมิติด้านการทำงาน ๑. ระบบการพัฒนาบุคลากร : มีการจัดทำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติทั้งงานเฉพาะด้านที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรนำไปศึกษาและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ โดยมีการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น อินทราเน็ต อินเทอร์เน็ต เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว และในระยะเวลาต่อไป จะได้มีการวางระบบการพัฒนาให้เป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น เช่น มีระบบการสอนงาน ๒. ระบบการบริหารผลงาน : มีการจัดระบบการบริหารผลงานที่ชัดเจนและประกาศเป็นหลักเกณฑ์ให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ไม่ว่าจะเป็นการที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกันวางแผนเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน (Performance Planning) และมีการแจ้งผลการประเมินการทำงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบโดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ (Performance Feedback)

แบบ - กรม

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (๒๐ คะแนน) ต่อ

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๕)		ทั้งนี้ สลค. มีกลไกการตรวจสอบผลของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามระบบคุณธรรมด้วย เช่น ๑) คณะกรรมการส่งเสริมการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ๒) คณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) ตามมาตรา ๘ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๑๔ ของประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ก.พ. ๓) คณะทำงานส่งเสริมธรรมาภิบาลของ สลค. ๓. ระบบความก้าวหน้าในอาชีพ สลค. ได้ดำเนินการออกแบบผังความก้าวหน้าในอาชีพของทุกตำแหน่งงาน (Career Path) และประกาศให้บุคลากรรับทราบว่าบุคลากรทุกคนมีอนาคตและความก้าวหน้าในสายอาชีพ รวมถึงการเตรียมจัดทำเกณฑ์หรือมาตรฐานที่ใช้ในการเลื่อนตำแหน่งงาน และแนวทางการพัฒนาบุคลากรกรณีที่ไม่สามารถเลื่อนตำแหน่งไปยังตำแหน่งงานที่สูงขึ้นได้

แบบ - กรม

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

รายการ	๒๕๖๒		๒๕๖๑		๒๕๖๐	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๑) ข้าราชการ	๒๗๑	๖๙.๓๑	๒๘๕	๖๙.๓๔	๒๖๕	๖๙.๗๔
๒) ลูกจ้างประจำ	๒๑	๑๗.๒๑	๒๔	๕.๘๔	๒๔	๖.๓๒
๓) ลูกจ้างชั่วคราว	๕๐	๔๐.๙๘	๕๐	๑๒.๑๗	๕๐	๑๓.๑๖
๔) พนักงานราชการ	๔๙	๔๐.๑๖	๕๒	๑๒.๖๕	๔๑	๑๐.๗๙
ผลรวมกำลังคน	๓๙๑	๑๐๐	๔๑๑	๑๐๐	๓๘๐	๑๐๐
๑) การเข้ารับราชการ	๙	๑๐๐	๔๔	๑๐๐	๒๖	๑๐๐
บรรจุใหม่	๗	๗๗.๗๘	๓๖	๘๑.๘๒	๒๐	๗๖.๙๒
รับโอน	๒	๒๒.๒๒	๗	๑๕.๙๑	๕	๑๙.๒๓
บรรจุกลับ			๑	๒.๒๗	๑	๓.๘๕
การเข้ารับราชการตามมาตรา ๕๖						
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๒๓	๑๐๐	๒๔	๑๐๐	๑๓	๑๐๐
ลาออก	๗	๓๐.๔๓	๙	๓๗.๕๐	๕	๓๘.๔๖
ให้โอน	๑๐	๔๓.๔๘	๑๐	๔๑.๖๗	๕	๓๘.๔๖
เกษียณอายุราชการ	๖	๒๖.๐๙	๕	๒๐.๘๓	๓	๒๓.๐๘
อื่น ๆ						

๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

รายการ	ปี ๒๕๖๒			ปี ๒๕๖๑			ปี ๒๕๖๐		
	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง
บริหาร	๗	๗	๐.๐๐	๗	๗	๐.๐๐	๗	๗	๐.๐๐
อำนวยการ	๘	๗	๑๒.๕๐	๘	๖	๒๕	๘	๗	๑๒.๕๐
วิชาการ	๑๘๐	๑๕๕	๑๓.๘๙	๑๘๗	๑๖๒	๑๓.๓๗	๑๘๗	๑๔๕	๒๒.๔๖
ทั่วไป	๑๑๗	๑๐๒	๑๒.๘๒	๑๑๕	๑๑๐	๔.๓๕	๑๑๕	๑๐๖	๗.๘๓
รวม	๓๑๒	๒๗๑	๑๓.๑๔	๓๑๗	๒๘๕	๑๐.๐๙	๓๑๗	๒๖๕	๑๖.๔๐

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

.....

.....

๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปี ๒๕๖๒		ปี ๒๕๖๑		ปี ๒๕๖๐	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= ๒๔	๓	๒	๕	๓	๕	๒
๒๕-๒๙	๒๒	๑๔	๒๐	๑๓	๑๔	๑๐
๓๐-๓๔	๑๒	๑๐	๑๕	๙	๑๒	๑๐
๓๕-๓๙	๑๙	๖	๒๖	๗	๒๙	๕
๔๐-๔๔	๓๔	๙	๓๓	๘	๒๘	๑๑
๔๕-๔๙	๒๗	๗	๓๒	๗	๓๓	๗
๕๐-๕๔	๓๒	๑๑	๓๓	๑๔	๓๘	๑๔
>=๕๕	๔๒	๒๑	๔๐	๒๐	๒๗	๒๐
รวม	๑๙๑	๘๐	๒๐๔	๘๑	๑๘๖	๗๙

๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่

รายการ	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๐
ข้าราชการ	๑๐	๑๐	๑๐
พนักงานราชการ	-	-	-
รวม	**๑๐**	**๑๐**	**๑๐**

แบบ - กรม

๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

หน่วย : ล้านบาท

รายการ	ปี ๒๕๖๒		ปี ๒๕๖๑		ปี ๒๕๖๐	
	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน
๒.๕.๑ งบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี						
งบประมาณรวมของส่วนราชการ	๘๙๐,๑๙๙,๖๐๐	๑๐๐.๐๐	๙๗๖,๒๙๐,๔๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑,๐๐๔,๒๕๓,๗๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
งบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากร	๑๔๐,๘๓๕,๑๐๐	๑๕.๘๒	๑๓๗,๑๘๗,๐๐๐.๐๐	๑๔.๐๕	๑๓๘,๐๓๐,๔๐๐.๐๐	๑๓.๗๔
๒.๕.๒ ข้อมูลรายงานต้นทุนรวมแยกตามแหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง)						
ค่าใช้จ่ายบุคลากร			๑๖๔,๑๖๐,๙๑๖.๐๐	๓๗.๘๑	๑๕๘,๘๔๘,๓๐๙.๒๐	๑๕.๙๐
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม			๗,๑๕๘,๗๖๗.๘๙	๑.๖๕	๓,๒๙๘,๒๘๕.๘๖	๐.๓๓
ค่าใช้จ่ายเดินทาง			๓,๙๔๙,๗๒๑.๕๓	๐.๙๑	๖๑๒,๘๑๒.๒๖	๐.๐๖
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุและค่าสาธารณูปโภค			๑๙๐,๖๕๕,๕๔๕.๒๘	๔๓.๙๒	๗๗๗,๑๕๑,๒๕๙.๒๒	๗๗.๗๙
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย			๖๕,๕๒๒,๗๒๐.๒๙	๑๕.๐๙	๔๕,๘๖๗,๙๙๙.๓๓	๔.๕๙
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน			๒;๖๙๕,๒๕๕.๐๐	๐.๖๒	๑๓,๓๑๐,๐๐๐.๐๐	๑.๓๓
ต้นทุนในการผลิตอื่น			๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
รวมต้นทุนผลผลิต			๔๓๔,๑๔๒,๙๒๕.๙๙	๑๐๐.๐๐	๙๙๙,๐๘๘,๖๖๕.๘๗	๑๐๐.๐๐

	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๐
๒.๕.๓ ข้อมูลรายงานต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร		๗,๖๖๗,๐๕๒.๖๔	
ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร (บาท)		๗,๖๖๗,๐๕๒.๖๔	๗,๓๙๐,๔๒๔.๓๘
จำนวนบุคลากรที่ใช้คำนวณ (คน)		๔๒๖	๔๑๖
ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร (บาท)		๑๗,๙๙๗.๗๘	๑๗,๗๖๕.๔๔
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (บาท)		๔,๔๖๙,๐๘๑.๖๘	๕,๕๐๒,๖๐๕.๕๑
จำนวนชั่วโมง/คนการฝึกอบรม		๑๕,๐๖๔	๓๐,๗๗๗
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล		๒๙๖.๖๗	๑๗๘.๗๙

หมายเหตุ : ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ การจัดทำรายงานต้นทุนจะแล้วเสร็จประมาณเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

แบบ - กรม

๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

รอบการประเมิน/ปีที่	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน	ช่วงร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
๑/๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๒.๕๐ ขึ้นไป	๖	๒๐๘
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๒.๒๗ - ๒.๙๐	-	๔๘
	ดี	๗๐ - ๗๙	๒.๐๐ - ๒.๗๙	-	๒
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๑.๕๐ - ๒.๕๐	-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน	-	-
๒/๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๓.๐๐ ขึ้นไป	๗	๒๐๑
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๒.๐๔ - ๒.๙๙	-	๓๓
	ดี	๗๐ - ๗๙	๑.๗๗ - ๒.๘๐	-	๔
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๑.๕๐ - ๒.๕๐	-	๑
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน	-	-
๑/๒๕๖๑	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๓.๐๐ ขึ้นไป	๖	๒๒๑
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๒.๔๐ - ๒.๙๐	-	๔๘
	ดี	๗๐ - ๗๙	๒.๐๐ - ๒.๘๐	-	๓
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๑.๕๐ - ๒.๕๐	-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน	-	-
๒/๒๕๖๑	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๓.๐๐ ขึ้นไป	๗	๒๑๕
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๒.๗๐ - ๒.๘๙	-	๓๙
	ดี	๗๐ - ๗๙	๒.๐๐ - ๒.๖๙	-	๖
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๑.๕๐ - ๒.๔๙	-	๑
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน	-	-

รอบการประเมิน/ปีที่	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน	ช่วงร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
๑/๒๕๖๐	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๓.๐๐ ขึ้นไป	๗	๑๘๗
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๑.๖๐ - ๒.๗๙	-	๕๗
	ดี	๗๐ - ๗๙	๑.๕๖ - ๒.๕๔	-	๒
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๑.๕๐ - ๒.๔๔	-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน	-	-
๒/๒๕๖๐	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๓.๐๐ ขึ้นไป	๗	๑๘๔
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๒.๐๐ - ๒.๘๙	-	๕๓
	ดี	๗๐ - ๗๙	๑.๖๐ - ๒.๗๙	-	๓
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๑.๕๐ - ๒.๗๐	-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน	-	-

๒.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๑. ขาดความต่อเนื่องในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. ขาดการบูรณาการแผนที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรไว้ในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการพลเรือน การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๕ แผนแม่บทความเสมอภาคหญิงชาย ทำให้เกิดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อน และไม่สามารถตอบโจทย์หรือแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นองค์รวม (holistic)

๒.๘ นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญของส่วนราชการเพื่อการปรับปรุงวิธีการ กระบวนการ หรือแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งการพัฒนา หรือการเตรียมการรองรับสถานการณ์ในอนาคตที่จะส่งผลให้ส่วนราชการมีผลการปฏิบัติราชการที่สูงขึ้นหรือมีขีดความสามารถเพิ่มขึ้น หรือสามารถช่วยแก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นอยู่ของส่วนราชการ

(โปรดระบุชื่อนวัตกรรม และแสดงความเชื่อมโยงของนวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกับประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ตลอดจนความเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ โดยแสดงสาระสำคัญของวิธีการดำเนินการ พร้อมผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการดำเนินการ โดยสามารถแนบเอกสารขนาด A๔ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

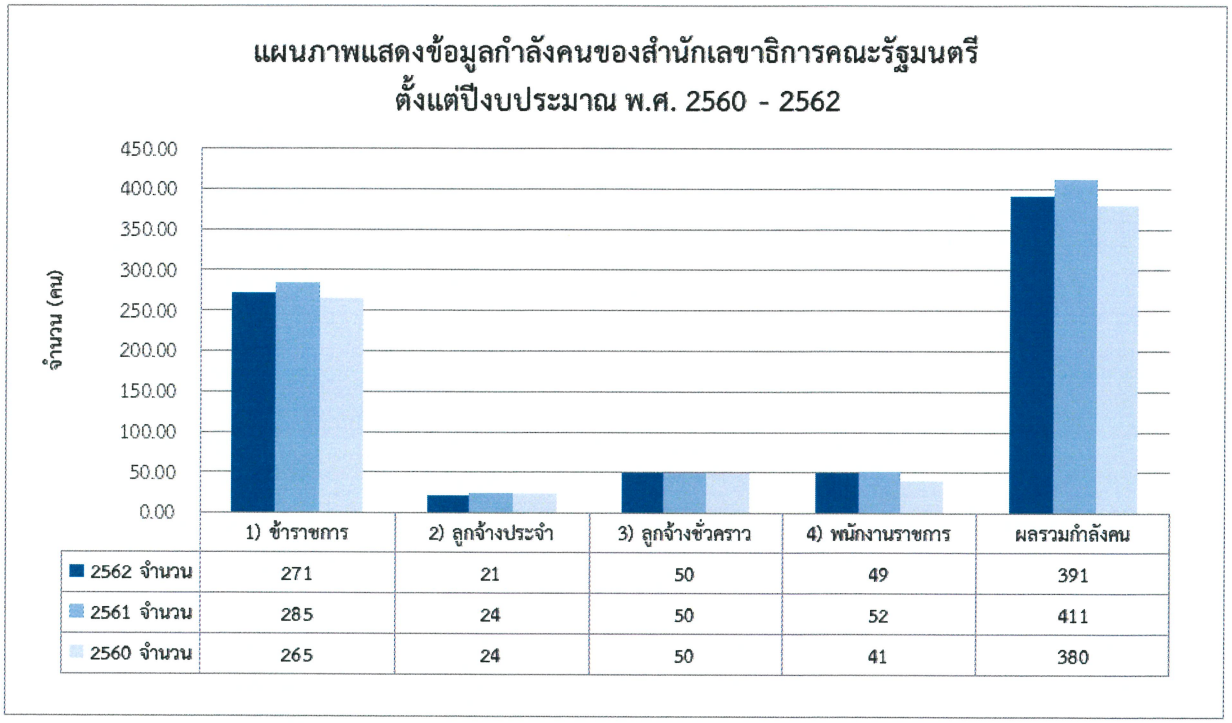
.....

.....

.....

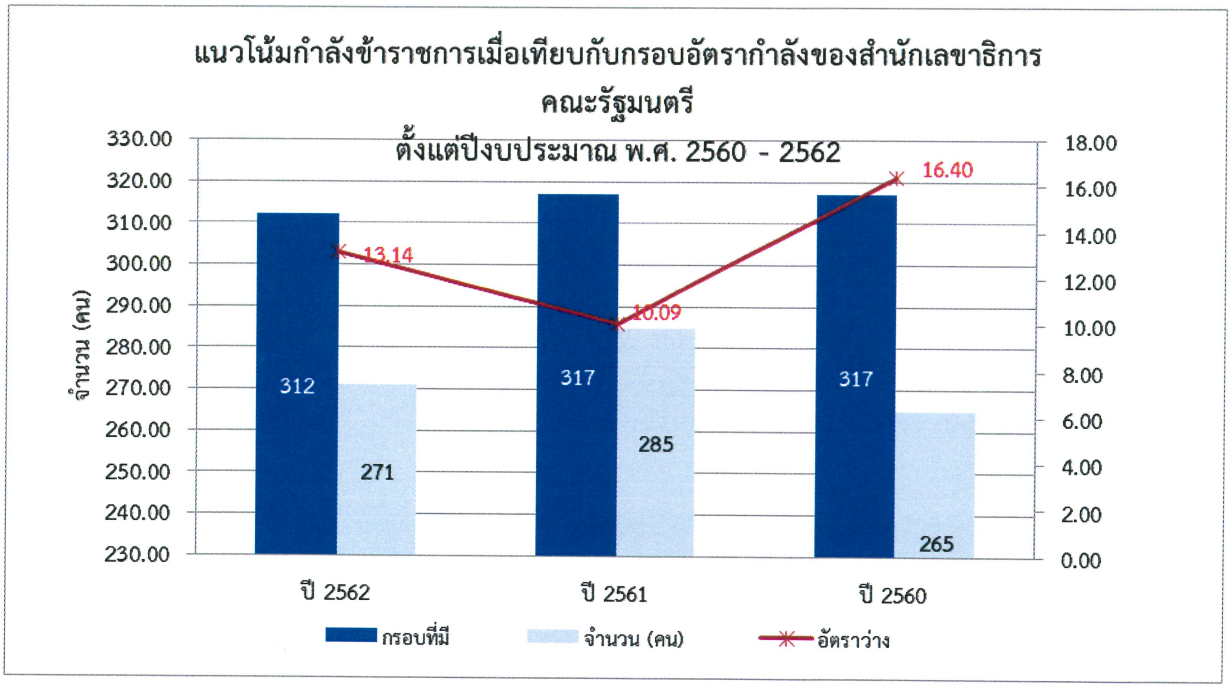
ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)



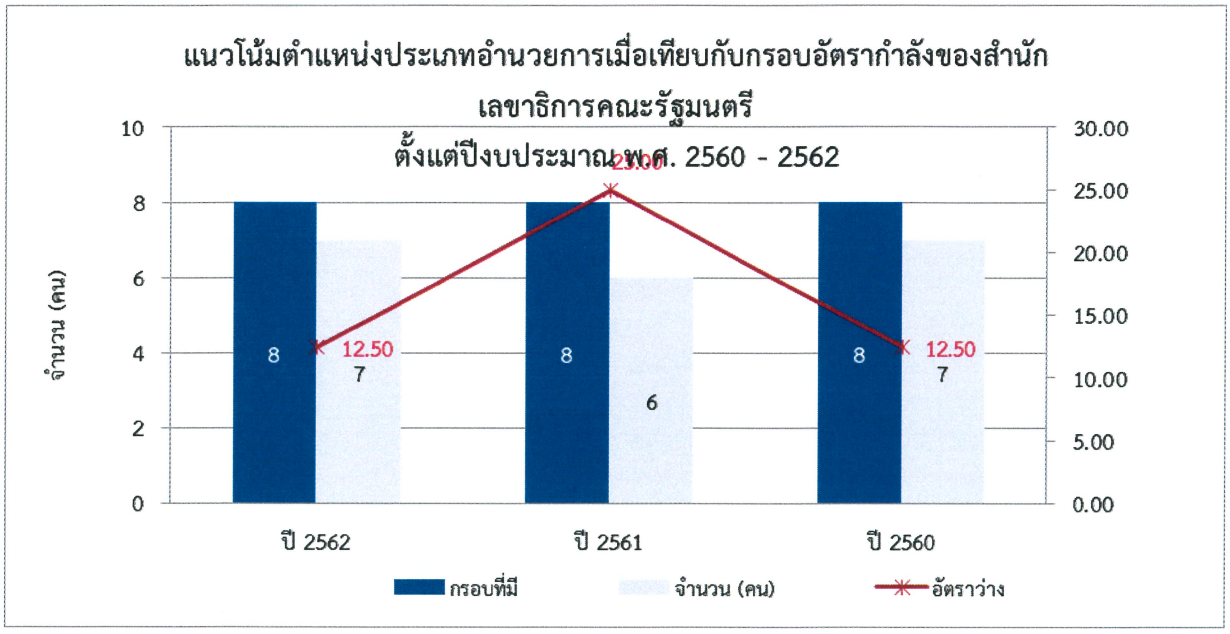
๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)

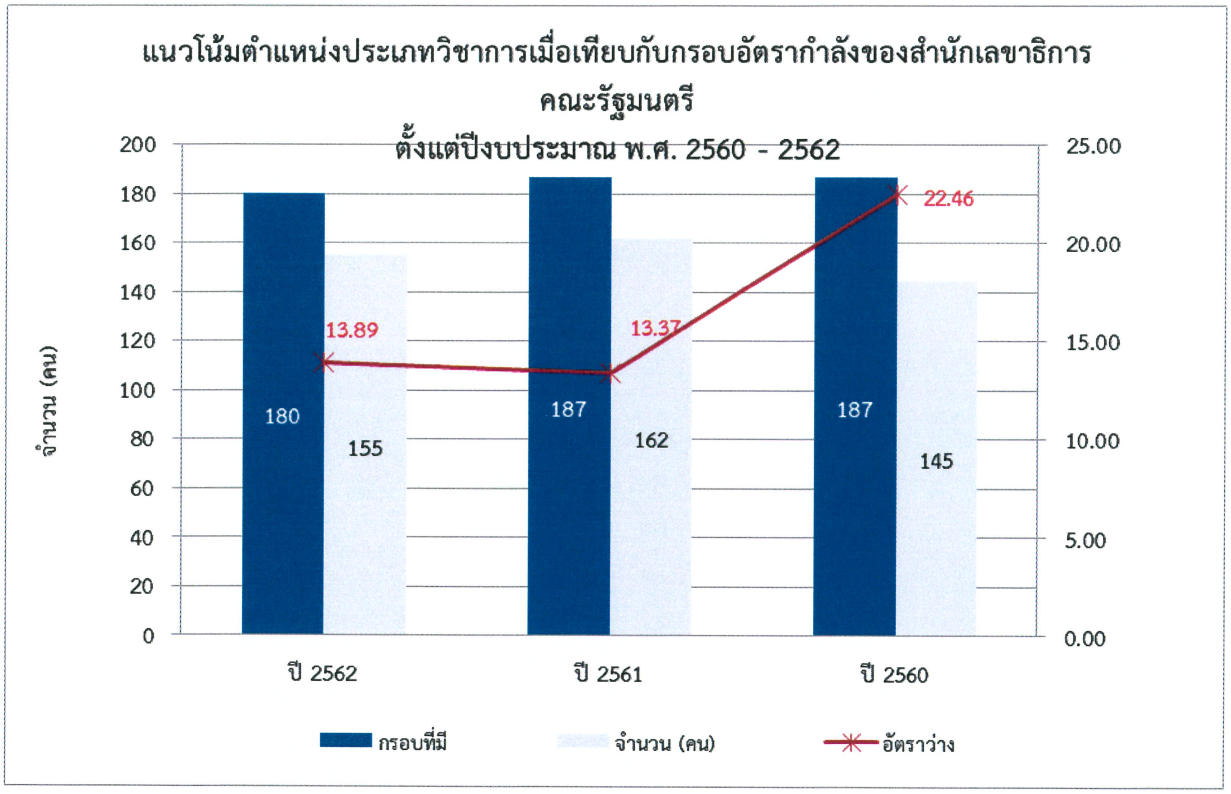
- แสดงเป็นภาพรวมของส่วนราชการ



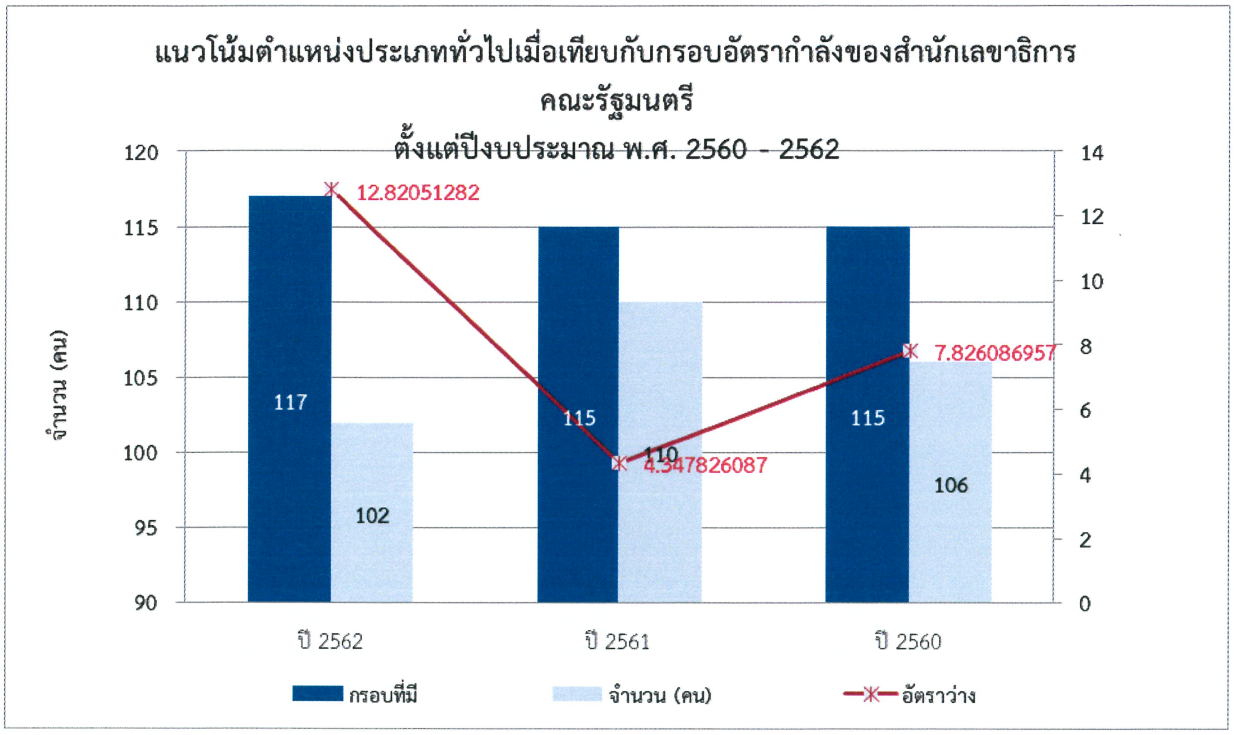
แบบ - กรม

- แยกประเภทตามตำแหน่งอำนวยการ/ตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งทั่วไป

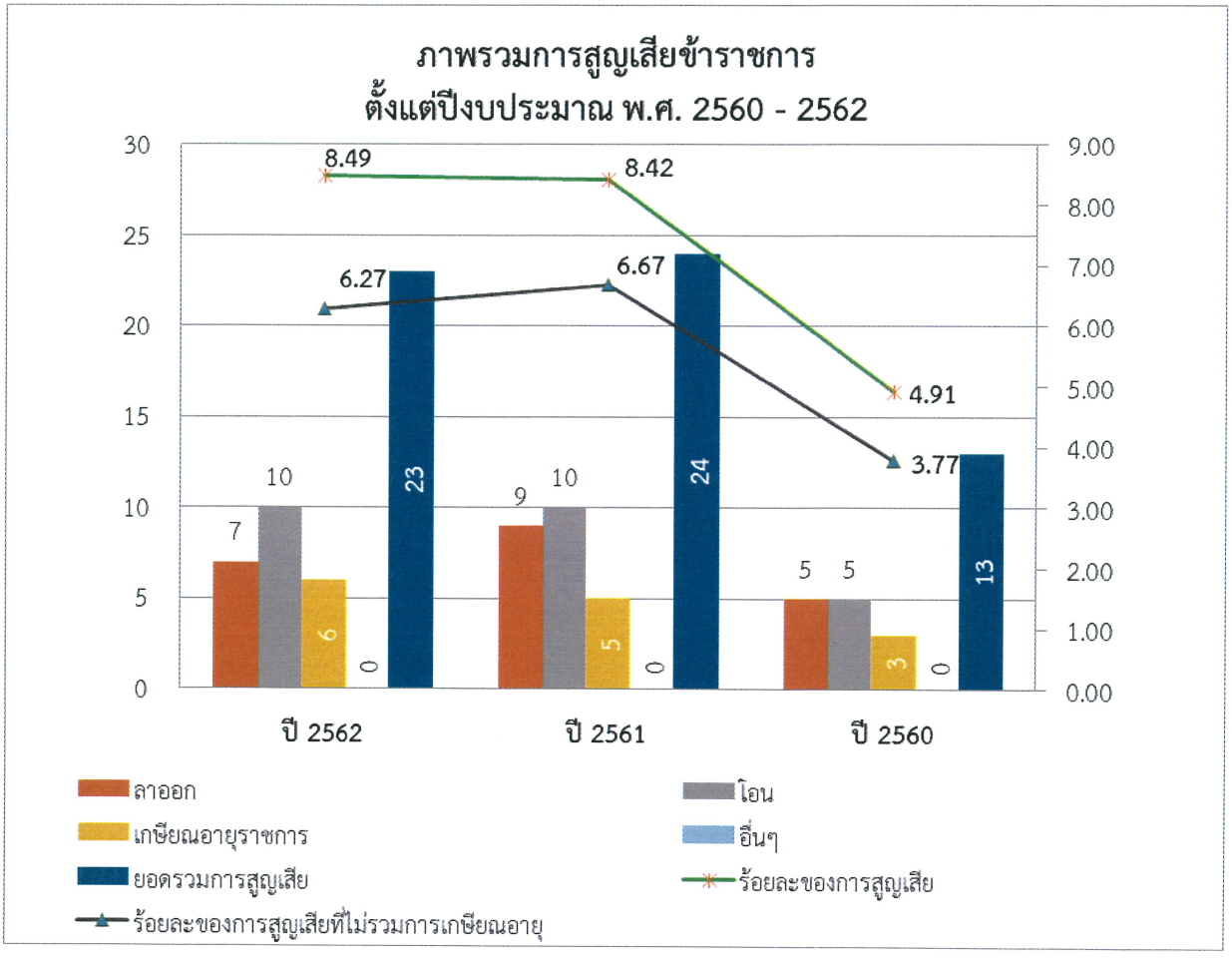




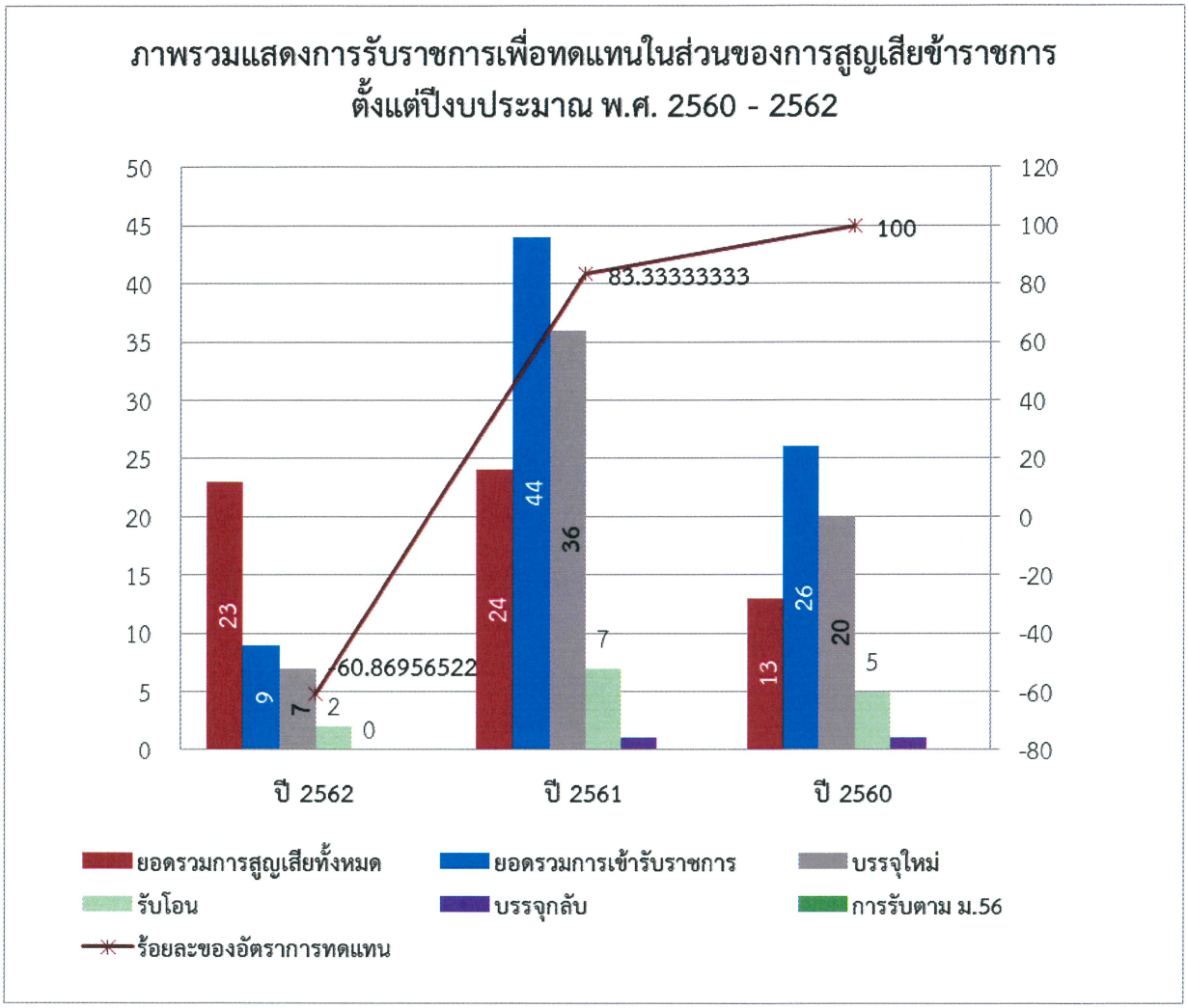
แบบ - กรม



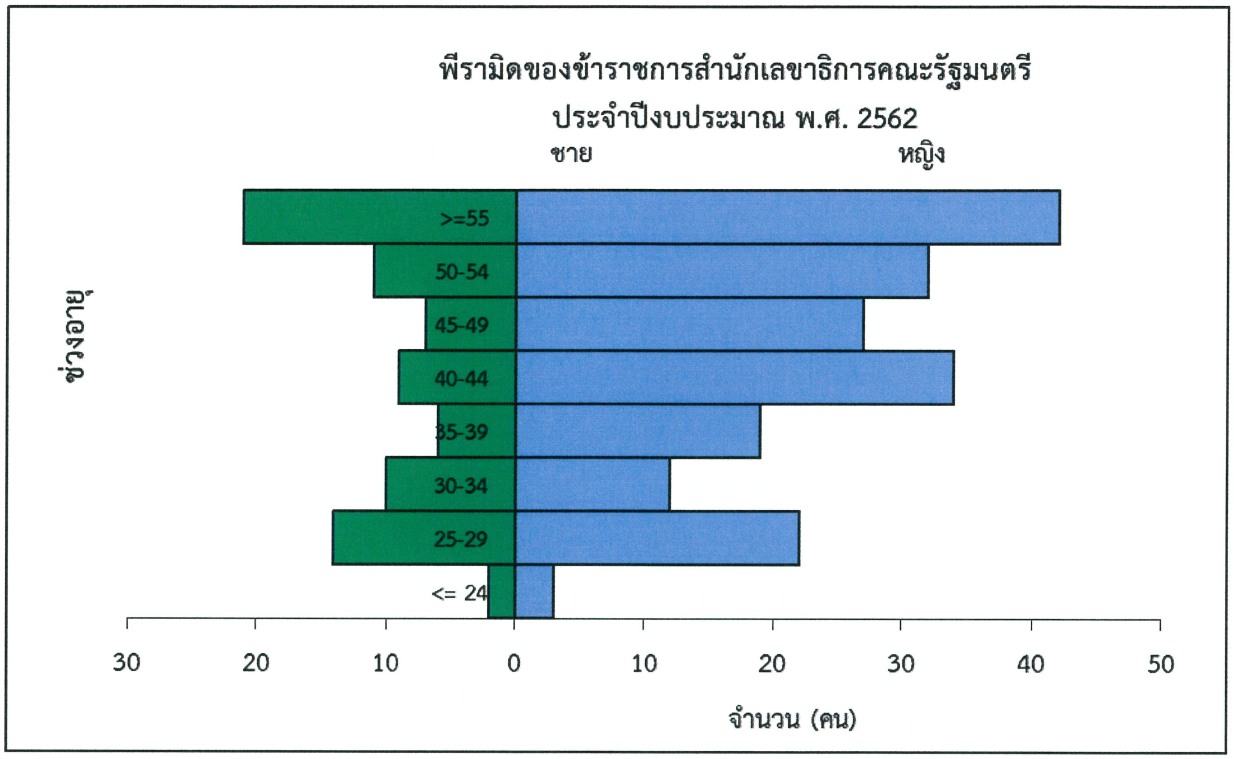
๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)

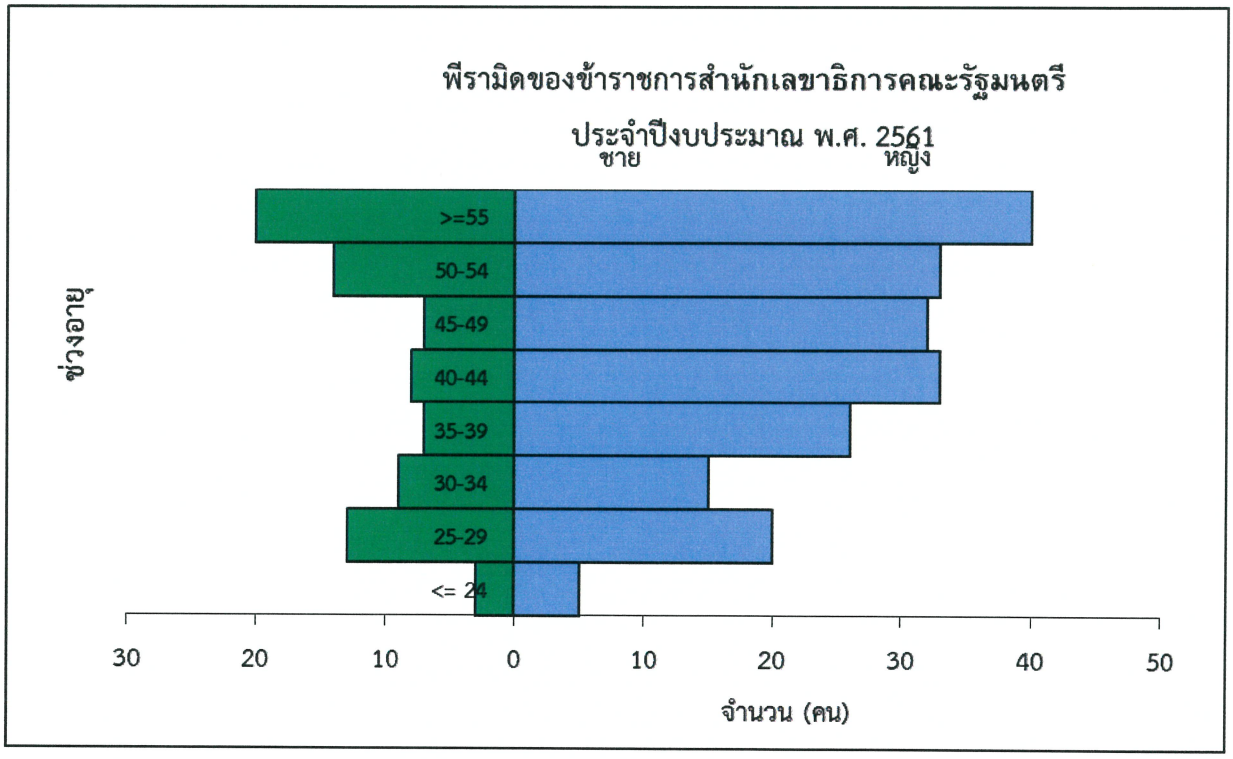


๓.๔ แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)

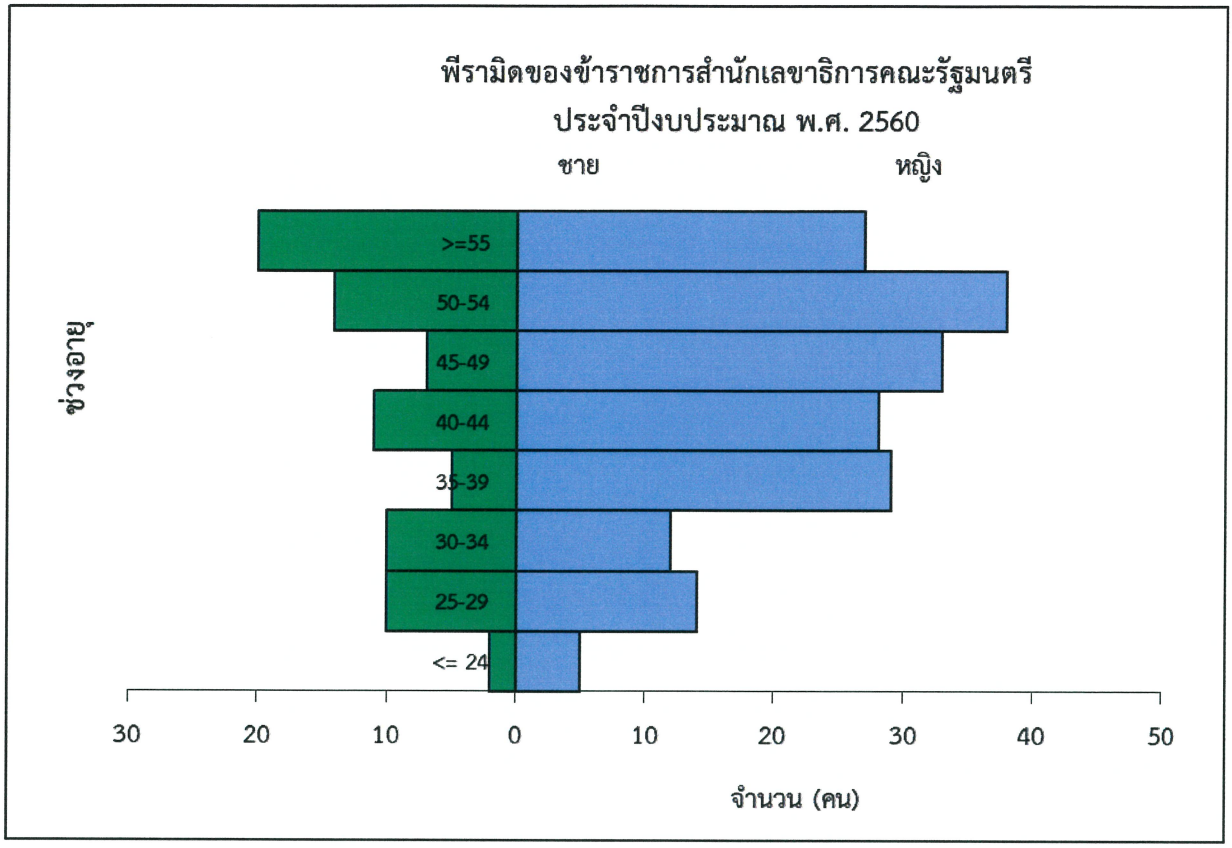


๓.๕ แผนภาพพีรามิดข้าราชการ จำแนกตามช่วงอายุ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๓)



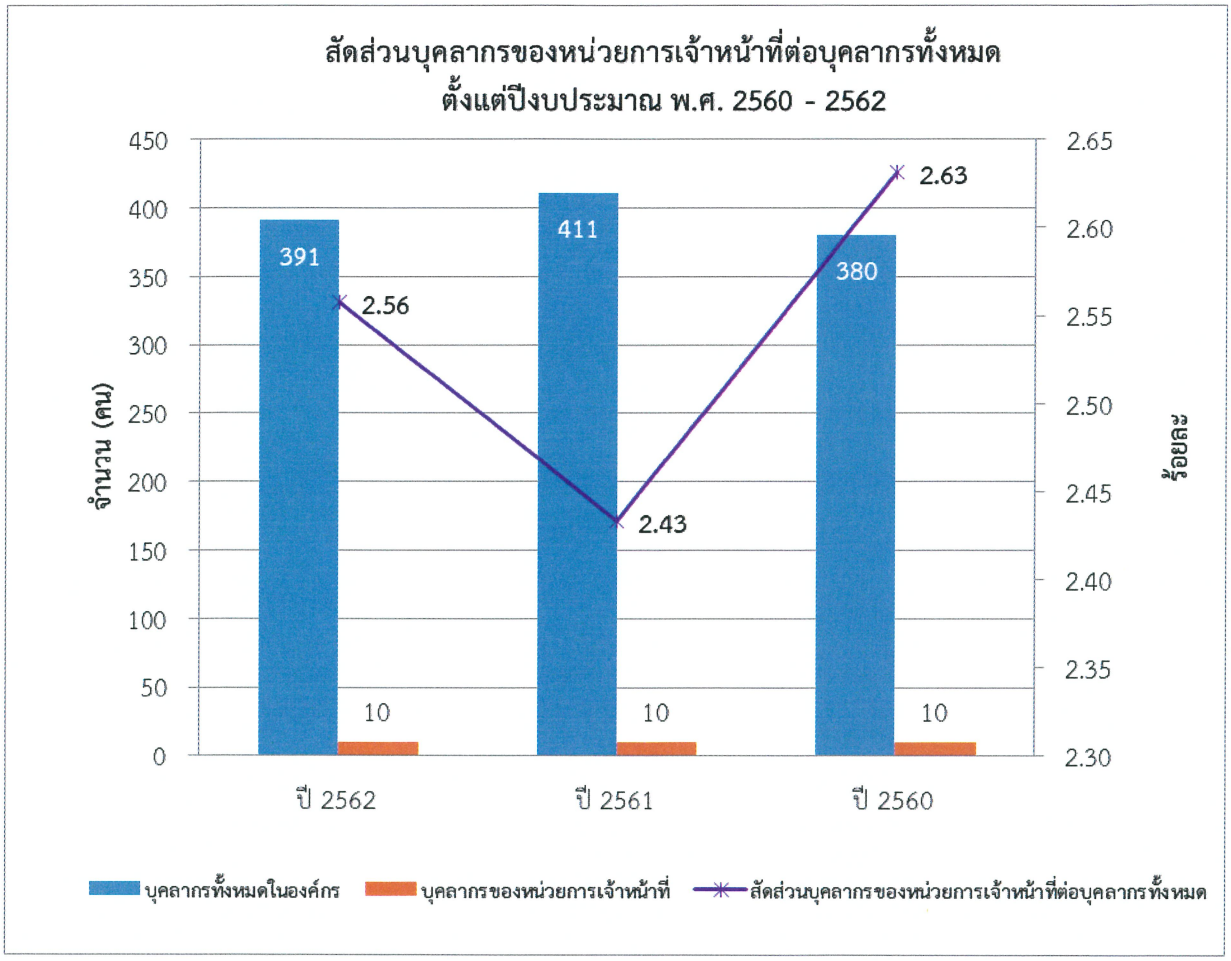


แบบ - กรม

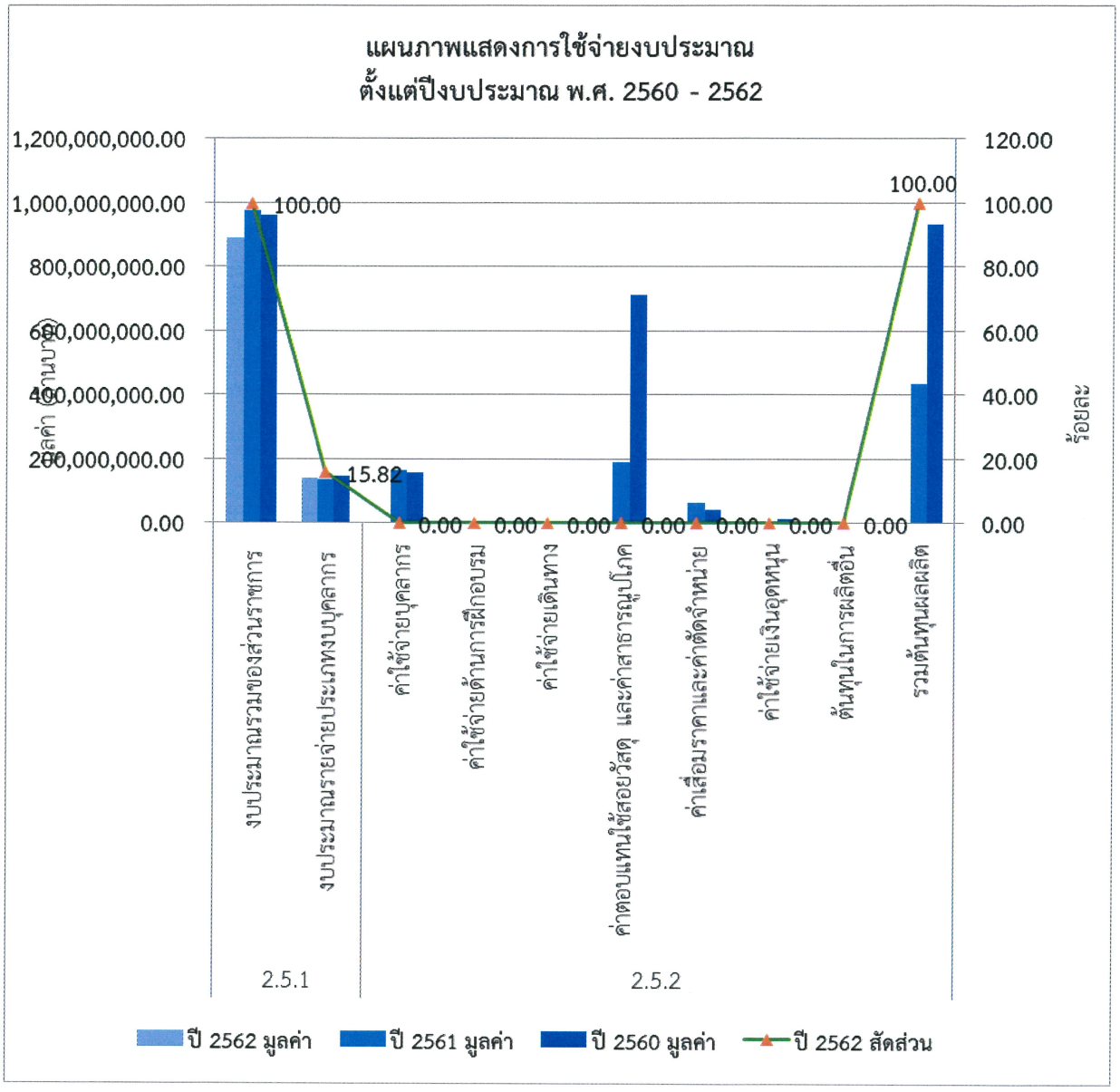

พีรามิดของข้าราชการสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
ชาย
หญิง
กลุ่มอายุ
>=55
50-54
45-49
40-44
35-39
30-34
25-29
<= 24
30
20
10
0
10
20
30
40
50
จำนวน (คน)

แบบ - กรม

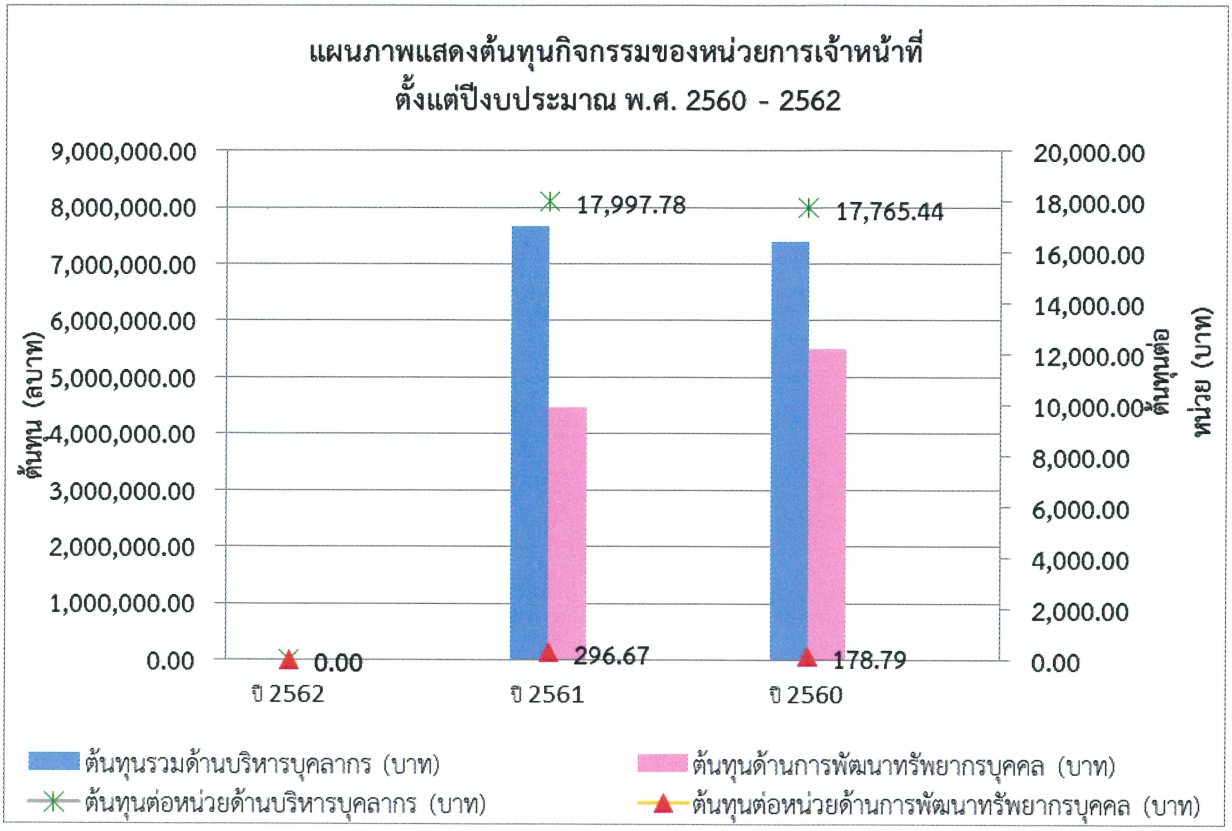
๓.๖ แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๔)



๓.๗ แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๕)



แบบ - กรม

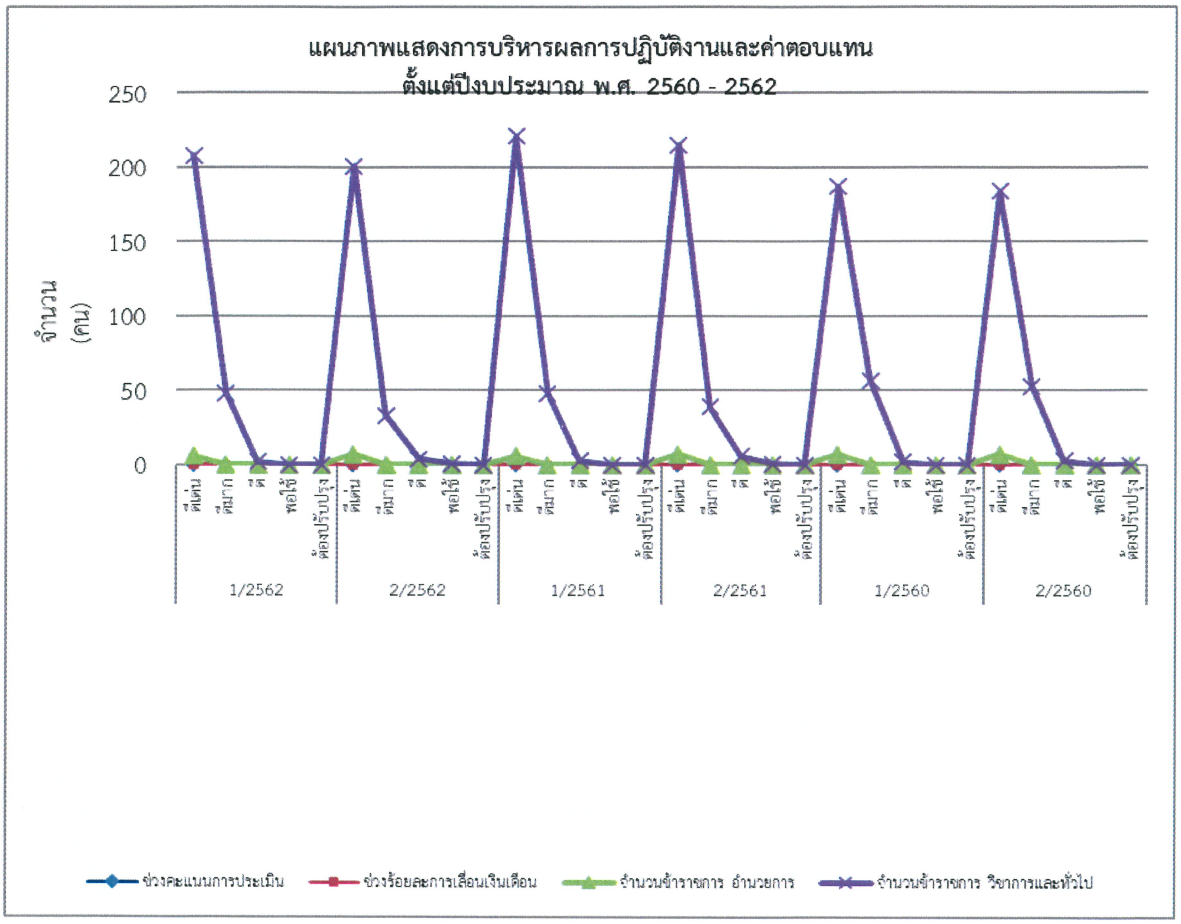


หมายเหตุ : ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ การจัดทำรายงานต้นทุนจะแล้วเสร็จประมาณเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

แบบ - กรม

๓.๘ แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๖)

- การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน



แบบ - กรม

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 แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๔)

๓.๗ แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๕)

- ค่าใช้จ่ายในภาพรวม และ
- ต้นทุนกิจกรรมของหน่วยการเจ้าหน้าที่

๓.๘ แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๖)

- ผลการปฏิบัติราชการ (กรณีเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพไม่ต้องแสดงแผนภาพในหัวข้อนี้)
- การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน