



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 และให้มีอำนาจออกระเบียบให้กระทรวงและกรม รายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ไปยัง 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. และกระทรวงต้นสังกัด

รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
สำนักงาน ก.พ.

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ

(.....นายปิยวัฒน์ ศิริรักษ์.....)

เลขาธิการ ก.พ.

27 / ๘.๑. / 2564

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นางรัชวรรณ น้อยศรี

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๖๓๑๗ โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๘๐

E-Mail ratchawan@ocsc.go.th

วัน เดือน ปี ที่ทำงาน

รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน			ผลการดำเนินงาน	
		๑	๒	๓	ค่าคะแนนที่ได้	คะแนนถ่วงน้ำหนัก
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๒๐.๐๐					๑๘.๗๕
๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕
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	๓	๓.๗๕
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๑๗.๗๘
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคคล	๖.๖๗	๑	๒	๓	๒	๔.๔๔
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง พร้อมทั้งนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐
๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อ การตัดสินใจ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๒๐.๐๐					๒๐
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๕.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๕
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕
น้ำหนักรวม	๑๐๐.๐๐	ค่าคะแนนที่ได้			๙๖.๕๓	

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน)

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือ สำนักงาน ก.พ. มีบทบาทสำคัญในฐานะเจ้าหน้าที่ดำเนินการของ ก.พ. ซึ่งเป็นองค์กรกลางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาคราชการภายใต้ระบบคุณธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการพลเรือนให้เป็นกลไกในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ด้วยการผลักดันและพัฒนาให้ภาคราชการของประเทศ มีคุณธรรมปลอดทุจริตเป็นราชการที่สร้างและส่งเสริมนวัตกรรม มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและเป็นที่เชื่อถือของนานาชาติ โดยการปรับเปลี่ยนระบบและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน เพื่อให้แต่ละส่วนราชการได้มาและรักษาไว้ซึ่งคนดีคนเก่งที่มีจิตสาธารณะอย่างเหมาะสม ดังนั้น สำนักงาน ก.พ. จึงต้องเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ก.พ. ตลอดจนส่งเสริมให้นำศักยภาพของข้าราชการมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

วิสัยทัศน์สำนักงาน ก.พ.

“ปฏิรูปการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล พัฒนาคุณภาพ คุณธรรม ของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อสร้างให้เกิดความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ และแรงสนับสนุนในการปฏิบัติงานราชการเพื่อประเทศชาติและประชาชนทุกฝ่าย (To Restore Trust in Thai Public Servants)”

พันธกิจสำนักงาน ก.พ.

- ๑) ปรับขนาด และต้นทุนค่าใช้จ่ายด้านบุคคลให้อยู่อยู่ในระดับที่เหมาะสม เพื่อให้รัฐบาลบริหารและพัฒนาประเทศอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า
- ๒) ปรับปรุงกลไก และมอบอำนาจการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดความยืดหยุ่น คล่องตัว ทันสมัย เหมาะสมกับบริบทการทำงานของแต่ละส่วนราชการ
- ๓) สร้างคุณภาพของคน งาน และชีวิตแบบบูรณาการ ที่ยืดหยุ่น เหมาะสมกับความคาดหวังและความพึงพอใจให้แก่บุคลากรเป็นรายกลุ่มรายบุคคล
- ๔) ปรับปรุงบทบาท ภารกิจ และความสามารถของหน่วยงานทรัพยากรบุคคล เพื่อมุ่งสู่การพัฒนานวัตกรรมที่ขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ก.พ.

- ๑) การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภาครัฐ มีประสิทธิภาพ คล่องตัว เอื้อต่อการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการและจังหวัด
- ๒) บุคลากรภาครัฐสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีอาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และได้รับความเป็นธรรมในการปฏิบัติราชการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ สำนักงาน ก.พ.

สนับสนุนวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ชาติ ด้วยการผลักดันและพัฒนาให้ภาคราชการของประเทศมีคุณธรรมปลอดทุจริต เป็นราชการที่สร้างและส่งเสริมนวัตกรรมและมีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและเป็นที่ยึดถือของนานาชาติ โดยการปรับเปลี่ยนระบบและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ขั้นตอน หลักเกณฑ์เพื่อให้แต่ละส่วนราชการได้มาและรักษาไว้ซึ่งคนดีคนเก่งที่มีจิตสาธารณะอย่างเหมาะสม

กลยุทธ์ของสำนักงาน ก.พ.

- ๑) พัฒนาและปรับปรุงกฎระเบียบเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในทุกกลไก ทั้งการสรรหา พัฒนา รักษาไว้ และใช้ประโยชน์ ให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว ง่ายต่อการนำไปปฏิบัติ
 - ๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภาครัฐ
 - ๓) สร้างความเข้าใจและการมีส่วนร่วมของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภาครัฐ
 - ๔) สนับสนุนให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐในทุกระดับพัฒนาตนเองตามขีดสมรรถนะที่กำหนดไว้
 - ๕) สนับสนุนให้เกิดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ระหว่างหน่วยงานกลางการบริหารทรัพยากรบุคคล และรักษามาตรฐานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาครัฐ
 - ๖) สร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการปฏิบัติราชการด้วยความประพฤติชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต เป็นกลาง ไม่เลือกปฏิบัติ ยึดถือคุณธรรม และจริยธรรมเป็นหลักในการทำงาน
 - ๗) ส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานที่มีความหลากหลายอย่างเป็นระบบ
 - ๘) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐอย่างต่อเนื่อง
- อำนาจหน้าที่ของสำนักงาน 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 ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน
- ๘) ส่งเสริม ประสานงาน เผยแพร่ ให้คำปรึกษาแนะนำ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ และการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตสำหรับทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

๙) ดำเนินการเกี่ยวกับทุนเล่าเรียนหลวงและทุนของรัฐบาลตามนโยบายและระเบียบของ ก.พ. ตามมาตรา ๘ (๘)^๑

๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลบุคลากรภาครัฐและนักเรียนทุนตามข้อบังคับหรือระเบียบของ ก.พ. ตามมาตรา ๘ (๙)^๒

๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นเพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือน และการกำหนดอัตราเงินเดือนหรือ ค่าตอบแทน รวมทั้งระดับตำแหน่งและประเภทตำแหน่งสำหรับคุณวุฒิดังกล่าว

๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาทะเบียนประวัติและการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือน

๑๓) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการพลเรือนเสนอต่อ ก.พ. และคณะรัฐมนตรี

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

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ.

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ. มีความสอดคล้องกับประเด็น ยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ก.พ. ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ ของส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นที่ ๑ การเสริมสร้างควมมี ประสิทธิภาพของ กลไกการบริหาร จัดการทรัพยากร บุคคลภาครัฐ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ แผนงานการเตรียมผู้สืบทอดตำแหน่ง โดยกำหนดตำแหน่งที่สำคัญในการวางแผนสืบทอด มีการกำหนดหลักเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่ง และเตรียมความพร้อมของผู้ที่จะสืบทอดตำแหน่ง ➢ การสับเปลี่ยนหมุนเวียนกำลังคน โดยทำการสำรวจความต้องการสับเปลี่ยนวางแผนการสับเปลี่ยนหมุนเวียนพร้อมทั้งจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้ที่จะมาปฏิบัติงานแทน ➢ มีโครงการปรับปรุงโครงสร้างของสำนักงาน ก.พ. โดยมีการทบทวนภารกิจและวิเคราะห์โครงสร้างอัตรากำลังตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี และมีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและเพื่อสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการ ➢ การบริหารจัดการองค์ความรู้ ดำเนินกิจกรรม คือ โครงการบริหารจัดการองค์ความรู้ โดยดำเนินการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะทำงานจัดการองค์ความรู้สำหรับข้าราชการผ่านสื่อออนไลน์

^๑ มาตรา ๘ (๘) กำหนดนโยบายและอกระเบียบเกี่ยวกับทุนเล่าเรียนหลวงและทุนของรัฐบาลให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการฝ่ายพลเรือน ตลอดจนจัดสรรผู้รับทุนที่สำเร็จการศึกษาแล้วเข้ารับราชการในกระทรวงและกรมหรือหน่วยงานของรัฐ

^๒ มาตรา ๘ (๙) ออกข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดการการศึกษาและควบคุมดูแลและการให้ความช่วยเหลือบุคลากรภาครัฐ นักเรียนทุนเล่าเรียนหลวง นักเรียนทุนของรัฐบาล และนักเรียนทุนส่วนตัวที่อยู่ในความดูแลของ ก.พ. ตลอดจนการเก็บเงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลจัดการการศึกษา ทั้งนี้ ให้ถือว่าเงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลจัดการการศึกษาเป็นเงินรายรับของส่วนราชการที่เป็นสถานอำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณประโยชน์ ตามความหมายในกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ประเด็นยุทธศาสตร์ ของส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผนการบริหารจัดการองค์ความรู้ - สำรวจ รวบรวมองค์ความรู้และจัดหมวดหมู่ - ศึกษาและพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ ปรับปรุงพัฒนาองค์ความรู้เดิมให้ทันสมัย - รณรงค์การสร้างจิตสำนึกให้เห็นความสำคัญของการถ่ายทอดองค์ความรู้ - พัฒนาช่องทางการถ่ายทอดองค์ความรู้ - เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างการรับรู้และเข้าถึง - กำหนดให้มีกิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนประสบการณ์และองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์
<p>ประเด็นที่ ๒ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ การพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) Version 6.0 โดยเชื่อมโยงฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐจากทุกส่วนราชการ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลกำลังคนภาครัฐแบบฐานข้อมูลเดียว ที่จะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการบริหารของภาครัฐ และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดต้นทุน และความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บข้อมูล ➢ การจัดทำรายงานสารสนเทศกำลังคน โดยทำการปรับปรุงข้อมูลกำลังคนของสำนักงาน ก.พ. ให้เป็นปัจจุบัน และจัดพิมพ์เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน ➢ การส่งเสริมให้ข้าราชการได้รับการอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การจัดการองค์ความรู้สำหรับข้าราชการผ่านสื่อออนไลน์ (On-line Knowledge Management) ➢ การจัดเก็บแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายฝ่ายบริหารที่ส่งเสริมให้ส่วนราชการเป็นรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้การจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวทำให้สามารถสืบค้นเอกสารได้อย่างรวดเร็วและสะดวก
<p>ประเด็นที่ ๓ การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรภาครัฐ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงาน ก.พ. ได้ส่งเสริมปลูกจิตสำนึกรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และสร้างเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติตามระบบคุณธรรม จริยธรรม และความถูกต้อง เช่น การจัดอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี : ต้นกล้าข้าราชการ

๑.๒ การบริหารจัดการอัตราค่าจ้าง (๑๕ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑) แผนอัตราค่าจ้างของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	<p>๑. ใช้แผนอัตราค่าจ้างของอดีตที่ผ่านมา โดยไม่มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างที่ส่วนราชการต้องการ (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง เพื่อจัดทำแผนกรอบอัตราค่าจ้างประจำปีในส่วนราชการต้องการ และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๒ คะแนน)</p> <p>๓. มีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้างอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๓ คะแนน)</p> <p>มีการจัดตั้งกลุ่มภารกิจภายในสำนักงาน ก.พ. เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงโครงสร้างสำนักงาน ก.พ. โดยมุ่งเน้นการทำงานไปในรูปแบบ Cross Function มีการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ รอนที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๗) มีการบริหารอัตราค่าจ้างและการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติการ</p>
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๒	<p>๑. มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งอย่างไม่เป็นทางการชัดเจน (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตราค่าจ้าง โดยมีอัตราว่างเกินกว่าร้อยละ ๖ ของกรอบอัตราค่าจ้าง (๒ คะแนน)</p> <p>สำนักงาน ก.พ. มีการดำเนินการรวบรวม ข้อมูล และแผนการใช้กรอบหมุนเวียนสำหรับกลุ่มกำลังคนคุณภาพเพื่อบรรจุผู้รับทุนรัฐบาลในสาขาวิชาที่ขาดแคลน และมีการดำเนินการกำหนดตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร โดยสามารถบรรจุและแต่งตั้งนักเรียนทุนรัฐบาลได้ทันตามกำหนด และมอบหมายให้ไปช่วยราชการในส่วนราชการตามที่ตกลงกับสำนักงาน ก.พ.</p> <p>๓. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตราค่าจ้าง โดยมีอัตราว่างไม่เกินร้อยละ ๖ ของกรอบอัตราค่าจ้าง (๓ คะแนน)</p>
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	<p>๑. มีแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Descriptions) ของตำแหน่งงานสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development</p>

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		Plan) สำหรับตำแหน่งสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๒ คะแนน) ๓. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้ได้มาซึ่งกลุ่มบุคคลที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (๓ คะแนน) สำนักงวน.ภ.พ. มีเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการเข้าสู่ระบบ HIPP.S. New Wave. รวมทั้งได้มีการดำเนินการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนงานทั้งภายในสำนัก/.สถาบัน/ศูนย์.เดียวกันหรือต่างกัน. เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์การทำงานให้แก่บุคลากร
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	๑. กำหนดตำแหน่งหลักที่ต้องการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ พร้อมเกณฑ์คุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งหลักดังกล่าว (Success Profile) (๑ คะแนน) ๒. ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหลักกับบุคลากรผู้มีสิทธิทุกคน เพื่อจัดทำแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารอย่างเป็นระบบ (๒ คะแนน) ๓. มีแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหาร เพื่อความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (๓ คะแนน) สำนักงวน.ภ.พ. มีการให้บุคลากรได้มีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ. ที่จำเป็น. โดยเน้นการพัฒนาในรูปแบบ Online. เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคคล (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)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพและแผนเพิ่มผลสัมฤทธิ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ที่ผ่านการเห็นชอบจากฝ่ายบริหาร และส่งรายงานให้กรมบัญชีกลางทราบ ผ่านระบบ GAQA
<p>๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง พร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)</p>	๓	<p>๑. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลของส่วนราชการ (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและทันท่วงที (๒ คะแนน)</p> <p>๓. ฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการสามารถเชื่อมโยงกับระบบ DPIS ของสำนักงาน ก.พ. และข้อมูล ณ ๑ เมษายน มีความถูกต้องตรงกัน (๓ คะแนน)</p> <p>ส่วนักงาน.ก.พ. มีการพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) Version 6.0 โดยเชื่อมโยงฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐจากทุกส่วนราชการ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลกำลังคนภาครัฐแบบฐานข้อมูลเดียวที่จะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการบริหารของภาครัฐ และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของส่วนักงาน.ก.พ. และข้อมูลมีความถูกต้องตรงกัน</p>
<p>๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)</p>	๓	<p>๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้อย่างน้อย 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 ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการและการเลื่อนเงินเดือน</p> <p>๒.๕ ระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓. มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)</p>

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		มีการสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศภายในส่วนงาน.ภ.พ. และมีการนำข้อคิดเห็นไปปรับปรุงระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีกรทำงาน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการจัดประชุมในรูปแบบ E-meeting. เพิ่มขึ้น

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	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> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อการเลื่อนเงินเดือน <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อการพัฒนาบุคลากร <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลกลุ่มที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของข้าราชการ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่มงาน
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	<p>๑. มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในของส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีระบบการสอนงาน (Coaching หรือ On-the-Job Training) ของบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือการถ่ายทอดความรู้จากผู้ที่จะเกษียณอายุราชการอย่างมีแบบแผน โดยเฉพาะองค์ความรู้ในภารกิจหลัก และรวบรวมเป็นข้อมูลองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป (๒ คะแนน)</p> <p>๓. มีการประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาและการเรียนรู้ในระบบการสอนงานของบุคลากรและหัวหน้างาน เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ</p>

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		<p>ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)</p> <p>มีการนำแนวทางของ QKRs... มาใช้ในการจัดการที่มงาน โดยกรนำ... CFRs... ซึ่งประกอบด้วยกรสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (Conversation) การให้ข้อมูลย้อนกลับระหว่างกัน (Feedback) และการชื่นชมยกย่อง (Recognition) มาใช้เพื่อสร้างกรมีส่วนร่วมในการทำงานและผลักดันความสำเร็จของงานมากขึ้น ให้ผู้บังคับบัญชาให้การให้ Feedback ต่อผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นของผู้ใต้บังคับบัญชา มีการให้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อพัฒนาผลการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ประกอบด้วยหลักสูตรการฝึกอบรมต่างๆ ให้เป็นรูปแบบ e-Meeting เป็นต้น</p>

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p>	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 คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ส่วนักงาน ก.พ. โดยมีกลไกในการประเมินผลตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาก่อนเสนอคณะกรรมการ รวมทั้งกำหนดให้มีร้อยละการเลื่อนเงินเดือนที่เท่ากัน ส่วนรับผู้ที่มีผลการประเมินในระดับเดียวกัน</p> <p>๓.๒ กลไกการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ซึ่งมีการกำหนดองค์ประกอบต่างๆ ที่ชัดเจน และให้ข้าราชการส่วนักงาน ก.พ. มีสิทธิในการโหวต เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือก</p>
<p>๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อการค้าสินใจ</p>	๓	<p>ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน)</p> <p>โปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปี (ระบุเรื่อง และจำนวนข้าราชการที่ร้องทุกข์แยกตามประเภท</p>

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>และความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p>		<p>(ระบุเรื่อง และจำนวนข้าราชการที่ร้องทุกข์แยกตามประเภท เรื่องที่ร้องทุกข์)</p> <p>...ข้าราชการร้องทุกข์ต่อ ก.พ.ค. กรณีไม่ได้รับความเป็น ธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อน เงินเดือน จำนวน ๑ ราย ร้องขอความเป็นธรรมและขอให้ ยกเลิกผลการประเมินการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) และยกเลิกคำสั่งสำนักงาน ก.พ. เลื่อน เงินเดือนข้าราชการ ส่วนักมาตรฐานวินัย อันเนื่องมาจาก ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) และดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง เป็นธรรม...ซึ่งอยู่ระหว่าง การดำเนินการแก้ตัวร้องทุกข์</p> <p>๑. ผู้นำองค์กรมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศ เพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติ ตามกฎหมาย และมีจริยธรรม</p> <p>สำนักงาน ก.พ. โดยการผลักดันของผู้นำองค์กร มีกระบวนการในการส่งเสริม กำกับ ให้มีการดำเนินการ ตามกฎหมาย และบุคลากรในองค์กรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน โดยผ่านกลไกเครื่องมือ โดยสำนักงาน ก.พ. มีการประกทจากฝ่ายบริหารเพื่อแสดงเจตจำนงในการยกระดับ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>๒. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนากลุ่มบุคลากรที่ มีทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการพัฒนา ผู้นำในอนาคตขององค์กรเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไป อย่างต่อเนื่อง</p> <p>ผู้นำองค์กร ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรที่มี ทักษะหรือสมรรถนะสูง โดยการกำหนดคนโยบนาย และ ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดหลักสูตรเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่ข้าราชการที่มี ทักษะหรือสมรรถนะสูงตั้งแต่ระดับต้นจนถึงระดับสูง - การมอบหมายให้กลุ่มผู้มีทักษะหรือสมรรถนะสูงให้เป็น คณะทำงานในโครงการสำคัญต่างๆ - จัดทำเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพสำหรับข้าราชการ กลุ่ม HiPPS - เตรียมจัดตั้งกลุ่มภารกิจเชิงบูรณาการของสำนักงาน ก.พ.

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		<p>เพื่อขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ ปรับปรุง พัฒนาคนและพัฒนา งานอันจะนำไปสู่การทบทวนและปรับปรุงโครงสร้าง สำนักงาน. ก.พ. ใหม่ในอนาคต</p> <p>๓. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ข้าราชการ มีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>- มีนโยบายที่ชัดเจนให้ข้าราชการได้หมุนเวียนงานต่าง สำนัก/สถาน/ศูนย์. รวมทั้งเปิดโอกาสในการทำงานที่เป็น โครงการสำคัญต่างๆ. และสิ่งสมประสงค์. รวมทั้ง เปิดโอกาสให้ข้าราชการสามารถกำหนดเป้าหมายใน การทำงานที่ท้าทายและยืดหยุ่นทำให้บรรลุได้ (Aspirational OKRs)</p>

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)	๓	<p>๑. จัดให้มีอุปกรณ์และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร (๑ คะแนน)</p> <p>๒. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของ ส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ แต่กิจกรรมที่ดำเนินการมีน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรม ตามยุทธศาสตร์ฯ (๒ คะแนน)</p> <p>๓. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของ ส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ และกิจกรรมที่ดำเนินการมีมากกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรม ตามยุทธศาสตร์ฯ (๓ คะแนน)</p> <p>- มีการปรับเปลี่ยนวิถีการทำงานรูปแบบใหม่ (New Normal) เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป. โดยเน้นรูปแบบ การทำงาน WEH</p>
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๕)	๕	<p>ให้ส่วนราชการอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้ บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และ ส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ ตามผล การดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิต ของส่วนราชการ ในมิติด้านการทำงาน</p> <p>- ในปี ๒๕๖๔ เป็นช่วงที่ต้องปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19. สำนักงาน ก.พ.</p>

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		<p>จึงแบ่งวิธีการออกเป็น ๒ แบบ คือ ๑) WFH ๒) การเหลื่อมเวลาปฏิบัติราชการ เพื่อให้มีการยืดหยุ่นในการปฏิบัติงานมากขึ้น และสอดคล้องตามมาตรฐานสาธารณสุข แต่การปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์ดังกล่าว จะต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน ในภาพรวมของสำนักงาน ก.พ. และจะต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการอย่างเป็นธรรม</p> <p>- สำนักงาน ก.พ. ได้เห็นความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี ซึ่งจะเป็นสิ่งสำคัญที่ส่งเสริมให้มีร่างกายและแรงใจที่พร้อมจะอุทิศเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาราชการสำนักงาน ก.พ. มีเป้าหมายเพื่อให้ข้าราชการสำนักงาน ก.พ. มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานมีขวัญกำลังใจที่ดี สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยกำหนดเป็น ๓ ข้อ ดังนี้</p> <p>๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการให้มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน โดยสนับสนุนกลไกการปฏิบัติงานที่เหมาะสมเอื้อต่อการส่งเสริมให้ข้าราชการมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. มีสภาพแวดล้อมที่ดี เอื้อต่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพทั้งในเรื่องการดูแลรักษาความสะอาด ความร่มรื่น ภายในบริเวณสถานที่ทำงาน สถานที่จอดรถรวมทั้งการบริการร้านค้าแฟสท. ซึ่งจัดตกแต่งอย่างสวยงาม และสามารถใช้เป็น Co-Working Space ได้ด้วย</p> <p>๓. มีสวัสดิการที่เหมาะสม โดยวิเคราะห์ความต้องการของสมาชิก เช่น มีบริการรถรับส่งข้าราชการนอกเวลางาน มีการทำประกัน COVID-19 ให้กับข้าราชการในสำนักงาน ก.พ. และถว้การดำเนินการเพื่อให้ข้าราชการได้รับการฉีดวัคซีนเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 และมีการจัดซื้อชุดตรวจ Antigen Test Kit (ATK) เพื่อคัดกรองผู้ติดเชื้อโรคไวรัสโคโรนา</p>

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

รายการ	ปี ๒๕๖๔		ปี ๒๕๖๓		ปี ๒๕๖๒	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๒.๑.๑ อัตรากำลังคน						
๑) ข้าราชการ	๕๐๐	๙๒.๒๕	๕๒๗	๙๓.๔๔	๕๔๖	๙๑.๗๗
๒) ลูกจ้างประจำ	๑๕	๒.๗๗	๑๕	๒.๖๖	๒๐	๓.๓๖
๓) ลูกจ้างชั่วคราว	๑๐	๑.๙๕	๑๒	๒.๑๓	๑๖	๒.๖๙
๔) พนักงานราชการ	๑๗	๓.๑๔	๑๐	๑.๗๗	๑๓	๒.๑๘
ผลรวมกำลังคน	๕๔๒	๑๐๐	๕๖๔	๑๐๐	๕๙๕	๑๐๐
๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ						
๑) การเข้ารับราชการ	๓๐	๑๐๐	๓๓	๑๐๐	๒๓	๙๖.๖๙
- บรรจุใหม่	๒๖	๘๖.๖๗	๓๓	๑๐๐	๒๒	๙๕.๖๕
- รับโอน	๔	๑๓.๓๓	-	-	๑	๑.๐๔
- บรรจุกลับ	-	-	-	-	-	-
- การบรรจุตามมาตรา ๕๖	-	-	-	-	-	-
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๕๒	๑๐๐	๕๔	๑๐๐	๓๖	๑๐๐
- ลาออก	๒๒	๔๒.๓๑	๒๒	๔๐.๗๔	๑๕	๔๑.๔๑
- ให้โอน	๒๑	๔๐.๓๘	๒๒	๔๐.๗๔	๙	๒๕
- เกษียณอายุ	๘	๑๕.๓๘	๑๐	๑๘.๕๒	๑๒	๓๓.๓๓
- อื่นๆ (การลงโทษทางวินัย)	๑	๑.๙๒	-	-	-	-

๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ (นับถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

รายการ	ปี ๒๕๖๔			ปี ๒๕๖๓			ปี ๒๕๖๒		
	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง
๑. บริหาร	๖	๖	-	๖	๕	๑	๖	๔	๒
๒. อำนวยการ	๑๘	๑๕	๓	๑๘	๑๖	๒	๑๘	๑๔	๔
๓. วิชาการ	๔๕๑	๓๖๕	๘๖	๔๕๑	๓๘๑	๗๐	๔๕๑	๔๐๑	๕๐
๔. ทั่วไป	๑๔๓	๑๑๔	๒๙	๑๔๓	๑๒๕	๑๘	๑๔๓	๑๒๗	๑๖
รวม	๖๑๘	๕๐๐	๑๑๘	๖๑๘	๕๒๗	๙๑	๖๑๘	๕๔๖	๗๒

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปี ๒๕๖๔		ปี ๒๕๖๓		ปี ๒๕๖๒	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= ๒๔	๑๐	๕	๘	๒	๙	-
๒๕-๒๙	๒๙	๗	๓๖	๙	๔๒	๑๑
๓๐-๓๔	๖๖	๑๒	๗๖	๑๕	๗๔	๑๙
๓๕-๓๙	๗๑	๒๘	๗๕	๓๕	๘๒	๓๗
๔๐-๔๔	๖๖	๒๖	๖๘	๒๒	๖๑	๒๕
๔๕-๔๙	๔๓	๑๖	๔๔	๑๕	๔๓	๑๓
๕๐-๕๔	๔๔	๑๑	๔๗	๑๓	๕๓	๑๔
>=๕๕	๔๙	๑๒	๕๖	๑๘	๔๕	๑๘
รวม	๓๗๘	๑๑๗	๔๑๐	๑๒๙	๔๐๙	๑๓๗

๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยงานเจ้าหน้าที่

รายการ	จำนวน (คน)		
	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๒
๑. ข้าราชการ	๒๒	๒๑	๑๙
๒. พนักงานราชการ	๑	๑	๒
รวม	๒๓	๒๒	๒๑

๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

รายการ	ปี ๒๕๖๔		ปี ๒๕๖๓		ปี ๒๕๖๒	
	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน
๒.๕.๑ งบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี						
งบประมาณรวมของส่วนราชการ (ล้านบาท)			๒,๑๓๓.๑๓	๑๐๐	๒,๑๘๘.๐๖	๑๐๐
งบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากร (ล้านบาท)			๓๖๔.๖๙	๑๗.๑๐	๓๔๖.๘๗	๑๕.๘๕
๒.๕.๒ ข้อมูลรายงานต้นทุนรวมแยกตามแหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง)						
ค่าใช้จ่ายบุคลากร			๓๗๖.๒๒	๕๑.๗๐	๓๙๗.๖๐	๔๔.๘๙
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม			๒๗.๙๐	๓.๘๓	๖๐.๔๙	๖.๘๓
ค่าใช้จ่ายเดินทาง			๓.๙๓	๐.๕๔	๓.๗๐	๐.๔๒
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค			๒๕๓.๗๙	๓๔.๘๗	๓๕๖.๔๓	๔๐.๒๔
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย			๖๕.๙๑	๙.๐๖	๖๗.๕๕	๗.๖๓
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน						
ต้นทุนในการผลิตอื่น						
รวมต้นทุนผลผลิต			๗๒๗.๗๕	๑๐๐	๘๘๕.๗๗	๑๐๐
			ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๒	
๒.๕.๓ ข้อมูลรายงานต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร						
ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร (บาท)				๔,๘๒๙,๒๔๓.๒๘	๔,๙๑๘,๓๒๑.๑๗	
จำนวนบุคลากรที่ใช้คำนวณ (คน)				๕๓๘	๕๖๓	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร				๘,๙๗๖.๒๙	๘๗๒๕.๙๒	
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล				๒,๑๙๑,๕๕๐.๘๐	๓,๑๒๐,๓๑๔.๘๐	
จำนวนชั่วโมง/คนการฝึกอบรม				๒,๔๑๔	๑๓,๘๙๙	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล				๙๐๗.๘๕	๒๒๔.๕๐	

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

.....

.....

.....

๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรดระบุรายละเอียดตัวชี้วัดสำคัญตามบทบาทภารกิจของส่วนราชการ
(ใช้ข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ)

รายการ	หน่วยวัด	ปี ๒๕๖๔	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
๑. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจ้างงานภาครัฐรูปแบบใหม่	ร้อยละ	๑๐๐	*
๒. ระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อเสนอการกระจายอำนาจการบริหารอัตรากำลังให้กับส่วนราชการ	ร้อยละ	๑๐๐	*
๓. ระดับความสำเร็จของการพัฒนากลไกสนับสนุนการเคลื่อนย้ายกำลังคนคุณภาพในระบบราชการ	ร้อยละ	๑๐๐	*
๔. ผลการพัฒนาศักยภาพองค์การสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐			*
๔.๑ การพัฒนาองค์การสู่ดิจิทัล	ร้อยละ	๑๐๐	
๔.๒ การประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	ร้อยละ	๑๐๐	
๕. ความสำเร็จของภารกิจการติดตามผลการดำเนินการตาม พ.ร.บ. มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒	ร้อยละ	๑๐๐	*

หมายเหตุ : * อยู่ระหว่างการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

รอบการประเมิน/ปีที่	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน	ช่วงร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
๑/๒๕๖๔	ดีเด่น	๙๑ - ๑๐๐	๓.๔๑๒ / ๓.๖๐	๙	๑๑๒
	ดีมาก	๘๐ - ๙๐.๙๙	๒.๖๓๒ / ๒.๙๑	๖	๓๕๐
	ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๒.๖๗	-	๘
	พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๒.๓	-	๑
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-	-	๑
๒/๒๕๖๔	ดีเด่น	๙๑ - ๑๐๐	๓.๓๗ / ๓.๕๖	๑๑	๑๐๖
	ดีมาก	๘๐ - ๙๐.๙๙	๒.๖๗ / ๒.๘๙	๔	๓๕๘
	ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๒.๔	-	๗
	พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๒.๒	-	๒
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-	-	-
๑/๒๕๖๓	ดีเด่น	๙๑ - ๑๐๐	๓.๕๕	๓	๑๔๖
	ดีมาก	๘๐ - ๙๐.๙๙	๒.๙๑	๑๐	๓๓๙
	ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๒.๗๐	-	๑๖
	พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	-	-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-	-	-
๒/๒๕๖๓	ดีเด่น	๙๑ - ๑๐๐	๓.๖๐	๗	๑๐๙
	ดีมาก	๘๐ - ๙๐.๙๙	๒.๙๖	๑๐	๓๗๑
	ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๒.๖๐	-	๑๓
	พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	-	-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-	-	-
๑/๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๑ - ๑๐๐	๓.๐๐ - ๓.๕๕	๓	๑๘๗
	ดีมาก	๘๐ - ๙๐.๙๙	๒.๘๐ - ๓.๑๐	๑๖	๓๑๐
	ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๒.๒๗ - ๒.๗๙	๑	๒๐
	พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	-	-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-	-	-
๒/๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๑ - ๑๐๐	๓.๐๐ - ๓.๖๐๕	๗	๑๘๐
	ดีมาก	๘๐ - ๙๐.๙๙	๒.๗๖ - ๓.๒๐	๑๑	๓๑๖

รอบการประเมิน/ปีที่	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน	ช่วงร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
	ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๒.๔๐ - ๒.๘๕	๒	๑๘
	พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๒.๖๕	-	๑
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-	-	-

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 โดยมีการกำหนดโควตาผู้ได้รับผลการประเมินในระดับดีเด่นไว้ให้เป็นจำนวนที่เหมาะสมมากขึ้น รวมถึงมีการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในภาพรวมของทั้งสำนักงาน ก.พ. เพื่อให้มีร้อยละการเลื่อนเงินเดือนที่เป็นมาตรฐานมากขึ้น

๒.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้แก่

๒.๗.๑ เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สถานการณ์ของการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ยังคงมีอยู่อย่างต่อเนื่อง ซึ่งสถานการณ์ดังกล่าว ทำให้แผนงาน/โครงการต่างๆ ของสำนักงาน ก.พ. ไม่สามารถดำเนินการจัดได้ตามที่ได้วางแผนไว้หรือต้องดำเนินการล่าช้าออกไป ประกอบการทำงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์บางส่วนของสำนักงาน ก.พ. ยังไม่ได้พัฒนาเครื่องมือเพื่อรองรับการทำงานภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดดังกล่าวได้

๒.๗.๒ บุคลากรของสำนักงาน ก.พ. มีการโอนและลาออกไปรับราชการในส่วนราชการอื่นเป็นจำนวนมาก ด้วยเหตุผลแข่งขันได้หรือกลับภูมิลำเนา และจากสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ซึ่งจะต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยด้านสุขภาพตามมาตรการทางสาธารณสุข รวมถึงสอดคล้องกับข้อสั่งการ ข้อกำหนด และสถานการณ์ในปัจจุบัน ทำให้การสรรหาบุคลากรเพื่อมาทดแทนในตำแหน่งที่ว่างขาดช่วง ไม่สามารถดำเนินการแข่งขันได้หรือต้องดำเนินการล่าช้าออกไป

๒.๗.๓ การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ยังไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ เนื่องจากข้าราชการบางรายมีหน้าที่ความรับผิดชอบในภารกิจหลักของสำนักนั้นๆ ทำให้ยังไม่สามารถหาผู้ที่มาปฏิบัติงานทดแทนได้ ดังนั้น หากมีการหมุนเวียนโดยทันที ก็อาจมีผลกระทบต่องานในสำนักนั้นๆ

๒.๘ นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

จากสถานการณ์ของการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ซึ่งมียังการแพร่ระบาดอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับคณะรัฐมนตรีได้มีมติให้ทุกกระทรวงมอบหมายงานให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทำงานบางอย่างนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ตามความเหมาะสม สำนักงาน ก.พ. จึงได้ปรับรูปแบบการทำงานรูปแบบใหม่ (New Normal) โดยกำหนดแนวทางให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างยืดหยุ่นมากขึ้น โดยไม่กระทบหรือเกิดผลเสียต่อประสิทธิภาพในการบริหารราชการและการบริการประชาชน โดยได้กำหนดระยะเวลา

รูปแบบวันเวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน และมีการนำเทคโนโลยีทางแอปพลิเคชัน เพื่อมาใช้ในการสนับสนุนการทำงาน เช่น มีการรายงานความก้าวหน้าของงานผ่านทางเทคโนโลยีทางแอปพลิเคชัน (Application) หรือทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การจัดระเบียบเอกสารแชร์เอกสารและไฟล์ (Share Point) เป็นต้น มีการออกแบบระบบบันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการ โดยกำหนดช่วงเวลาการมาปฏิบัติราชการภายใน สำนักงาน ก.พ. เป็น ๓ รอบ เพื่อลดความแออัดในสถานที่ทำงาน และเพื่อให้เกิดความยืดหยุ่น ในการปฏิบัติงาน โดยให้ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ติดตาม กำกับดูแล ให้คำปรึกษาเพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการให้ได้ผลงานตาม เป้าหมายและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และการออกเลขหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์

ข้อเสนอแนะข้อมูลข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการ ในอีก ๓ - ๕ ปีข้างหน้า และการวิเคราะห์แนวโน้ม โครงสร้างอายุ เพื่อประกอบการวางแผนอัตรากำลังของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ดังนี้

ภาพรวมสำนักงาน ก.พ. จัดเป็นองค์กรผู้สูงอายุ โดยอยู่ในภาวะเฝ้าระวัง (อย่างอ่อน) (มีสัดส่วนของ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีอายุเกินกว่า ๕๐ ปี ประมาณร้อยละ ๒๓.๐๕ ของข้าราชการในสำนักงาน ก.พ. ทั้งหมด) โดยมีสมดุลในการกระจายตัวของโครงสร้างอายุค่อนข้างดี ทั้งในแง่ของตำแหน่งในสายงานและประเภทและระดับตำแหน่ง ยกเว้น ในตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ที่จะมีการเกษียณอายุในระยะเวลา ๕ ปี ข้างหน้าเกือบทั้งหมด โดยมีรายละเอียดประกอบการวิเคราะห์ ดังนี้

๑) อายุเฉลี่ยและโครงสร้างอายุของข้าราชการในสำนักงาน ก.พ.ทั้งหมด มีดังนี้

๑.๑) อายุเฉลี่ยและโครงสร้างอายุของข้าราชการในภาพรวมทั้งหมดอยู่ที่ ๔๒.๑๓ ปี

๑.๒) จำนวนข้าราชการสูงอายุ จากข้าราชการทั้งหมด จำนวน ๕๑๒ อัตรา พบว่าข้าราชการอายุ ๕๐ ปี ขึ้นไป มีจำนวน ๑๑๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๐๕ ของจำนวนข้าราชการทั้งหมด

๑.๓) พิจารณาตามหลักเกณฑ์การเข้าสู่องค์กรผู้สูงอายุของกลุ่ม OECD ที่ระบุว่าองค์กรที่มี ผู้สูงอายุจำนวนมากจะต้องมีเจ้าหน้าที่ซึ่งมีอายุมากกว่า ๕๐ ปีขึ้นไป เกินกว่าร้อยละ ๒๐ โดยสามารถจำแนกระดับของ การเป็นองค์กรผู้สูงอายุออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่

(๑) ภาวะวิกฤติ มีสัดส่วนของข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีอายุเกินกว่า ๕๐ ปีร้อยละ ๓๕ ของข้าราชการในส่วนราชการทั้งหมด

(๒) ภาวะเฝ้าระวัง มีสัดส่วนของข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีอายุเกินกว่า ๕๐ ปี ประมาณ ร้อยละ ๒๐ - ๓๕ ของข้าราชการในส่วนราชการทั้งหมด และ

(๓) ภาวะปกติ มีสัดส่วนของข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีอายุเกินกว่า ๕๐ ปี น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของข้าราชการในส่วนราชการทั้งหมด

เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าวและสัดส่วนของข้าราชการสูงอายุในสำนักงาน ก.พ. สามารถจำแนกระดับ การเป็นองค์กรผู้สูงอายุของสำนักงาน ก.พ. ดังนี้ สำนักงาน ก.พ. มีข้าราชการที่อายุ ๕๐ ปี ขึ้นไป จำนวน ๑๑๘ ราย คิด เป็นร้อยละ ๒๓.๐๕ จึงถือว่าสำนักงาน ก.พ. เป็นองค์กรผู้สูงอายุที่อยู่ในภาวะเฝ้าระวัง อย่างไรก็ตาม เมื่อพิจารณาจากสัดส่วนระหว่างข้าราชการที่มีอายุ ๕๐ ปี ขึ้นไป (๑๑๘ ราย) กับสัดส่วนข้าราชการที่มีอายุ ๓๔ ปี ลงมา (๑๔๐ ราย) อยู่ในสัดส่วนร้อยละ ๑ : ๐.๘ ซึ่งตัวเลขดังกล่าวแสดงให้เห็นถึงความสมดุลของกำลังคนในแต่ละช่วงอายุ ระหว่างข้าราชการสูงอายุและข้าราชการอายุน้อยที่จะมาทดแทน ของสำนักงาน ก.พ. ผลที่ตามมาจะทำให้สัดส่วนของ

ข้าราชการสูงอายุกับข้าราชการอายุน้อยไม่เกิดช่องว่างระหว่างกำลังคนอันเกิดจากภาวะการเกษียณอายุราชการ ซึ่งทำให้การขับเคลื่อนการปฏิบัติงานและการถ่ายทอดความรู้ของข้าราชการในสำนักงาน ก.พ. ยังมีความต่อเนื่อง

๒) การกระจายจำนวนข้าราชการสูงอายุในหน่วยงานภายใน อายุเฉลี่ยของข้าราชการในหน่วยงานที่สูงที่สุด (ไม่รวมสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน และส่วนกลาง) ได้แก่ (๑) ศูนย์จัดการศึกษาในต่างประเทศและบริหารความรู้ (ศกส.) มีอายุเฉลี่ย ๔๖ ปี (๒) ศูนย์สรรหาและเลือกสรร (ศสล.) มีอายุเฉลี่ย ๔๔.๖๓ ปี (๓) สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน (สพข.) มีอายุเฉลี่ย ๔๔.๓๖ ปี (๔) สำนักตรวจสอบและประเมินผลกำลังคน (สตป.) มีอายุเฉลี่ย ๔๔.๐๕ ปี (๕) ศูนย์นักบริหารระดับสูง มีอายุเฉลี่ย ๔๓.๙๓ ปี (๖) ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม มีอายุเฉลี่ย ๔๓.๐๗ ปี (๗) สำนักพิทักษ์ระบบคุณธรรม (สพค.) มีอายุเฉลี่ย ๔๒.๔๘ ปี (๘) สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน (สตค.) มีอายุเฉลี่ย ๔๑.๓๙ ปี (๙) สำนักมาตรฐานวินัย (สมว.) มีอายุเฉลี่ย ๔๑.๑๓ ปี (๑๐) สำนักกฎหมาย (สกม.) มีอายุเฉลี่ย ๔๐.๕๖ ปี และ (๑๑) สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล (สวพ.) มีอายุเฉลี่ย ๔๐.๑๗ ปี (๑๒) สำนักงานเลขาธิการ (สสธ.) มีอายุเฉลี่ย ๓๙.๓๙.๔๕ ปี และ (๑๓) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศสส.) มีอายุเฉลี่ยต่ำที่สุด ๓๙ ปี เมื่อพิจารณาจากการกระจายจำนวนข้าราชการสูงอายุในหน่วยงานภายใน พบว่า ศกส. ศบส. สพข. สตป. ศจ. และ สพค. มีอายุเฉลี่ยของข้าราชการในหน่วยงานมากกว่าอายุเฉลี่ยของข้าราชการในภาพรวมของสำนักงาน ก.พ. อย่างไรก็ตาม เมื่อพิจารณาการกระจายตัวของข้าราชการในแต่ละหน่วยงานของแต่ละช่วงอายุพบว่าการกระจายตัวได้ค่อนข้างสมดุล ยกเว้นใน ศกส. ศบส. สพข. และ สตป. ที่มีจำนวนข้าราชการสูงอายุต่อข้าราชการอายุน้อยค่อนข้างสูง ในอัตรา ๒.๒๕ ต่อ ๑ ในอัตรา ๒ ต่อ ๑ ในอัตรา ๑.๘ ต่อ ๑ และในอัตรา ๑.๖๗ ต่อ ๑ ตามลำดับ ซึ่งจำเป็นต้องมีการวางแผนการถ่ายทอดองค์ความรู้ ในหน่วยงานต่างๆ ดังกล่าว และหรือพิจารณาปรับเปลี่ยนหมุนเวียนกำลังคนภายในแต่ละหน่วยงานให้เกิดความสมดุลมากขึ้น

๓) ตำแหน่งในสายงานที่มีอายุเฉลี่ยสูงที่สุด ปัจจุบันสำนักงาน ก.พ. มีสายงานทั้งหมด ๑๙ สายงาน ซึ่งสายงานที่มีอายุเฉลี่ยสูงที่สุด (ยกเว้นสายงานนักบริหาร ผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการเฉพาะด้าน) ได้แก่ สายงานนายช่างศิลป์ มีอายุเฉลี่ย ๕๓ ปี ซึ่งมีอยู่เพียงหนึ่งคนในกลุ่มบริการการฝึกอบรม สำนักงานเลขาธิการ โดยเมื่อพิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติในกลุ่มดังกล่าวที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการให้บริการติดตั้งใช้สอยทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ตลอดจน การจัดหาจัดทำ เก็บรักษาและซ่อมแซมสไลด์ทัศนูปกรณ์แล้ว เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานสไลด์ทัศนศึกษามากกว่า และในปัจจุบันก็มีตำแหน่งเจ้าพนักงานสไลด์ทัศนศึกษาอยู่ในกลุ่มดังกล่าว ๔ อัตรา โดยในอนาคตอาจพิจารณาเปลี่ยนตำแหน่งดังกล่าวเป็นเจ้าพนักงานสไลด์ทัศนศึกษาได้ เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานและสอดคล้องกับโครงสร้างตำแหน่ง รองลงมา ได้แก่ ตำแหน่งในสายงานนักวิชาการตรวจสอบภายใน มีอายุเฉลี่ย ๔๙.๕ ปี และตำแหน่งในสายงานนักวิชาการตรวจสอบภายใน และบรรณารักษ์ มีอายุเฉลี่ย ๔๗.๖๗ ปี อย่างไรก็ตาม ทั้ง ๓ สายงานดังกล่าว ยังมีบุคลากรอายุน้อยอยู่ในทั้ง ๓ สายงาน จึงไม่มีปัญหาในการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานและการถ่ายทอดความรู้ ในขณะที่สายงานอื่น ๆ ยังมีอายุเฉลี่ยและการกระจายตัวของข้าราชการในแต่ละช่วงอายุค่อนข้างสมดุล

๔) การกระจายจำนวนข้าราชการในแต่ละช่วงอายุ โดยจำแนกตามกลุ่มของช่วงอายุ (Generation) ดังนี้

Baby Boomer (พ.ศ. ๒๔๘๙ - ๒๕๐๓) อายุตั้งแต่ ๕๘ ปี ขึ้นไป จำนวน ๓๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๖.๒๕

Generation X (พ.ศ. ๒๕๐๘ - ๒๕๒๒) อายุ ๔๓ - ๕๗ ปี จำนวน ๑๘๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๕๒

Generation Y (พ.ศ. ๒๕๒๓ - ๒๕๔๐) อายุ ๒๕ - ๔๒ ปี จำนวน ๒๘๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕๔.๖๙

Generation Z (พ.ศ. ๒๕๔๐ ขึ้นไป) อายุต่ำกว่า ๒๕ ปี จำนวน ๑๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒.๕๔

พิจารณาจากการกระจายจำนวนข้าราชการในแต่ละช่วงอายุของสำนักงาน ก.พ. พบว่าข้าราชการเกินกว่าครึ่งของสำนักงาน ก.พ. อยู่ใน Generation Y (จำนวน ๒๘๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕๔.๖๙) ซึ่งจะเป็นคนที่มีลักษณะต้องการความมั่นคงในงานมาก รักตัวเองและชอบอิสระ ชอบเปลี่ยนงานบ่อย ให้ความสำคัญกับเรื่องการสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานกับชีวิตส่วนตัว (Work life balance) มากกว่าคนรุ่นก่อน ๆ และต้องการความยืดหยุ่นในการทำงาน ดังนั้น เพื่อรักษากำลังคนและสร้างสิ่งแวดล้อมในการทำงานให้เอื้อกับคนกลุ่มดังกล่าว สำนักงาน ก.พ. อาจพิจารณาดำเนินการปรับรูปแบบและวิธีการการทำงาน ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของคนกลุ่มนี้ เพื่อเป็นการสร้าง Engagement และทำให้สภาพแวดล้อมในองค์กรเอื้อต่อการดึงและพัฒนาศักยภาพของคนกลุ่มนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ๑) จัดเงื่อนไขการทำงานให้ยืดหยุ่น ๒) ประเมินความสำเร็จที่ผลงานมากกว่าอายุงาน เนื่องจาก Gen Y ต้องการงานที่ตนเองชอบและตรงตามความหวังที่วางไว้ในอนาคต หากทำงานไปแล้วไม่ตรงกับงานที่ตนเองหวังไว้ก็จะพิจารณาเปลี่ยนงาน มีข้อมูลชัดเจนในหน้าที่และความก้าวหน้าในสายงาน และ ๓) เปิดโอกาสให้ทำงานที่ท้าทาย เป็นต้น

๕) แนวโน้มการเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงาน ก.พ. ในระยะเวลา ๕ ปีข้างหน้า ดังนี้

ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง จะสูญเสีย ๕ อัตรา จาก ๖ อัตรา หรือคิดเป็นร้อยละ ๘๓

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง จะสูญเสีย ๗ อัตรา จาก ๑๕ อัตรา หรือคิดเป็นร้อยละ ๔๖.๖๗

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ จะสูญเสีย ๓ อัตรา จาก ๓ อัตรา หรือคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ จะสูญเสีย ๔ อัตรา จาก ๑๖ อัตรา หรือคิดเป็นร้อยละ ๒๕

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จะสูญเสีย ๒๕ อัตรา จาก ๑๕๒ อัตรา หรือคิดเป็นร้อยละ ๑๖.๔๕

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ จะสูญเสีย ๓ อัตรา จาก ๘๓ อัตรา หรือคิดเป็นร้อยละ ๓.๖๑

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จะสูญเสีย ๑ อัตรา จาก ๓ อัตรา หรือคิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน จะสูญเสีย ๑๔ อัตรา จาก ๔๕ อัตรา หรือคิดเป็นร้อยละ ๓๑.๑๑

โดยภาพรวมในทุกประเภทและระดับตำแหน่งถือว่ามีอัตราการสูญเสียจากการเกษียณอายุในช่วง ๕ ปีข้างหน้า ไม่มากนัก ยกเว้นในตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ซึ่งถือเป็นตำแหน่งสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจหลักของสำนักงาน ก.พ. และเป็นเส้นทางความก้าวหน้าที่เชื่อมต่อกันจะหายไปเกือบทั้งหมด ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อภารกิจของสำนักงาน ก.พ. และการเตรียมกำลังคนไม่ให้เกิดช่องว่าง ระหว่างตำแหน่ง ผอ. สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน และตำแหน่งนักบริหาร ดังนั้น ควรมีการเตรียมกำลังคนในระดับ ผอ. และ ผชช. ให้มีความพร้อมทั้งในเชิงความรู้ ความสามารถ และสอดคล้องกับการกระจายตัวของโครงสร้างอายุ เพื่อรองรับการดำรงตำแหน่งบริหารในอนาคต โดยอาจพิจารณาวางแผนและเตรียมความพร้อมของกำลังคนเพื่อทดแทนอัตราเกษียณให้ทันต่อสถานการณ์ เช่น การเร่งดำเนินการคัดเลือก ปรร. ที่ว่าง อยู่ ๒ ตำแหน่ง (กจ.สธ. อยู่ระหว่างดำเนินการ) เพื่อมิให้สำนักงาน ก.พ. ขาดความต่อเนื่องในการบริหารกำลังคน

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

- ๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)
- ๓.๒ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)
- ๓.๓ แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)
- ๓.๔ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)
- แสดงเป็นภาพรวมของส่วนราชการ และ
 - แยกประเภทตามตำแหน่งอำนวยการ/ตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งทั่วไป
- 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

ส่วนที่ 2 ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในรอบปี

2.1 ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

รายการ	2564		2563		2562	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
2.1.1 กำลังคนของส่วนราชการ						
1) ข้าราชการ	500	92.25	527	93.44	546	91.76
2) ลูกจ้างประจำ	15	2.77	15	2.66	20	3.36
3) ลูกจ้างชั่วคราว	10	1.85	12	2.13	16	2.69
4) พนักงานราชการ	17	3.14	10	1.77	13	2.18
ผลรวมกำลังคน	542	100.00	564	100.00	595	100.00
2.1.2 การเคลื่อนไหวของข้าราชการ						
1) การเข้ารับราชการ	30	100.00	33	100.00	23	100.00
บรรจุใหม่	26	86.67	33	100.00	22	95.65
รับโอน	4	13.33		0.00	1	4.35
บรรจุกลับ		0.00		0.00		0.00
การเข้ารับราชการตามมาตรา 56		0.00		0.00		0.00
2) การสูญเสียข้าราชการ	52	100.00	54	100.00	36	100.00
ลาออก	22	42.31	22	40.74	15	41.67
ให้โอน	21	40.38	22	40.74	9	25.00
เกษียณอายุราชการ	8	15.38	10	18.52	12	33.33
อื่นๆ	1	1.92			-	

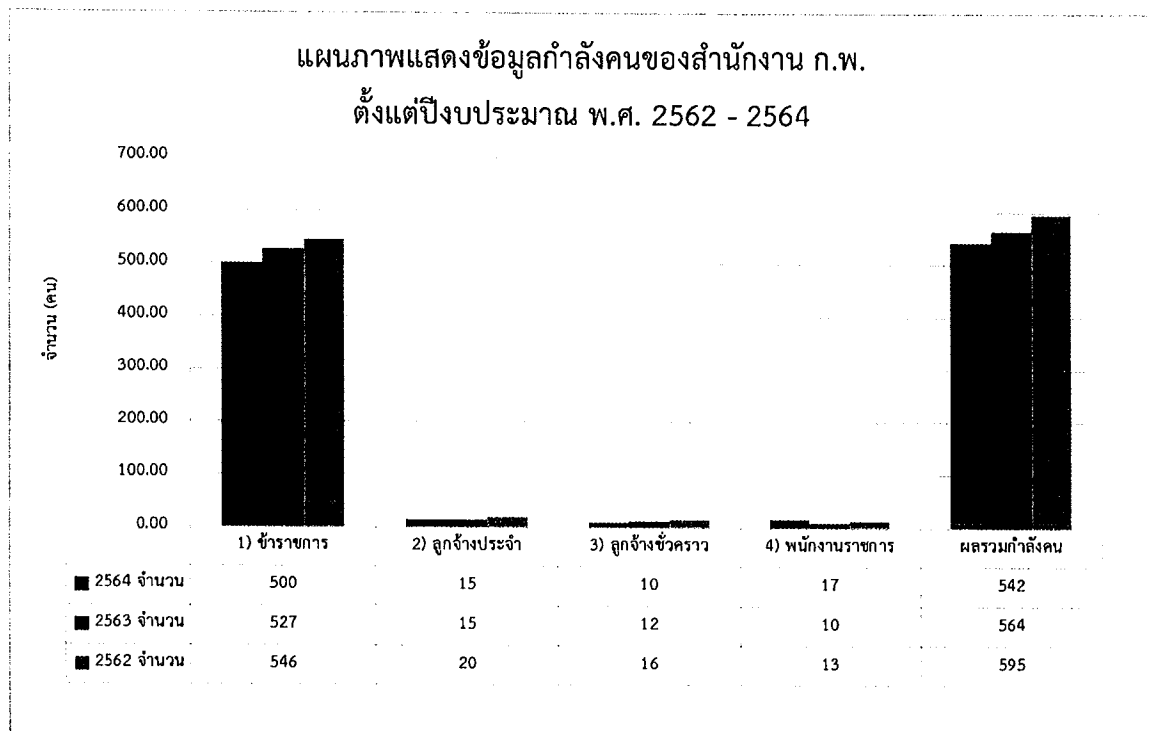
การสูญเสียข้าราชการ

ปีงบประมาณ	ข้าราชการทั้งหมด	ลาออก	โอน	เกษียณอายุ ราชการ	อื่นๆ	ยอดรวม การสูญเสีย	ร้อยละของ การสูญเสีย	ร้อยละของ การสูญเสียที่ ไม่รวมการ เกษียณอายุ
ปี 2564	500	22	21	8	1	52	10.40	8.80
ปี 2563	527	22	22	10	0	54	10.25	8.35
ปี 2562	546	15	9	12	0	36	6.59	4.40

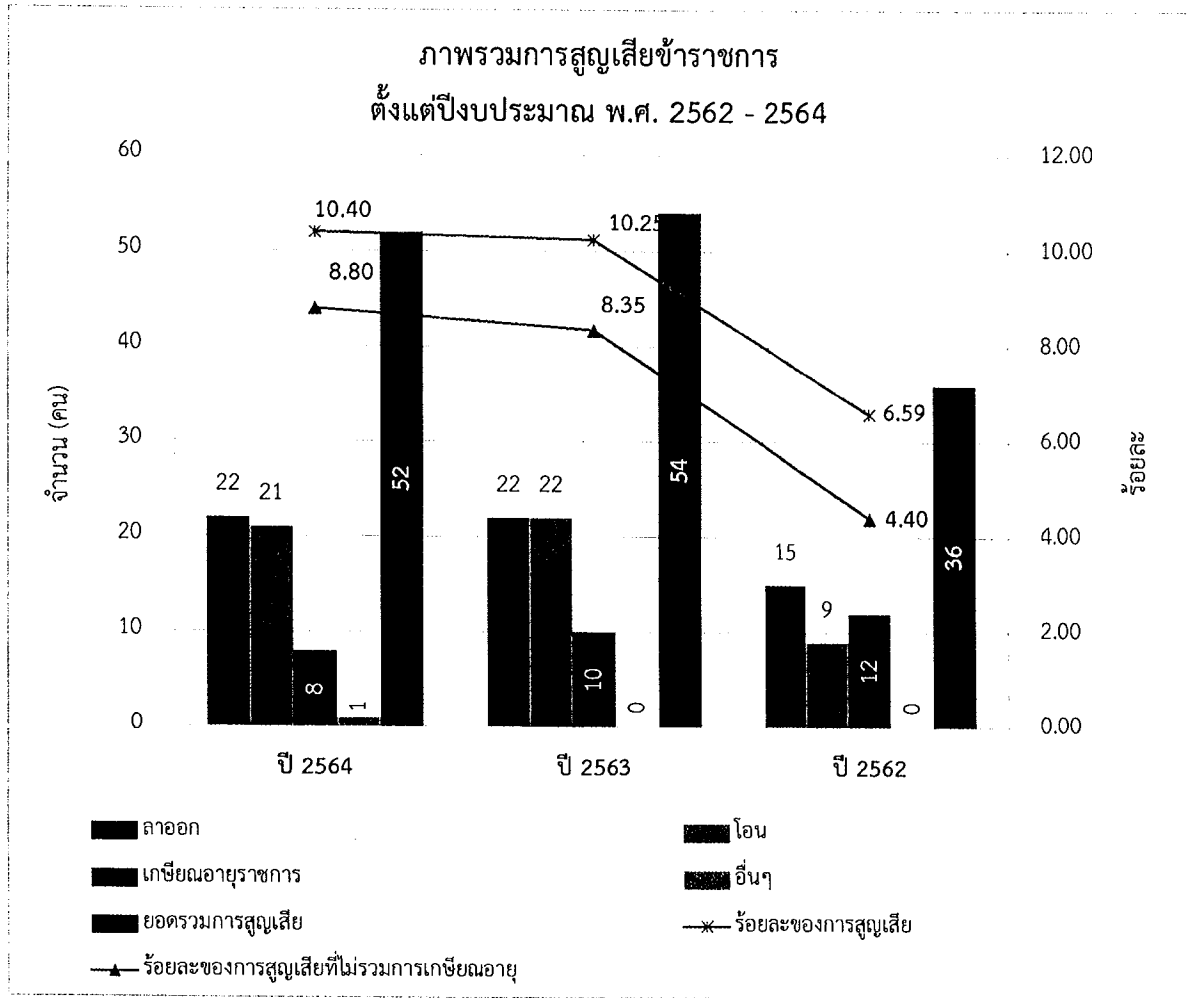
การเข้ารับราชการ

ปีงบประมาณ	ยอดรวมการสูญเสีย ทั้งหมด	ยอดรวมการเข้ารับ ราชการ	บรรจุใหม่	รับโอน	บรรจุกลับ	การรับตาม ม.56	ร้อยละของ อัตราการ ทดแทน
ปี 2564	52	30	26	4	0	0	(42.3)
ปี 2563	54	33	33	0	0	0	(38.9)
ปี 2562	36	22	22	1	0	0	(38.9)

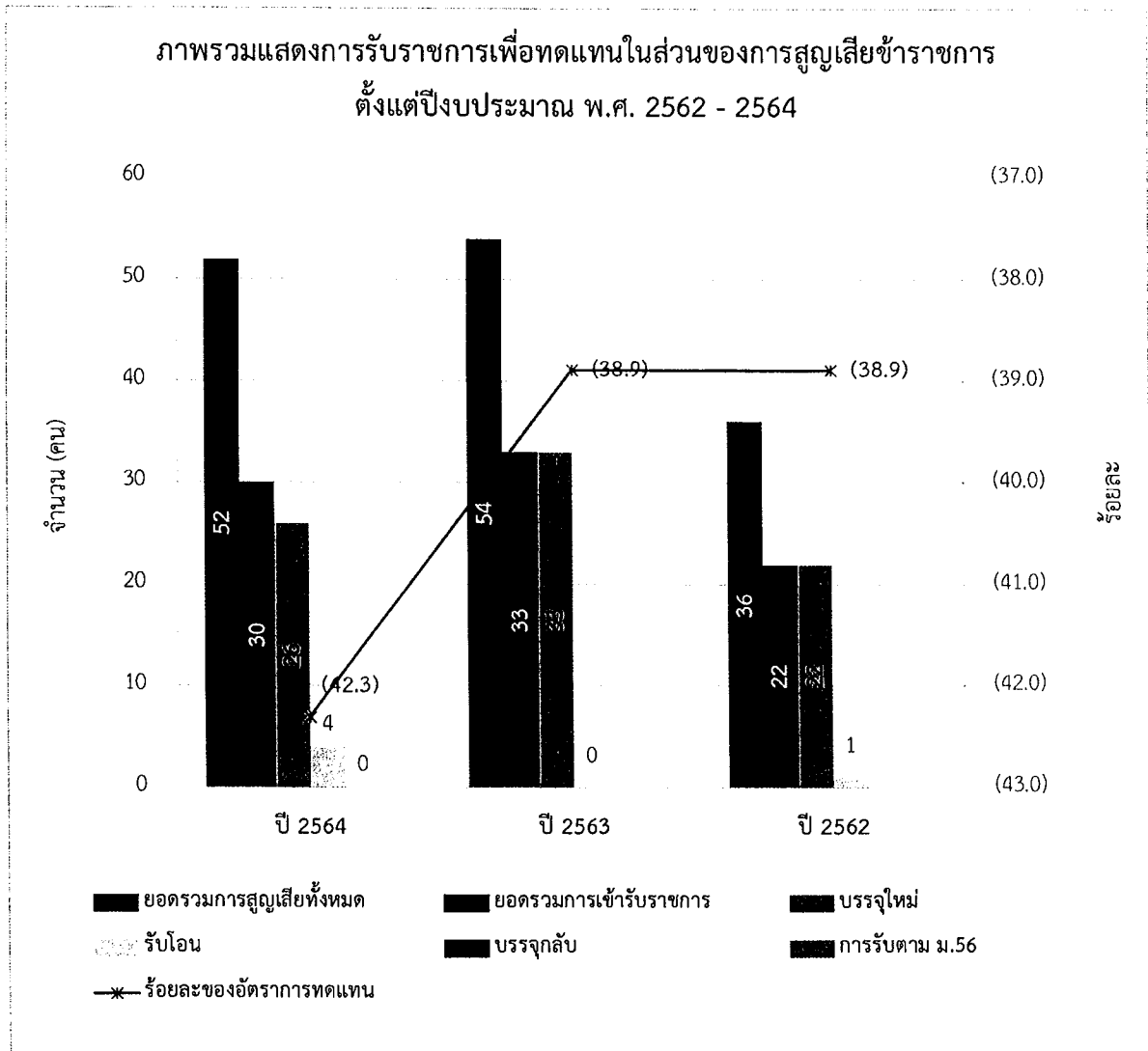
3.1 แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ



3.3 แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ



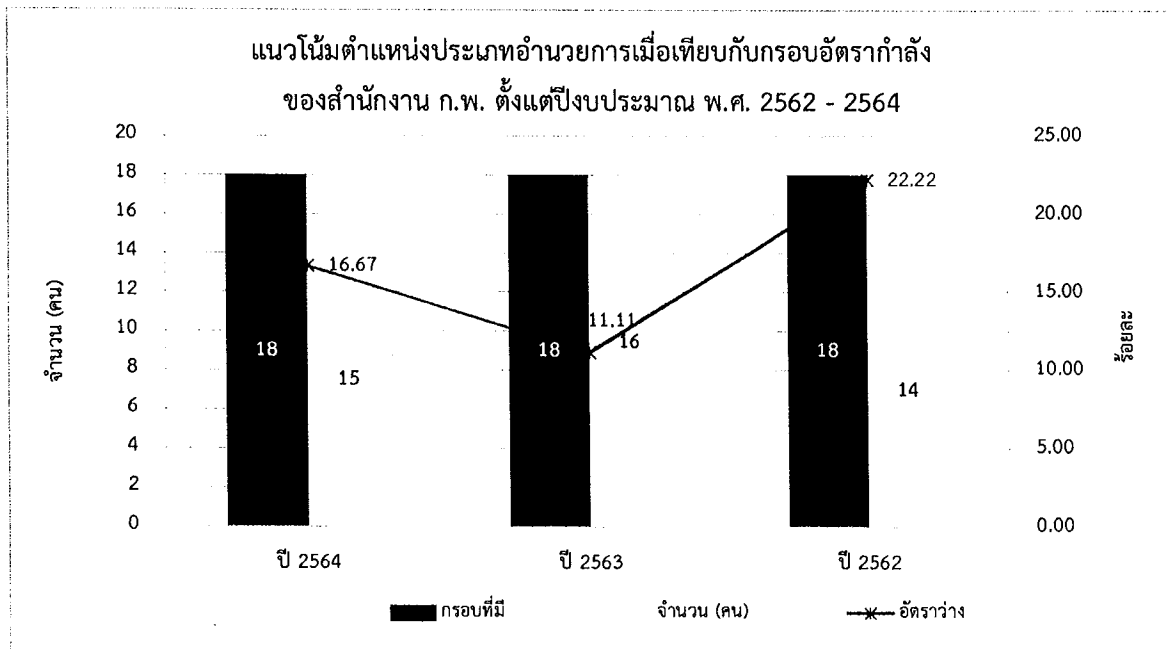
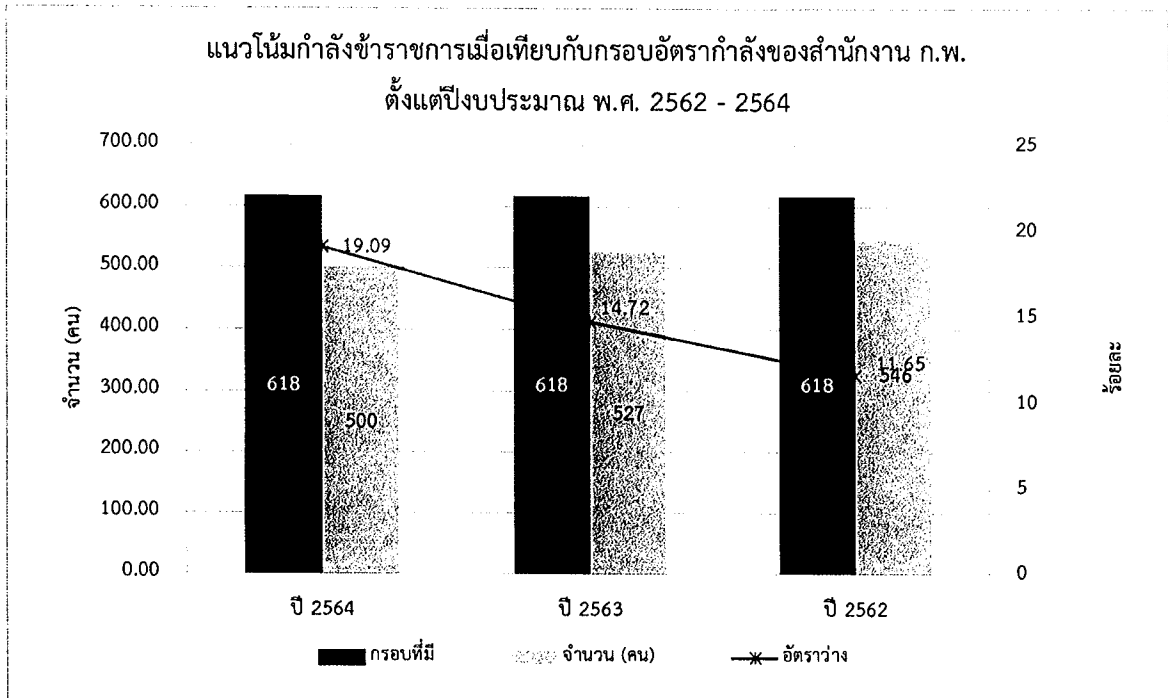
3.4 แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ



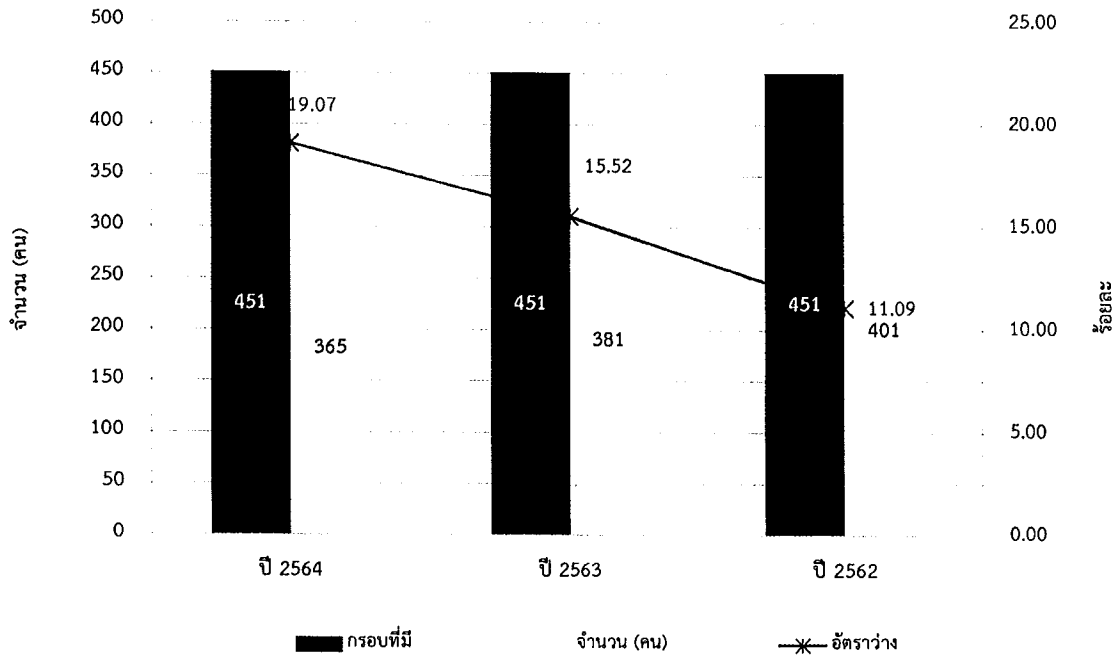
2.2 ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

รายการ	ปี 2564			ปี 2563			ปี 2562		
	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง
บริหาร	6	6	0.00	6	5	16.67	6	4	33.33
อำนวยการ	18	15	16.67	18	16	11.11	18	14	22.22
วิชาการ	451	365	19.07	451	381	15.52	451	401	11.09
ทั่วไป	143	114	20.28	143	125	12.59	143	127	11.19
รวม	618	500	19.09	618	527	14.72	618	546	11.65

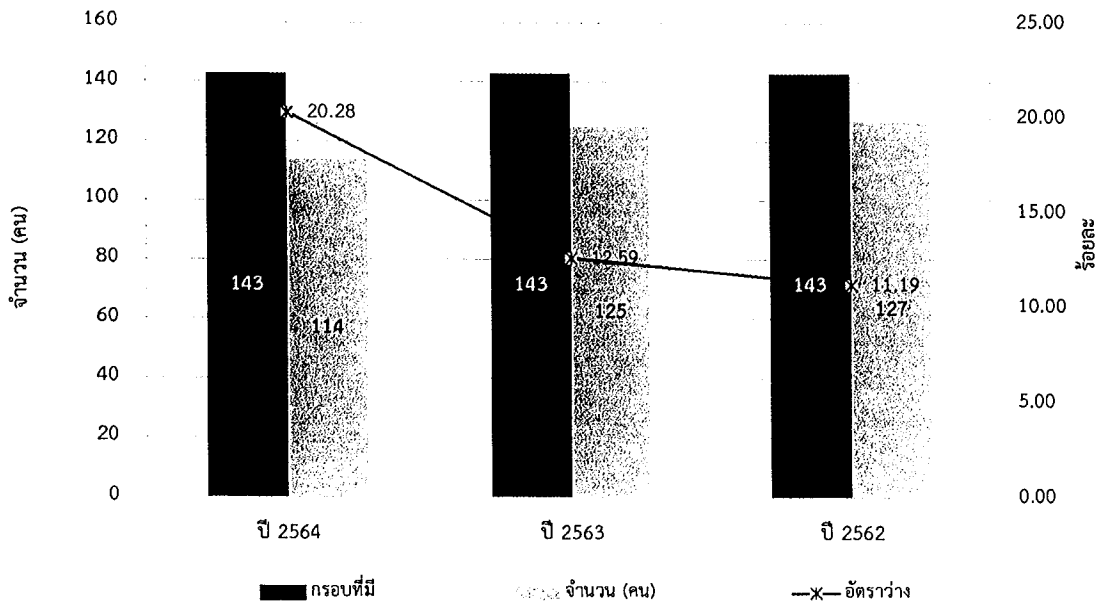
3.2 แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี



แนวโน้มตำแหน่งประเภทวิชาการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังของสำนักงาน ก.พ.
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - 2564



แนวโน้มตำแหน่งประเภททั่วไปเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังของสำนักงาน ก.พ.
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - 2564

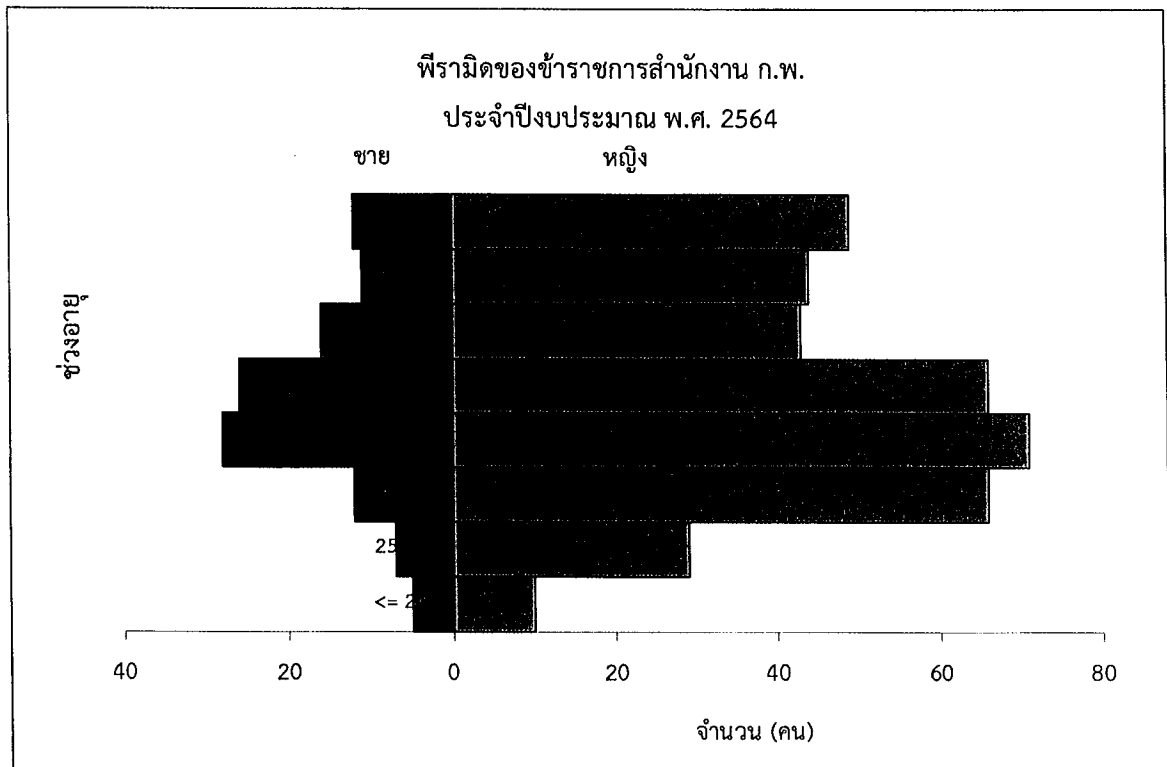
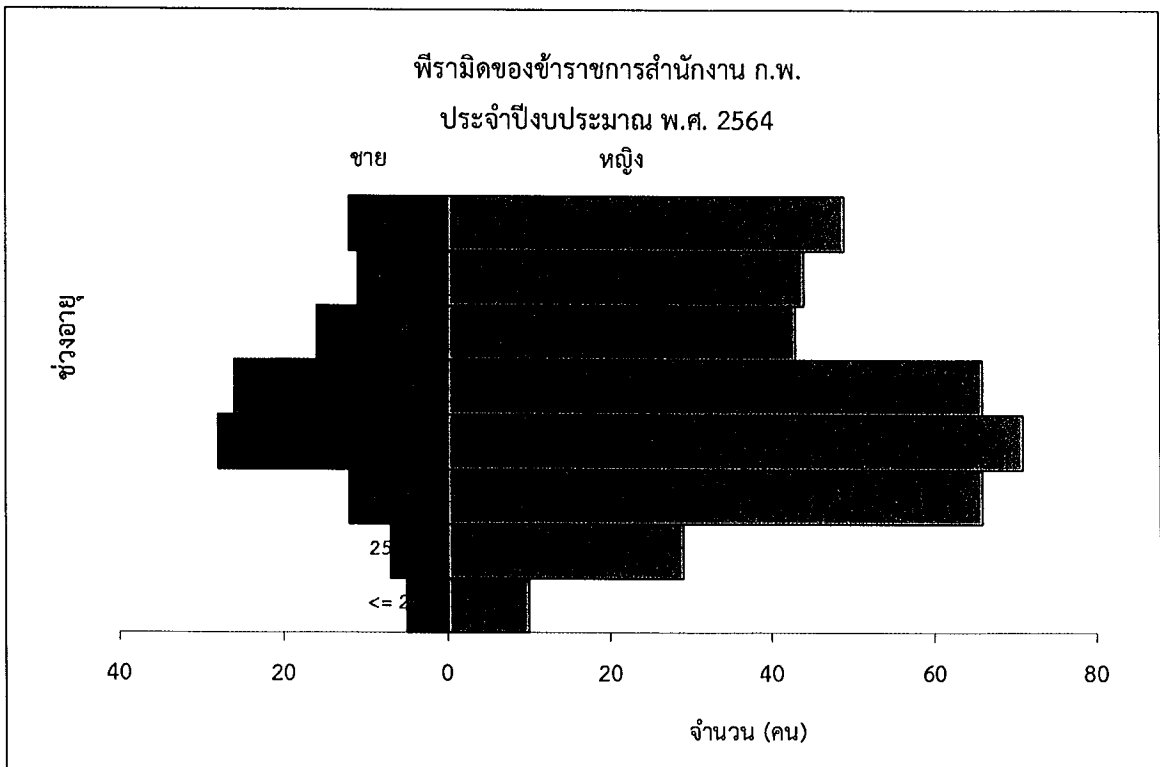


2.3 ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

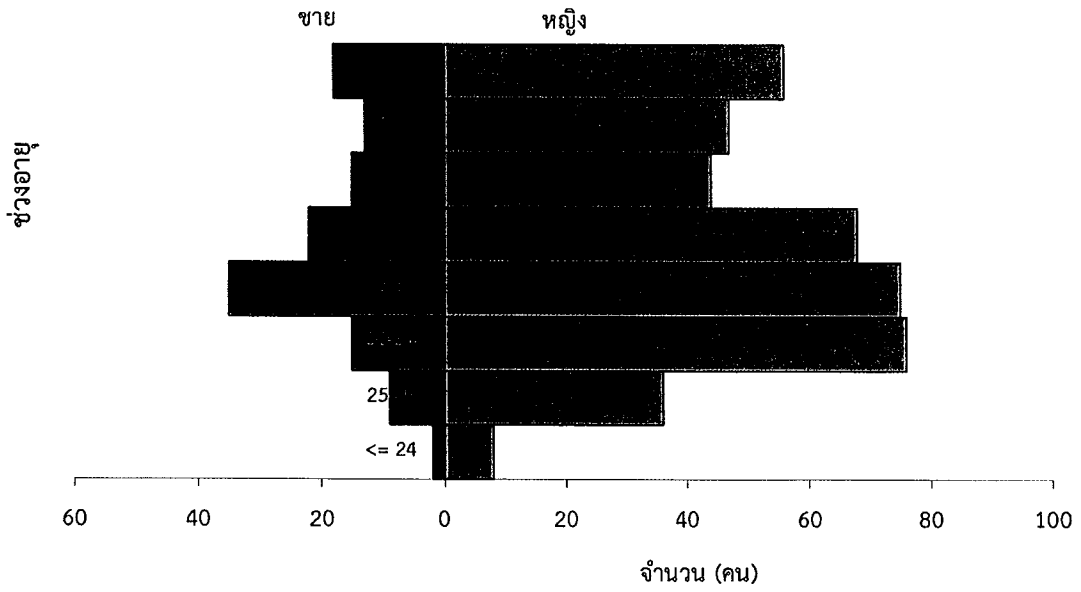
ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปี 2564		ปี 2563		ปี 2562	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= 24	10	5	8	2	9	-
25-29	29	7	36	9	42	11
30-34	66	12	76	15	74	19
35-39	71	28	75	35	82	37
40-44	66	26	68	22	61	25
45-49	43	16	44	15	43	13
50-54	44	11	47	13	53	14
>=55	49	12	56	18	45	18
รวม	378	117	410	129	409	137

หมายเหตุ : การกรอกข้อมูลตัวเลขของผู้ชายต้องใส่เครื่องหมายลบ (-) หน้าตัวเลขเสมอ

3.5 แผนภาพพีระมิดข้าราชการ จำแนกตามช่วงอายุ



พีรามิดของข้าราชการสำนักงาน ก.พ.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

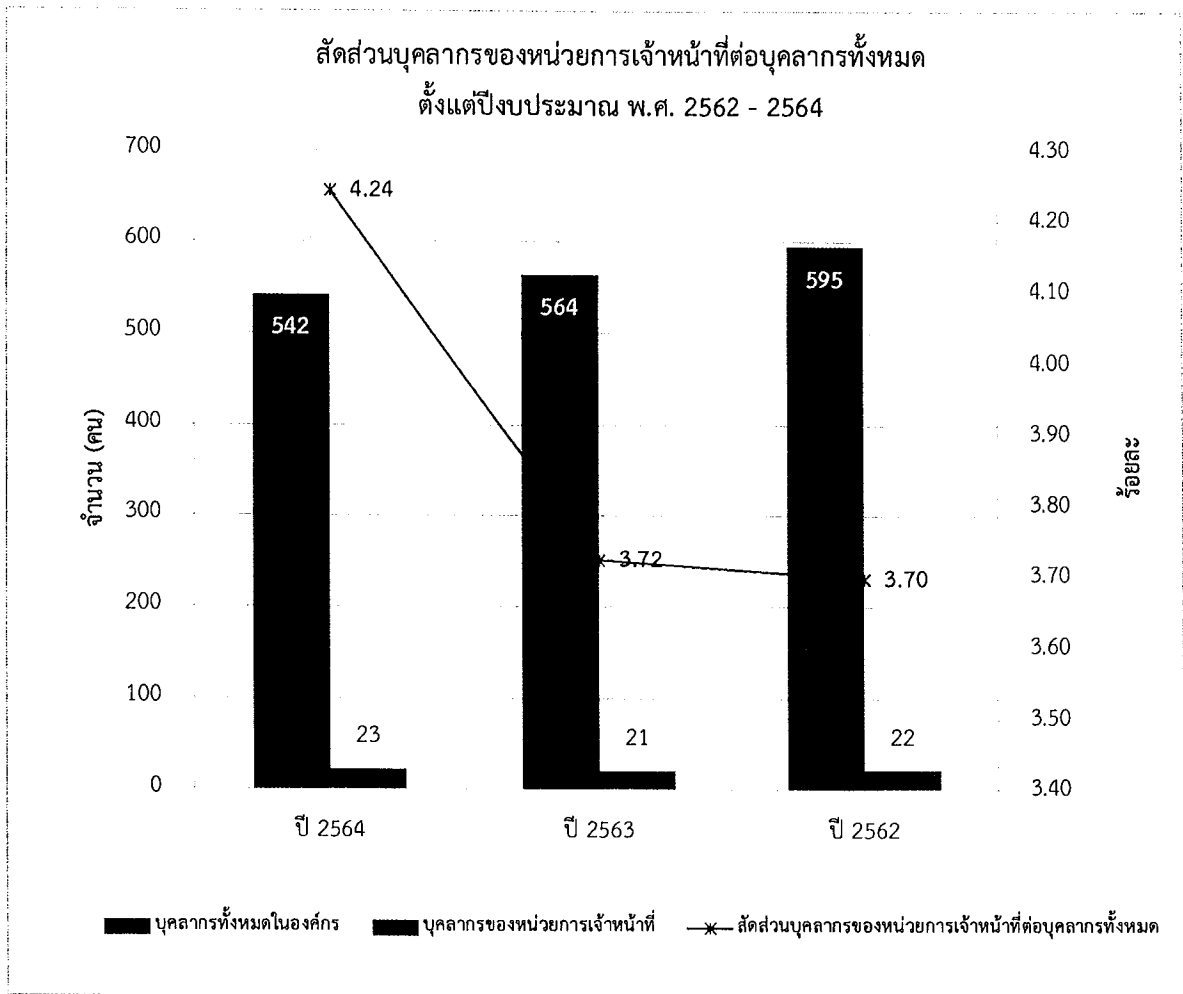


2.4 จำนวนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่

รายการ	ปี 2564	ปี 2563	ปี 2562
ข้าราชการ	22	21	19
พนักงานราชการ	1	1	2
รวม	23	22	21

ปีงบประมาณ	บุคลากรทั้งหมด ในองค์กร	บุคลากรของ หน่วยการ เจ้าหน้าที่	สัดส่วนบุคลากร ของหน่วยการ เจ้าหน้าที่ต่อ บุคลากรทั้งหมด
ปี 2564	542	23	4
ปี 2563	564	21	4
ปี 2562	595	22	4

3.6 แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด



2.5 ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

หน่วย : ล้านบาท

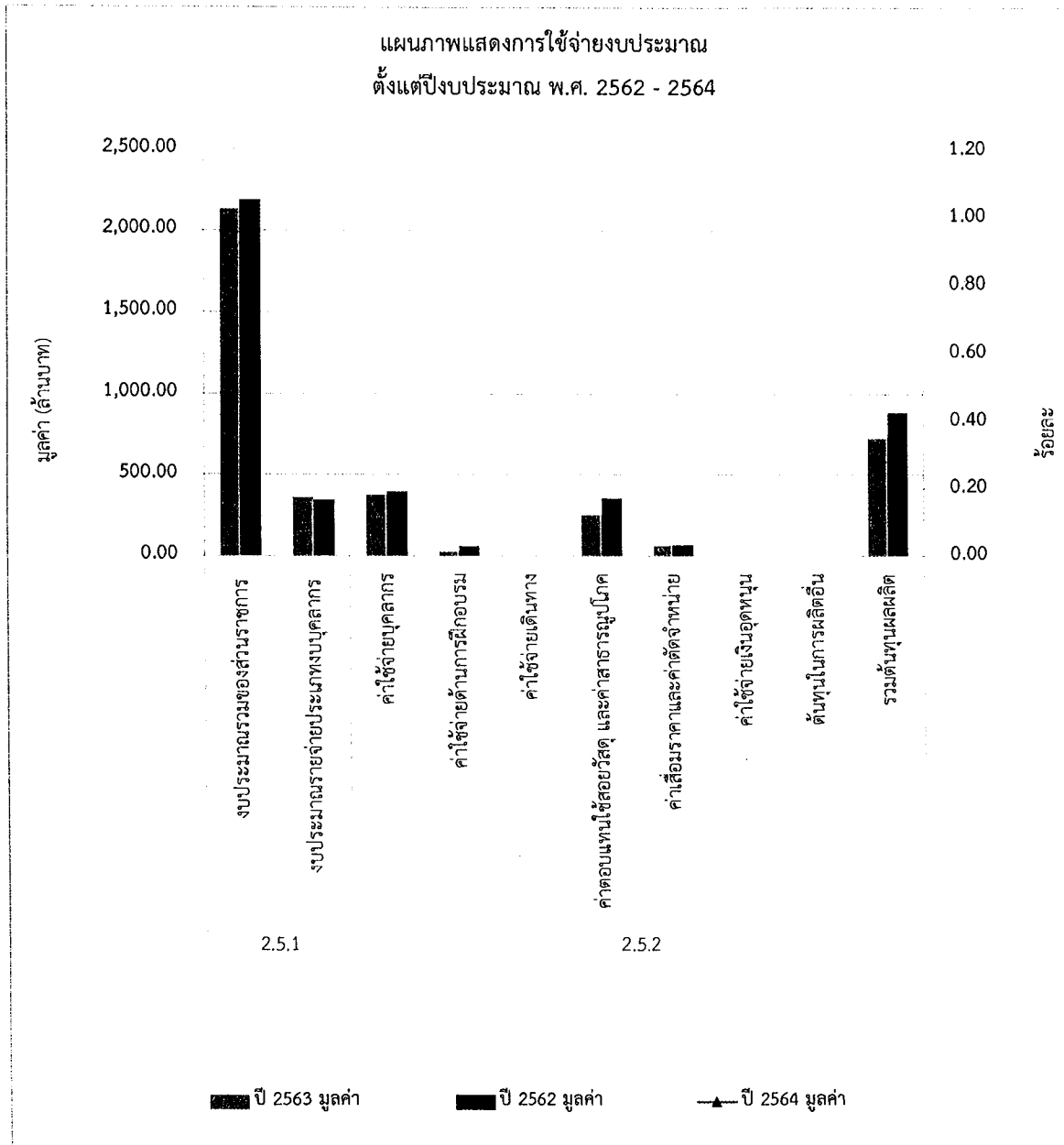
รายการ	ปี 2564		ปี 2563		ปี 2562	
	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน
2.5.1 งบประมาณตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี						
งบประมาณรวมของส่วนราชการ			2,133.13	100.00	2,188.06	100.00
งบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากร			364.69	17.10	346.87	15.85
2.5.2 ข้อมูลรายงานต้นทุนรวมแยกตามแหล่งเงิน(เบิกจ่ายจริง)						
ค่าใช้จ่ายบุคลากร			376.22	51.70	397.60	44.89
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม			27.90	3.83	60.49	6.83
ค่าใช้จ่ายเดินทาง			3.93	0.54	3.70	0.42
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค			253.79	34.87	356.43	40.24
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย			65.91	9.06	67.55	7.63
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน						0.00
ต้นทุนในการผลิตอื่น						0.00
รวมต้นทุนผลผลิต			727.75	100.00	885.77	100.00

รายการ	ปี 2564	ปี 2563	ปี 2562
2.5.3 ข้อมูลรายงานต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร			
ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร (บาท)		4,829,243.28	4,918,321.17
จำนวนบุคลากรที่ใช้คำนวณ (คน)		538.00	563.00
ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร (บาท)		8,976.29	8,735.92
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (บาท)		2,191,550.80	3,120,314.80
จำนวนชั่วโมง/คนการฝึกอบรม		2,414.00	13,899.00
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล		907.85	224.50

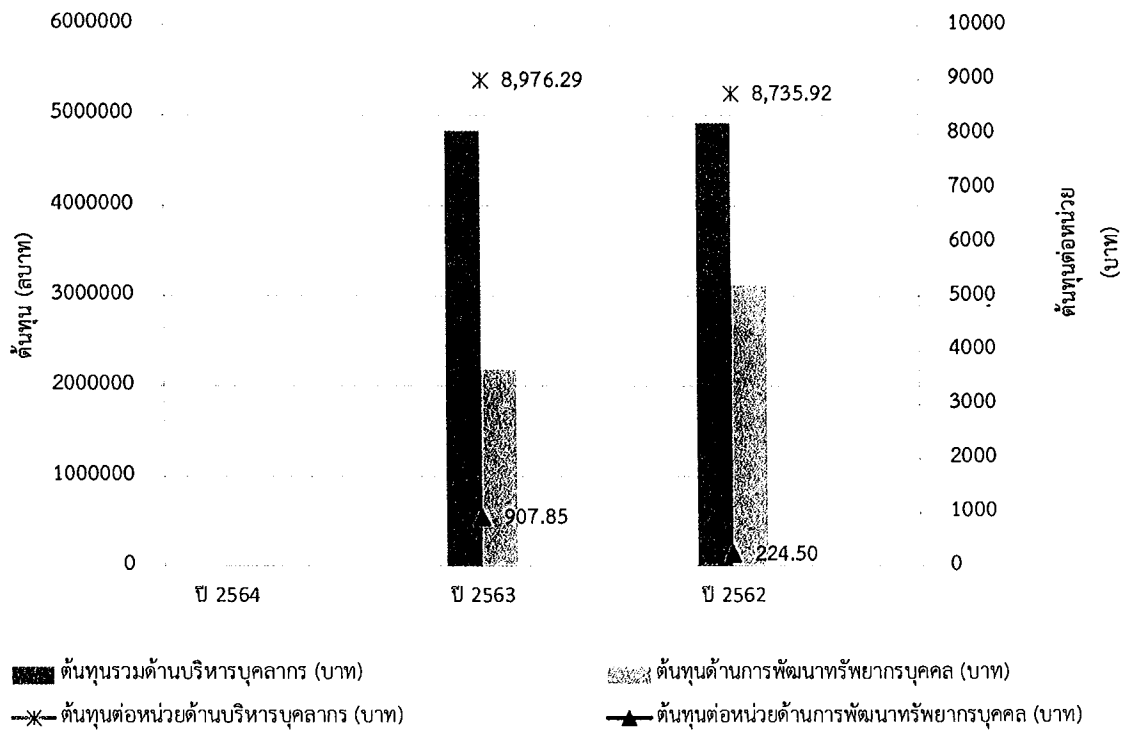
รายการ	ปี 2564	ปี 2563	ปี 2562
	มูลค่า	มูลค่า	มูลค่า
2.5.1 งบประมาณรวมของส่วนราชการ		2,133.13	2,188.06
งบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากร		364.69	346.87
2.5.2 ค่าใช้จ่ายบุคลากร		376.22	397.60
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม		27.90	60.49
ค่าใช้จ่ายเดินทาง		3.93	3.70
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค		253.79	356.43
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย		65.91	67.55
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน		0.00	0.00
ต้นทุนในการผลิตอื่น		0.00	0.00
รวมต้นทุนผลผลิต		727.75	885.77

	ปี 2564	ปี 2563	ปี 2562
ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร (บาท)		4,829,243.28	4,918,321.17
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (บาท)		2,191,550.80	3,120,314.80
ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร (บาท)		8,976.29	8,735.92
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (บาท)		907.85	224.50

3.7 แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ



แผนภาพแสดงต้นทุนกิจกรรมของหน่วยการเจ้าหน้าที่
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563



2.6.2 การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

รอบการประเมิน/ปีที่	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน	ช่วงร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
1/2564	ดีเด่น	91 - 100	3.412 / 3.60	9	112
	ดีมาก	80 - 90.99	2.632 / 2.91	6	350
	ดี	70 - 79.99	2.67	-	8
	พอใช้	60 - 69.99	2.3	-	1
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ 60	-	-	1
2/2564	ดีเด่น	91 - 100	3.37 / 3.56	11	106
	ดีมาก	80 - 90.99	2.67 / 2.89	4	358
	ดี	70 - 79.99	2.4	-	1
	พอใช้	60 - 69.99	2.3	-	1
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ 60	-	-	-
1/2563	ดีเด่น	91 - 100	3.55	3	146
	ดีมาก	80 - 90.99	2.91	10	339
	ดี	70 - 79.99	2.7	-	16
	พอใช้	60 - 69.99	-	-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ 60	-	-	-
2/2563	ดีเด่น	91 - 100	3.6	7	109
	ดีมาก	80 - 90.99	2.96	10	371
	ดี	70 - 79.99	2.6	-	-
	พอใช้	60 - 69.99	-	-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ 60	-	-	-
1/2562	ดีเด่น	91 - 100	3.00 - 3.55	3	187
	ดีมาก	80 - 90.99	2.80 - 3.10	16	310
	ดี	70 - 79.99	2.27 - 2.79	1	20
	พอใช้	60 - 69.99	-	-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ 60	-	-	-
2/2562	ดีเด่น	91 - 100	3.00 - 3.605	7	180
	ดีมาก	80 - 90.99	2.76 - 3.20	11	316
	ดี	70 - 79.99	2.40 - 2.85	2	18
	พอใช้	60 - 69.99	2.65	-	1
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ 60	-	-	-

3.8 แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ

