



**แบบรายงาน  
การบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี  
ของส่วนราชการระดับกรม**

## แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ของส่วนราชการ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘ (๗) บัญญัติว่า ก.พ. มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ของข้าราชการพลเรือนในกระทรวงและกรม เพื่อรักษาความเป็นธรรมและมาตรฐานด้าน การบริหาร ทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ในการนี้ ให้มีอำนาจ เรียกเอกสารและหลักฐานจากส่วนราชการ หรือให้ผู้แทนส่วนราชการ ข้าราชการ หรือบุคคลใดๆ มา ชี้แจงข้อเท็จจริง และให้มีอำนาจออกระเบียบให้กระทรวงและกรมรายงานเกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ไปยัง ก.พ.

๒. ก.พ. จึงได้ออกระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหาร ทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เพื่อให้ส่วนราชการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนใน ปีงบประมาณที่ผ่านมา ส่งให้สำนักงาน ก.พ. เป็นประจำทุกปี

๓. วัตถุประสงค์ของการรายงาน

๓.๑ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓.๒ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนของส่วนราชการ

๔. การรายงานประกอบด้วยเนื้อหาหลัก ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

๑) ข้อมูลเชิงสถิติทั้งในส่วนของคุณภาพกำลังคน ข้อมูลผลการปฏิบัติ ราชการ และข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ

๒) นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก ประกอบด้วยแผนภาพข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ซึ่งได้จากข้อมูลในส่วนที่ ๒

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

รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑  
ส่วนราชการ กรมการจัดหางาน

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ .....ลายมือชื่อ.....

(.....นางเพชรรัตน์ สินอวย.....)

รองปลัดกระทรวงแรงงาน รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมการจัดหางาน

....๑๔...../ ...พฤศจิกายน... / ... ๒๕๖๑...

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นายวิจิต อินทรเจริญ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๒๔๕ ๒๑๔๑/๐ ๒๒๔๕ ๒๐๕๘

## รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้ คะแนน			ผลการดำเนินงาน	
		๑	๒	๓	ค่า คะแนนที่ ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
<b>มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์</b>	<b>๒๐.๐๐</b>					<b>๑๖.๒๕</b>
๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕.๐๐
๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง						
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๓	๓.๗๕
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๒.๕๐
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๓	๓.๗๕
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๑	๑.๒๕
<b>มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	<b>๒๐.๐๐</b>					<b>๒๐.๐๐</b>
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคคล	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้องพร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
<b>มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	<b>๒๐.๐๐</b>					<b>๑๖.๖๗</b>
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๒	๖.๖๗
<b>มิติที่ ๔ ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	<b>๒๐.๐๐</b>					<b>๒๐.๐๐</b>
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	๑๐.๐๐	๑	๑	๑	๓	๑๐.๐๐
<b>มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน</b>	<b>๒๐.๐๐</b>					<b>๒๐.๐๐</b>
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>๙๒.๙๒</b>	

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ  
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน)

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับปัจจุบัน เป็นฉบับที่ ๕ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ศ. ๒๕๖๔ (สามารถแนบเอกสารขนาด A๔ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

ประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนากระบวนการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ	<p>ปีที่ ๑</p> <p>๒๕๕๙</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กรมฯ จัดทำแผนพัฒนาผู้บริหารและบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง โดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม</li> <li>๒. กรมฯ มีแผนพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะ และสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาให้เป็นผู้นำในอนาคตขององค์กร</li> <li>๓. กรมฯ มีการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลโดยเน้นการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์และสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานของกรม</li> <li>๔. กรมฯ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>๕. กรมฯ มีการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลในแต่ละด้านและเปิดเผยให้บุคลากรทราบโดยทั่วถึงกัน</li> <li>๖. กรมฯ มีการทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน การแบ่งหน่วยงานภายใน การจัดตำแหน่ง และการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรที่เปลี่ยนแปลงไป และการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ต่างๆ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</li> <li>๗. เสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรมีวินัยและป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย รวมทั้งดำเนินการสอดคล้องตามมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>๘. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรทุกด้านอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของกรมการจัดหางาน</li> <li>๙. กรมฯ มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) เพื่อสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากร</li> <li>๑๐. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพและเข้าถึงได้ง่ายเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาบุคลากร</li> <li>๑๑. กรมฯ มีการดำเนินการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งทางการบริหาร (Succession Plan) ของกรมการจัดหางาน เพื่อพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล และเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรให้มีศักยภาพ รองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และเพื่อเตรียมความพร้อมในการสร้างบุคลากรทดแทนตำแหน่งที่สำคัญสำหรับหน่วยงานในอนาคต</li> </ol>

<p>ป ร ร ะ เ ต ็ น ย ุ ท ธ ศ า ส ต ร์ ก า ร พ ั ท ฒ น า ร ะ บ บ ก า ร บ ริ ห า ร จ ั ด ก า ร ให้ มี ป รั ส ท ธิ ภ า พ</p>	<p>ปี ที่ ๒ ๒๕๖๐</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กรมฯ จัดทำแผนพัฒนาผู้บริหารและบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง โดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม</li> <li>๒. กรมฯ มีแผนพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะ และสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาให้เป็นผู้นำในอนาคตขององค์กร</li> <li>๓. กรมฯ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>๔. กรมฯ มีการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลในแต่ละด้านและเปิดเผยให้บุคลากรทราบโดยทั่วถึงกัน</li> <li>๕. เสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรมีวินัยและป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย รวมทั้งดำเนินการสอดคล้องตามมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>๖. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรทุกด้านอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของกรมการจัดหางาน</li> <li>๗. กรมฯ มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) เพื่อสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากร</li> <li>๘. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพและเข้าถึงได้ง่ายเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาบุคลากร</li> <li>๙. กรมฯ มีการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง เพื่อกำหนดตำแหน่งและการเกลี่ยอัตรากำลัง เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป</li> </ol>
<p>ป ร ร ะ เ ต ็ น ย ุ ท ธ ศ า ส ต ร์ ก า ร พ ั ท ฒ น า ร ะ บ บ ก า ร บ ริ ห า ร จ ั ด ก า ร ให้ มี ป รั ส ท ธิ ภ า พ</p>	<p>ปี ที่ ๓ ๒๕๖๑</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กรมฯ จัดทำแผนพัฒนาผู้บริหารและบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง โดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม</li> <li>๒. กรมฯ มีแผนพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะ และสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาให้เป็นผู้นำในอนาคตขององค์กร</li> <li>๓. กรมฯ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>๔. กรมฯ มีการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลในแต่ละด้านและเปิดเผยให้บุคลากรทราบโดยทั่วถึงกัน</li> <li>๕. เสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรมีวินัยและป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย รวมทั้งดำเนินการสอดคล้องตามมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>๖. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรทุกด้านอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของกรมการจัดหางาน</li> <li>๗. กรมฯ มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) เพื่อสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากร</li> <li>๘. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพและเข้าถึงได้ง่ายเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาบุคลากร</li> <li>๙. กรมฯ มีการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง เพื่อกำหนดตำแหน่งและการเกลี่ยอัตรากำลัง เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป</li> <li>๑๐. กรมฯ มีการบริหารกำลังคนคุณภาพ เช่น ระบบราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง นักเรียนทุนรัฐบาล เป็นต้น เพื่อเตรียมการพัฒนากลุ่มกำลังคนคุณภาพและศักยภาพสูงให้เพียงพอต่อการเปลี่ยนแปลงในภาครัฐ</li> </ol>

## ๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง (๑๕ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	<p>๑. ใช้แผนอัตรากำลังของอดีตที่ผ่าน โดยไม่มีข้อมูลการวิเคราะห์ที่อัตรากำลังที่ส่วนราชการต้องการ (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีข้อมูลการวิเคราะห์ที่อัตรากำลัง เพื่อจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังประจำปีในส่วนราชการต้องการ และนำไปสู่การกำหนดจำนวนประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๒ คะแนน)</p> <p>๓. มีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลังอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๓ คะแนน)</p>
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๒	<p>๑. มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งอย่างไม่เป็นทางการชัดเจน (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตราว่างเกินกว่าร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๒ คะแนน) - แผนการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ดำเนินการได้ตามความเหมาะสม และจำเป็นตามกรอบอัตรากำลัง (มีอัตราว่างเกินร้อยละ ๖)</p> <p>๓. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตราว่างไม่เกินร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (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 Plan) สำหรับตำแหน่งสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๒ คะแนน)</p> <p>๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้ได้มาซึ่งกลุ่มบุคคลที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (๓ คะแนน)</p>

## 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) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสมและสะท้อนผลผลิตของบุคลากร (Productivity) (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๓	๑. มีรายงานต้นทุนรวม และต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากรของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๑ คะแนน) ๒. เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของปีงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณที่ผ่านมาว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว (๒ คะแนน) ๓. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพให้ชัดเจน (สามารถวัดผลได้) เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป โดยแผนฯ ดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ (๓ คะแนน)
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้องพร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๓	๑. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลของส่วนราชการ (๑ คะแนน) ๒. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและทันทั่วถึง (๒ คะแนน) ๓. ฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการสามารถเชื่อมโยงกับระบบ DPIS ของสำนักงาน ก.พ. และข้อมูล ณ ๑ เมษายน มีความถูกต้องตรงกัน (๓ คะแนน)



### มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๓	<p>๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้อย่างน้อย ๓ ระบบ ดังนี้ (๒ คะแนน)</p> <p>๒.๑ DPIS</p> <p>๒.๒ ระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล</p> <p>๒.๓ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๓. มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)</p> <p>- ความเสถียรภาพของโปรแกรม ที่ต้องการพัฒนาอยู่เสมอ ความต้องการข้อมูลจากโปรแกรมยังไม่รองรับความต้องการได้อย่างครอบคลุม และรวดเร็ว</p>

### 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> <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"/> เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการปรับเปลี่ยนตำแหน่งที่สูงขึ้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของข้าราชการ/สำนัก กอง/องค์กร</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ).....</p>

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p>	<p>๒</p>	<p>๑. มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในของส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง (๑ คะแนน)</p> <p>- มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในของส่วนราชการ จำนวน ๕ เรื่อง ดังนี้</p> <p>๑.๑ แนวปฏิบัติสำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบบริษัทนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศ การทำงานของคนต่างด้าว และนายจ้าง/สถานประกอบการ ตามพระราชบัญญัติการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑.๒ แนวปฏิบัติการบริหารจัดการเว็บไซต์กรมการจัดหางาน</p> <p>๑.๓ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของกรมการจัดหางาน</p> <p>๑.๔ แนวปฏิบัติการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ ตามบันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือในการจ้างแรงงานระหว่างรัฐ (MOU)</p> <p>๑.๕ การสร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพ</p> <p>โดยเผยแพร่ทางเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล <a href="http://www.doe.go.th/hrad">http://www.doe.go.th/hrad</a> ของกรมการจัดหางาน นอกจากนี้ทุกหน่วยงานของกรมฯ ยังได้ทำองค์ความรู้อีกจำนวน ๙ องค์ความรู้ และเผยแพร่ผ่านทางช่องทางอื่นๆ เช่น หนังสือเวียนและเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๒. มีระบบการสอนงาน (Coaching หรือ On-the-Job Training) ของบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือการถ่ายโอนความรู้จากผู้ที่จะเกษียณอายุราชการอย่างมีแบบแผน โดยเฉพาะองค์ความรู้ในภารกิจหลัก และรวบรวมเป็นข้อมูลองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป (๒ คะแนน)</p> <p>- มีระบบการสอนงาน On-the-Job Training ให้กับข้าราชการบรรจุใหม่ รวมทั้งข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าหน่วยงานทั้งในส่วนกลางและในส่วนภูมิภาค เพื่อให้ได้รับความรู้ในงานที่ได้รับมอบหมายให้มีรูปแบบมาตรฐาน วิธีการ และขั้นตอนที่ชัดเจน พร้อมปฏิบัติงานให้เป็นแนวเดียวกันทั่วประเทศ</p> <p>๓. มีการประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาและการเรียนรู้ในระบบการสอนงานของบุคลากรและหัวหน้างาน เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบการสอนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)</p>

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (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 มีการรักษามาตรฐานวินัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้เป็นไปตามที่ พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และกฎระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๒ และในส่วนของการดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาดำเนินการทางวินัยในสังกัดกรมการจัดหางานนั้น กระทำภายใต้กรอบวิธีการตามที่พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ประกอบกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖ ซึ่งเป็นมาตรฐานทั่วไปหรือตามหลักเกณฑ์ เมื่อข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ได้แก่ การสืบสวน การสอบสวน การตั้งเรื่องกล่าวหา การให้พักราชการ และการให้ออกจากราชการไว้ก่อน การพิจารณาความผิด การกำหนดโทษ และการลงโทษ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้ความจริงว่าข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดในกรณีใดหรือไม่ เพื่อให้ได้ความจริงโดยประจักษ์และมีความยุติธรรมตามกระบวนการนิติธรรม หากมีผู้กระทำผิดต้องได้รับการลงโทษเป็นไปโดยเหมาะสมกับกรณีความผิดและเพื่อให้การลงโทษเป็นไปโดยสุจริต</p>
<p>๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p>	๓	<p>ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน)</p> <p>โปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปี (ระบุเรื่อง และจำนวนข้าราชการที่ร้องทุกข์แยกตามประเภทเรื่องที่ร้องทุกข์)</p> <p>- ในรอบปีที่ผ่านมากรมการจัดหางานไม่มีเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในสังกัด</p> <p>๑. ผู้นำองค์กรมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามกฎหมาย และมีจริยธรรม</p>

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		<p>๑.๑ อธิปไตยกรรมการจัดหางานอนุมัติโครงการเสริมสร้างคุณธรรม น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยมีการฝึกอบรมหลักสูตร “เสริมสร้างคุณธรรม น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง” และจัดทำคู่มือ เรื่อง ผลประโยชน์ทับซ้อนของกรรมการจัดหางานให้แก่บุคลากรกรรมการจัดหางานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค</p> <p>๑.๒ อธิปไตยกรรมการจัดหางานอนุมัติกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมแก่บุคลากรกรม ณ วัดสระเกศราชวรมหาวิหาร โดยมีการจัดกิจกรรมเข้าวัดปฏิบัติธรรมในวันธรรมสวนะตลอดพรรษา</p> <p>๑.๓ อธิปไตยกรรมการจัดหางานได้ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อแสดงเจตจำนงในการต่อต้านการทุจริตระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม</p> <p>๑.๔ อธิปไตยกรรมการจัดหางานได้ส่งเสริมให้หน่วยงานเข้าร่วมประกวด/กิจกรรมเพื่อรับรางวัลด้านการป้องกันการทุจริตและส่งเสริมคุณธรรมกับหน่วยงานภายนอก</p> <p>๑.๕ อธิปไตยกรรมการจัดหางานได้ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p> <p>๑.๖ อธิปไตยกรรมการจัดหางานได้มีหนังสือกำชับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสเป็นธรรมและตรวจสอบได้</p> <p>๑.๗ อธิปไตยกรรมการจัดหางานได้มีประกาศกรรมการจัดหางาน เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส</p> <p>๑.๘ อธิปไตยกรรมการจัดหางานได้มีประกาศกรรมการจัดหางาน เรื่อง มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในการแก้ไขข้อขัดข้องในการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว</p> <p>๑.๙ อธิปไตยกรรมการจัดหางานได้มีประกาศกรรมการจัดหางาน เรื่อง นโยบายต่อต้านการรับสินบนและผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน</p> <p>๑.๑๐ ประกาศเกียรติคุณยกย่องเจ้าหน้าที่และข้าราชการในสังกัดที่มีความประพฤติดีเป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณชน</p> <p>๑.๑๑ คัดเลือกข้าราชการที่มีความประพฤติดี ประพฤติชอบอยู่ในกรอบศีลธรรม จรรยาให้เป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี</p>

**มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)**

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		<p>๒. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการพัฒนาผู้นำในอนาคตขององค์กรเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีโครงการฝึกอบรมด้านบุคลากร เพื่อจะนำเข้าสู่การเป็นผู้นำและผู้บริหารในอนาคต</li> <li>- มีระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์</li> </ul> <p>๓. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ข้าราชการ มีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนวจความพึงพอใจในการฝึกอบรม/พัฒนา ของบุคลากรเพื่อประเมินความพึงพอใจ</li> <li>- สำนวจความต้องการ ฝึกอบรมของข้าราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒</li> </ul>

**มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (๒๐ คะแนน)**

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)	๓	<p>๑. จัดให้มีอุปกรณ์และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร (๑ คะแนน)</p> <p>๒. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของ ส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ แต่กิจกรรมที่ดำเนินการมีน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๒ คะแนน)</p> <p>๓. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของ ส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ และกิจกรรมที่ดำเนินการมีมากกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๓ คะแนน)</p>
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๕)	๕	ให้ส่วนราชการอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ ตามผลการดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของ

มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		<p>ส่วนราชการ ในมิติด้านการทำงาน</p> <p>- จัดฝึกอบรมหลักสูตรให้ความรู้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในหลักสูตรที่จะสามารถทำให้เกิดความพัฒนาในการทำงานทั้งด้านคุณภาพชีวิตและประสิทธิภาพการทำงาน คือ หลักสูตร “การเสริมสร้างคุณธรรมน้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง” หลักสูตร “ การส่งเสริมสุขภาพแบบองค์รวม” หลักสูตร “Basic infographic เปลี่ยนคำให้เป็นภาพ เพื่อการสื่อสารที่ง่ายขึ้น”และหลักสูตร “การปฏิบัติราชการ ๔.๐ และโครงการฝึกอบรม เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และวิธีการปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์”</p>

## ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

## ๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๑		ปีที่ ๒๕๖๐		ปีที่ ๒๕๕๙	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๒.๑.๑ อัตรากำลังคน						
๑) ข้าราชการ	๑,๑๐๒	๓๕.๙๐	๑,๑๐๑	๓๕.๘๙	๑,๐๘๑	๓๕.๓๔
๒) ลูกจ้างประจำ	๒๑๗	๗.๐๗	๒๒๖	๗.๓๗	๒๓๓	๗.๖๒
๓) ลูกจ้างชั่วคราว	๑,๑๙๕	๓๘.๙๓	๑,๑๙๖	๓๘.๙๘	๑,๑๙๙	๓๙.๑๙
๔) พนักงานราชการ	๕๕๖	๑๘.๑๑	๕๔๕	๑๗.๗๖	๕๔๖	๑๗.๘๕
ผลรวมกำลังคน	๓,๐๗๐	๑๐๐.๐๐	๓,๐๖๘	๑๐๐.๐๐	๓,๐๕๙	๑๐๐.๐๐
๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ						
๑) การเข้ารับราชการ	๖๖	๑๐๐.๐๐	๗๕	๑๐๐.๐๐	๑๒	๑๐๐.๐๐
- บรรจุใหม่	๕๑	๗๗.๒๗	๗๐	๙๓.๓๓	๑๑	๙๑.๖๗
- รับโอน	๑๕	๒๒.๗๓	๔	๕.๓๓	๑	๘.๓๓
- บรรจุกลับ	-	-	๑	๑.๓๔	-	-
- การเข้ารับราชการตาม มาตรา ๕๖	-	-	-	-	-	-
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๗๓	๑๐๐.๐๐	๕๕	๑๐๐.๐๐	๖๒	๑๐๐.๐๐
- ลาออก	๒๗	๓๖.๙๘	๑๗	๓๐.๙๑	๗	๑๑.๒๙
- ให้ออก	๑๕	๒๐.๕๕	๑๖	๒๙.๐๙	๑๕	๒๔.๑๙
- เกษียณอายุ	๒๘	๓๘.๓๖	๒๑	๓๘.๑๘	๓๓	๕๓.๒๓
- อื่นๆ (เสียชีวิต)	๓	๔.๑๑	๑	๑.๘๒	๗	๑๑.๒๙

**๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ**

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๑			ปีที่ ๒๕๖๐			ปีที่ ๒๕๕๙		
	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง
๑. บริหาร	๔	๒	๕๐.๐๐	๔	๔	๐.๐๐	๔	๔	๐.๐๐
๒. อำนวยการ	๙๘	๘๓	๑๕.๓๑	๙๘	๘๐	๑๘.๓๗	๙๘	๘๑	๑๗.๓๕
๓. วิชาการ	๘๗๓	๗๘๑	๑๐.๕๔	๘๗๓	๗๙๖	๘.๘๒	๘๗๓	๗๖๘	๑๒.๐๓
๔. ท้ายไป	๒๖๑	๒๓๗	๙.๒๐	๒๖๑	๒๒๑	๑๕.๓๓	๒๖๑	๒๒๘	๑๒.๖๔
รวม	๑,๒๓๖	๑,๑๐๓	๑๐.๗๖	๑,๒๓๖	๑,๑๐๑	๑๐.๙๒	๑,๒๓๖	๑,๐๘๑	๑๒.๕๔

**เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง**

.....

.....

**๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ**

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปีที่ ๒๕๖๑		ปีที่ ๒๕๖๐		ปีที่ ๒๕๕๙	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้หญิง	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= ๒๔	๑	-	๒	-	-	-
๒๕-๒๙	๒๐	๑๑	๒๔	๑๔	๒๕	๑๒
๓๐-๓๔	๖๗	๒๘	๕๗	๓๕	๕๓	๒๙
๓๕-๓๙	๙๒	๔๐	๘๕	๓๒	๙๒	๒๕
๔๐-๔๔	๑๑๔	๓๗	๑๐๕	๓๘	๑๐๓	๔๐
๔๕-๔๙	๑๓๖	๓๗	๑๖๐	๔๒	๑๘๔	๔๙
๕๐-๕๔	๒๑๗	๘๕	๒๑๖	๙๓	๒๐๐	๙๐
>=๕๕	๑๓๘	๗๙	๑๒๔	๗๔	๑๐๖	๗๓
รวม	๗๘๕	๓๑๗	๗๗๓	๓๒๘	๗๖๓	๓๑๘

**๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยงานเจ้าหน้าที่**

รายการ	จำนวน (คน)		
	ปีที่ ๒๕๖๑	ปีที่ ๒๕๖๐	ปีที่ ๒๕๕๙
๑. ข้าราชการ	๒๕	๒๔	๒๑
๒. พนักงานราชการ	๕	๕	๕
รวม	๓๐	๒๙	๒๖



**๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย**

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๑		ปีที่ ๒๕๖๐		ปีที่ ๒๕๕๙	
	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน
๒.๕.๑ งบประมาณตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี		๑๐๐.๐๐		๑๐๐.๐๐		๑๐๐.๐๐
งบประมาณรวมของส่วนราชการ (ล้านบาท)	๑,๒๘๗,๓๐๙,๑๐๐		๑,๒๓๖,๕๑๓,๑๐๐.๐๐		๑,๒๑๖,๑๙๗,๖๐๐.๐๐	
งบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากร (ล้านบาท)	๖๖๒,๑๑๙,๖๐๐	๕๑.๕๓	๖๗๓,๑๐๖,๐๐๐	๕๔.๕๔	๖๖๗,๔๕๒,๙๐๐	๕๔.๘๘
๒.๕.๒ ข้อมูลรายงานต้นทุนรวมแยกตามแหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง)						
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	๗๙๐,๔๔๔,๒๓๙.๘๓	๖๐.๐๔	๗๖๕,๗๔๙,๙๗๙.๗๒	๕๖.๕๐	๗๗๐,๓๖๑,๙๔๗.๓๗	๖๐.๒๓
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม	๓๗,๖๒๖,๗๐๔.๓๖	๒.๘๖	๓๒,๘๕๕,๕๒๘.๙๐	๒.๕๒	๔๒,๐๔๙,๔๔๐.๑๙	๓.๒๙
ค่าใช้จ่ายเดินทาง	๒๗,๘๕๗,๗๐๓.๙๔	๒.๑๒	๒๘,๖๙๐,๕๘๕.๓๙	๒.๓๑	๒๗,๗๓๒,๓๐๙.๒๒	๒.๒๗
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค	๓๙๘,๗๗๙,๗๒๘.๕๔	๓๐.๒๙	๔๘๗,๓๒๖,๘๐๕.๗๖	๓๙.๙๐	๓๙๖,๙๒๗,๒๙๕.๕๑	๓๒.๐๓
ค่าเสื่อมราคา และค่าตัดจำหน่าย	๔๑,๒๗๖,๖๑๓.๗๕	๓.๑๕	๓๔,๙๓๔,๘๓๕.๙๐	๒.๘๗	๓๘,๙๓๒,๔๒๑.๗๗	๓.๑๕
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	๑๐,๒๑๑,๔๒๐	๐.๗๘	๒๑๒,๑๗๕.๐๐	๐.๐๒	๒๑๙,๑๓๖.๐๐	๐.๐๒
ต้นทุนในการผลิตอื่น	๑๐,๔๑๙,๗๖๕.๗๔	๐.๗๙	๗,๘๒๙,๕๗๘.๙๘	๐.๕๘	๒,๙๙๘,๖๖๔.๐๗	๐.๒๓
รวมต้นทุนการผลิต	๑,๓๑๖,๖๑๖,๑๗๖.๑๖	๑๐๐.๐๐	๑,๓๕๗,๕๙๗,๔๘๙.๖๕	๑๐๐.๐๐	๑,๒๗๙,๒๒๑,๒๑๔.๑๓	๑๐๐.๐๐
	ปีที่ ๒๕๖๑		ปีที่ ๒๕๖๐		ปีที่ ๒๕๕๙	
๒.๕.๓ ข้อมูลรายงานต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร						
ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร (บาท)	๓,๓๙๒,๒๘๘.๓๘		๓,๗๔๗,๘๐๔.๘๘		๖,๗๘๕,๙๕๑.๙๙	
จำนวนบุคลากรที่ใช้คำนวณ (คน)	๒,๒๔๕		๒,๑๖๘		๒,๒๐๙	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร	๑,๕๑๑.๐๔		๑,๗๒๘.๖๙		๓,๐๗๑.๙๖	
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๗,๑๓๒,๗๒๑.๔๙		๗,๘๘๐,๒๔๐.๕๕		๑๐,๖๙๙,๑๐๘.๕๔	
จำนวนชั่วโมง/คนการฝึกอบรม	๔๙.๙๒		๓๗.๔๘		๒๑.๔๗	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๔๒,๘๘๓		๒๑๐,๒๕๑.๘๘		๔๙๘,๓๒๘.๓๐	

**เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง**

.....

.....

.....

## ๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

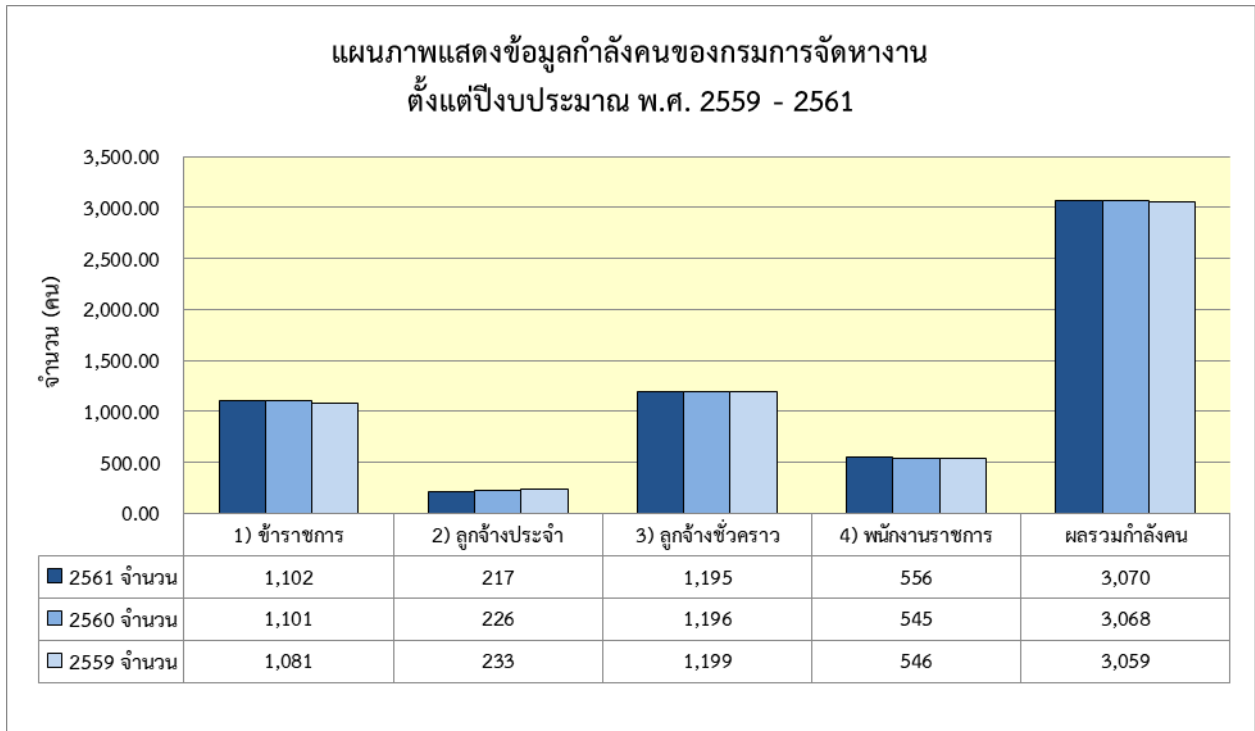
๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรตรະບຸຮອຍລະເຢີຍດຕ້ວຂີ້ວັດສຳຄັຍຕາມບທບາທກາຣິກຂອງສ່ວນຮາຊາກາຣ  
(ใช้ข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ)

รายการ	หน่วยวัด	ปีที่ ๒๕๖๑		ปีที่ ๒๕๖๐		ปีที่ ๒๕๕๙	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
ตัวชี้วัดที่ ๑ ร้อยละของแรงงานที่ได้รับการบรรจุงานในประเทศ	ร้อยละ	๗๖.๒๖	๘๑.๙๙	๗๑.๗๕	๗๔.๔๙	๗๓	๗๑.๗๘
ตัวชี้วัดที่ ๒ จำนวนผู้ร้องทุกข์ที่ถูกหลอกลวงแล้ว ยังไม่ได้รับการแก้ไข-กรณีสายนายหน้าเถื่อน	จำนวน	๒	๐	-	-	๒	๐
ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละของผู้ลงทะเบียนแจ้งความประสงค์ไปทำงานต่างประเทศได้รับการคัดเลือกไปทำงาน	ร้อยละ	๖๐	๖๐.๖๔	๖๐.๐๐	๖๑.๔๖	๕๕.๒๘	๕๘.๗๘

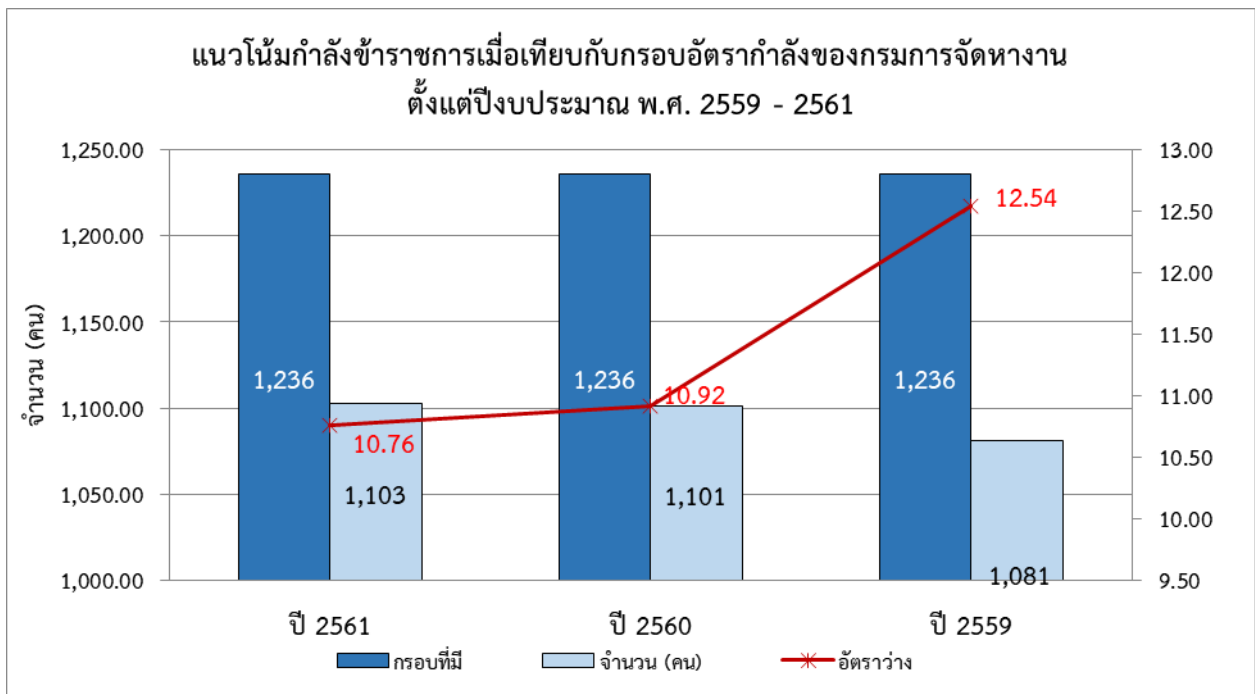
## ๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

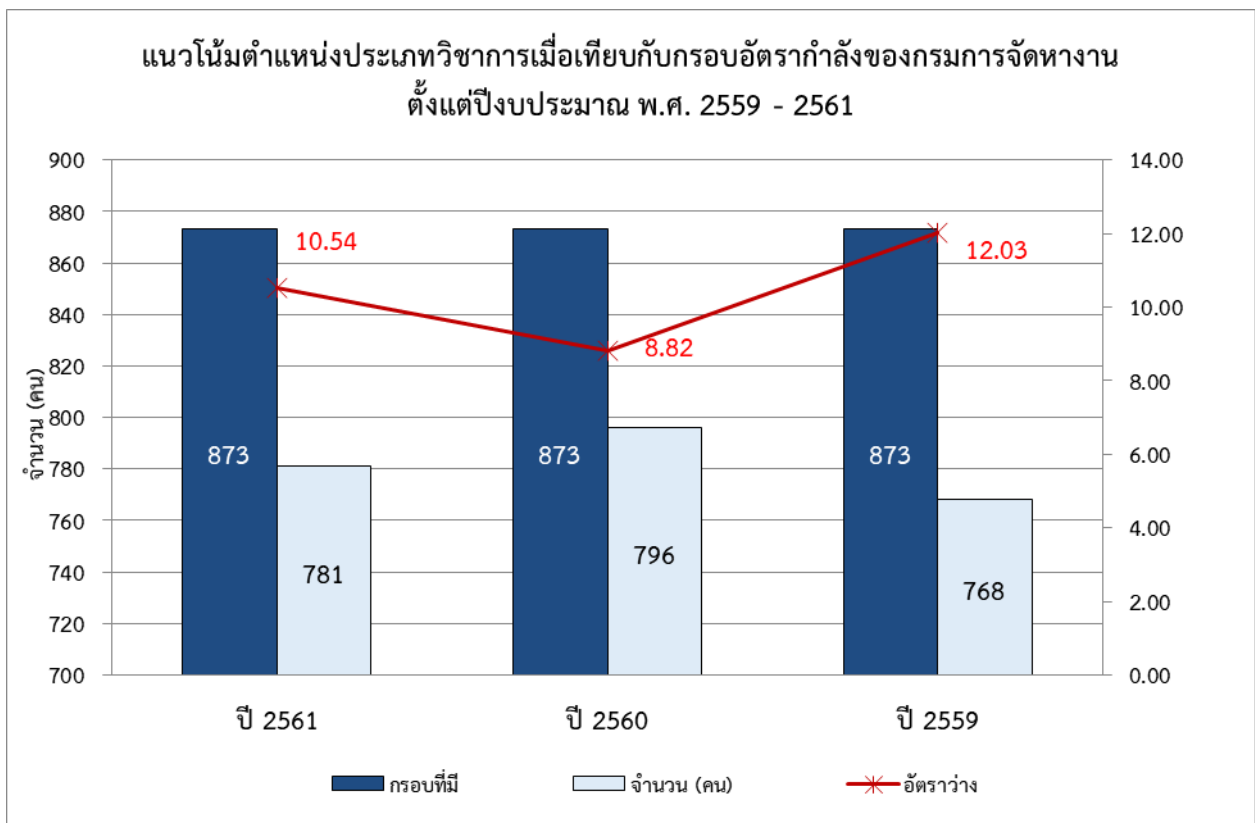
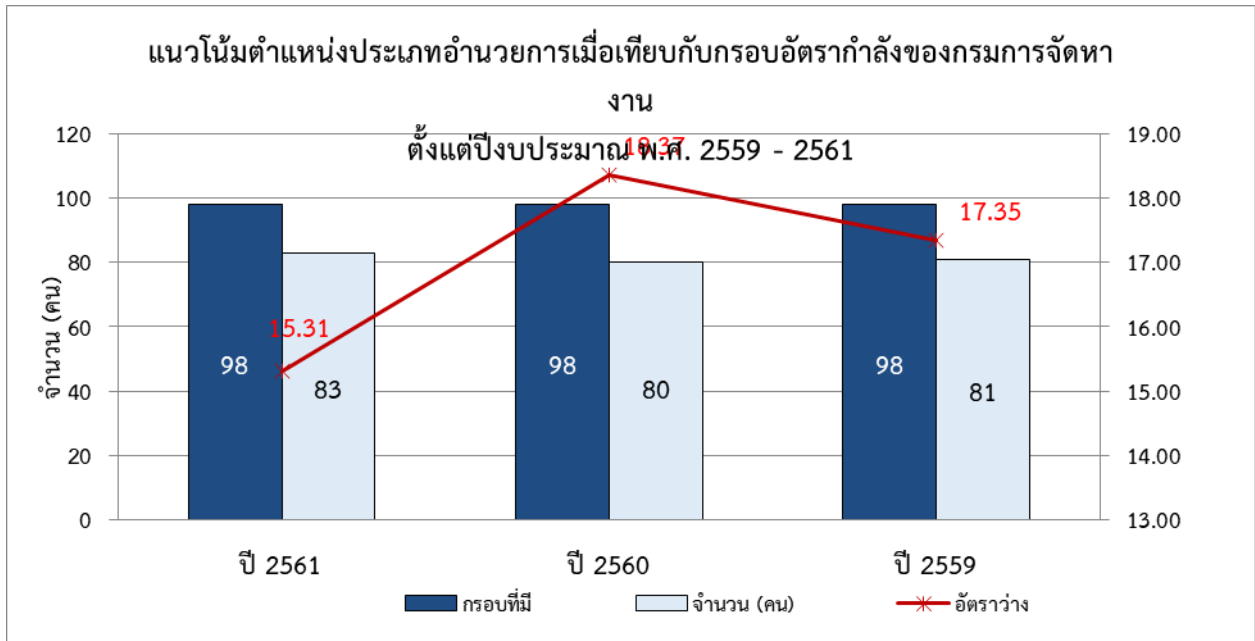
ปีที่	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน	ช่วงร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
๒๕๖๑	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐		๗๔	๓๘๔
	ดีมาก	๘๐-๘๙		๑	๑๗๙
	ดี	๗๐-๗๙			๖
	พอใช้	๖๐-๖๙			๑
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐			
๒๕๖๐	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐		๙๖	๔๘๗
	ดีมาก	๘๐-๘๙			๓๑
	ดี	๗๐-๗๙			๑
	พอใช้	๖๐-๖๙			
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐			
๒๕๕๙	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐		๗๗	๔๗๖
	ดีมาก	๘๐-๘๙			๖๔
	ดี	๗๐-๗๙			
	พอใช้	๖๐-๖๙			
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐			

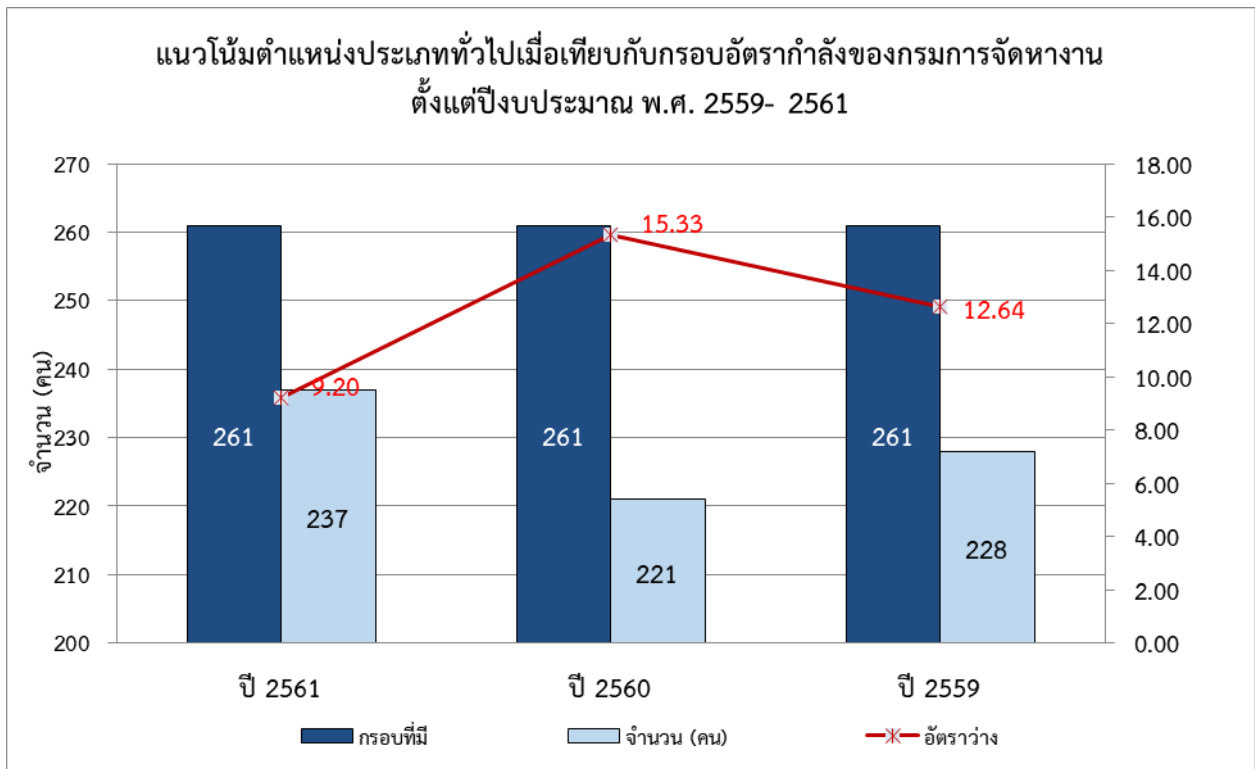
3.1 แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ



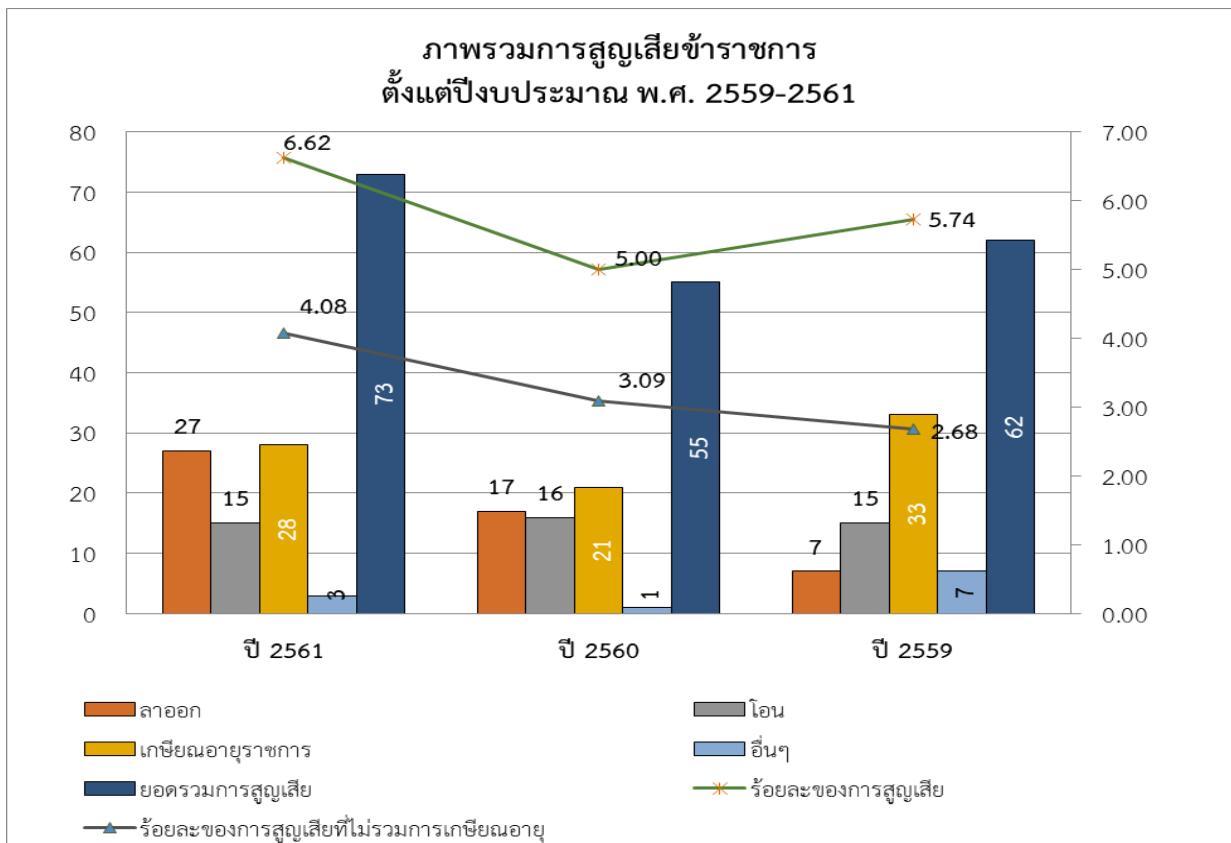
3.2 แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี



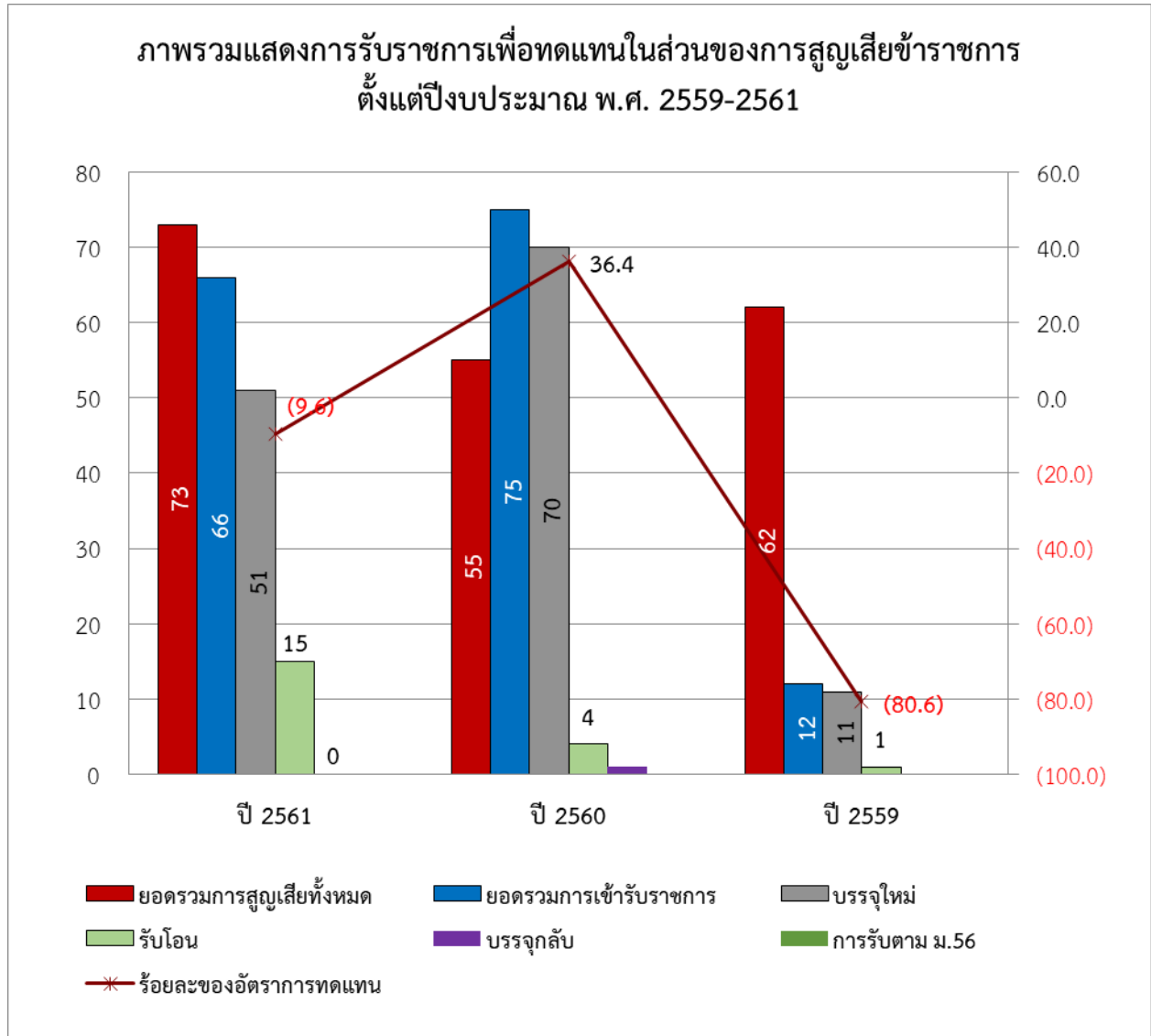




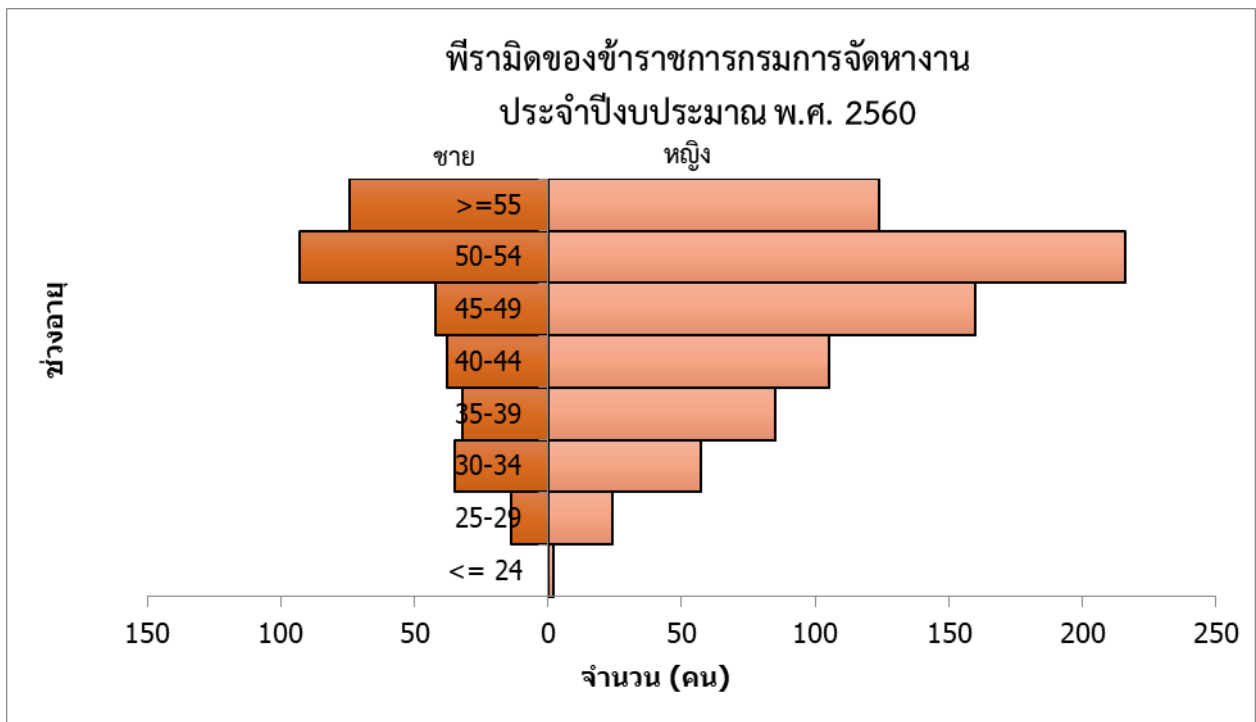
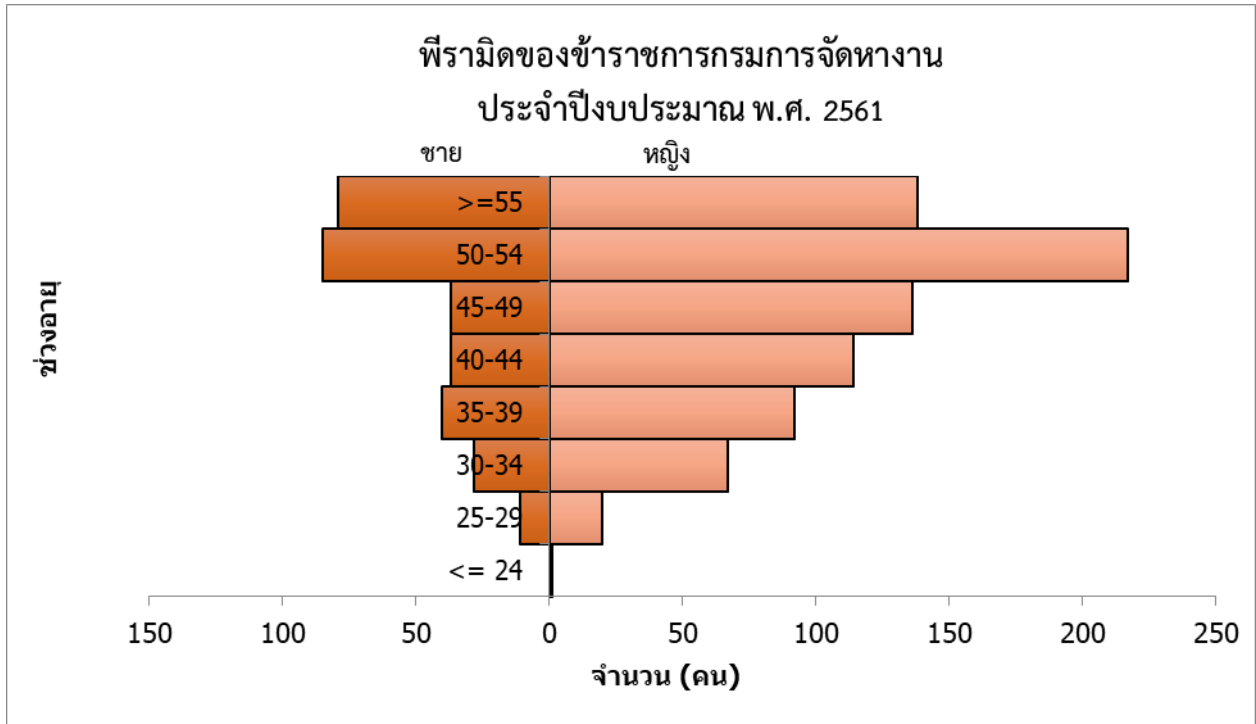
3.3 แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ

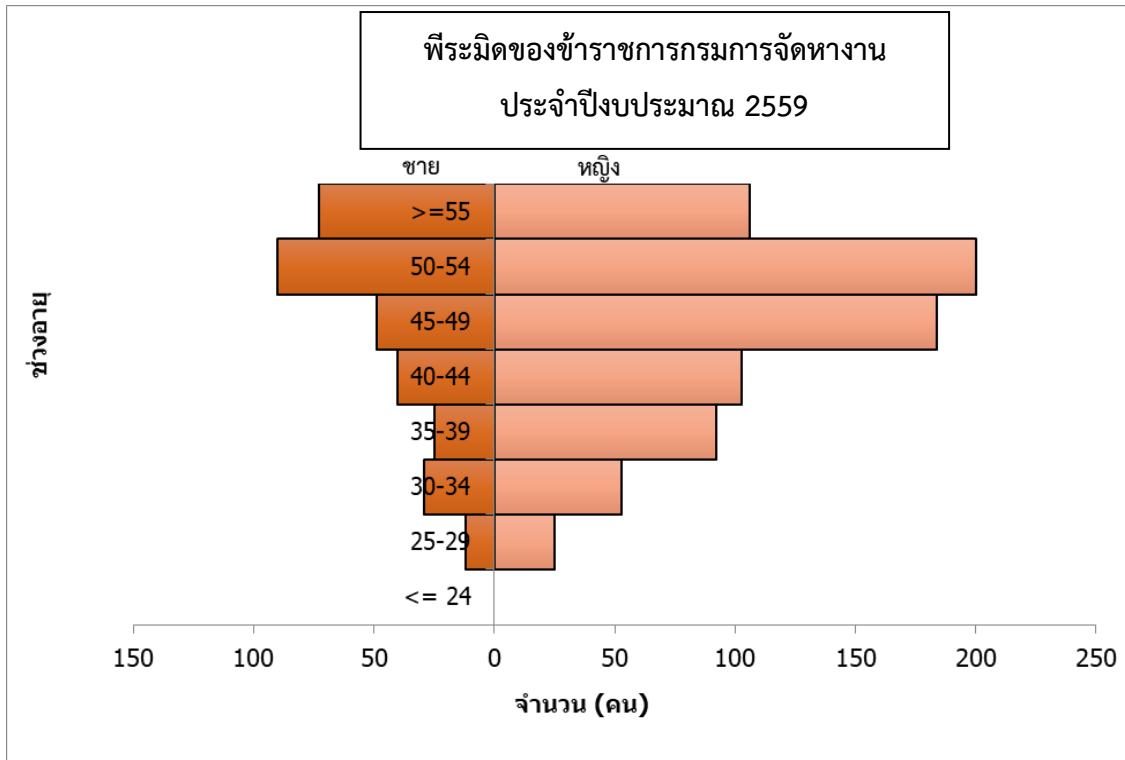


3.4 แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ

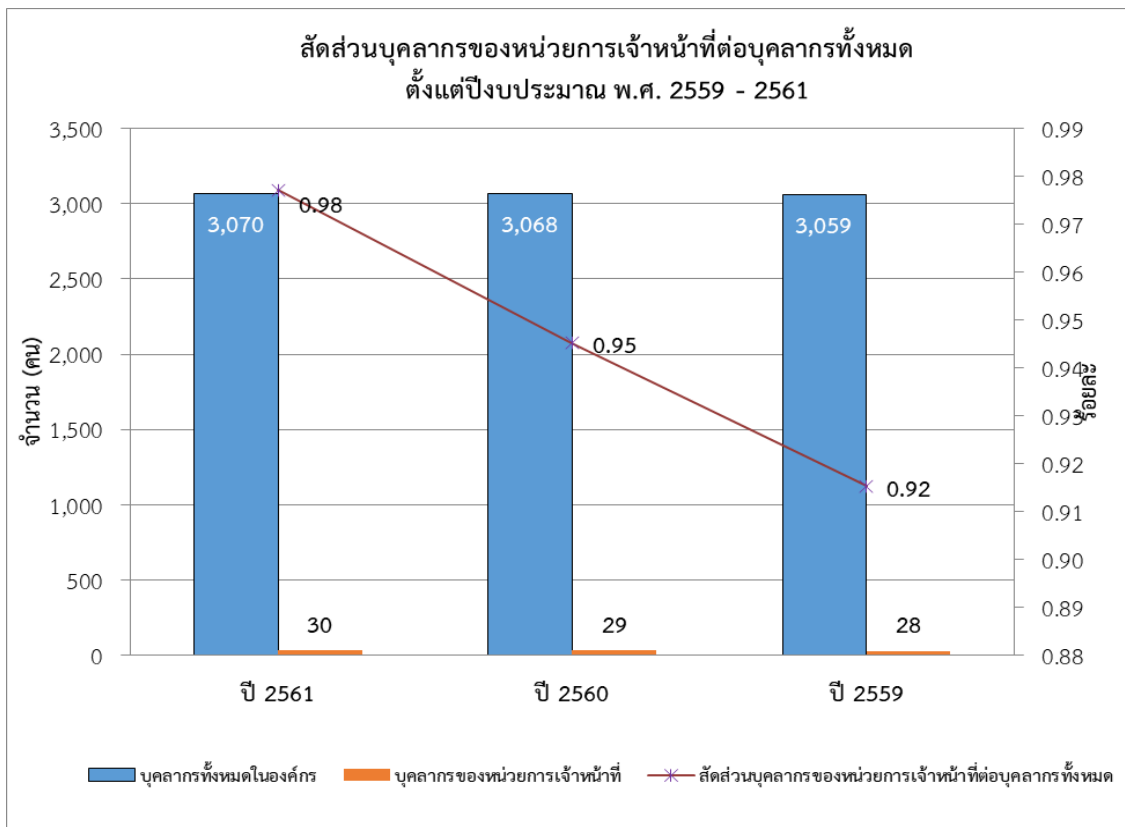


3.5 แผนภาพพีรามิดข้าราชการ จำแนกตามช่วงอายุ



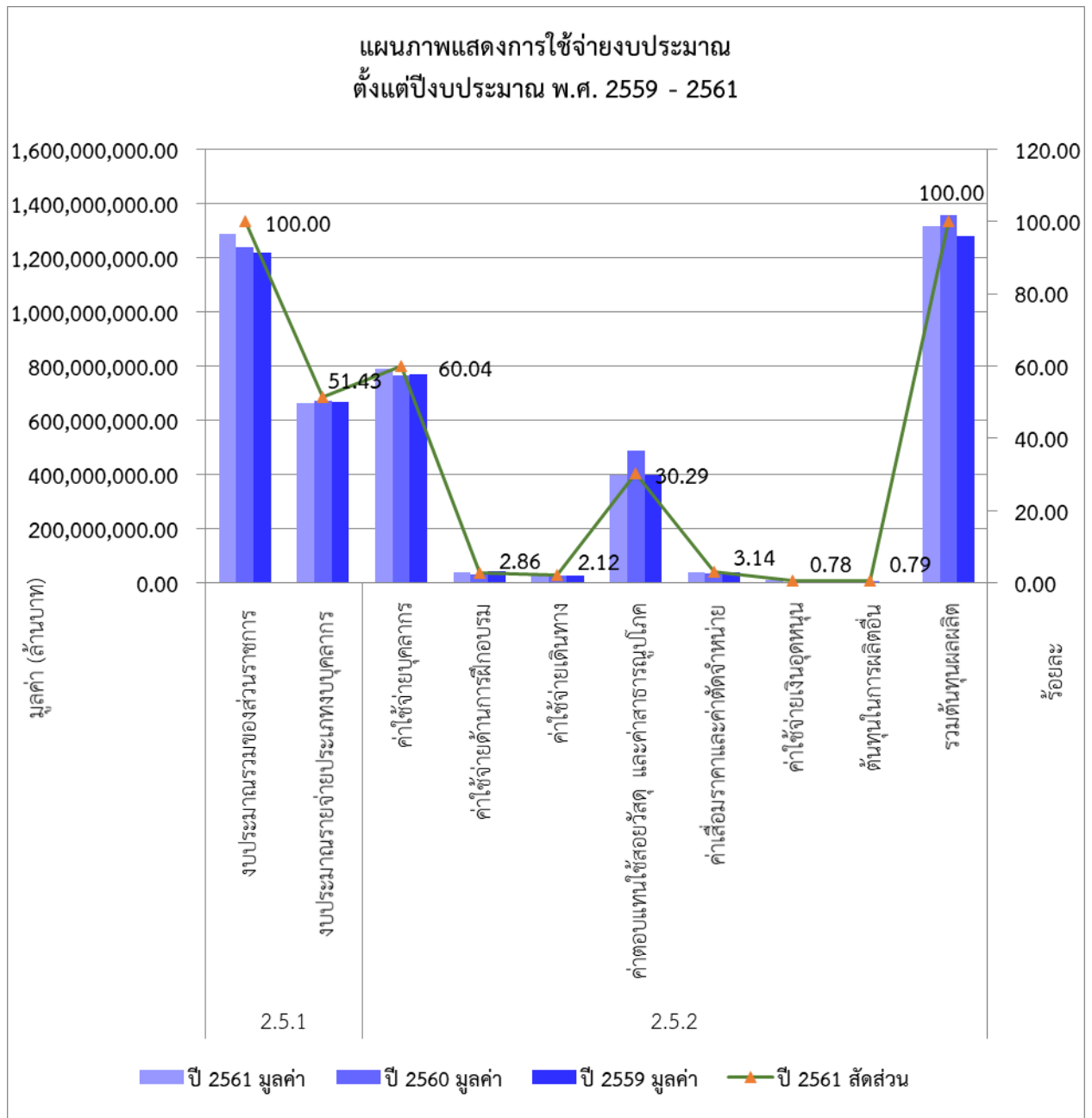


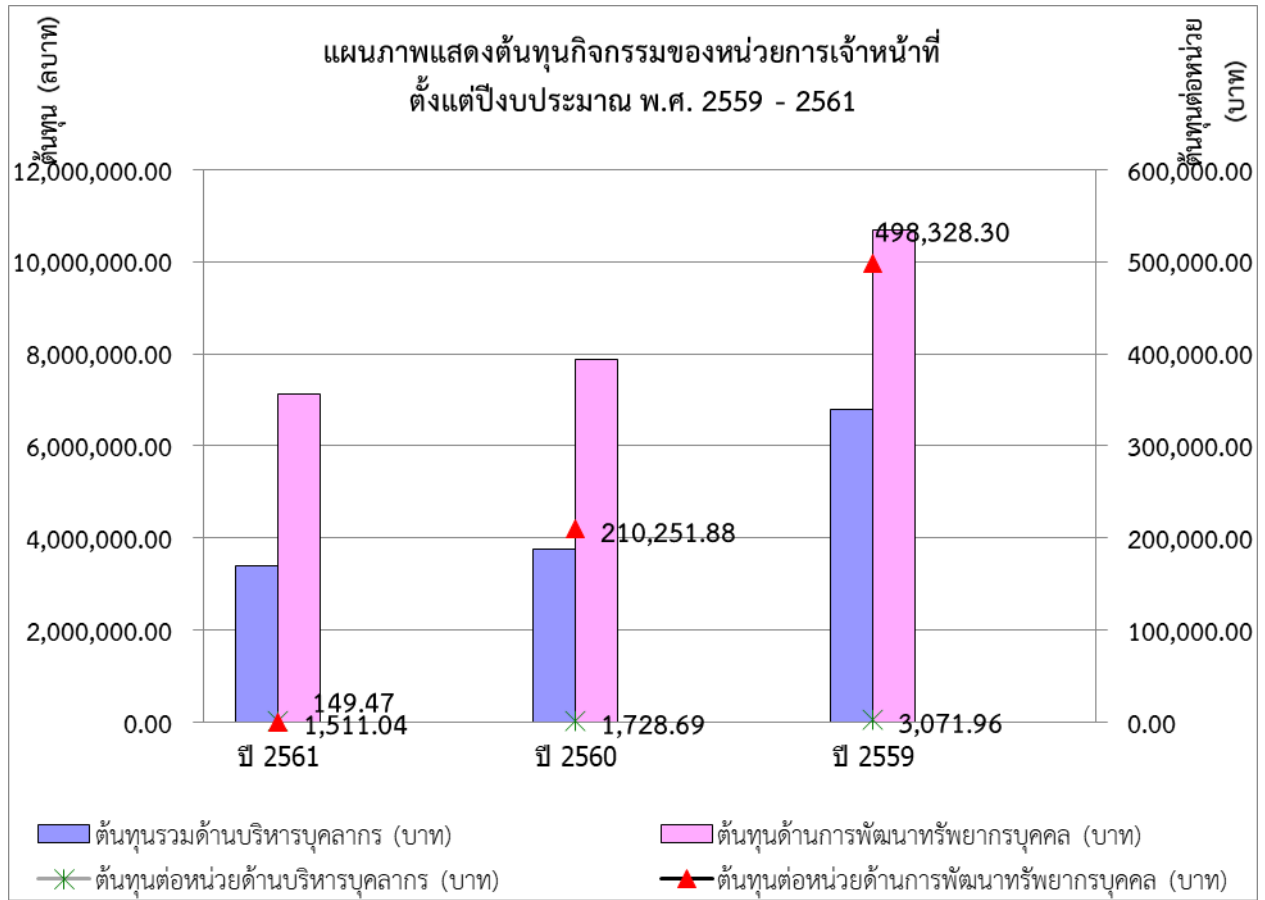
3.6 แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด



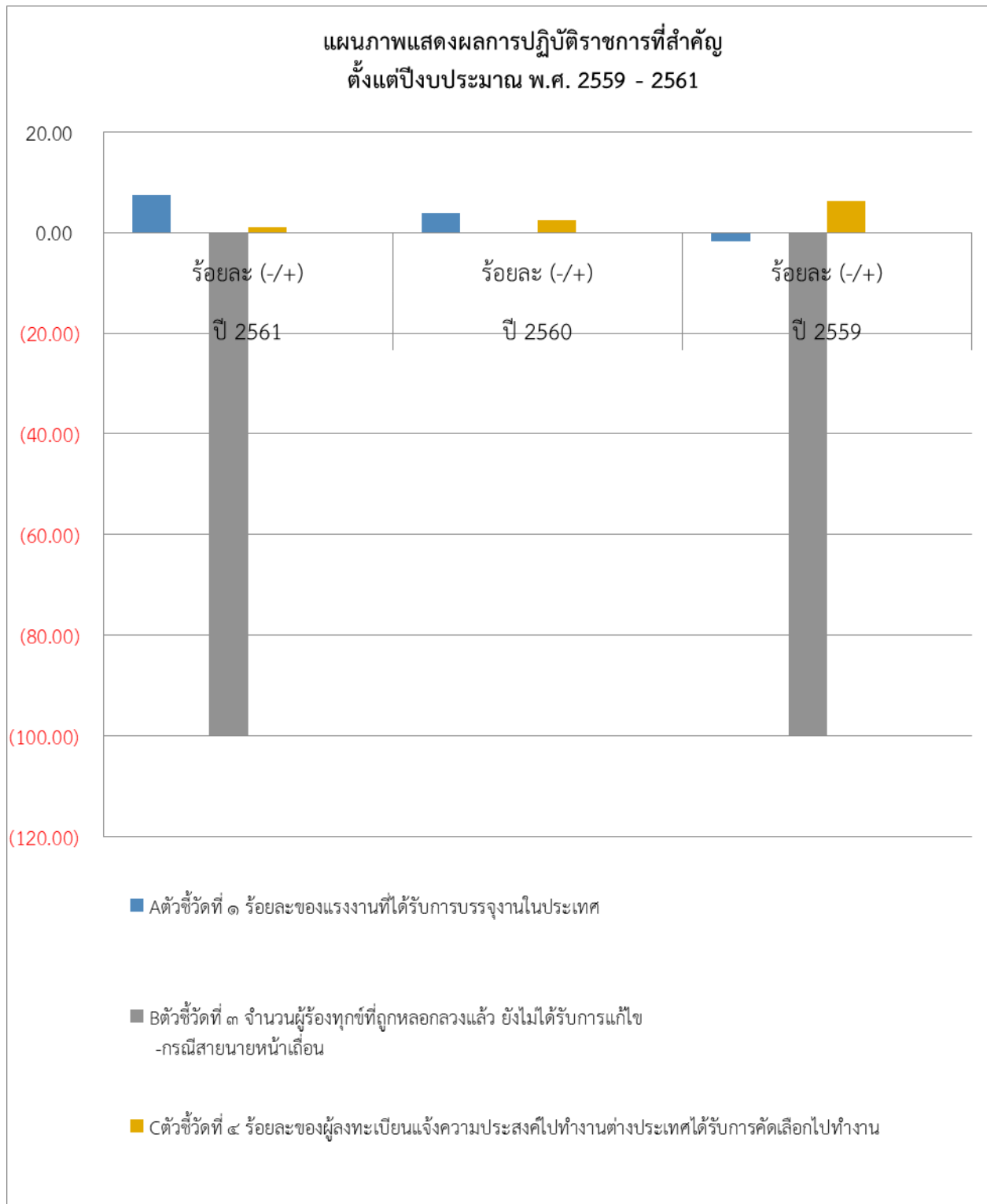


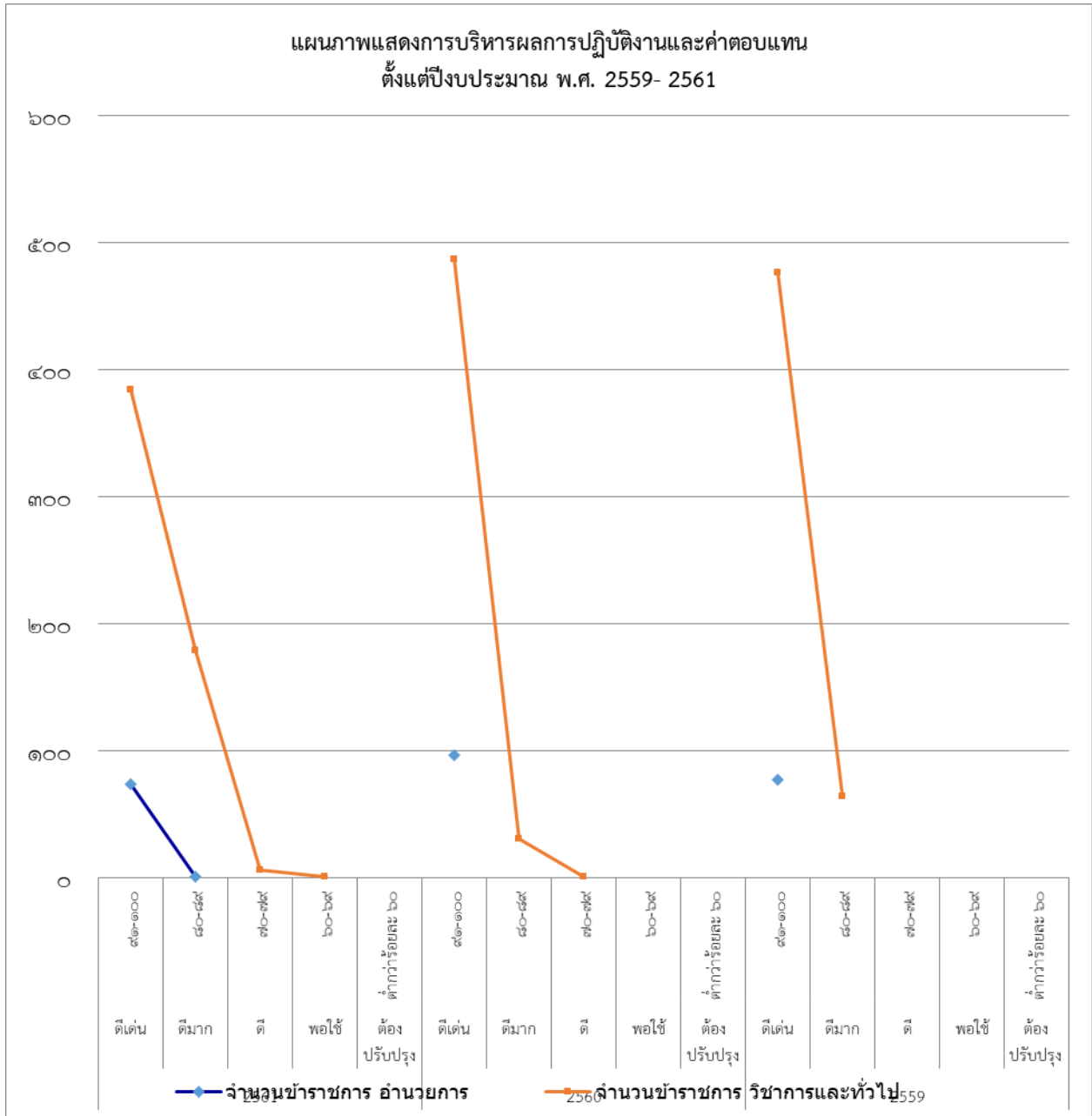
3.7 แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ





## 3.8 แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ







### 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