

**รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของกรมการจัดหางาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดกรอบกลยุทธ์และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมการจัดหางาน ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) แผนเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ และสามารถตอบสนองต่อทิศทางและเป้าหมายยุทธศาสตร์ของกรมการจัดหางานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการติดตามผล โดยประสานข้อมูลจากหน่วยงานที่นำแผนไปปฏิบัติ เพื่อให้การติดตามความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนที่ได้กำหนดไว้ ประกอบด้วย ประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. ประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ ๑ เรื่อง การพัฒนาผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับ ให้มีสมรรถนะสูง เป็นมืออาชีพ ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล

๑.๑ เป้าหมาย

- (๑) ผู้บริหารและบุคลากรกรมการจัดหางานทุกระดับมีสมรรถนะสูง เป็นมืออาชีพ ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล
- (๒) บุคลากรกรมการจัดหางานได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
- (๓) กรมการจัดหางานดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการและเทคโนโลยีที่หลากหลาย
- (๔) กรมการจัดหางานมีระบบนิเวศ (Ecosystem) ในองค์กรเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ และการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
- (๕) กรมการจัดหางานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ผ่านกระบวนการจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management)

๑.๒ ตัวชี้วัด แนวทางการพัฒนา/โครงการ/กิจกรรม ระยะเวลา และผลการดำเนินงาน

ตัวชี้วัด	แนวทาง การพัฒนา/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
ประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ ๑ เรื่อง การพัฒนาผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับ ให้มีสมรรถนะสูง เป็นมืออาชีพ ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล			
K1) ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร ประจำปี ของกรมการจัดหางาน	รวบรวมข้อมูลโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับประเด็นการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมการจัดหางาน เพื่อจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรกรมการจัดหางาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ผลการดำเนินการ : ตามเป้าหมายที่กำหนด โดยดำเนินการครบ ๓ ขั้นตอน ดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ ๑ :</u> จัดทำหนังสือขอความร่วมมือหน่วยงานในสังกัดกรมการจัดหางาน รายงานแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องประเด็นการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมการจัดหางาน <u>ขั้นตอนที่ ๒ :</u> ดำเนินการรวบรวมข้อมูลโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับประเด็นการพัฒนา

ตัวชี้วัด	แนวทาง การพัฒนา/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			<p>ทรัพยากรบุคคล ตามแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมการจัดหางาน เพื่อจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร กรมการจัดหางาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p><u>ขั้นตอนที่ ๓</u> : ผู้บริหารให้ความเห็นชอบพร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดกรมการจัดหางานทราบ</p>
<p>K2) ระดับความสำเร็จของการส่งบุคลากรกรมการจัดหางานเข้ารับการพัฒนาศมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</p>	<p>พัฒนาผู้บริหารและบุคลากรกรมการจัดหางานทุกระดับอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>	<p>ผลการดำเนินการ : ตามเป้าหมายที่กำหนด โดยดำเนินการครบ ๓ ขั้นตอน ดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ ๑</u> : ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรการอบรมพร้อมแจ้งเวียนให้บุคลากรที่เป็นกลุ่มเป้าหมายได้รับทราบ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ ๒</u> : ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติพร้อมจัดทำหนังสือขออนุมัติและขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร</p> <p><u>ขั้นตอนที่ ๓</u> : ดำเนินการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมภายในระยะเวลาที่กำหนด ตัวอย่างเช่นหลักสูตรนักบริหารระดับสูงกระทรวงแรงงาน (นบส.รง.) รุ่นที่ ๒ หลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.) รุ่นที่ ๘๒ เป็นต้น</p>
<p>K3) ร้อยละของบุคลากรกรมการจัดหางานที่ได้รับการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)</p>	<p>ส่งเสริมการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>	<p>ผลการดำเนินการ : ร้อยละ ๘๕ ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>บุคลากรกรมการจัดหางาน (ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษลงไป) ร้อยละ ๘๕ ของบุคลากรทั้งหมดที่เป็นกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ซึ่งกองบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเป็นขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ขออนุมัติโครงการ “การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)” ๒. ดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษลงไปจัดทำแผนพัฒนาตนเอง ฯ (IDP ๑ และ IDP ๒) ๓. ข้าราชการที่จัดทำแผนพัฒนารายบุคคลรายงานผลการพัฒนาตนเอง (IDP๓)

ตัวชี้วัด	แนวทาง การพัฒนา/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			๔. รวบรวมข้อมูลรายงานผลต่อผู้บริหาร
K4) ร้อยละของบุคลากร กรมการจัดหางานที่ได้รับ การพัฒนาด้วยวิธีการและ เทคโนโลยีที่หลากหลาย	ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร ด้วยวิธีการและเทคโนโลยีที่ หลากหลาย	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ผลการดำเนินการ : ร้อยละ ๗๘.๗๒ ตามเป้าหมายที่กำหนด บุคลากรกรมการจัดหางาน (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกองทุน และลูกจ้างชั่วคราว) ร้อยละ ๗๘.๗๒ ของจำนวน บุคลากรทั้งหมด ได้รับการพัฒนาและเรียนรู้ด้วย เทคโนโลยีที่หลากหลาย เช่น การเรียนรู้ผ่าน e-learning website การประชุมออนไลน์ การสอนงาน เป็นต้น
K5) จำนวนโครงการ/ กิจกรรมที่ดำเนินการ จัดระบบนิเวศ (Ecosystem) ในองค์กร เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ และพัฒนาบุคลากรอย่าง ต่อเนื่อง	พัฒนาระบบนิเวศ (Ecosystem) ในองค์กร เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และ พัฒนาบุคลากรอย่าง ต่อเนื่อง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ผลการดำเนินการ : ตามเป้าหมายที่กำหนด : กิจกรรมการเสริมสร้างบรรยากาศและ สภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิต ที่ดี กรมการจัดหางานมีการเสริมสร้าง บรรยากาศและจัดสภาพแวดล้อมบริเวณ สำนักงาน บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน มีการดูแลด้านความ ปลอดภัย รวมทั้งมีการส่งเสริมสนับสนุนให้ บุคลากรมีจิตสาธารณะในการช่วยเหลือสังคม เพื่อปรับปรุงสำนักงานให้มีบรรยากาศ การทำงานที่ดี เสริมสร้างสุขภาพของบุคลากร ให้มีความพร้อมในการทำงาน เอื้ออำนวยให้การ ทำงานมีประสิทธิภาพ สนับสนุนการทำงาน เป็นทีม มีสัมพันธภาพที่ดี ช่วยเหลือซึ่งกัน เห็นคุณค่าและศรัทธาต่อองค์กร และมีการนำ เทคโนโลยีมาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ผู้ปฏิบัติงาน/ประชาชนทั่วไปให้สามารถเข้าถึง บริการของหน่วยงานได้โดยสะดวกตลอดเวลา ผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันต่างๆ โดยมีกิจกรรมดังนี้ กิจกรรมการจัดสภาพแวดล้อมสำนักงาน เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตบุคลากรและการใช้ ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่ากรมการจัดหางาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ประกอบด้วย กิจกรรมการจัดบริเวณสำนักงานโดยใช้หลักการ ๕ส (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย) กิจกรรมการลดและคัดแยกขยะ

ตัวชี้วัด	แนวทาง การพัฒนา/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			<p>มูลนิธิ กิจกรรมสำนักงานปลอดควันบุหรี่ และส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า (ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง น้ำ และกระดาษ (วัสดุสิ้นเปลือง) เพื่อให้หน่วยงานมีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ลดมลภาวะ เสริมสร้างบรรยากาศที่ดี เกิดการทำงานเป็นทีม ปลุกจิตสำนึกให้บุคลากรรู้คุณค่าการใช้พลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองและสามารถลดค่าใช้จ่ายของหน่วยงานได้ ส่งผลให้บุคลากรทำงานอย่างมีความสุข สุขภาพดี รู้สึกผ่อนคลาย มีความพร้อมในการทำงาน ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล มีการดำเนินกิจกรรมดังนี้</p> <p>๑. การจัดบริเวณสำนักงานโดยใช้หลักการ ๕ส</p> <p>- สำรวจพื้นที่สำนักงาน สะสาง/ขจัดสิ่งของที่ “ไม่จำเป็น” หรือของที่มีมากเกินไป ความจำเป็นออกแล้วทิ้งหรือทำลาย กำหนดพื้นที่วางอุปกรณ์ครุภัณฑ์สำนักงาน โดยแยกของใช้ตามหน้าที่ในการใช้งานและวางไว้จุดที่กำหนด จัดวางสิ่งของที่มีรูปทรงสูงให้วางไว้ด้านในของตู้/ชั้นเก็บของ ส่วนของที่มีรูปทรงต่ำกว่าให้วางไว้ด้านนอก การวางของหนักให้วางไว้ข้างล่างของตู้/ชั้นเก็บของ ส่วนของที่เบาให้วางไว้ข้างใน สำหรับของที่ใช้บ่อยครั้งวางไว้ในระดับความสูงเท่ากับช่วงตัว ทำความสะอาดบริเวณสำนักงาน บริเวณมุมต่างๆ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงาน เป็นประจำ</p> <p>- ประดับตกแต่งบริเวณสำนักงาน ด้วยต้นไม้ จัดวางสิ่งของอย่างเป็นระเบียบ สำนักงาน มีอากาศถ่ายเท สะอาด มีแสงสว่างเพียงพอ มีเครื่องใช้สำนักงาน/คอมพิวเตอร์เพียงพอ จัดที่นั่งสำหรับผู้มาติดต่อราชการ/ผู้รับบริการ มีอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย และมีภาชนะรองรับขยะอย่างเพียงพอแยกตามประเภทของขยะ ทำความสะอาดบริเวณหน่วยงานเป็นประจำทุกวัน</p>

ตัวชี้วัด	แนวทาง การพัฒนา/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			<p>- การจัดห้องประชุม มีระบบเครื่องเสียง ติดตั้งระบบสำหรับการประชุมทางไกล (VDO Conference) โปรแกรม Zoom มีจอวีดีทัศน์ และจอ LED เพื่อให้ผู้เข้าประชุมสามารถมองภาพและมีเสียงชัดเจน ติดตั้งจอภาพแสดง กำหนดการประชุมบริเวณหน้าห้องประชุม มีการตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศและทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ การจัดห้องรับรองสำหรับจัดทางาน จังหวัด ผู้เกษียณอายุราชการและบุคลากร ผู้ใช้บริการทั่วไป</p> <p>- มีการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ/ ลิฟท์โดยสาร การบำรุงรักษาห้องน้ำ ช่อมแซม การรั่วซึมและติดตั้งเครื่องเป่าลมมือ</p> <p>๒. การลดและคัดแยกขยะมูลฝอย</p> <p>- มีการจัดถังแยกขยะมูลฝอยเป็น ๓ ประเภท ได้แก่ ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย และ ขยะทั่วไป และจัดวางภาชนะสำหรับรองรับขยะ ในจุดที่เห็นได้ง่าย ไม่กีดขวางระบบความปลอดภัยด้านอัคคีภัยของสำนักงาน</p> <p>- จัดกล่องสำหรับรองรับกระดาษ ใช้แล้ว เพื่อนำกลับไปใช้ซ้ำ โดยวางไว้บริเวณ เครื่อง ถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ (Printer)</p> <p>- ส่งเสริมให้บุคลากรของกรมการจัดหางาน ใช้วิธีจัดการขยะมูลฝอยแบบผสมผสาน เน้นการลด คัดแยก และการใช้ประโยชน์จากขยะให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยใช้หลักการ 3R (Reduce Reuse and Recycle)</p> <p>๓. สำนักงานปลอดควันบุหรี่</p> <p>- หน่วยงานในสังกัดกรมการจัดหางาน ติดสติ๊กเกอร์เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ โดยแสดงให้เห็นโดยชัดเจนว่าเป็นเขตปลอดบุหรี่ ในบริเวณสำนักงาน</p> <p>- ไม่จัดอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการสูบบุหรี่ในหน่วยงาน เช่น ไม่มีที่ทิ้งก้นบุหรี่ จัดพื้นที่สูบบุหรี่ภายนอกบริเวณสำนักงาน</p>

ตัวชี้วัด	แนวทาง การพัฒนา/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			<p>- จัดทำแบบประเมินตนเองการจัดสภาพแวดล้อมสำนักงานเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตบุคลากรและการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า งบประมาณการจัดหางาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้การจัดสภาพแวดล้อมของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ เป็นไปในแนวทางที่กำหนด และสามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขสภาพแวดล้อมของหน่วยงานต่อไป</p> <p>๔. การดูแลรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน</p> <p>กรมการจัดหางานเข้าร่วมการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟร่วมกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ประจำปี ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ โดยบริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) เป็นวิทยากรในการฝึกซ้อม เพื่อให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่มีความรู้ วิธีป้องกัน วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย รู้วิธีการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ รวมทั้งปฏิบัติการในการช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัย การช่วยเหลือตนเอง ทรัพย์สินราชการ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน ระงับอัคคีภัยในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย มีบุคลากรกรมการจัดหางานเข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๕๑๐ คน ผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟอยู่ในเกณฑ์ “ดี”</p> <p>๕. กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ กรมการจัดหางาน ได้ดำเนินโครงการกรมการจัดหางานร่วมใจมอบรถเข็น (Wheel Chair) ให้กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข เพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๖ รอบ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างจิตสำนึกความเสียสละในการร่วมใจบริจาคเงินเพื่อนำไปซื้อรถเข็น (Wheel Chair) มอบให้กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข เพื่อนำไปใช้ประโยชน์แก่ผู้ป่วย ผู้พิการ และผู้ทุพพลภาพ จำนวน ๗๒ คัน</p>
K6) ร้อยละของความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของกรมการจัดหางาน	มุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ที่มุ่งเน้นนวัตกรรมผ่านกระบวนการจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	<p>ผลการดำเนินการ : ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>โดยดำเนินการครบ ๓ ขั้นตอน ดังนี้</p> <p>ขั้นตอนที่ ๑ : ขออนุมัติดำเนินการจัดการความรู้ในกรมการจัดหางาน ประจำปีงบประมาณ</p>

ตัวชี้วัด	แนวทาง การพัฒนา/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
	Management)		พ.ศ. ๒๕๖๗ ขั้นตอนที่ ๒ : จัดประชุมคณะกรรมการจัดการ ความรู้ในกรมการจัดหางาน ขั้นตอนที่ ๓ : รายงานการดำเนินงานเสนอ ผู้บริหาร

๒. ประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ ๒ เรื่อง การวางแผนกำลังคน และการพัฒนาระบบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งบุคลากร ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงบทบาทและภารกิจในอนาคต

๒.๑ เป้าหมาย

บุคลากรกรมการจัดหางานมีเพียงพอต่อการปฏิบัติงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๒.๒ ตัวชี้วัด แนวทางการพัฒนา/โครงการ/กิจกรรม ระยะเวลา และผลการดำเนินงาน

ตัวชี้วัด	แนวทาง การพัฒนา/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
ประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ ๒ เรื่อง การวางแผนกำลังคน และการพัฒนาระบบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งบุคลากร ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงบทบาทและภารกิจในอนาคต			
K7) ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนอัตรากำลัง	บริหารอัตรากำลังเชิงกลยุทธ์ (การวางแผนอัตรากำลัง)	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ผลการดำเนินการ : ตามเป้าหมายที่กำหนด โดยดำเนินการ ๓ ขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนที่ ๑ : เตรียมข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ทุกส่วนราชการตั้งอัตรากำลัง โดยให้บริหารอัตรากำลังที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งไม่เพิ่มกรอบอัตรากำลังตั้งใหม่ในภาพรวม ซึ่งตามมาตรการฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กรมการจัดหางานได้รับการพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการ ทุกตำแหน่งคืนส่วนราชการเดิมทั้งหมดทันที จำนวน ๔๑ อัตรากำลัง ดังนี้ - ตำแหน่งประเภทอำนวยการ จำนวน ๑๐ อัตรากำลัง - ตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน ๒๒ อัตรากำลัง - ตำแหน่งประเภททั่วไป จำนวน ๙ อัตรากำลัง โดยชะลอการทดแทนอัตรากำลังจากผลการ

ตัวชี้วัด	แนวทาง การพัฒนา/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			<p>เกษียณอายุของราชการด้วยกรอบพนักงานราชการตามมาตรการฯ</p> <p><u>ขั้นตอนที่ ๒</u> : จัดทำเอกสารบัญชีตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบ คปร. ๑ ส่วนที่ ๑ : ตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการ (ภาพรวมทุกประเภทตำแหน่ง) - แบบ คปร. ๔ : บัญชีอัตราลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการและที่ว่างระหว่างปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - แบบ คปร. ๕ ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลอัตราว่างของข้าราชการ ส่วนที่ ๒ : ข้อมูลการบริหารอัตราว่าง ส่วนที่ ๓ : ข้อมูลจำนวนกรอบอัตราข้าราชการที่เพิ่ม/ลด จากการบริหารอัตราข้าราชการระหว่างปีงบประมาณ - แบบ คปร. ๖ : แบบรายงานผลการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณประเภทงบบุคลากร และการทบทวนความจำเป็น เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (กรมการจัดหางานไม่มีลูกจ้างประเภทนี้) <p><u>ขั้นตอนที่ ๓</u> : จัดส่งเอกสารบัญชีตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จำนวน ๑๘ ชุด</p>
<p>K8) ร้อยละของการสรรหาบรรจุ แต่งตั้ง ครบถ้วนตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรร</p>	<p>พัฒนาระบบการสรรหาบรรจุ แต่งตั้งบุคลากร ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงบทบาทและภารกิจในอนาคต</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>	<p>ผลการดำเนินการ : ร้อยละ ๘๖.๑๓</p> <p>เหตุผลที่ดำเนินการไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีข้าราชการออกจากกรมการจัดหางานเป็นจำนวนมาก โดยมีข้าราชการเกษียณอายุราชการ จำนวน ๔๐ อัตรา ลาออก จำนวน ๓๓ อัตรา เสียชีวิต จำนวน ๑ อัตรา ให้โอนไปหน่วยงานอื่น จำนวน ๔๓ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๑๑๗ อัตรา ซึ่งกรมฯ ได้ดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ รับสมัครฯ ทั้งผู้ที่มีหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป</p>

ตัวชี้วัด	แนวทาง การพัฒนา/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			<p>(ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. และผู้ที่ไม่มีหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และได้ดำเนินการวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ไปเมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ มีผู้รับเข้ารับการสัมภาษณ์ทั้งสิ้น ๑,๐๘๒ ราย คาดว่าจะเพียงพอต่อการบรรจุทดแทนในตำแหน่งที่ว่างลง ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ จำนวน ๕๗ อัตรา รับโอน ๑๙ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๗๖ อัตรา</p> <p>วิธีการคำนวณ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ กรมการจัดหางานมีกรอบอัตรากำลังข้าราชการ จำนวน ๑,๒๑๒ อัตรา มีข้าราชการ จำนวน ๑,๐๔๔ อัตรา คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๑๓</p>

๓. ประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ ๓ เรื่อง การเสริมสร้างคุณภาพชีวิตบุคลากร

๓.๑ เป้าหมาย

บุคลากรกรมการจัดหางานมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุข

๓.๒ ตัวชี้วัด แนวทางการพัฒนา/โครงการ/กิจกรรม ระยะเวลา และผลการดำเนินงาน

ตัวชี้วัด	แนวทาง การพัฒนา/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
ประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ ๓ เรื่อง การเสริมสร้างคุณภาพชีวิตบุคลากร			
K9) จำนวนโครงการ/ กิจกรรมด้านสวัสดิการที่ จัดให้บุคลากรของกรมการจัด หางานและดำเนินการ สำเร็จตามเป้าหมาย	ปรับ ปรุ ง และ พั ฒ น า สวัสดิการเพื่อคุณภาพชีวิตที่ ดีของบุคลากร	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	<p>ผลการดำเนินการ : ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>กรมการจัดหางานมีการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรด้านส่วนตัวและด้านเศรษฐกิจ เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำรงชีวิต บรรเทาความเดือดร้อนในการครองชีพ มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น มีสุขภาพกายสุขภาพจิตที่ดี มีขวัญกำลังใจและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน มีความมั่นคงและส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ทุ่มเท อย่างเต็มความรู้ความสามารถ มีความรักความผูกพันต่อองค์กร เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ทำให้การดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานสามารถบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>การจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกรมการจัดหางาน มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่</p>

ตัวชี้วัด	แนวทาง การพัฒนา/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			<p>ข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิต นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็น กรณีปกติ สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานและยกระดับคุณภาพชีวิตทั้งของตนเองและครอบครัว ให้ดีขึ้น ดังนี้</p> <p>๑. กิจกรรมการตรวจสุขภาพประจำปี และการตรวจติดตามสำหรับผู้มีปัญหา ด้านสุขภาพ โดย ประสานความร่วมมือกับ โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) เพื่อมา ให้บริการตรวจสุขภาพปีละ ๑ ครั้ง และการตรวจ ติดตามผู้มีปัญหาด้านสุขภาพปีละ ๒ ครั้ง และ ประสานแจ้งเวียนรายละเอียดการเข้ารับ การตรวจ/กำหนดการเข้ารับบริการเพื่อให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำทราบ มีผลการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ การตรวจสุขภาพประจำปี เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ กรมการจัดหางาน มี ผู้ เข้า รับ บ ริ ก า ร จ ำน ว น ๒ ๕ ๓ คน</p> <p>๑.๒ การตรวจติดตามสำหรับผู้มีปัญหา ด้านสุขภาพ จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ มีผู้เข้ารับบริการ จำนวน ๑๙๐ คน - ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ มีผู้เข้ารับบริการ จำนวน ๑๗๐ คน <p>๒. กิจกรรมสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ โดยกรมการจัดหางาน ลงนามในข้อตกลงเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้มีที่อยู่อาศัย เป็นของตนเอง การออกหนังสือรับรองผ่านสิทธิ์ รับรองเงินเดือนให้แก่ผู้ขอกู้เพื่อลดอัตราดอกเบี้ยได้ ต่ำกว่าบุคคลทั่วไป จำนวน ๓ สินเชื่อประกอบด้วย สินเชื่อเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยกับธนาคารอาคาร สงเคราะห์ สินเชื่อเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยกับ ธนาคารกรุงไทย และสินเชื่อเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยกับ ธนาคารออมสิน จำนวนทั้งสิ้น ๓๕ ราย</p> <p>๓. กิจกรรมสวัสดิการสินเชื่อเพื่อช่วยเหลือ ทางการเงินตามความจำเป็นและค่าใช้จ่ายส่วนตัว เช่น เพื่อซื้อรถยนต์ เพื่อการศึกษา เพื่อการลงทุน</p>

ตัวชี้วัด	แนวทาง การพัฒนา/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			<p>เป็นต้น โดยกรมการจัดหางานฯ ลงนามในข้อตกลงเพื่อช่วยเหลือทางการเงินตามความจำเป็นและค่าใช้จ่ายส่วนตัว การออกหนังสือรับรองผ่านสิทธิ์รับรองเงินเดือนให้แก่ผู้ขอกู้และหักเงินเดือนผู้กู้ นำส่งธนาคารทุกเดือน จำนวน ๒ สิ้นเชื่อประกอบด้วย โครงการสินเชื่อส่วนบุคคลกับธนาคารออมสิน และโครงการสินเชื่อเอนกประสงค์กับธนาคารกรุงไทย จำนวน ๑๗ ราย</p> <p>๔. การให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือค่าบำเพ็ญกุศล จัดวางพวงหรีดเคารพศพ การเป็นเจ้าภาพในกรณีสวดอภิธรรมศพ จำนวนทั้งสิ้น ๕๗ ราย</p> <p>๔.๑ กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ถึงแก่กรรมให้เงินช่วยเหลือ จำนวน ๕,๐๐๐ บาท กรณีพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวถึงแก่กรรมให้เงินช่วยเหลือ จำนวน ๒,๐๐๐ บาท และหากถึงแก่กรรมในการปฏิบัติหน้าที่ให้เพิ่มเงินช่วยเหลืออีกเท่าหนึ่งของจำนวนที่ได้รับ</p> <p>๔.๒ กรณีบิดา มารดา สามี ภรรยา บุตรที่ขอด้วยกฎหมายของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ถึงแก่กรรมให้เงินช่วยเหลือรายละ ๒,๐๐๐ บาท กรณีพนักงานราชการและลูกจ้างประจำรายละ ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>๕. การจัดทำเสื่อตราสัญลักษณ์เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๖ รอบ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เพื่อน้อมสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และแสดงออกถึงความจงรักภักดี ความพร้อมเพรียงกันในการแสดงออกถึงความเป็นอันหนึ่งเดียวกันของหน่วยงาน ส่งเสริมภาพลักษณ์ของหน่วยงาน รวมทั้งเป็นสวัสดิการให้กับบุคลากรของกรมการจัดหางาน และเป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีได้ขอความร่วมมือให้บุคลากรหน่วยงานของรัฐทุกแห่งแต่งกายด้วยเสื้อสีเหลืองที่มีตราสัญลักษณ์งานเฉลิมพระเกียรติฯ ในทุกวันจันทร์ที่เป็นวันทำการ</p>

ตัวชี้วัด	แนวทาง การพัฒนา/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			รวมทั้งในวันหรือในโอกาสที่เหมาะสม จำนวนทั้งสิ้น ๓,๙๐๗ ตัว ๖. การมอบของที่ระลึกให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการ เพื่อเป็นขวัญกำลังใจและแสดงมุทิตาจิตต่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ จำนวน ๕๕ ราย ประกอบด้วย จีฬลวงปู่ทวด กรอบทองคำพร้อมเงินสด
K10) ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนยกระดับความผูกพันของบุคลากรต่อกรมการจัดหางาน (ด้านการบริหารงานบุคคล)	เสริมสร้างความรักความผูกพันในองค์กร	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ผลการดำเนินการ : ตามเป้าหมายที่กำหนด โดยมีการดำเนินการ ๓ ขั้นตอน ดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ ๑</u> : ดำเนินการจัดทำแผนเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อกรมการจัดหางาน (ด้านการบริหารงานบุคคล) <u>ขั้นตอนที่ ๒</u> : หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผน <u>ขั้นตอนที่ ๓</u> : ดำเนินการรวบรวมผลการดำเนินงานพร้อมจัดทำรายงานผลนำเสนอต่อผู้บริหาร

๔. ประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ ๔ เรื่อง การสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร และพัฒนากระบวนการแต่งตั้งโยกย้ายอย่างเป็นระบบและเปิดเผย

๔.๑ เป้าหมาย

กรมการจัดหางานพัฒนาระบบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร

(Career Paths)

๔.๒ ตัวชี้วัด แนวทางการพัฒนา/โครงการ/กิจกรรม ระยะเวลา และผลการดำเนินงาน

ตัวชี้วัด	แนวทาง การพัฒนา/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
ประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ ๔ เรื่อง การสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร และพัฒนากระบวนการแต่งตั้งโยกย้ายอย่างเป็นระบบและเปิดเผย			
K11) ระดับความสำเร็จของการพัฒนาแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Paths)	พัฒนาแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพให้ครอบคลุมทุกตำแหน่ง/สายงาน (Career Paths)	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ผลการดำเนินการ : กำหนดดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยกองบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำหรับเป็น

			ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของข้าราชการกรมการจัดหางาน” ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แต่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าว
--	--	--	--

๕. ประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ ๕ เรื่อง การเตรียมความพร้อมบุคลากรเพื่อขึ้นสู่ตำแหน่งทางการบริหารระดับสูงในอนาคต

๕.๑ เป้าหมาย

กรมการจัดหางานมีระบบการเตรียมความพร้อมบุคลากรขึ้นสู่ตำแหน่งทางการบริหารและวิชาการที่สำคัญ (Succession Plan)

๕.๒ ตัวชี้วัด แนวทางการพัฒนา/โครงการ/กิจกรรม ระยะเวลา และผลการดำเนินงาน

ตัวชี้วัด	แนวทางการพัฒนา/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
ประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ ๕ เรื่อง การเตรียมความพร้อมบุคลากรเพื่อขึ้นสู่ตำแหน่งทางการบริหารระดับสูงในอนาคต			
K12)ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการเตรียมความพร้อมบุคลากรขึ้นสู่ตำแหน่งทางการบริหารและวิชาการที่สำคัญ (Succession Plan)	พัฒนาระบบการเตรียมความพร้อมบุคลากรขึ้นสู่ตำแหน่งทางการบริหารและวิชาการที่สำคัญ (succession Plan)	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ผลการดำเนินการ : กรมได้มีการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งทางการบริหาร (Succession Plan) ตำแหน่งที่สำคัญตามที่กรมได้จัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Paths) แล้ว ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ยังไม่มีการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Paths) ตำแหน่งที่สำคัญ ๆ เพิ่มเติม จึงยังไม่มีแผนสืบทอดตำแหน่งทางการบริหาร (Succession Plan) ทั้งนี้ หากกรมมีการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Paths) ในตำแหน่งทางการบริหารหรือตำแหน่งที่สำคัญเพิ่มเติม จะจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งทางการบริหาร (Succession Plan) เพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกัน

๖. ประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ ๖ เรื่อง การให้ความสำคัญกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบและการป้องกันกระทำผิดวินัย

๖.๑ เป้าหมาย

กรมการจัดหางานมุ่งเน้นการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบและการป้องกันกระทำผิดวินัย

๖.๒ ตัวชี้วัด แนวทางการพัฒนา/โครงการ/กิจกรรม ระยะเวลา และผลการดำเนินงาน

ตัวชี้วัด	แนวทาง การพัฒนา/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
ประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ ๖ เรื่อง การให้ความสำคัญกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบและการป้องกันกระทำผิดวินัย			
K13) ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ดำเนินมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างต่อเนื่อง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	<p>ผลการดำเนินการ : ตามเป้าหมายที่กำหนด มีผู้เข้าร่วม จำนวน ๑๑๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๘ (กำหนดเป้าหมายคือ การจัดอบรม ๑ ครั้ง/มีเข้าร่วมอบรม จำนวน ๑๐๐ คน)</p> <p>โครงการอบรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของกรมการจัดหางาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรม เดอะ พาลาสโซ่ กรุงเทพฯ โดยมีข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเข้าร่วม ทั้งสิ้น จำนวน ๑๑๘ คน โดยมีหัวข้อการอบรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. วินัยข้าราชการพลเรือนกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ๒. การใช้จ่ายเงินแผ่นดินภายใต้กรอบวินัยการเงินการคลังของรัฐเพื่อป้องกันการทุจริต ๓. แนวทางการปฏิบัติราชการที่ดี
K14) ระดับความสำเร็จของการดำเนิน มาตรการป้องกันการกระทำผิดวินัย	ดำเนินมาตรการป้องกันการกระทำผิดวินัยอย่างเข้มแข็งและจริงจัง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	<p>ผลการดำเนินการ : ตามเป้าหมายที่กำหนด มีผู้เข้าชมนจำนวน ๒๔๑ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๕ (กำหนดเป้าหมายคือ เข้าชมนจำนวน ๒๐๐ ครั้ง)</p> <p>ได้เผยแพร่ความรู้ KM จำนวน ๑ องค์กรความรู้ ซึ่งเป็นเนื้อหากฎหมายว่าด้วยวินัยข้าราชการผ่านทางเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล โดยรวบรวมความรู้จากกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ/แนวทางการลงโทษหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง มติคณะรัฐมนตรี และมติ ก.พ.เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ตลอดจนเอกสารเผยแพร่ความรู้จากหน่วยงานต่างๆ นำรายการความรู้มาเป็นกรอบในการจัดทำร่างองค์ความรู้กฎหมายว่า</p>

ตัวชี้วัด	แนวทาง การพัฒนา/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			ด้วยวินัยข้าราชการ โดยจัดทำเป็นหมวดหมู่ พร้อมทั้งกรณีตัวอย่างการลงโทษทางวินัยที่ น่าสนใจ

กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
โทรศัพท์ ๐๒ ๒๔๕ ๒๑๔๑
เบอร์ภายใน ๓๑๐๓