



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 ๒๕๖๒  
ส่วนราชการ กรมการจัดหางาน

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ .....

(.....นางเจียรรัตน์ นวะมะวัฒน์.....)

รองอธิบดี รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมการจัดหางาน

๒๓ / ...ตุลาคม... / ... ๒๕๖๒...

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นางสาวศศิญา อุนหกะ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๒๔๕ ๒๑๔๑/๐ ๒๒๔๕ ๒๐๕๘

E-Mail : chu\_haka@hotmail.com

วัน เดือน ปี ที่ทำงาน .....

## รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้ คะแนน			ผลการดำเนินงาน	
		๑	๒	๓	ค่า คะแนนที่ ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
<b>มิติที่ ๑</b> ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๒๐.๐๐					๑๖.๒๕
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) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือ สมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๓	๓.๗๕
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อสร้าง ความต่อเนื่องในการบริหารราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๑	๑.๒๕
<b>มิติที่ ๒</b> ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมี ความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคคล	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความ ถูกต้อง พร้อมทั้งจะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการ บริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
<b>มิติที่ ๓</b> ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๑๖.๖๗
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๒	๖.๖๗
<b>มิติที่ ๔</b> ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของ ส่วนราชการมีธรรมาภิบาล	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการตัดสินใจด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อกำกับดูแลองค์กรที่ดี	๑๐.๐๐	๑	๑	๑	๓	๑๐.๐๐
<b>มิติที่ ๕</b> คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับ การทำงาน	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๕.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๕.๐๐
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่าง ปัจเจกบุคคลกับองค์กร	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕.๐๐
<b>น้ำหนักรวม</b>	๑๐๐.๐๐	<b>ค่าคะแนนที่ได้</b>				๙๒.๙๒

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
ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ	<p>ปีที่ ๑</p> <p>๑. กรมฯ จัดทำแผนพัฒนาผู้บริหารและบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง โดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม</p> <p>๒. กรมฯ มีแผนพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะ และสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาให้เป็นผู้นำในอนาคตขององค์กร</p> <p>๓. กรมฯ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๔. กรมฯ มีการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลในแต่ละด้านและเปิดเผยให้บุคลากรทราบโดยทั่วถึงกัน</p> <p>๕. เสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรมีวินัยและป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย รวมทั้งดำเนินการสอดคล้องตามมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>๖. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรทุกด้านอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของกรมการจัดหางาน</p> <p>๗. กรมฯ มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) เพื่อสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากร</p> <p>๘. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพและเข้าถึงได้ง่ายเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๙. กรมฯ มีการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง เพื่อการกำหนดตำแหน่งและการเกลี่ยอัตรากำลัง เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป</p>
ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ	<p>ปีที่ ๒</p> <p>๑. กรมฯ จัดทำแผนพัฒนาผู้บริหารและบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง โดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม</p> <p>๒. กรมฯ มีแผนพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะ และสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาให้เป็นผู้นำในอนาคตขององค์กร</p> <p>๓. กรมฯ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๔. กรมฯ มีการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลในแต่ละด้านและเปิดเผยให้บุคลากรทราบโดยทั่วถึงกัน</p> <p>๕. เสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรมีวินัยและป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย รวมทั้ง</p>

	<p>ดำเนินการสอดคล้องตามมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>๖. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรทุกด้านอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของกรมการจัดหางาน</p> <p>๗. กรมฯ มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) เพื่อสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากร</p> <p>๘. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพและเข้าถึงได้ง่ายเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๙. กรมฯ มีการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง เพื่อการกำหนดตำแหน่งและการเกลี่ยอัตรากำลัง เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป</p> <p>๑๐. กรมฯ มีการบริหารกำลังคนคุณภาพ เช่น ระบบราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง นักเรียนทุนรัฐบาล เป็นต้น เพื่อเตรียมการพัฒนาในกลุ่มกำลังคนคุณภาพและศักยภาพสูงให้เพียงพอต่อการเปลี่ยนแปลงในภาครัฐ</p>
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ</p>	<p>ปีที่ ๓</p> <p>๑. กรมฯ จัดทำแผนพัฒนาผู้บริหารและบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง โดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม</p> <p>๒. กรมฯ มีแผนพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะ และสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาให้เป็นผู้ในในอนาคตขององค์กร</p> <p>๓. กรมฯ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๔. กรมฯ มีการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลในแต่ละด้านและเปิดเผยให้บุคลากรทราบโดยทั่วถึงกัน</p> <p>๕. เสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรมีวินัยและป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย รวมทั้งดำเนินการสอดคล้องตามมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>๖. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรทุกด้านอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของกรมการจัดหางาน</p> <p>๗. กรมฯ มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) เพื่อสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากร</p> <p>๘. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพและเข้าถึงได้ง่ายเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๙. กรมฯ มีการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง เพื่อการกำหนดตำแหน่งและการเกลี่ยอัตรากำลัง เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป</p> <p>๑๐. กรมฯ มีการบริหารกำลังคนคุณภาพ เช่น ระบบราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง นักเรียนทุนรัฐบาล เป็นต้น เพื่อเตรียมการพัฒนาในกลุ่มกำลังคนคุณภาพและศักยภาพสูงให้เพียงพอต่อการเปลี่ยนแปลงในภาครัฐ</p> <p>๑๑. กรมฯ มีการดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้เป็นระดับที่สูงขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับคุณภาพ ปริมาณงานที่เปลี่ยนแปลงไป</p> <p>๑๒. กรมฯ มีประกาศนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกรมการจัดหางานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑๓. กรมฯ ดำเนินการจัดทำแผนด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p>

## ๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง (๑๕ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	๑. ใช้แผนอัตรากำลังของอดีตที่ผ่านมา โดยไม่มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ส่วนราชการต้องการ (๑ คะแนน) ๒. มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังประจำปีในส่วนราชการต้องการ และนำไปสู่การกำหนดจำนวนประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๒ คะแนน) ๓. มีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลังอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๓ คะแนน)
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๒	๑. มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งอย่างไม่เป็นทางการชัดเจน (๑ คะแนน) ๒. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตราว่างเกินกว่าร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๒ คะแนน) - แผนการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ดำเนินการได้ตามความเหมาะสม และจำเป็นตามกรอบอัตรากำลัง (มีอัตราว่างเกินร้อยละ ๖) ๓. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตราว่างไม่เกินร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๓ คะแนน)
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	๑) มีแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Descriptions) ของตำแหน่งงานสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๑ คะแนน) ๒) มีแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development Plan) สำหรับตำแหน่งสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๒ คะแนน) ๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้ได้มาซึ่งกลุ่มบุคคลที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (๓ คะแนน)
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๑	๑. กำหนดตำแหน่งหลักที่ต้องการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ พร้อมเกณฑ์คุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งหลักดังกล่าว (Success Profile) (๑ คะแนน) ๒. ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหลักกับบุคลากรผู้มีสิทธิทุกคน เพื่อจัดทำแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารอย่างเป็นระบบ (๒ คะแนน) ๓. มีแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารเพื่อความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (๓ คะแนน)

มิตินี้ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสมและสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (Productivity) (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)</p>	๓	<p>๑. มีรายงานต้นทุนรวม และต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากรของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๑ คะแนน)</p> <p>๒. เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของปีงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณที่ผ่านมาว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว (๒ คะแนน)</p> <p>๓. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพให้ชัดเจน (สามารถวัดผลได้) เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป โดยแผนฯ ดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ (๓ คะแนน)</p>
<p>๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้องพร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ (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>๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)</p>	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>๔. ความเสถียรภาพของโปรแกรม ที่ต้องการพัฒนาอยู่เสมอ ความต้องการข้อมูลจากโปรแกรมยังไม่รองรับความต้องการได้อย่างครอบคลุม และรวดเร็ว</p>

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p>	<p>๓</p>	<p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม ว.๒๐/๒๕๕๒ (๑ คะแนน)</li> <li>๒. KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับภารกิจและผลผลิตหลัก หรือมาตรฐานงาน (Job Standard) ของตำแหน่งตามที่กำหนด (๒ คะแนน)</li> <li>๓. ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ โดยถูกนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (๓ คะแนน) <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> เพื่อการเลื่อนเงินเดือน</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> เพื่อการพัฒนาบุคลากร</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลกลุ่มที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการปรับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น</li> <li><input type="checkbox"/> เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของข้าราชการ/สำนัก กอง/องค์กร</li> <li><input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ).....</li> </ul> </li> </ol>
<p>๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p>	<p>๒</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในของส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง (๑ คะแนน) <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในของส่วนราชการ จำนวน ๕ เรื่อง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.๑ การจัดทำบันทึกจับกลุ่มผู้กระทำการฝ่าฝืนพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑</li> <li>๑.๒ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Big Data และ Machine Learning</li> <li>๑.๓ แนวทางการยกระดับการให้บริการสู่การเป็นศูนย์ราชการสะดวก</li> </ol> </li> </ul> </li> <li>๒. มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในของส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง (๑ คะแนน) <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในของส่วนราชการ จำนวน ๕ เรื่อง ดังนี้</li> </ul> </li> </ol>

มติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		<p>๑.๑ การจัดทำบันทึกจับกุมผู้กระทำการฝ่าฝืนพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๑.๒ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Big Data และ Machine Learning</p> <p>๑.๓ แนวทางการยกระดับการให้บริการสู่การเป็นศูนย์ราชการสะดวก</p> <p>๑.๔ คู่มือการยื่นคำขอและพิจารณาอนุญาตทำงานผ่านระบบ Single Window for Visa and Work Permit และใบอนุญาตทำงานดิจิทัล (Digital work Permit)</p> <p>๑.๕ การจัดทำข้อมูลตลาดแรงงาน</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>๓. มีระบบการสอนงาน (Coaching หรือ On-the-Job Training) ของบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือการถ่ายทอดความรู้จากผู้ที่จะเกษียณอายุราชการอย่างมีแบบแผน โดยเฉพาะองค์ความรู้ในภารกิจหลัก และรวบรวมเป็นข้อมูลองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป (๒ คะแนน)</p> <p>- มีระบบการสอนงาน On-the-Job Training ให้กับข้าราชการบรรจุใหม่ รวมทั้งข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าหน่วยงานทั้งในส่วนกลางและในส่วนภูมิภาค เพื่อให้ได้รับความรู้ในงานที่ได้รับมอบหมายให้มีรูปแบบมาตรฐาน วิธีการ และขั้นตอนที่ชัดเจน พร้อมปฏิบัติงานให้เป็นแนวเดียวกันทั่วประเทศ</p>

มติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (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>การรักษามาตรฐานวินัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดเป็นไปตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และในส่วนของ การดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาดำเนินการทางวินัย ในสังกัดกรมการจัดหางานนั้น กระทำภายใต้กรอบวิธีการตามที่ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งเป็นมาตรฐานทั่วไปหรือตามหลักเกณฑ์ กล่าวคือ เมื่อข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย จะมีกระบวนการ/หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ การสืบสวน การสอบสวน การตั้งเรื่องกล่าวหา การให้พักราชการ และการให้ออกจากราชการไว้ก่อน การพิจารณาความผิด การกำหนดโทษ และการลงโทษ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้ความจริงว่าข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดในกรณีใดหรือไม่ เพื่อให้ได้ความจริงโดยประจักษ์และมีความยุติธรรมตามกระบวนการนิติธรรม หากมีผู้กระทำความผิดต้องได้รับการลงโทษเป็นไปโดยเหมาะสมกับกรณีความผิดและเพื่อให้การลงโทษเป็นไปโดยสุจริต</p>
<p>๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p>	๓	<p>ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน)</p> <p>โปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปี (ระบุเรื่อง และจำนวนข้าราชการที่ร้องทุกข์แยกตามประเภทเรื่องที่ร้องทุกข์)</p> <p>๑. จำนวน ๑ เรื่อง ข้าราชการจำนวน ๒ คน</p> <p>๒. ผู้นำองค์กรมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามกฎหมาย และมีจริยธรรม</p> <p>๒.๑ อธิบัติกรมการจัดหางานได้ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p>

มติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		<p>๒.๒ อธิบดีกรมการจัดหางานจัดกิจกรรมและส่งเสริมการเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานเพื่อแสดงเจตจำนงในการต่อต้านการทุจริตระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม</p> <p>๒.๓ อธิบดีกรมการจัดหางานได้มีมาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและการป้องกันการทุจริตของกรมการจัดหางาน</p> <p>๒.๔ อธิบดีกรมการจัดหางานมีหนังสือขมเขยหน่วยงานและบุคลากรในสังกัดที่มีความประพฤติดีเป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณชน</p> <p>๒.๕ คัดเลือกข้าราชการที่มีความประพฤติดี ประพฤติชอบ อยู่ในกรอบศีลธรรมจรรยา ให้เป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี</p> <p>๒.๖ อธิบดีกรมการจัดหางานส่งเสริมการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมแก่บุคลากรกรมการจัดหางาน ณ วัดราชาธิวาสราชวรวิหาร โดยมีการจัดกิจกรรมเข้าวัดปฏิบัติธรรมในวันธรรมสวนะตลอดช่วงวันเข้าพรรษา</p> <p>๒.๗ อธิบดีกรมการจัดหางานได้ส่งเสริมให้หน่วยงานเข้าร่วมประกวด/กิจกรรมเพื่อรับรางวัลด้านการป้องกันการทุจริตและส่งเสริมคุณธรรมกับหน่วยงานภายนอก</p> <p>๒.๘ อธิบดีกรมการจัดหางานมีการกำชับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสเป็นธรรมและตรวจสอบได้</p> <p>๓. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ข้าราชการมีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๑ อธิบดีกรมการจัดหางานอนุมัติให้มีการดำเนินโครงการ เช่น แผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร กรมการจัดหางาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แผนการจัดการความรู้</p> <p>๓.๒ สำนวความพึงพอใจในการฝึกอบรม/พัฒนา ของบุคลากรเพื่อประเมินความพึงพอใจ</p>

มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)</p>	๓	<p>๑. จัดให้มีอุปกรณ์และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร (๑ คะแนน)</p> <p>๒. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ แต่กิจกรรมที่ดำเนินการมีน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๒ คะแนน)</p> <p>๓. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ และกิจกรรมที่ดำเนินการมีมากกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๓ คะแนน)</p>
<p>๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๕)</p>	๕	<p>ให้ส่วนราชการอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ ตามผลการดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของส่วนราชการ ในมิติด้านการทำงาน</p> <p>- เพื่อให้บุคลากรของกรมสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สร้างสรรค์และสามารถส่งมอบงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ จึงมีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในหลักสูตรที่จะสามารถทำให้เกิดความพัฒนาในการทำงาน และประสิทธิภาพการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมให้เกิดความเสียสละ ทำเพื่อประโยชน์ส่วนรวมคือ หลักสูตร “เทคนิคการสื่อสารในที่ประชุมและสาธารณะ” หลักสูตร “Basic Infographic เปลี่ยนคำให้เป็นภาพ เพื่อการสื่อสารที่ง่ายขึ้น และโครงการอบรมขยายผลเรื่อง “สถาบันพระมหากษัตริย์กับประเทศไทย” ตามโครงการจิตอาสาพระราชทาน ตามแนวทางพระราชดำริ หลักสูตรจิตอาสา ๙๐๔ รุ่นที่ ๒/๖๑</p>

## ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

## ๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๒		ปีที่ ๒๕๖๑		ปีที่ ๒๕๖๐	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๒.๑.๑ อัตรากำลังคน						
๑) ข้าราชการ	๑,๑๐๙	๓๕.๙๔	๑,๑๐๒	๓๕.๙๐	๑,๑๐๑	๓๕.๘๙
๒) ลูกจ้างประจำ	๒๑๕	๖.๙๗	๒๑๗	๗.๐๗	๒๒๖	๗.๓๗
๓) ลูกจ้างชั่วคราว	๑,๑๙๕	๓๘.๗๒	๑,๑๙๕	๓๘.๙๓	๑,๑๙๖	๓๘.๙๘
๔) พนักงานราชการ	๕๖๗	๑๘.๓๗	๕๕๖	๑๘.๑๑	๕๔๕	๑๗.๗๖
ผลรวมกำลังคน	๓,๐๘๖	๑๐๐.๐๐	๓,๐๗๐	๑๐๐.๐๐	๓,๐๖๘	๑๐๐.๐๐
๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ						
๑) การเข้ารับราชการ	๒๙	๑๐๐.๐๐	๖๖	๑๐๐.๐๐	๗๕	๑๐๐.๐๐
- บรรจุใหม่	๑๘	๖๒.๐๗	๕๑	๗๗.๒๗	๗๐	๙๓.๓๓
- รับโอน	๑๑	๓๗.๙๐	๑๕	๒๒.๗๓	๔	๕.๓๓
- บรรจุกลับ	-	-	-	-	๑	๑.๓๔
- การเข้ารับราชการตาม มาตรา ๕๖	-	-	-	-	-	-
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๕๓	๑๐๐.๐๐	๗๓	๑๐๐.๐๐	๕๕	๑๐๐.๐๐
- ลาออก	๑๔	๒๖.๔๒	๒๗	๓๖.๙๘	๑๗	๓๐.๙๑
- ให้โอน	๑๔	๒๖.๔๒	๑๕	๒๐.๕๕	๑๖	๒๙.๐๙
- เกษียณอายุ	๒๕	๔๗.๑๖	๒๘	๓๘.๓๖	๒๑	๓๘.๑๘
- อื่นๆ (เสียชีวิต)			๓	๔.๑๑	๑	๑.๘๒

## ๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๒			ปีที่ ๒๕๖๑			ปีที่ ๒๕๖๐		
	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง
๑. บริหาร	๔	๔	๐.๐๐	๔	๒	๕๐.๐๐	๔	๔	๐.๐๐
๒. อำนวยการ	๙๘	๙๐	๘.๑๖	๙๘	๘๓	๑๕.๓๑	๙๘	๘๐	๑๘.๓๗
๓. วิชาการ	๘๘๒	๗๘๐	๑๑.๕๖	๘๗๓	๗๘๑	๑๐.๕๔	๘๗๓	๗๙๖	๘.๘๒
๔. ทวีไป	๒๕๒	๒๓๕	๖.๗๕	๒๖๑	๒๓๗	๙.๒๐	๒๖๑	๒๒๑	๑๕.๓๓
รวม	๑,๒๓๖	๑,๑๐๙	๑๐.๒๘	๑,๒๓๖	๑,๑๐๓	๑๐.๗๖	๑,๒๓๖	๑,๑๐๑	๑๐.๙๒

## เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

.....

.....

## ๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปีที่ ๒๕๖๒		ปีที่ ๒๕๖๑		ปีที่ ๒๕๖๐	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้หญิง	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= ๒๔	-	-	๑	-	๒	-
๒๕-๒๙	๑๗	๘	๒๐	๑๑	๒๔	๑๔
๓๐-๓๔	๖๕	๒๙	๖๗	๒๘	๕๗	๓๕
๓๕-๓๙	๘๘	๔๒	๙๒	๔๐	๘๕	๓๒
๔๐-๔๔	๑๑๓	๓๖	๑๑๔	๓๗	๑๐๕	๓๘
๔๕-๔๙	๑๑๕	๓๙	๑๓๖	๓๗	๑๖๐	๔๒
๕๐-๕๔	๒๒๑	๗๘	๒๑๗	๘๕	๒๑๖	๙๓
>=๕๕	๑๖๙	๘๙	๑๓๘	๗๙	๑๒๔	๗๔
รวม	๗๘๘	๓๒๑	๗๘๕	๓๑๗	๗๗๓	๓๒๘

## ๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยงานเจ้าหน้าที่

รายการ	จำนวน (คน)		
	ปีที่ ๒๕๖๒	ปีที่ ๒๕๖๑	ปีที่ ๒๕๖๐
๑. ข้าราชการ	๒๔	๒๕	๒๔
๒. พนักงานราชการ	๕	๕	๕
รวม	๒๙	๓๐	๒๙

๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๒		ปีที่ ๒๕๖๑		ปีที่ ๒๕๖๐	
	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน
๒.๕.๑ งบประมาณตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี		๑๐๐.๐๐		๑๐๐.๐๐		๑๐๐.๐๐
งบประมาณรวมของส่วนราชการ (ล้านบาท)	๑,๒๒๘,๑๑๗,๐๐๐		๑,๒๘๗,๓๐๙,๑๐๐		๑,๒๓๖,๕๕๓,๑๐๐	
งบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากร (ล้านบาท)	๖๘๓,๓๓๘,๙๐๐	๕๕.๖๔	๖๖๒,๑๑๙,๖๐๐	๕๑.๕๓	๖๗๓,๑๐๖,๐๐๐	๕๔.๕๔
๒.๕.๒ ข้อมูลรายงานต้นทุนรวมแยกตามแหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง)						
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	๗๙๘,๒๙๘,๑๓๙.๐๓	๕๕.๕๖	๗๙๐,๔๔๔,๒๓๙.๘๓	๖๐.๐๔	๗๖๕,๗๔๙,๙๗๙.๗๒	๕๖.๔๐
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม	๔๒,๙๙๑,๔๙๒.๑๙	๒.๙๙	๓๗,๖๒๖,๗๐๔.๓๖	๒.๘๖	๓๒,๘๕๕,๕๒๒.๙๐	๒.๕๒
ค่าใช้จ่ายเดินทาง	๒๓,๙๐๖,๗๒๖.๖๐	๑.๖๖	๒๗,๘๕๗,๗๐๓.๙๔	๒.๑๒	๒๘,๖๙๐,๕๘๕.๓๙	๒.๓๓
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และ	๕๑๙,๕๕๖,๔๔๑.๖๖	๓๖.๑๖	๓๙๘,๗๗๙,๗๒๘.๕๔	๓๐.๒๙	๔๘๗,๓๒๔,๘๐๕.๗๖	๓๙.๙๐
ค่าสาธารณูปโภค						
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	๔๕,๐๙๐,๘๗๑.๑๓	๓.๑๔	๔๑,๒๗๖,๖๑๓.๗๕	๓.๑๔	๓๔,๙๓๔,๘๓๕.๙๐	๒.๕๗
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	๑๗๘,๒๐๐.๐๐	๐.๐๑	๑๐,๒๑๑,๔๒๐	๐.๗๘	๒๑๒,๑๗๕.๐๐	๐.๐๒
ต้นทุนในการผลิตอื่น	๖,๗๒๘,๓๘๖.๐๐	๐.๕๗	๑๐,๔๑๙,๗๖๕.๗๔	๐.๗๙	๗,๘๒๙,๕๗๘.๙๘	๐.๕๘
รวมต้นทุนการผลิต	๑,๔๓๖,๗๔๐,๒๕๗.๔๑	๑๐๐.๐๐	๑,๓๑๖,๖๑๖,๑๗๖.๑๖	๑๐๐.๐๐	๑,๓๕๗,๕๕๗,๔๘๙.๖๕	๑๐๐.๐๐
	ปีที่ ๒๕๖๒		ปีที่ ๒๕๖๑		ปีที่ ๒๕๖๐	
๒.๕.๓ ข้อมูลรายงานต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร						
ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร (บาท)	๒,๙๙๘,๖๘๐.๔๑		๓,๓๙๒,๒๘๘.๓๘		๓,๗๔๗,๘๐๔.๘๘	
จำนวนบุคลากรที่ใช้คำนวณ (คน)	๒,๑๙๑		๒,๒๔๕		๒,๑๖๘	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร	๑,๓๖๘.๖๔		๑,๕๑๑.๐๔		๑,๗๒๘.๖๙	
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๖,๓๐๕,๑๑๐.๒๔		๗,๑๓๒,๗๒๑.๔๙		๗,๘๘๐,๒๔๐.๕๕	
จำนวนชั่วโมง/คนการฝึกอบรม	๒๑,๗๗		๔๙,๙๒		๓๗,๔๘	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒๘๙,๖๒๓.๘๑		๑๔๒,๘๘๓		๒๑๐,๒๕๑.๘๘	

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

.....

.....

.....

## ๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรดระบุรายละเอียดตัวชี้วัดสำคัญตามบทบาทภารกิจของส่วนราชการ  
(ใช้ข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ)

รายการ	หน่วยวัด	ปีที่ ๒๕๖๒		ปีที่ ๒๕๖๑		ปีที่ ๒๕๖๐	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
ตัวชี้วัดที่ ๑ ร้อยละของแรงงานที่ ได้รับการบรรจุงานในประเทศ	ร้อยละ	๘๑.๙๙	๘๖.๖๑	๗๖.๒๖	๘๑.๙๙	๗๑.๗๕	๗๔.๔๙
ตัวชี้วัดที่ ๒ จำนวนผู้ร้องทุกข์ที่ถูก หลอกลวงแล้ว ยังไม่ได้รับการแก้ไข -กรณีสายนายหน้าเถื่อน	จำนวน	๒	๐	๒	๐	-	-
ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละของแรงงานไทย ที่ได้รับบริการ มีงานทำไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๒	ร้อยละ	๖๒	๕๔.๓๑	-	-	-	-

## ๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

ปีที่	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนการ ประเมิน	ช่วงร้อยละการเลื่อน เงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐		๘๖	๕๑๒
	ดีมาก	๘๐-๘๙			๔๘
	ดี	๗๐-๗๙			๒
	พอใช้	๖๐-๖๙			๑
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐			-
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			
	พอใช้	๖๐-๖๙			
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐			

โปรดระบุหลักเกณฑ์เกี่ยวกับรูปแบบในการกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนที่ใช้ของแต่ละปี

.....  
.....  
.....  
.....

**๒.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**๒.๘ นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

ผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญของส่วนราชการเพื่อการปรับปรุงวิธีการ กระบวนการ หรือแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งการพัฒนา หรือการเตรียมการรองรับ สถานการณ์ในอนาคตที่จะส่งผลให้ส่วนราชการมีผลการปฏิบัติราชการที่สูงขึ้นหรือมีขีดความสามารถเพิ่มขึ้น หรือ สามารถช่วยแก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นอยู่ของส่วนราชการ

(โปรดระบุชื่อนวัตกรรม และแสดงความเชื่อมโยงของนวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกับประเด็น ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ตลอดจนความเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วน ราชการ โดยแสดงสาระสำคัญของวิธีการดำเนินการ พร้อมผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการดำเนินการ โดยสามารถแนบ เอกสารขนาด A๔ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

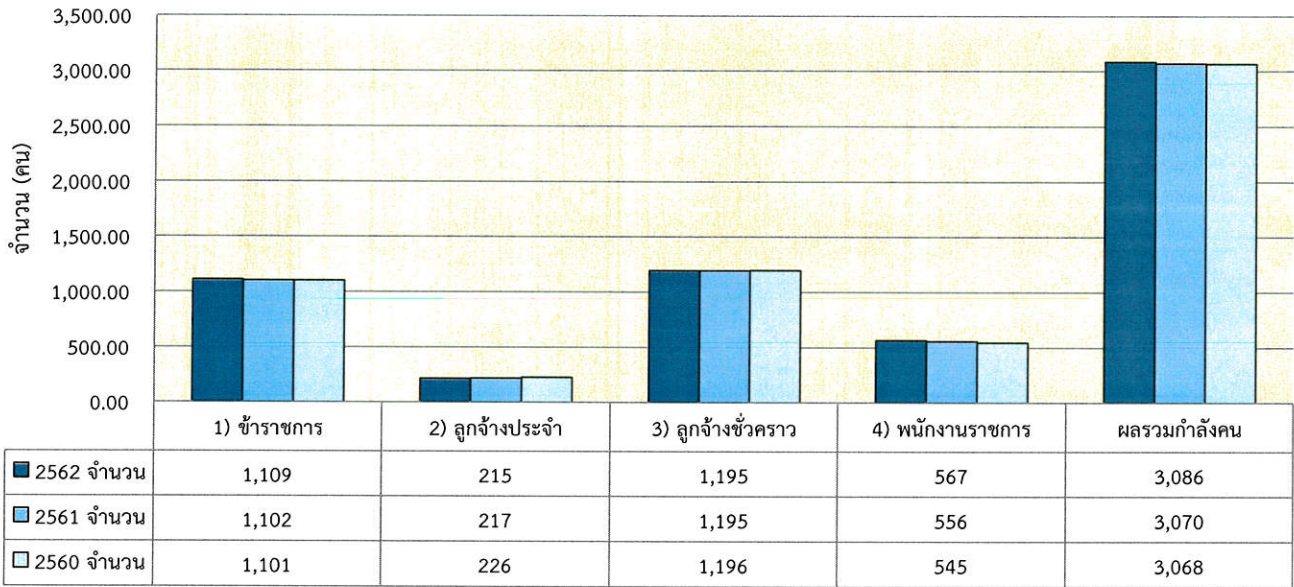
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

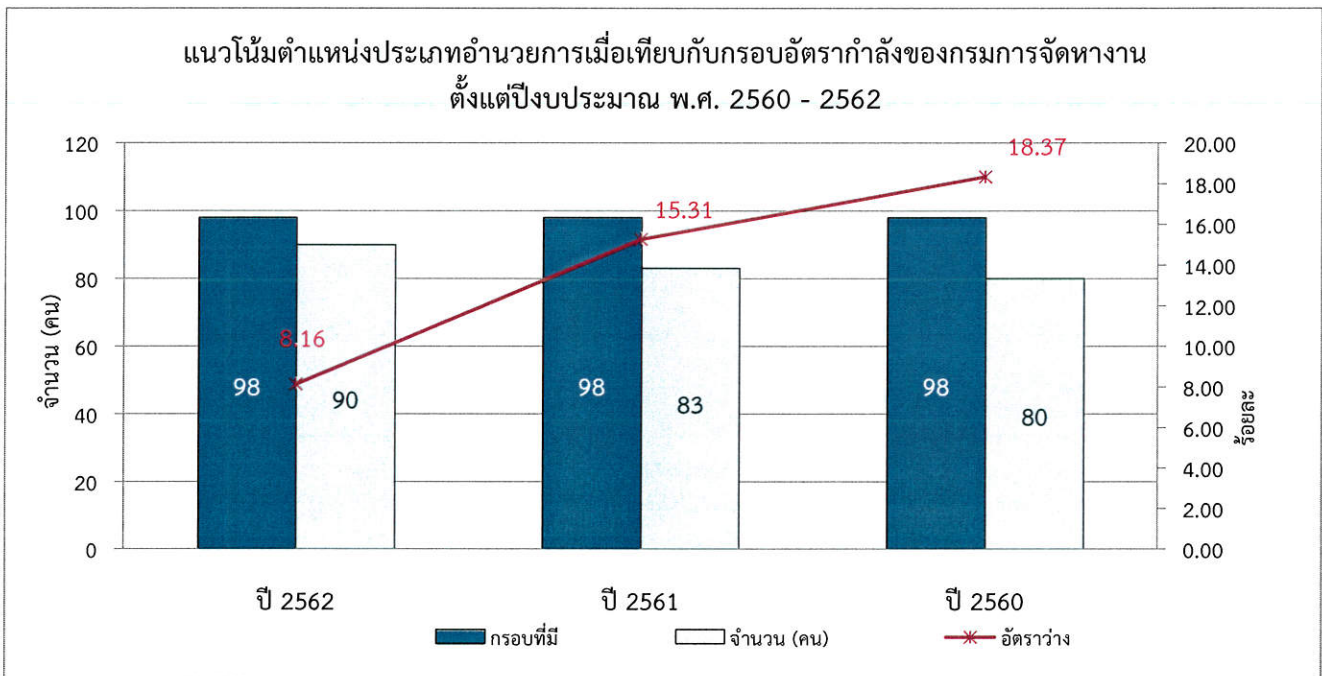
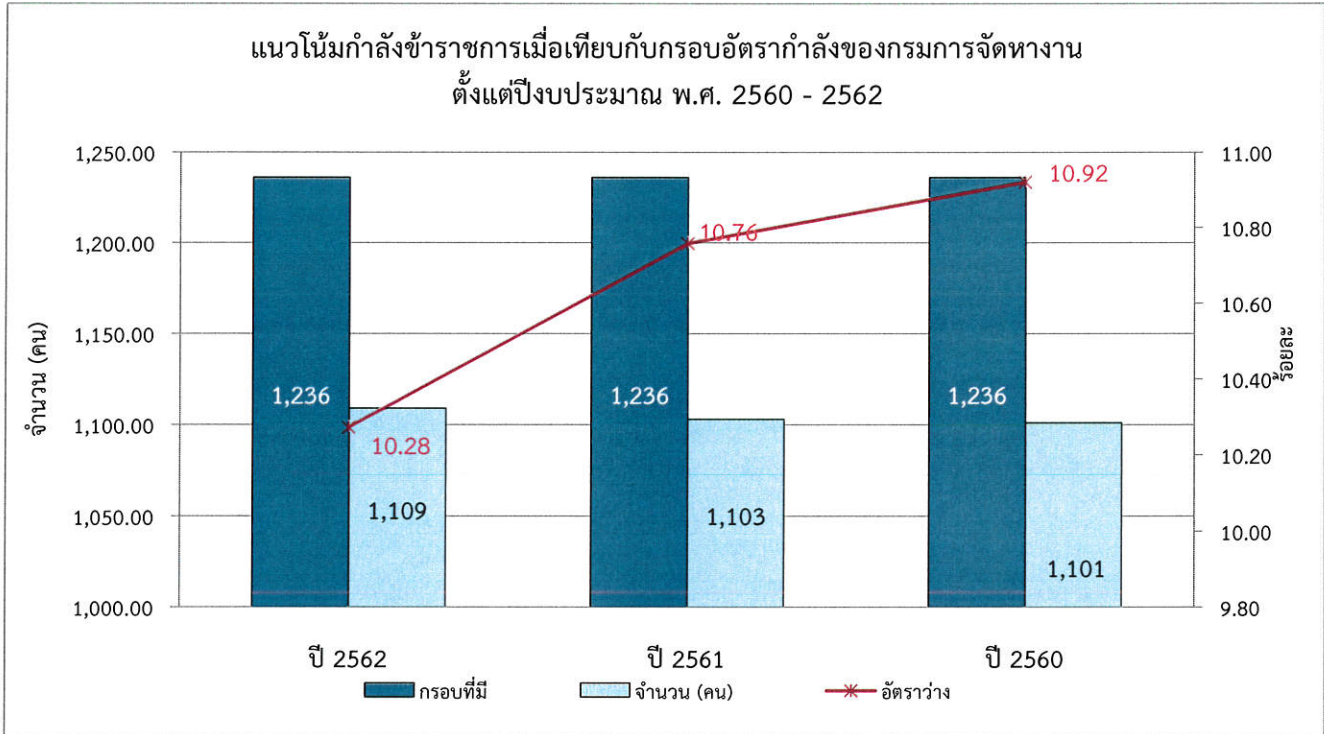
- ๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)
- ๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)
- แสดงเป็นภาพรวมของส่วนราชการ และ
  - แยกประเภทตามตำแหน่งอำนวยการ/ตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งทั่วไป
- ๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)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

3.1 แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

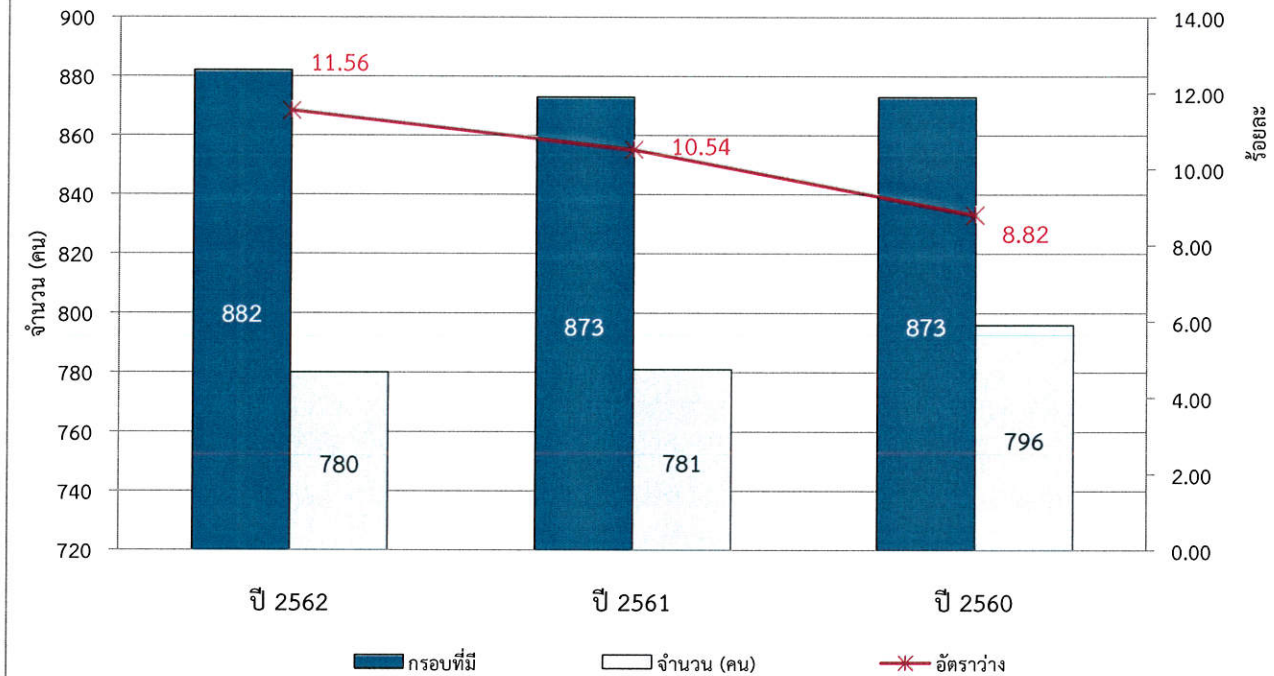
แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของกรมการจัดหางาน  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562



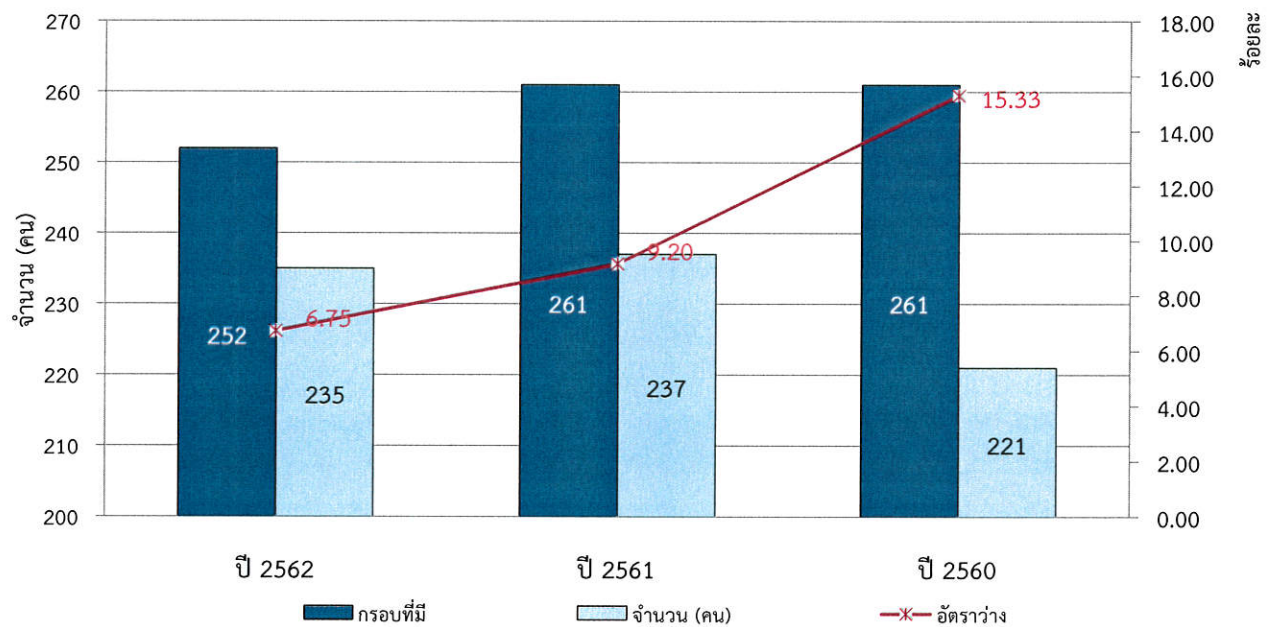
3.2 แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี



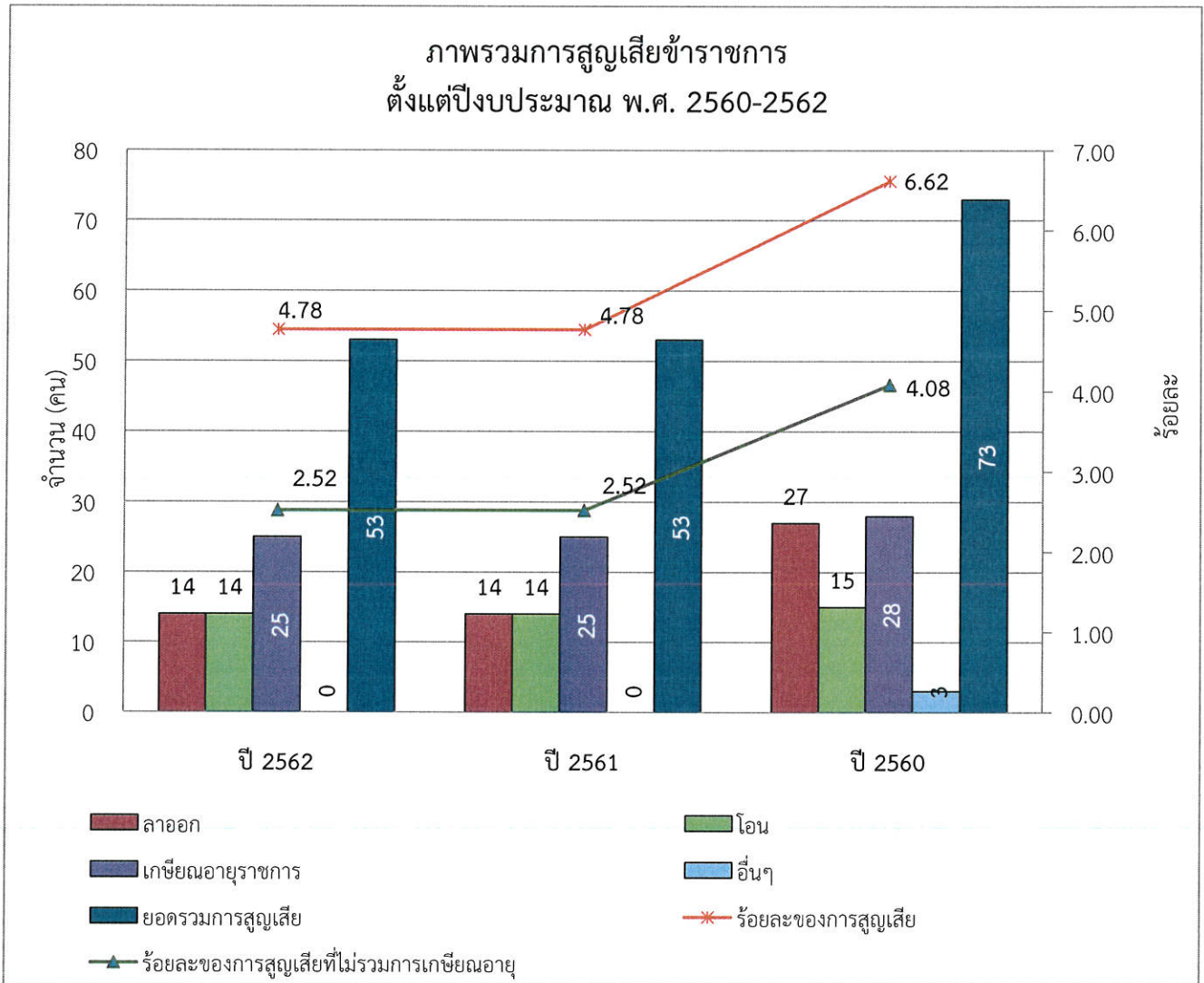
แนวโน้มตำแหน่งประเภทวิชาการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังของกรมการจัดหางาน  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562



แนวโน้มตำแหน่งประเภททั่วไปเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังของกรมการจัดหางาน  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560- 2562

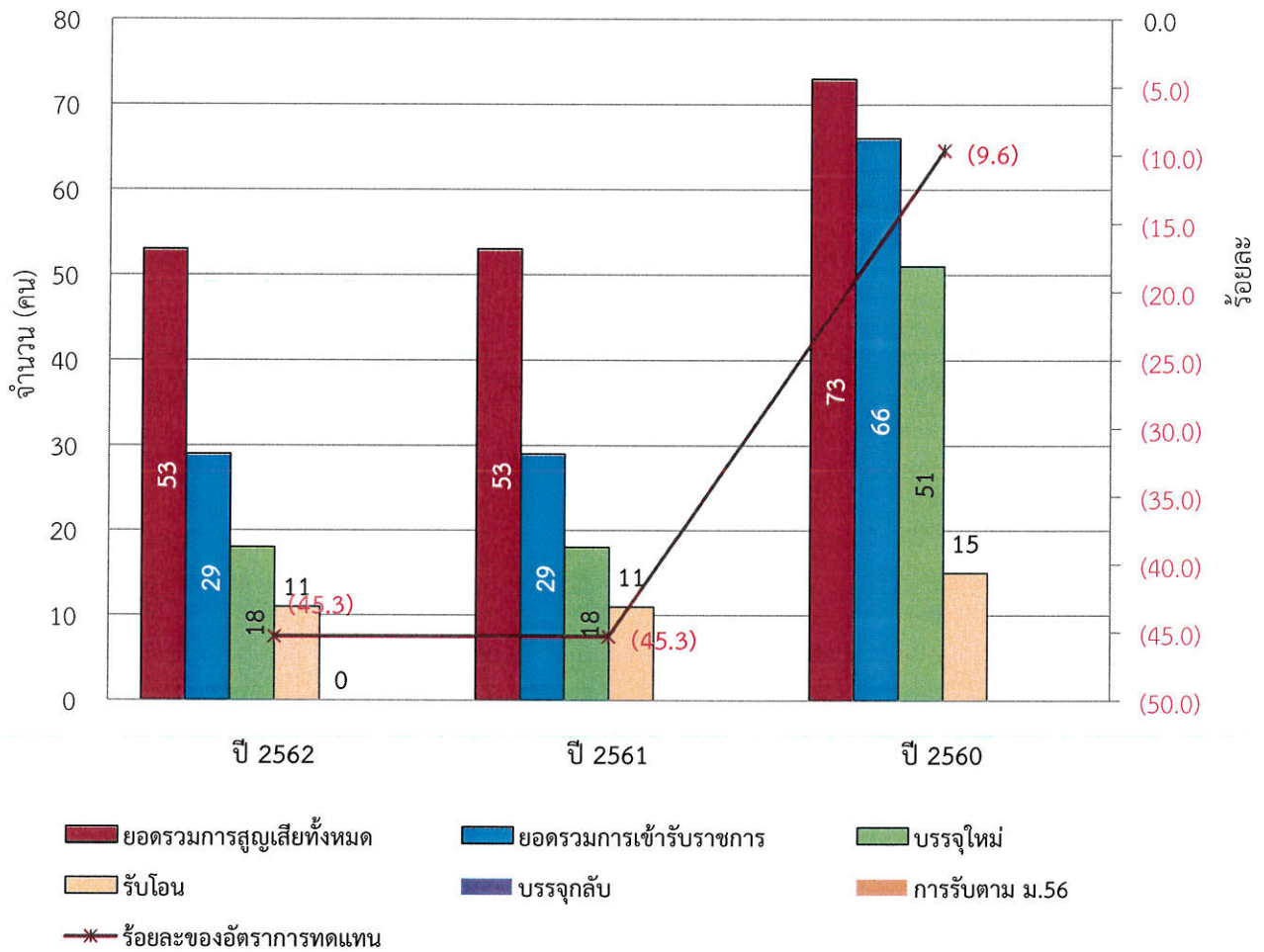


### 3.3 แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ

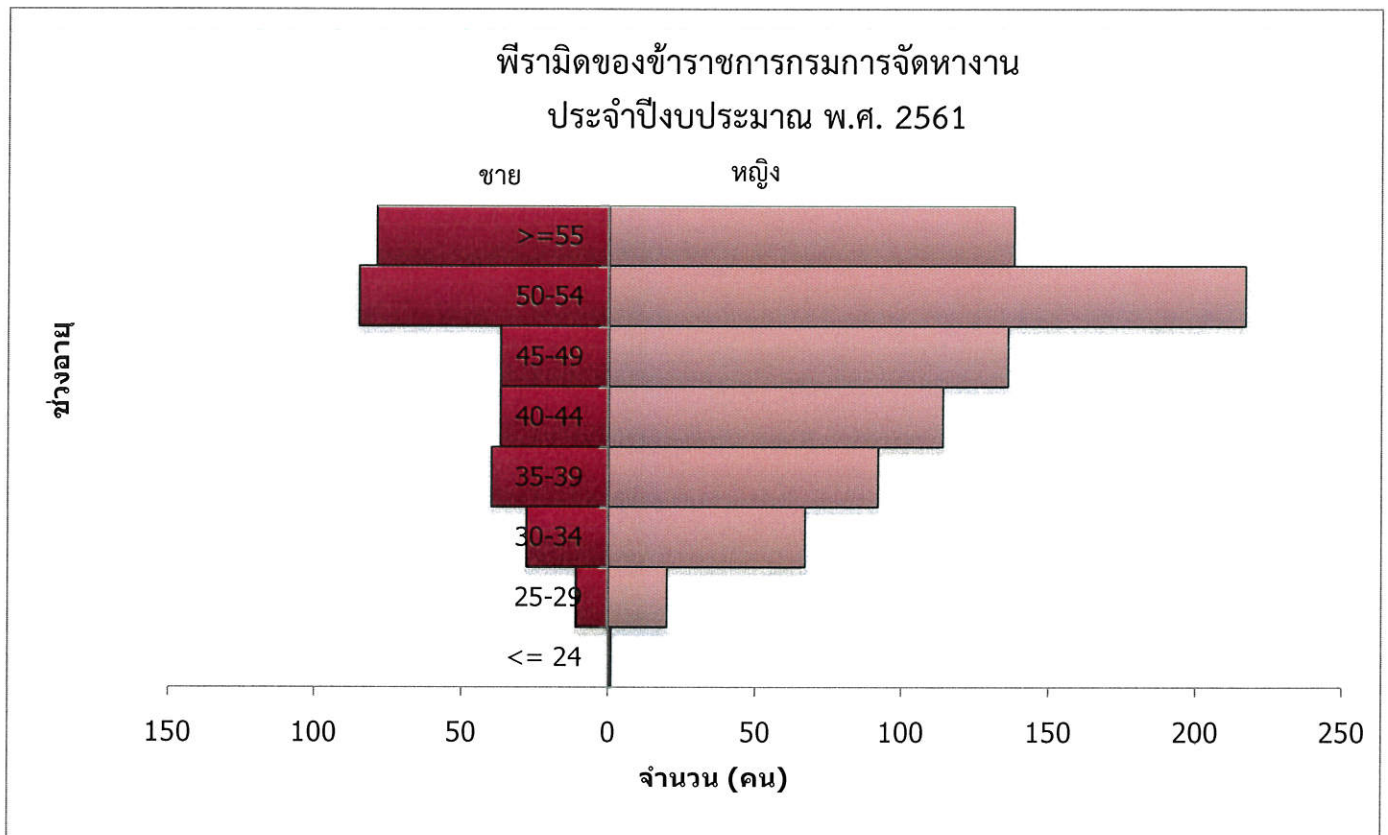
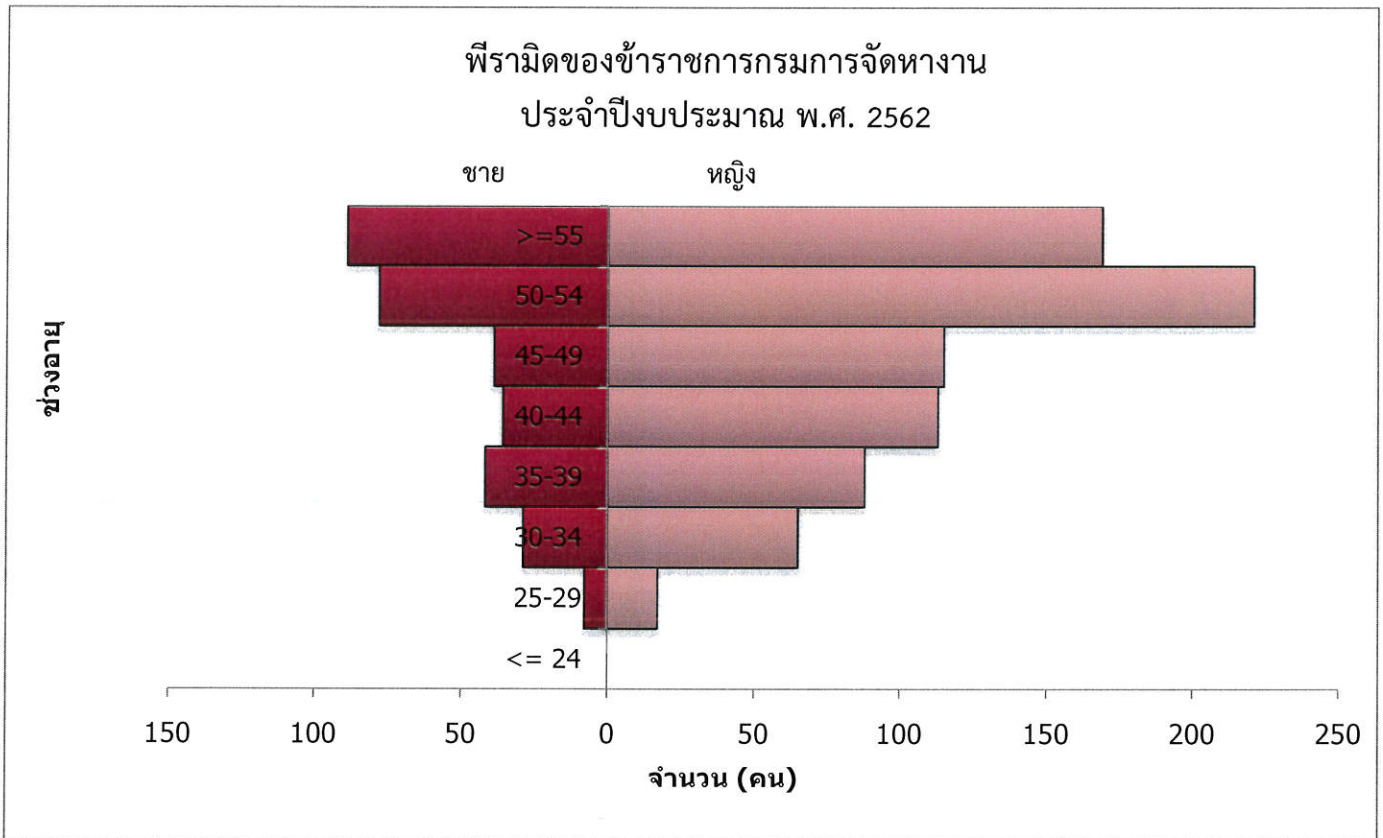


3.4 แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ

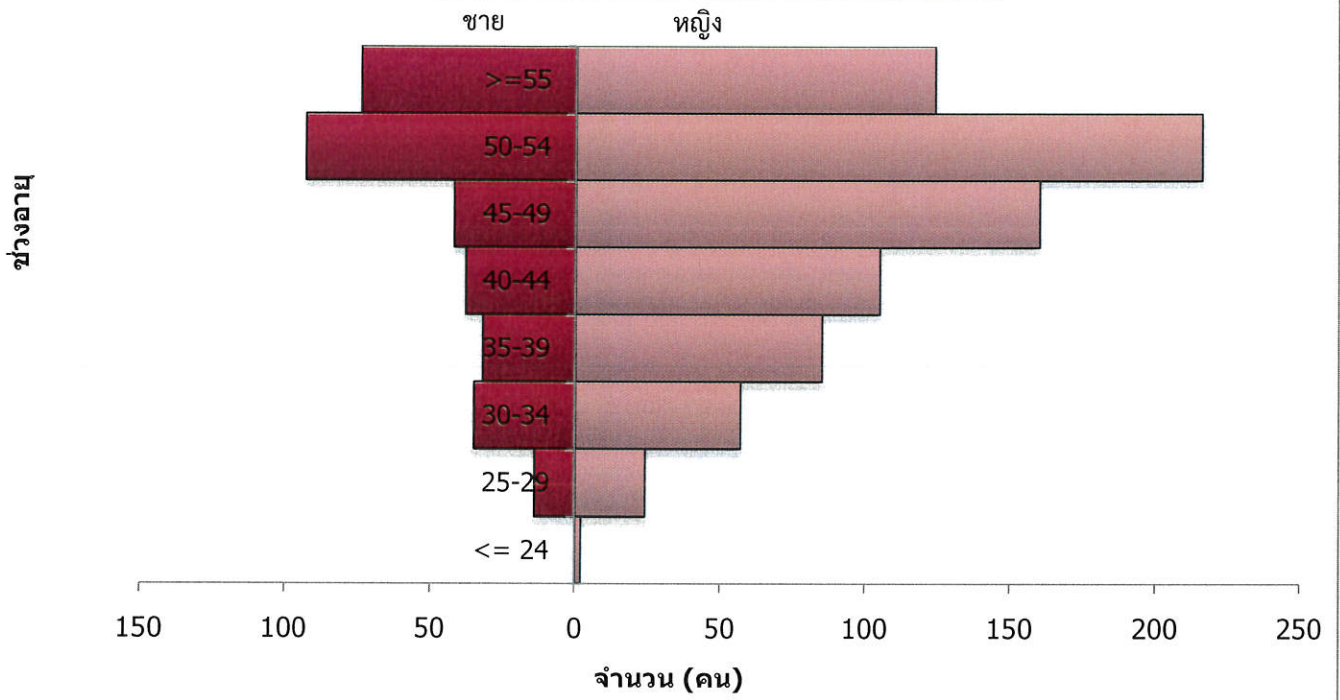
ภาพรวมแสดงการรับราชการเพื่อทดแทนในส่วนของการสูญเสียข้าราชการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2562



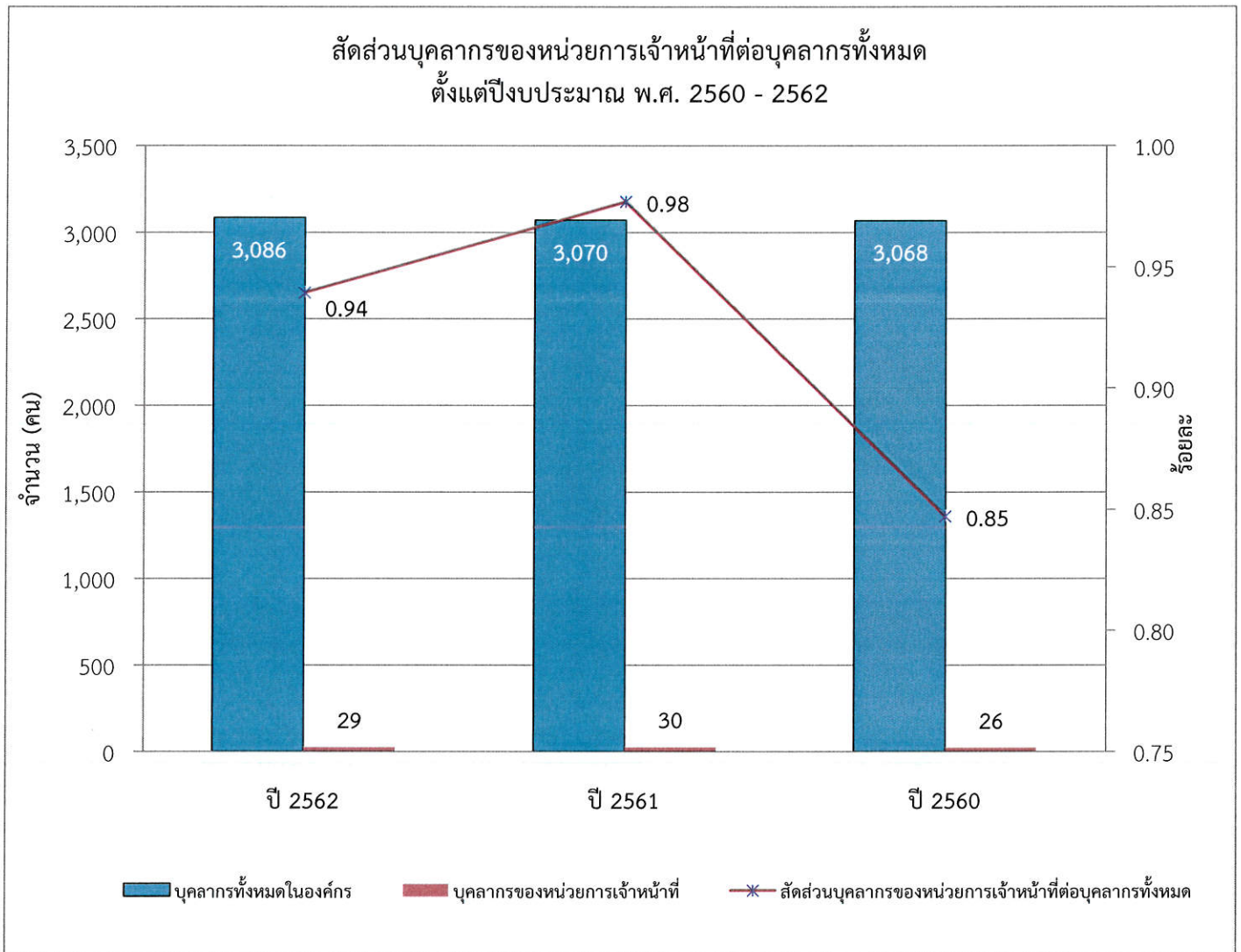
3.5 แผนภาพพีรามิดข้าราชการ จำแนกตามช่วงอายุ



พีระมิดของข้าราชการกรมการจัดหางาน  
ประจำปีงบประมาณ 2560

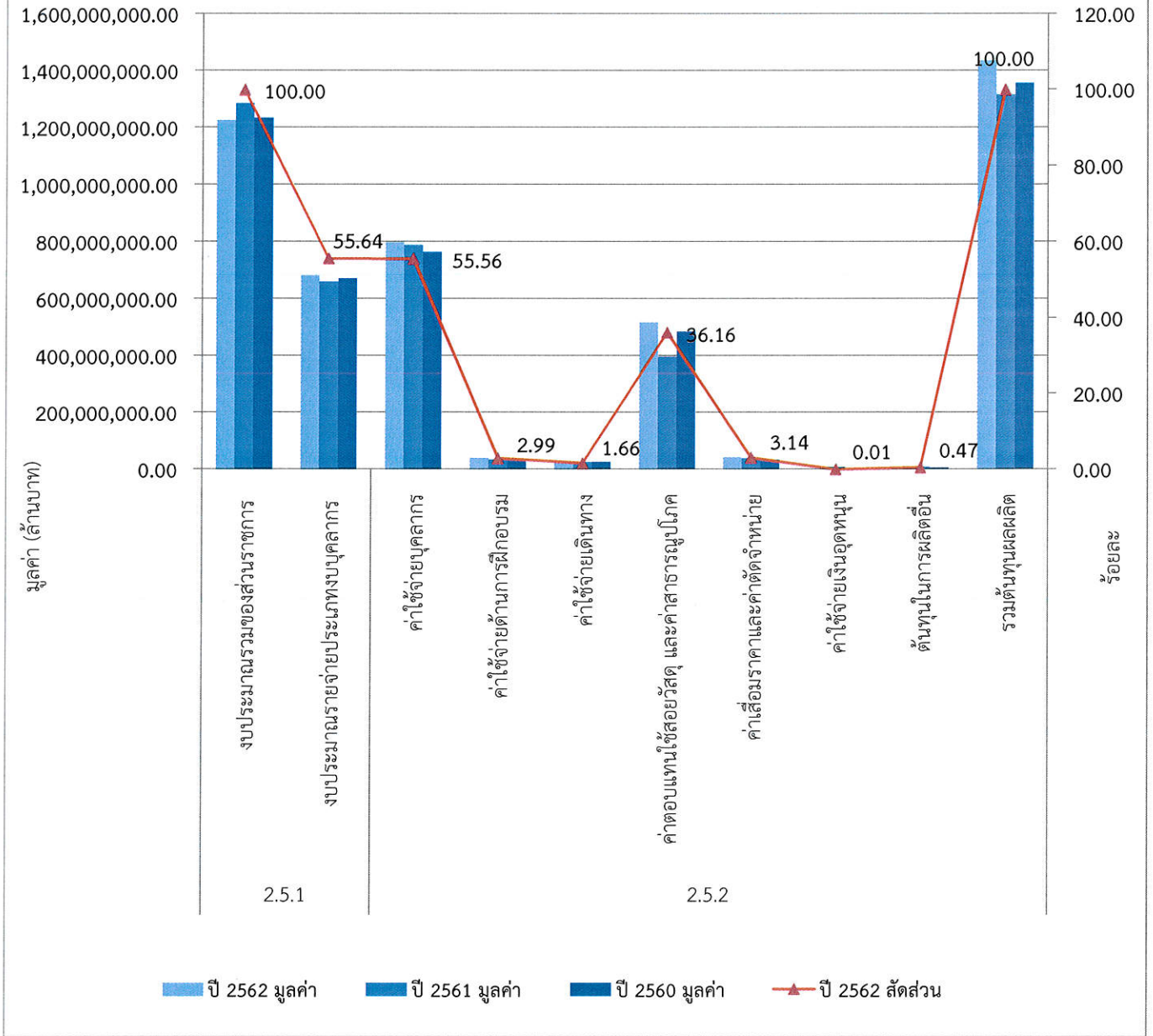


3.6 แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด

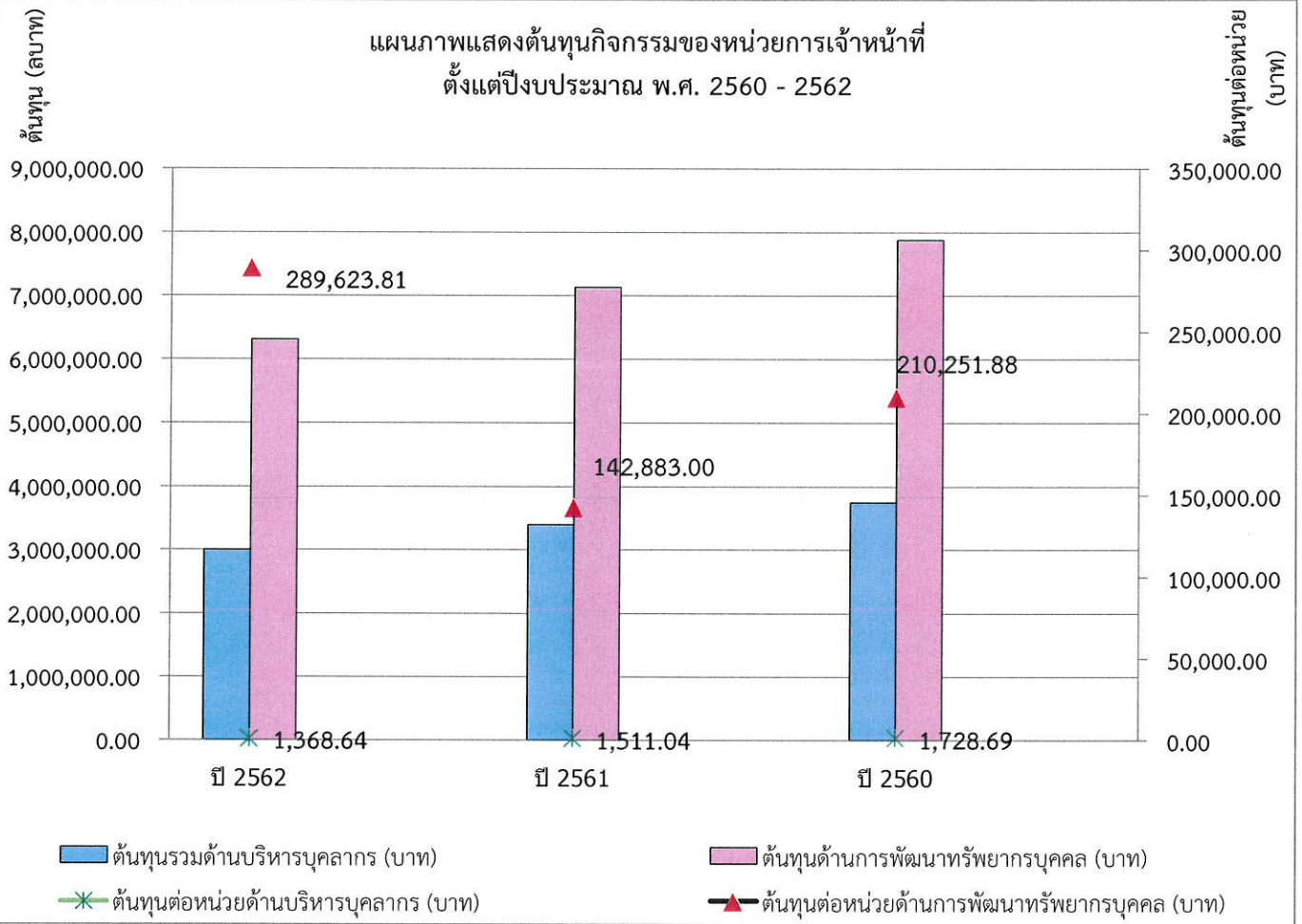


3.7 แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ

แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562

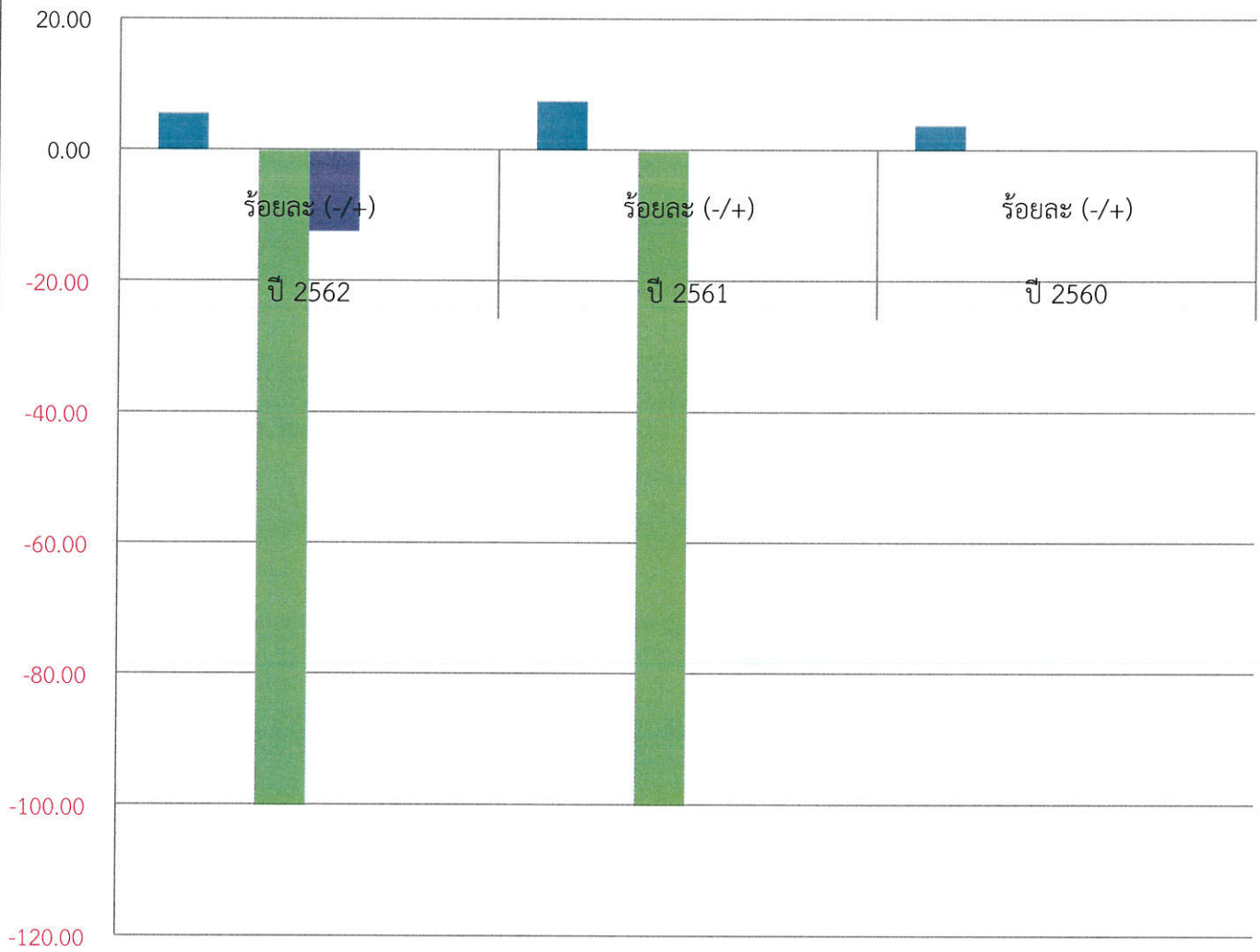


แผนภาพแสดงต้นทุนกิจกรรมของหน่วยการเจ้าหน้าที่  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562



3.8 แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ

แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการที่สำคัญ  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562



■ A ตัวชี้วัดที่ ๑ ร้อยละของแรงงานที่ได้รับการบรรจุงานในประเทศ

■ B ตัวชี้วัดที่ ๓ จำนวนผู้ร้องทุกข์ที่ถูกหลอกลวงแล้ว ยังไม่ได้รับการแก้ไข  
-กรณีสายนายหน้าเถื่อน

■ C ตัวชี้วัดที่ ๔ ร้อยละของแรงงานไทยที่ได้รับการบริการ มีงานทำไม่น้อยกว่าร้อยละ 62

แผนภาพแสดงการบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562

