

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 หรือบุคคลใด ๆ มาชี้แจงข้อเท็จจริง และให้มีอำนาจออกระเบียบให้กระทรวงและกรมรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ไปยัง ก.พ.

๒. ก.พ. จึงได้ออกระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ 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

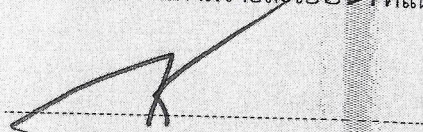
ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก ประกอบด้วยแผนภาพข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งได้จากข้อมูลในส่วนที่ ๒

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

รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
ส่วนราชการ .....

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ



(นายไพโรจน์ โชติกเสถียร)

อธิบดีกรมการจัดหางาน

๑๗ / พฤศจิกายน / ๒๕๖๔

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นายวิจิต อินทรเจริญ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๒๔๕ ๒๑๔๑/๐ ๒๒๔๕ ๒๐๕๘

E-Mail manpower.hrd08@gmail.com

วัน เดือน ปี ที่ทำงาน .....

## รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้ คะแนน			ผลการดำเนินงาน	
		๑	๒	๓	ค่า คะแนนที่ ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
<b>มิติที่ ๑</b> ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๒๐.๐๐					๑๘.๗๕
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	๓	๓.๗๕
<b>มิติที่ ๒</b> ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
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</b> ประสิทธิภาพผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๑๖.๖๗
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๒ ✓	๖.๖๗
<b>มิติที่ ๔</b> ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	๑๐.๐๐	๑	๑	๑	๓ ✓	๑๐.๐๐
<b>มิติที่ ๕</b> คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๕.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๕.๐๐
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕.๐๐
<b>น้ำหนักรวม</b>	๑๐๐.๐๐	<b>ค่าคะแนนที่ได้</b>				๙๕.๔๒

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ  
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน)

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับปัจจุบัน เป็นฉบับที่ ๕ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - พ.ศ. ๒๕๖๕  
(สามารถแนบเอกสารขนาด A๔ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

ประเด็นยุทธศาสตร์ของ ส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
<p>ประเด็นที่ ๑ ประเด็นยุทธศาสตร์การ พัฒนาระบบการบริหาร จัดการให้มีประสิทธิภาพ</p>	<p>ปีที่ ๓</p> <p>๑. กรมฯ จัดทำแผนพัฒนาผู้บริหารและบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง โดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม</p> <p>๒. กรมฯ มีแผนพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะ และสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาให้เป็นผู้ผู้นำในอนาคตขององค์กร</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 เพื่อเตรียมการพัฒนาผู้กำลังคนคุณภาพและศักยภาพสูงให้เพียงพอต่อการเปลี่ยนแปลงในภาครัฐ</p> <p>๑๑. กรมฯ มีการดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้เป็นระดับที่สูงขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับคุณภาพ ปริมาณงานที่เปลี่ยนแปลงไป</p>

ประเด็นยุทธศาสตร์ของ ส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
	<p>๑๒. กรมฯ มีประกาศนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกรมการจัดหางานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑๓. กรมฯ ดำเนินการจัดทำแผนด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p>ปีที่ ๔ ๒๕๖๓</p> <p>๑. กรมฯ จัดทำแผนพัฒนาผู้บริหารและบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง โดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม</p> <p>๒. กรมฯ มีแผนพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะ และสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาให้เป็นผู้ผู้นำในอนาคตขององค์กร</p> <p>๓. กรมฯ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๔. กรมฯ มีการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ในแต่ละด้านและเปิดเผยให้บุคลากรทราบโดยทั่วถึงกัน</p> <p>๕. เสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรมีวินัยและป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย รวมทั้งดำเนินการสอดคลองตามมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>๖. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรทุกด้านอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของกรมการจัดหางาน</p> <p>๗. กรมฯ มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) เพื่อสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากร</p> <p>๘. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพและเข้าถึงได้ง่ายเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๙. กรมฯ มีการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง เพื่อกำหนดตำแหน่งและการเกลี่ยอัตรากำลัง เพื่อให้เหมาะสมและสอดคลองกับภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป</p> <p>๑๐. กรมฯ มีการบริหารกำลังคนคุณภาพ เช่น ระบบราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง นักเรียนทุนรัฐบาล เป็นต้น เพื่อเตรียมการพัฒนากลุ่มกำลังคนคุณภาพและศักยภาพสูงให้เพียงพอต่อการเปลี่ยนแปลงในภาครัฐ</p> <p>๑๑. กรมฯ มีการดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้เป็นระดับที่สูงขึ้น เพื่อให้สอดคลองกับคุณภาพ ปริมาณงานที่เปลี่ยนแปลงไป</p>

ประเด็นยุทธศาสตร์ของ ส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
	<p>๑๒. กรมฯ มีประกาศนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกรมการจัดหางานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑๓. กรมฯ ดำเนินการจัดทำแผนด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p>ปีที่ ๕ ๒๕๖๔</p> <p>๑. กรมฯ จัดทำแผนพัฒนาผู้บริหารและบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง โดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม</p> <p>๒. กรมฯ มีแผนพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะ และสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาให้เป็นผู้นำในอนาคตขององค์กร</p> <p>๓. กรมฯ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๔. กรมฯ มีการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ในแต่ละด้านและเปิดเผยให้บุคลากรทราบโดยทั่วถึงกัน</p> <p>๕. เสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรมีวินัยและป้องกันมิให้กระทำความผิดวินัย รวมทั้งดำเนินการสอดคล้องตามมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>๖. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรทุกด้านอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของกรมการจัดหางาน</p> <p>๗. กรมฯ มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) เพื่อสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากร</p> <p>๘. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพและเข้าถึงได้ง่ายเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๙. กรมฯ มีการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง เพื่อกำหนดตำแหน่งและการเกลี่ยอัตรากำลัง เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป</p> <p>๑๐. กรมฯ มีการบริหารกำลังคนคุณภาพ เช่น ระบบราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง นักเรียนทุนรัฐบาล เป็นต้น เพื่อเตรียมการพัฒนากลุ่มกำลังคนคุณภาพและศักยภาพสูงให้เพียงพอต่อการเปลี่ยนแปลงในภาครัฐ</p> <p>๑๑. กรมฯ มีการดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้เป็นระดับที่สูงขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับคุณภาพ ปริมาณงานที่เปลี่ยนแปลงไป</p>

ประเด็นยุทธศาสตร์ของ ส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
	<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	<p>๑. ใช้แผนอัตรากำลังของอดีตที่ผ่านมา โดยไม่มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ส่วนราชการต้องการ (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังประจำปีในส่วนราชการต้องการ และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท 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 โดยมีอัตรารว่างเกินกว่าร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๒ คะแนน)</p> <p>๓. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตรารว่างไม่เกินร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๓ คะแนน)</p>
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มี ทักษะ หรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียม และพัฒนาอย่างเป็นระบบ (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 และจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคลตามแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (๓ คะแนน)</p>

## ๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง (ต่อ)

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

## มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสมและสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (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) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง พร้อมทั้งจะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๓	๑. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลของส่วนราชการ (๑ คะแนน) ๒. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและทันท่วงที (๒ คะแนน) ๓. ฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการสามารถเชื่อมโยงกับระบบ DPIS ของสำนักงาน ก.พ. และข้อมูล ณ ๑ เมษายน มีความถูกต้องตรงกัน (๓ คะแนน)

มติที่ 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 และ SEIS</p> <p>๒.๒ ระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล</p> <p>๒.๓ ระบบจ่ายตรงเงินเดือน</p> <p>๓. มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)</p>

มติที่ 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 หรือ มาตรฐานงาน (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 checked="" type="checkbox"/> เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลกลุ่มที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการปรับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของข้าราชการ/สำนัก กอง/องค์กร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ - ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๒	<p>๑. มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในของส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีระบบการสอนงาน (Coaching หรือ On-the-Job Training) ของบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือการถ่ายทอดความรู้จากผู้ที่เคยเรียนอายุราชการอย่างมีแบบแผน โดยเฉพาะองค์ความรู้ในภารกิจหลัก และรวบรวมเป็นข้อมูลองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้ของบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป (๒ คะแนน)</p> <p>๓. มีการประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาและการเรียนรู้ในระบบการสอนงานของบุคลากรและหัวหน้างาน เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบการสอนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)</p>

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	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 พรบ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และกฎระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และในส่วนของ การดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาดำเนินการทางวินัย ในสังกัดกรมการจัดหางานนั้น กระทำภายใต้กรอบวิธีการตามที่ พรบ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ประกอบกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖ ซึ่งเป็นมาตรฐานทั่วไปหรือตามหลักเกณฑ์ กล่าวคือ เมื่อข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย จะมีกระบวนการ/หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ การสืบสวน การสอบสวน การตั้งเรื่องกล่าวหา การให้พักราชการ และการให้ออกจากราชการไว้ก่อน การพิจารณาความผิด</p>

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		การกำหนดโทษ และการลงโทษ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้ความจริงว่าข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดในกรณีใดหรือไม่ เพื่อให้ได้ความจริงโดยประจักษ์ และมีความยุติธรรมตามกระบวนการนิติธรรม หากมีผู้กระทำความผิดต้องได้รับการลงโทษเป็นไปโดยเหมาะสมกับกรณีความผิด และเพื่อให้การลงโทษเป็นไปโดยสุจริต

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	<p>ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน)</p> <p>โปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปี (ระบุเรื่อง และจำนวนข้าราชการที่ร้องทุกข์แยกตามประเภทเรื่องที่ร้องทุกข์)</p> <p>- ร้องทุกข์ ๑ เรื่อง ข้าราชการ จำนวน ๑ ราย ร้องเรียนกรณี ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ผู้นำองค์กรมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามกฎหมาย และมีจริยธรรม</p> <p>๑.๑ อธิบัตริกรมการจัดหางานได้ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p> <p>๑.๒ อธิบัตริกรมการจัดหางานได้ประกาศเจตนาารมณการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน</p> <p>๑.๓ อธิบัตริกรมการจัดหางานได้ประกาศนโยบายการให้และรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๑.๔ อธิบัตริกรมการจัดหางานส่งเสริมการเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานเพื่อแสดงเจตจำนงในการต่อต้านการทุจริตระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม</p> <p>๑.๕ อธิบัตริกรมการจัดหางานได้มีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมการจัดหางาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๑.๖ อธิบัตริกรมการจัดหางานมีการชมเชยหน่วยงานและบุคลากรในสังกัดที่มีความประพฤติดีเป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณชน</p> <p>๑.๗ การคัดเลือกข้าราชการที่มีความประพฤติดี ประพฤติชอบอยู่ในกรอบศีลธรรมจรรยาให้เป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี</p>

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		<p>๑.๘ อธิปไตยกรรมการจัดหางานจัดให้มีกิจกรรม/โครงการที่ส่งเสริมการรักษาวินัยเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๙ อธิปไตยกรรมการจัดหางานส่งเสริมให้หน่วยงานเข้าร่วมประกวด/กิจกรรมเพื่อรับรางวัลด้านการป้องกันการทุจริตและส่งเสริมคุณธรรมกับหน่วยงานภายนอก</p> <p>๑.๑๐ อธิปไตยกรรมการจัดหางานได้มีการสั่งการให้ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการรักษาวินัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด</p> <p>๒. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนากลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการพัฒนาผู้นำในอนาคตขององค์กร เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง</p> <p>อธิปไตยกรรมการจัดหางานได้จัดให้มีการดำเนินการพัฒนากลุ่มบุคลากรที่ทักษะหรือสมรรถนะสูงและพัฒนาผู้นำในอนาคตของกรมการ จัดหางาน ดังนี้</p> <p>๒.๑ ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง กรมการ จัดหางาน (High Performance and Potential System : HiPPS)</p> <p>๒.๒ โครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (Public Service Executive Development Program: PSED)</p> <p>๒.๓ โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาผู้นำคนรุ่นใหม่ในราชการไทย</p> <p>๒.๔ โครงการนักเรียนทุนรัฐบาล</p> <p>๓. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ข้าราชการ มีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>อธิปไตยกรรมการจัดหางานได้จัดให้มีโครงการการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการได้มีส่วนร่วมในกำหนดกรอบแนวทางพัฒนาทักษะ วางแผนในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้สอดคล้องตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการ๐ คະແນນ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)	๓	๑. จัดให้มีอุปกรณ์และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร (๑ คะแนน) ๒. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ แต่กิจกรรมที่ดำเนินการมีน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๒ คะแนน)
รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		๓. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ และกิจกรรมที่ดำเนินการมีมากกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๓ คะแนน)

มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๕)	๕	ให้ส่วนราชการอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ ตามผลการดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของส่วนราชการ ในมิติด้านการทำงาน เพื่อให้บุคลากรของกรมสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สร้างสรรค์และสามารถส่งมอบงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ จึงมีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในหลักสูตรที่จะสามารถทำให้เกิดการพัฒนาในการทำงาน และประสิทธิภาพการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมให้เกิดความเสียสละ ทำเพื่อประโยชน์ส่วนรวม คือ โครงการเสริมสร้างความรู้ทางวินัยและความรับผิดชอบทางละเมียด ทั้งนี้ ได้จัดโครงการการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IPD) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้ข้าราชการมีกรอบแนวทางในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ ให้มีสมรรถนะและศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		<p>เหมาะสมกับตำแหน่งและความต้องการขององค์กร ได้รับการพัฒนาที่ตรงกับความต้องการและความจำเป็นของแต่ละบุคคล ตรงกับการดำเนินการตามนโยบายและทิศทางการขับเคลื่อนภารกิจของกรมการจัดหางาน นอกจากนี้ยังจัดให้มีการฝึกอบรมในหลักสูตร “การส่งเสริมสุขภาพแบบองค์รวม” เพื่อให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการดูแลรักษาสุขภาพ พัฒนาคุณภาพชีวิตทั้งทางร่างกายและจิตใจให้มีความพร้อมต่อการดำรงชีวิตและการปฏิบัติงานต่อไป</p>

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

รายการ	ปี ๒๕๖๔ (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๔)		ปี ๒๕๖๓		ปี ๒๕๖๒	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๒.๑.๑ อัตรากำลังคน						
๑) ข้าราชการ	๑,๐๖๗	๓๕.๖๓	๑,๐๖๔	๓๕.๓๑	๑,๑๐๙	๓๕.๙๔
๒) ลูกจ้างประจำ	๑๘๓	๖.๑๑	๑๙๐	๖.๓๑	๒๑๕	๖.๙๗
๓) ลูกจ้างชั่วคราว	๑,๒๐๗	๔๐.๓	๑,๑๙๖	๓๙.๖๙	๑,๑๙๕	๓๘.๗๒
๔) พนักงานราชการ	๕๓๘	๑๗.๙๖	๕๖๓	๑๘.๖๙	๕๖๗	๑๘.๓๗
ผลรวมกำลังคน	๒,๙๙๕	๑๐๐	๓,๐๑๓	๑๐๐	๓,๐๘๖	๑๐๐
๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ						
๑) การเข้ารับราชการ	๘๐	๑๐๐	๖๕	๑๐๐	๒๙	๑๐๐
- บรรจุใหม่	๗๓	๙๑.๒๕	๕๔	๘๓.๐๘	๑๘	๖๒.๑
- รับโอน	๖	๗.๕	๑๑	๑๖.๙๒	๑๑	๓๗.๙
- บรรจุกลับ	๑	๑.๒๕	-	-	-	-
- การเข้ารับราชการตาม มาตรา ๕๖	-	-	-	-	-	-
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๙๔	๑๐๐	๘๒	๑๐๐	๕๓	๑๐๐
- ลาออก	๑๘	๑๙.๑๕	๑๗	๒๐.๗๓	๑๔	๒๖.๔๒
- ให้โอน	๒๖	๒๗.๖๖	๒๔	๒๙.๒๖	๑๔	๒๖.๔๒
- เกษียณอายุ	๔๕	๔๗.๘๗	๓๘	๔๖.๓๔	๒๕	๔๗.๑๖
- อื่นๆ (เสียชีวิต)	๕	๕.๓๒	๓	๓.๖๕	-	-

๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

รายการ	ปี ๒๕๖๔ (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๔)			ปี ๒๕๖๓			ปี ๒๕๖๒		
	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบที่ มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง
๑. บริหาร	๔	๔	-	๔	๓	๒๕	๔	๔	-
๒. อำนวยการ	๙๘	๗๒	๒๖.๕๓	๙๘	๘๐	๑๘.๓๗	๙๘	๙๐	๘.๑๖
๓. วิชาการ	๘๗๗	๗๖๗	๑๒.๕๔	๘๙๒	๗๕๙	๑๔.๙๑	๘๘๒	๗๘๐	๑๑.๕๖
๔. ทั่วไป	๒๔๓	๒๒๔	๗.๘๒	๒๓๙	๒๒๒	๗.๑๑	๒๕๒	๒๓๕	๖.๗๕
รวม	๑,๒๒๒	๑,๐๖๗	๑๒.๖๘	๑,๒๓๓	๑,๐๖๔	๑๓.๗๑	๑,๒๓๖	๑,๑๐๙	๑๐.๒๘

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

.....

.....

๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปี ๒๕๖๔		ปี ๒๕๖๓		ปี ๒๕๖๒	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= ๒๔	๕	๓	๑	-	-	-
๒๕-๒๙	๔๐	๒๓	๒๒	๒๐	๑๗	๘
๓๐-๓๔	๕๙	๒๙	๕๙	๓๐	๖๕	๒๙
๓๕-๓๙	๘๒	๔๖	๘๑	๔๘	๘๘	๔๒
๔๐-๔๔	๑๑๐	๓๕	๑๑๐	๓๑	๑๑๓	๓๖
๔๕-๔๙	๑๐๓	๔๔	๙๘๐	๔๐	๑๑๕	๓๙
๕๐-๕๔	๑๗๓	๔๗	๒๐๙	๖๕	๒๒๑	๗๘
>=๕๕	๑๘๕	๘๓	๑๗๖	๗๔	๑๖๙	๘๙
รวม	๗๕๗	๓๑๐	๗๕๖	๓๐๘	๗๘๘	๓๒๑

๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่

รายการ	จำนวน (คน)		
	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๒
๑. ข้าราชการ	๒๑	๑๙	๒๔
๒. พนักงานราชการ	๔	๔	๕
รวม	๒๕	๒๓	๒๙

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)	๑,๒๑๓.๖๘	๑๐๐.๐๐	๑,๒๔๙.๖๒	๑๐๐.๐๐	๑๒๒๘.๑๒	๑๐๐.๐๐
งบประมาณรายจ่ายประเภทบุคลากร (ล้านบาท)	๗๑๔.๕๐	๕๘.๕๗	๖๙๕.๑๖	๕๕.๖๓	๖๘๓.๓๔	๕๕.๖๔
๒.๕.๒ ข้อมูลรายงานต้นทุนรวมแยกตามแหล่งเงิน(เบิกจ่ายจริง)						
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	๘๒๕.๐๐	๓๑.๑๕	๘๒๑.๕๘	๕๗.๕๖	๗๙๘.๓๐	๕๕.๒๘
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม	๑๓.๔๔	๐.๕๑	๒๑.๖๓	๑.๕๒	๔๒.๙๙	๒.๙๘
ค่าใช้จ่ายเดินทาง	๖.๒๗	๐.๒๔	๑๑.๙๘	๐.๘๔	๒๓.๙๑	๑.๖๖
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค	๕๑๖.๑๑	๑๙.๔๙	๔๙๔.๖๓	๓๙.๖๕	๕๑๙.๕๕	๓๕.๙๘
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	๕๖.๙๓	๒.๑๕	๕๓.๗๒	๓.๗๖	๔๕.๐๙	๓.๑๒
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	๑,๒๐๖.๘๐	๔๕.๕๖	๙.๑๑	๐.๖๔	๐.๑๘	๐.๐๑
ต้นทุนในการผลิตอื่น	๒๔.๐๒	๐.๙๑	๑๔.๖๗	๑.๑๓	๑๔.๑๑	๐.๙๘
รวมต้นทุนผลิต	๒,๖๔๘.๕๗	๑๐๐.๐๐	๑,๔๒๗.๓๒	๑๐๐.๐๐	๑,๔๔๔.๑๒	๑๐๐.๐๐
	ปี ๒๕๖๔		ปี ๒๕๖๓		ปี ๒๕๖๒	
๒.๕.๓ ข้อมูลรายงานต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร						
ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร (บาท)	๑,๙๖๕,๕๖๕.๓๘		๒,๖๕๒,๙๘๐.๖๖		๒,๙๙๘,๖๘๐.๔๑	
จำนวนบุคลากรที่ใช้คำนวณ (คน)	๒,๐๙๑.๐๐		๒,๑๓๖.๐๐		๒,๑๙๑.๐๐	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร	๙๔๐.๐๑		๑,๒๔๒.๐๓		๑,๓๖๘.๖๔	
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๔,๑๓๒,๘๕๓.๓๖		๕,๕๗๘,๒๓๒.๑๙		๖,๓๐๕,๑๑๐.๒๔	
จำนวนชั่วโมง/คนการฝึกอบรม	๑๗๒.๔๔		๔๓.๔๖		๒๑.๗๗	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒๓,๙๖๖.๙๑		๑๒๘,๕๓๕.๒๕		๒๘๙,๖๒๓.๘๑	

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

.....

.....

## ๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรตระบุรายละเอียดตัวชี้วัดสำคัญตามบทบาทภารกิจของส่วนราชการ  
(ใช้ข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ)

รายการ	หน่วย วัด	ปี ๒๕๖๔		ปี ๒๕๖๓		ปี ๒๕๖๒	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
ตัวชี้วัดที่ ๑ ร้อยละของผู้สมัคร งานได้รับการบรรจุ (๑ กรม ๑ ปฏิรูป)	ร้อยละ	๖๗	๗๑.๖๕	๘๖.๖๑	๘๖.๘๗	๘๑.๙๙	๘๖.๖๑
ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละของแรงงาน ที่ประสงค์ไปทำงาน ต่างประเทศได้รับการ บรรจุ	ร้อยละ	๕๗.๗๓	๘๐.๓๙	๖๒	๖๒.๒๒	๖๒	๕๔.๓๑

## ๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

รอบ การประเมิน/ ปีที่	ระดับผล การประเมิน	ช่วงคะแนน การประเมิน	ช่วงร้อยละ การเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
๑/๒๕๖๔	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐		๔๐	๑๑๘
	ดีมาก	๘๐ - ๙๙		-	๔๐๕
	ดี	๗๐ - ๗๙		-	๓
	พอใช้	๖๐ - ๖๙		-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐		-	-
๒/๒๕๖๔	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐		-อยู่ระหว่างดำเนินการ-	-อยู่ระหว่างดำเนินการ-
	ดีมาก	๘๐ - ๙๙			
	ดี	๗๐ - ๗๙			
	พอใช้	๖๐ - ๖๙			
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐			
๑/๒๕๖๓	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐		๙๑	๔๗๙
	ดีมาก	๘๐ - ๙๙		-	๓๗
	ดี	๗๐ - ๗๙		-	-
	พอใช้	๖๐ - ๖๙		-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐		-	-

รอบ การประเมิน/ ปีที่	ระดับผล การประเมิน	ช่วงคะแนน การประเมิน	ช่วงร้อยละ การเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
๒/๒๕๖๓	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐		๓๗	๔๗๘
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙		-	๑๘
	ดี	๗๐ - ๗๙		-	๑
	พอใช้	๖๐ - ๖๙		-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐		-	-
๑/๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐		๔๐	๔๘๗
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙		-	๖๖
	ดี	๗๐ - ๗๙		-	๒
	พอใช้	๖๐ - ๖๙		-	๑
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐		-	-
๒/๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐		๔๔	๔๘๘
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙		-	๔๑
	ดี	๗๐ - ๗๙		-	๑
	พอใช้	๖๐ - ๖๙		-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐		-	-

โปรดระบุหลักเกณฑ์เกี่ยวกับรูปแบบในการกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนที่ใช้ของแต่ละปี

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

.....

.....

.....

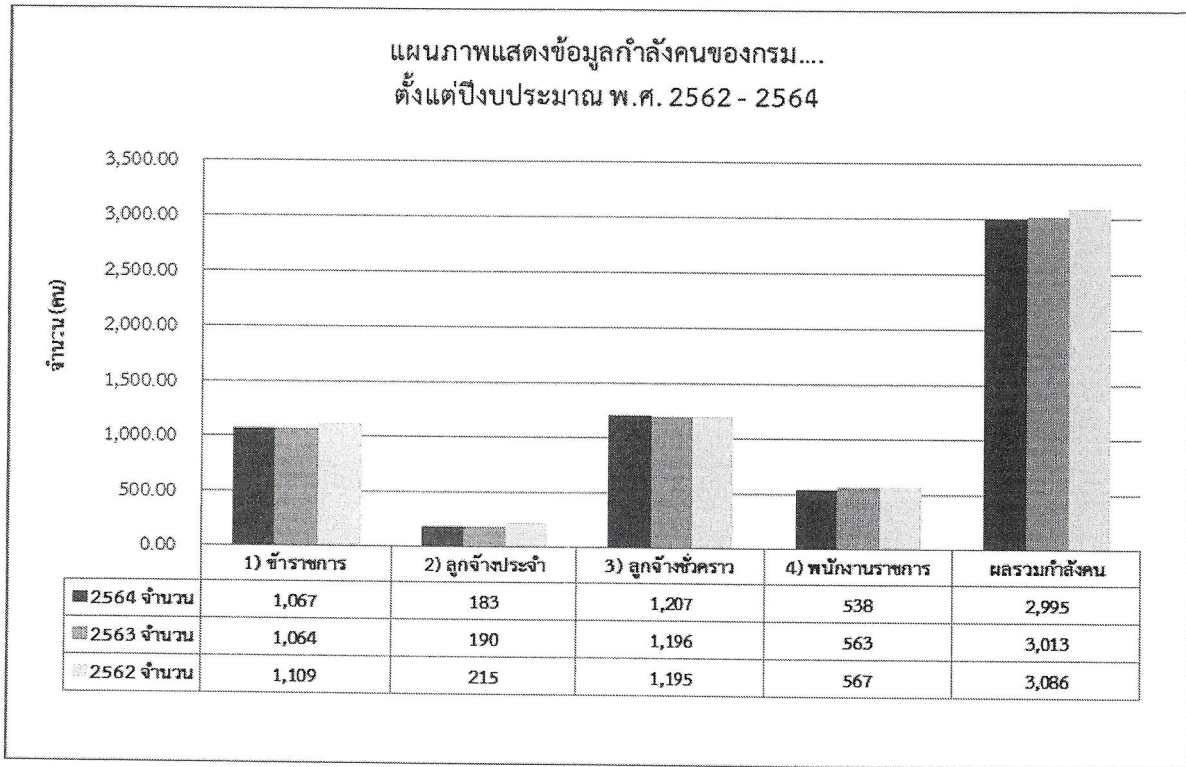
.....

.....



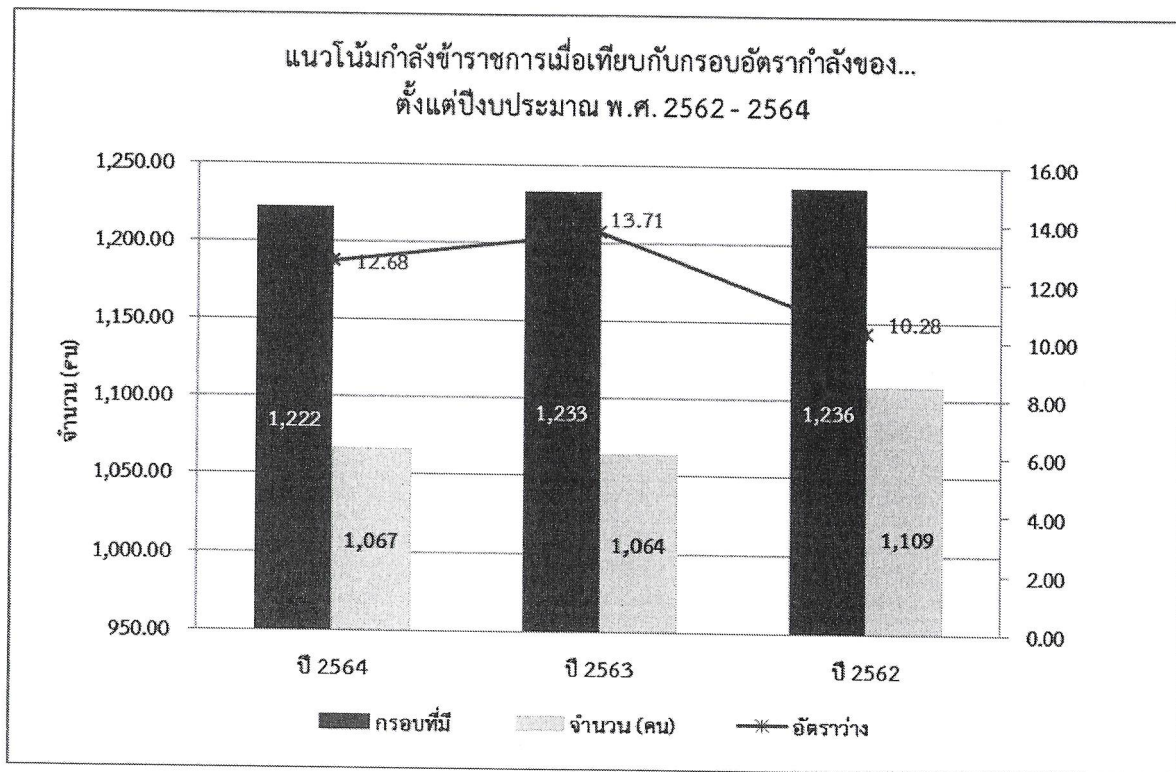
ภาคผนวก

๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)

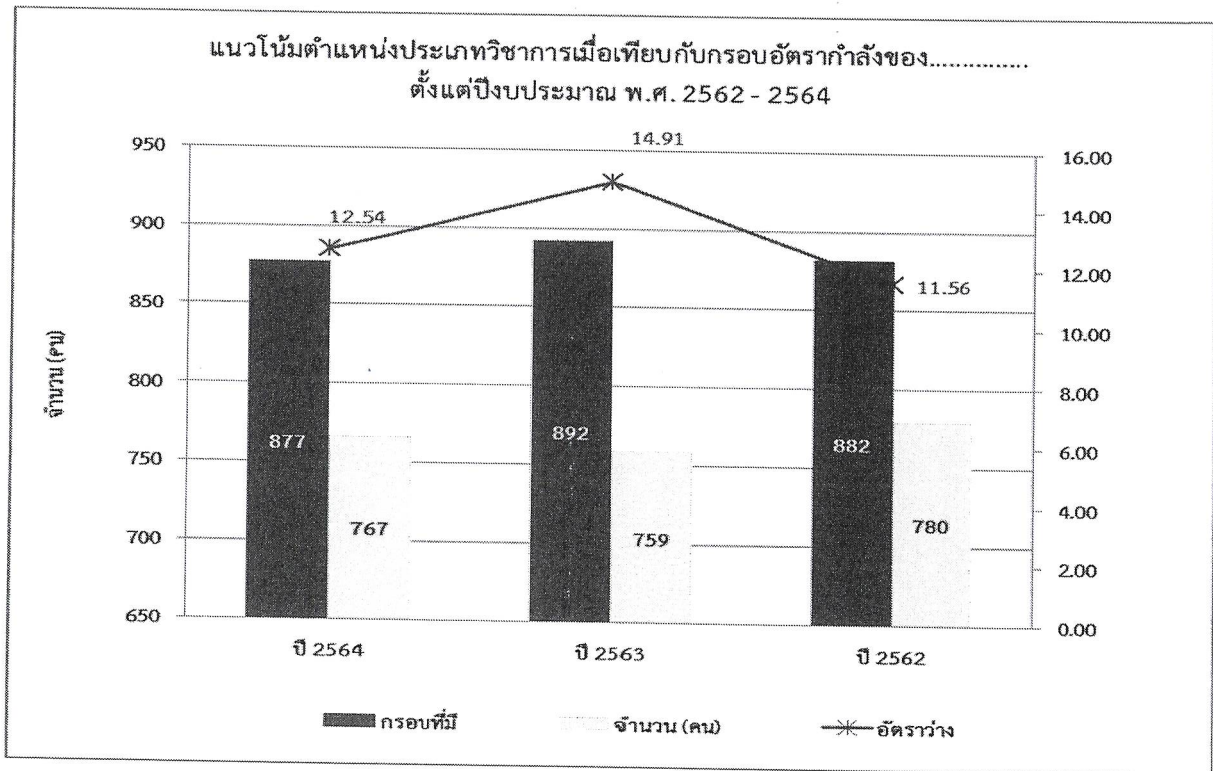
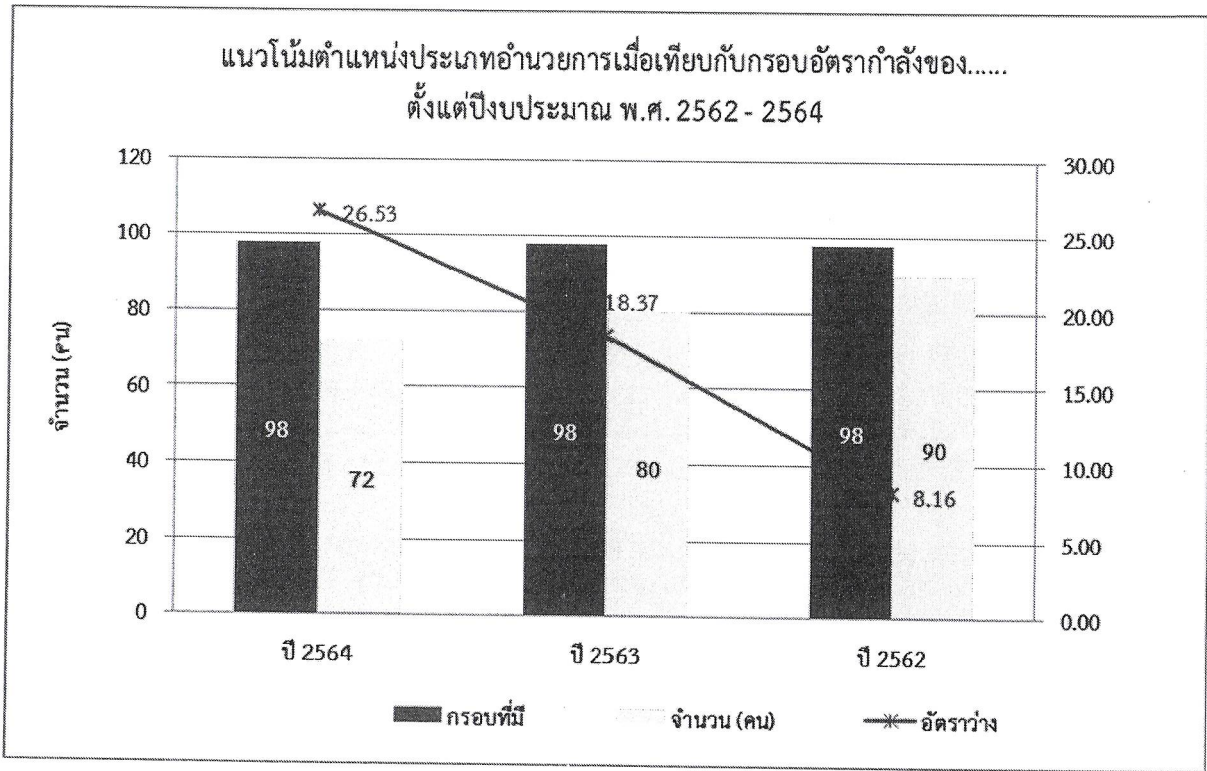


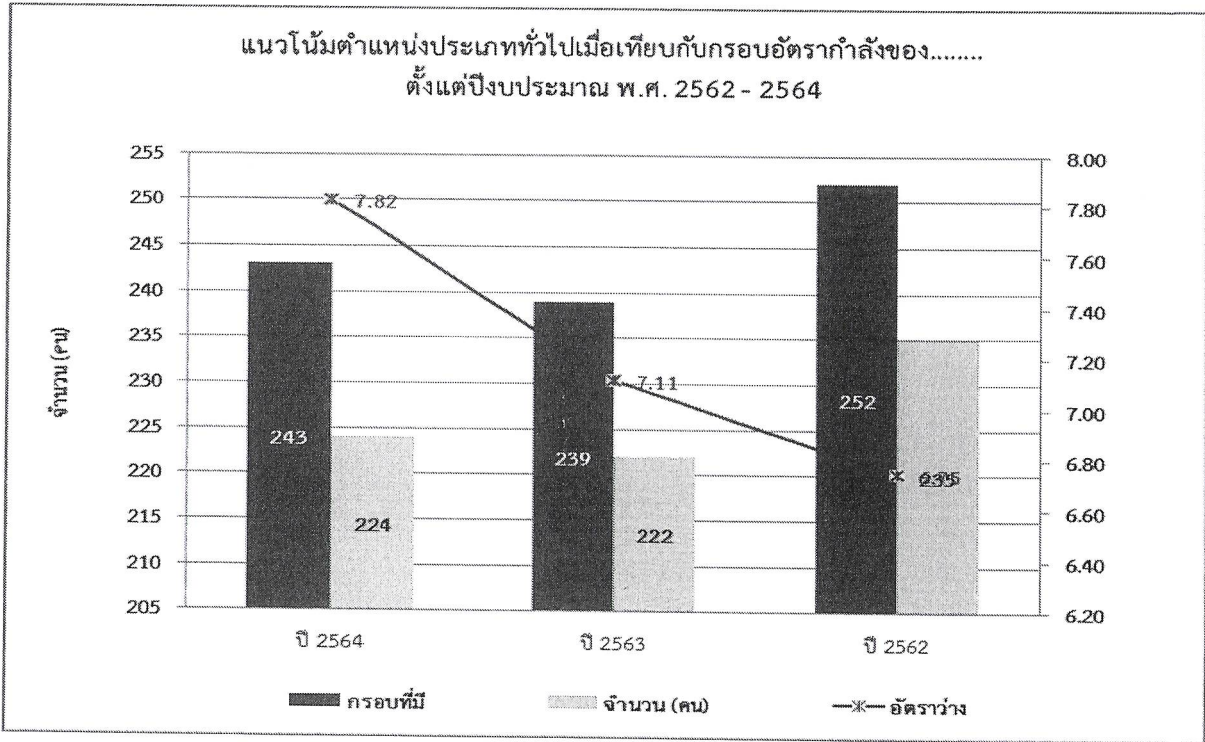
๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)

- แสดงเป็นภาพรวมของส่วนราชการ

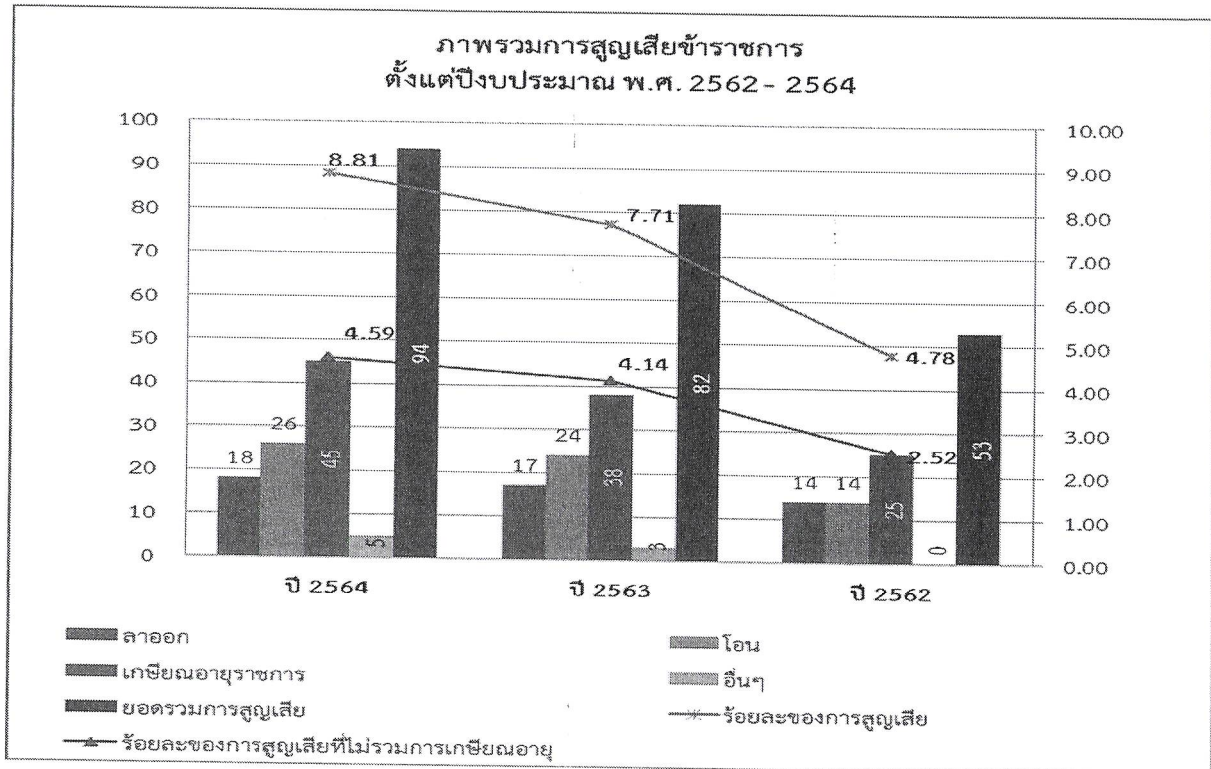


- แยกประเภทตามตำแหน่งอำนวยการ/ตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งทั่วไป





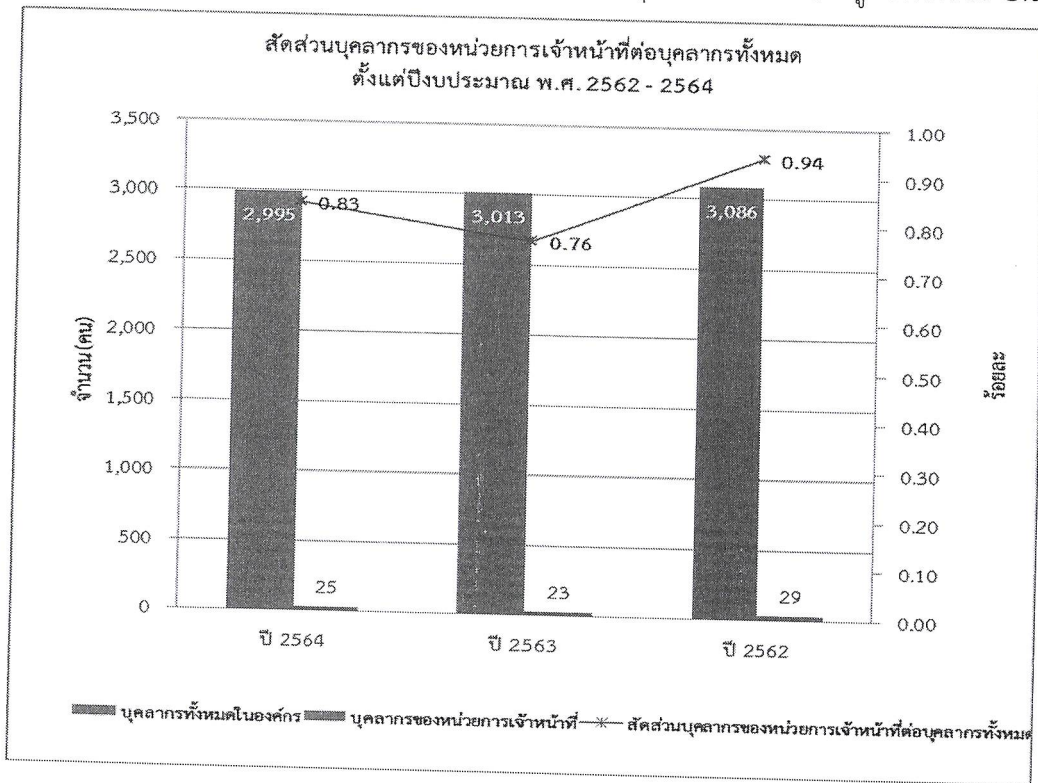
๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)





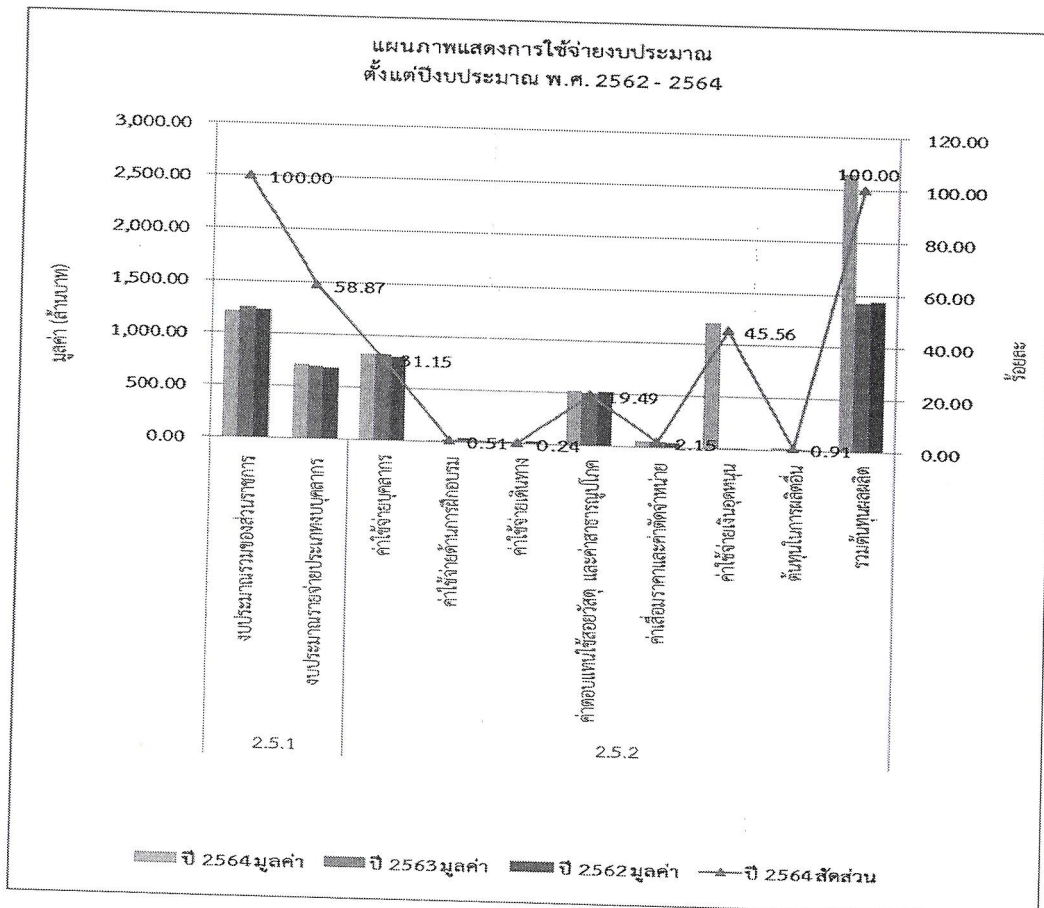


๓.๖ แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๔)

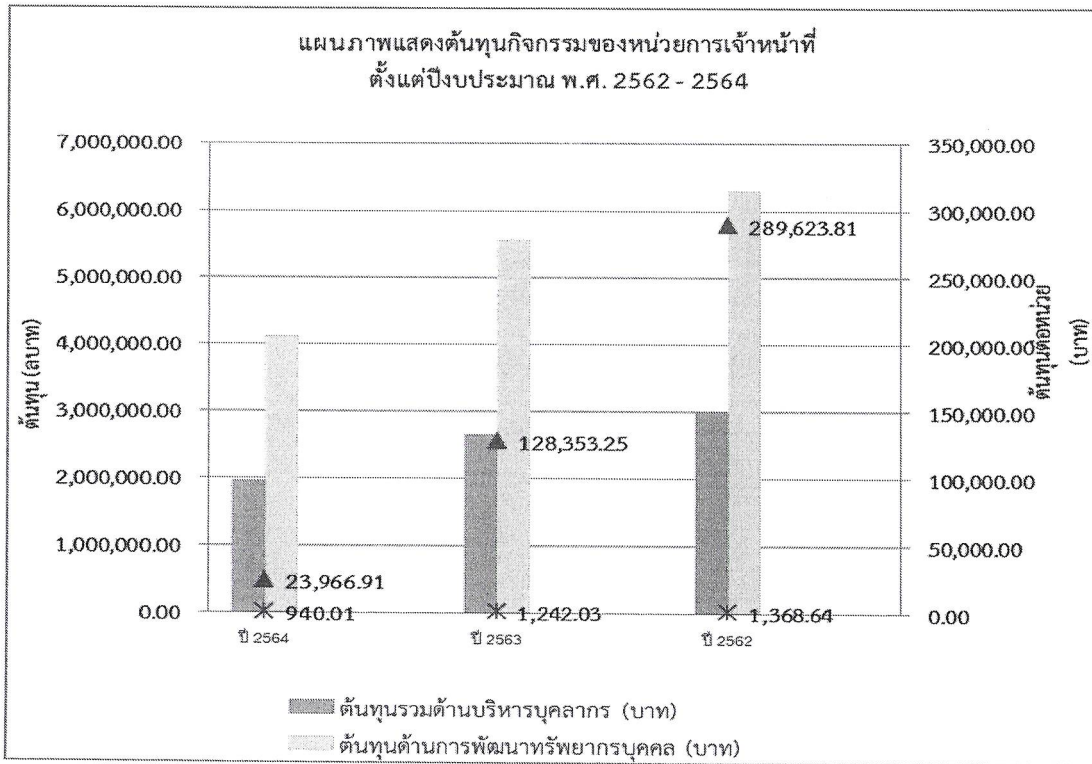


๓.๗ แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๕)

- ค่าใช้จ่ายในภาพรวม

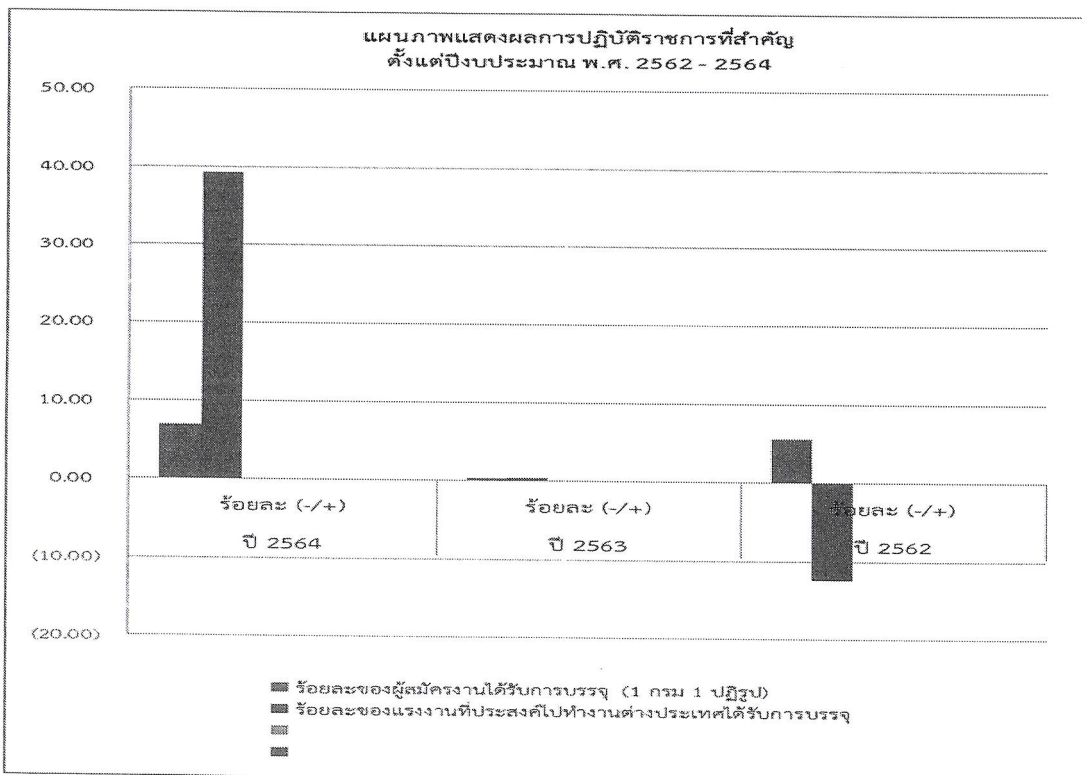


• ต้นทุนกิจกรรมของหน่วยการเจ้าหน้าที่



๓.๘ แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๖)

• ผลการปฏิบัติราชการ



- การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

