

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 เพื่อให้ส่วนราชการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในปีงบประมาณที่ผ่านมาส่งให้สำนักงาน 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 สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ ..... น.อ.อ. ....

(นายทองชัย ขวลิตพิเชฐ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

..... ๔ / พฤศจิกายน / ๒๕๖๔

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล ..... นายจักรพันธ์ เด่นดวงบริพันธ์ .....

ตำแหน่ง ..... นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ .....

โทรศัพท์/โทรสาร ..... ๐-๒๔๓๐-๖๘๐๐ ต่อ ๖๘๐๐๑๓ .....

..... / ๐-๒๖๔๐-๙๘๒๙ .....

E-Mail ..... jackrapant@hotmail.com .....

วัน เดือน ปี ที่รายงาน ..... ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ .....

## รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

| ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล                                                           | น้ำหนัก<br>(ร้อยละ) | เกณฑ์การให้<br>คะแนน  |   |   | ผลการดำเนินงาน         |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|---|---|------------------------|--------------------------|
|                                                                                           |                     | ๑                     | ๒ | ๓ | ค่า<br>คะแนนที่<br>ได้ | คะแนน<br>ถ่วง<br>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                      | ๒.๕๐                     |
| 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                      | ๑.๒๕                     |
| <b>มิติที่ ๒</b> ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล                                     | ๒๐.๐๐               |                       |   |   |                        | ๒๐.๐๐                    |
| ๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคคล    | ๖.๖๗                | ๑                     | ๒ | ๓ | ๓                      | ๔.๔๔                     |
| ๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้องพร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ      | ๖.๖๗                | ๑                     | ๒ | ๓ | ๓                      | ๔.๔๔                     |
| ๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น  | ๖.๖๗                | ๑                     | ๒ | ๓ | ๓                      | ๖.๖๗                     |
| <b>มิติที่ ๓</b> ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล                                     | ๒๐.๐๐               |                       |   |   |                        | ๒๐.๐๐                    |
| ๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน                                                           | ๑๐.๐๐               | ๑                     | ๒ | ๓ | ๓                      | ๖.๖๗                     |
| ๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ         | ๑๐.๐๐               | ๑                     | ๒ | ๓ | ๓                      | ๖.๖๗                     |
| <b>มิติที่ ๔</b> ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล                             | ๒๐.๐๐               |                       |   |   |                        | ๒๐.๐๐                    |
| ๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล                         | ๑๐.๐๐               | ๑                     | ๒ | ๓ | ๓                      | ๑๐.๐๐                    |
| ๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อกำกับดูแลองค์กรที่ดี | ๑๐.๐๐               | ๑                     | ๒ | ๓ | 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> |   |   |                        | ๙๘.๗๕                    |



**ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ**  
**ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)**

**มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๒๐ คะแนน)**

**๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน)**

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับปัจจุบัน เป็นฉบับที่ ๒ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๔ (สามารถแนบเอกสารขนาด A๔ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

| ประเด็นยุทธศาสตร์ของ<br>ส่วนราชการ                                      | ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ประเด็นที่ ๑<br>การเตรียมกำลังคนเพื่อ<br>ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์           | ปีที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑<br>การเตรียมโครงสร้างและอัตรากำลังที่เหมาะสม                                                                               |
|                                                                         | ปีที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒<br>การขอรับการจัดสรรอัตรากำลังบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงเพื่อ<br>รองรับภารกิจใหม่ ๆ หรือที่จะจำเป็นในอนาคต            |
|                                                                         | ปีที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๓<br>การเตรียมแนวทางการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อเสริมสร้าง<br>แรงจูงใจในการทำงาน                                     |
|                                                                         | ปีที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔<br>การดำเนินการตามแนวทางการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ                                                                     |
| ประเด็นที่ ๒<br>การพัฒนาทรัพยากร<br>บุคคล                               | ปีที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑<br>การพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ ควบคู่กับการเตรียมแผนพัฒนา<br>บุคลากรด้านดิจิทัล                                              |
|                                                                         | ปีที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒<br>การพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ ควบคู่กับการพัฒนาบุคลากรด้าน<br>ดิจิทัลในภาพรวมของสำนักงานฯ                                   |
|                                                                         | ปีที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๓<br>การพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ และการเสริมสร้างภาพลักษณ์ของ<br>สำนักงานฯ ควบคู่กับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลที่สำคัญ           |
|                                                                         | ปีที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔<br>การพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ และการเสริมสร้างภาพลักษณ์ของ<br>สำนักงานฯ ควบคู่กับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลที่สำคัญ           |
| ประเด็นที่ ๓<br>การพัฒนาระบบการ<br>จัดการฐานข้อมูลด้าน<br>ทรัพยากรบุคคล | ปีที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑<br>ปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS :<br>Departmental Personnel Information System) ให้เป็นปัจจุบัน |
|                                                                         | ปีที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒<br>ปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS :<br>Departmental Personnel Information System) ให้เป็นปัจจุบัน |

| ประเด็นยุทธศาสตร์ของ<br>ส่วนราชการ                             | ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                | ปีที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๓<br>จัดเก็บและปรับปรุงข้อมูลในระบบ ก.พ. ๗ อิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันรองรับการยกเลิกการใช้ ก.พ. ๗ แบบกระดาษ |
|                                                                | ปีที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔<br>จัดเก็บและปรับปรุงข้อมูลในระบบ ก.พ. ๗ อิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันรองรับการยกเลิกการใช้ ก.พ. ๗ แบบกระดาษ |
| ประเด็นที่ ๔<br>การพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล             | ปีที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑<br>ศึกษาความต้องการและความเป็นไปได้ในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องด้านทรัพยากรบุคคลมาใช้ในสำนักงาน            |
|                                                                | ปีที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒<br>พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องด้านทรัพยากรบุคคล อาทิ ระบบวันลา ระบบการทำบัตรข้าราชการ ฯลฯ                   |
|                                                                | ปีที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๓<br>ทดสอบระบบที่พัฒนา ตลอดจนการขยายไปสู่การใช้เต็มรูปแบบทั้งองค์กร                                                       |
|                                                                | ปีที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔<br>ปรับปรุงระบบที่มีให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนหาความต้องการเพื่อกำหนดแนวทางพัฒนาระบบที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม         |
| ประเด็นที่ ๕<br>การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน | ปีที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑<br>การพัฒนาเรื่องคุณธรรมและจริยธรรมตามแนวทางของเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสภาครัฐ (ITA)                         |
|                                                                | ปีที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒<br>การพัฒนาเรื่องคุณธรรมและจริยธรรมตามแนวทางของเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสภาครัฐ (ITA) ส่วนองค์กรที่เป็นเลิศ   |
|                                                                | ปีที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๓<br>ศึกษาแนวทางการพัฒนาสำนักงานฯ สู่การเป็นองค์กรคุณธรรม                                                                 |
|                                                                | ปีที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔<br>ดำเนินการพัฒนาสำนักงานฯ สู่การเป็นองค์กรคุณธรรม                                                                      |
| ประเด็นที่ ๖<br>การสร้างความสุขระหว่างคุณภาพชีวิตและการทำงาน   | ปีที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑<br>การพัฒนากิจกรรมต่าง ๆ เพื่อความสนุกสนานในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาการทำงานเป็นทีม                                        |
|                                                                | ปีที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒<br>การสำรวจความสุขในองค์กรด้วยเกณฑ์ Happy ๘ ของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)                         |

| ประเด็นยุทธศาสตร์ของ<br>ส่วนราชการ | ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล                                                                      |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | ปีที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๓<br>การกำหนดกิจกรรมและแนวทางการพัฒนาความสุขของบุคลากรระดับ<br>และสายงานต่าง ๆ ในองค์กรตามเกณฑ์ Happy ๘ |
|                                    | ปีที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔<br>การติดตามประเมินผลและปรับปรุงกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพและ<br>ประสิทธิผลยิ่งขึ้น                      |

## ๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง (๑๕ คะแนน)

| รายการ                                                | คะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ<br>(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> <p>● สำนักงานฯ มีการวิเคราะห์อัตรากำลังและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ โดยพิจารณาจากกำลังคนที่จะเกษียณอายุราชการ และทักษะที่จำเป็นสำหรับความต้องการในอนาคต และได้จัดทำเป็นอัตรากำลังที่ต้องการเพิ่มเติมเสนอต่อ อ.ก.พ. กระทรวงผ่านคณะทำงานกลั่นกรองการขอรับจัดสรรอัตรากำลังตั้งใหม่ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ / มีการเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเสนอขอปรับระดับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ เป็นระดับชำนาญการพิเศษ ๑ ตำแหน่ง (อ.ก.พ. กระทรวง เห็นชอบเมื่อ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๔)</p> |
| ๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง<br>(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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| รายการ                                                                                                          | คะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>สำนักงานฯ มีดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการในระดับแรกบรรจุในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักจัดการงานทั่วไป ตลอดจนการรับโอนข้าราชการในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน อย่างไรก็ตามยังมีอัตราว่างอยู่พอสมควร เนื่องจากมีการสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณ การโอนย้าย ทั้งนี้เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีตำแหน่งว่างอยู่ ๑๓ อัตรา คิดเป็นร้อยละ ๙.๖ ของข้าราชการในสำนักงานฯ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ<br>(น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕) | ๓     | <ol style="list-style-type: none"> <li>มีแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Descriptions) ของตำแหน่งงานสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๑ คะแนน)</li> <li>มีแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development Plan) สำหรับตำแหน่งสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๒ คะแนน)</li> <li>กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้ได้มาซึ่งกลุ่มบุคคลที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง และจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคลตามแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (๓ คะแนน)</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>สำนักงานฯ มีแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งต่าง ๆ ในสำนักงานฯ เพื่อใช้ในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ฯลฯ</li> <li>มีแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ ในสายงานสำคัญ ซึ่งดำเนินการมาตั้งแต่ปี ๒๕๕๔</li> <li>นอกจากนี้ยังมีการดำเนินงานในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPs) ซึ่งได้กำหนดวิธีการในการคัดเลือกการทำแผนพัฒนารายบุคคล เพื่อเป็นการเตรียมพร้อมอย่างเป็นระบบ</li> </ul> |
| ๔. แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ<br>(น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)         | ๓     | <ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดตำแหน่งหลักที่ต้องการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ พร้อมเกณฑ์คุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งหลักดังกล่าว (Success Profile) (๑ คะแนน)</li> <li>ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหลักกับบุคลากรผู้มีสิทธิทุกคน เพื่อจัดทำแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารอย่างเป็นระบบ (๒ คะแนน)</li> <li>มีแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหาร เพื่อความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (๓ คะแนน)</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>สำนักงานฯ มีเกณฑ์คุณสมบัติของตำแหน่งผู้อำนวยการ และผู้เชี่ยวชาญ และมีการพิจารณาคุณสมบัติเพื่อกำหนดแนวทางในการส่งเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ</li> </ul>                                                                                                                                                                                               |

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

| รายการ                                                                                                                              | คะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๕. สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (Productivity) (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)</p> | ๓     | <p>๑. มีรายงานต้นทุนรวม และต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากรของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๑ คะแนน)</p> <p>๒. เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของปีงบประมาณปัจจุบัน กับปีงบประมาณที่ผ่านมาว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว (๒ คะแนน)</p> <p>๓. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพให้ชัดเจน (สามารถวัดผลได้) เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป โดยแผนฯ ดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ (๓ คะแนน)</p> <p>● สำนักงานฯ มีรายงานต้นทุนรวม และต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร ซึ่งมีการเปรียบเทียบ พร้อมวิเคราะห์สาเหตุของการเปลี่ยนแปลงในแต่ละปี เพื่อใช้ในการกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพด้านต่าง ๆ รวมถึงด้านกำลังคน</p> |
| <p>๖. ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง พร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)</p>                   | ๓     | <p>● มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลของส่วนราชการ (๑ คะแนน)</p> <p>● มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและทันที่ (๒ คะแนน)</p> <p>● ฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการสามารถเชื่อมโยงกับระบบ DPIS ของสำนักงาน ก.พ. และข้อมูล ณ ๑ เมษายน มีความถูกต้องตรงกัน (๓ คะแนน)</p> <p>● สำนักงานฯ มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลฯ อย่างสม่ำเสมอ และสามารถเชื่อมโยงกับระบบ DPIS ของสำนักงาน ก.พ. และข้อมูล ณ ๑ เมษายน มีความถูกต้องตรงกันในสาระสำคัญ</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 ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ</p> <p>๒.๒ สมณลายนนิ้วมือ</p> <p>๒.๓ ระบบการลาออนไลน์ (E-Form)</p> <p>๒.๔ ระบบยืนยันข้อมูลผู้ใช้งานระบบสารสนเทศภายในสำนักงานฯ จากฐานข้อมูลบุคลากร เพื่อตอบสนองต่อ นโยบายรักษาความปลอดภัย (Active Directory)</p> <p>๓. มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สำนักงานฯ มีการให้ความรู้ในการใช้ระบบสารสนเทศฯ ต่าง ๆ ที่พัฒนาขึ้น เพื่อให้สามารถนำมาเป็นฐานข้อมูลในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในสำนักงานฯ รวมทั้งมีการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อใช้ในการปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง</li> </ul> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

| รายการ                                                    | คะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๘. ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p> | 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 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 type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ).....</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สำนักงานฯ มีระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องตามระเบียบและมี KPI ที่สอดคล้องตามภารกิจ ตลอดจนมีการนำผลการประเมินไปใช้ประกอบในการเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาบุคลากร การคัดเลือกข้าราชการเข้าสู่ระบบราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ฯลฯ</li> </ul> |

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

| รายการ                                                                                                | คะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๙. สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐) | ๓     | <p>๑. มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในของส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีระบบการสอนงาน (Coaching หรือ On-the-Job Training) ของบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือการถ่ายทอดความรู้จากผู้ที่จะเกษียณอายุราชการอย่างมีแบบแผน โดยเฉพาะองค์ความรู้ในการกิจหลัก และรวบรวมเป็นข้อมูลองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้ของบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป (๒ คะแนน)</p> <p>๓. มีการประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาและการเรียนรู้ในระบบการสอนงานของบุคลากรและหัวหน้างาน เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบการสอนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)</p> <p>● สำนักงานฯ มีการบริหารจัดการองค์ความรู้เป็นประจำทุกปี โดยกำหนดให้มีการจัดทำสรุสาระสำคัญขององค์ความรู้ที่จำเป็นปีละ ๓ เรื่อง ซึ่งมีกระบวนการถ่ายทอดความรู้จากองค์ความรู้ในการกิจหลัก และ/หรือองค์ความรู้จากผู้ที่จะเกษียณอายุ (Knowledge Sharing) ปีละ ๕-๖ ครั้ง พร้อมทั้งจะมีการประเมินผลการพัฒนาและถ่ายทอดความรู้เป็นประจำในทุกกิจกรรม</p> |

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (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>๓.๑ การกำหนดช่องทางและแนวปฏิบัติในการร้องเรียน</p> <p>๓.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อทวนสอบผลการบริหารฯ</p> <p>๓.๓ การสำรวจความพึงพอใจและความพึงพอใจของบุคลากรที่เกี่ยวข้องในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> |

มติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

| รายการ                                                                                                                                                                       | คะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑๑. บทบาทของผู้นำน้องการต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p> | ๓     | <p>ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน)</p> <p>โปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปี (ระบุเรื่อง และจำนวนข้าราชการที่ร้องทุกข์แยกตามประเภทเรื่องที่ร้องทุกข์)</p> <p>ส่วนงานฯ ไม่มีเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนในรอบปีที่ผ่านมา</p> <p>๑. ผู้น้องการมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามกฎหมาย และมีจริยธรรม</p> <p>ผู้บริหารส่วนงานฯ เป็นผู้นำในการแสดงเจตจำนงการประพฤติ/ปฏิบัติงานอย่างสุจริต ตลอดจนมีประกาศส่วนงานฯ เพื่อให้บุคลากรดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม</p> <p>๒. ผู้น้องการมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนากลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการพัฒนาผู้นำในอนาคตขององค์กรเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง</p> <p>ผู้บริหารส่วนงานฯ ให้ความสำคัญกับกลุ่มบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง อาทิ กลุ่มข้าราชการ HIPOs, ผู้บริหารฯ จะเป็นประธานในการคัดเลือก ตลอดจนการพิจารณาผลงานที่จัดทำได้ด้วยตนเอง ตลอดจนให้ความสำคัญที่ให้ข้าราชการดังกล่าวนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของส่วนงานฯ ตลอดจนกล่าวชื่นชมในโอกาสต่าง ๆ</p> <p>๓. ผู้น้องการมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ข้าราชการมีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>ผู้บริหารส่วนงานฯ จัดให้มี ๑) สำนวญความต้องการปรับปรุงและพัฒนาในด้านต่าง ๆ ของส่วนงาน รวมถึงเรื่องการบริหารและพัฒนาบุคลากรด้วย ๒) ให้มีการสำนวนหลักสูตรการฝึกอบรมที่ต้องการ ๓) จัดให้มีโอกาสในการคัดเลือกบุคคลที่เป็นแบบอย่าง (คนคุณค่า) ของส่วนงานฯ</p> |



มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (๒๐ คะแนน)

| รายการ                                                                                  | คะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๒. สภาพแวดล้อมในการทำงาน<br>(น้ำหนักร้อยละ ๑๕)                                         | ๓     | <p>๑. จัดให้มีอุปกรณ์และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร (๑ คะแนน)</p> <p>๒. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ แต่กิจกรรมที่ดำเนินการมีน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๒ คะแนน)</p> <p>๓. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ และกิจกรรมที่ดำเนินการมีมากกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๓ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สำนักงานฯ มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ อาทิ คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (๑ คน/๑ เครื่อง) อุปกรณ์การประชุมต่าง ๆ ที่จำเป็น ฯลฯ</li> <li>● มีการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานเพื่อรองรับการทำงานในรูปแบบ WFH โดยมีการพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์รายบุคคลที่สามารถสั่งการ และปฏิบัติงานได้จากทุกที่ทุกเวลา, การมีระบบ Zoom ที่ให้แต่ละกอง/กลุ่ม มี Host เป็นของตนเอง รองรับการประชุมในสำนักงานฯ ถึง ๑๐ ประชุมในเวลาเดียวกัน</li> </ul> |
| ๑๓. ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร<br>(น้ำหนักร้อยละ ๕) | ๕     | <p>ให้ส่วนราชการอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ ตามผลการดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของส่วนราชการ ในมิติด้านการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สำนักงานฯ มีการนำกลไกและวิธีการบริหารงานใหม่ ๆ มาดำเนินการในทางปฏิบัติ อาทิ การประกวดต้นแบบการปรับปรุงกระบวนการ (Improvement Idol Awards) ที่ให้บุคลากรในสำนักงานฯ จัดกลุ่มเป็นทีมงานสำหรับการปรับปรุงงานที่ท้อ หรือการสร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ที่ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้น ซึ่งได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๗</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

## ๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

| รายการ                            | ปี ๒๕๖๔ |         | ปี ๒๕๖๓ |         | ปี ๒๕๖๒ |         |
|-----------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
|                                   | จำนวน   | สัดส่วน | จำนวน   | สัดส่วน | จำนวน   | สัดส่วน |
| ๒.๑.๑ อัตรากำลังคน                |         |         |         |         |         |         |
| ๑) ข้าราชการ                      | ๑๓๖     | ๘๖.๖๒   | ๑๓๖     | ๘๖.๖๒   | ๑๓๖     | ๘๖.๖๒   |
| ๒) ลูกจ้างประจำ                   | ๑๔      | ๘.๙๒    | ๑๔      | ๘.๙๒    | ๑๔      | ๘.๙๒    |
| ๓) ลูกจ้างชั่วคราว                | ๐       | ๐.๐๐    | ๐       | ๐.๐๐    | ๐       | ๐.๐๐    |
| ๔) พนักงานราชการ                  | ๗       | ๔.๔๖    | ๗       | ๔.๔๖    | ๗       | ๔.๔๖    |
| ผลรวมกำลังคน                      | ๑๕๗     | ๑๐๐.๐๐  | ๑๕๗     | ๑๐๐.๐๐  | ๑๕๗     | ๑๐๐.๐๐  |
| ๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ   |         |         |         |         |         |         |
| ๑) การเข้ารับราชการ               | ๑๑      | ๑๐๐.๐๐  | ๑๐      | ๑๐๐.๐๐  | ๑๑      | ๑๐๐.๐๐  |
| - บรรจุใหม่                       | ๖       | ๕๔.๕๕   | ๗       | ๗๐.๐๐   | ๘       | ๗๒.๗๓   |
| - รับโอน                          | ๕       | ๔๕.๔๕   | ๓       | ๓๐.๐๐   | ๓       | ๒๗.๒๗   |
| - บรรจุกลับ                       | ๐       | ๐.๐๐    | ๐       | ๐.๐๐    | ๐       | ๐.๐๐    |
| - การเข้ารับราชการตาม<br>มาตรา ๕๖ | ๐       | ๐.๐๐    | ๐       | ๐.๐๐    | ๐       | ๐.๐๐    |
| ๒) การสูญเสียข้าราชการ            | ๑๑      | ๑๐๐.๐๐  | ๑๕      | ๑๐๐.๐๐  | ๑๑      | ๑๐๐.๐๐  |
| - ลาออก                           | ๒       | ๑๘.๑๘   | ๓       | ๒๐.๐๐   | ๓       | ๒๗.๒๗   |
| - ให้โอน                          | ๖       | ๕๔.๕๕   | ๗       | ๔๖.๖๗   | ๕       | ๔๕.๔๕   |
| - เกษียณอายุ                      | ๓       | ๒๗.๒๗   | ๕       | ๓๓.๓๓   | ๓       | ๒๗.๒๗   |
| - อื่น ๆ                          | ๐       | ๐.๐๐    | ๐       | ๐.๐๐    | ๐       | ๐.๐๐    |

## ๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

| รายการ      | ปี ๒๕๖๔       |               |               | ปี ๒๕๖๓       |               |               | ปี ๒๕๖๒       |               |               |
|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
|             | กรอบ<br>ที่มี | จำนวน<br>(คน) | อัตรา<br>ว่าง | กรอบ<br>ที่มี | จำนวน<br>(คน) | อัตรา<br>ว่าง | กรอบ<br>ที่มี | จำนวน<br>(คน) | อัตรา<br>ว่าง |
| ๑. บริหาร   | ๓             | ๓             | ๐.๐๐          | ๓             | ๓             | ๐.๐๐          | ๓             | ๓             | ๐.๐๐          |
| ๒. อำนวยการ | ๗             | ๗             | ๐.๐๐          | ๗             | ๗             | ๐.๐๐          | ๗             | ๗             | ๐.๐๐          |
| ๓. วิชาการ  | ๑๑๒           | ๑๐๔           | ๗.๑๔          | ๑๑๒           | ๑๐๓           | ๘.๐๔          | ๑๑๒           | ๑๐๔           | ๗.๑๔          |
| ๔. ทั่วไป   | ๑๔            | ๙             | ๓๕.๗          | ๑๔            | ๑๑            | ๒๑.๔          | ๑๔            | ๑๓            | ๗.๑๔          |
| รวม         | ๑๓๖           | ๑๒๓           | ๙.๕๖          | ๑๓๖           | ๑๒๔           | ๘.๘๒          | ๑๓๖           | ๑๒๗           | ๖.๖๒          |

## เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

มีอัตราว่างอันเนื่องมาจากข้าราชการเกษียณอายุ ลาออก และโอนย้ายไปหน่วยงานอื่น โดยสาเหตุหลัก อาทิ ปัญหาทางด้านสุขภาพ และความประสงค์ในการกลับภูมิลำเนา

๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

| ช่วงอายุ (ปี) | จำนวนข้าราชการ (คน) |        |         |        |         |        |
|---------------|---------------------|--------|---------|--------|---------|--------|
|               | ปี ๒๕๖๔             |        | ปี ๒๕๖๓ |        | ปี ๒๕๖๒ |        |
|               | ผู้หญิง             | ผู้ชาย | ผู้หญิง | ผู้ชาย | ผู้หญิง | ผู้ชาย |
| <= ๒๔         | ๐                   | ๐      | ๑       | ๐      | ๑       | ๐      |
| ๒๕-๒๙         | ๖                   | ๔      | ๕       | ๒      | ๔       | ๒      |
| ๓๐-๓๔         | ๑๑                  | ๔      | ๑๒      | ๕      | ๑๐      | ๕      |
| ๓๕-๓๙         | ๒๐                  | ๕      | ๑๘      | ๕      | ๒๓      | ๔      |
| ๔๐-๔๔         | ๘                   | ๔      | ๑๐      | ๖      | ๑๑      | ๘      |
| ๔๕-๔๙         | ๑๘                  | ๑๔     | ๑๘      | ๑๔     | ๑๕      | ๑๔     |
| ๕๐-๕๔         | ๑๐                  | ๓      | ๙       | ๑      | ๘       | ๑      |
| >=๕๕          | ๑๒                  | ๔      | ๑๓      | ๕      | ๑๕      | ๕      |
| รวม           | ๘๕                  | ๓๘     | ๘๖      | ๓๘     | ๘๗      | ๓๙     |

๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่

| รายการ           | จำนวน (คน) |         |         |
|------------------|------------|---------|---------|
|                  | ปี ๒๕๖๔    | ปี ๒๕๖๓ | ปี ๒๕๖๒ |
| ๑. ข้าราชการ     | ๔          | ๔       | ๔       |
| ๒. พนักงานราชการ | ๑          | ๑       | ๑       |
| รวม              | ๕          | ๕       | ๕       |

๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

| รายการ                                                    | ปี ๒๕๖๓ |         | ปี ๒๕๖๒ |         | ปี ๒๕๖๑ |         |
|-----------------------------------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
|                                                           | มูลค่า  | สัดส่วน | มูลค่า  | สัดส่วน | มูลค่า  | สัดส่วน |
| ๒.๕.๑ งบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี            |         |         |         |         |         |         |
| งบประมาณรวมของส่วนราชการ (ล้านบาท)                        | ๒๔๔.๔๒  | ๑๐๐.๐๐  | ๒๙๐.๓๘  | ๑๐๐.๐๐  | ๓๐๗.๐๖  | ๑๐๐.๐๐  |
| งบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากร (ล้านบาท)                  | ๖๓.๗๕   | ๒๖.๐๘   | ๖๔.๓๗   | ๒๒.๑๗   | ๖๕.๓๕   | ๒๑.๒๘   |
| ๒.๕.๒ ข้อมูลรายงานต้นทุนรวมแยกตามแหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง) |         |         |         |         |         |         |
| ค่าใช้จ่ายบุคลากร                                         | ๖๔.๑๔   | ๖๐.๕๘   | ๖๕.๓๕   | ๒๕.๘๙   | ๖๓.๔๖   | ๒๑.๖๗   |
| ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม                                  | ๐.๑๒    | ๐.๑๑    | ๐.๗๘    | ๐.๓๑    | ๑.๔๙    | ๐.๕๑    |
| ค่าใช้จ่ายเดินทาง                                         | N/A     | N/A     | ๐.๑๘    | ๐.๐๗    | ๐.๔๓    | ๐.๑๕    |
| ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค                    | ๔๑.๖๒   | ๓๙.๓๑   | ๔๒.๒๔   | ๑๖.๗๓   | ๔๙.๗๑   | ๑๖.๙๗   |

| รายการ                                              | ปี ๒๕๖๓                                 |         | ปี ๒๕๖๒       |         | ปี ๒๕๖๑       |         |               |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------|---------------|---------|---------------|---------|---------------|
|                                                     | มูลค่า                                  | สัดส่วน | มูลค่า        | สัดส่วน | มูลค่า        | สัดส่วน |               |
| ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย                       | N/A                                     | N/A     | ๑๙.๘๘         | ๗.๘๘    | ๑๗.๙๐         | ๖.๑๑    |               |
| ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน                               | N/A                                     | N/A     | ๘๕.๐๖         | ๓๓.๗๐   | ๘๑.๐๙         | ๒๗.๖๙   |               |
| ต้นทุนในการผลิตอื่น                                 | N/A                                     | N/A     | ๓๘.๙๑         | ๑๕.๔๒   | ๗๘.๗๗         | ๒๖.๙๐   |               |
| รวมต้นทุนผลผลิต                                     | N/A                                     | ๑๐๐.๐๐  | ๒๕๒.๔๐        | ๑๐๐.๐๐  | ๒๙๒.๘๖        | ๑๐๐.๐๐  |               |
| ๒.๕.๓ ข้อมูลรายงานต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร | ปี ๒๕๖๓                                 |         | ปี ๒๕๖๒       |         | ปี ๒๕๖๑       |         |               |
|                                                     | ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร (บาท)        |         | ๖๔,๓๗๕,๑๐๐.๐๐ |         | ๖๕,๑๘๓,๕๙๔.๓๙ |         | ๗๕,๔๔๑,๐๖๐.๐๕ |
|                                                     | จำนวนบุคลากรที่ใช้คำนวณ (คน)            |         | ๑๔๔.๐๐        |         | ๑๕๐.๐๐        |         | ๑๔๘.๐๐        |
|                                                     | ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร         |         | ๔๔๗,๐๔๙.๓๑    |         | ๔๓๔,๕๕๗.๓๐    |         | ๕๐๙,๗๓๖.๘๙    |
|                                                     | ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล         |         | ๑,๑๖๔,๙๑๔.๙๐  |         | ๑,๓๙๓,๗๙๐.๓๔  |         | ๑,๖๓๖,๔๑๑.๔๗  |
|                                                     | จำนวนชั่วโมง/คนการฝึกอบรม               |         | ๔,๘๙๐.๐๐      |         | ๖,๔๕๓.๐๐      |         | ๙,๓๑๐.๐๐      |
|                                                     | ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล |         | ๒๓๘.๒๒        |         | ๒๑๕.๙๙        |         | ๑๗๕.๗๗        |

### เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

สถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ทำให้กิจกรรมเกี่ยวกับการฝึกอบรมต่าง ๆ ไม่สามารถดำเนินการได้ตามปกติ จึงจำเป็นต้องยกเลิกบางหลักสูตรที่เคยเสนอไว้

### ๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรดระบุรายละเอียดตัวชี้วัดสำคัญตามบทบาทภารกิจของส่วนราชการ (ใช้ข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ)

| รายการ                                                                                                                            | หน่วยวัด | ปี ๒๕๖๔  |               | ปี ๒๕๖๓  |               | ปี ๒๕๖๒  |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|---------------|----------|---------------|----------|---------------|
|                                                                                                                                   |          | เป้าหมาย | ผลลัพธ์ที่ได้ | เป้าหมาย | ผลลัพธ์ที่ได้ | เป้าหมาย | ผลลัพธ์ที่ได้ |
| ตัวชี้วัดที่ ๑ จำนวนนโยบาย แผน มาตรการ เรื่องที่ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารกระทรวงอุตสาหกรรม                            | เรื่อง   | ๑๑๗      | ๑๕๔           | ๑๑๗      | ๒๒๗           | ๑๑๗      | ๒๑๙           |
| ตัวชี้วัดที่ ๒ จำนวนผู้รับบริการข้อสารสนเทศด้านเศรษฐกิจอุตสาหกรรม                                                                 | ราย      | ๑๑๘,๐๐๐  | ๒๓๓,๐๕๒       | ๑๑๘,๐๐๐  | ๒๕๒,๘๐๑       | ๑๑๘,๐๐๐  | ๑๘๗,๕๕๙       |
| ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความเชื่อมั่นของผู้บริหารกระทรวงอุตสาหกรรมต่อนโยบาย มาตรการ หรือ ข้อเสนอแนะที่มีต่อสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม | ร้อยละ   | ๘๐.๐๐    | ๘๕.๙๕         | ๘๐       | ๙๐            | ๘๐       | ๘๖            |

| รายการ                                                                                         | หน่วยวัด | ปี ๒๕๖๔  |               | ปี ๒๕๖๓  |               | ปี ๒๕๖๒  |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|---------------|----------|---------------|----------|---------------|
|                                                                                                |          | เป้าหมาย | ผลลัพธ์ที่ได้ | เป้าหมาย | ผลลัพธ์ที่ได้ | เป้าหมาย | ผลลัพธ์ที่ได้ |
| ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการข้อสารสนเทศด้านเศรษฐกิจอุตสาหกรรมและระบบเตือนภัย | คน       | ๘๐.๐๐    | ๙๕.๗๐         | ๘๐.๐     | ๙๓.๗          | ๘๐.๐     | ๘๐.๐          |

## ๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

| รอบ<br>การประเมิน/<br>ปีที่ | ระดับผล<br>การประเมิน | ช่วงคะแนน<br>การประเมิน | ช่วงร้อยละ<br>การเลื่อนเงินเดือน | จำนวนข้าราชการ |                  |
|-----------------------------|-----------------------|-------------------------|----------------------------------|----------------|------------------|
|                             |                       |                         |                                  | อำนวยการ       | วิชาการและทั่วไป |
| ๑/๒๕๖๔                      | ดีเด่น                | ๙๑ - ๑๐๐                | ๒.๙๕ ขึ้นไป                      | ๗              | ๙๕               |
|                             | ดีมาก                 | ๘๑ - ๙๐                 | ๒.๖๐ - ๒.๙๔                      | ๐              | ๑๕               |
|                             | ดี                    | ๗๑ - ๘๐                 | ๒.๐๐ - ๒.๕๙                      | ๐              | ๐                |
|                             | พอใช้                 | ๖๐ - ๗๐                 | ๑.๐๐ - ๑.๙๙                      | ๐              | ๐                |
|                             | ต้องปรับปรุง          | น้อยกว่าร้อยละ ๖๐       | ๐                                | ๐              | ๐                |
| ๒/๒๕๖๔                      | ดีเด่น                | ๙๑ - ๑๐๐                | ๒.๙๕ ขึ้นไป                      | ๗              | ๗๔               |
|                             | ดีมาก                 | ๘๑ - ๙๐                 | ๒.๖๐ - ๒.๙๔                      | ๐              | ๓๗               |
|                             | ดี                    | ๗๑ - ๘๐                 | ๒.๐๐ - ๒.๕๙                      | ๐              | ๐                |
|                             | พอใช้                 | ๖๐ - ๗๐                 | ๑.๐๐ - ๑.๙๙                      | ๐              | ๐                |
|                             | ต้องปรับปรุง          | น้อยกว่าร้อยละ ๖๐       | ๐                                | ๐              | ๐                |
| ๑/๒๕๖๓                      | ดีเด่น                | ๙๑ - ๑๐๐                | ๓.๒๐ ขึ้นไป                      | ๔              | ๓๓               |
|                             | ดีมาก                 | ๘๑ - ๙๐                 | ๒.๘๐ - ๓.๑๙                      | ๓              | ๗๑               |
|                             | ดี                    | ๗๑ - ๘๐                 | ๒.๐๐ - ๒.๗๙                      | ๐              | ๑๓               |
|                             | พอใช้                 | ๖๐ - ๗๐                 | ๑.๐๐ - ๑.๙๙                      | ๐              | ๐                |
|                             | ต้องปรับปรุง          | น้อยกว่าร้อยละ ๖๐       | ๐                                | ๐              | ๐                |
| ๒/๒๕๖๓                      | ดีเด่น                | ๙๑ - ๑๐๐                | ๓.๒๐ ขึ้นไป                      | ๒              | ๓๐               |
|                             | ดีมาก                 | ๘๑ - ๙๐                 | ๒.๖๐ - ๓.๑๙                      | ๕              | ๗๘               |
|                             | ดี                    | ๗๑ - ๘๐                 | ๒.๐๐ - ๒.๕๙                      | ๐              | ๒                |
|                             | พอใช้                 | ๖๐ - ๗๐                 | ๑.๐๐ - ๑.๙๙                      | ๐              | ๐                |
|                             | ต้องปรับปรุง          | น้อยกว่าร้อยละ ๖๐       | ๐                                | ๐              | ๐                |

| รอบ<br>การประเมิน/<br>ปีที่ | ระดับผล<br>การประเมิน | ช่วงคะแนน<br>การประเมิน | ช่วงร้อยละ<br>การเลื่อนเงินเดือน | จำนวนข้าราชการ |                  |
|-----------------------------|-----------------------|-------------------------|----------------------------------|----------------|------------------|
|                             |                       |                         |                                  | อำนวยการ       | วิชาการและทั่วไป |
| ๑/๒๕๖๒                      | ดีเด่น                | ๙๑ - ๑๐๐                | ๓.๒๐ ขึ้นไป                      | ๐              | ๓๓               |
|                             | ดีมาก                 | ๘๑ - ๙๐                 | ๒.๘๐ - ๓.๑๙                      | ๗              | ๖๘               |
|                             | ดี                    | ๗๑ - ๘๐                 | ๒.๐๐ - ๒.๗๙                      | ๐              | ๑๓               |
|                             | พอใช้                 | ๖๐ - ๗๐                 | ๑.๐๐ - ๑.๙๙                      | ๐              | ๐                |
|                             | ต้องปรับปรุง          | น้อยกว่าร้อยละ ๖๐       | ๐                                | ๐              | ๐                |
| ๒/๒๕๖๒                      | ดีเด่น                | ๙๑ - ๑๐๐                | ๓.๒๐ ขึ้นไป                      | ๓              | ๓๒               |
|                             | ดีมาก                 | ๘๑ - ๙๐                 | ๒.๘๐ - ๓.๑๙                      | ๓              | ๗๐               |
|                             | ดี                    | ๗๑ - ๘๐                 | ๒.๐๐ - ๒.๗๙                      | ๑              | ๘                |
|                             | พอใช้                 | ๖๐ - ๗๐                 | ๑.๐๐ - ๑.๙๙                      | ๐              | ๐                |
|                             | ต้องปรับปรุง          | น้อยกว่าร้อยละ ๖๐       | ๐                                | ๐              | ๐                |

โปรดระบุหลักเกณฑ์เกี่ยวกับรูปแบบในการกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนที่ใช้ของแต่ละปี

สำนักงานฯ ได้พิจารณากำหนดร้อยละการเลื่อนเงินเดือนให้มีความเหมาะสม สอดคล้องและ  
เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ตลอดจนมอบอำนาจให้ส่วนราชการระดับกองได้  
บริหารวงเงินภายในกรอบที่ได้รับจัดสรรอย่างเคร่งครัด

## ๒.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

อาทิ ในรอบ ๒-๓ ปีที่ผ่านมา มีบุคลากรหมุนเวียนค่อนข้างบ่อย อาจเนื่องจากทั้งประสงค์จะโอนย้ายไปอยู่ในหน่วยงานที่อยู่ในภูมิสำเนา หรือไปอยู่ในหน่วยงานที่ให้โอกาสในการเติบโตก้าวหน้ามากยิ่งขึ้น ซึ่งเป็นผลให้การบริหารทรัพยากรบุคคล จำเป็นต้องใช้เวลาทั้งในเรื่องเอกสาร และการดำเนินการขั้นตอนตามระเบียบต่าง ๆ อันส่งผลให้มีเวลาในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของบุคลากร ตลอดจนการสร้างสมดุลในชีวิตกับการทำงานในเรื่องต่าง ๆ ได้น้อยลง

นอกจากนี้สำนักงานฯ ซึ่งไม่มีตำแหน่งนิติกร หรือผู้มีความชำนาญในด้านกฎหมายอยู่ภายในหน่วยงาน จึงประสบปัญหาการพิจารณาข้อกฎหมายต่าง ๆ ทั้งจากกฎระเบียบใหม่ หรือการตีความข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงบุคลากรในกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลเอง ก็ยังมีประสบการณ์ในงานไม่เพียงพอ โดยบางรายเพิ่งถูกบรรจุใหม่ บางรายรับโอนหรือรับย้ายจากส่วนราชการอื่น ทำให้การให้บริการเรื่องการบริหารและการพัฒนาบุคลากรต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้น อาจไม่ตอบสนองต่อความต้องการและความคาดหวังของบุคลากรในสำนักงานฯ ได้เท่าที่ควร

## ๒.๘ นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญของส่วนราชการเพื่อการปรับปรุงวิธีการกระบวนการ หรือแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งการพัฒนา หรือการเตรียมการรองรับสถานการณ์ในอนาคตที่จะส่งผลให้ส่วนราชการมีผลการปฏิบัติราชการที่สูงขึ้นหรือมีขีดความสามารถเพิ่มขึ้น หรือสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือสถานการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นอยู่ของส่วนราชการ

(โปรดระบุชื่อนวัตกรรม และแสดงความเชื่อมโยงของนวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกับประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ตลอดจนความเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ โดยแสดงสาระสำคัญของวิธีการดำเนินการ พร้อมผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการดำเนินการ โดยสามารถแนบเอกสารขนาด A๔ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สำนักงานฯ มีการปรับปรุงวิธีการทำงาน ตลอดจนพัฒนานวัตกรรมเพื่อตอบสนองสถานการณ์ดังกล่าว อาทิ การพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถสั่งการได้ถึงรายบุคคล รองรับการทำงานจากที่บ้าน (Work From Home) ได้อย่างเต็มที่ ๑๐๐% ตลอดจนมีการนำ Application Zoom มาใช้สำหรับการประชุม/สัมมนา ในทุกระดับ โดยแต่ละหน่วยงานในสังกัด มี Host เป็นของตนเอง รองรับการประชุมในสำนักงานฯ ถึง ๑๐ ประชุมในเวลาเดียวกัน

นอกจากนี้สำนักงานฯ ยังมีการส่งเสริมกิจกรรมการประกวดต้นแบบการปรับปรุงกระบวนการภายใต้ชื่อ “Improvement Idol Award” ที่ส่งเสริมให้บุคลากรในสำนักงานฯ รวมตัวกันส่งผลงานแนวคิด/วิธีการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่เข้ามาช่วย หรือปรับปรุงวิธีคิดเพื่อตอบสนองต่อการบริการที่ดีขึ้น ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวจะส่งผลให้สำนักงานฯ ได้วิธีการคิด หรือนวัตกรรมใหม่ ที่อาจต่อยอดต่อการเพิ่มขีดความสามารถของสำนักงานฯ ในอนาคตได้

ตัวอย่างกิจกรรมในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ อาทิ

๑. การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบปฏิบัติการ Zoom นำมาใช้ร่วมกับซอฟต์แวร์ OBS เพื่อใช้สำหรับการประชุมระหว่างประเทศ การสัมมนาระหว่างประเทศ ตลอดจนการฝึกอบรม หรือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ ซึ่งทำให้สามารถแถลงข่าวพร้อมการนำเสนอภาพประกอบได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้การประชุม สัมมนา และฝึกอบรมระหว่างประเทศ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การพัฒนาระบบตรวจสอบรายชื่อที่ปรึกษา หรือ OIE Consult System เป็นระบบที่ช่วยในการคัดกรองรายชื่อที่ปรึกษาที่รับงานกับองค์กร เพื่อไม่ให้มี Man-day ที่ซ้ำซ้อนกัน เพื่อลดปัญหาการคืนงบประมาณให้สำนักงานงบประมาณในกรณีที่ที่ปรึกษาที่รับงานกับสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม มี Man-day/มากกว่า ๓๐ วันต่อเดือน

๓. การนำเครื่องมือ Google Analytics มาวิเคราะห์ กลุ่มลูกค้า และพฤติกรรมในการใช้บริการข้อมูลสารสนเทศในเว็บไซต์ของสำนักงานฯ ซึ่งทำให้ทราบสถิติ และช่วงเวลา การเข้ามาใช้บริการ และเกิดข้อเสนอแนะในการปรับปรุงเว็บไซต์และสอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้รับบริการ เช่น การปรับปรุงข้อมูลที่มีผู้สนใจจำนวนมาก การแปลภาษาในประเด็นที่มีผู้สนใจจากต่างประเทศ หรือการพัฒนาเนื้อหาให้สอดคล้องกับช่วงอายุของผู้ใช้บริการ ฯลฯ

๔. การประยุกต์การวางแผนการทำงานและ/หรือติดตามการทำงานผ่าน Application Trello ซึ่งทำให้เพิ่มประสิทธิภาพการงานแผนการทำงาน การติดตามงาน และการรับรู้ร่วมกันของทีมงาน ตลอดจนลดการเจอกันซึ่งหน้าในสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสสายพันธุ์โคโรนา ๒๐๑๙

๕. การพัฒนากระบวนการตรวจสอบข้อมูล/ข่าว ให้มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น ผ่านเทคโนโลยี ClickUp ซึ่งจะรวบรวม แพลตฟอร์มในการทำงานทั้งหมด ให้ครบจบในที่เดียว ไม่ว่าจะเป็น ลิสต์งาน แชนท์ ปฏิทิน เป้าหมาย ไฟล์เอกสารต่าง ๆ ให้รวมอยู่ในที่เดียวกัน ทำให้ลดระยะเวลาในการดำเนินงานให้มีความกระชับ เป็นระเบียบ และสามารถตรวจสอบได้

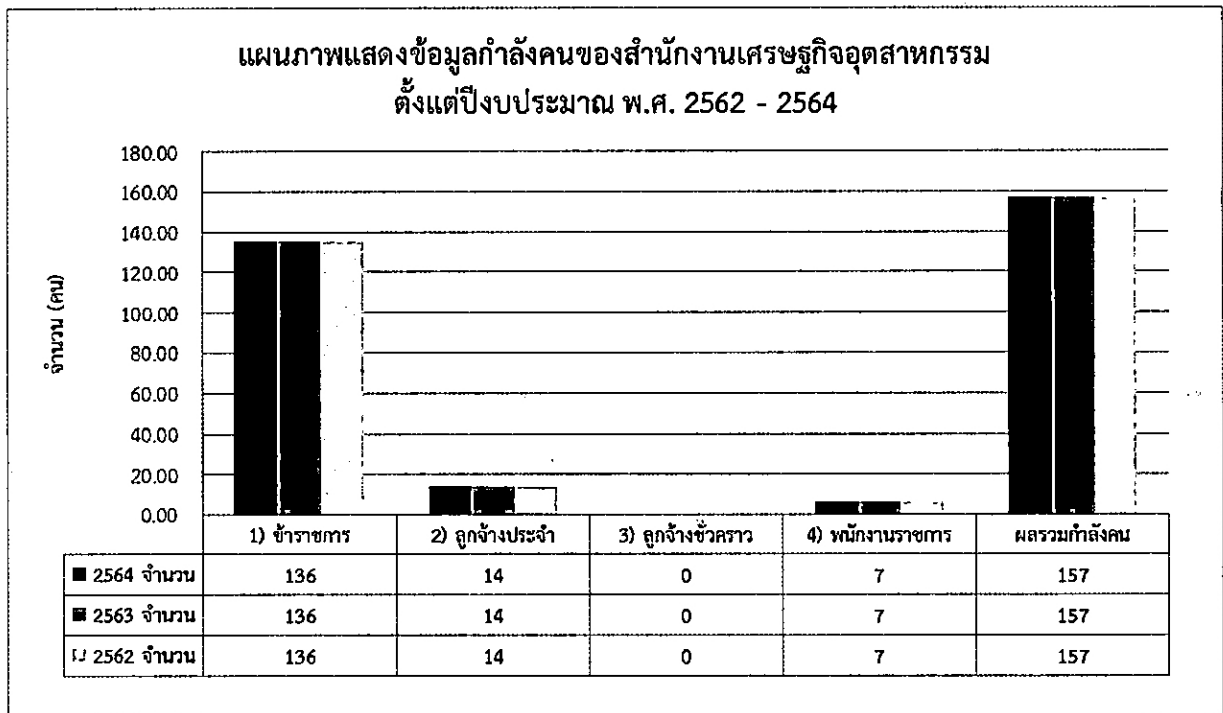
ทั้งนี้กิจกรรมดังกล่าวได้สนับสนุนให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากรของแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ตลอดจนเป็น การตอบสนองต่อประเด็นด้านการพัฒนาองค์กร ในประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ อีกประการหนึ่งด้วย



### ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

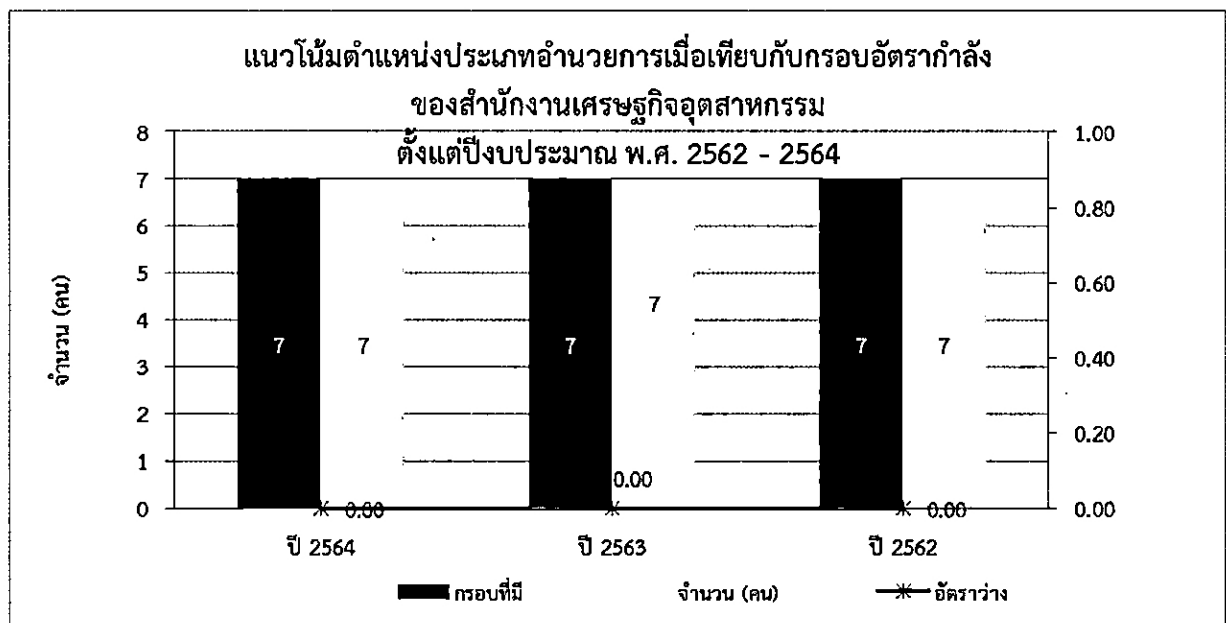
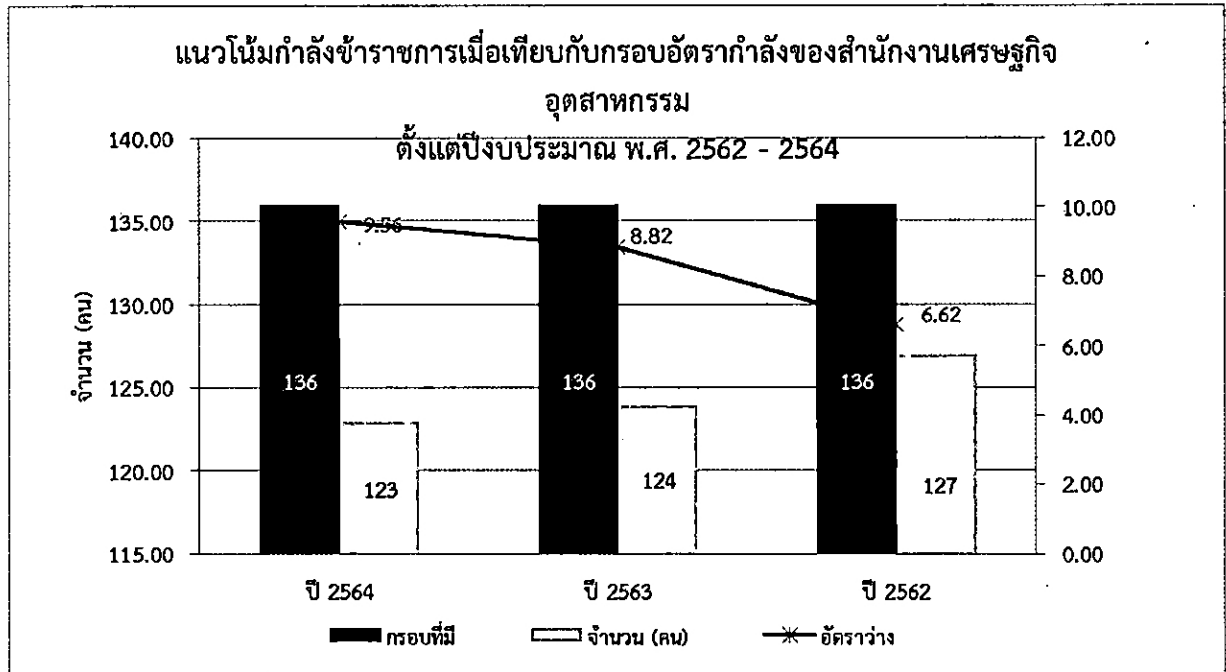
- ๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)
- ๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตราค่าจ้างที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)
  - แสดงเป็นภาพรวมของส่วนราชการ และ
  - แยกประเภทตามตำแหน่งอำนวยการ/ตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งทั่วไป
- ๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)
- ๓.๔ แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)
- ๓.๕ แผนภาพพีรามิดข้าราชการ จำแนกตามช่วงอายุ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๓)
- ๓.๖ แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๔)
- ๓.๗ แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๕)
  - ค่าใช้จ่ายในภาพรวม และ
  - ต้นทุนกิจกรรมของหน่วยการเจ้าหน้าที่
- ๓.๘ แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๖)
  - ผลการปฏิบัติราชการ (กรณีเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพไม่ต้องแสดงแผนภาพในหัวข้อนี้)
  - การบริหารผลการปฏิบัติงานและคำตอบแทน

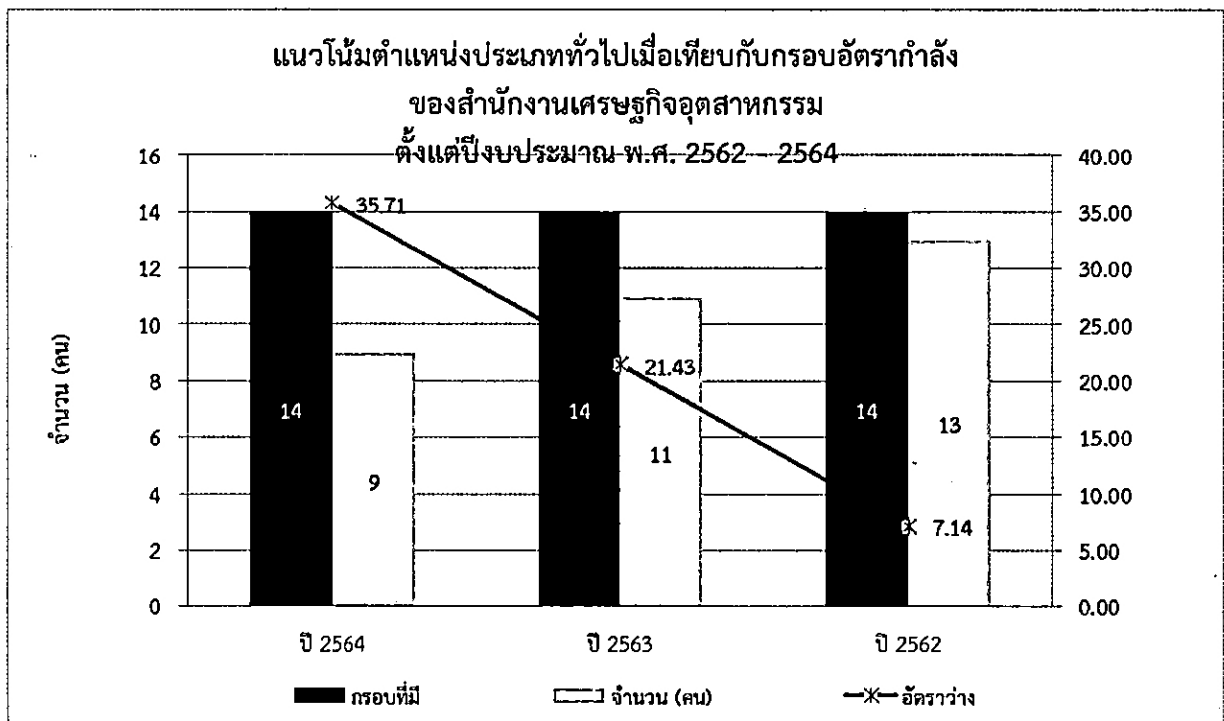
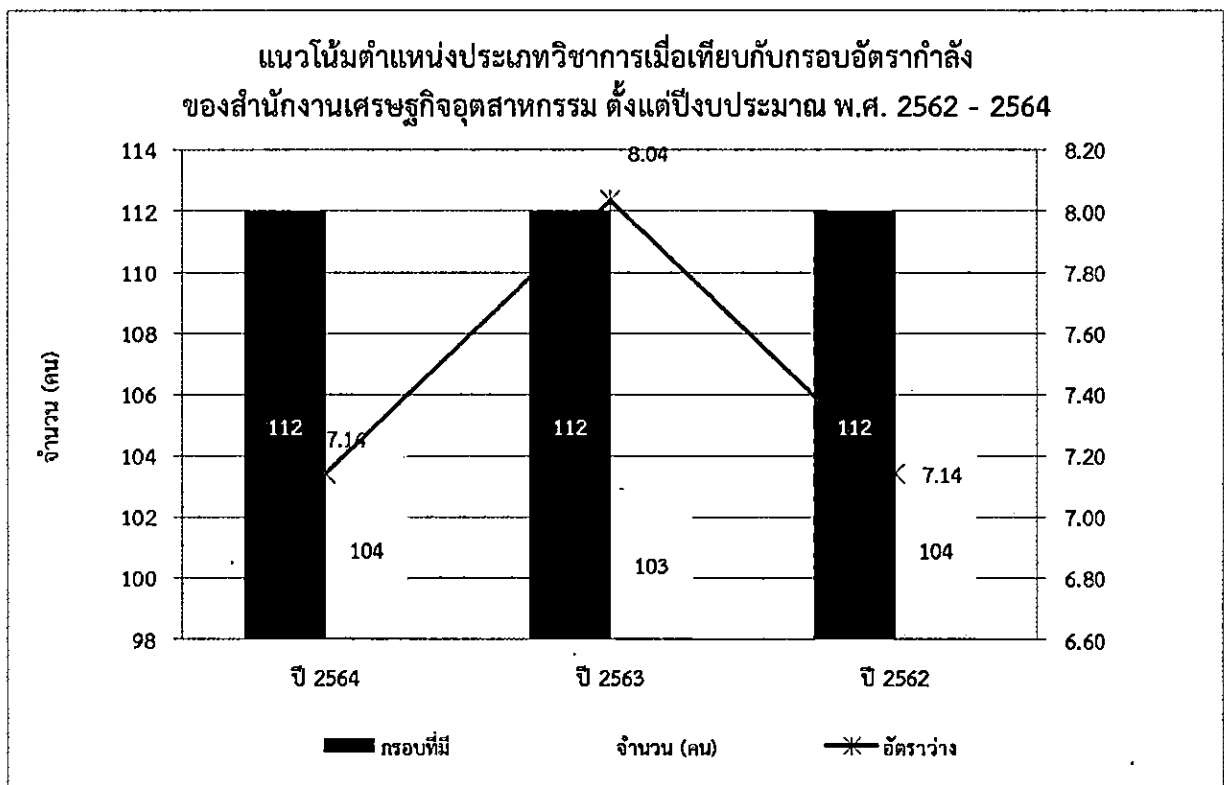
๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)



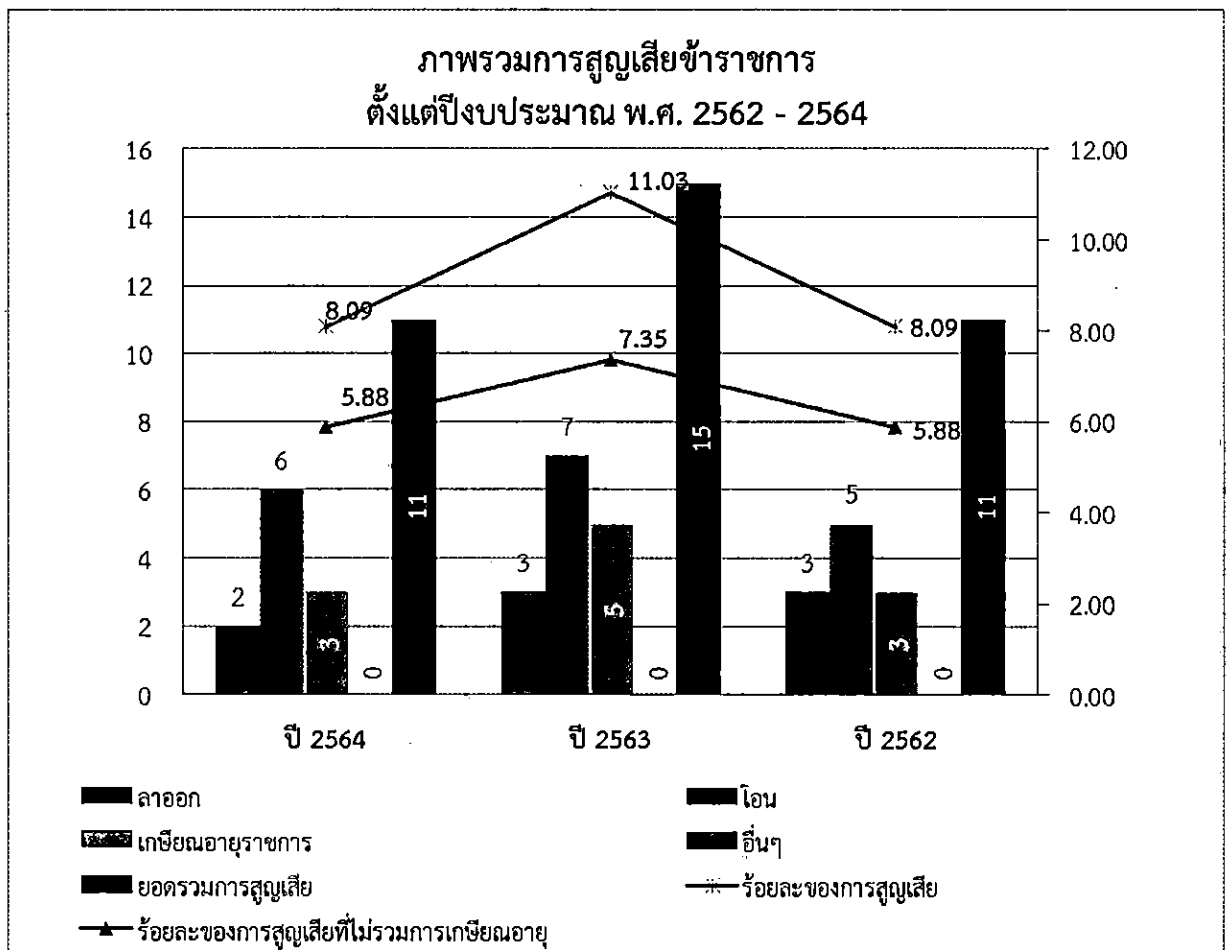
๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตราค่าจ้างที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)

- แสดงเป็นภาพรวมของส่วนราชการ และ
- แยกประเภทตามตำแหน่งอำนวยการ/ตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งทั่วไป

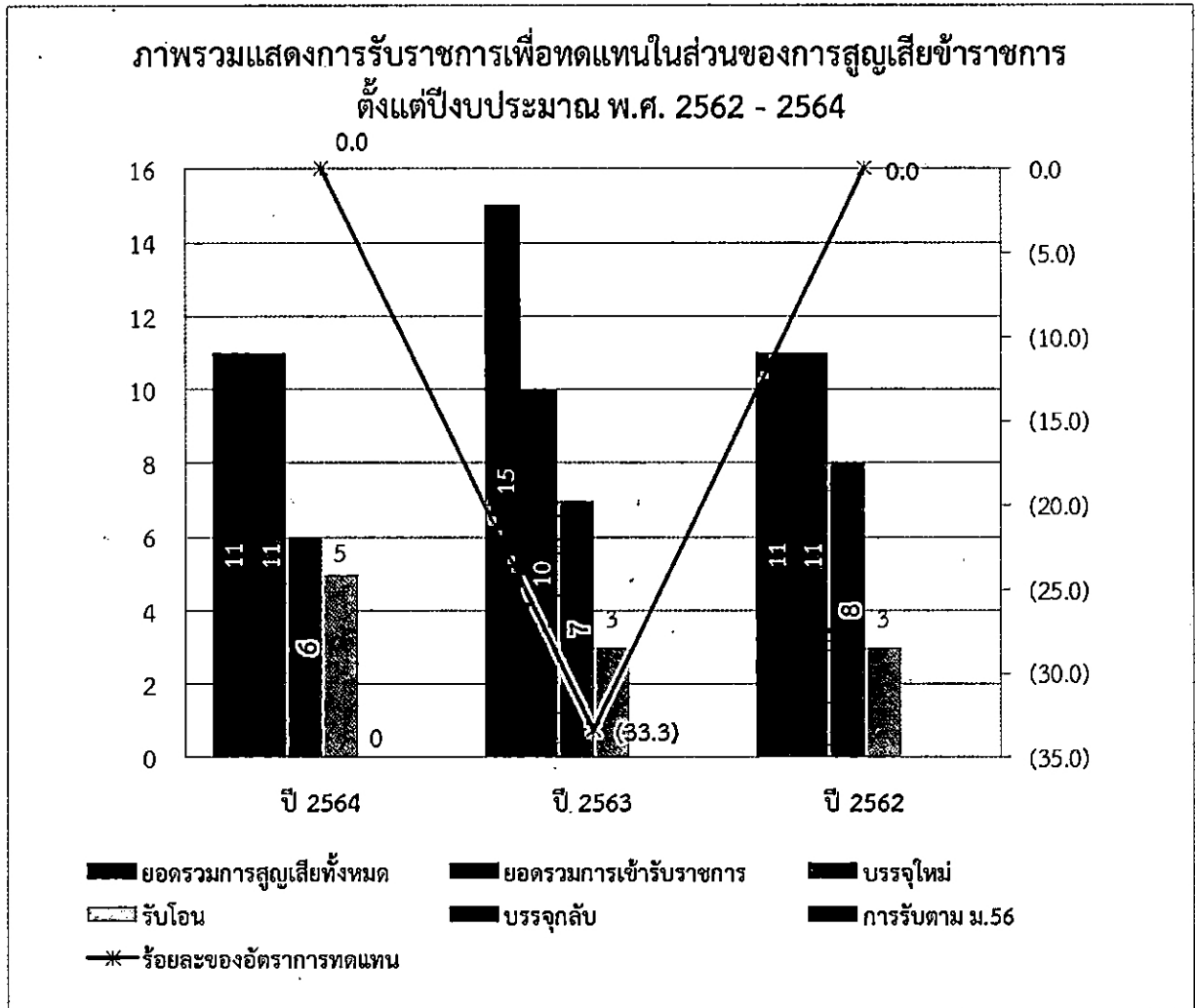




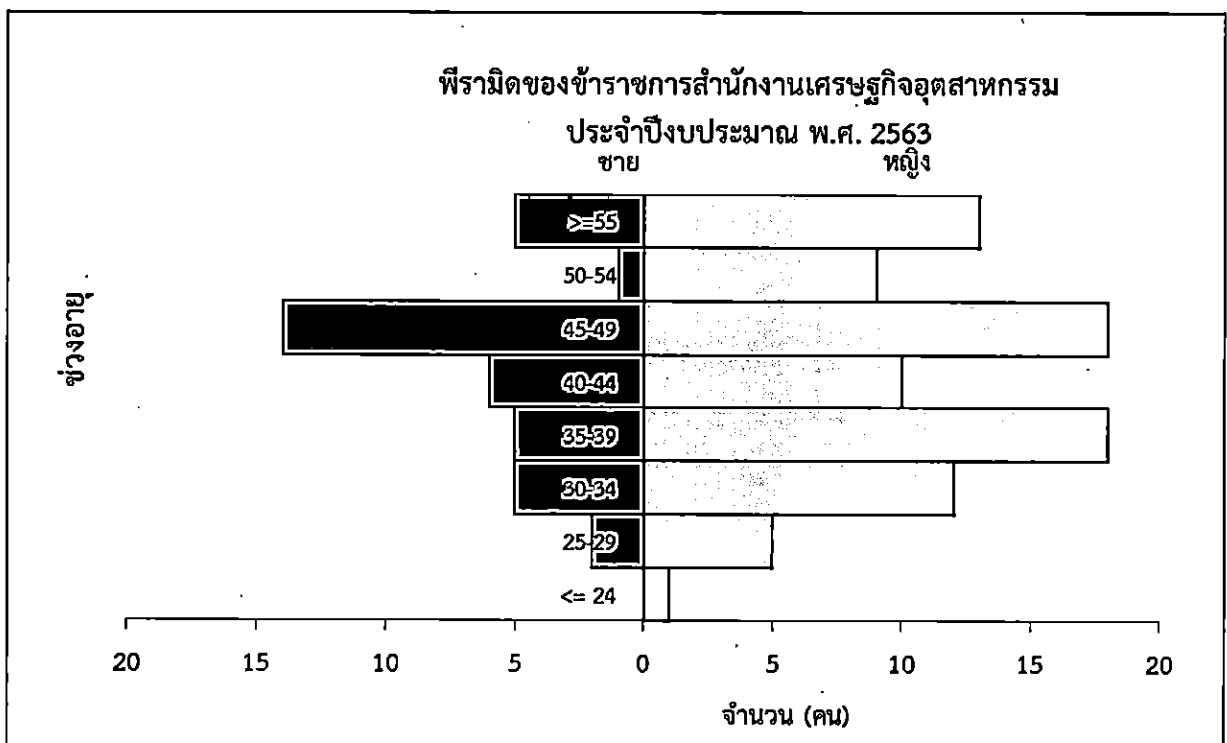
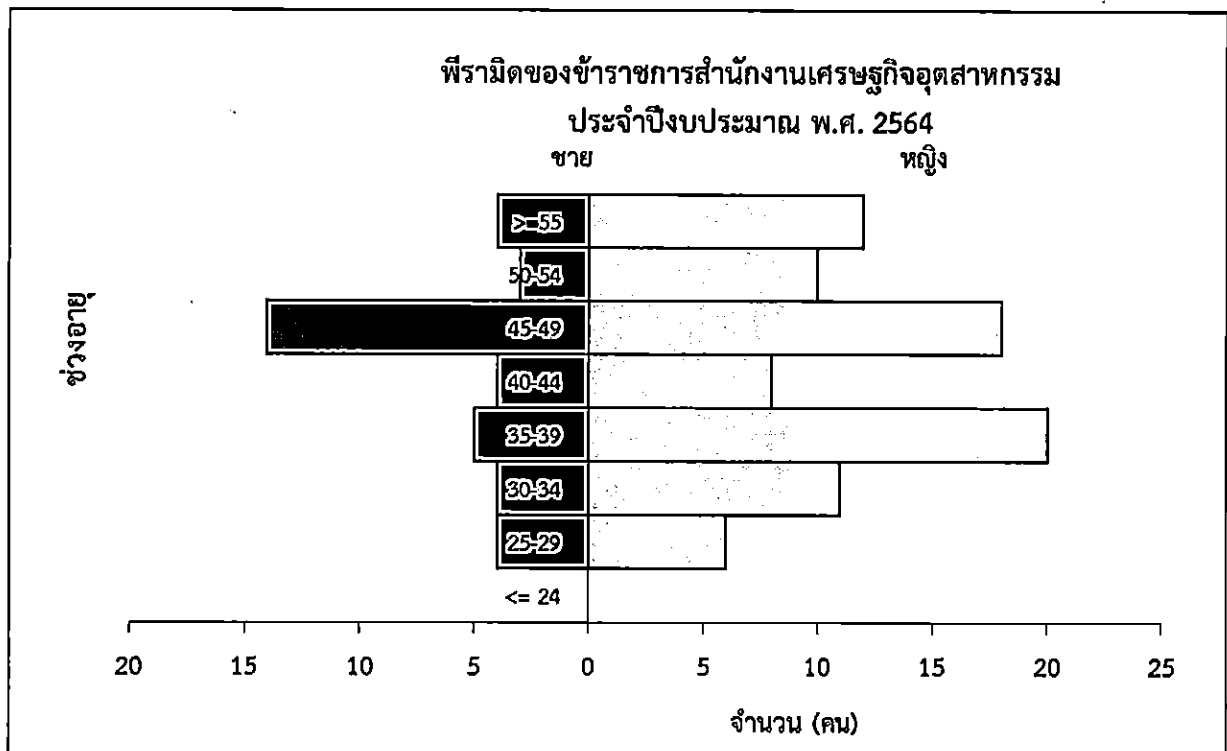
## ๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)

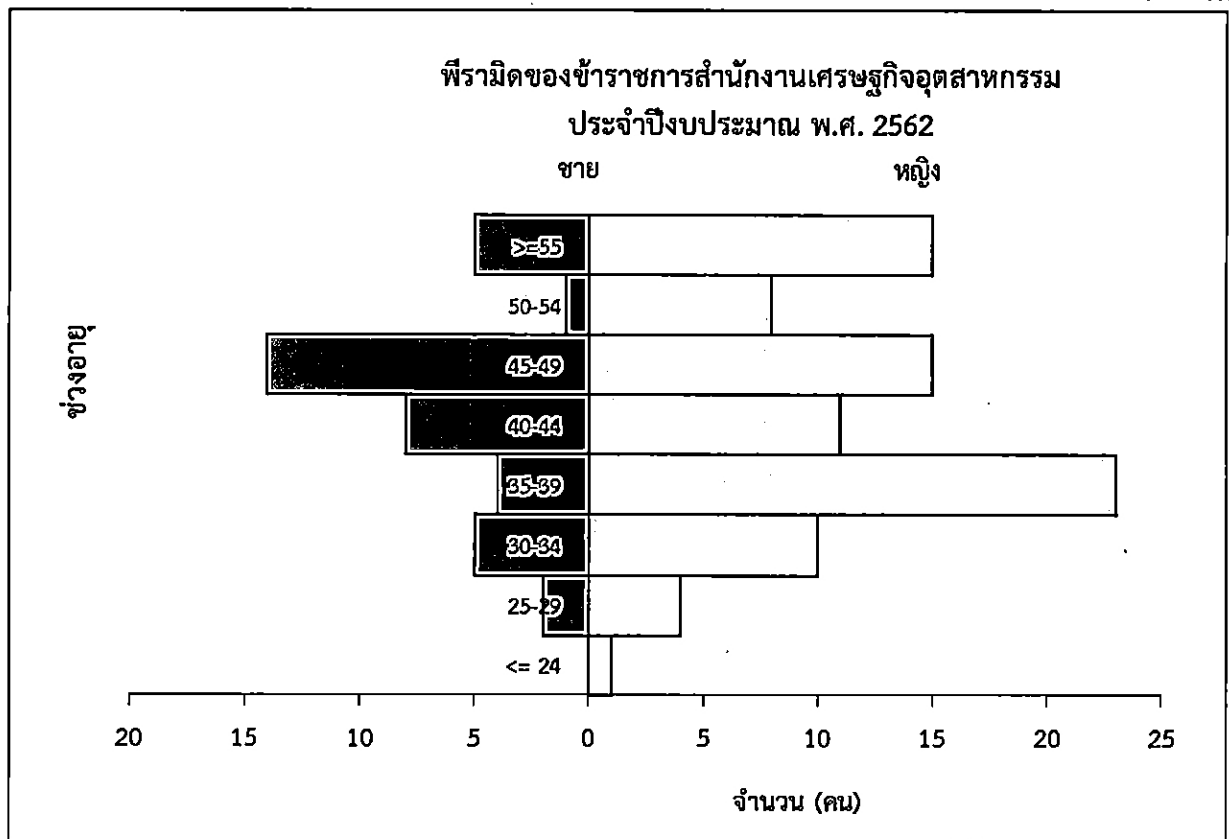


๓.๔ แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)



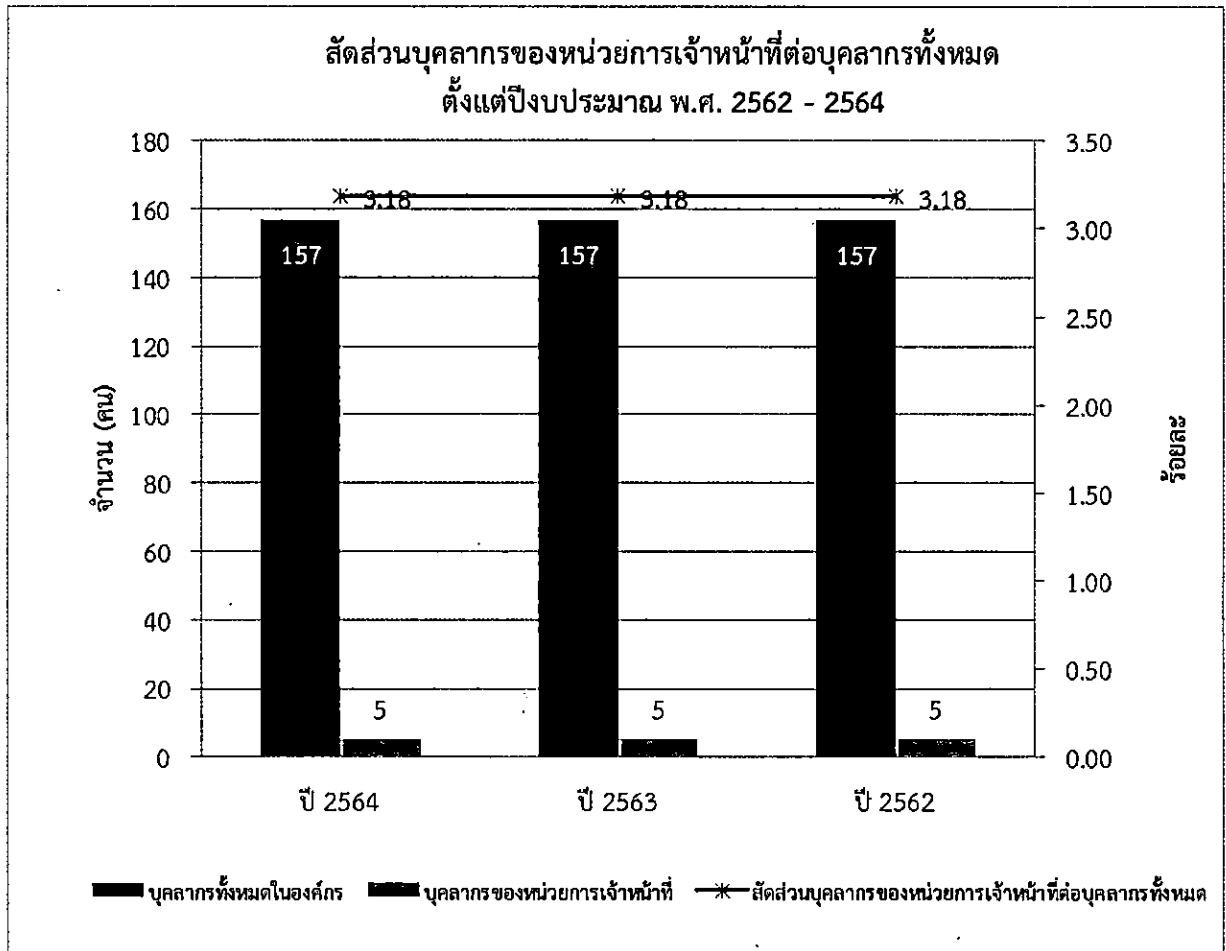
๓.๕ แผนภาพพีรามิดข้าราชการ จำแนกตามช่วงอายุ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๓)



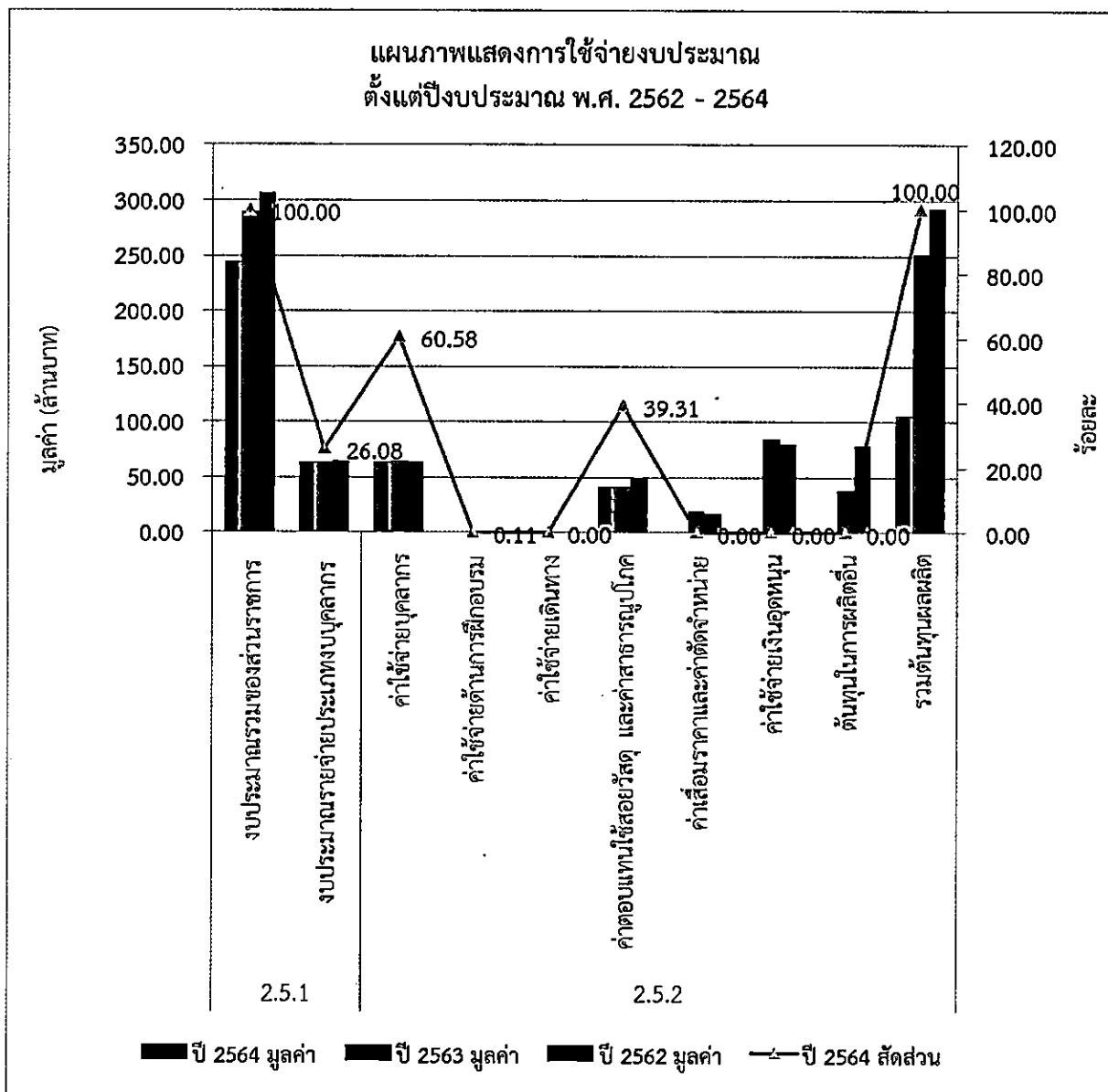


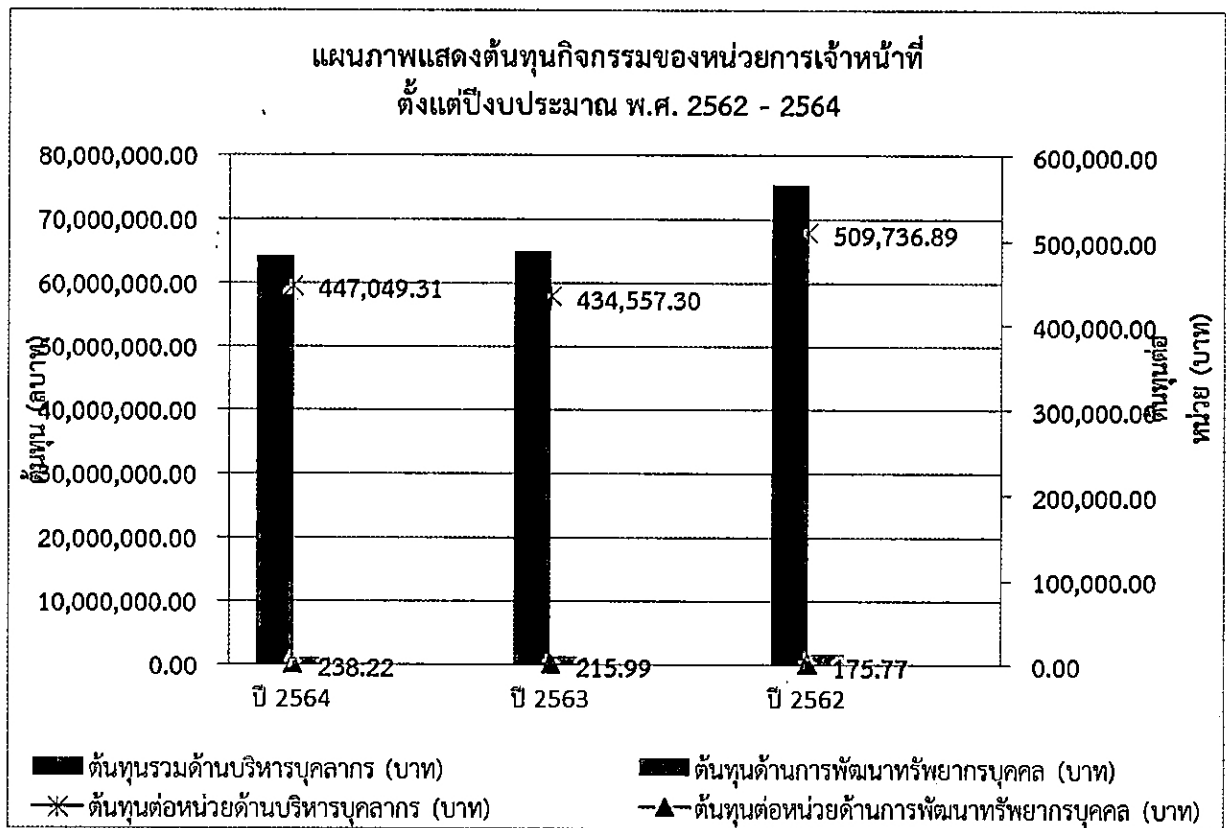


๓.๖ แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๔)



- ค่าใช้จ่ายในภาพรวม และ
- ต้นทุนกิจกรรมของหน่วยการเจ้าหน้าที่





๓.๘ แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๖)

- ผลการปฏิบัติราชการ (กรณีเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพไม่ต้องแสดงแผนภาพในหัวข้อนี้)
- การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

