

## รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

### สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

ตามที่ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. 2553 กำหนดให้กรม ส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี ส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง จัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในงบประมาณที่ผ่านมา ตามแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ส่งให้สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงต้นสังกัดภายในเดือนตุลาคมของทุกปี นั้น

ส่วนราชการได้จัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดังกล่าวแล้ว

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ .....

ชื่อ-สกุล **นายพูนพงษ์ หนัทยาภรณ์**

ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า**

วันที่ **3** / **พ.ย.** / **2566**

#### ผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล **นางเยาวนาถ หนูมาศ**

ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ**

โทรศัพท์/โทรสาร **0 2507 8544**

มือถือ **0867855380**

อีเมล **yao\_h2515@hotmail.com**

## ส่วนที่ 1 การรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

---

### การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

1. ส่วนราชการมีการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

มี

ได้แก่ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับประจำปี พ.ศ.  
2566

ถึงปี พ.ศ.  
2566

อัปโหลดไฟล์ (ไม่เกินจำนวน 5 ไฟล์)

- [แผนกลยุทธ์... .docx](#)

2. ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ส่วนราชการให้ความสำคัญในรอบปีที่ผ่านมา 3 ลำดับแรก

2.1 กรุณาเลือกประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ส่วนราชการให้ความสำคัญในรอบปีที่ผ่านมา 3 ลำดับแรก (ระบุรายละเอียดประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญ หรือการดำเนินการ/กิจกรรมที่สำคัญในปีที่ผ่านมา ในข้อ 2.2)

การวางแผนและบริหารอัตรากำลัง

การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2.2 จากข้อ 2.1 โปรดระบุรายละเอียดประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญ หรือการดำเนินการ/กิจกรรมที่สำคัญในปีที่ผ่านมา

รายละเอียดของประเด็นที่ 1

การวางแผนและบริหารอัตรากำลัง ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญ หรือการดำเนินการ/กิจกรรมที่สำคัญที่ผ่านมาก็คือ การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า เพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และอัตรากำลังภายในใหม่ โดยการเพิ่มกลุ่มงานและฝ่ายบริหารงานทั่วไปใน 3 กองที่ปฏิบัติภารกิจหลัก เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของส่วนราชการ โดยดำเนินการ ดังนี้

สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ได้มีการทบทวน บทบาท ภารกิจ เพื่อให้สอดคล้องและเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติภารกิจในสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจและบทบาทภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป โดยได้มีการหารือผู้แทนสำนักงาน ก.พ. ผู้แทนกลุ่มงาน ก.พ.ร. ผู้แทนกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทุกฝ่าย เพื่อทบทวนปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในใหม่ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น การมอบหมายและการควบคุมงาน การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลให้เหมาะสมกับงาน การกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น โดยการเพิ่มกลุ่มงานและฝ่ายบริหารงานทั่วไปใน 3 กองที่ปฏิบัติภารกิจหลักของ สนค. เพื่อให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า (สนค.) และตอบสนองต่อนโยบายสำคัญของรัฐบาล เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ และแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงพาณิชย์ โดยเมื่อดำเนินการเสร็จแล้วได้ออกเป็นคำสั่ง ดังนี้

- กำหนดส่วนราชการภายในสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า
- กำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบ ของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า
- กำหนดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ (ข้าราชการ/พนักงานราชการ) ของส่วนราชการ

รายละเอียดของประเด็นที่ 2

การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญ หรือการดำเนินการ/กิจกรรมที่สำคัญที่ผ่านมาก็คือ การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร (ข้าราชการและพนักงานราชการ) จำนวน 3 ครั้ง เพื่อให้ได้บุคลากรที่เป็นคนดี คนเก่ง เหมาะสมกับตำแหน่งที่ว่างโดยยึดระบบคุณธรรม (Merit System) และความโปร่งใส

ครั้งที่ 1 ข้าราชการตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ (ปริญญาโท) จำนวน ๑๐ อัตรา และพนักงานราชการตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 1 อัตรา

ครั้งที่ 2 พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ จำนวน ๕ อัตรา

ครั้งที่ 3 ข้าราชการตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ (ปริญญาโท) จำนวน 6 อัตรา



### รายละเอียดของประเด็นที่ 3

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระเบียบที่มุ่งให้ความสำคัญ หรือการดำเนินการ/กิจกรรมที่สำคัญที่ผ่านมา ได้แก่ ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ

- หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะพี่เลี้ยง (Super Boss & Supervisory Skill)

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาสมรรถนะสู่ความเป็นเลิศด้านนโยบายและยุทธศาสตร์เศรษฐกิจไทยก้าวสู่ยุคเศรษฐกิจใหม่

- หลักสูตรการวิเคราะห์เศรษฐกิจการค้าโดยใช้โปรแกรม E-views

- หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการระบบข้อมูลเชิงลึกด้านการค้าระหว่างประเทศ

- โครงการอบรมเรื่อง เจาะลึก พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

- หลักสูตร How to Create Content: Press Release

- โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ (New Blood TPSO)

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาทักษะพื้นฐานและดิจิทัลเพื่อรองรับการปฏิบัติงานของภาครัฐยุคใหม่

- หลักสูตรสร้างลวดลวดกับพลังภาพลักษณ์ (Power of Image)

ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาและส่งเสริมจิตสำนึกด้านคุณธรรมจริยธรรม และเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข

- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐเพื่อการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตในองค์กร

- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารความเสี่ยงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบ

การควบคุมภายใน

- โครงการอบรม เรื่อง การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDGs)

- โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม โดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- คำชี้แจง ให้พิจารณาประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคลแต่ละข้อ และเลือกตอบสถานภาพที่สอดคล้องกับการดำเนินการของส่วนราชการมากที่สุด โดยมีตัวเลือกในการตอบ ดังนี้
- 5 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องนั้นได้
  - 4 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยได้รับการยอมรับหรือ Feedback เชิงบวกจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
  - 3 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด
  - 2 หมายถึง มีการดำเนินการ แต่ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือแผนที่ตั้งไว้
  - 1 หมายถึง ไม่มีการดำเนินการ

### การวางแผนและบริหารอัตรากำลัง

#### การวางแผนและบริหารอัตรากำลัง

	5	4	3	2	1
3. มีการทบทวนบทบาทภารกิจของส่วนราชการ และเกลี่ยอัตรากำลังเพื่อรองรับภารกิจสำคัญ	✓				
4. มีการวิเคราะห์ลักษณะงานที่เหมาะสมกับการจ้างงานแต่ละประเภท เช่น ข้าราชการ พนักงานราชการ เป็นต้น	✓				
5. มีการวางแผนสืบทอดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งสำคัญในส่วนราชการ		✓			

### การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

#### การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

	5	4	3	2	1
6. มีการดำเนินการสรรหาข้าราชการที่สอดคล้องกับความต้องการของส่วนราชการในการขับเคลื่อนภารกิจปัจจุบัน	✓				
7. มีเครื่องมือในการประเมินบุคคลเพื่อการสรรหาที่มีคุณภาพและเหมาะสม	✓				
8. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งตำแหน่งประเภททั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓				
9. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓				
10. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งตำแหน่งประเภทอำนวยการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓				

- คำชี้แจง ให้พิจารณาประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคลแต่ละข้อ และเลือกตอบสถานภาพที่สอดคล้องกับการดำเนินการของส่วนราชการมากที่สุด โดยมีตัวเลือกในการตอบ ดังนี้
- 5 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องนั้นได้
  - 4 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยได้รับการยอมรับหรือ Feedback เชิงบวกจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
  - 3 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด
  - 2 หมายถึง มีการดำเนินการ แต่ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือแผนที่ตั้งไว้
  - 1 หมายถึง ไม่มีการดำเนินการ

## การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

### การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

	5	4	3	2	1
11. มีการดำเนินการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกรอบเวลาที่ ก.พ. กำหนด	✓				
12. มีระบบการสอนงาน (Coaching) ของบุคลากรระดับหัวหน้างาน เพื่อพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา	✓				
13. มีการเชื่อมโยงระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRM & HRD) ที่สนับสนุน และสอดคล้องกัน	✓				
14. มีการวางแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อให้มีภาวะผู้นำ (Leadership) และมีความรู้/ทักษะ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับบริบทการทำงานในปัจจุบันและอนาคต	✓				

## การประเมินผลการปฏิบัติงาน

### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

	5	4	3	2	1
15. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓				
16. ผลการประเมินถูกนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้					
16.1 การพัฒนาบุคลากร เช่น การวางแผนพัฒนา การวิเคราะห์จุดแข็งและช่องว่างการพัฒนา เป็นต้น		✓			
16.2 การคัดเลือกบุคคลกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent)					✓
16.3 การเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น	✓				
16.4 การปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของบุคลากร/สำนัก/กอง/องค์กร		✓			



คำชี้แจง ให้พิจารณาประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคลแต่ละข้อ และเลือกตอบสถานภาพที่สอดคล้องกับการดำเนินการของส่วนราชการมากที่สุด โดยมีตัวเลือกในการตอบ ดังนี้

- 5 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องนั้นได้
- 4 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยได้รับการยอมรับหรือ Feedback เชิงบวกจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 3 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด
- 2 หมายถึง มีการดำเนินการ แต่ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือแผนที่ตั้งไว้
- 1 หมายถึง ไม่มีการดำเนินการ

## การบริหารจัดการกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent Management)

### การบริหารจัดการกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent Management)

	5	4	3	2	1
17. มีการกำหนดกลุ่มกำลังคนคุณภาพ* (Talent Pools) เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ					✓
18. มีการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) สำหรับกลุ่มกำลังคนคุณภาพ โดยมีการระบุแผนการพัฒนายุทธศาสตร์ สับเปลี่ยนหมุนเวียน หรือมอบหมายงาน เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการส่งมอบประสบการณ์และการพัฒนา					✓
19. มีแนวทางติดตามประเมินผลกลุ่มกำลังคนคุณภาพ เช่น ติดตามและรับฟังความคิดเห็นของกลุ่มคนกลุ่มดังกล่าวต่อการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์อัตราการลาออก/การโอน เป็นต้น					✓

\* กำลังคนคุณภาพ หมายถึง บุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ได้แก่ นักเรียนทุนรัฐบาล ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ((HiPPS) โดยรวมถึงผู้ที่เคยผ่านการเป็น HiPPS) ผู้ผ่านหลักสูตรการพัฒนาผู้นำคลื่นลูกใหม่ในราชการไทย (New Wave Leader) ผู้ผ่านโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.)

- คำชี้แจง ให้พิจารณาประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคลแต่ละข้อ และเลือกตอบสถานภาพที่สอดคล้องกับการดำเนินการของส่วนราชการมากที่สุด โดยมีตัวเลือกในการตอบ ดังนี้
- 5 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องนั้นได้
  - 4 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยได้รับการยอมรับหรือ Feedback เชิงบวกจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
  - 3 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด
  - 2 หมายถึง มีการดำเนินการ แต่ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือแผนที่ตั้งไว้
  - 1 หมายถึง ไม่มีการดำเนินการ

## คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

### คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

	5	4	3	2	1
20. มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานในด้านการงาน เช่น จัดสภาพแวดล้อม สิ่งอำนวยความสะดวก นาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ/ดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน มีระบบป้องกันภัยต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติภารกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ		✓			
21. มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานในด้านสังคม เช่น จัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์สาธารณะ จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ เป็นต้น	✓				
22. มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานในด้านส่วนตัว เช่น มีการตรวจสุขภาพประจำปี มีสถานที่หรือมีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมสุขภาพ การให้ความรู้ด้านการวางแผนทางการเงิน การจัดสวัสดิการเงินกู้ เงินช่วยเหลืองานศพ เป็นต้น		✓			

## ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

### 23. ส่วนราชการมีการนำข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลมาวิเคราะห์เพื่อใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับใด

การวางแผนกำลังคน	ระดับสูง(มีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต)
การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	ระดับสูง(มีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต)
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ระดับสูง(มีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต)
การบริหารจัดการกลุ่มกำลังคนคุณภาพ	ระดับกลาง(มีการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้หลายตัวแปร เพื่อแสดงถึงสาเหตุของสิ่งที่เกิดขึ้น)



24. กรณาระบุนวัตกรรมที่ส่วนราชการมีการพัฒนาหรือนำมาใช้ในการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล อันสามารถแก้ไขปัญหาหรือยกระดับประสิทธิภาพกระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ (สามารถระบุ ได้มากกว่า 1 เรื่อง)

	เลือกนวัตกรรมที่ส่วนราชการมีการพัฒนาหรือนำมาใช้ในการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ตัวอย่างนวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง
นวัตกรรมด้านการบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคล เช่น การลงเวลา การยื่นใบลาออนไลน์ เป็นต้น	✓	การลงเวลาปฏิบัติราชการ (สแกนนิ้วมือ/ใบหน้า) การยื่นใบลาออนไลน์ การใช้ QR Code การสร้างกลุ่มไลน์
นวัตกรรมด้านการสรรหาและคัดเลือก	✓	การเปิดรับสมัครออนไลน์ (ผ่านอินเทอร์เน็ต)
นวัตกรรมด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	✓	การสื่อสารด้านการจัดการความรู้ภายในองค์กร (Knowledge Management: KM) ปฏิทิน / กระดานข่าว การจัดกิจกรรมหัวข้อความรู้ (KM) วิดีโอเผยแพร่ การประชุมออนไลน์ (Zoom)
นวัตกรรมด้านการพัฒนาองค์กร	✓	จัดทำระบบสนับสนุนการบริหารงานภายในสำนักงานโยบายและยุทธศาสตร์การค้า เช่น การเขียนโครงการของบประมาณ การจัดทำยุทธศาสตร์ของ สนค.

## 25. โปรระบุผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา จำนวน 1 เรื่อง

การบริหารอัตรากำลัง ในสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

ดำเนินการบริหารอัตรากำลังที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประสิทธิภาพ โดยการดำเนินการสรรหา สอบคัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในอัตรากำลังที่ว่างอยู่ เพื่อเพิ่มโอกาสในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้ดำเนินการ จำนวน 3 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 ตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ (ปริญญาโท) จำนวน ๑๐ อัตรา และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 1 อัตรา

ครั้งที่ 2 ตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ จำนวน ๕ อัตรา

ครั้งที่ 3 ตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ (ปริญญาโท) จำนวน 6 อัตรา

**26. โปรดระบุการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการที่ยังไม่สามารถบรรลุเป้าหมาย หรือที่เห็นว่าควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขมากที่สุด ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา จำนวน 1 เรื่อง (ถ้ามี)**  
การนำนวัตกรรม/เทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล



27. โปรดระบุปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการของท่าน และข้อเสนอแนะในเรื่องดังกล่าว (สามารถระบุได้มากกว่า 1 เรื่อง)

### การวางแผนและบริหารอัตรากำลัง

#### ปัญหาอุปสรรค

เนื่องจากสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า เป็นกรมขนาดเล็กมาก มีอัตรากำลังข้าราชการเพียง 135 คน กรณีในการขอกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นกระทำได้ยากและช้ากว่ากรมขนาดใหญ่ เนื่องจากมีกระบวนการ ขั้นตอน (เนื่องจากไม่มีอัตรากำลังให้ยุบเลิก)

#### ข้อเสนอแนะ

หน่วยงานกลาง กำหนด หลักเกณฑ์ วิธีดำเนินการทำให้สอดคล้องกับบริบทของกรมขนาดเล็กมากด้วย

## การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

### ปัญหาอุปสรรค

หลักสูตรที่มีกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ต้องทบทวนหลักสูตรหัวข้อวิชาทักษะช่องว่างที่จำเป็นในการพัฒนาสมรรถนะของวิชาชีพ หรือกลุ่มเป้าหมายนั้น ๆ

### ข้อเสนอแนะ

ทบทวนหลักสูตรจากความจำเป็นในการพัฒนา (Training Needs) และสัมภาษณ์ผู้บริหารภายใน สนค. เพื่อให้ได้หัวข้อวิชาที่เหมาะสมที่สุด

## การพัฒนาคุณภาพชีวิต

### ปัญหาอุปสรรค

กรณีที่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน / ต้องใช้งบประมาณ ซึ่ง สนค. ไม่มีงบประมาณ สำหรับดำเนินการดังกล่าว



## การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

### ปัญหาอุปสรรค

บุคลากรไม่เพียงพอ/ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยี

## กฎระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

### ปัญหาอุปสรรค

การเลื่อนระดับสูงขึ้น ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ กระบวนขั้นตอนต้องใช้เวลาในการดำเนินการนานกว่าจะแต่งตั้ง ทำให้เสียเวลา และอาจกระทบต่อการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ ไปด้วย

### ข้อเสนอแนะ

หน่วยงานกลางควรกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้กระชับ สะดวก และเร็วขึ้นอีก

## ส่วนที่ 2 ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

### 1. อัตราการสูญเสียกำลังคนคุณภาพ

	จำนวนกำลังคนคุณภาพที่ลาออกหรือโอนออกจากส่วนราชการในบึงบร๊ะมาน	จำนวนกำลังคนคุณภาพทั้งหมดของส่วนราชการในบึงบร๊ะมาน	ร้อยละ
อัตราการสูญเสียกำลังคนคุณภาพ	1	15	6.67

\* กำลังคนคุณภาพ หมายถึง บุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ได้แก่ นักเรียนทุนรัฐบาล ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ((HiPPS) โดยรวมถึงผู้ที่เคยผ่านการเป็น HiPPS) ผู้ผ่านหลักสูตรการพัฒนาผู้นำคลื่นลูกใหม่ในราชการไทย (New Wave Leader) ผู้ผ่านโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.)

2. การมอบหมายข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ทำหน้าที่ลักษณะเดียวกับผู้อำนวยการกอง ซึ่งเป็นกองที่เกิดจากการแบ่งงานภายใน (ที่ไม่ปรากฏตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ)

มี

ระดับชำนาญการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย จำนวนกี่คน

1

ระดับเชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย จำนวนกี่คน

0

3. การมอบหมายข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ทำหน้าที่ลักษณะเดียวกับตำแหน่งประเภทบริหาร ในการกำกับดูแลส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม

ไม่มี

### 4. จำนวนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่

	จำนวน (คน)
1. ข้าราชการ	6
2. พนักงานราชการ	0
รวม	6



## 5. ข้อมูลต้นทุนกิจกรรมเกี่ยวกับบุคลากร

	ปีที่ 2566
ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร (บาท)	54,346,900
จำนวนบุคลากรที่ใช้คำนวณ (คน)	148
ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร (บาท)	367,208.78
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (บาท)	1,195,939
จำนวนชั่วโมง/คนการฝึกอบรม (ชั่วโมง)	12
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (บาท)	99,661.58

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลงจากปีที่ผ่านมา

-

## 6. ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

รอบการประเมินที่ 1/2566

	จำนวนข้าราชการประเภทบริหาร (คน)	จำนวนข้าราชการประเภทอำนาจการ (คน)	จำนวนข้าราชการประเภทวิชาการ (คน)	จำนวนข้าราชการประเภททั่วไป (คน)
ดีเด่น	0	4	57	3
ดีมาก	1	1	31	5
ดี	1	0	2	0
พอใช้	0	0	0	0
ต้องปรับปรุง	0	0	0	0

รอบการประเมินที่ 2/2566

	จำนวนข้าราชการประเภทบริหาร (คน)	จำนวนข้าราชการประเภทอำนาจการ (คน)	จำนวนข้าราชการประเภทวิชาการ (คน)	จำนวนข้าราชการประเภททั่วไป (คน)
ดีเด่น	0	4	61	4
ดีมาก	1	1	38	5
ดี	1	0	4	0
พอใช้	0	0	0	0
ต้องปรับปรุง	0	0	0	0