

รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า


ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ



(นายณรงค์ พูลพิพัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

 / ตุลาคม ๒๕๖๔

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นางเยาวนาถ หนูมาศ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๒ ๕๐๗๘๕๔๔/๐๒ ๕๔๗๕๖๘๗

E-Mail yao_h๒๕๑๕@hotmail.com

วัน เดือน ปี ที่ทำงาน  ตุลาคม ๒๕๖๔

รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้ คะแนน			ผลการดำเนินงาน	
		๑	๒	๓	ค่า คะแนนที่ ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๒๐.๐๐					๑๕.๐๐
๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕.๐๐
๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง						
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๓	๓.๗๕
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	๓.๗๕	๑	๒	๓	๓	๓.๗๕
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๑	๑.๒๕
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อสร้างความสำเร็จต่อเนื่องในการบริหารราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๑	๑.๒๕
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๑๗.๗๘
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลิตภาพของบุคคล	๖.๖๗	๑	๒	๓	๒	๔.๔๔
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้องพร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๑๖.๖๗
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๒	๖.๖๗
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	๑๐.๐๐	๑	๑	๑	๓	๑๐.๐๐
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๕.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๕.๐๐
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕.๐๐
น้ำหนักรวม	๑๐๐.๐๐	ค่าคะแนนที่ได้				๘๙.๔๕

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๒๐ คะแนน).

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน)

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ฉบับปัจจุบันเป็นฉบับที่ ๑ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้มีการทบทวนจัดทำแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพิ่มเติมเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

ประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นที่ ๑ พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างอัตรากำลังให้สอดคล้องกับเป้าหมายพันธกิจ และวิสัยทัศน์ขององค์กร	ปีที่ ๑ ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างและการแบ่งงานภายในให้สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน โดยการปรับปรุงการกำหนดส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ และอัตรากำลังภายในสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ซึ่งได้กำหนดส่วนราชการภายใน สนค. ให้มีศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจการค้า (ศค.) และโครงสร้างการแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มข้อมูลการค้าเชิงลึกและบริการและเผยแพร่ข้อมูล และกลุ่มพัฒนาและบำรุงรักษาระบบ
	ปีที่ ๒ ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างและการแบ่งงานภายในให้สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน โดยการปรับปรุงการกำหนดส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ และอัตรากำลังภายในสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าเพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และรองรับการปรับเปลี่ยนบทบาท และภารกิจให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและยุทธศาสตร์ชาติ รวมทั้งสภาพของสถานการณ์ทางการค้าที่เปลี่ยนแปลงไป เฉพาะกองนโยบายการสร้างความเข้มแข็งทางการค้า กองนโยบายระบบการค้า และกองวิจัยเศรษฐกิจการค้ามหภาค มีการจัดตั้งกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นการรองรับงานของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าเกี่ยวกับงานด้านพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
	ปีที่ ๓ ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างและการแบ่งงานภายในให้สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบันโดยการปรับปรุงการกำหนดส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ และอัตรากำลังภายในของศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจการค้าใหม่ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว โดยให้รวมภารกิจและบุคลากรในกลุ่มข้อมูลการค้าเชิงลึกและกลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลเป็นกลุ่มงานเดียวกัน เพื่อให้การบริหารงานภายใน ศค. โดยเฉพาะงานการจัดการข้อมูล การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งงานด้านการบริการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การใช้ประโยชน์จากข้อมูล สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ รวมทั้งแก้ไขปัญหาบุคลากรด้านวิเคราะห์ข้อมูลไม่เพียงพอในระยะสั้น

ประเด็นยุทธศาสตร์ของ ส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นที่ ๒ พัฒนาศักยภาพบุคลากร ในองค์กรให้สามารถ ผลักดันการพัฒนาการค้า ไทยอย่างยั่งยืน	ปีที่ ๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี พัฒนาให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและสมรรถนะที่จำเป็นสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา เสริมสร้างความรู้ ความสามารถและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน
	ปีที่ ๒ ทบทวนแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี พัฒนานักยุทธศาสตร์การค้าเพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้และทักษะด้านเศรษฐกิจ การค้า การใช้เครื่องมือและกรอบแนวคิดในการวิเคราะห์ข้อมูล ตลอดจนทักษะ ดิจิทัลและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการข้อมูล เพื่อนำมาใช้กำหนดนโยบายและ ยุทธศาสตร์การค้า
	ปีที่ ๓ พัฒนาระบบการบริหารจัดการความรู้ หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า การขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาลประจำปี
ประเด็นที่ ๓ พัฒนากระบวนการบริหาร จัดการทรัพยากรบุคคลให้ มีประสิทธิภาพ	ปีที่ ๑ พัฒนาและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคลากรถูกต้องทันสมัย ใช้งานได้สะดวกและรวดเร็ว ปรับปรุงการจัดทำฐานข้อมูลการลาในระบบ DPIS การพัฒนาฐานข้อมูลการลาและระบบสแกนลายนิ้วมือ
	ปีที่ ๒ พัฒนาและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคลากรถูกต้องทันสมัย ใช้งานได้สะดวกและรวดเร็ว ปรับปรุงการจัดทำฐานข้อมูลการลาในระบบ DPIS การพัฒนาฐานข้อมูลการลาและระบบสแกนลายนิ้วมือ
	ปีที่ ๓ พัฒนาและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคลากรถูกต้องทันสมัย ใช้งานได้สะดวกและรวดเร็ว การพัฒนาฐานข้อมูลการลาและระบบสแกนลายนิ้วมือ จัดทำระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย ระบบการประเมินผล การปฏิบัติราชการ (KPI/สมรรถนะ) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
ประเด็นที่ ๔ ส่งเสริมธรรมาภิบาลและ สร้างโปร่งใสในการ ปฏิบัติราชการเพื่อต่อต้าน การทุจริตคอร์รัปชัน	ปีที่ ๑ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ โดยการจัดโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมและการ ป้องกันการทุจริต จัดทำระบบการรับฟังความเห็นการจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ สื่อสารและเสริมสร้างความเข้าใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
	ปีที่ ๒ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ โดยการจัดโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมและการ ป้องกันการทุจริต จัดทำระบบการรับฟังความเห็นการจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ สื่อสารและเสริมสร้างความเข้าใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
	ปีที่ ๓ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ โดยการจัดโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมและการ ป้องกันการทุจริต จัดทำระบบการรับฟังความเห็นการจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ สื่อสารและเสริมสร้างความเข้าใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง (๑๕ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	๑. ใช้แผนอัตรากำลังของอดีตที่ผ่านมา โดยไม่มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ส่วนราชการต้องการ (๑ คะแนน) ๒. มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังประจำปีในส่วนราชการต้องการ และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๒ คะแนน) ๓. มีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลังอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๓ คะแนน)
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	๑. มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งอย่างไม่เป็นทางการชัดเจน (๑ คะแนน) ๒. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตราว่างเกินกว่าร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๒ คะแนน) ๓. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตราว่างไม่เกินร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๓ คะแนน)
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๑	๑) มีแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Descriptions) ของตำแหน่งงานสำคัญในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๑ คะแนน) ๒) มีแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development Plan) สำหรับตำแหน่งสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๒ คะแนน) ๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้ได้มาซึ่งกลุ่มบุคคลที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง และจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคลตามแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (๓ คะแนน)
๔) แผน การสร้าง และพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๑	๑. กำหนดตำแหน่งหลักที่ต้องการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ พร้อมเกณฑ์คุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งหลักดังกล่าว (Success Profile) (๑ คะแนน) ๒. ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหลักกับบุคลากรผู้มีสิทธิทุกคน เพื่อจัดทำแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารอย่างเป็นระบบ (๒ คะแนน) ๓. มีแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารเพื่อความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (๓ คะแนน)

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตของบุคลากร (Productivity) (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๒	๑. มีรายงานต้นทุนรวม และต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากรของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๑ คะแนน) ๒. เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของปีงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณที่ผ่านมาว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว (๒ คะแนน) ๓. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพให้ชัดเจน (สามารถวัดผลได้) เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป โดยแผนฯ ดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ (๓ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้องพร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๓	๑. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลของส่วนราชการ (๑ คะแนน) ๒. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและทันทั่วทั้งที่ (๒ คะแนน) ๓. ฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการสามารถเชื่อมโยงกับระบบ DPIS ของสำนักงาน ก.พ. และข้อมูล ณ ๑ เมษายน มีความถูกต้องตรงกัน (๓ คะแนน)

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๓	๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๑ คะแนน) ๒. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลไดอย่างน้อย ๓ ระบบ ดังนี้ (๒ คะแนน) ๒.๑ ระบบสแกนลายนิ้วมือ ๒.๒ ระบบการลา ๒.๓ ระบบการจัดเก็บข้อมูลการฝึกอบรม ๒.๔ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๓. มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม ว.๒๐/๒๕๕๒ (๑ คะแนน) ๒. KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับภารกิจและผลผลิตหลัก หรือมาตรฐานงาน (Job Standard) ของตำแหน่งตามที่กำหนด (๒ คะแนน) ๓. ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ โดยถูกนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (๓ คะแนน) <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อการเลื่อนเงินเดือน <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อการพัฒนาบุคลากร <input type="checkbox"/> เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลกลุ่มที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการปรับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของข้าราชการ/สำนัก กอง/องค์กร

มติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

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

มติที่ 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 กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม</p> <p>๓.๒ คณะกรรมการจริยธรรมประจำ สนค.</p> <p>๓.๓ เว็บไซต์รับเรื่องร้องเรียน</p>

มติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๑๑) บทบาทของผู้อำนวยการต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p>	<p>๓</p>	<p>ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน)</p> <p>โปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปี (ระบุเรื่อง และจำนวนข้าราชการที่ร้องทุกข์แยกตามประเภทเรื่องที่ร้องทุกข์)</p> <p>ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สนค.ไม่มีเรื่องร้องทุกข์</p> <p>๑. ผู้อำนวยการมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามกฎหมาย และมีจริยธรรม</p> <p>๑.๑ จัดตั้งกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม โดยมอบหมายให้รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน</p> <p>๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานฯ</p> <p>๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>๑.๔ มีประกาศ เจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต</p> <p>๑.๕ มีประกาศนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส การเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม</p> <p>๑.๖ มีประกาศนโยบายความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดการข้อร้องเรียน</p> <p>๑.๗ มีคู่มือการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม</p> <p>๑.๘ มีการชี้แจง กำกับและมอบนโยบายให้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ผู้อำนวยการมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนากลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการพัฒนาผู้นำในอนาคตขององค์กร เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒.๑ เป็นผู้คัดเลือกข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ทุนต่าง ๆ</p> <p>๒.๒ สนับสนุนให้มีการพัฒนาต้นดิจิทัล โดยกำหนดให้เป็นตัวชี้วัด และจัดอบรมให้ความรู้เรื่องภารกิจการจัดทำดัชนีต่าง ๆ</p> <p>๓. ผู้อำนวยการมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ข้าราชการ มีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๑ เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น ในการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า และโอกาสต่าง ๆ</p> <p>๓.๒ สำรวจความต้องการในการพัฒนาตนเอง</p>

มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)</p>	๓	<p>๑. จัดให้มีอุปกรณ์และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร (๑ คะแนน)</p> <p>๒. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคูณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของ ส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ แต่กิจกรรมที่ดำเนินการมีน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๒ คะแนน)</p> <p>๓. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคูณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของ ส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ และกิจกรรมที่ดำเนินการมีมากกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๓ คะแนน)</p>
<p>๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๕)</p>	๕	<p>ให้ส่วนราชการอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ ตามผลการดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาคูณภาพชีวิตของส่วนราชการ ในมิติด้านการทำงาน</p> <p>มีการกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ ทิศทางการดำเนินงาน วัฒนธรรมองค์กร และการจัดบรรยากาศการทำงานที่ส่งเสริมการทำงานของบุคลากร ได้แก่</p> <p>๑. ปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงาน โดยการปรับปรุง ซ่อมแซมและขยายสถานที่ทำงาน จัดระเบียบให้เหมาะสมยิ่งขึ้น</p> <p>๒. จัดให้มีอุปกรณ์ เครื่องมือในการทำงานที่ทันสมัย ครบถ้วนเพียงพอต่อความต้องการ</p> <p>๓. พัฒนาระบบการทำงานให้เอื้อประโยชน์ สะดวกคล่องตัวในการทำงาน</p> <p>๔. มีการประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้ทราบโดยทั่วกัน มีความเป็นธรรมและโปร่งใส</p>

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

รายการ	๒๕๖๔		๒๕๖๓		๒๕๖๒	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๒.๑.๑ กำลังคนของส่วนราชการ						
๑) ข้าราชการ	๑๓๕	๗๙.๔๑	๑๓๕	๙๐.๐๐	๑๓๕	๙๐.๐๐
๒) ลูกจ้างประจำ		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐
๓) ลูกจ้างชั่วคราว		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐
๔) พนักงานราชการ	๓๕	๒๐.๕๙	๑๕	๑๐.๐๐	๑๕	๑๐.๐๐
ผลรวมกำลังคน	๑๗๐	๑๐๐.๐๐	๑๕๐	๑๐๐.๐๐	๑๕๐	๑๐๐.๐๐
๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ						
๑) การเข้ารับราชการ	๖	๑๐๐.๐๐	๑๓	๑๐๐.๐๐	๓๒	๑๐๐.๐๐
บรรจุใหม่	๑	๑๖.๖๗	๒	๑๕.๓๘	๒๑	๖๕.๖๓
รับโอน	๕	๘๓.๓๓	๑๐	๗๖.๙๒	๑๐	๓๑.๒๕
บรรจุกลับ		๐.๐๐	๑	๗.๖๙	๑	๓.๑๓
การเข้ารับราชการตามมาตรา ๕๖		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๑๔	๑๐๐.๐๐	๑๗	๑๐๐.๐๐	๑๕	๑๐๐.๐๐
ลาออก	๑	๗.๑๔	๖	๓๕.๒๙	๕	๓๓.๓๓
ให้โอน	๗	๕๐.๐๐	๘	๔๗.๐๖	๑๐	๖๖.๖๗
เกษียณอายุราชการ	๖	๔๒.๘๖	๓	๑๗.๖๕	๐	๐.๐๐
อื่นๆ		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐

๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

รายการ	ปี ๒๕๖๔			ปี ๒๕๖๓			ปี ๒๕๖๒		
	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง
บริหาร	๒	๒	๐.๐๐	๒	๒	๐.๐๐	๒	๒	๐.๐๐
อำนวยการ	๕	๕	๐.๐๐	๕	๕	๐.๐๐	๕	๔	๒๐.๐๐
วิชาการ	๑๑๔	๑๐๓	๑๐.๕๓	๑๑๔	๑๐๖	๗.๐๒	๑๑๔	๑๐๑	๑๑.๔๐
ทั่วไป	๑๔	๑๒	๑๔.๒๙	๑๔	๑๒	๑๔.๒๙	๑๔	๑๑	๒๑.๔๓
รวม	๑๓๕	๑๒๒	๙.๖๓	๑๓๕	๑๒๕	๗.๔๑	๑๓๕	๑๑๘	๑๒.๕๙

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

ผู้บริหารและบุคลากรมีการโอน (ย้าย) ไปยังหน่วยงานอื่น และเกษียณอายุราชการ

๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปีที่ ๒๕๖๔		ปีที่ ๒๕๖๓		ปีที่ ๒๕๖๒	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= ๒๔						
๒๕-๒๙	๗	๑	๑๐	๓	๑๐	๓
๓๐-๓๔	๑๖	๕	๑๖	๓	๑๓	๒
๓๕-๓๙	๑๙	๕	๒๑	๖	๒๐	๘
๔๐-๔๔	๑๕	๓	๑๗	๓	๑๗	๔
๔๕-๔๙	๑๗	๑	๑๖	๒	๑๐	๑
๕๐-๕๔	๑๑	๒	๑๐	๒	๑๐	๓
>=๕๕	๑๓	๖	๑๒	๔	๑๒	๕
รวม	๙๙	๒๓	๑๐๒	๒๓	๙๒	๒๖

๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่

รายการ	จำนวน (คน)		
	ปีที่ ๒๕๖๔	ปีที่ ๒๕๖๓	ปีที่ ๒๕๖๒
๑. ข้าราชการ	๔	๔	๔
๒. พนักงานราชการ	๐	๐	๐
รวม	๔	๔	๔

๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๔		ปีที่ ๒๕๖๓		ปีที่ ๒๕๖๒	
	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน
๒.๕.๑ งบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี						
งบประมาณรวมของส่วนราชการ (ล้านบาท)	๑๕๘.๖๗	๑๐๐.๐๐	๑๗๑.๐๑	๑๐๐	๑๖๗.๗๐	๑๐๐
งบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากร (ล้านบาท)	๕๕.๓๘	๓๔.๙๐	๕๔.๔๓	๓๐.๗๙	๕๑.๖๔	๓๐.๗๙
๒.๕.๒ ข้อมูลรายงานต้นทุนรวมแยกตามแหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง)						
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	๕๕.๓๘	๘๐.๐๓	๕๓.๙๔	๘๘.๖๖	๕๔.๖๔	๘๘.๖๖
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม	๑.๑๐	๑.๕๙	๑.๙๕	๐.๕๗	๐.๓๕	๐.๕๗
ค่าใช้จ่ายเดินทาง	๐.๖๒	๐.๙๐	๐.๑๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค	๑๒.๑๐	๑๗.๔๙	๘.๗๑	๑๐.๗๗	๖.๖๔	๑๐.๗๗
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐
ต้นทุนในการผลิตอื่น	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐
รวมต้นทุนการผลิต	๖๙.๒๐	๑๐๐.๐๐	๖๔.๗๐	๑๐๐.๐๐	๖๑.๖๓	๑๐๐.๐๐

๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

	ปีที่ ๒๕๖๔	ปีที่ ๒๕๖๓	ปีที่ ๒๕๖๒
๒.๕.๓ ข้อมูลรายงานต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร			
ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร (บาท)	๑,๔๘๖,๑๗๗.๖๘	๑,๖๘๖,๙๖๖.๕๖	๑,๘๐๙,๖๖๓.๐๗
จำนวนบุคลากรที่ใช้คำนวณ (คน)	๑๒๒	๑๒๑	๑๒๕
ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร	๑๒,๑๘๑.๗๘	๑๓,๙๔๑.๘๗	๑๔,๔๗๗.๓๐
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๔๓๒,๙๒๐.๔๐	๗๗๙,๒๕๘.๖๖	๑,๐๓๔,๐๙๓.๑๙
จำนวนชั่วโมง/คนการฝึกอบรม	๑๕๕	๑๕๕	๔๙๐
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒,๗๙๓.๐๓	๕,๐๒๗.๔๘	๒,๑๑๐.๓๙

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

ข้อมูลรายงานต้นทุนรวมแยกตามแหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง) ปี ๖๔ ค่าใช้จ่ายบุคลากร เพิ่มขึ้น

๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรตรระบุนายละเอียดตัวชี้วัดสำคัญตามบทบาทภารกิจของส่วนราชการ (ใช้ข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ)

รายการ	หน่วยวัด	ปีที่ ๒๕๖๔		ปีที่ ๒๕๖๓		ปีที่ ๒๕๖๒	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
ตัวชี้วัดที่ ๑ ความสำเร็จในการใช้ระบบตรวจสอบสินค้าย้อนกลับ Blockchain	ร้อยละ	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐				
ตัวชี้วัดที่ ๒ ความสำเร็จของการจัดทำยุทธศาสตร์และแนวทางการขับเคลื่อนการค้าของชาติ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๗๐	ร้อยละ	๑๐๐.๐๐	๗๕.๐๐				
ตัวชี้วัดที่ ๓ ความสำเร็จการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาดัชนีเศรษฐกิจการค้าแห่งชาติ	ร้อยละ	๑๐๐.๐๐	๗๕.๐๐				
ตัวชี้วัด ๔ การพัฒนาการจัดทำดัชนีราคาผู้บริโภคออนไลน์ของประเทศ (CPI-Online)	ร้อยละ	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐				
ตัวชี้วัด ๕ การพัฒนาองค์การสู่ดิจิทัล : การพัฒนาระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data)	ร้อยละ	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐				
ตัวชี้วัด ๖ การประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)	ร้อยละ	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐				

*หมายเหตุ : รายการตัวชี้วัดที่ ๑ - ๖ ของปี ๖๔ มีการเปลี่ยนแปลงแตกต่างจากปี ๖๓ และ ๖๒

๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

ปีที่	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน	ช่วงร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
๒๕๖๔	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๓.๓๐ - ๖.๐๐	๕	๗๐
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	๒.๙๐ - ๓.๒๙		๔๑
	ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๒.๗๐ - ๒.๘๙		๑
	พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๒.๔๐ - ๒.๖๙		
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐			
๒๕๖๓	ดีเด่น	๙๗ - ๑๐๐	๓.๘๐ - ๖.๐๐	๒	๑๕
	ดีมาก	๘๐ - ๙๖.๙๙	๒.๙๐ - ๓.๗๙	๒	๙๖
	ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๒.๗๐ - ๒.๘๙		๖
	พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๒.๔๐ - ๒.๖๙		
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐			
๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๓.๒๕ - ๖.๐๐	๔	๕๓
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	๒.๙๐ - ๓.๒๔		๕๐
	ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๒.๗๐ - ๒.๘๙		๖
	พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๒.๔๐ - ๒.๖๙		
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐			

สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าได้กำหนดอัตราร้อยละของฐานในคำนวณเพื่อการเลื่อนเงินเดือนในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (รอบ ๑) ดังนี้

ระดับ	ช่วงคะแนน	เลื่อนเงินเดือน %
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๓.๓๐ - ๖.๐๐
ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	๒.๙๐ - ๓.๒๙
ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๒.๗๐ - ๒.๘๙
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๐ คะแนน	๒.๔๐ - ๒.๖๙

๒.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๑. ข้อจำกัดด้านอัตรากำลัง ทำให้ต้องมอบหมายงานหลายด้านให้กับบุคลากรซึ่งอาจมีความรู้ความเชี่ยวชาญไม่ตรงกับงานที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบ โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบอาจทำให้เกิดความล่าช้า และมีโอกาสเกิดความผิดพลาดสูง
๒. ค่าตอบแทน และสวัสดิการไม่สามารถสร้างแรงจูงใจและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและบุคลากรที่มีผลการทำงานที่ดีให้อยู่ในองค์กรหรือเข้ามาทำงานในองค์กรได้
๓. ความก้าวหน้าในตำแหน่งบางสายงาน เช่น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการพัสดุ เป็นต้น รวมทั้งการขาดแคลนบุคลากรระดับอำนวยการและบริหารเนื่องจากบุคลากรภายในองค์กรเติบโตไม่ทันต่อความต้องการขององค์กรทำให้ต้องการสรรหาบุคคลภายนอกมาปฏิบัติงาน ทำให้บุคลากรที่มีอยู่ขาดแรงจูงใจในการทำงานในการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ
๔. ขาดงบประมาณด้านการอบรมและพัฒนาทำให้ไม่สามารถจัดส่งบุคลากรไปอบรม พัฒนา เพิ่มเติมความรู้ได้อย่างต่อเนื่อง
๕. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรอบรู้ในภารกิจของหน่วยงาน เพื่อจะได้สามารถทำงานทดแทนกันได้ กรณีข้าราชการเกษียณอายุและมีการโอน (ย้าย) เพื่อให้การดำเนินงานมีความต่อเนื่อง

๒.๘ นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญของส่วนราชการเพื่อการปรับปรุงวิธีการกระบวนการ หรือแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งการพัฒนา หรือการเตรียมการรองรับสถานการณ์ในอนาคตที่จะส่งผลให้ส่วนราชการมีผลการปฏิบัติราชการที่สูงขึ้นหรือมีขีดความสามารถเพิ่มขึ้นหรือสามารถช่วยแก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นอยู่ของส่วนราชการ

(โปรดระบุชื่อนวัตกรรม และแสดงความเชื่อมโยงของนวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกับประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ตลอดจนความเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ โดยแสดงสาระสำคัญของวิธีการดำเนินการ พร้อมผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการดำเนินการ โดยสามารถแนบเอกสารขนาด A๔ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

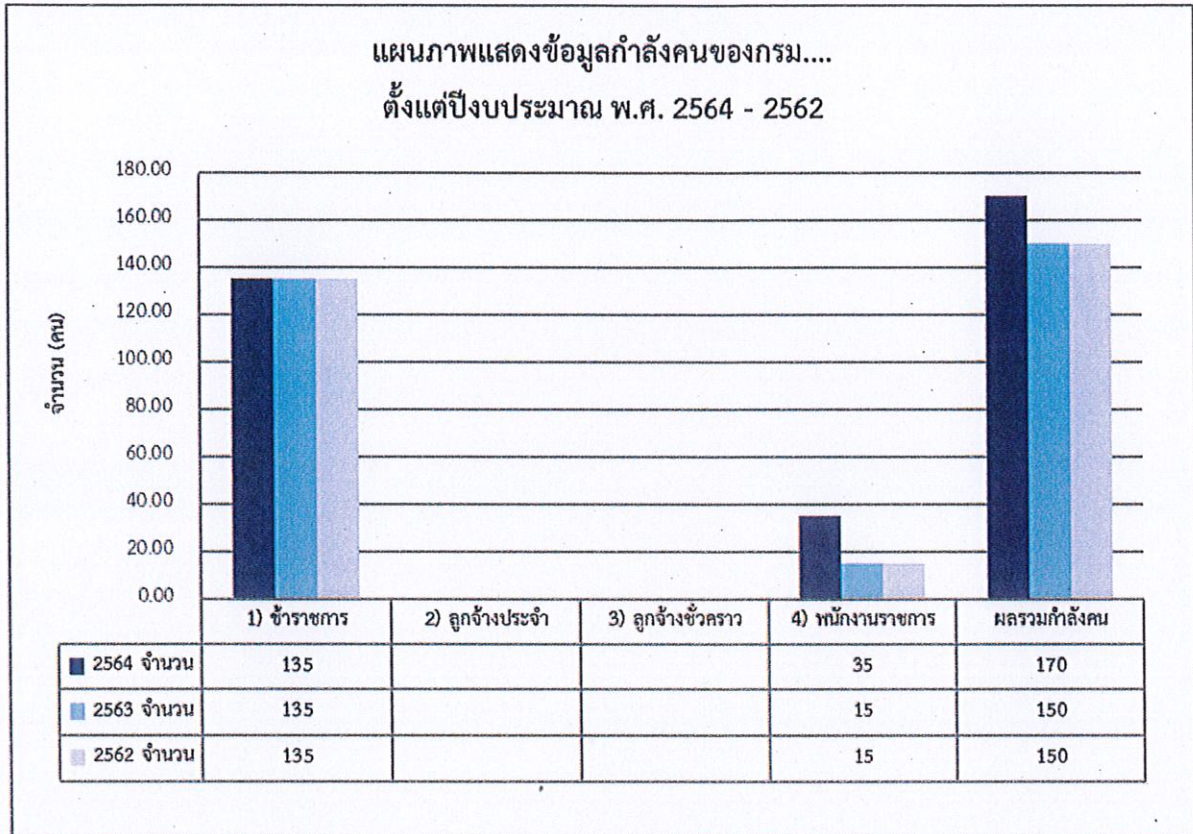
สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ได้มีการปรับปรุงวิธีการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ตอบสนองต่อสถานการณ์ปัจจุบัน ดังนี้

๒.๘.๑ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID ๑๙) ทำให้ส่วนราชการมีนโยบายให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ "ทำงานที่บ้าน" หรือ "WORK FROM HOME" จึงมีการดำเนินการให้ลงเวลาปฏิบัติราชการเข้า-ออกงาน โดยระบบสแกนใบหน้าและบันทึกการปฏิบัติงาน ผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่ (mobile phone)

๒.๘.๒ พัฒนาระบบสนับสนุนงานด้านบริหารจัดการของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า เชื่อมโยงเข้ากับฐานข้อมูลข้าราชการโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System : DPIS) และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (SEIS) โดยมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กรถึงรายบุคคล ระบบการประเมินสมรรถนะบุคลากร และระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการรองรับการดำเนินงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และง่ายต่อการใช้งาน และสามารถจัดเก็บข้อมูลสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนด้านการพัฒนาบุคลากรในภาพรวมอย่างต่อเนื่อง

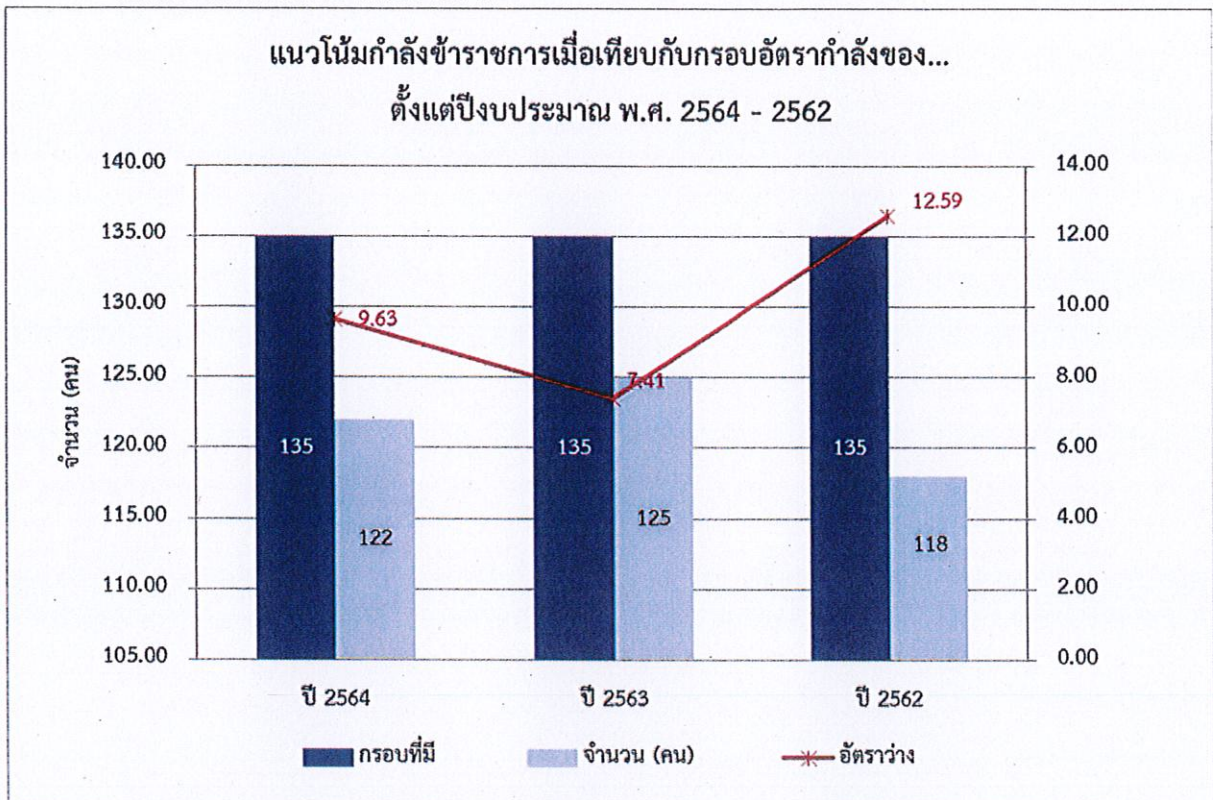
ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)

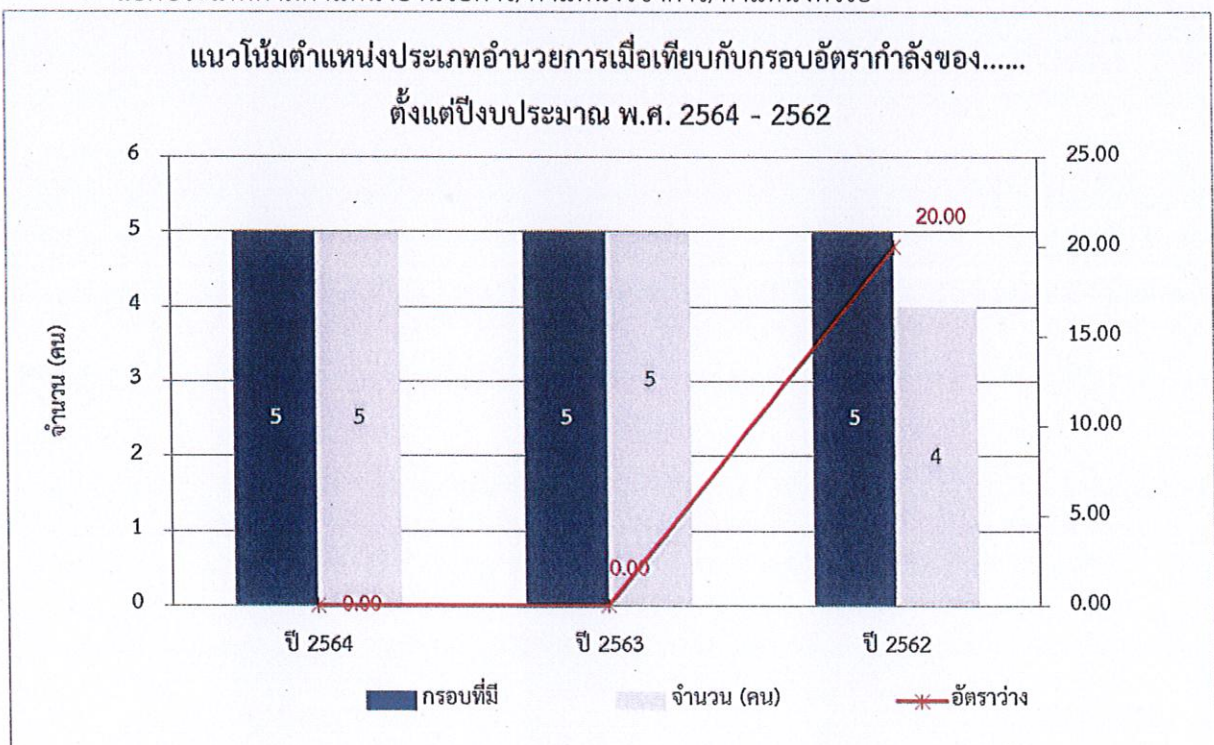


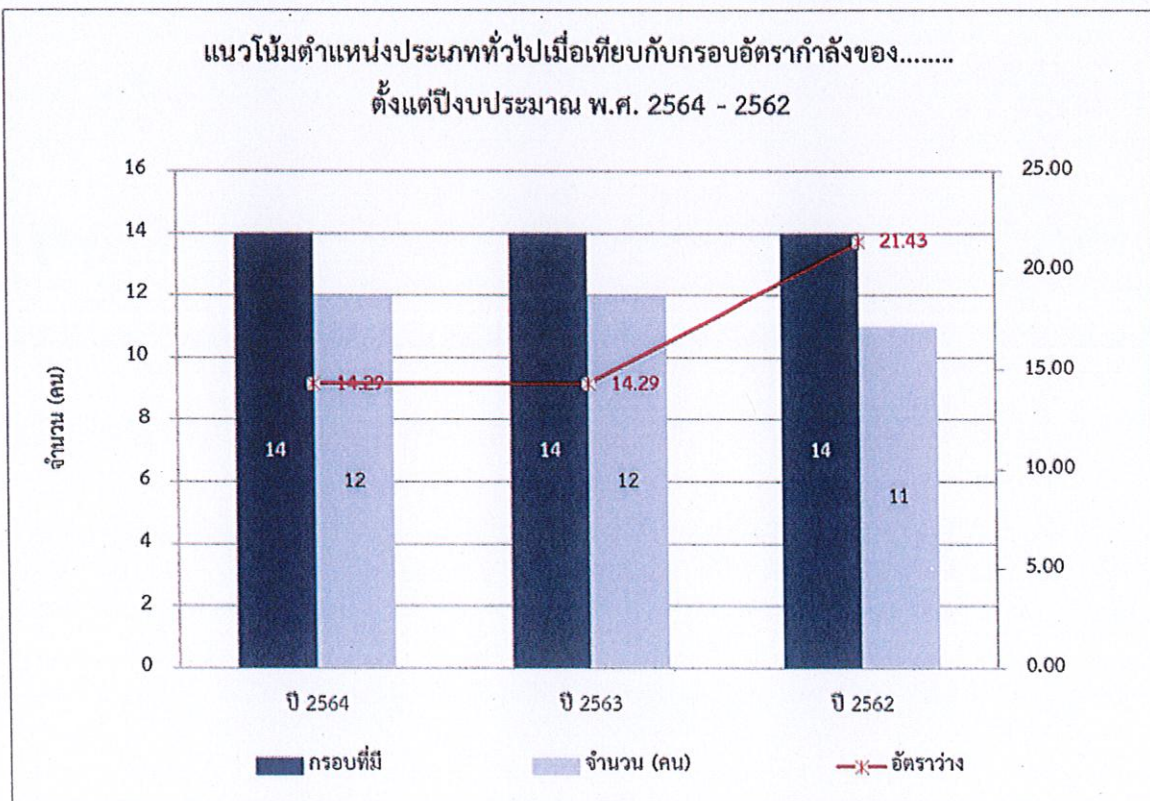
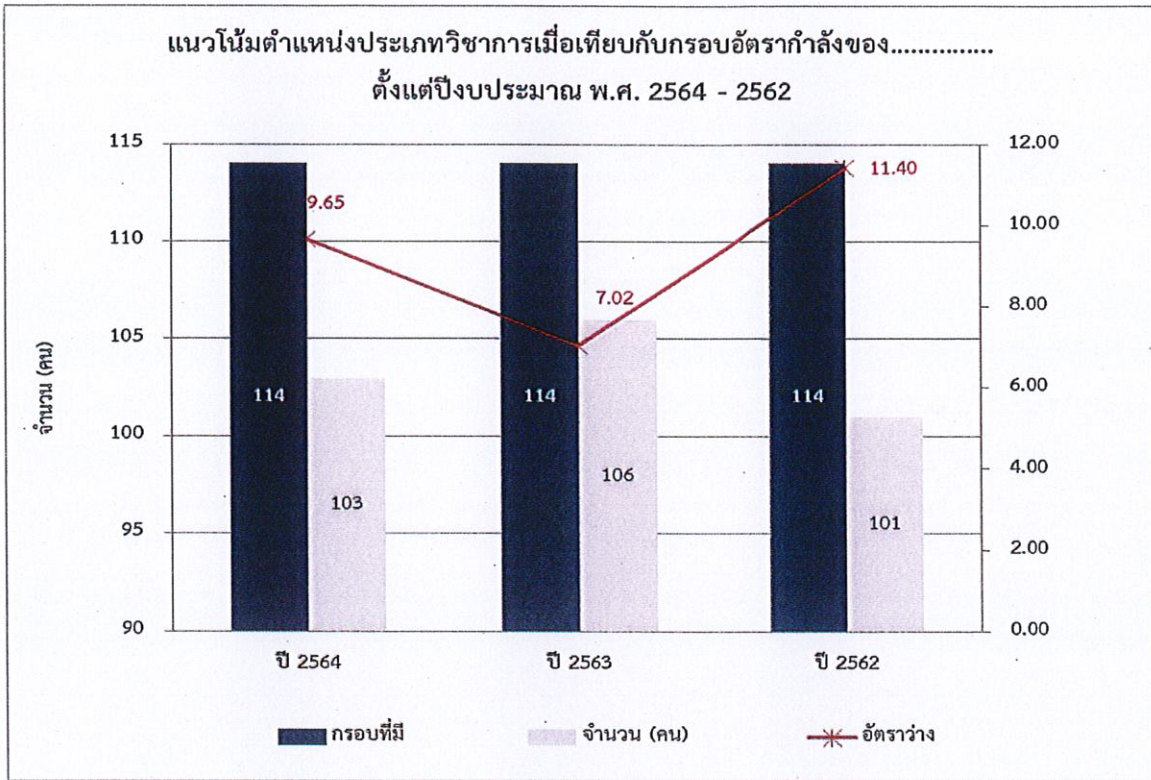
๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)

- แสดงเป็นภาพรวมของส่วนราชการ

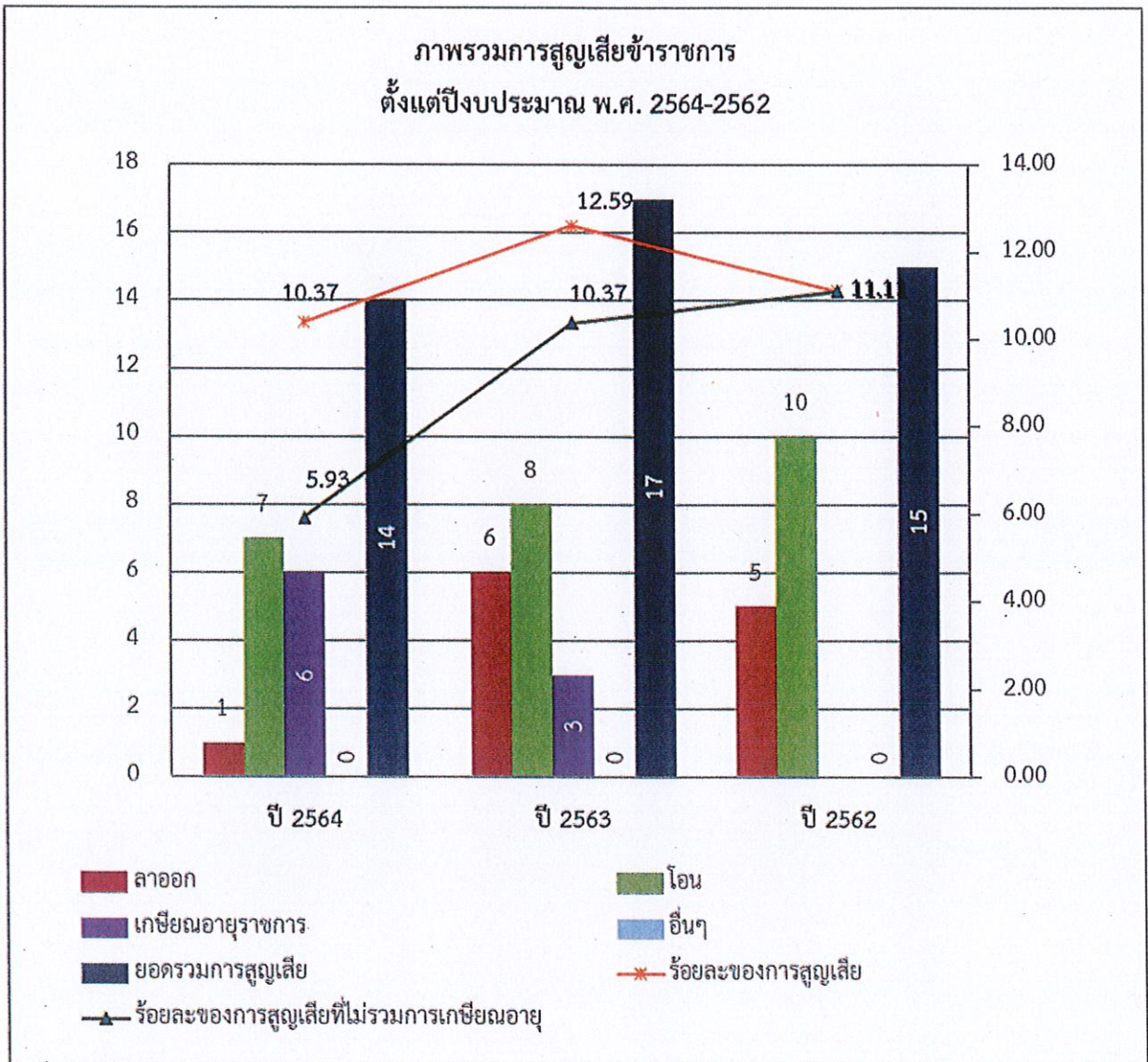


- แยกประเภทตามตำแหน่งอำนวยการ/ตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งทั่วไป

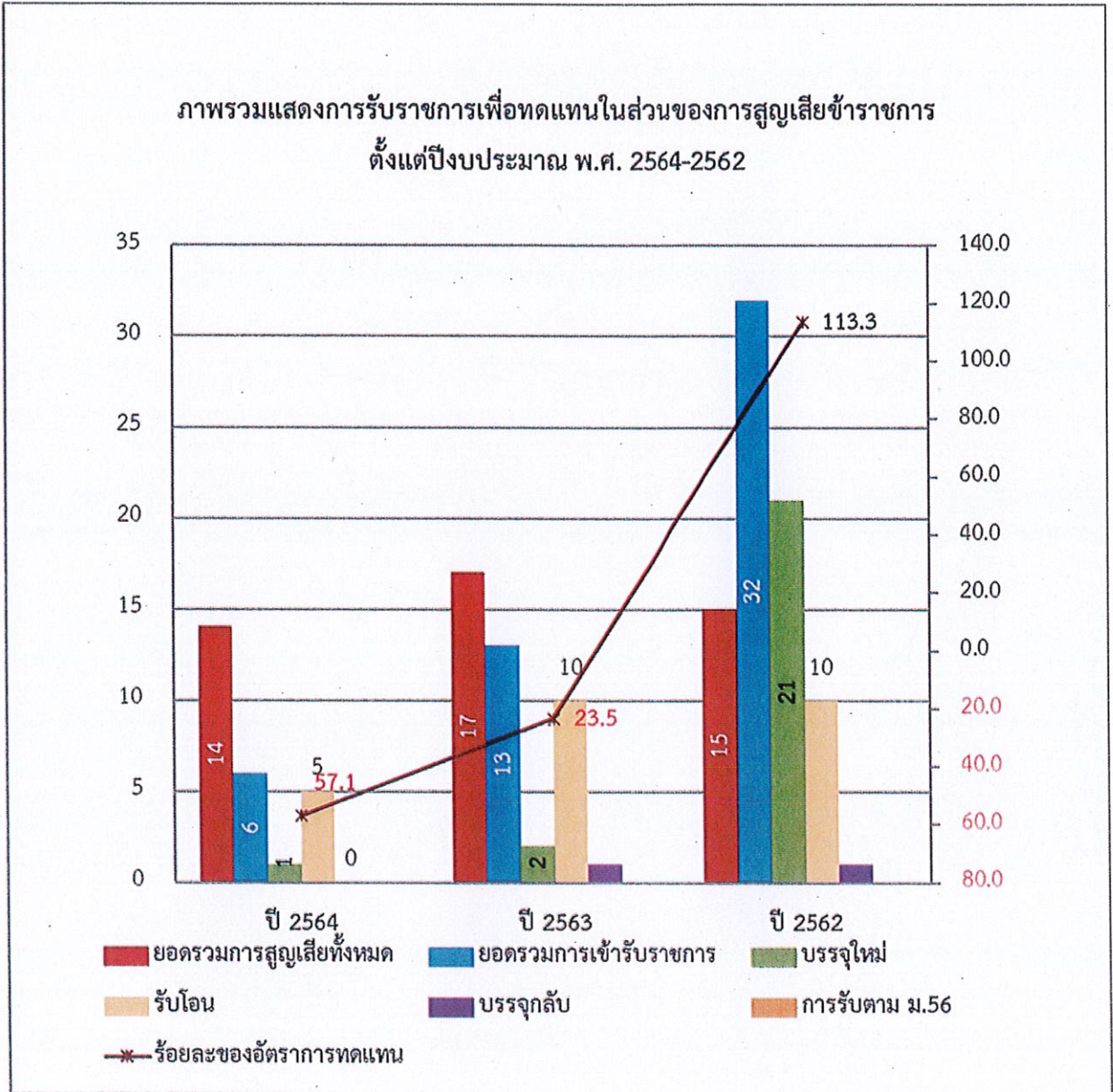




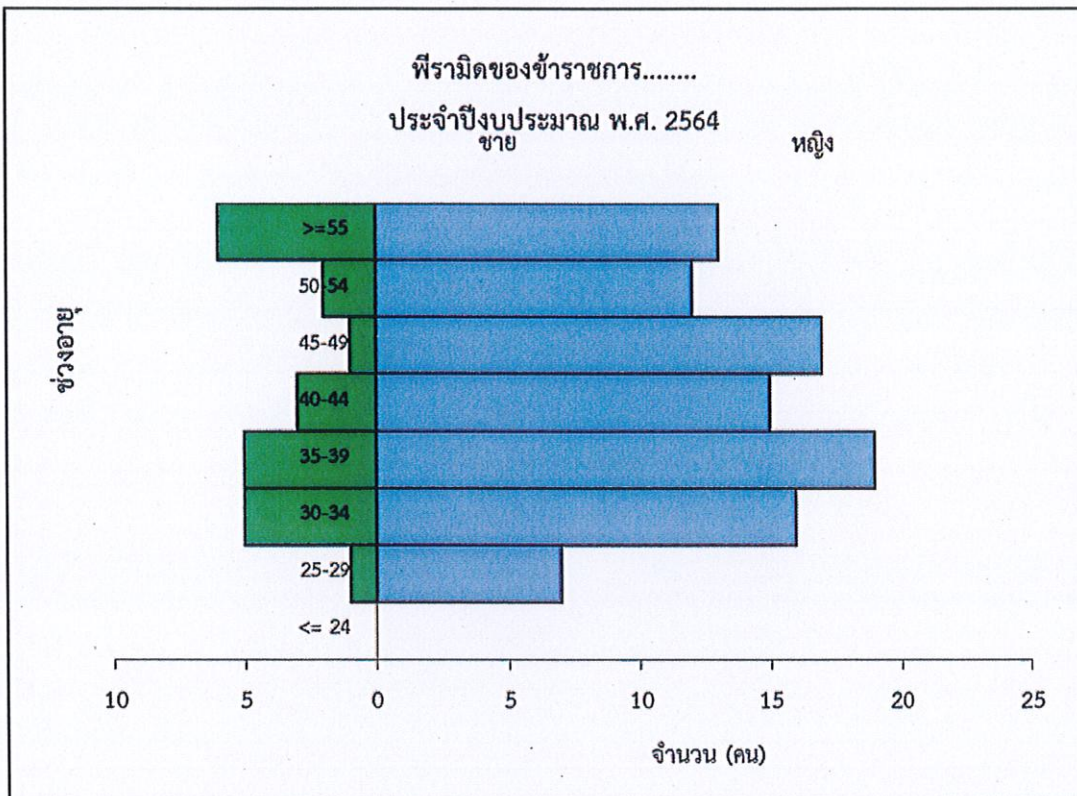
๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)



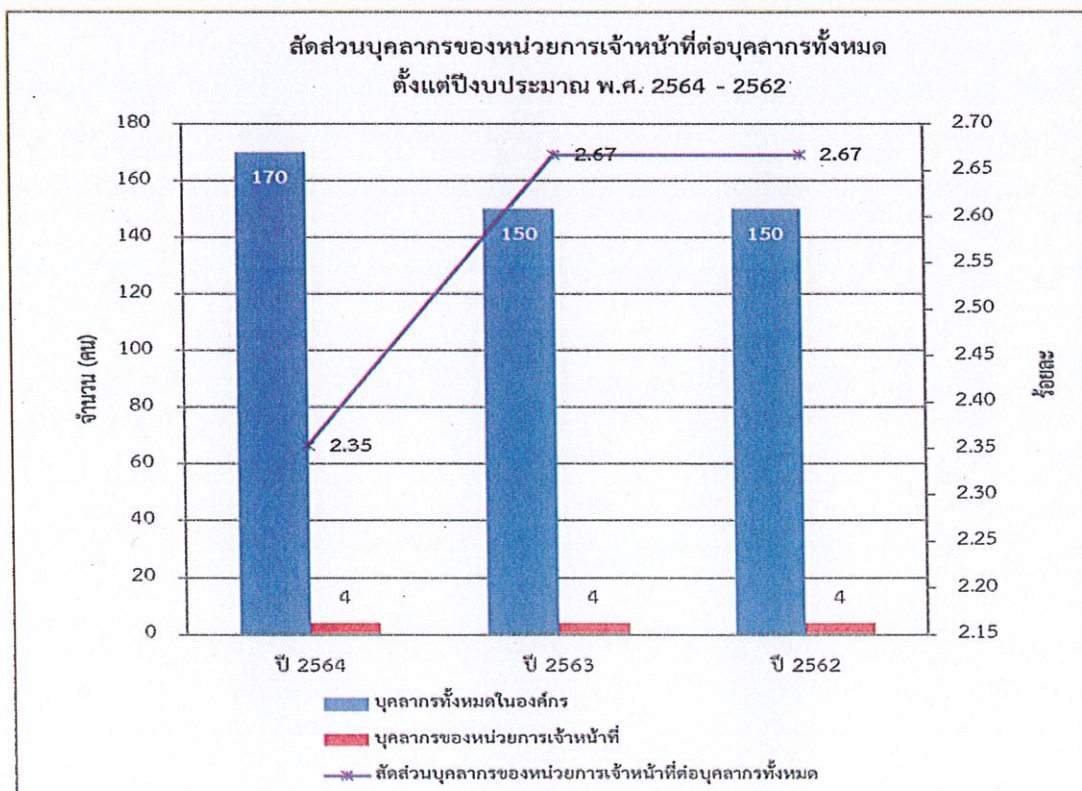
๓.๔ แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)



๓.๕ แผนภาพพีระมิดข้าราชการ จำแนกตามช่วงอายุ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๓)

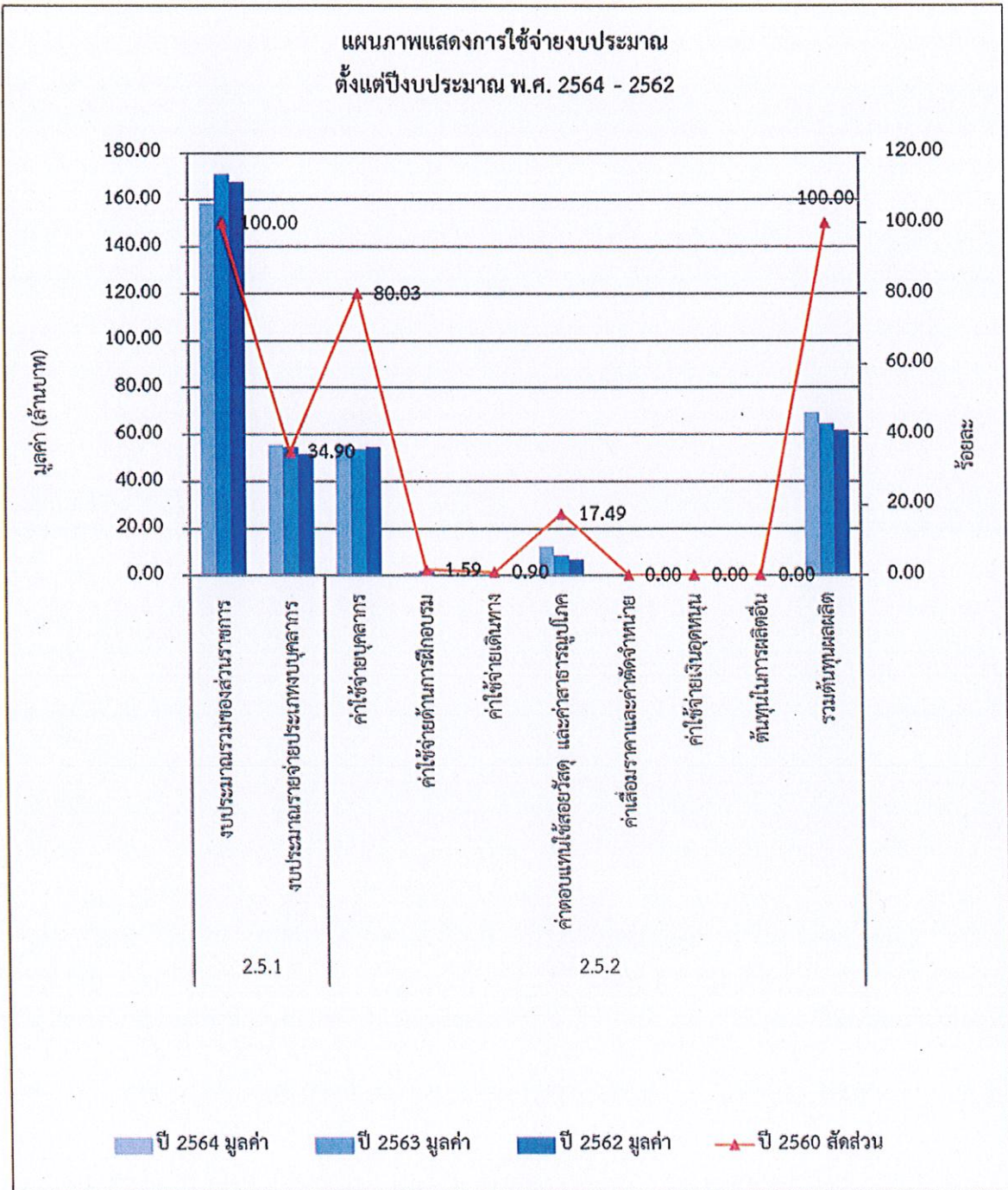


๓.๖ แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยงานเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๔)

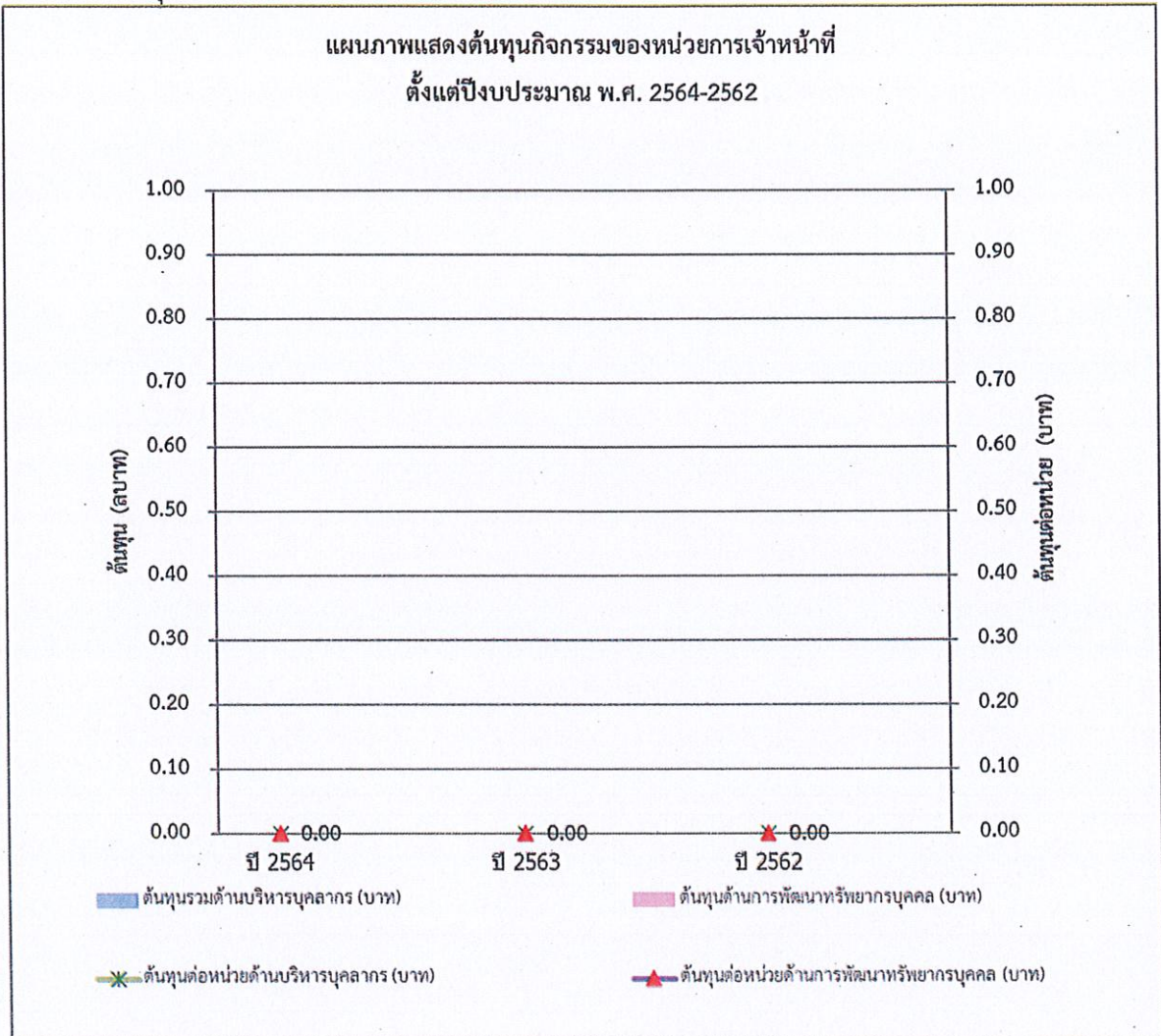


๓.๗ แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๕)

- ค่าใช้จ่ายในภาพรวม และ



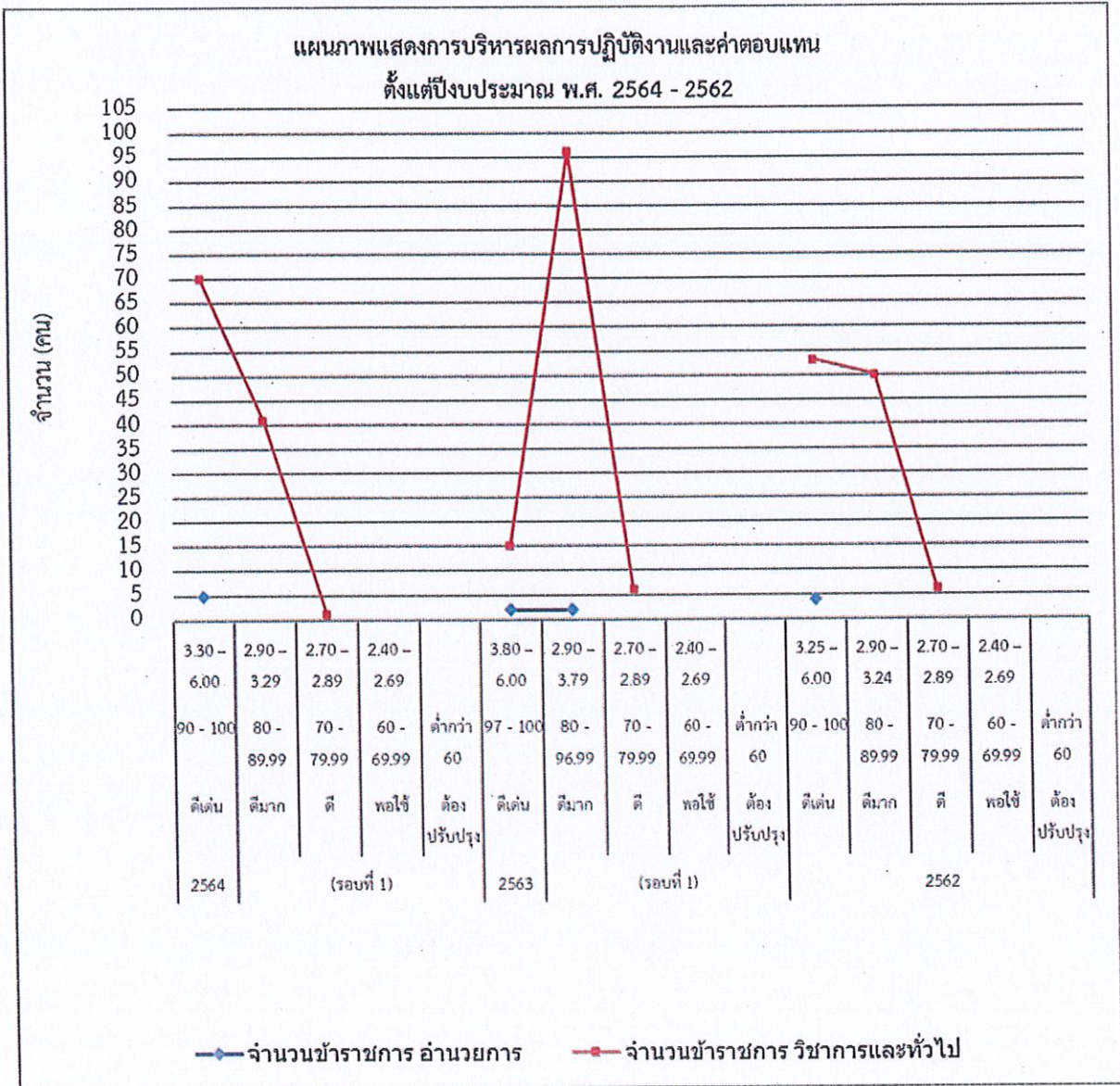
- ต้นทุนกิจกรรมของหน่วยการเจ้าหน้าที่



หมายเหตุ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์อยู่ระหว่างจัดทำต้นทุนต่อหน่วยตามแบบกรมบัญชีกลางในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จึงไม่มีรายงานผลต้นทุนฯ

๓.๘ แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๖)

- ผลการปฏิบัติราชการ (กรณีเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพไม่ต้องแสดงแผนภาพในหัวข้อนี้)
- การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน



สภาพปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารงานบุคคล

ปัญหา

1. ข้อจำกัดด้านอัตรากำลัง ทำให้ต้องมอบหมายงานหลายด้านให้กับบุคลากร ซึ่งอาจมีความรู้ ความเชี่ยวชาญไม่ตรงกับงานที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบ โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบอาจ ทำให้เกิดความล่าช้า และมีโอกาสเกิดความผิดพลาดได้
2. ค่าตอบแทน และสวัสดิการไม่สามารถจูงใจและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและ บุคลากรที่มีผลการทำงานที่ดีให้อยู่ในองค์กรหรือเข้ามาทำงานในองค์กรได้
3. ความก้าวหน้าในตำแหน่งบางสายงาน เช่น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการพัสดุ เป็นต้น รวมทั้งการขาดแคลนบุคลากรระดับอำนวยการและบริหารเนื่องจากบุคลากรภายในองค์กรเติบโตไม่ทัน ต่อความต้องการขององค์กรทำให้ต้องการสรรหาบุคคลภายนอกมาปฏิบัติงาน ทำให้ขาดแรงจูงใจ ในการทำงาน และในการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ
4. ขาดงบประมาณด้านการอบรมและพัฒนาทำให้ไม่สามารถจัดส่งบุคลากรไปอบรม พัฒนา เพิ่มเติมความรู้ได้อย่างต่อเนื่อง
5. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรอบรู้ในภารกิจของหน่วยงาน เพื่อจะได้สามารถทำงานทดแทนกันได้ กรณีข้าราชการเกษียณอายุและมีการโอน (ย้าย) เพื่อให้การดำเนินงานมีความต่อเนื่อง
6. อัตรากำลัง/ย้ายข้าราชการและพนักงานราชการค่อนข้างสูง เนื่องจากกลับภูมิลำเนาบ้านเกิด รวมถึงไปได้งานใหม่ที่มีความก้าวหน้ากว่า

ข้อเสนอแนะ

1. ขอรับการจัดสรรอัตรากำลังเพื่อให้สามารถสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานตามที่ภารกิจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. จัดสรรงบประมาณด้านการอบรมและพัฒนาทักษะด้านการงานให้กับส่วนราชการ เพื่อให้มี การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรได้อย่างต่อเนื่อง
3. จัดหาทุนการศึกษา/พัฒนาข้าราชการเพื่อติงดูตและสร้างบุคลากรรุ่นใหม่ให้เข้าทำงานให้มากขึ้น
4. ลดหรือผ่อนปรน กฎระเบียบด้านบริหารงานบุคคล เช่น การเลื่อนข้าราชการประเภท อำนวยการระดับต้น ที่ต้องมีประสบการณ์ในงานหลากหลาย และการปรับตำแหน่งให้สูงขึ้นต้องทำการ ยุบเลิกตำแหน่ง เป็นต้น
