

**ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓**

ตามที่สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า (สนค.) ได้ประกาศ เรื่อง นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นแนวทางของการปฏิบัติที่จะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ ของ สนค. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ดังนี้

นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>๑.การปรับปรุงโครงสร้างภารกิจและการจัดสรรอัตรากำลัง</p>	<p>๑. ปรับโครงสร้างองค์กร การกำหนดอำนาจหน้าที่ และการแบ่งงานภายใน รวมทั้งอัตรากำลังของสำนักงานเลขานุการกรม โดยแยกกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และพัฒนาบุคลากร ออกเป็น ๒ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ และกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร และจัดอัตรากำลังข้าราชการในกลุ่มงานดังกล่าว</p> <p>๒. วิเคราะห์ภารกิจและอัตรากำลังหน่วยงาน เพื่อขอรับการจัดสรรกรอบอัตราพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) เสนอ อ.ก.พ.กระทรวงพาณิชย์ พิจารณาก่อนส่งให้ คพร. สำนักงาน ก.พ.พิจารณาจัดสรรกรอบพนักงานราชการ รอบที่ ๕ ให้กับ สนค.</p> <p>๓. จัดทำคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น เป็นระดับสูง จำนวน ๓ ตำแหน่ง และขอกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ จำนวน ๑ ตำแหน่ง เพื่อเสนอคณะทำงานพิจารณากลับกรองรายละเอียดการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงก่อนส่งให้คณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงพาณิชย์พิจารณาต่อไป</p>	<p>- คำสั่ง สนค.ที่ ๘๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓</p> <p>- หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ.ที่ ๑๐๐๘.๕/๓๑๒ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓</p> <p>- ร่างคำขอกำหนดตำแหน่งรวม ๔ ตำแหน่ง</p>
<p>๒. การสรรหาบุคลากร</p>	<p>ดำเนินการสรรหาบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในเชิงรุก โดยสรรหาบุคลากรตรงตามความต้องการ มีความรู้ ความสามารถ ลักษณะที่เหมาะสมกับงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยยึดระบบคุณธรรม ความโปร่งใส การมีส่วนร่วมของผู้บริหารทุกระดับ ดังนี้</p> <p>๑. การจัดทำคำขอรับจัดสรรทุนรัฐบาล ก.พ. และสำนักงาน ก.พ.ได้อนุมัติจัดสรรนักเรียนทุนตามความต้องการของ สนค. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓ โดยกองต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการพิจารณาจัดทำคำขอรับการจัดสรรทุนดังกล่าว ทั้งนี้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ มีนักเรียนทุน ก.พ. ที่สำเร็จการศึกษาได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการในสังกัด สนค. จำนวน ๒ ราย ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ และวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ และอยู่ในระหว่างศึกษา รวม ๒ ราย</p> <p>๒. การจัดทำคำขอรับการจัดสรรข้าราชการในโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.) รุ่นที่ ๑๒ ตามความต้องการของ สนค. โดยกองต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการพิจารณาจัดทำคำขอรับการจัดสรรฯ จำนวน ๓ ราย โดยได้ทำการรับโอนข้าราชการ นปร. ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓</p>	<p>- คำสั่ง สนค.ที่ ๑๖๐/๖๒ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ และ คำสั่งที่ ๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๓</p> <p>- คำสั่ง สนค.ที่ ๖๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓</p>

นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
	<p>๓. การสรรหาบุคลากรด้วยวิธีการรับโอนข้าราชการจากหน่วยงานอื่นที่ยื่นความประสงค์ โดยมีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>๓.๑ รวบรวมข้อมูลการรับโอนทั้งหมดส่งให้กองที่มีตำแหน่งว่างพิจารณาจากประวัติ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์</p> <p>๓.๒ เชิญผู้ยื่นขอโอนมาสัมภาษณ์ในเบื้องต้นก่อนเสนอผู้บริหาร สนค. พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๓.๓ เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบก่อนจะดำเนินการรับโอน</p> <p>๔. การสรรหาพนักงานราชการด้วยวิธีเปิดรับสมัครผ่านทางอินเทอร์เน็ต (Internet) ตั้งแต่วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ เพื่อให้ได้พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานตามภารกิจ</p>	<p>- เอกสารข้อมูลการรับโอน</p> <p>- คำสั่งรับโอน</p> <p>- คำสั่งจ้างพนักงานราชการ</p>
<p>๓. การพัฒนาบุคลากร</p>	<p>ดำเนินการพัฒนาบุคลากร ให้มีความรอบรู้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา ควบคู่กับเป็นคนดี ปลอดการทุจริต (Zero Corruption) โดยมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถทั้งในเชิงวิชาการ และทักษะในด้าน การคิดวิเคราะห์ ดิจิทัล การสื่อสาร โดยการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge sharing) ภายในองค์กรและกับหน่วยงานภายนอกอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้บุคลากรได้มีความคิดใหม่ ๆ สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว รวมถึงการฝึกอบรมและศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ ให้แก่บุคลากร ดังนี้</p> <p>๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๒. จัดฝึกอบรม/สัมมนาตามแผนพัฒนาบุคลากรฯ</p> <p>๓. กำหนดให้มีการเรียนรู้ด้านดิจิทัลด้วยตนเอง (e-learning) โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดรายบุคคล</p> <p>๔. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุม</p>	<p>- แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๓</p> <p>- หนังสือขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ</p> <p>- แบบฟอร์มคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล</p>
<p>๔. การรักษาและใช้ประโยชน์ทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ดำเนินการรักษาและใช้ประโยชน์ทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ความสามารถของตนเองให้เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและควบคุมดูแลให้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้มีการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>๑. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เป็นบรรทัดฐานเดียวกัน</p> <p>๒. มีการประเมินผลงานทางวิชาการของข้าราชการเพื่อให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นจากระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการเป็นระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>๓. มีการคัดเลือกข้าราชการดีเด่นประจำปี และข้าราชการผู้ประพฤติตนตามหลักประมวลจริยธรรมของกระทรวงพาณิชย์</p>	<p>- แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน/คำสั่ง/ประกาศ</p> <p>- ประกาศ/คำสั่ง</p> <p>- ประกาศเกียรติคุณ</p>

นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>๕. การส่งเสริมธรรมาภิบาลและสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ</p>	<p>ดำเนินการให้บุคลากรมีส่วนร่วมในด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและการส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม โดยมีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. เข้าร่วมในการประเมินและการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ มีผลการประเมินอยู่ในระดับ A คะแนนร้อยละ ๘๖.๐๓</p> <p>๒. จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับการประมวลจริยธรรมและข้อบังคับจริยธรรม</p> <p>๓. จัดให้มีการศึกษาดูงานหน่วยงานที่เกี่ยวกับการปราบปรามการทุจริต</p> <p>๔. ดำเนินการพหุวิชาชีพคุณธรรมของสำนักงานเลขานุการกรม และประสาน ติดตามให้กองดัชนีเศรษฐกิจการค้า ดำเนินการเป็นหน่วยงานพหุวิชาชีพคุณธรรมขยายผลต่อไป</p>	<p>- ผลการประเมิน ITA</p> <p>- หนังสืออนุมัติการจัดกิจกรรม/โครงการ</p>
<p>๖. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคลากรของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. พัฒนาระบบสแกนลายนิ้วมือเพื่อเข้าปฏิบัติงานให้เชื่อมโยงกับโปรแกรม DPIS ในเมนูระบบการลา และบันทึกเหตุผลความจำเป็นหากไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือเพื่อปฏิบัติงานได้ เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานราชการสามารถตรวจสอบข้อมูลการลา การปฏิบัติราชการได้ด้วยตนเอง และช่วยลดการใช้กระดาษได้อีกทางหนึ่ง</p> <p>๒. ดำเนินการร่วมกับศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจการค้า พัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารงานพัสดุและประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	<p>- ระบบการลาในโปรแกรม DPIS</p> <p>- ร่าง TOR</p>
<p>๗. การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างความผูกพันในการทำงาน</p>	<p>ดำเนินการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างความผูกพันในการทำงาน ดังนี้</p> <p>๑. มีการตรวจสุขภาพประจำปี โดยประสานกับโรงพยาบาลมาทำการตรวจสุขภาพและเอ็กซเรย์ให้กับข้าราชการและพนักงานราชการในสถานที่ทำการ</p> <p>๒. มีการจัดกิจกรรมในการสร้างสัมพันธ์อันดีให้เกิดขึ้นในองค์กรผ่านการสื่อสารระหว่างผู้บริหารและบุคลากรและการทำกิจกรรมร่วมกัน เช่น กิจกรรมทำบุญวันขึ้นปีใหม่ วันคล้ายวันสถาปนากรม เทศกาลสงกรานต์ เป็นต้น</p> <p>๓. มีการจัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์ให้แก่สังคม (CSR) ได้แก่ สนับสนุนของช่วยเหลือในวันเด็กแห่งชาติ การบริจาคเงินให้แก่มูลนิธิ โรงเรียน เป็นต้น</p>	<p>- หนังสืออนุมัติให้จัดกิจกรรม</p>