

รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒  
ส่วนราชการ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ พิมพ์ชนก วอนขอพร

(นางสาวพิมพ์ชนก วอนขอพร)

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

๒๕ / ตุลาคม / ๒๕๖๒

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล น.ส.จินดา พิทยาโรจนกุล

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๒ ๕๔๗๗๙๐๕/๐๒ ๕๔๗๕๖๘๗

E-Mail Krung๒๐๐๑@yahoo.com

วัน เดือน ปี ที่ทำงาน ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

## รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้ คะแนน			ผลการดำเนินงาน	
		๑	๒	๓	ค่า คะแนนที่ ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
<b>มิติที่ ๑</b> 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 เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๑	๑.๒๕
<b>มิติที่ ๒</b> ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๑๓.๓๓
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคคล	๖.๖๗	๑	๒	๓	๑	๒.๒๒
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้องพร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๖.๖๗	๑	๒	๓	๒	๔.๔๔
<b>มิติที่ ๓</b> ประสิทธิภาพผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๑๖.๖๗
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๒	๖.๖๗
<b>มิติที่ ๔</b> ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	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>				<b>๘๕.๐๐</b>

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ  
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน)

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับปัจจุบัน เป็นฉบับที่ ๑ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องและสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ และได้ดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแผนกลยุทธ์ดังกล่าวเพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบและสร้างกลไกการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ความคุ้มค่า ความรับผิดชอบในการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
<p>ประเด็นที่ ๑ การสร้างความเข้มแข็งทางการค้า</p> <p>ประเด็นที่ ๒ การสร้างโอกาสทางการค้า</p> <p>ประเด็นที่ ๓ การสร้างเสถียรภาพทางการค้า</p> <p>ประเด็นที่ ๔ การพัฒนาระบบข้อมูลและชีวิตทางการค้า</p> <p>ประเด็นที่ ๕ การพัฒนาประสิทธิภาพองค์กร</p>	<p>ปีที่ ๑</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แผนปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง สนค.</li> <li>๒. จัดทำบัญชีอัตราว่าง</li> <li>๓. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างและการแบ่งงานภายในให้สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน</li> <li>๔. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี</li> <li>๕. จัดทำข้อมูลประสบการณ์งานที่หลากหลาย</li> <li>๖. จัดทำแผนสับเปลี่ยนหมุนเวียนบุคลากร</li> <li>๗. การปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</li> <li>๘. การจัดทำฐานข้อมูลการลาในระบบ DPIS</li> <li>๙. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการความรู้</li> <li>๑๐. การฝึกอบรม/สัมมนาเสริมสร้างความรู้ ความสามารถและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและการป้องกันการทุจริต</li> <li>๑๑. จัดทำระบบการรับฟังความเห็นการจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์</li> <li>๑๒. สื่อสารและเสริมสร้างความเข้าใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>๑๓. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)</li> <li>๑๔. การส่งเสริมสุขภาพของบุคลากร</li> <li>๑๕. การสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและบุคลากร</li> </ol>

ประเด็นยุทธศาสตร์ของ ส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
<p><b>ประเด็นที่ ๑</b> การสร้างความเข้มแข็งทาง การค้า</p> <p><b>ประเด็นที่ ๒</b> การสร้างโอกาสทางการค้า</p> <p><b>ประเด็นที่ ๓</b> การสร้างเสถียรภาพทาง การค้า</p> <p><b>ประเด็นที่ ๔</b> การพัฒนาระบบข้อมูล และชี้วัดทางการค้า</p> <p><b>ประเด็นที่ ๕</b> การพัฒนาประสิทธิภาพ องค์กร</p>	<p>ปีที่ ๒</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แผนปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง สนค.</li> <li>๒. ทบทวนและจัดทำแผนอัตรากำลัง</li> <li>๓. จัดทำบัญชีอัตรารว่าง</li> <li>๔. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างและการแบ่งงานภายในให้สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน</li> <li>๕. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี</li> <li>๖. จัดทำแผนสับเปลี่ยนหมุนเวียนบุคลากร</li> <li>๗. การปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</li> <li>๘. การพัฒนาฐานข้อมูลการลาและระบบสแกนลายนิ้วมือ</li> <li>๙. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการความรู้</li> <li>๑๐. การฝึกอบรม/สัมมนาเสริมสร้างความรู้ ความสามารถและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและการป้องกันการทุจริต</li> <li>๑๑. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)</li> <li>๑๒. การส่งเสริมสุขภาพของบุคลากร</li> <li>๑๓. การสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและบุคลากร</li> </ol>
	<p>ปีที่ ๓</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แผนปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง สนค.</li> <li>๒. ทบทวนและจัดทำแผนอัตรากำลัง</li> <li>๓. จัดทำบัญชีอัตรารว่าง</li> <li>๔. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างและการแบ่งงานภายในให้สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน</li> <li>๕. ทบทวนและปรับปรุงคำบรรยายลักษณะงานให้สอดคล้องกับภารกิจ</li> <li>๖. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี</li> <li>๗. การปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</li> <li>๘. การพัฒนาฐานข้อมูลการลาและระบบสแกนลายนิ้วมือ</li> <li>๙. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการความรู้</li> <li>๑๐. การฝึกอบรม/สัมมนาเสริมสร้างความรู้ ความสามารถและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและการป้องกันการทุจริต</li> <li>๑๑. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)</li> <li>๑๒. การส่งเสริมสุขภาพของบุคลากร</li> <li>๑๓. การสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและบุคลากร</li> </ol>



## 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 และแต่งตั้ง อย่างไม่เป็นทางการชัดเจน (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) ของตำแหน่งงานสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๑ คะแนน) ๒) มีแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development Plan) สำหรับตำแหน่งสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๒ คะแนน) ๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้ได้มาซึ่งกลุ่มบุคคลที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง และจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคลตามแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (๓ คะแนน)

## ๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง (ต่อ)

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

## มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสมและสะท้อนผลิตภาพของบุคลากร (Productivity) (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๑	๑. มีรายงานต้นทุนรวม และต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากรของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๑ คะแนน) ๒. เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของปีงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณที่ผ่านมาว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว (๒ คะแนน) ๓. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพให้ชัดเจน (สามารถวัดผลได้) เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป โดยแผนฯ ดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ (๓ คะแนน)
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง พร้อมทั้งจะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๓	๑. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลของส่วนราชการ (๑ คะแนน) ๒. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและทันท่วงที (๒ คะแนน) ๓. ฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการสามารถเชื่อมโยงกับระบบ DPIS ของสำนักงาน ก.พ. และข้อมูล ณ ๑ เมษายน มีความถูกต้องตรงกัน (๓ คะแนน)

**มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)**

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๒	<p>๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้อย่างน้อย ๓ ระบบ ดังนี้ (๒ คะแนน)</p> <p>๒.๑ ระบบการสแกนลายนิ้วมือ</p> <p>๒.๒ ระบบการลา</p> <p>๒.๓ ระบบจัดเก็บข้อมูลการอบรม</p> <p>มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)</p>

**มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)**

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	<p>๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม ว.๒๐/๒๕๕๒ (๑ คะแนน)</p> <p>๒. KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับภารกิจและผลผลิตหลัก 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 type="checkbox"/> เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลกลุ่มที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ</p> <p><input type="checkbox"/> เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการปรับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของข้าราชการ/สำนัก กอง/องค์กร</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ).....</p>

มิตินี้ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๔) 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 หรือการถ่ายทอดความรู้จากผู้ที่เคยมีอายุราชการอย่างมีแบบแผน โดยเฉพาะองค์ความรู้ในภารกิจหลัก และรวบรวมเป็นข้อมูลองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้ของบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป (๒ คะแนน)</p> <p>๓. มีการประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาและการเรียนรู้ในระบบการสอนงานของบุคลากรและหัวหน้างาน เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบการสอนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)</p>

มิตินี้ 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>

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๑๑) บทบาทของผู้นาองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อ ตัดสินใจด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p>	<p>๓</p>	<p>ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน)</p> <p>โปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปี (ระบุเรื่อง และจำนวนข้าราชการที่ร้องทุกข์แยกตามประเภทเรื่องที่ร้องทุกข์)</p> <p>ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไม่มีเรื่องทุกข์ของข้าราชการแต่อย่างใด</p> <p>๑. ผู้นาองค์กรมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามกฎหมาย และมีจริยธรรม</p> <p>๑.๑ จัดตั้งกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม โดยมอบหมายให้รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน</p> <p>๑.๒ มีคณะกรรมการจริยธรรมสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า</p> <p>๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ</p> <p>๑.๔ มีประกาศสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า เรื่อง เจตจ่านางการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>๑.๕ มีประกาศสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า เรื่อง นโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส การเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม</p> <p>๑.๖ มีประกาศสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า เรื่อง นโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑.๗ มีประกาศสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า เรื่อง การจัดการข้อร้องเรียน</p> <p>๑.๘ มีประกาศสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า เรื่อง คู่มือป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม</p> <p>๑.๙ มีการชี้แจงกำกับและให้นโยบายผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างเคร่งครัด เช่นการจัดประชุมมอบนโยบายแก่เจ้าหน้าที่ สนค. เป็นต้น</p> <p>๒. ผู้นาองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการพัฒนาผู้นาในอนาคตขององค์กรเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒.๑ ผู้บริหารให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรโดยเป็นผู้คัดเลือกข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ทุนต่าง ๆ</p> <p>๒.๒ ผู้บริหารสนับสนุนให้ข้าราชการได้มีการพัฒนาในด้านดิจิทัล โดยกำหนดให้เป็นตัวชี้ และจัดอบรมให้ข้าราชการทราบถึงงานภารกิจการจัดทำดัชนีต่างๆ</p>

		๓. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ข้าราชการ มีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ เปิดแสดงความคิดเห็น/ความประสงค์ในการจัดทำเส้นทางก้าวหน้าในอาชีพ ๓.๒ แบบสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร
--	--	---

**มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (๒๐ คะแนน)**

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

**มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (ต่อ)**

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๕)	๕	ให้ส่วนราชการอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ ตามผลการดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของส่วนราชการ ในมิติด้านการทำงาน สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ PMQA ในหมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการตามแผนการดำเนินการหมวด ๕ และกำหนดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของส่วนราชการในมิติด้านการทำงาน ๑. ปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงาน โดยการปรับปรุงซ่อมแซมและขยายสถานที่ทำงาน และจัดระเบียบสถานที่ทำงานให้เหมาะสม

	<p>๒. จัดให้มีอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และอุปกรณ์เทคโนโลยีที่ทันสมัยและเหมาะสมเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. พัฒนาระบบและวิธีการทำงานโดยให้มีจัดทำคู่มือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติงานของกอง ให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ด้วยการจัดประชุม/สัมมนา และมีการมอบหมายงาน</p> <p>๔. ดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักคุณธรรมโดยการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น มีการย้ายข้าราชการตามความรู้ความสามารถรวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลงาน เป็นต้น</p>
--	--

## ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

## ๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๒		ปีที่ ๒๕๖๑		ปีที่ ๒๕๖๐	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๒.๑.๑ อัตรากำลังคน						
๑) ข้าราชการ	๑๓๕	๙๐.๐๐	๑๓๕	๙๐.๐๐	๑๓๕	๙๐.๐๐
๒) ลูกจ้างประจำ		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐
๓) ลูกจ้างชั่วคราว		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐
๔) พนักงานราชการ	๑๕	๑๐.๐๐	๑๕	๑๐.๐๐	๑๕	๑๐.๐๐
ผลรวมกำลังคน	๑๕๐	๑๐๐.๐๐	๑๕๐	๑๐๐.๐๐	๑๕๐	๑๐๐.๐๐
๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ						
๑) การเข้ารับราชการ	๑๓	๑๐๐.๐๐	๓๒	๑๐๐.๐๐	๒๗	๑๐๐.๐๐
- บรรจุใหม่	๒	๑๕.๓๘	๒๑	๖๕.๖๓	๓	๑๑.๑๑
- รับโอน	๑๐	๗๖.๙๒	๑๐	๓๑.๒๕	๒๔	๘๘.๘๙
- บรรจุกลับ	๑	๗.๖๙	๑	๓.๑๓	๐	๐
- การเข้ารับราชการตาม มาตรา ๕๖						
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๑๗	๑๐๐	๑๒	๑๐๐.๐๐	๗	๑๐๐.๐๐
- ลาออก	๖	๓๕.๒๙	๕	๓๓.๓๓	๐	๐
- ให้โอน	๘	๔๗.๐๖	๑๐	๖๖.๖๗	๗	๕๘.๓๓
- เกษียณอายุ	๓	๑๗.๖๕	๐	๐	๕	๔๑.๖๗
- อื่นๆ						

## ๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๒			ปีที่ ๒๕๖๑			ปีที่ ๒๕๖๐		
	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง
๑. บริหาร	๒	๒	๐.๐๐	๒	๒	๐.๐๐	๒	๒	๐.๐๐
๒. อำนวยการ	๕	๔	๒๐.๐๐	๕	๔	๒๐.๐๐	๕	๕	๐.๐๐
๓. วิชาการ	๑๑๔	๑๐๑	๑๑.๔๐	๑๑๔	๙๙	๑๓.๑๖	๑๑๔	๘๗	๒๓.๖๘
๔. ทั่วไป	๑๔	๑๑	๒๑.๔๓	๑๔	๑๐	๒๘.๕๗	๑๔	๖	๕๗.๑๔
รวม	๑๓๕	๑๑๘	๑๒.๕๙	๑๓๕	๑๑๕	๑๔.๘๑	๑๓๕	๑๐๐	๒๕.๙๓

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

-----



## ๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปีที่ ๒๕๖๒		ปีที่ ๒๕๖๑		ปีที่ ๒๕๖๐	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= ๒๔						
๒๕-๒๙	๑๐	๓	๘	๓	๒	๓
๓๐-๓๔	๑๓	๒	๑๕	๓	๑๑	๓
๓๕-๓๙	๒๐	๘	๑๗	๗	๑๖	๗
๔๐-๔๔	๑๗	๔	๑๕	๔	๑๔	๓
๔๕-๔๙	๑๐	๑	๑๑	๑	๙	๑
๕๐-๕๔	๑๐	๓	๑๑	๓	๙	๓
>=๕๕	๑๒	๕	๑๑	๖	๑๔	๕
รวม	๙๒	๒๖	๘๘	๒๗	๗๕	๒๕

## ๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยงานเจ้าหน้าที่

รายการ	จำนวน (คน)		
	ปีที่ ๒๕๖๑	ปีที่ ๒๕๖๐	ปีที่ ๒๕๕๙
๑. ข้าราชการ	๔	๓	๒
๒. พนักงานราชการ	๐	๐	๐
รวม	๔	๓	๒

## ๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๒		ปีที่ ๒๕๖๑		ปีที่ ๒๕๖๐	
	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน
๒.๕.๑ งบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี						
งบประมาณรวมของส่วนราชการ (ล้านบาท)	๑๖๗.๗๐	๑๐๐	๑๖๓.๖๗	๑๐๐.๐๐	๙๒.๑๖	๑๐๐.๐๐
งบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากร (ล้านบาท)	๕๑.๖๔	๓๐.๗๙	๔๑.๒๓	๒๕.๑๙	๓๙.๑๘	๔๒.๕๑
๒.๕.๒ ข้อมูลรายงานต้นทุนรวมแยกตามแหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง)						
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	๕๔.๖๔	๘๘.๖๖	๔๑.๒๓	๘๓.๑๖	๓๙.๑๘	๕๐.๘๖
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม	๐.๓๕	๐.๕๗	๐.๕๐	๑.๐๑	๐.๗๒	๐.๙๓
ค่าใช้จ่ายเดินทาง	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๑๒	๐.๒๔	๐.๖๑	๐.๗๙
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค	๖.๖๔	๑๐.๗๗	๗.๗๓	๑๕.๕๙	๓๖.๕๓	๔๗.๔๒
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
รวมต้นทุนผลผลิต	๖๑.๖๓	๑๐๐.๐๐	๕๙.๕๘	๑๐๐.๐๐	๗๗.๐๔	๑๐๐.๐๐

๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

	ปีที่ ๒๕๖๒	ปีที่ ๒๕๖๑	ปีที่ ๒๕๖๐
๒.๕.๓ ข้อมูลรายงานต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร			
ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร (บาท)			
จำนวนบุคลากรที่ใช้คำนวณ (คน)			
ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร			
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล			
จำนวนชั่วโมง/คนการฝึกอบรม			
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล			

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

ข้อมูลรายงานต้นทุนรวมแยกตามแหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง) ปี ๖๒ ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าใช้จ่ายเดินทาง ลดลง

๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรตรະບຸຣາຍລະເຢີຍດຕັ້ງຊີວິດສຳຄັນຕາມບທບາທກາຣິກຂອງສ່ວນຣາຊກາຣ (ใช้ข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ)

รายการ	หน่วยวัด	ปีที่ ๒๕๖๒		ปีที่ ๒๕๖๑		ปีที่ ๒๕๖๐	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
ตัวชี้วัดที่ ๑ จำนวนนโยบายหรือยุทธศาสตร์หรือมาตรการทางการค้าที่ได้รับความเห็นชอบและนำไปปฏิบัติต่อไป	เรื่อง	๑๘.๐๐	๒๒.๐๐	๑๖.๐๐	๑๘.๐๐	๑๕.๐๐	๑๖.๐๐
ตัวชี้วัดที่ ๒ ความสำเร็จในการสร้างหุ้นส่วนยุทธศาสตร์การค้าสินค้าอุตสาหกรรม ๔.๐ ในภูมิภาค CLMVT	ร้อยละ	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐				
ตัวชี้วัดที่ ๓ การพัฒนาคุณภาพดัชนีความเชื่อมั่นผู้บริโภค (Consumer Confidence Index)	ตัวอย่าง	๗,๑๐๐.๐๐	๗,๘๖๗.๐๐				
ตัวชี้วัด ๔ การดำเนินการตามแผนปฏิรูปองค์กรของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	คะแนน	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐				

\*หมายเหตุ : รายการตัวชี้วัดที่ ๒ - ๔ ของปี ๖๒ มีการเปลี่ยนแปลงแตกต่างจากปี ๖๑ และ ๖๐

## ๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

ปีที่	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน	ช่วงร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
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			
๒๕๖๑	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๓.๕๕ - ๖.๐๐	๕	๔๑
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	๓.๒๐ - ๓.๕๔		๓๗
	ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๒.๖๐ - ๓.๑๙		๖
	พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๒.๔๐ - ๒.๕๙		๑
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐			
๒๕๖๐	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๓.๒๐-๓.๗๐	๕	๓๙
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	๒.๙๐-๓.๑๐		๔๒
	ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๒.๖๐-๒.๙๙		๓
	พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๒.๐๐-๒.๕๙		-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐			

สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าได้กำหนดอัตราร้อยละของฐานในจำนวนเพื่อการเลื่อนเงินเดือนในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ดังนี้

ระดับ	ช่วงคะแนน	เลื่อนเงินเดือน %
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๓.๒๕ - ๖.๐๐
ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	๒.๙๐ - ๓.๒๔
ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๒.๗๐ - ๒.๘๙
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๐ คะแนน	๒.๔๐ - ๒.๖๙

## ๒.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๑. ข้อจำกัดด้านอัตรากำลังทำให้ต้องมอบหมายงานหลายด้านให้กับบุคลากรซึ่งอาจไม่ตรงกับความรู้ ความเชี่ยวชาญ โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบอาจทำให้เกิดความล่าช้า และมีโอกาสเกิดความ ผิดพลาดสูง

๒. ค่าตอบแทน และสวัสดิการไม่สามารถจูงใจและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและบุคลากรที่มี ผลการทำงานที่ดีให้อยู่ในองค์กรหรือเข้ามาทำงานในองค์กรได้

๓. ความก้าวหน้าในตำแหน่งบางสายงาน เช่น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการพัสดุ เป็นต้น รวมทั้ง การขาดแคลนบุคลากรระดับอำนวยการและบริหารเนื่องจากบุคลากรภายในองค์กรเติบโตไม่ทันต่อความ ต้องการขององค์กรทำให้ต้องการสรรหาบุคคลภายนอกมาปฏิบัติงาน ทำให้ขาดแรงจูงใจในการทำงานในการ สร้างความก้าวหน้าในอาชีพ

๔. ขาดงบประมาณด้านการอบรมและพัฒนาทำให้ไม่สามารถจัดส่งบุคลากรไปอบรม พัฒนา เพิ่มเติม ความรู้ได้อย่างต่อเนื่อง

## ๒.๘ นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

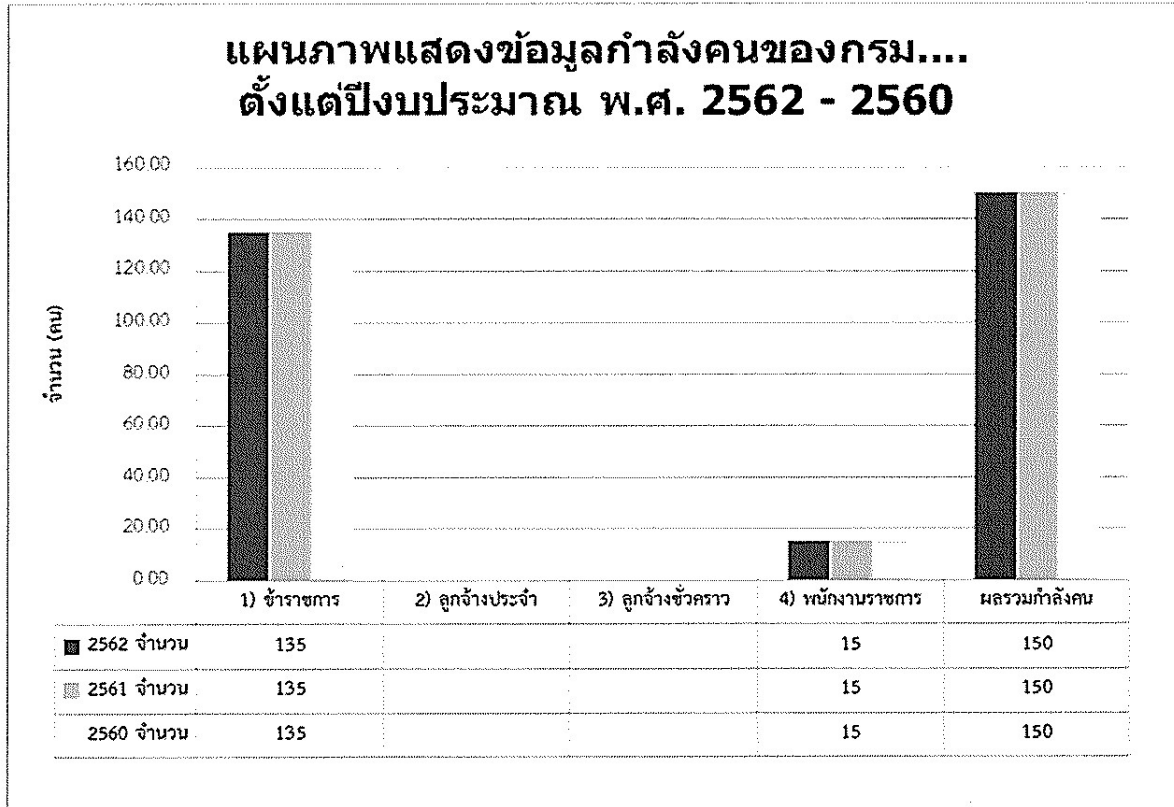
ผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญของส่วนราชการเพื่อการปรับปรุงวิธีการ กระบวนการ หรือแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งการพัฒนา หรือการเตรียมการรองรับ สถานการณ์ในอนาคตที่จะส่งผลให้ส่วนราชการมีผลการปฏิบัติราชการที่สูงขึ้นหรือมีขีดความสามารถเพิ่มขึ้น หรือสามารถช่วยแก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นอยู่ของส่วนราชการ

(โปรดระบุชื่อนวัตกรรม และแสดงความเชื่อมโยงของนวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกับประเด็น ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ตลอดจนความเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วน ราชการ โดยแสดงสาระสำคัญของวิธีการดำเนินการ พร้อมผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการดำเนินการ โดยสามารถแนบ เอกสารขนาด A๔ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

ได้ดำเนินการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลที่ใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น ระบบสแกน ลายนิ้วมือ กับระบบการลา เข้ากับฐานข้อมูลข้าราชการโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System : DPIS และในปี ๒๕๖๓ จะมีการเชื่อมโยงฐานข้อมูล บุคลากรทั้งกระทรวง เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนด้านการพัฒนาบุคลากรในภาพรวม

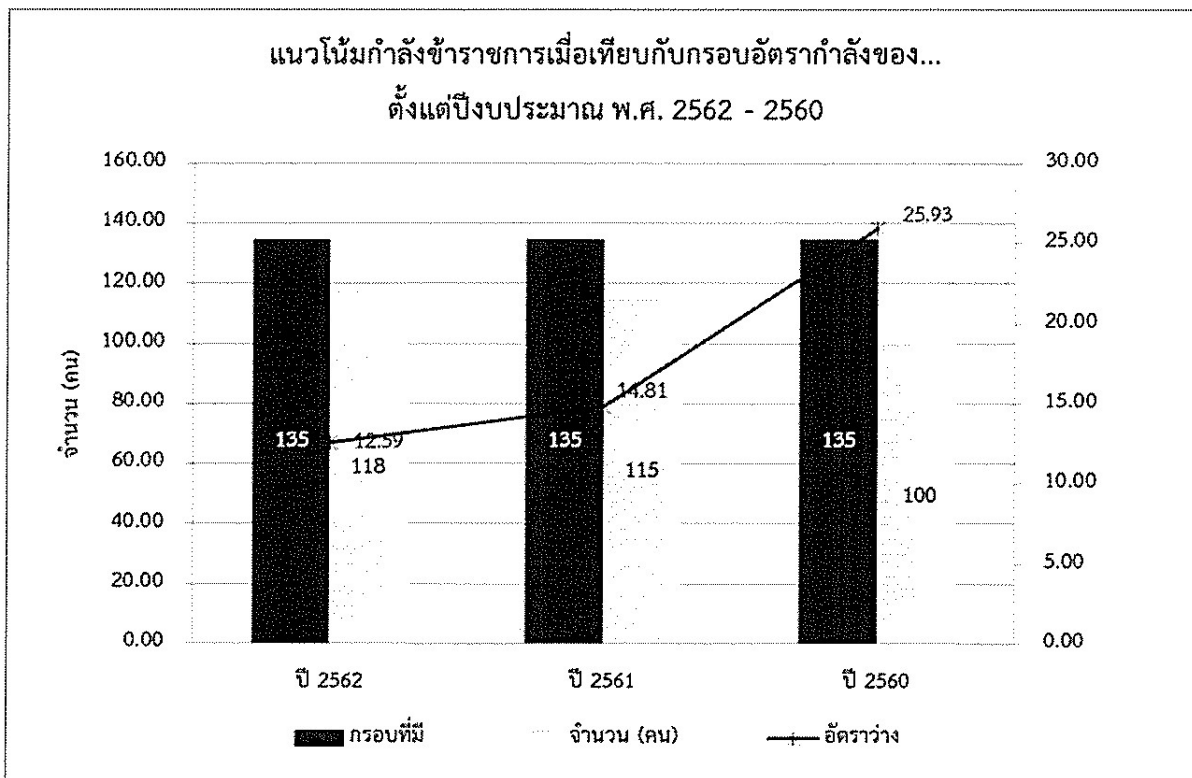
## ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)

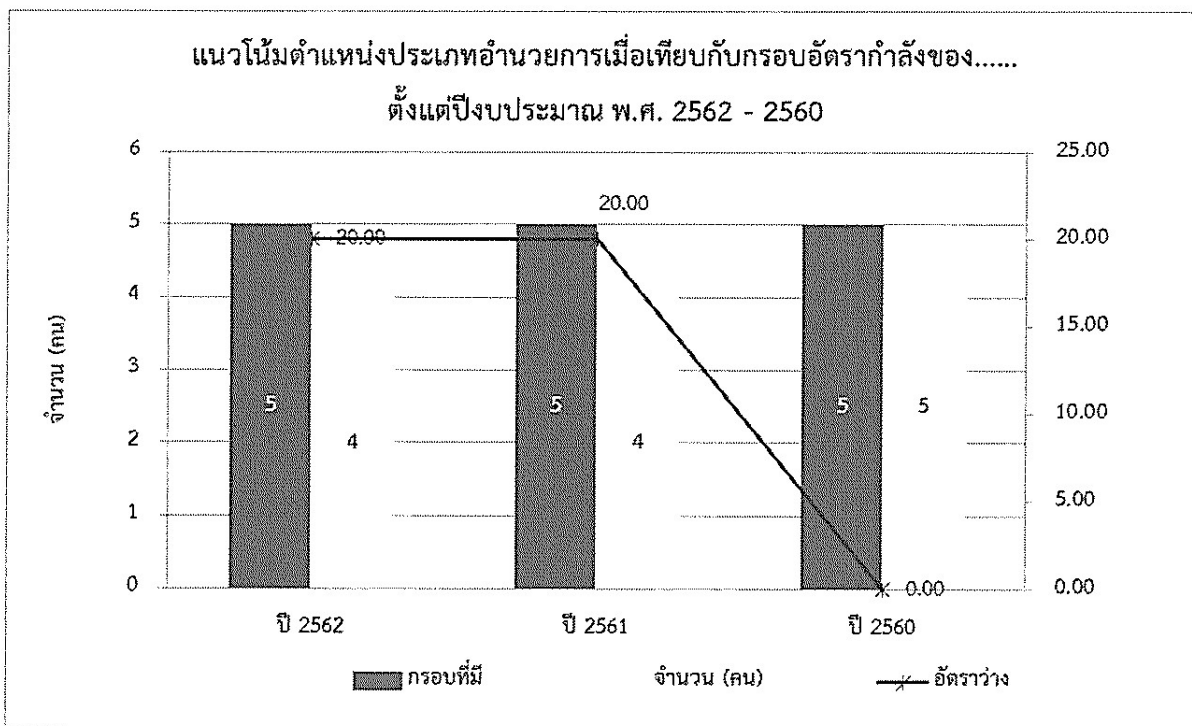


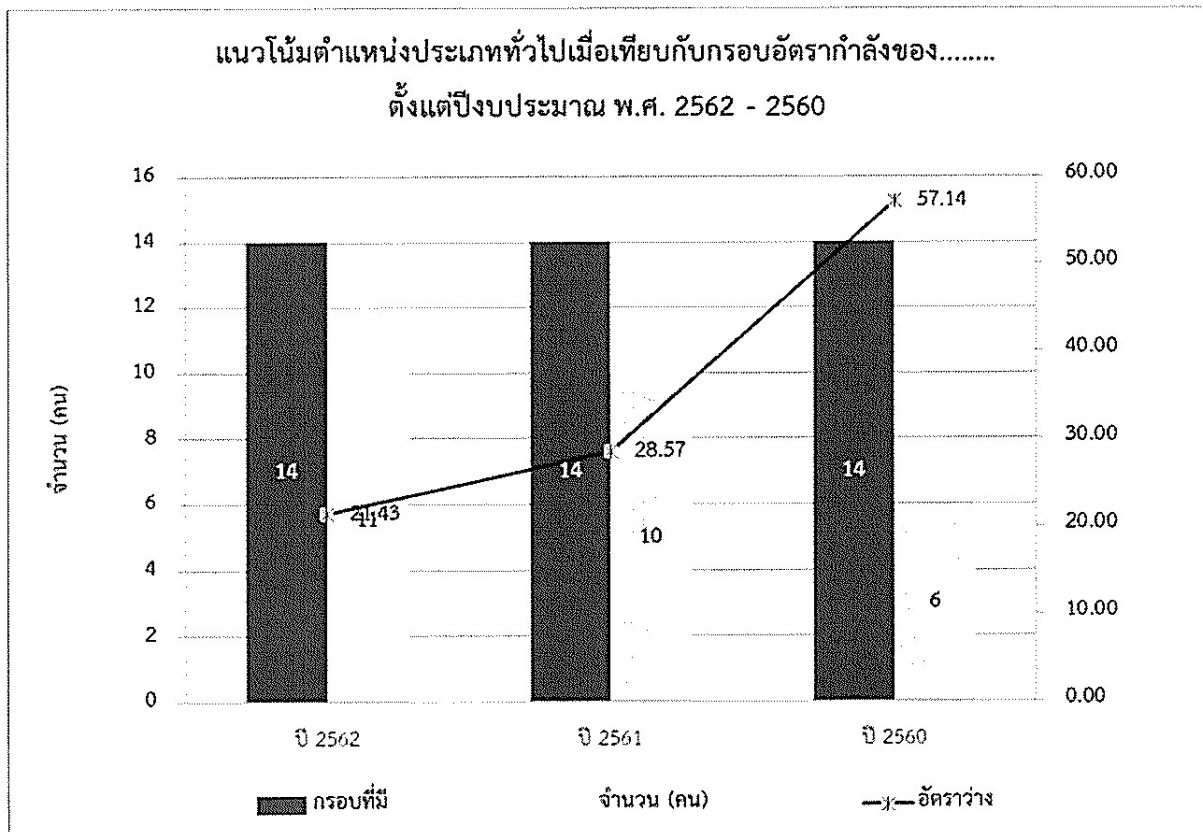
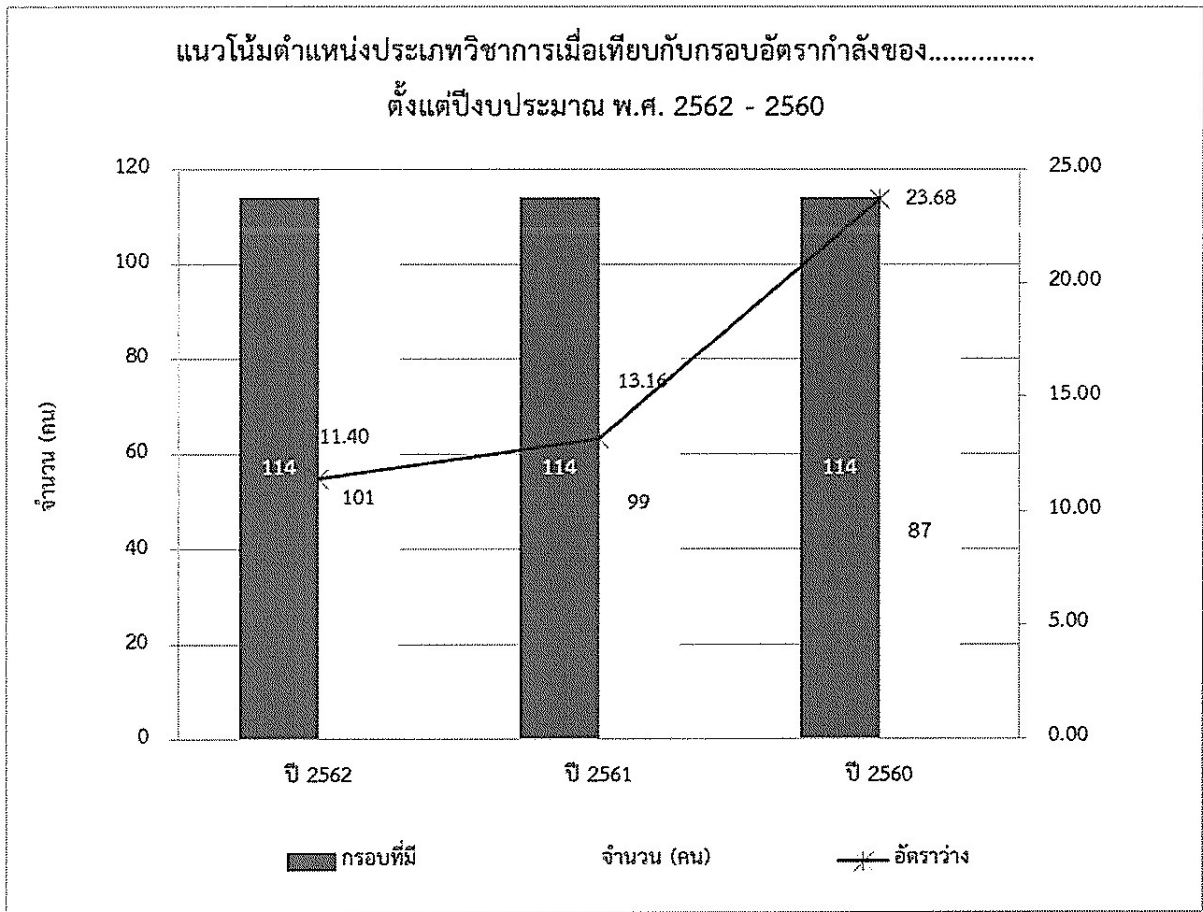
๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)

- แสดงเป็นภาพรวมของส่วนราชการ

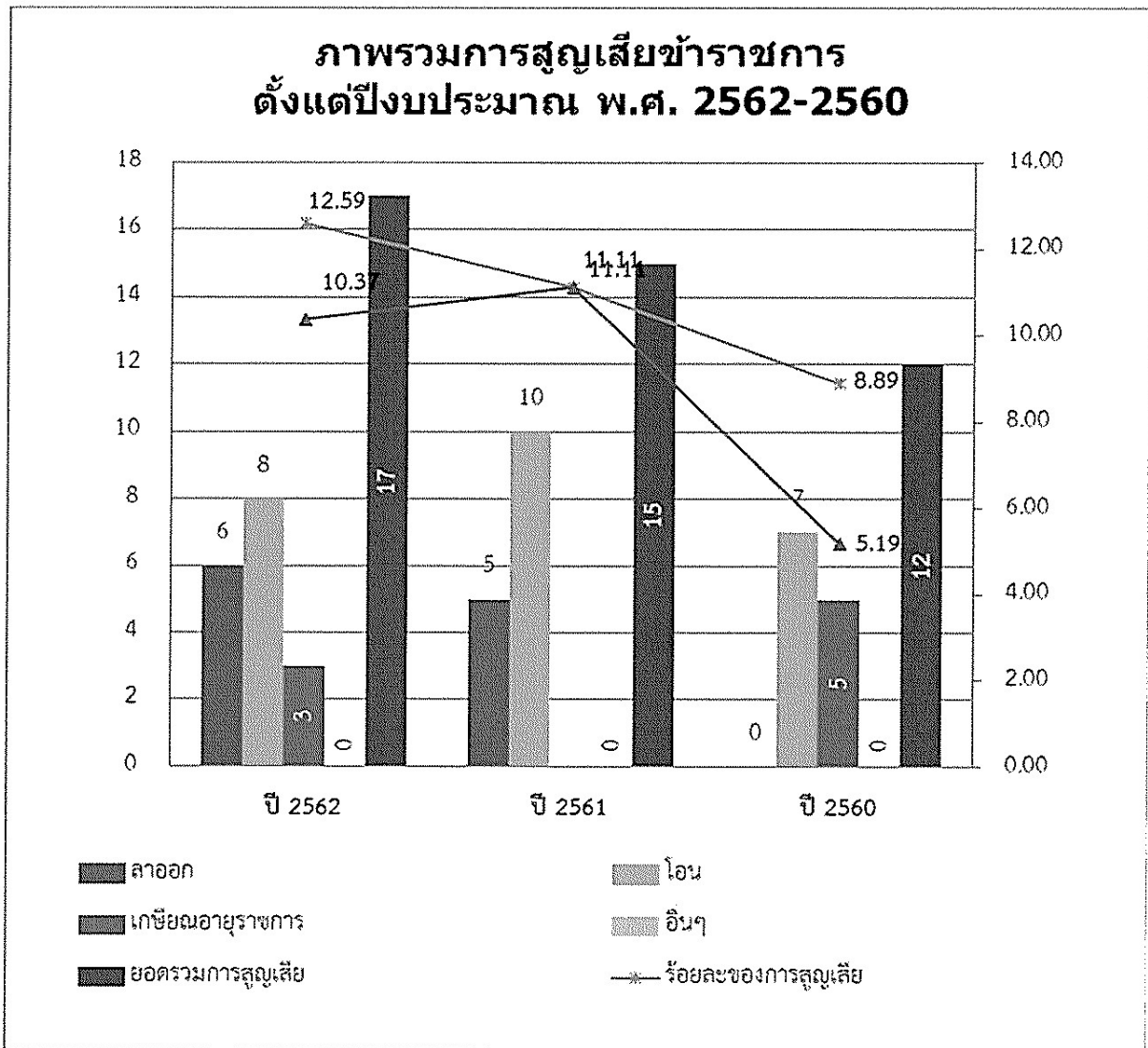


- แยกประเภทตามตำแหน่งอำนาจการ/ตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งทั่วไป



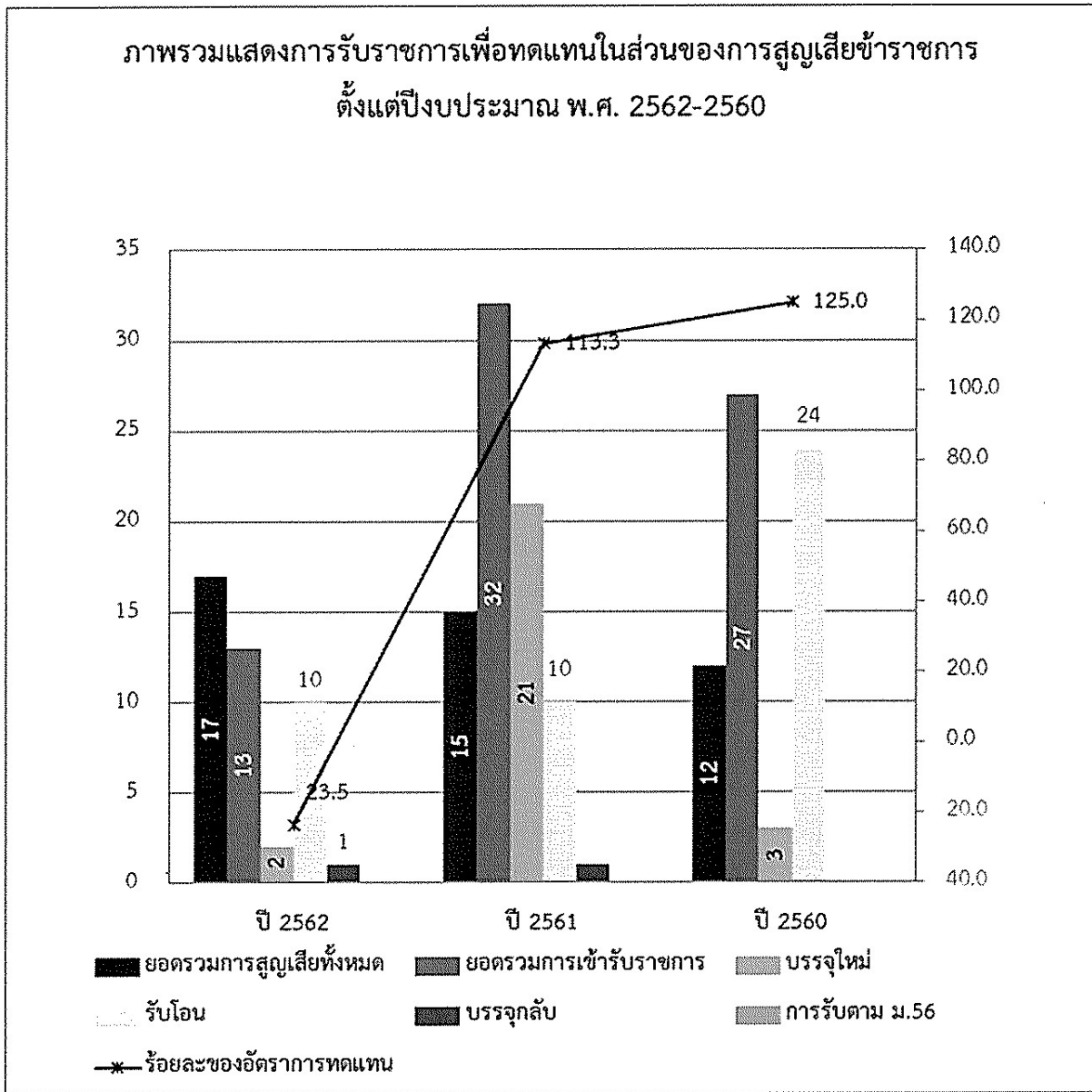


๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)

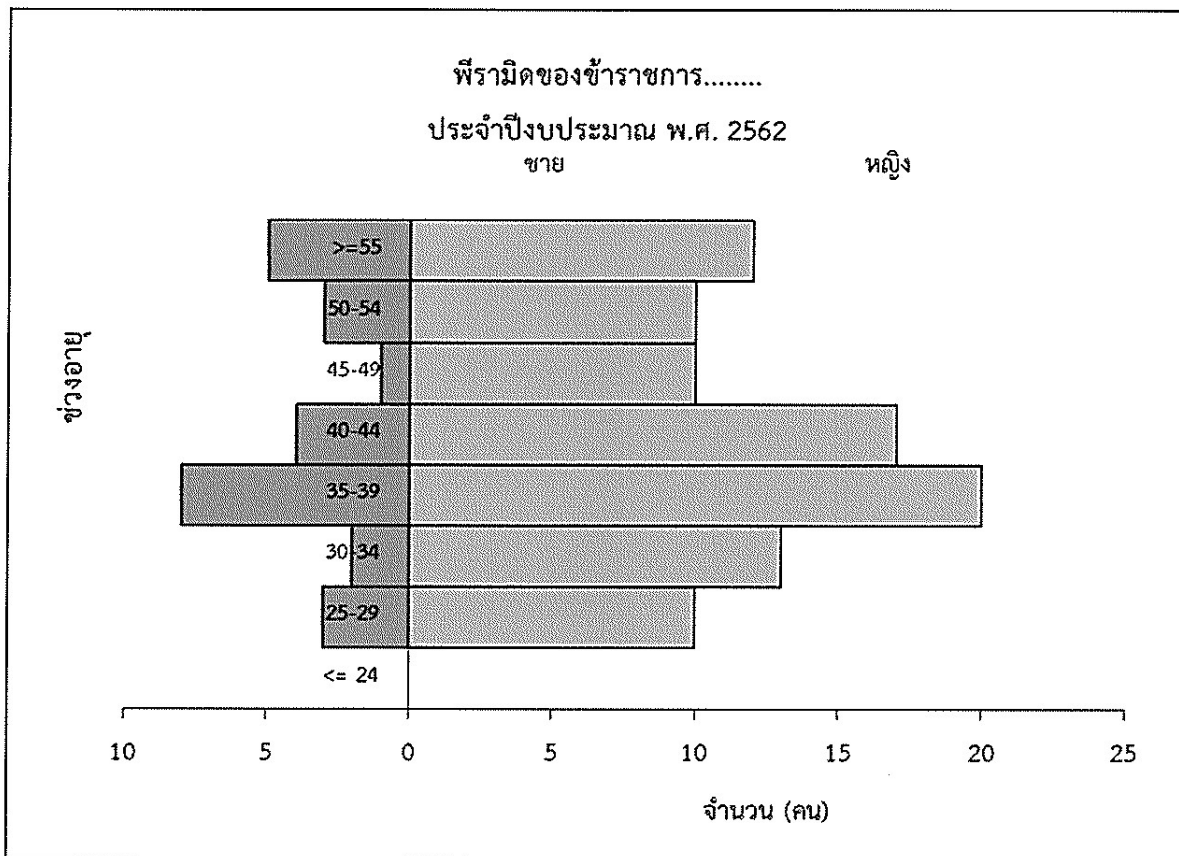




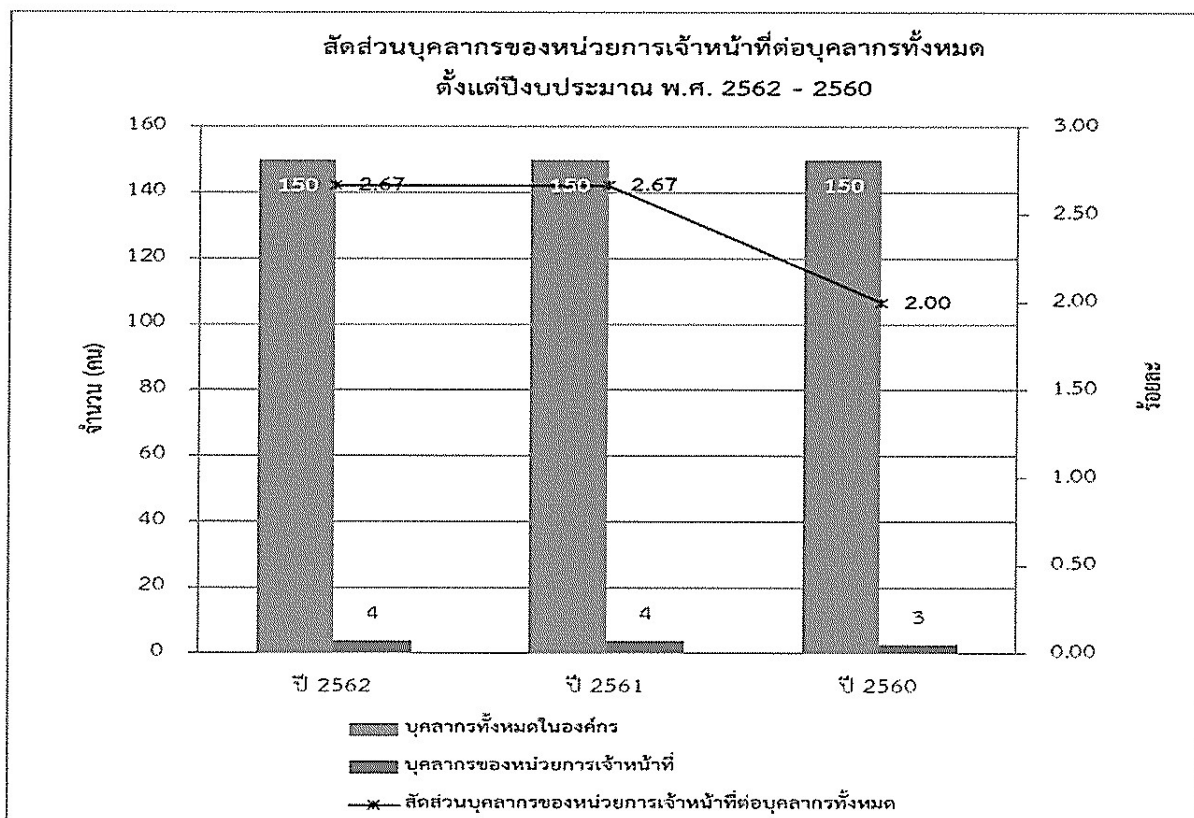
๓.๔ แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)



๓.๕ แผนภาพพีรามิดข้าราชการ จำแนกตามช่วงอายุ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๓)

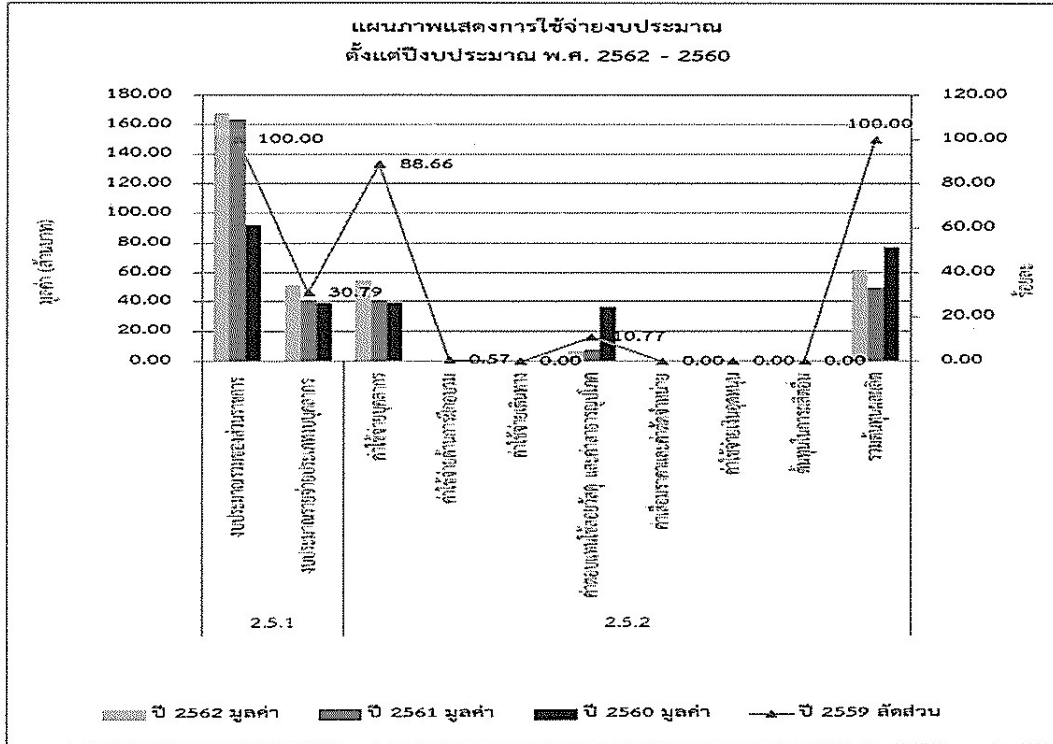


๓.๖ แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๔)

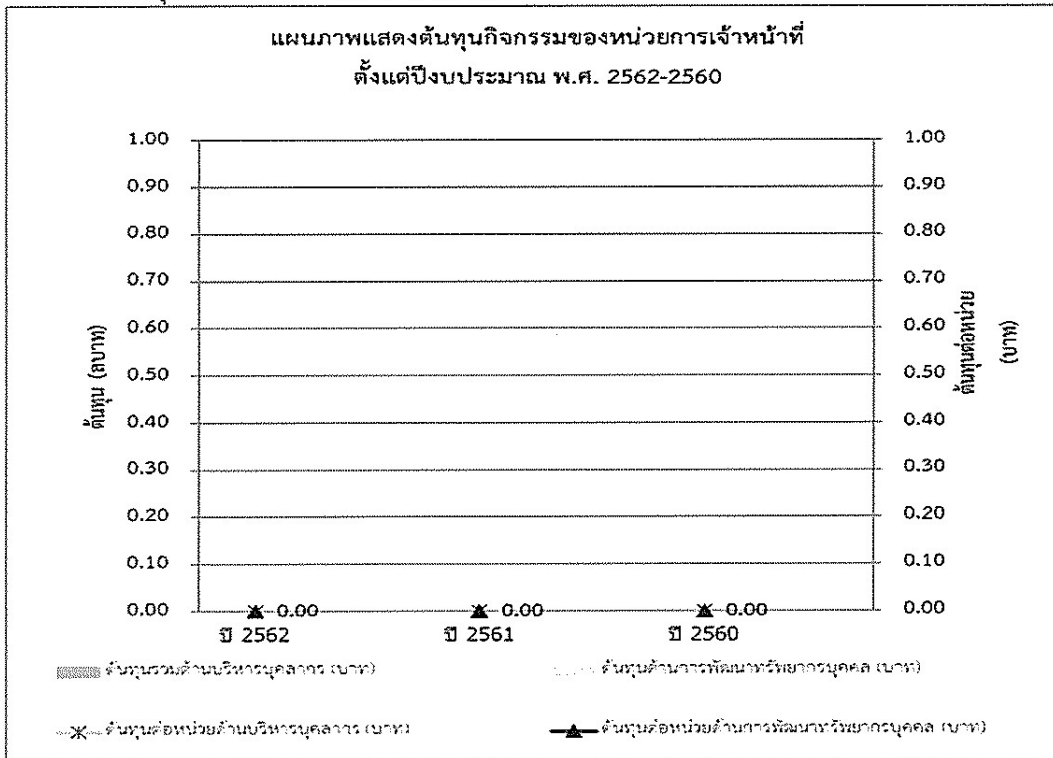


๓.๗ แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๕)

- ค่าใช้จ่ายในภาพรวม และ



- ต้นทุนกิจกรรมของหน่วยการเจ้าหน้าที่



หมายเหตุ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์อยู่ระหว่างจัดทำต้นทุนต่อหน่วยตามแบบกรมบัญชีกลางในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จึงไม่มีรายงานผลต้นทุนฯ

๓.๘ แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๖)

- ผลการปฏิบัติราชการ (กรณีเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพไม่ต้องแสดงแผนภาพในหัวข้อนี้)
- การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

