แบบรายงาน
การบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี
ของส่วนราชการระดับกรม

แบบ - กรม

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) ข้อมูลเชิงสถิติทั้งในส่วนของข้อมูลกำลังคน ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ และข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ

๒) นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก ประกอบด้วยแผนภาพข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งได้จากข้อมูลในส่วนที่ ๒

๕. ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานประจำปีตามแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด (แบบ - กรม) ส่งให้สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงต้นสังกัดภายในเดือนตุลาคม

แบบ - กรม

รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการนดยบายรัฐวิสาหกิจ

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ .....

(นายประภาศ คงเอียด)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

๒๗ / ตุลาคม / ๒๕๖๓

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นางสาวอรธิชา ศิลปวิศวกุล

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

โทรศัพท์ ๐๒-๒๙๘๕๘๘๐-๗ ต่อ ๒๑๐๔

โทรสาร ๐๒-๒๗๙๘๕๔๗

E-Mail ornthicha_s@sepo.go.th

วัน เดือน ปี ที่ทำงาน ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑

แบบ - กรม

รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน			ผลการดำเนินงาน	
		๑	๒	๓	ค่าคะแนนที่ได้	คะแนนถ่วงน้ำหนัก
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	**๒๐.๐๐**					**๒๐.๐๐**
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	๓	๓.๗๕
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๓	๓.๗๕
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	**๒๐.๐๐**					**๑๕.๕๖**
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 ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล	**๒๐.๐๐**					**๒๐.๐๐**
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	**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
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**				**๙๗.๗๘**

แบบ - กรม

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน)

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับปัจจุบัน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล	
ประเด็นที่ ๑ พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ การดำเนินงานและกาบริหารจัดการของรัฐวิสาหกิจ	ปีที่ ๑	การจัดทำโครงสร้าง และอัตรากำลังคนที่เหมาะสม พร้อมทั้งปรับปรุงจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของทุกตำแหน่งให้สอดคล้องกับโครงสร้างและอัตรากำลัง การจัดทำ Training Roadmap
	ปีที่ ๒	การจัดทำคู่มือและ Training Roadmap สำหรับเจ้าหน้าที่ทุกราย ตามสมรรถนะที่กำหนดไว้
	ปีที่ ๓	การพัฒนาข้าราชการและข้าราชการมีผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น การพัฒนาค่าตอบแทนรูปแบบใหม่
ประเด็นที่ ๒ บริหารจัดการและเพิ่มมูลค่าหลักทรัพย์ของรัฐอย่างเป็นระบบเชิงรุก และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศ	ปีที่ ๑	การจัดทำโครงสร้าง และอัตรากำลังคนที่เหมาะสม พร้อมทั้งปรับปรุงจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของทุกตำแหน่งให้สอดคล้องกับโครงสร้างและอัตรากำลัง การจัดทำ Training Roadmap
	ปีที่ ๒	การจัดทำคู่มือและ Training Roadmap สำหรับเจ้าหน้าที่ทุกรายตามสมรรถนะที่กำหนดไว้
	ปีที่ ๓	การพัฒนาข้าราชการและข้าราชการมีผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น
ประเด็นที่ ๓ กำหนดนโยบาย ส่งเสริมและสนับสนุนการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐอย่างมีประสิทธิภาพคุ้มค่าในการดำเนินกิจการมีความโปร่งใสเชื่อถือได้และได้รับการยอมรับจากทุกภาคส่วน	ปีที่ ๑	การจัดทำโครงสร้าง และอัตรากำลังคนที่เหมาะสม พร้อมทั้งปรับปรุงจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของทุกตำแหน่งให้สอดคล้องกับโครงสร้างและอัตรากำลัง การจัดทำ Training Roadmap
	ปีที่ ๒	การจัดทำคู่มือและ Training Roadmap สำหรับเจ้าหน้าที่ทุกรายตามสมรรถนะที่กำหนดไว้
	ปีที่ ๓	การพัฒนาข้าราชการและข้าราชการมีผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น
ประเด็นที่ ๔ พัฒนาศักยภาพและระบบธรรมาภิบาลของกรรมการและรัฐวิสาหกิจและหลักทรัพย์ของรัฐ	ปีที่ ๑	การจัดทำโครงสร้าง และอัตรากำลังคนที่เหมาะสม พร้อมทั้งปรับปรุง จัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของทุกตำแหน่งให้สอดคล้องกับโครงสร้างและอัตรากำลังการจัดทำ Training Roadmap
	ปีที่ ๒	การจัดทำคู่มือและ Training Roadmap สำหรับเจ้าหน้าที่ทุกรายตามสมรรถนะที่กำหนดไว้
	ปีที่ ๓	การพัฒนาข้าราชการและข้าราชการมีผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น
ประเด็นที่ ๕ เพิ่มศักยภาพบุคลากรและระบบในการทำงานของ สคร. ให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้ตามเป้าหมาย พร้อมทั้งมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	ปีที่ ๑	การจัดทำโครงสร้าง และอัตรากำลังคนที่เหมาะสม พร้อมทั้งปรับปรุงจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของทุกตำแหน่งให้สอดคล้องกับโครงสร้างและอัตรากำลัง การจัดทำ Training Roadmap

๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง (๑๕ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	๑. ใช้แผนอัตรากำลังของอดีตที่ผ่าน โดยไม่มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ส่วนราชการต้องการ (๑ คะแนน) ๒. มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังประจำปีที่ส่วนราชการต้องการ 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 หรือสมรรถนะสูง เพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	๑. มีแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Descriptions) ของตำแหน่งงานสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๑ คะแนน) ๒. มีแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development Plan) สำหรับตำแหน่งสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๒ คะแนน) ๓. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้ได้มาซึ่งกลุ่มบุคคลที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (๓ คะแนน)
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	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) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสมและสะท้อนผลิตภาพของบุคลากร (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)
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง พร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ (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)
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๓	๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๑ คะแนน) ๒. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้อย่างน้อย ๓ ระบบ ดังนี้ (๒ คะแนน) ๒.๑ E-Filling ๒.๒ E-Office (ระบบการลาราชการอิเล็กทรอนิกส์) ๒.๓ DPIS ๓. มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)

แบบ - กรม

มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตาม ว.๒๐/๒๕๕๒ (๑ คะแนน) ๒. KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับภารกิจและผลผลิตหลัก หรือ มาตรฐานงาน (Job Standard) ของตำแหน่งตามที่กำหนด (๒ คะแนน) ๓. ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผล การปฏิบัติงานของข้าราชการได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ โดยถูกนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (๓ คะแนน) ☑เพื่อการเลื่อนเงินเดือน ☑เพื่อการพัฒนาบุคลากร ☑เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลกลุ่มที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ ☑เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการปรับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ☑เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของ ข้าราชการ/สำนัก กอง/องค์กร ❑อื่นๆ (โปรดระบุ)..... ....

แบบ - กรม

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	๑. มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดในกฎ ก.พ. ระเบียบ ก.พ. หรือ หนังสือเวียน ก.พ. (๑ คะแนน) ๒. การพิจารณาตามข้อ ๑ เป็นการพิจารณาโดยคำนึงถึงระบบคุณธรรมเป็นสำคัญ (ความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ) (๒ คะแนน) ๓. จัดให้มีกลไกการตรวจสอบผลของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามระบบคุณธรรม โดยกลไกที่ส่วนราชการใช้ เช่น การกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน (๓ คะแนน)
๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน) โปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปี (ระบุเรื่อง และจำนวนข้าราชการที่ร้องทุกข์แยกตามประเภทเรื่องที่ร้องทุกข์) สคร. ไม่มีเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๑. ผู้นำองค์กรมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามกฎหมาย และมีจริยธรรม มีการจัดข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการของ สคร. และมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สคร. ๒. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนากลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการพัฒนาผู้นำในอนาคตขององค์กรเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมให้มีระบบบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง ได้แก่ ผู้นำคลื่นลูกใหม่ในระบบราชการไทย (New Wave Leader) ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) รวมทั้งมีกรอบการสั่งสมประสบการณ์ (EAF) เพื่อการพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงอย่างเป็นระบบ ๓. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ข้าราชการมีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล มีการกระจายอำนาจให้กับข้าราชการให้บุคลากรในการเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สคร. เช่น การกำหนดสรรมถนะประจำสายงาน (Fanctional Competency) เป็นต้น

แบบ - กรม

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)	๓	๑. จัดให้มีอุปกรณ์และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร (๑ คะแนน) ๒. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิต ของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงาน ของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ แต่กิจกรรมที่ดำเนินการมีน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรม ตามยุทธศาสตร์ฯ (๒ คะแนน) ๓. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิต ของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงาน ของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ และกิจกรรมที่ดำเนินการมีมากกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรม ตามยุทธศาสตร์ฯ (๓ คะแนน)
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๕)	๕	ให้ส่วนราชการอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ ตามผลการดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของส่วนราชการในมิติด้านการทำงาน สคร. เปิดโอกาสให้บุคคลภายในองค์กร ร่วมแสดงความคิดเห็นกับผู้บริหารระดับสูง เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการทำงานร่วมกัน

แบบ - กรม

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๓		ปีที่ ๒๕๖๒		ปีที่ ๒๕๖๑	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๒.๑.๑ อัตรากำลังคน						
๑) ข้าราชการ	๑๕๘	๖๙.๓๐	๑๖๓	๗๐.๒๖	๑๕๓	๖๘.๐๐
๒) ลูกจ้างประจำ	๑	๐.๔๔	๑	๐.๔๓	๑	๐.๔๔
๓) ลูกจ้างชั่วคราว	๓๙	๑๗.๑๑	๔๑	๑๗.๖๗	๔๓	๑๙.๑๒
๔) พนักงานราชการ	๓๐	๑๓.๑๖	๒๗	๑๑.๖๔	๒๘	๑๒.๔๔
ผลรวมกำลังคน	๒๒๘	๑๐๐.๐๐	๒๓๒	๑๐๐.๐๐	๒๒๕	๑๐๐.๐๐
๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ						
๑) การเข้ารับราชการ	๖	๑๐๐.๐๐	๑๗	๑๐๐.๐๐	๒๐	๑๐๐.๐๐
- บรรจุใหม่	๖	๑๐๐.๐๐	๑๔	๘๒.๓๕	๑๗	๘๕.๐๐
- รับโอน	๐	๐.๐๐	๓	๑๗.๖๕	๓	๑๕.๐๐
- บรรจุกลับ	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐
- การเข้ารับราชการตามมาตรา ๕๖	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๙	๑๐๐.๐๐	๗	๑๐๐.๐๐	๑๒	๑๐๐.๐๐
- ลาออก	๒	๒๒.๒๒	๓	๔๒.๘๖	๓	๒๕.๐๐
- ให้โอน	๗	๗๗.๗๘	๓	๔๒.๘๖	๙	๗๕.๐๐
- เกษียณอายุ	๐	๐.๐๐	๑	๑๔.๒๙	๐	๐.๐๐
- อื่นๆ	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐

๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๓			ปีที่ ๒๕๖๒			ปีที่ ๒๕๖๑		
	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง
๑. บริหาร	๓	๒	๓.๓๓	๓	๓	๐.๐๐	๓	๓	๐.๐๐
๒. อำนวยการ	๑๐	๑๐	๐.๐๐	๘	๘	๐.๐๐	๘	๘	๐.๐๐
๓. วิชาการ	๑๕๙	๑๔๖	๘.๑๘	๑๖๑	๑๕๒	๕.๕๙	๑๖๑	๑๔๒	๑๑.๐๕
๔. ทั่วไป	๐	๐	๐.๐๐	๐	๐	๐.๐๐	๐	๐	๐.๐๐
รวม	๑๗๒	๑๕๘	๘.๑๔	๑๗๒	๑๖๓	๕.๒๓	๑๗๒	๑๕๓	๑๑.๐๕

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

.....

.....

แบบ - กรม

๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปีที่ ๒๕๖๓		ปีที่ ๒๕๖๒		ปีที่ ๒๕๖๑	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= ๒๔	๑	๓	๒	๒	๑	๓
๒๕-๒๙	๑๒	๔	๑๕	๖	๒๒	๗
๓๐-๓๔	๓๑	๑๕	๓๘	๑๖	๓๔	๑๓
๓๕-๓๙	๒๔	๑๐	๒๓	๑๐	๒๗	๑๑
๔๐-๔๔	๑๙	๑๓	๑๕	๑๔	๑๐	๘
๔๕-๔๙	๘	๖	๗	๒	๖	๒
๕๐-๕๔	๖	๐	๗		๕	๒
>=๕๕	๔	๒	๔	๒	๒	
รวม	๑๐๕	๕๓	๑๑๑	๕๒	๑๐๗	๔๖

๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่

รายการ	จำนวน (คน)		
	ปีที่ ๒๕๖๓	ปีที่ ๒๕๖๒	ปีที่ ๒๕๖๑
๑. ข้าราชการ	๖	๕	๗
๒. พนักงานราชการ	๒	๒	๒
๓. ลูกจ้างชั่วคราว	๐	๑	๑
รวม	๘	๘	๑๐

๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๓		ปีที่ ๒๕๖๒		ปีที่ ๒๕๖๑	
	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน
๒.๕.๑ งบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี						
งบประมาณรวมของส่วนราชการ (ล้านบาท)	๑๒๕,๖๙๖,๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๔๗,๘๒๖,๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๓๙,๖๖๙,๖๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
งบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากร (ล้านบาท)	๖๗,๑๔๔,๙๐๐.๐๐	๕๓.๔๘	๖๒,๔๕๓,๑๐๐.๐๐	๔๒.๒๕	๖๐,๙๖๑,๓๐๐	๔๓.๖๕
๕.๒ ข้อมูลรายงานต้นทุนรวมแยกตามแหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง)						
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	๘,๙๘๐,๙๔๑.๙๘	๑๒.๔๒	๖๒,๑๔๒,๗๑๕.๗๓	๙.๗๔	๗๗,๐๒๖,๕๗๕.๑๘	๑๑.๐๑
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม	๓,๕๔๐,๕๓๗.๐๐	๐.๕๒	๓,๕๕๕,๖๙๖.๐๐	๐.๕๖	๔,๔๔๐,๒๑๘.๓๘	๐.๖๓
ค่าใช้จ่ายเดินทาง	๑๘๘,๘๒๐.๕๒	๐.๐๓	๕๒๒,๓๐๙.๕๓	๐.๐๘	๘๕๐,๓๒๑.๖๑	๐.๑๒
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค	๖๐,๗๔๐,๖๑๒.๕๑	๘.๙๘	๕๑,๑๕๗,๗๕๖.๐๒	๘.๐๒	๙๔,๑๕๗๗๕๖.๐๒	๑๓.๔๕
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	๒๗,๖๕๖,๓๑๔.๔๐	๔.๐๙	๒๐,๓๕๐,๓๐๔.๙๙	๓.๑๙	๒๓,๓๖๑,๑๖๑.๐๐	๓.๓๔
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	๕๐๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๗๓.๙๕	๕๐๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๗๘.๔๐	๕๐๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๗๑.๔๕
ต้นทุนในการผลิตอื่น	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
รวมต้นทุนผลผลิต	๖๗๖,๑๐๗,๒๒๖.๔๑	๑๐๐.๐๐	๖๓๗,๗๒๘,๗๘๒.๒๗	๑๐๐.๐๐	๖๙๙,๘๓๗,๗๑๑.๓๑	๑๐๐.๐๐
	ปีที่ ๒๕๖๓		ปีที่ ๒๕๖๒		ปีที่ ๒๕๖๑	
๒.๕๓ ข้อมูลรายงานต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร						
ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร (บาท)	๕,๐๕๓,๐๕๖.๒๔		๒,๔๒๕,๐๘๘.๐๐		๒,๐๕๑,๙๑๔.๐๐	
จำนวนบุคลากรที่ใช้คำนวณ (คน)	๒๒๘.๐๐		๒๓๒.๐๐		๒๒๕.๐๐	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร	๒๒,๑๖๒.๕๓		๑๐,๔๕๒.๙๗		๙,๑๑๙.๖๒	
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๕,๐๕๖,๐๑๑.๒๔		๓,๒๐๒,๕๕๐.๐๐		๓,๓๐๖,๒๔๒.๐๐	
จำนวนชั่วโมง/คนการฝึกอบรม	๓๑,๐๒๘.๐๐		๓๑,๐๒๘.๐๐		๓๑,๐๒๘.๐๐	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๖๒.๙๕		๑๐๓.๒๑		๑๐๖.๕๖	

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

.....

.....

๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรดระบุรายละเอียดตัวชี้วัดสำคัญตามบทบาทภารกิจของส่วนราชการ (ใช้ข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ)

รายการ	หน่วยวัด	ปีที่ ๒๕๖๓		ปีที่ ๒๕๖๒		ปีที่ ๒๕๖๑	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
ตัวชี้วัดที่ ๑ รายได้ที่จัดเก็บจากรัฐวิสาหกิจและหลักทรัพย์ของรัฐเป็นไปตามเป้าหมาย	ล้านบาท	๑๘๘,๘๐๐	๑๘๘,๘๖๑	๑๖๘,๐๐๐	๑๖๘,๙๐๗	๑๓๗,๐๐๐	๑๕๗,๐๔๑
ตัวชี้วัดที่ ๒ การจำหน่ายหลักทรัพย์ที่ไม่จำเป็นต้องถือครอง	หลักทรัพย์	๔	๔	๒	๒	๑	๑
ตัวชี้วัดที่ ๓ ความสำเร็จของการลงทุนจากความร่วมมือภาครัฐและเอกชน (PPP) ในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน (เป็นไปตามแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๒)	ล้านบาท	๑๘,๐๐๐	๐	๔๗,๐๐๐	๒๔๒,๔๑๙	๔๗,๐๐๐	๑๐๓,๐๙๘
ตัวชี้วัดที่ ๔ ความสำเร็จของการแก้ไขปัญหาตามแผนฟื้นฟูรัฐวิสาหกิจ	แห่ง	๕	๒				

แบบ - กรม

๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

รอบการประเมิน/ปีที่	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน	ช่วงร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
๑/ปีที่ ๒๕๖๓	ดีเด่น	๙๑ - ๑๐๐	๒.๗๐ ขึ้นไป	๑๐	๑๑๓
	ดีมาก	๘๑ - ๙๐	ต่ำกว่า ๒.๖๙		๒๓
	ดี	๗๑ – ๘๐			
	พอใช้	๖๑ - ๗๐			
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐			
๒/ปีที่ ๒๕๖๓	ดีเด่น	๙๑ - ๑๐๐	๒.๗๐ ขึ้นไป	๑๐	๑๒๐
	ดีมาก	๘๑ - ๙๐	ต่ำกว่า ๒.๖๙		๑๘
	ดี	๗๑ – ๘๐			
	พอใช้	๖๑ - ๗๐			
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐			
๑/ปีที่ ๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๑ - ๑๐๐	๒.๗๐ ขึ้นไป	๑๓	๘๘
	ดีมาก	๘๑ - ๙๐	ต่ำกว่า ๒.๖๙		๔๕
	ดี	๗๑ – ๘๐			
	พอใช้	๖๑ - ๗๐			
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐			
๒/ปีที่ ๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๑ - ๑๐๐	๒.๗๐ ขึ้นไป	๑๐	๑๐๗
	ดีมาก	๘๑ - ๙๐	ต่ำกว่า ๒.๖๙		๒๓
	ดี	๗๑ – ๘๐			
	พอใช้	๖๑ - ๗๐			
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐			
๑/ปีที่ ๒๕๖๑	ดีเด่น	๙๑ - ๑๐๐	๒.๗๐ ขึ้นไป	๒	๕๕
	ดีมาก	๘๑ - ๙๐	ต่ำกว่า ๒.๖๙	๑๑	๖๓

แบบ - กรม

รอบการประเมิน/ปีที่	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน	ช่วงร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
	ดี	๗๑ – ๘๐			๑๐
	พอใช้	๖๑ - ๗๐			
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐			
๒/ปีที่ ๒๕๖๑	ดีเด่น	๙๑ - ๑๐๐	๒.๗๐ ขึ้นไป	๑๒	๘๓
	ดีมาก	๘๑ - ๙๐	ต่ำกว่า ๒.๖๙		๔๖
	ดี	๗๑ – ๘๐			
	พอใช้	๖๑ - ๗๐			
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐			

โปรดระบุหลักเกณฑ์เกี่ยวกับรูปแบบในการกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนที่ใช้ของแต่ละปี

.....

.....

.....

.....

๒.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบ - กรม

๒.๘ นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญของส่วนราชการเพื่อการปรับปรุงวิธีการ กระบวนการ หรือแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งการพัฒนา หรือการเตรียมการรองรับสถานการณ์ในอนาคตที่จะส่งผลให้ส่วนราชการมีผลการปฏิบัติราชการที่สูงขึ้นหรือมีขีดความสามารถเพิ่มขึ้น หรือสามารถช่วยแก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นอยู่ของส่วนราชการ

(โปรดระบุชื่อนวัตกรรม และแสดงความเชื่อมโยงของนวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกับประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ตลอดจนความเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ โดยแสดงสาระสำคัญของวิธีการดำเนินการ พร้อมผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการดำเนินการ โดยสามารถแนบเอกสารขนาด A๔ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

ชื่อผลงาน แผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ สคร. มีกรอบแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกผู้มีศักยภาพในการสืบทอดตำแหน่งงานหลักขององค์กร

๒. เพื่อให้ สคร. สามารถวางแผนพัฒนาผู้ที่มีศักยภาพให้มีความพร้อมในการสืบทอดตำแหน่งงานหลักขององค์กรในอนาคต

๓. เพื่อให้ สคร. มีแผนกลยุทธ์ทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรให้มีความก้าวหน้าทางอาชีพในอนาคต

การดำเนินงาน

๑. การเลือกตำแหน่งเป้าหมาย เป็นการพิจารณาเลือกตำแหน่งงานหลัก หรือตำแหน่งเป้าหมายเพิ่มเติมตามความเหมาะสมขององค์กร

๒. การกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อหาผู้มีศักยภาพที่จะสืบทอดตำแหน่ง เป็นการกำหนดคุณสมบัติและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีศักยภาพเพียงพอที่จะสามารถสืบทอดตำแหน่ง (Successor)

๓. การพิจารณาคัดเลือกผู้มีศักยภาพที่จะสืบทอดตำแหน่ง เป็นการกำหนดวิธีการดำเนินการคัดเลือกผู้มีศักยภาพที่จะสืบทอดตำแหน่งโดยเลือกวิธีการประเมินหรือแบบทดสอบตามหลักเกณฑ์ตามข้อ ๒ จากนั้นนำผลการประเมินหรือผลการทดสอบมาจัดทำข้อมูลผู้มีศักยภาพที่จะสืบทอดตำแหน่ง

๔. การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการรายบุคคลสำหรับผู้มีศักยภาพ เป็นการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลสำหรับผู้มีศักยภาพในการสืบทอดตำแหน่ง โดยการวิเคราะห์และประเมินจุดแข็งและจุดอ่อน เพื่อหาแนวทางในการลดช่องว่าง (Gap) ที่เกิดขึ้นระหว่างความสามารถของข้าราชการในปัจจุบันกับความสามารถที่คาดหวังให้มีสำหรับตำแหน่งที่จะได้รับการสืบทอดในอนาคต

๕. การติดตามประเมินผลและปรับเปลี่ยนวิธีการพัฒนา เป็นการติดตามผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้มีศักยภาพ ตลอดจนเป็นการประเมินผลการพัฒนาศักยภาพของข้าราชการผู้นั้นอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ข้อมูลสะท้อนกลับ (Feedback) ในการปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพให้มีความพร้อมยิ่งขึ้นต่อไป

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

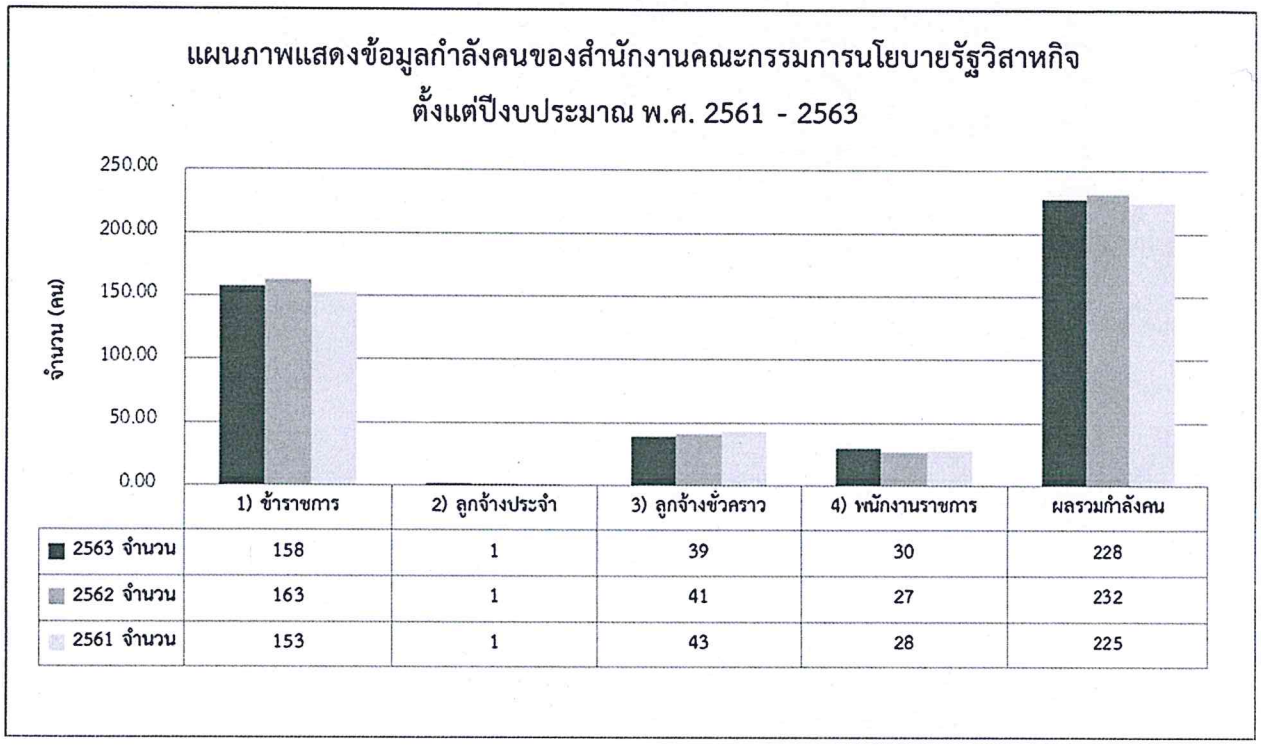
๑. สคร. มีแผนการสืบทอดตำแหน่งงานหลักขององค์กร (Succession Plan)

๒. สคร. มีหลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการที่เป็นมาตรฐานกลางในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพเพื่อสืบทอดตำแหน่งงานหลักขององค์กรในอนาคต ซึ่งเป็นการสร้างความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพ (Career Path) และส่งเสริมความผูกพันต่อองค์กรให้แก่บุคลากร สคร.

แบบ - กรม

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

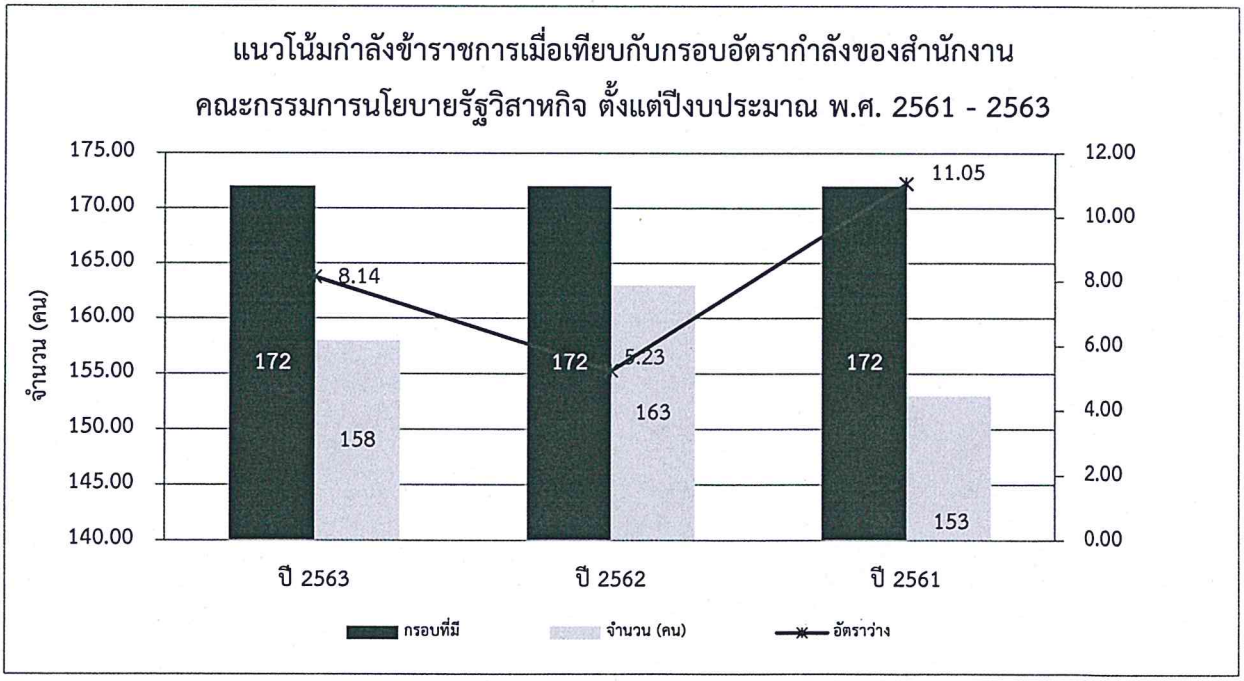
๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)



	1) ข้าราชการ	2) ลูกจ้างประจำ	3) ลูกจ้างชั่วคราว	4) พนักงานราชการ	ผลรวมกำลังคน
2563 จำนวน	158	1	39	30	228
2562 จำนวน	163	1	41	27	232
2561 จำนวน	153	1	43	28	225

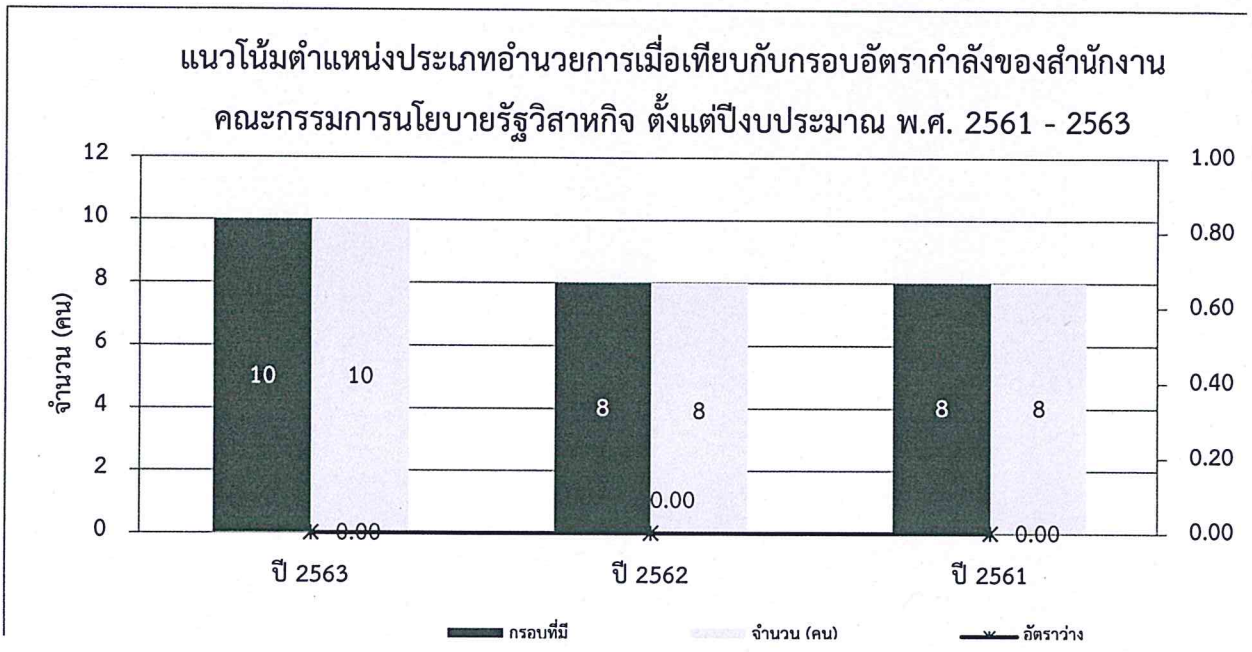
๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)

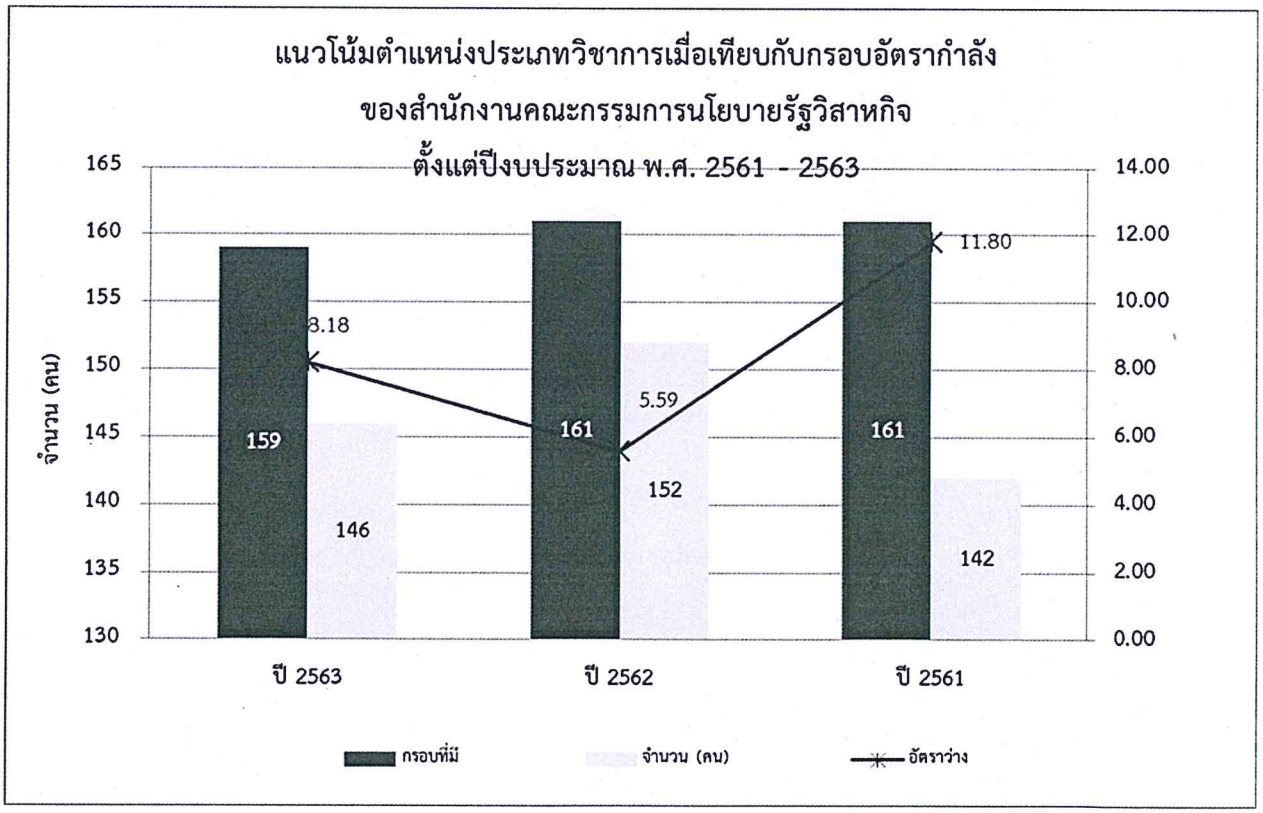
- แสดงเป็นภาพรวมของส่วนราชการ และ



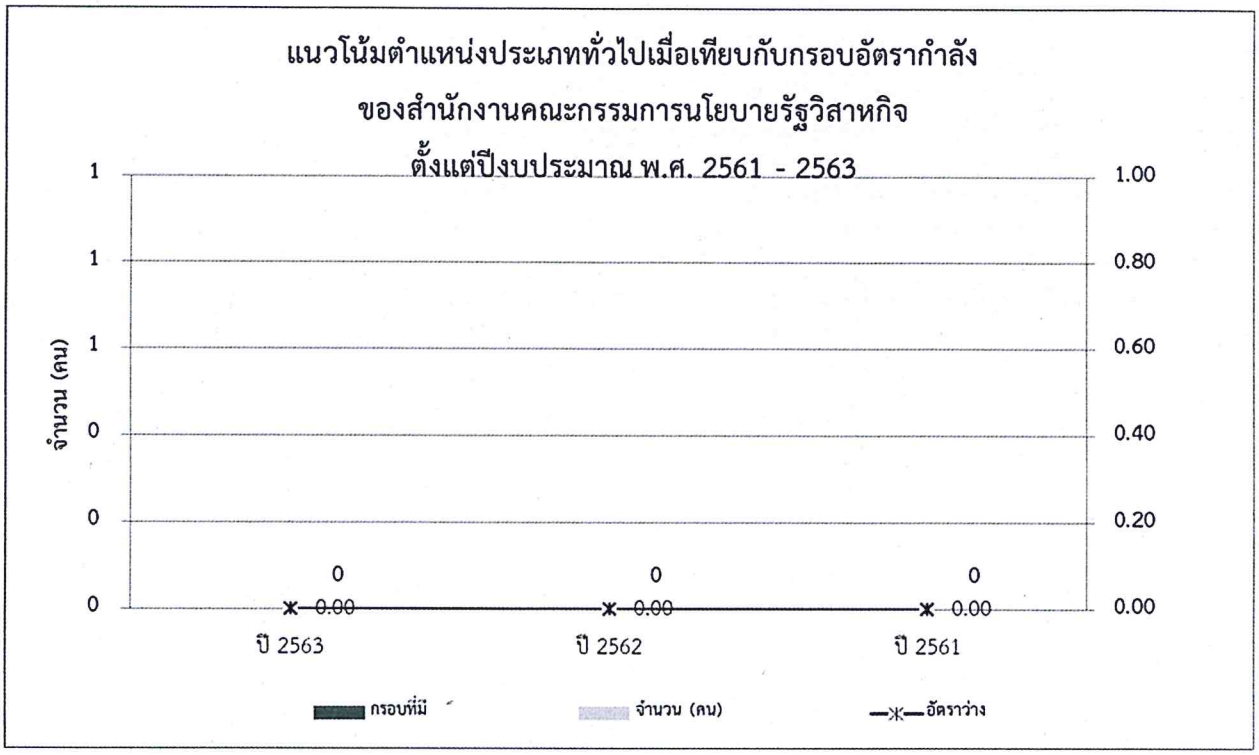
แบบ - กรม

- แยกประเภทตามตำแหน่งอำนวยการ/ตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งทั่วไป



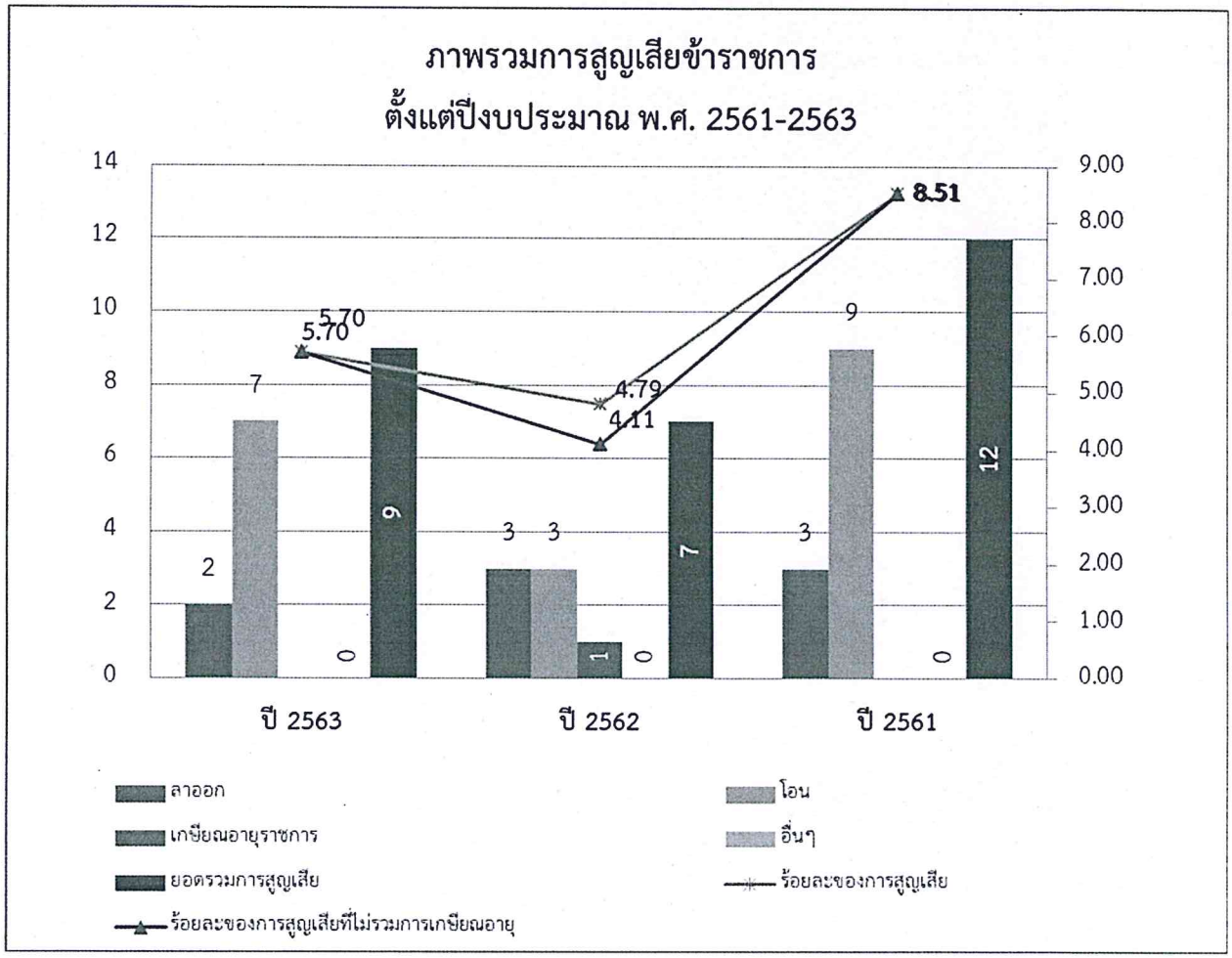


แบบ - กรม


แนวโน้มตำแหน่งประเภททั่วไปเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลัง
ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563
จำนวน (คน)
1
1
1
0
0
0
1.00
0.80
0.60
0.40
0.20
0.00
0
0
0
0.00
0.00
0.00
ปี 2563
ปี 2562
ปี 2561
กรอบที่มี
จำนวน (คน)
อัตราว่าง

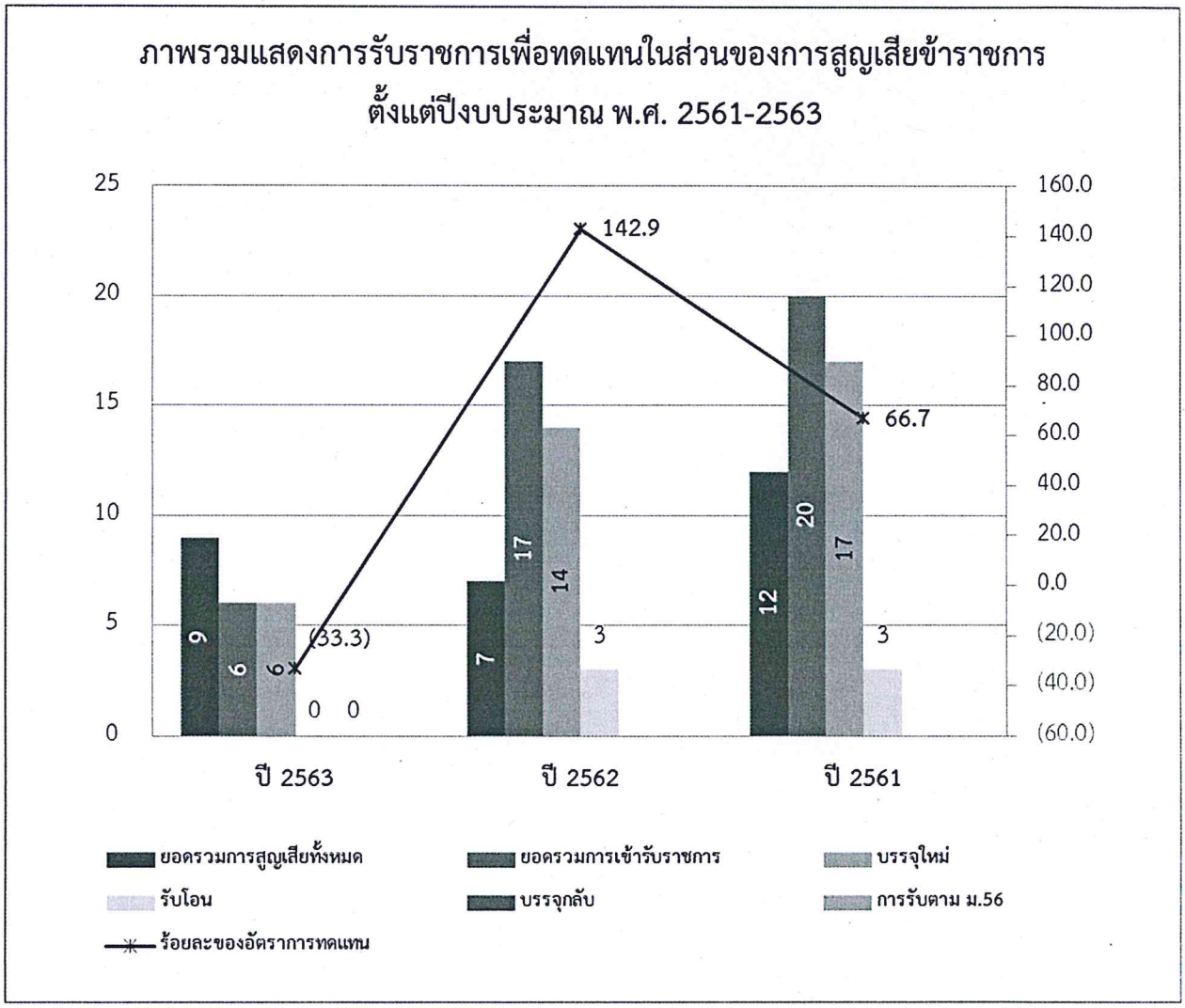
แบบ - กรม

๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)



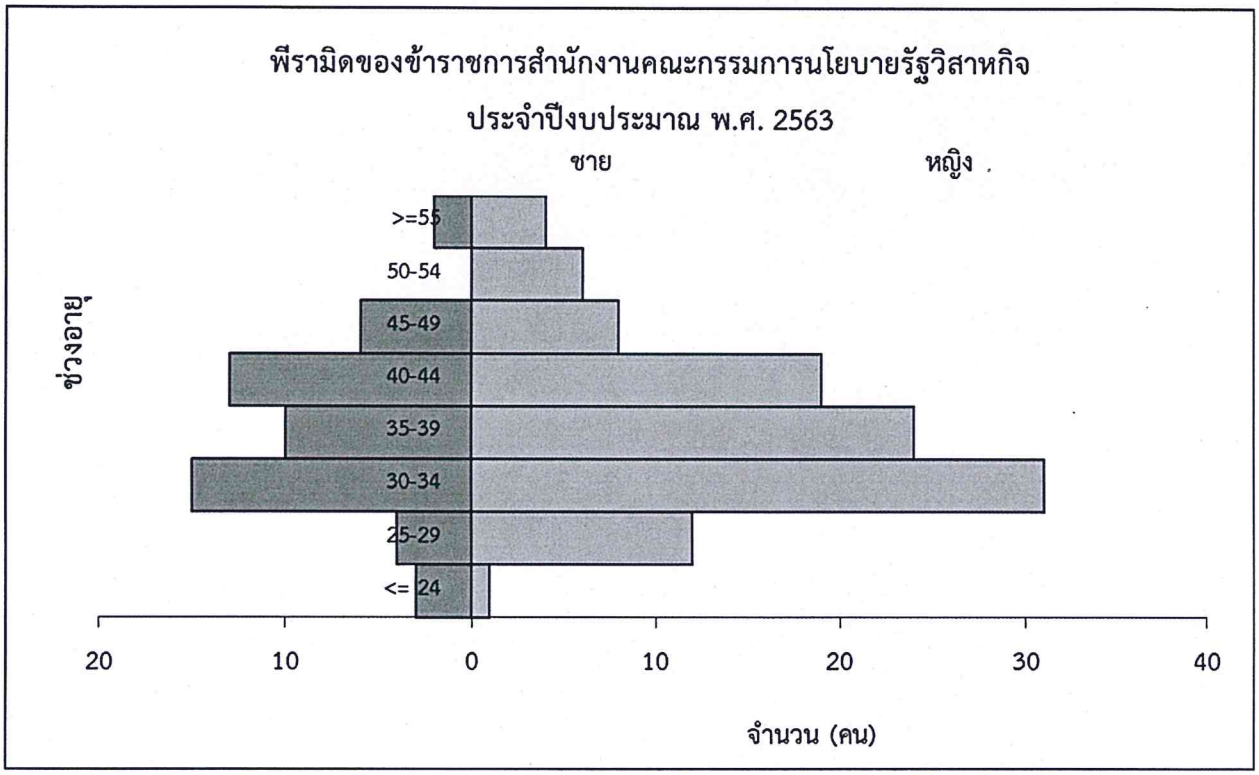
แบบ - กรม

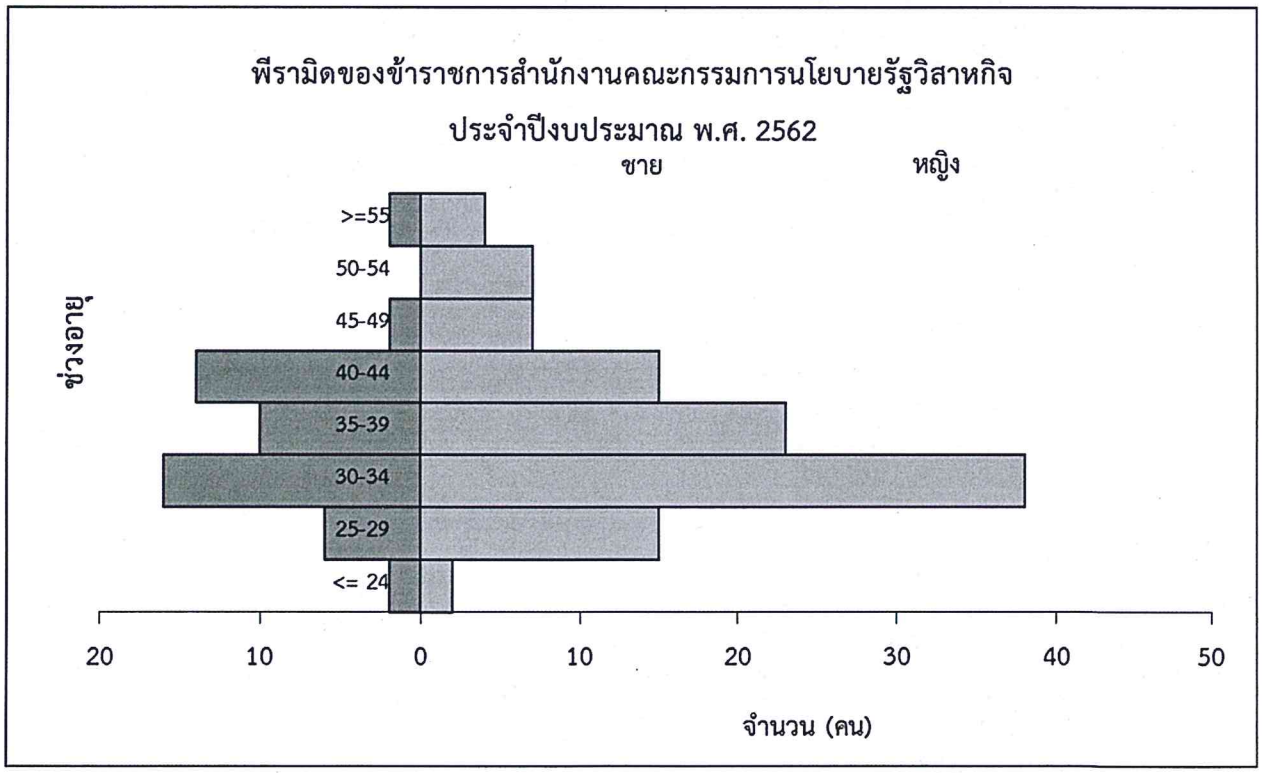
๓.๔ แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)



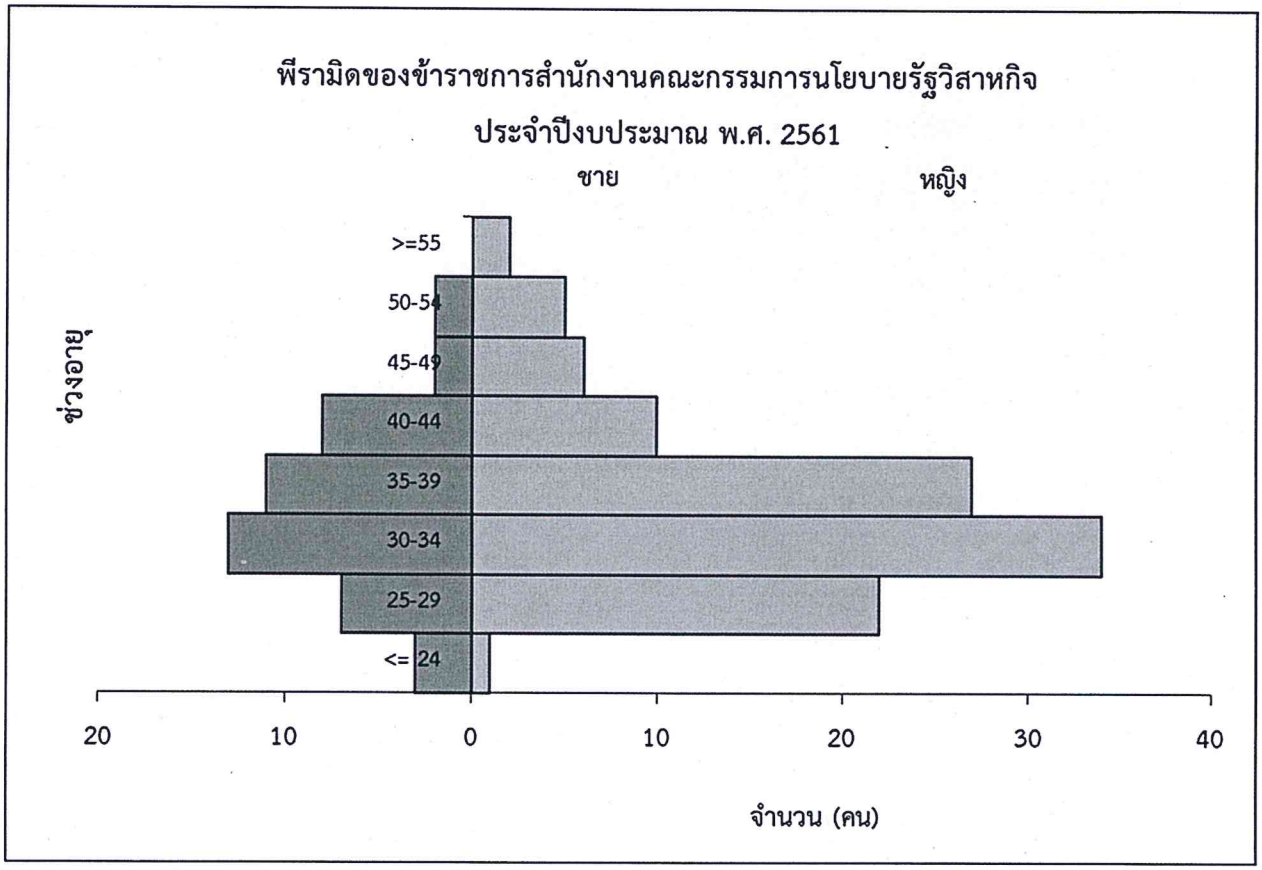
แบบ - กรม

๓.๕ แผนภาพพีรามิดข้าราชการ จำแนกตามช่วงอายุ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๓)

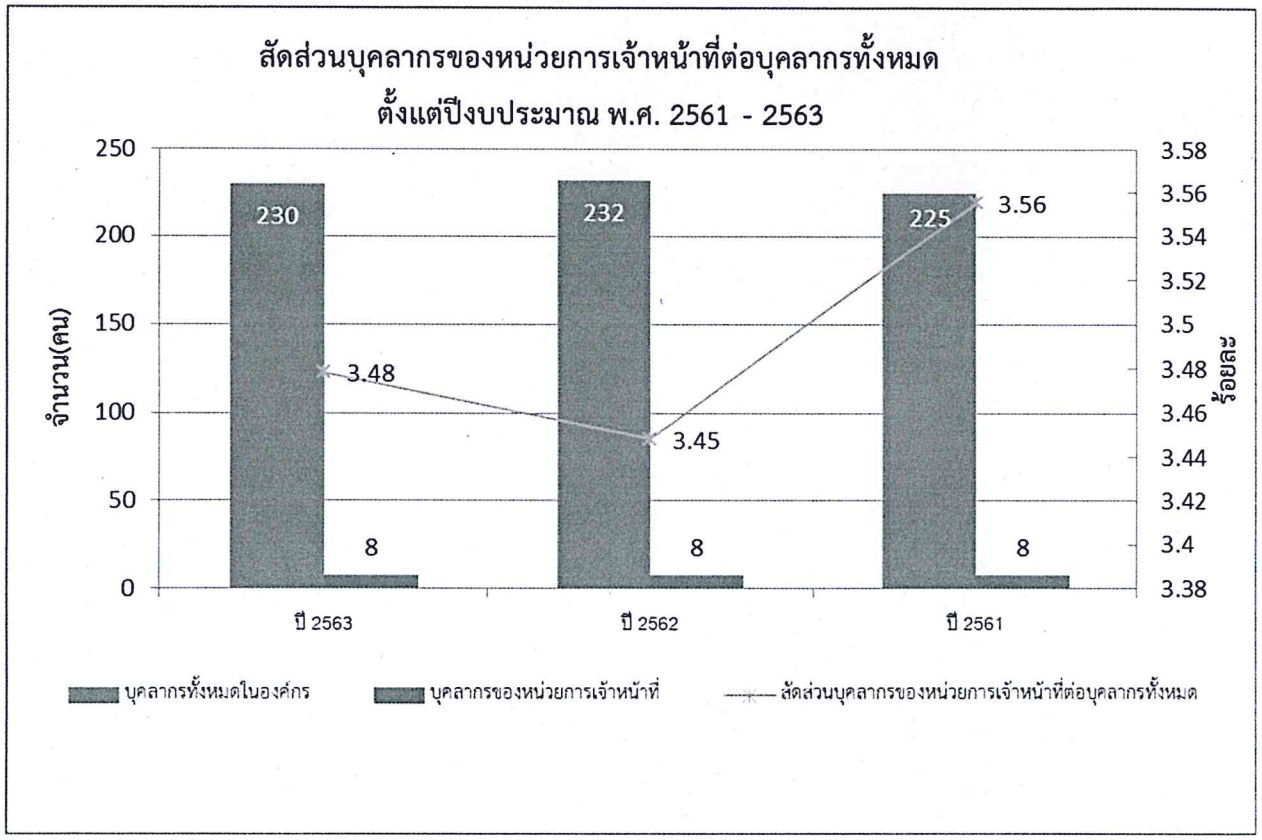




แบบ - กรม


พีรามิดของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
ชาย
หญิง
ช่วงอายุ
>=55
50-54
45-49
40-44
35-39
30-34
25-29
<= 24
20
10
0
10
20
30
40
จำนวน (คน)

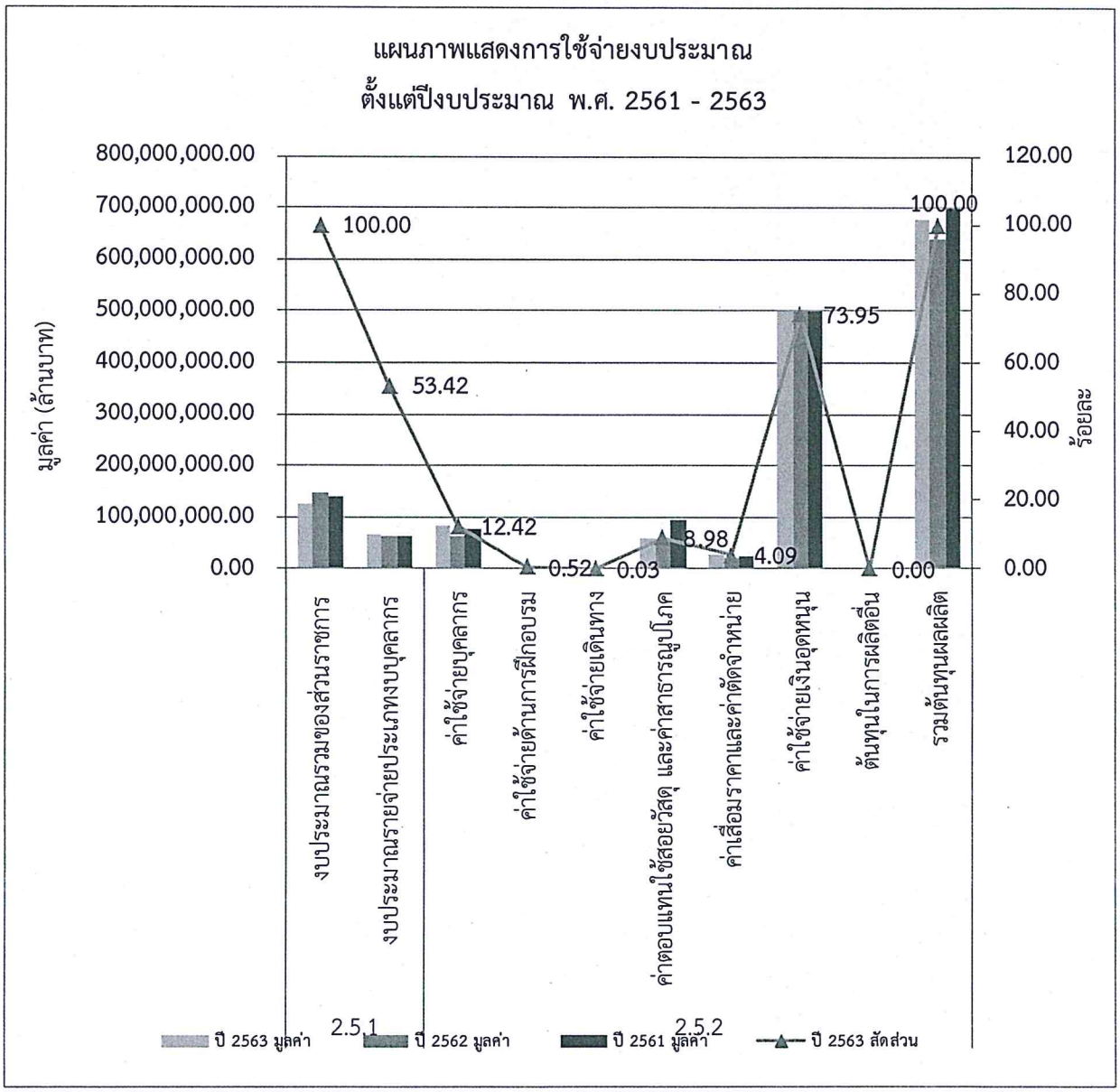
๓.๖ แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๔)



แบบ - กรม

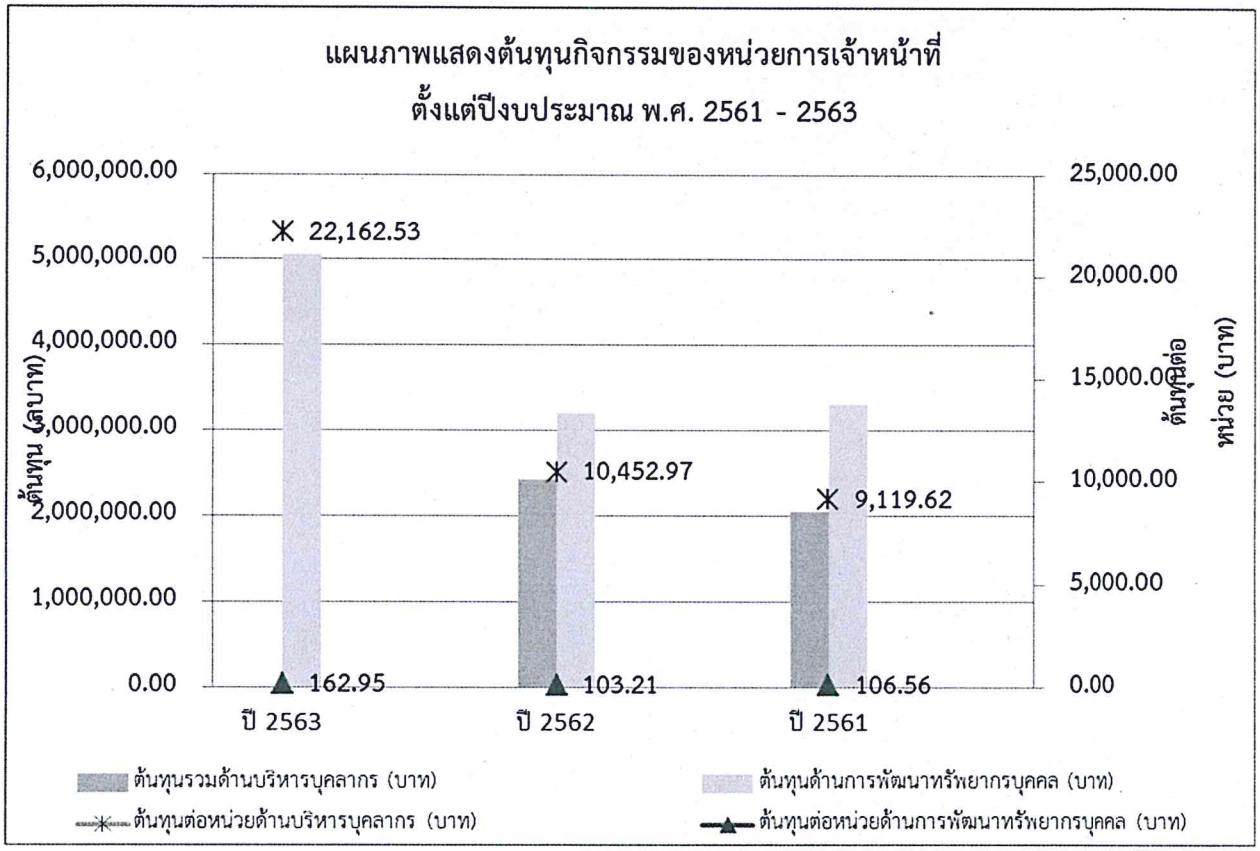
๓.๗ แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๕)

- ค่าใช้จ่ายในภาพรวม และ



แบบ - กรม

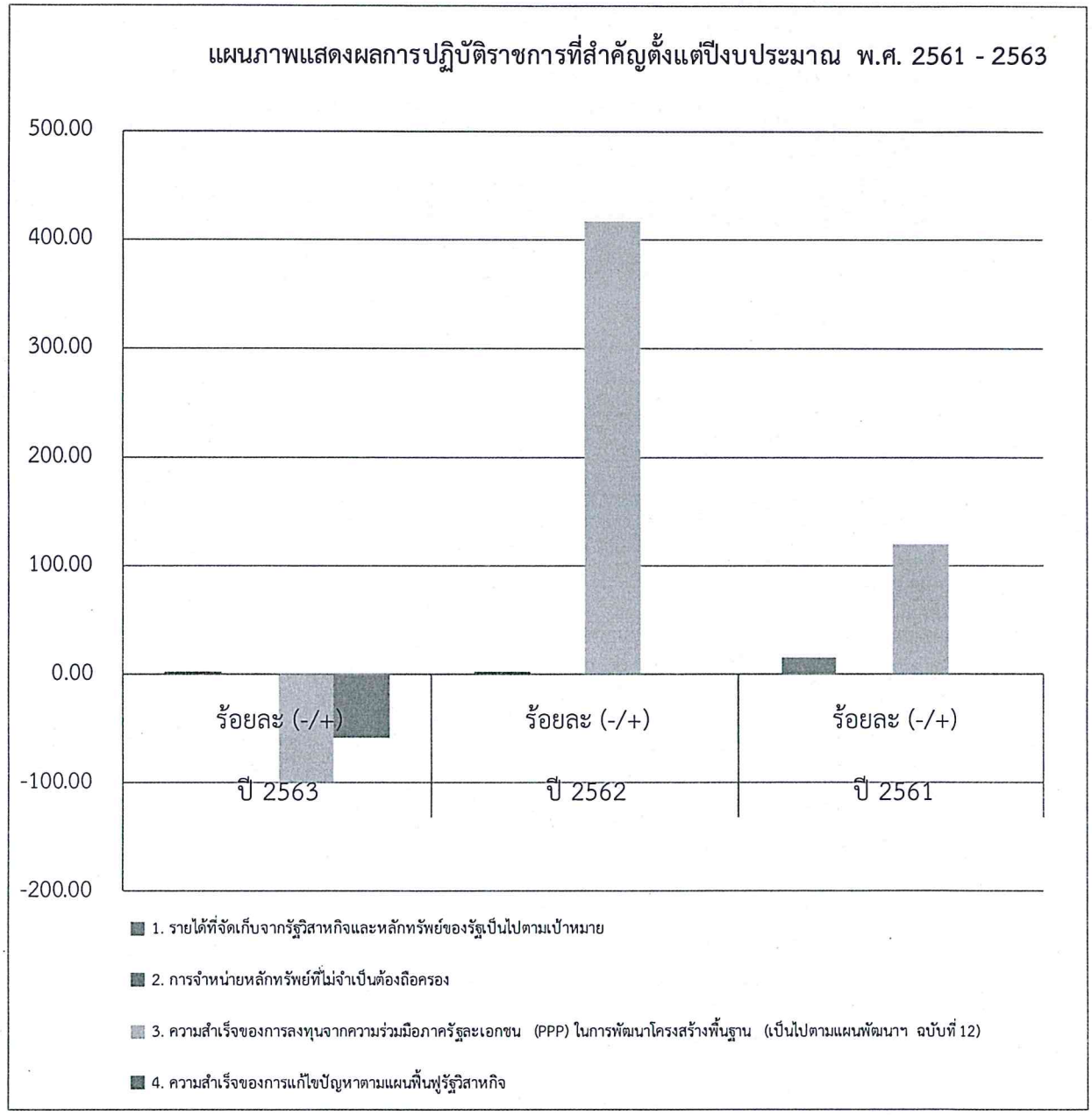
- ต้นทุนกิจกรรมของหน่วยการเจ้าหน้าที่

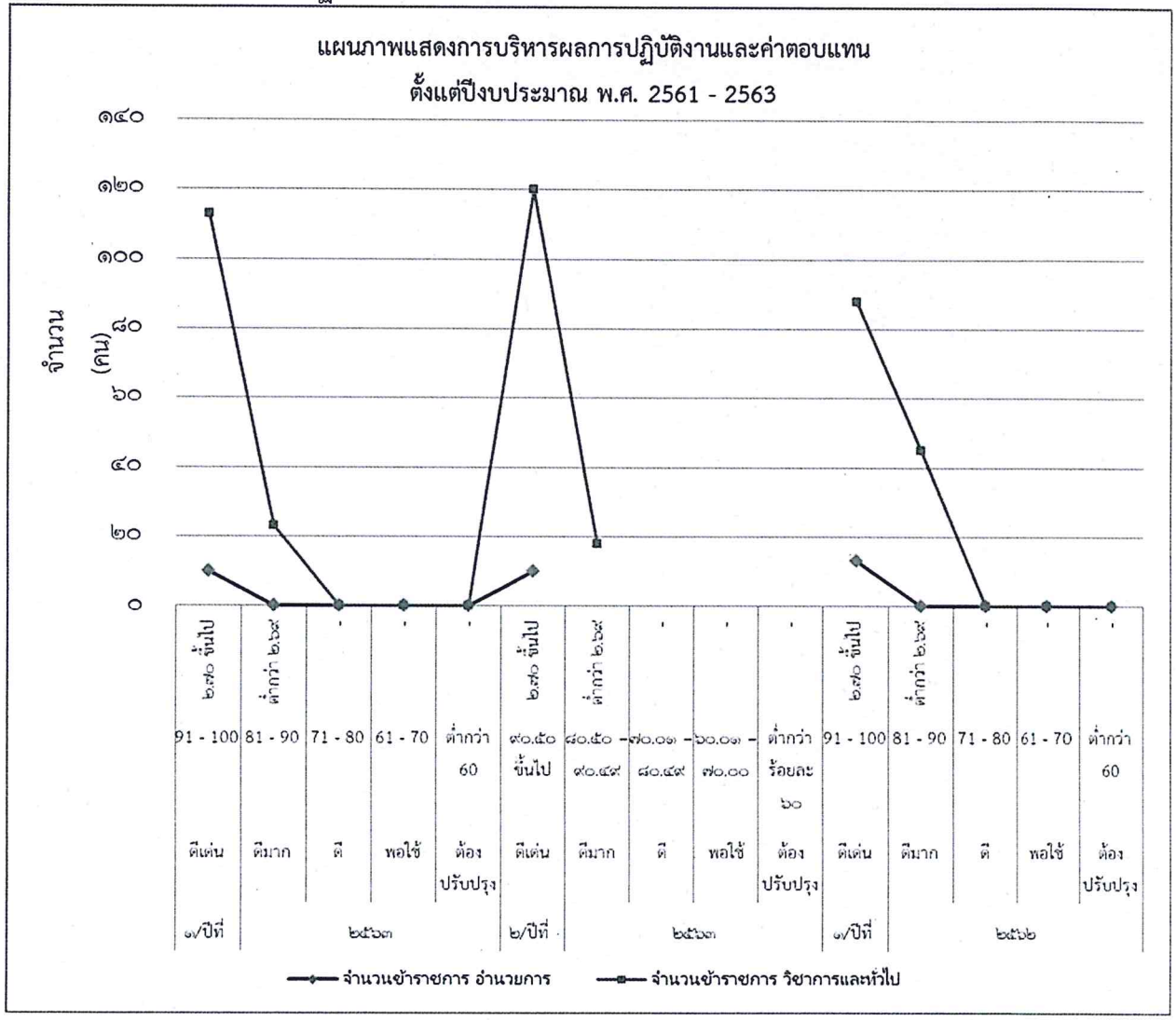


แบบ - กรม

๓.๘ แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๖)

- ผลการปฏิบัติราชการ (กรณีเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพไม่ต้องแสดงแผนภาพในหัวข้อนี้)



แบบ - กรม

- การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน