

แบบรายงาน
การบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี
ของส่วนราชการระดับกรม

แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ของส่วนราชการ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘ (๗) บัญญัติว่า ก.พ. มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในกระทรวงและกรม เพื่อรักษาความเป็นธรรมและมาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ในการนี้ ให้มีอำนาจเรียกเอกสารและหลักฐานจากส่วนราชการ หรือให้ผู้แทนส่วนราชการ ข้าราชการ หรือบุคคลใดๆ 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 เพื่อให้ส่วนราชการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในปีงบประมาณที่ผ่านมา ส่งให้สำนักงาน 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) ข้อมูลเชิงสถิติทั้งในส่วนของคุณภาพกำลังคน ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ และข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ

๒) นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก ประกอบด้วยแผนภาพข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งได้จากข้อมูลในส่วนที่ ๒

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

รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ



(นายประภาศ คงเอียด)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

..... 7 / 10 / 2562

ชื่อ-สกุล นายเอกลักษณ์ อยู่เจริญ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

สังกัด สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

โทรศัพท์ ๐๒-๒๙๘๕๕๘๘๐-๗ ต่อ ๒๑๐๑

โทรสาร ๐๒-๒๗๙๘๕๕๔๗

E-Mail Address: ekkaluck_y@sepo.go.th

ชื่อ-สกุล นางสาวอรธิชา ศิลปวิศกุล

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สังกัด สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

โทรศัพท์ ๐๒-๒๙๘๕๕๘๘๐-๗ ต่อ ๒๑๐๕

โทรสาร ๐๒-๒๗๙๘๕๕๔๗

E-Mail Address: ornthicha_s@sepo.go.th

รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้ คะแนน			ผลการดำเนินงาน	
		๑	๒	๓	ค่า คะแนนที่ ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
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) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๓	๓.๗๕
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๑๕.๕๖
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคคล	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 ประสิทธิภาพผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล	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 ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	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				๙๗.๗๔

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน)

ประเด็นยุทธศาสตร์ของ ส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นที่ ๑ พัฒนาและเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ให้บริการ การดำเนินงาน และการบริหารจัดการของ รัฐวิสาหกิจ	ปีที่ ๑ การจัดทำโครงสร้าง และอัตรากำลังคนที่เหมาะสม พร้อมทั้งปรับปรุงจัดทำ แบบบรรยายลักษณะงานของทุกตำแหน่งให้สอดคล้องกับโครงสร้างและ อัตรากำลัง การจัดทำ Training Roadmap
	ปีที่ ๒ การจัดทำคู่มือและ Training Roadmap สำหรับเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ตามสมรรถนะที่กำหนดไว้
	ปีที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการและข้าราชการมีผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น การพัฒนาค่าตอบแทนรูปแบบใหม่
ประเด็นที่ ๒ บริหารจัดการและเพิ่ม มูลค่าหลักทรัพย์ของรัฐ อย่างเป็นระบบ เชิงรุก และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ ประเทศ	ปีที่ ๑ การจัดทำโครงสร้าง และอัตรากำลังคนที่เหมาะสม พร้อมทั้งปรับปรุงจัดทำ แบบบรรยายลักษณะงานของทุกตำแหน่งให้สอดคล้องกับโครงสร้างและ อัตรากำลัง การจัดทำ Training Roadmap
	ปีที่ ๒ การจัดทำคู่มือและ Training Roadmap สำหรับเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ตามสมรรถนะที่กำหนดไว้
	ปีที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการและข้าราชการมีผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น
ประเด็นที่ ๓ กำหนดนโยบาย ส่งเสริม และสนับสนุนการให้ เอกชนร่วมลงทุนในกิจการ ของรัฐอย่างมี ประสิทธิภาพคุ้มค่า ในการดำเนินกิจการ มีความโปร่งใสเชื่อถือได้ และได้รับการยอมรับจาก ทุกภาคส่วน	ปีที่ ๑ การจัดทำโครงสร้าง และอัตรากำลังคนที่เหมาะสม พร้อมทั้งปรับปรุงจัดทำ แบบบรรยายลักษณะงานของทุกตำแหน่งให้สอดคล้องกับโครงสร้างและ อัตรากำลัง การจัดทำ Training Roadmap
	ปีที่ ๒ การจัดทำคู่มือและ Training Roadmap สำหรับเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ตามสมรรถนะที่กำหนดไว้
	ปีที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการและข้าราชการมีผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น

ประเด็นยุทธศาสตร์ของ ส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นที่ ๔ พัฒนา ศักยภาพและระบบ ธรรมาภิบาลของกรรมการ และรัฐวิสาหกิจและ หลักทรัพย์ของรัฐ	ปีที่ ๑ การจัดทำโครงสร้าง และอัตรากำลังคนที่เหมาะสม พร้อมทั้งปรับปรุงจัดทำ แบบบรรยายลักษณะงานของทุกตำแหน่งให้สอดคล้องกับโครงสร้างและ อัตรากำลังการจัดทำ Training Roadmap
	ปีที่ ๒ การจัดทำคู่มือและ Training Roadmap สำหรับเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ตามสมรรถนะที่กำหนดไว้
	ปีที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการและข้าราชการมีผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น
ประเด็นที่ ๕ เพิ่มศักยภาพบุคลากรและ ระบบในการทำงานของ สคร. ให้สามารถ ปฏิบัติงานตามภารกิจ ได้ตามเป้าหมาย พร้อมทั้ง มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	ปีที่ ๑ การจัดทำโครงสร้าง และอัตรากำลังคนที่เหมาะสม พร้อมทั้งปรับปรุงจัดทำ แบบบรรยายลักษณะงานของทุกตำแหน่งให้สอดคล้องกับโครงสร้างและ อัตรากำลัง การจัดทำ Training Roadmap

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)	๓	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)
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
<p>๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสมและสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (Productivity) (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)</p>	๒	<p>๑. มีรายงานต้นทุนรวม และต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากรของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๑ คะแนน)</p> <p>๒. เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของปีงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณที่ผ่านมาว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว (๒ คะแนน)</p> <p>๓. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพให้ชัดเจน (สามารถวัดผลได้) เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป โดยแผนฯ ดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ (๓ คะแนน)</p>
<p>๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง พร้อมทั้งจะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)</p>	๓	<p>๑. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรของส่วนราชการ (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและทันท่วงที (๒ คะแนน)</p> <p>๓. ฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการสามารถเชื่อมโยงกับระบบ DPIS ของสำนักงาน ก.พ. และข้อมูล ณ ๑ เมษายน มีความถูกต้องตรงกัน (๓ คะแนน)</p>
<p>๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)</p>	๓	<p>๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลอย่างน้อย ๓ ระบบ ดังนี้ (๒ คะแนน)</p> <p>๒.๑ E-Filling</p> <p>๒.๒ E-Office. (ระบบการลาราชการอิเล็กทรอนิกส์)</p> <p>๒.๓ DPIS</p> <p>๓. มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)</p>

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p>	๓	<p>๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตาม ว.๒๐/๒๕๕๒ (๑ คะแนน)</p> <p>๒. KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับภารกิจและผลผลิตหลัก หรือ มาตรฐานงาน (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 checked="" type="checkbox"/> เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลกลุ่มที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการปรับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของข้าราชการ/สำนัก กอง/องค์กร</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ).....</p>
<p>๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p>	๓	<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 ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p>	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>๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p>	๓	<p>ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน)</p> <p>โปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปี (ระบุเรื่อง และจำนวนข้าราชการที่ร้องทุกข์แยกตามประเภทเรื่องที่ร้องทุกข์)</p> <p>สคร. ไม่มีเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๑. ผู้นำองค์กรมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติ ตามกฎหมาย และมีจริยธรรม</p> <p>มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยา ข้าราชการ สคร.</p> <p>๒. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนาบุคลากรที่มี ทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการพัฒนาผู้นำ ในอนาคตขององค์กรเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่าง ต่อเนื่อง</p> <p>ส่งเสริมให้มีระบบบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง ได้แก่ ผู้นำคลื่น ลูกใหม่ ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รวมทั้งมีกรอบการสั่งสม ประสบการณ์ เพื่อการพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง อย่างเป็นระบบ</p> <p>๓. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ข้าราชการ มีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>มีการกระจายอำนาจให้กับข้าราชการให้บุคลากรในการ เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการบุคลากร สคร.</p>

มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)</p>	<p>๓</p>	<p>๑. จัดให้มีอุปกรณ์และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร (๑ คะแนน)</p> <p>๒. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ แต่กิจกรรมที่ดำเนินการมีน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๒ คะแนน)</p> <p>๓. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ และกิจกรรมที่ดำเนินการมีมากกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๓ คะแนน)</p>
<p>๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๕)</p>	<p>๕</p>	<p>ให้ส่วนราชการอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ ตามผลการดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของส่วนราชการ ในมิติด้านการทำงาน สคร. เปิดโอกาสให้บุคคลภายในองค์กร ร่วมแสดงความคิดเห็นกับผู้บริหารระดับสูง เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการทำงานร่วมกัน</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	๑๖๓	๗๐.๒๖	๑๕๓	๖๘.๐๐	๑๔๖	๗๑.๒๒
๒) ลูกจ้างประจำ	๑	๐.๔๓	๑	๐.๔๔	๑	๐.๔๘
๓) ลูกจ้างชั่วคราว	๔๑	๑๗.๖๗	๔๓	๑๙.๑๒	๒๙	๑๔.๑๕
๔) พนักงานราชการ	๒๗	๑๑.๖๔	๒๘	๑๒.๔๔	๒๙	๑๔.๑๕
ผลรวมกำลังคน	๒๓๒	๑๐๐.๐๐	๒๒๕	๑๐๐.๐๐	๒๐๕	๑๐๐.๐๐
๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ						
๑) การเข้ารับราชการ	๑๗	๑๐๐.๐๐	๒๐	๑๐๐.๐๐	๑๒	๑๐๐.๐๐
- บรรจุใหม่	๑๔	๘๒.๓๕	๑๗	๘๕.๐๐	๑๐	๘๓.๓๓
- รับโอน	๓	๑๗.๖๕	๓	๑๕.๐๐	๒	๑๖.๖๗
- บรรจุกลับ	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐
- การเข้ารับราชการตาม มาตรา ๕๖	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๗	๑๐๐.๐๐	๑๒	๑๐๐.๐๐	๘	๑๐๐.๐๐
- ลาออก	๓	๔๒.๘๖	๓	๒๕.๐๐	๓	๓๗.๕
- ให้ออก	๓	๔๒.๘๖	๙	๗๕.๐๐	๕	๒๒.๕
- เกษียณอายุ	๑	๑๔.๒๙	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐
- อื่นๆ	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐

๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๒			ปีที่ ๒๕๖๑			ปีที่ ๒๕๖๐		
	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง
๑. บริหาร	๓	๓	๐.๐๐	๓	๓	๐.๐๐	๓	๓	๐.๐๐
๒. อำนวยการ	๘	๘	๐.๐๐	๘	๘	๐.๐๐	๑๐	๑๐	๐.๐๐
๓. วิชาการ	๑๖๑	๑๕๒	๕.๕๙	๑๖๑	๑๔๒	๑๑.๐๕	๑๕๒	๑๓๓	๑๒.๕๐
๔. ทั่วไป	๐	๐	๐.๐๐	๐	๐	๐.๐๐	๐	๐	๐.๐๐
รวม	๑๗๒	๑๖๓	๕.๒๓	๑๗๒	๑๕๓	๑๑.๐๕	๑๖๕	๑๔๖	๑๒.๕๐

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปีที่ ๒๕๖๒		ปีที่ ๒๕๖๑		ปีที่ ๒๕๖๐	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= ๒๔	๒	๒	๑	๓		๑
๒๕-๒๙	๑๕	๖	๒๒	๗	๒๐	๘
๓๐-๓๔	๓๘	๑๖	๓๔	๑๓	๓๒	๑๒
๓๕-๓๙	๒๓	๑๐	๒๗	๑๑	๒๘	๑๑
๔๐-๔๔	๑๕	๑๔	๑๐	๘	๑๐	๘
๔๕-๔๙	๗	๒	๖	๒	๕	๓
๕๐-๕๔	๗		๕	๒	๓	๒
>=๕๕	๔	๒	๒		๓	
รวม	๑๑๑	๕๒	๑๐๗	๔๖	๑๐๑	๔๕

๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่

รายการ	จำนวน (คน)		
	ปีที่ ๒๕๖๒	ปีที่ ๒๕๖๑	ปีที่ ๒๕๖๐
๑. ข้าราชการ	๕	๗	๖
๒. พนักงานราชการ	๒	๒	๒
๓. ลูกจ้างชั่วคราว	๑	๑	
รวม	๘	๑๐	๘

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)	๑๔๗,๘๒๖,๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๓๙,๖๖๙,๖๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๔๓,๔๘๙,๖๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
งบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากร (ล้านบาท)	๖๒,๔๕๓,๑๐๐.๐๐	๔๒.๒๕	๖๐,๙๖๑,๓๐๐.๐๐	๔๓.๖๕	๕๙,๒๕๓,๖๐๐.๐๐	๔๑.๒๙
๒.๕.๒ ข้อมูลรายงานต้นทุนรวมแยกตามแหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง)						
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	๖๒,๑๔๒,๗๑๕.๗๓	๙.๗๔	๗๗,๐๒๖,๕๗๕.๑๘	๑๑.๐๑	๗๐,๐๑๖,๒๗๐.๘๑	๑๐.๙๙
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม	๓,๕๕๕,๖๙๖.๐๐	๐.๕๖	๔,๔๔๐,๒๑๘.๓๘	๐.๖๓	๖,๔๙๐,๕๔๒.๕๗	๐.๐๒
ค่าใช้จ่ายเดินทาง	๕๒๒,๓๐๙.๕๓	๐.๐๘	๘๕๐,๓๒๑.๖๑	๐.๑๒	๖๘๔,๔๔๔.๕๖	๐.๑๑
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค	๕๑,๑๕๗,๗๕๖.๐๒	๘.๐๒	๙๔,๑๕๙,๔๓๕.๑๔	๑๓.๔๕	๓๘,๐๕๘,๙๑๗.๐๙	๕.๙๘
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	๒๐,๓๕๐,๓๐๔.๙๙	๓.๑๙	๒๓,๓๖๑,๑๖๑.๐๐	๓.๓๔	๒๑,๕๕๒,๓๐๐.๕๙	๓.๓๙
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	๕๐๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๗๘.๔๐	๕๐๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๗๑.๔๕	๕๐๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๗๘.๕๑
ต้นทุนในการผลิตอื่น	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
รวมต้นทุนผลผลิต	๖๓๗,๗๒๘,๗๘๒.๒๗	๑๐๐.๐๐	๖๙๙,๘๓๗,๗๑๑.๓๑	๑๐๐.๐๐	๖๓๖,๘๔๒,๔๗๒.๖๒	๑๐๐.๐๐
	ปีที่ ๒๕๖๒		ปีที่ ๒๕๖๑		ปีที่ ๒๕๖๐	
๒.๕.๓ ข้อมูลรายงานต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร						
ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร (บาท)	๒,๔๒๕,๐๘๘.๐๐		๒,๐๕๑,๙๑๔.๐๐		๓,๒๘๔,๑๒๑.๕๓	
จำนวนบุคลากรที่ใช้คำนวณ (คน)	๒๓๒.๐๐		๒๒๕.๐๐		๒๐๕.๐๐	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร	๑๐,๔๕๒.๙๗		๙,๑๑๙.๖๒		๑๖,๐๒๐.๑๑	
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๓,๒๐๒,๕๕๐.๐๐		๓,๓๐๖,๒๔๒.๐๐		๓,๗๘๔,๑๑๔.๒๓	
จำนวนชั่วโมง/คนการฝึกอบรม	๓๑,๐๒๘.๐๐		๓๑,๐๒๘.๐๐		๓๑,๐๒๘.๐๐	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐๓.๒๑		๑๐๖.๕๖		๑๒๑.๙๖	

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

.....

.....

๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรตระบุรายละเอียดตัวชี้วัดสำคัญตามบทบาทภารกิจของส่วนราชการ
(ใช้ข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ)

รายการ	หน่วยวัด	ปีที่ ๒๕๖๒		ปีที่ ๒๕๖๑		ปีที่ ๒๕๖๐	
		เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์ที่ได้
๑. การผลักดันและการเตรียมการรองรับการประกาศใช้พระราชบัญญัติการพัฒนาการกำกับดูแลและบริหารรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ...	ฉบับ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒. ความสำเร็จของการลงทุนจากความร่วมมือภาครัฐและภาคเอกชน (PPP) ในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	ล้านบาท	๔๗,๐๐๐	๒๔๒,๔๑๙	๔๗,๐๐๐	๑๐๓,๐๙๘	๔๗,๐๐๐	๑๔๖,๑๑๔

๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

รอบ การประเมิน/ ปีที่	ระดับผล การประเมิน	ช่วงคะแนน การประเมิน	ช่วงร้อยละ การเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๐.๕๐ ขึ้นไป	๒.๗๐ ขึ้นไป	๑๐	๘๘
	ดีมาก	๘๐.๕๐ - ๙๐.๔๙	ต่ำกว่า ๒.๖๙	-	๔๕
	ดี	๗๐.๐๑ - ๘๐.๔๙	-	-	-
	พอใช้	๖๐.๐๑ - ๗๐.๐๐	-	-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-	-	-
๒/ปีที่ ๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๐.๕๐ ขึ้นไป	๒.๗๐ ขึ้นไป		
	ดีมาก	๘๐.๕๐ - ๙๐.๔๙	ต่ำกว่า ๒.๖๙		
	ดี	๗๐.๐๑ - ๘๐.๔๙	-		
	พอใช้	๖๐.๐๑ - ๗๐.๐๐	-		
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-		
๑/ปีที่ ๒๕๖๑	ดีเด่น	๙๐.๕๐ ขึ้นไป	๒.๗๐ ขึ้นไป	๒	๕๕
	ดีมาก	๘๐.๕๐ - ๙๐.๔๙	ต่ำกว่า ๒.๖๙	๑๑	๖๓
	ดี	๗๐.๐๑ - ๘๐.๔๙	-	-	๑๐
	พอใช้	๖๐.๐๑ - ๗๐.๐๐	-	-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-	-	-
๒/ปีที่ ๒๕๖๑	ดีเด่น	๙๐.๕๐ ขึ้นไป	๒.๗๐ ขึ้นไป	๑๒	๘๓
	ดีมาก	๘๐.๕๐ - ๙๐.๔๙	ต่ำกว่า ๒.๖๙	-	๔๖
	ดี	๗๐.๐๑ - ๘๐.๔๙	-	-	-
	พอใช้	๖๐.๐๑ - ๗๐.๐๐	-	-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-	-	-
๑/ปีที่ ๒๕๖๐	ดีเด่น	๙๐.๕๐ ขึ้นไป	๒.๗๐ ขึ้นไป	๓	๔๕
	ดีมาก	๘๐.๕๐ - ๙๐.๔๙	ต่ำกว่า ๒.๖๙	๖	๖๒
	ดี	๗๐.๐๑ - ๘๐.๔๙	-	๑	๗
	พอใช้	๖๐.๐๑ - ๗๐.๐๐	-	-	-

รอบ การประเมิน/ ปีที่	ระดับผล การประเมิน	ช่วงคะแนน การประเมิน	ช่วงร้อยละ การเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-	-	-
๒/ปีที่ ๒๕๖๐	ดีเด่น	๘๐.๕๐ ขึ้นไป	๒.๗๐ ขึ้นไป	๑๒	๖๐
	ดีมาก	๘๐.๕๐ - ๘๐.๔๙	ต่ำกว่า ๒.๖๙	-	๕๙
	ดี	๗๐.๐๑ - ๘๐.๔๙	-	-	๕
	พอใช้	๖๐.๐๑ - ๗๐.๐๐	-	-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-	-	-

โปรดระบุหลักเกณฑ์เกี่ยวกับรูปแบบในการกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนที่ใช้ของแต่ละปี

.....

.....

.....

.....

๒.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๘ นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญของส่วนราชการเพื่อการปรับปรุงวิธีการ กระบวนการ หรือแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งการพัฒนา หรือการเตรียมการรองรับ สถานการณ์ในอนาคตที่จะส่งผลให้ส่วนราชการมีผลการปฏิบัติราชการที่สูงขึ้นหรือมีขีดความสามารถเพิ่มขึ้น หรือสามารถช่วยแก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นอยู่ของส่วนราชการ

(โปรดระบุชื่อนวัตกรรม และแสดงความเชื่อมโยงของนวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกับประเด็น ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ตลอดจนความเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ส่วนราชการ โดยแสดงสาระสำคัญของวิธีการดำเนินการ พร้อมผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการดำเนินการ โดยสามารถ แนบเอกสารขนาด A๔ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

ชื่อผลงาน **SEPO -- OPEU** หรือ โครงการ “เปิด” เพื่อ “ปิด”

การดำเนินงาน

..... หลังจากได้แนวคิดโครงการ “เปิด” เพื่อ “ปิด” แล้ว สคร. ได้พิจารณาแนวทางในการดำเนินโครงการ ในทางปฏิบัติเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล โดยมีลำดับขั้นตอน ดังนี้

๑. Town Hall Meeting กับ สคร.

..... Town Hall Meeting เป็นวิธีที่เหมาะสมกับ สคร. เนื่องจาก สคร. เป็นองค์กรขนาดเล็ก การติดต่อสื่อสารภายในสามารถทำได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ การดำเนินการระดมสมองเพื่อสะท้อนปัญหา สามารถดำเนินการได้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียมจากพนักงานทุกคนทุกระดับ โดยใช้เวลาและงบประมาณไม่มาก อีกทั้งบุคลากรของ สคร. มีอายุน้อย เป็นคนรุ่นใหม่ที่กำลังแสดงความคิดเห็นอย่างตรงไปตรงมาและสร้างสรรค์

๒. กระบวนการ “เปิดใจ”

..... กระบวนการ “เปิดใจ” เป็นสิ่งสำคัญในการสะท้อนปัญหาที่แท้จริง ซึ่งการดำเนินการจะต้องเปิดกว้าง ในการสะท้อนปัญหาอย่างแท้จริง ทุกริทธิ์ เพื่อให้การแสดงความคิดเห็นเป็นไปอย่างอิสระ และกล้าแสดงออก อย่างแท้จริง กระบวนการ “เปิดใจ” จึงได้ดำเนินการเฉพาะกลุ่มพนักงานและข้าราชการโดยไม่มีผู้บริหาร เข้าร่วมด้วย โดยดำเนินการในรูปแบบการจัดสัมมนาบุคลากร (ยกเว้นผู้บริหาร) ที่จังหวัดกาญจนบุรีเป็นการเฉพาะ และแบ่งกลุ่มบุคลากรออกเป็นกลุ่มย่อย ๓ กลุ่มตามอายุการทำงาน ซึ่งปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาทั้งหมด จะได้รับการรวบรวมและจัดหมวดหมู่โดยส่วนงานที่รับผิดชอบ (สำนักนโยบายและแผนรัฐวิสาหกิจ และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร) เพื่อหาความถี่หรือความรุนแรงที่สะท้อนออกมาของแต่ละปัญหา

๓. กระบวนการ “ปิดปัญหา”

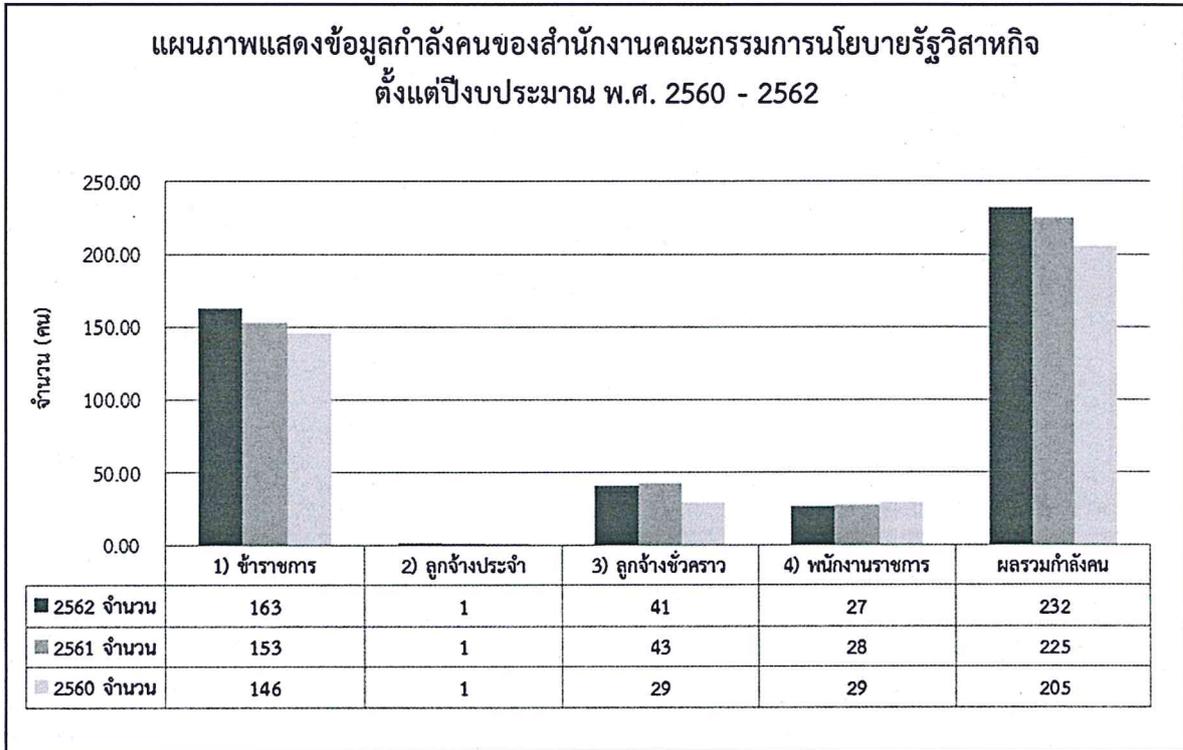
..... ผู้บริหารและข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปจัดประชุมร่วมกันเพื่อรับทราบปัญหา และพิจารณาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม โดยคำนึงความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทรัพยากรที่มี ความเร่งด่วน และผลกระทบหรือประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับบุคลากรในภาพรวม โดยการตัดสินใจ ทุกอย่างจะได้รับการอธิบายอย่างชัดเจนเพื่อสร้างความเข้าใจต่อบุคลากร สคร. ทุกคนในการประชุมใหญ่ Town Hall ซึ่งจะเป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรได้สอบถามหรือเสนอแนะความเห็นเพิ่มเติม ก่อนที่หรือทำความเข้าใจ และรับผิดชอบร่วมกันต่อไป

ประโยชน์ที่ได้รับ

..... แก้ไขปัญหาอัตราการโอนย้ายและลาออกของ สคร. ลดต่ำลง สะท้อนให้เห็นถึงผลสำเร็จในด้านอื่นๆ เช่น ความสุขในการทำงาน ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และกระบวนการทำงานที่มีความชัดเจนโปร่งใสมากยิ่งขึ้น เป็นต้น

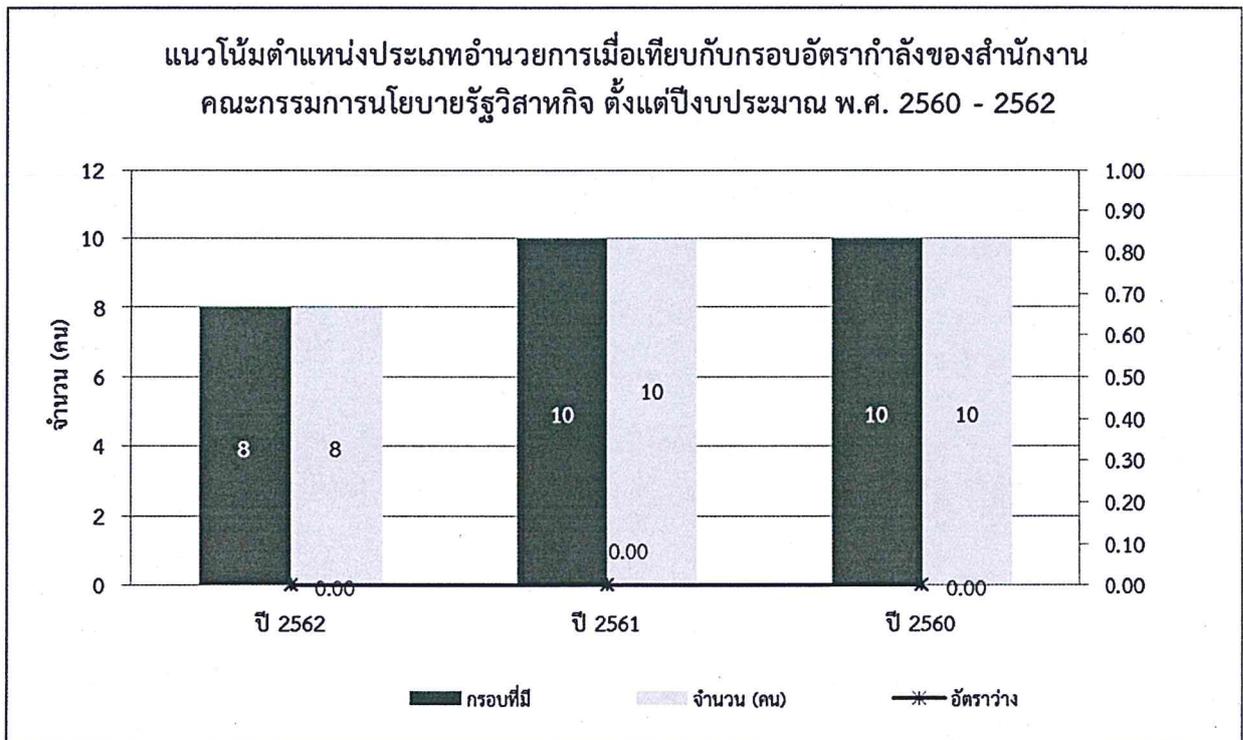
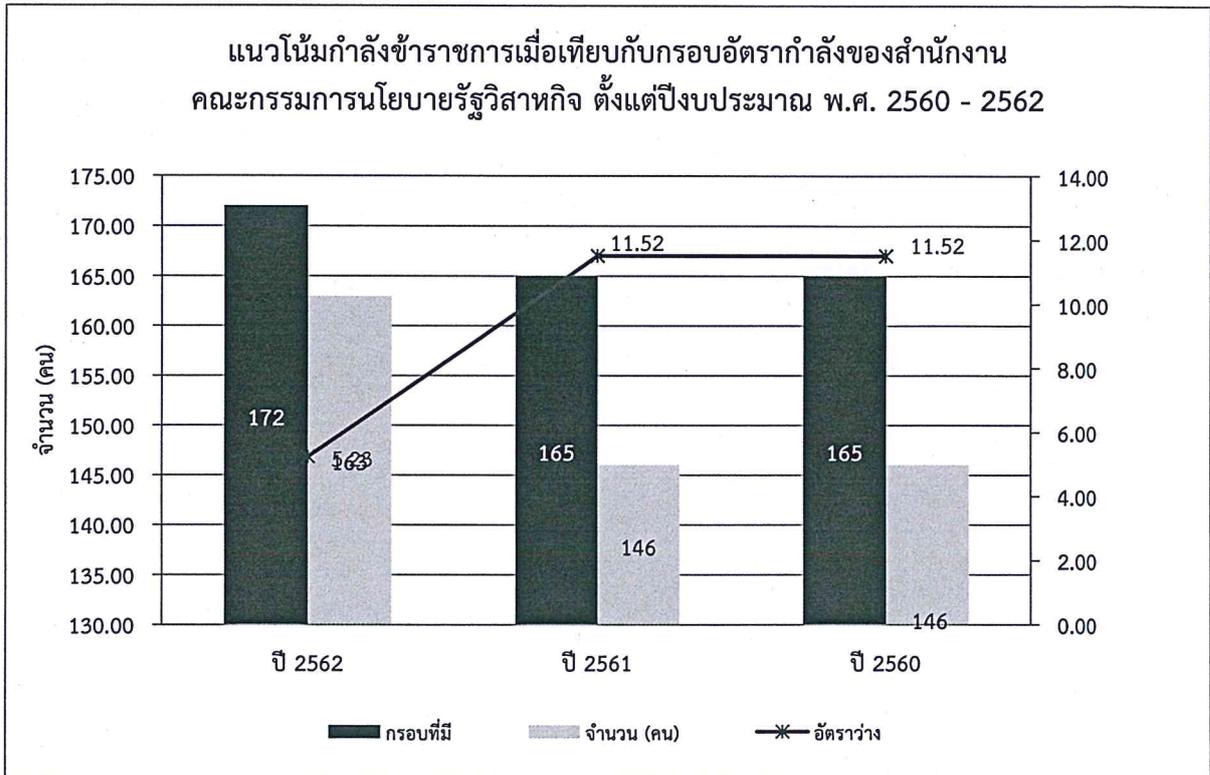
ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

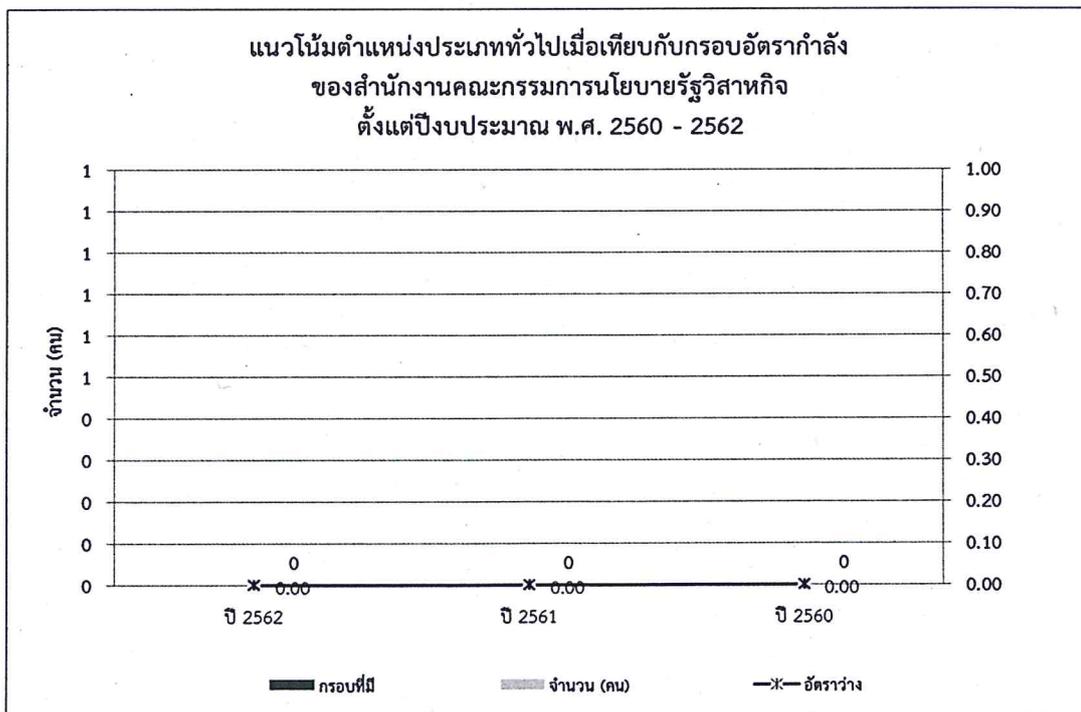
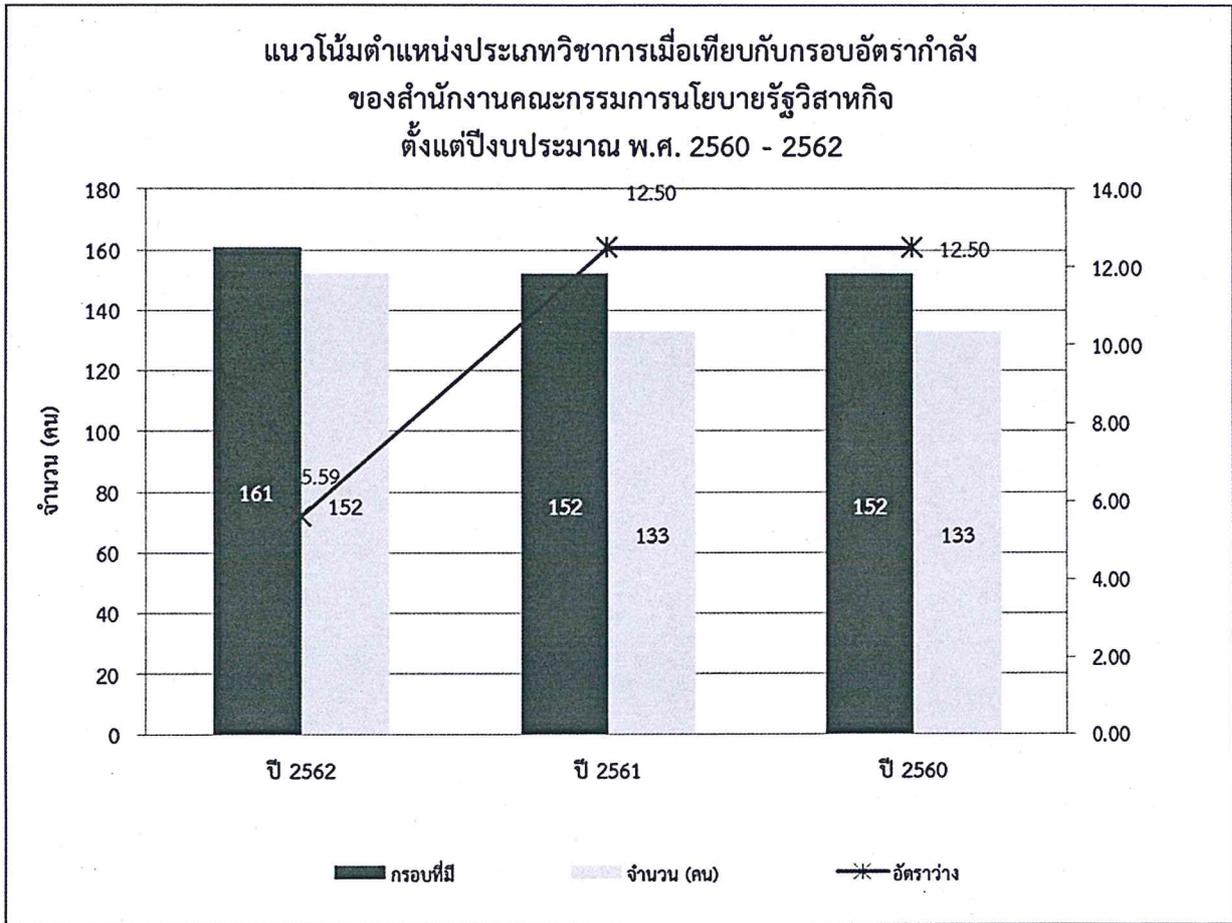
๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)



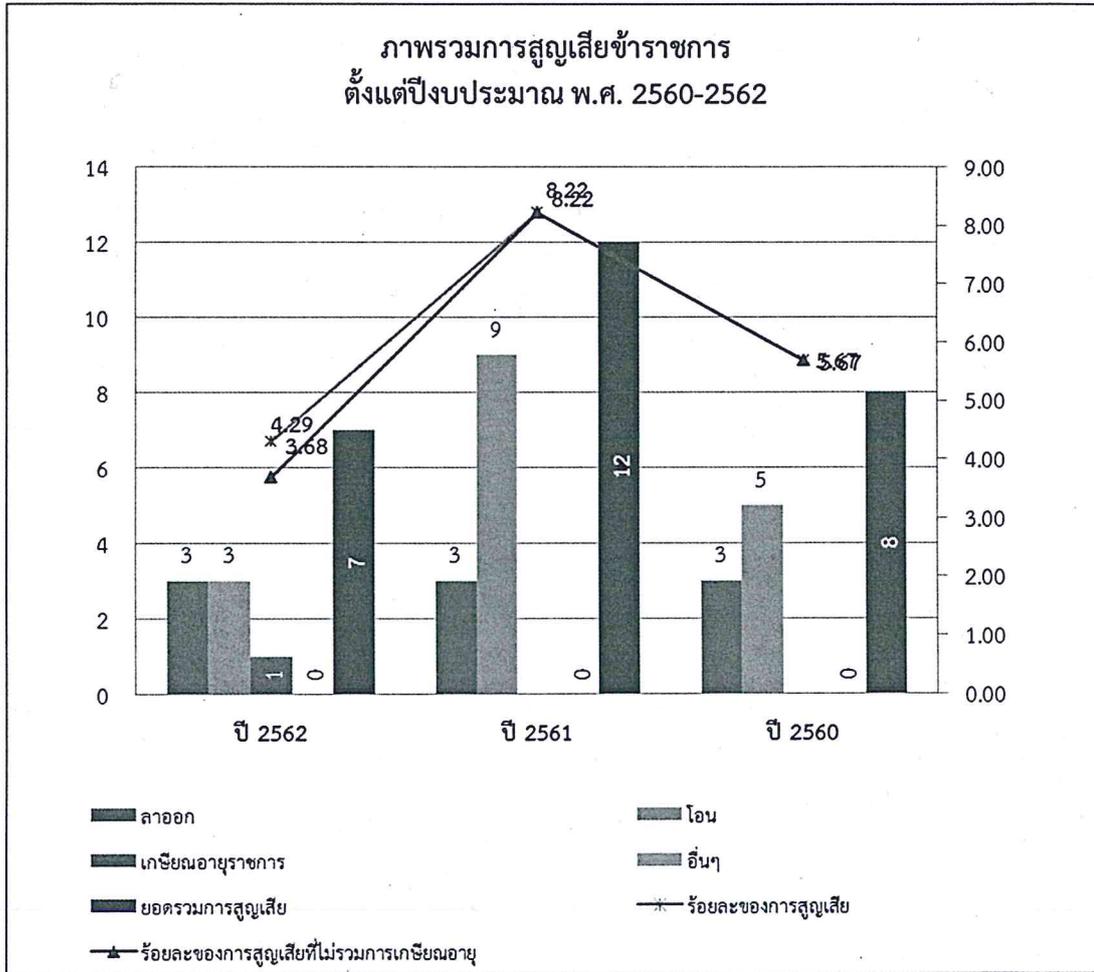
๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)

- แสดงเป็นภาพรวมของส่วนราชการ และ
- แยกประเภทตามตำแหน่งอำนวยการ/ตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งทั่วไป



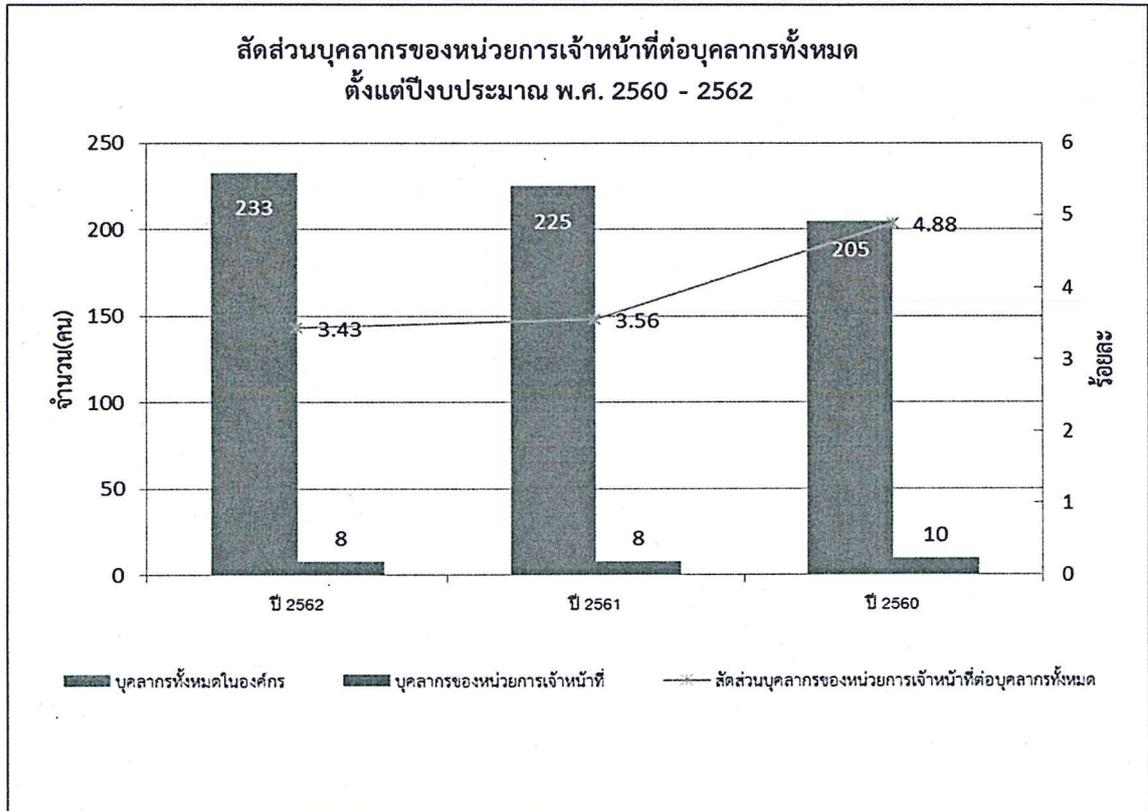


๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)



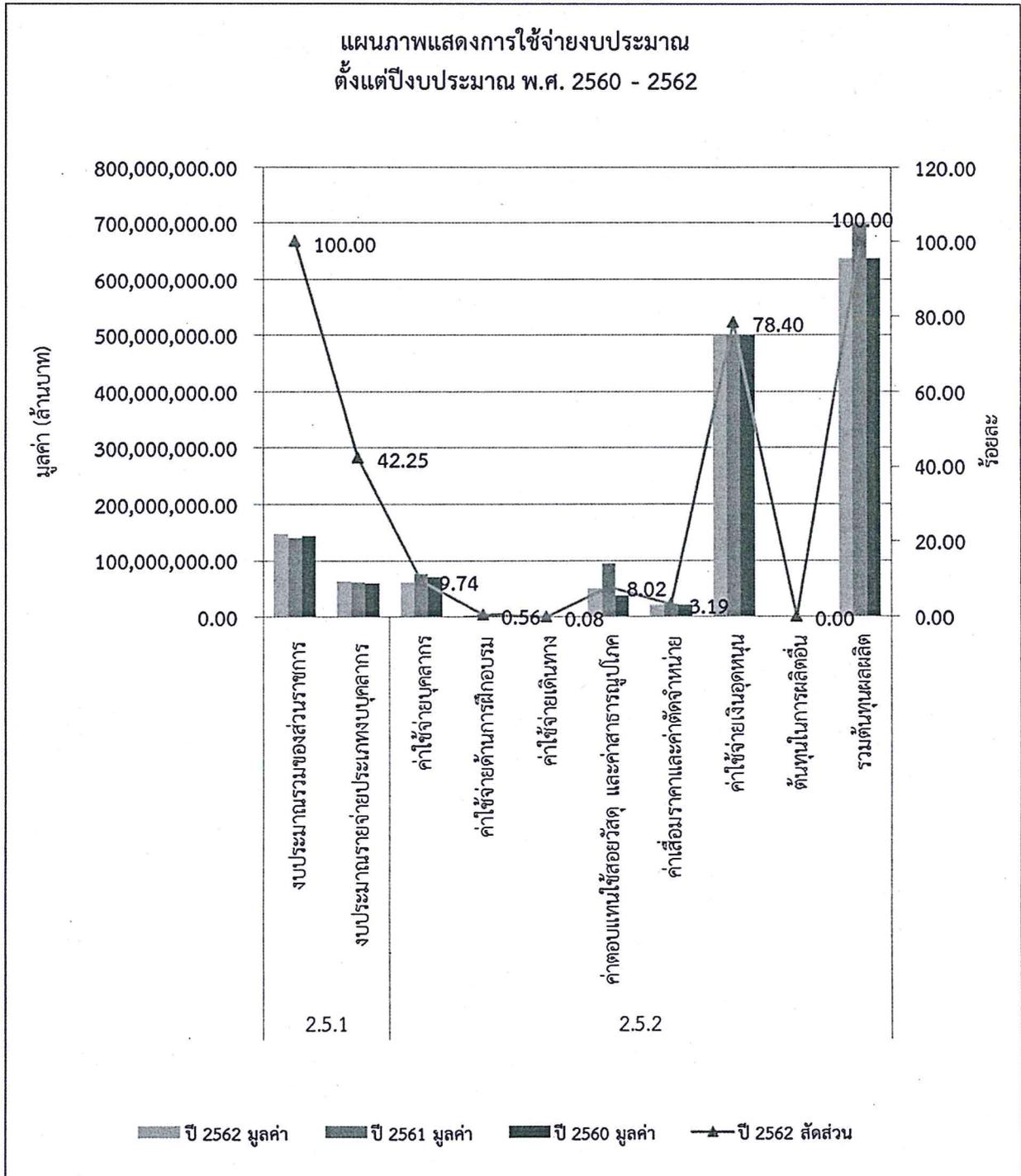
๓.๔ แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)

๓.๖ แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๔)

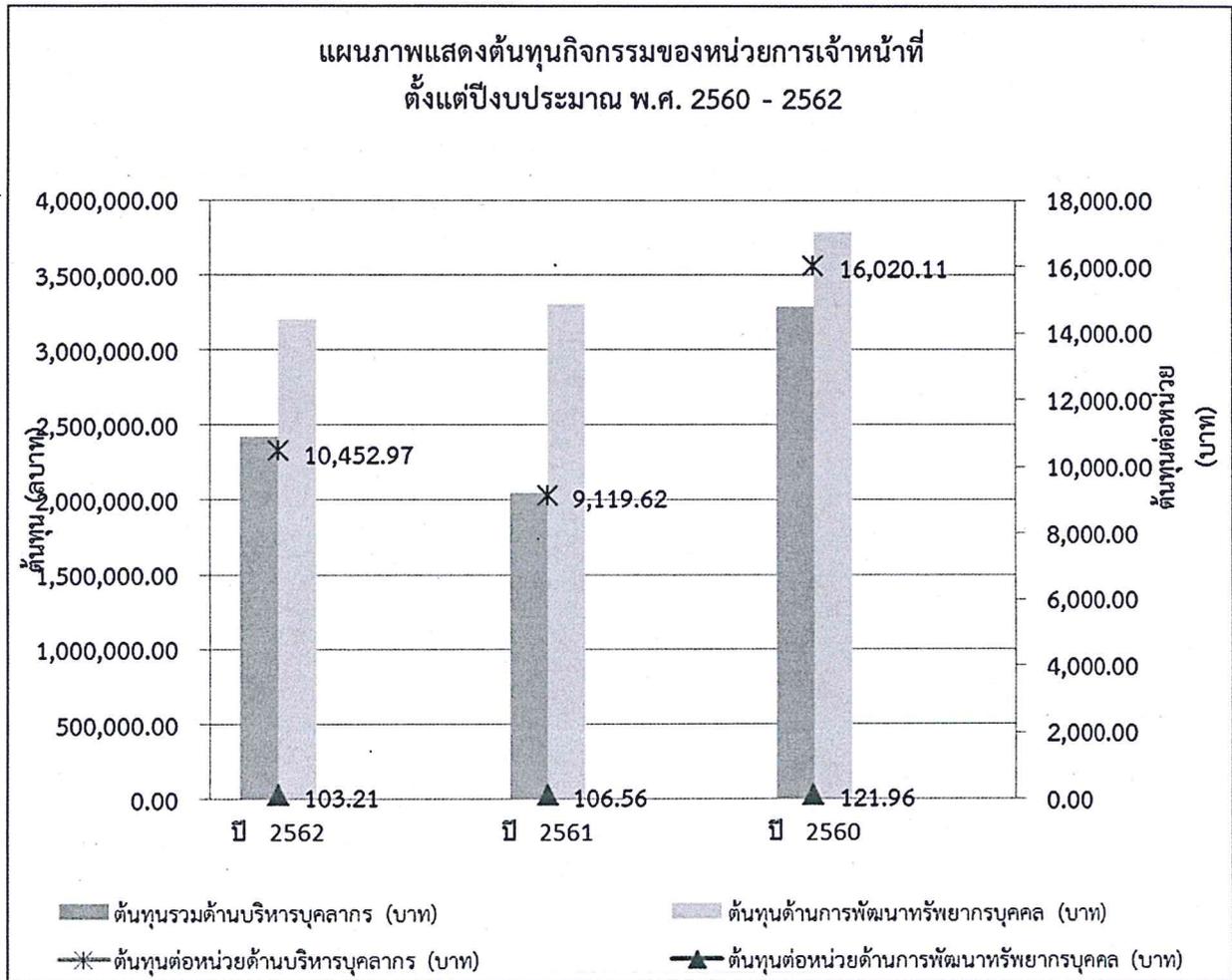


๓.๗ แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๕)

- ค่าใช้จ่ายในภาพรวม

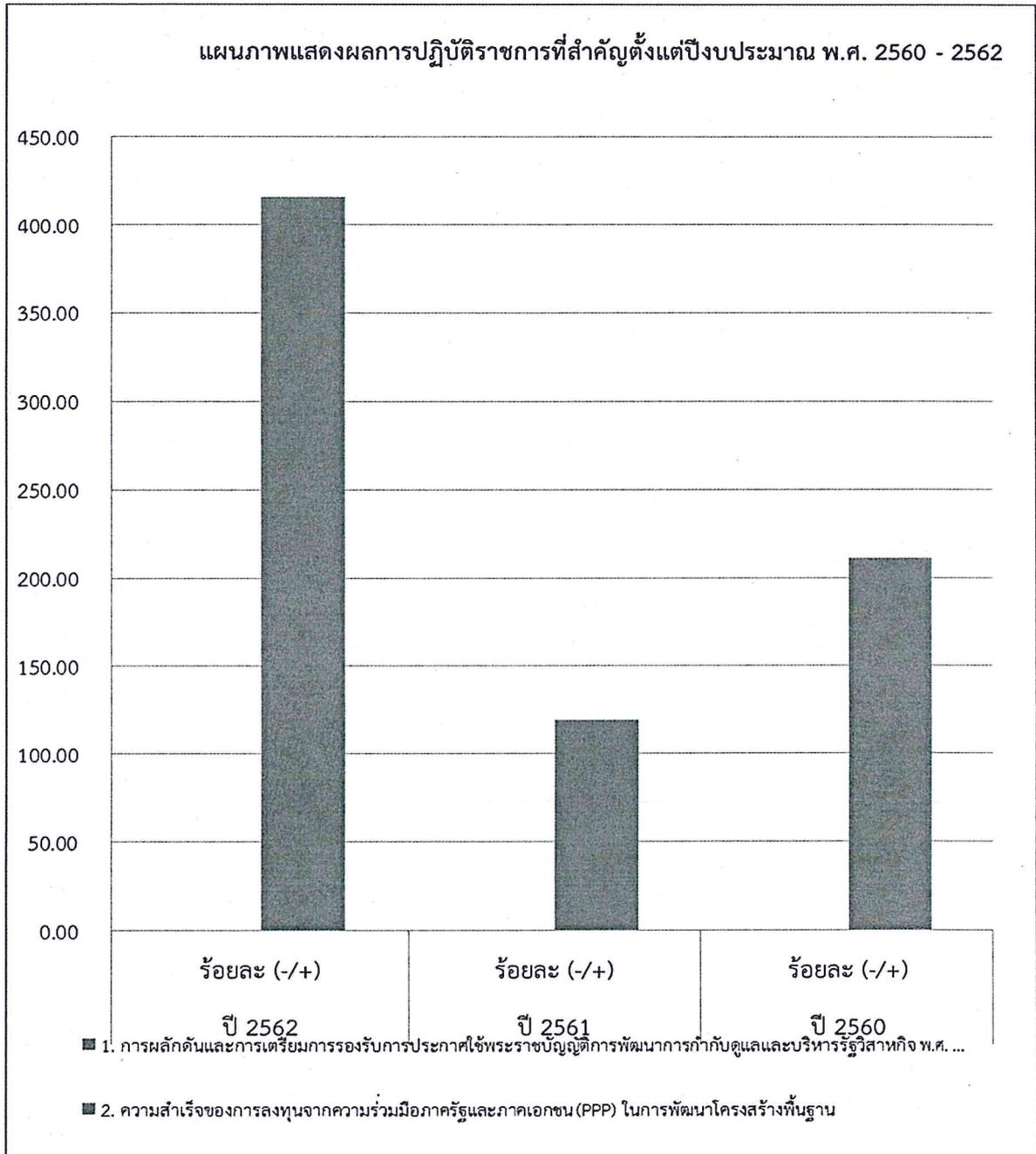


- ต้นทุนกิจกรรมของหน่วยการเจ้าหน้าที่



๓.๘ แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๖)

- ผลการปฏิบัติราชการ (กรณีเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพไม่ต้องแสดงแผนภาพในหัวข้อนี้)



- การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

