



รายงานการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)

รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

รายงานการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) โดยสำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ได้ขับเคลื่อนการดำเนินงานกิจกรรมและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อเป็นไปตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของสำนักงาน ป.ป.ท. โดยมีรายละเอียดดังนี้

นโยบาย	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ผลผลิต
๑. แผนงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถรองรับและสนับสนุนบทบาทของสำนักงาน ป.ป.ท. ในอนาคต มีการวางแผนบริหารกำลังคนในเชิงปริมาณและคุณภาพ รวมถึงมีการกำหนดมาตรฐานในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน	๑. มีแผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่รองรับบริบทขององค์กรในอนาคต	๑. จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงาน ป.ป.ท. ที่มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงาน ป.ป.ท.	๑. การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงาน ป.ป.ท.	✓ ดำเนินการแล้วเสร็จ	- สำนักงาน ป.ป.ท. มีแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมร่วม เป้าประสงค์ และประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการสำนักงาน ป.ป.ท. ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕) รวมทั้งเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท.
	๒. มีการวางแผนและบริหารกำลังคนในเชิงปริมาณและคุณภาพ	๒. เสนอความเห็นในการเกลี่ยอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและโครงสร้างของสำนักงาน ป.ป.ท. ในทุกครั้งที่โครงสร้าง อัตรากำลัง และบริบทขององค์กรเกิดการพัฒนาหรือเปลี่ยนแปลง	๒. การจัดทำความเห็นในการเกลี่ยอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและโครงสร้างของสำนักงาน ป.ป.ท.	๒. การจัดทำความเห็นในการเกลี่ยอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและโครงสร้างของสำนักงาน ป.ป.ท.	✓ ดำเนินการแล้วเสร็จ

นโยบาย	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ผลผลิต
					<p>ให้สำนักงาน ป.ป.ท. เกลี้ยอัตรากำลังระหว่างส่วนราชการภายในกรม โดยตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จำนวน ๒ อัตรา ไปสังกัด สลธ. กลุ่มงานวินัย เพื่อรองรับและสนับสนุนภารกิจที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม สำนักงาน ป.ป.ท. ตามที่คำขอที่ สลธ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล เสนอ</p>
		<p>๓. กำหนดให้มีการแบ่งงานและกำหนดตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในกอง สำนัก ศูนย์ ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.</p>	<p>๓. การกำหนด/ทบทวนการแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในกอง สำนัก ศูนย์ ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.</p>	<p>✓ ดำเนินการแล้วเสร็จ</p>	<p>- สลธ. ได้จัดทำรายงานการกำหนด/ทบทวนการแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในกอง สำนัก ศูนย์ ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อประกอบการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น</p>
			<p>๔. การจัดกิจกรรม (การประชุม/สัมมนา/อื่นๆ) เพื่อทบทวนการแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในกอง สำนัก ศูนย์ ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงาน ป.ป.ท.</p>	<p>✓ ดำเนินการแล้วเสร็จ</p>	<p>- สลธ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ได้จัดกิจกรรมการระดมความคิดเห็นเพื่อทบทวนการแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในกอง สำนัก ศูนย์ ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ซึ่งดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓ โดยมีผู้เข้าร่วมให้ข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล จำนวน ๘๐ ราย ซึ่งส่วนใหญ่เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการกลุ่มงาน</p>

นโยบาย	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ผลผลิต
	๓. มีการกำหนดมาตรฐานในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจนตามบริบทขององค์กร	๔. จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำตำแหน่งในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	๕. การจัดทำ/ทบทวนคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำตำแหน่งในสำนักงาน ป.ป.ท.	✓ ดำเนินการแล้วเสร็จ	- จัดทำร่างคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำตำแหน่งในสายสนับสนุนของสำนักงาน ป.ป.ท. ตามขั้นตอนพร้อมเสนอ อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. พิจารณา
๒. กำหนดแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และบทบาทของสำนักงาน ป.ป.ท. เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสม เพียงพอ สอดรับกับแผนงาน/โครงการ กำหนดแนวทางอย่างชัดเจนในการพัฒนาบุคลากร เพื่อสนับสนุนให้เกิดสิทธิประโยชน์ และสอดคล้องกับความก้าวหน้าในการปฏิบัติหน้าที่	๔. มีนโยบายอย่างชัดเจนในการพัฒนาบุคลากร	๕. กำหนดนโยบายและแนวทางการพัฒนาบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท.	๖. การจัดทำแผนปฏิบัติการการพัฒนาบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓	✓ ดำเนินการแล้วเสร็จ	- จัดทำแผนปฏิบัติการการพัฒนาบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ และดำเนินการตามแผนดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว
๓. พัฒนาระบบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งบุคลากรที่มีสมรรถนะเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยกำหนดกระบวนการคัดเลือก การสรรหา บรรจุ แต่งตั้งที่ถูกต้อง มีมาตรฐาน และตรวจสอบได้ เพื่อสนับสนุนให้สำนักงาน ป.ป.ท. ได้บุคลากรที่มีทักษะและสมรรถนะที่สอดคล้อง เหมาะสม กับความจำเป็นของตำแหน่งในการขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท.	๕. มีกระบวนการคัดเลือก การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งข้าราชการที่ดีทำได้ บุคลากรที่มีทักษะและสมรรถนะมีความสอดคล้องกับความจำเป็นของส่วนราชการ	๖. กำหนดมาตรฐานกระบวนการ แนวทางการคัดเลือก การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง โดยกำหนดให้มีทักษะและสมรรถนะสอดคล้องกับความจำเป็นของส่วนราชการ	๗. การกำหนดแนวทางในการพิจารณาประกอบการย้ายข้าราชการภายในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	✗ ดำเนินการในปัจุบัน ๖๔	-
		๗. พัฒนาประสิทธิภาพและมาตรฐานการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	๘. การให้ความรู้ผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ	✓ ดำเนินการแล้วเสร็จ	- ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยจัดทำเป็นคู่มือการจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงานในการเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ใน

นโยบาย	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ผลผลิต
					กลุ่มเป้าหมายรับและรับทราบ จำนวน ๑๓๔ ราย
๔. พัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน ในส่วนของเครื่องมือวิธีการ เพื่อให้ผลการประเมินสอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง สร้างความพึงพอใจต่อภาพรวมของประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ ข้อมูลทรัพยากรบุคคล กระบวนการบริหารจัดการ ข้อมูลทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง ทันเวลา และทันสมัย โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท.	๖. ข้าราชการมีความพึงพอใจต่อภาพรวมของประสิทธิภาพการดำเนินกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีความถูกต้องและทันเวลา	๘. จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรายกระบวนการ	๙. การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล อย่างน้อย ปีละ ๑ กระบวนการ	✓ ดำเนินการแล้วเสร็จ	- สลธ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ทราบโดยทั่วกัน
	๗. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๙. นำระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS : Departmental Personnel Information System) มาใช้จัดการระบบข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท.	๑๐. การนำข้อมูลบุคลากรลงระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของสำนักงาน ป.ป.ท. มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	✓ ดำเนินการแล้วเสร็จ	- สลธ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการนำข้อมูลบุคลากรลงระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของสำนักงาน ป.ป.ท. มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
๕. พัฒนาแนวทางการกำหนดความก้าวหน้าในตำแหน่ง พัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจ เพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับองค์กร รวมถึงเสริมสร้างความผูกพันต่อองค์กร และการปฏิบัติงานเพื่อสำนักงาน ป.ป.ท.	๘. ข้าราชการได้รับการส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในอาชีพ	๑๐. กำหนดแนวทาง/นโยบายที่ชัดเจนในการจัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพสำหรับข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ท. ๑๑. การปรับปรุงและการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	๑๑. การจัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพสำหรับข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ท. ๑๒. การจัดทำข้อกำหนดตำแหน่งหัวหน้างาน/วิชาการ (ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ)	X ดำเนินการในปีงบประมาณ ๖๔ ✓ ดำเนินการแล้วเสร็จ	- - สลธ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ได้จัดทำข้อกำหนดตำแหน่งหัวหน้างาน/วิชาการ (ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ) แล้วเสร็จและเสนอ อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. ปฏิบัติหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณา ซึ่ง อ.ก.พ. สำนักงาน

นโยบาย	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ผลผลิต
					<p>ป.ป.ท. ปฏิบัติหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวง ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ ได้พิจารณาและมีมติอนุมัติให้สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนดตำแหน่งในสายงานเป็นระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น จำนวน ๑๑ อัตรา ตามที่คำขอที่ สลธ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล เสนอ</p>
			<p>๑๓. การจัดทำคำขอ กำหนดตำแหน่ง ระดับสูง</p>	<p>X ดำเนินการ ในปีงบประมาณ ๖๔</p>	<p>-</p>
			<p>๑๔. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเสนอรายชื่อเข้ารับรางวัลข้าราชการพลเรือนสามัญดีเด่น ประจำปี</p>	<p>✓ ดำเนินการ แล้วเสร็จ</p>	<p>- สำนักงาน ป.ป.ท. ได้ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเสนอรายชื่อเข้ารับรางวัลข้าราชการพลเรือนสามัญดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วเสร็จ</p>
<p>๑๕. การคัดเลือกข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ดีเด่น ประจำปี เพื่อรับรางวัลจากสำนักงาน ป.ป.ท.</p>	<p>✓ ดำเนินการ แล้วเสร็จ</p>	<p>- สำนักงาน ป.ป.ท. ได้ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ดีเด่นประจำปี เพื่อรับรางวัลจากสำนักงาน ป.ป.ท. แล้วเสร็จ</p>			

นโยบาย	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ผลผลิต
๖. พัฒนาสำนักงาน ป.ป.ท. ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ กำหนดแนวทางการจัดการความรู้ และสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศการเรียนรู้และพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องภายในสำนักงาน ป.ป.ท.	๑๐. การสร้างวัฒนธรรมบรรยากาศที่สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรและผู้สนใจอย่างต่อเนื่อง	๑๓. สร้างคลังความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ไว้ใน สื่อต่างๆ ที่ผู้สนใจสามารถเข้าถึงได้ง่าย และศึกษาข้อมูลได้โดยง่าย	๑๖. การจัดทำองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเผยแพร่ไว้ในสื่อช่องทางต่างๆ	✓ ดำเนินการแล้วเสร็จ	- สลธ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ได้จัดทำองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในรูปแบบ คู่มือการเขียนแบบบรรยายลักษณะงานของสำนักงาน ป.ป.ท.
		๑๔. พัฒนาความรู้และทักษะให้กับนักทรัพยากรบุคคล	๑๗. การส่งนักทรัพยากรบุคคลเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนาเพื่อพัฒนาความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	✓ ดำเนินการแล้วเสร็จ	- ข้าราชการและพนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ได้รับการสนับสนุนให้ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะให้กับนักทรัพยากรบุคคล
๗. การบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง โปร่งใส และพร้อมให้มีการตรวจสอบ กระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง และมีกระบวนการรับผิดชอบต่อการดำเนินการ อย่างเป็นรูปธรรม	๑๑. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความโปร่งใส	๑๕. กำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเปิดเผยและตรวจสอบการดำเนินการได้	๑๘. การจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญสำนักงาน ป.ป.ท.	✓ ดำเนินการแล้วเสร็จ	- สำนักงาน ป.ป.ท. ได้จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญสำนักงาน ป.ป.ท. ในรอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้วเสร็จ
		๑๖. การสร้างระบบการจัดการข้อร้องเรียน การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ จาก การปฏิบัติหน้าที่ของ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ที่ชัดเจนได้มาตรฐาน	๑๙. การกำหนด/พัฒนาระบบการจัดการข้อร้องเรียน การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ จากการปฏิบัติหน้าที่ของ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	✓ ดำเนินการแล้วเสร็จ	- สำนักงาน ป.ป.ท. ได้มีการพัฒนาระบบการจัดการข้อร้องเรียน การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ จากการปฏิบัติหน้าที่ของ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เรียบร้อยแล้ว

นโยบาย	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ผลผลิต
			๒๐. การดำเนินการตามมาตรการทางวินัยในการสืบสวนข้อเท็จจริงกรณีข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ถูกกล่าวหาว่าประพฤติมิชอบหรือกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ	✓ ดำเนินการแล้วเสร็จ	- สำนักงาน ป.ป.ท. ได้ดำเนินการตามมาตรการทางวินัยในการสืบสวนข้อเท็จจริงกรณีข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ถูกกล่าวหาว่าประพฤติมิชอบหรือกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งการดำเนินการเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
๘. พัฒนาคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน โดยการสนับสนุนให้จัดสวัสดิการที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย สนับสนุนให้เกิดการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมนันทนาการเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนสนับสนุนให้เกิดการสร้างสภาพแวดล้อม และบรรยากาศในการทำงานที่สนับสนุนให้สามารถใช้ศักยภาพได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ	๑๓. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท.	๑๗. กำหนดกลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	✓ ดำเนินการแล้วเสร็จ	- สำนักงาน ป.ป.ท. ได้จัดทำแผนปฏิบัติการ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้วเสร็จ และเสนอเลขานุการคณะกรรมการ ป.ป.ท. เห็นชอบด้วยแล้ว
	๑๔. ส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน	๑๘. การสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารกับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างข้าราชการกับผู้ปฏิบัติงาน	๒๒. กิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ อันดี ระหว่างผู้บริหารกับข้าราชการและผู้บริหาร และระหว่างข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน		✓ ดำเนินการแล้วเสร็จ