



แผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

(สำนักงาน ป.ป.ท.)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

บทนำ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) โดยเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ได้มีประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งมีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติการรายปี (พ.ศ. ๒๕๖๖) และกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ไปพร้อมกับการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาในด้านต่างๆ อย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน

ดังนั้น เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. สำหรับการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาในด้านต่างๆ ซึ่งเป็นไปอย่างมีระบบ มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน สอดรับและสนับสนุนต่อนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงกำหนดแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

สารบัญ

	หน้าที่
ส่วนที่ ๑ แผนปฏิบัติราชการรายปี (พ.ศ. ๒๕๖๖) สำนักงาน ป.ป.ท.	๔
ส่วนที่ ๒ กรอบแนวคิดในการกำหนดแผนปฏิบัติการการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
๑. กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๕ - ๘
๒. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ	๙ - ๑๐
๓. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สู่ระบบราชการ ๔.๐	๑๑
๔. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๒ - ๑๓
ส่วนที่ ๓ แผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
มติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๑๔ - ๑๗
มติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๗ - ๑๙
มติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐ - ๒๒
มติที่ ๔ ความพร้อมรับมือด้านด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๒ - ๒๓
มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๒๔ - ๒๕

ส่วนที่ ๑

แผนปฏิบัติการราชการรายปี (พ.ศ. ๒๕๖๖) ของสำนักงาน ป.ป.ท.

๑. วิสัยทัศน์

“ขับเคลื่อนธรรมาภิบาล บูรณาการการป้องกันเชิงรุก ทุจริตภาครัฐลดลง ประชาชนเชื่อมั่นและศรัทธา”

๒. พันธกิจ ที่เกี่ยวข้อง

“เสริมสร้างสมรรถนะองค์กรและบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ”

๓. ค่านิยมร่วม

“ซื่อสัตย์สุจริต จิตอาสา สามัคคี มืออาชีพ”

๔. เป้าประสงค์

“ขับเคลื่อนธรรมาภิบาลประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน ปลุกจิตสำนึก สร้างการเรียนรู้ และพัฒนาระบบงานป้องกันการทุจริตเชิงรุก พัฒนาและยกระดับมาตรการกำกับ การลงโทษวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐ บูรณาการเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาระบบการบริหารจัดการ คดีให้รวดเร็ว เป็นธรรม โปร่งใส เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพองค์กรและบุคลากรเพื่อรองรับการ เปลี่ยนแปลง”

๕. แผนปฏิบัติการ ราชการ ที่เกี่ยวข้อง

แผนปฏิบัติการราชการเรื่องที่ ๕ เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพองค์กรและบุคลากรเพื่อรองรับการ เปลี่ยนแปลง

แนวทางพัฒนา : ๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ เพื่อมุ่งสู่องค์กร แห่งธรรมาภิบาลที่มีสมรรถนะสูง

๒. พัฒนาองค์ความรู้และพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพเพื่อรองรับการ เปลี่ยนแปลง

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากร บุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๒

กรอบแนวคิดในการกำหนดแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

การบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง HR Scorecard

จากสภาพแวดล้อม สังคม เศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ก้าวเข้าสู่ยุคการบริหารที่เน้นองค์ความรู้ (Knowledge Economy) องค์กรต่างๆ เผชิญภาวะการแข่งขันที่รุนแรงยิ่งขึ้น เป็นเหตุให้องค์กรต้องเริ่มหันมาตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องของการบริหารจัดการ "คน" ในองค์กรมากยิ่งขึ้น เพื่อสร้างคนให้สร้างคุณค่า (Value Creation) และความได้เปรียบในเชิงการแข่งขัน (Competitive Advantage) ให้กับองค์กรจากช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา ผู้คนหรือองค์กรส่วนใหญ่มักไม่ได้คำนึงถึงความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคลว่ามีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายได้อย่างไร เนื่องจากการทำงานของฝ่ายบุคคลที่ผ่านมาเป็นการทำงานที่เน้นขั้นตอน กระบวนการ และกฎระเบียบที่ซับซ้อน แข็งตัว ไม่ยืดหยุ่นและจ้องจับผิด ไม่สนับสนุนกับทิศทางหรือเป้าหมายขององค์กร ในขณะที่เดียวกันกลับจะเป็นการถ่วงการพัฒนาขององค์กรเสียด้วยซ้ำไป แต่ในปัจจุบันเกิดการเปลี่ยนแนวความคิดใน “การบริหารจัดการคน” ให้ตอบสนองต่อองค์กรได้ ซึ่งเชื่อว่า คนมีความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะนำไปสู่การพัฒนาผลผลิตและการเรียนรู้ สร้างมูลค่าเพิ่มให้องค์กรเกิดความแข็งแกร่งและความได้เปรียบเหนือคู่แข่ง การบริหารคนให้สอดคล้องกับการบริหารงานประเภทอื่นๆ ขององค์กรในลักษณะนี้ ก่อให้เกิดแนวคิดของการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ (Strategic Human Resource Management: SHRM) คือ การมุ่งเน้นพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร มีการพัฒนาจิตใจ และกำหนดทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มุ่งสู่เป้าหมายพันธกิจขององค์กร

ดังนั้น การบริหารทรัพยากรบุคคลยุคใหม่จึงเป็นการบริหารทรัพยากรบุคคลแบบบทบาทเชิงรุก ซึ่งแตกต่างจากการบริหารงานบุคคลแบบเดิมที่เป็นการบริหารงานบุคคลเชิงรับมุ่งเน้นที่หน้าที่หรือกระบวนการงาน HR Scorecard คือเครื่องมือสำหรับใช้ประเมินผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและเพิ่มขีดสมรรถนะกำลังคนขององค์กรให้มีความเข้มแข็งและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร ซึ่ง อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับการบริหารกำลังคนภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ มีมติเห็นชอบต่อหลักการ องค์ประกอบและวิธีการประเมินระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗) โดยใช้ชื่อเป็นภาษาไทยว่า “การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” แทนความหมายของ HR Scorecard

องค์ประกอบของ HR Scorecard

จากการศึกษาและวิเคราะห์แบบแผนการปฏิบัติที่ดี (Best Practices) เกี่ยวกับการประเมินระบบบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรภาครัฐและเอกชน ทั้งในและต่างประเทศประกอบกับแนวทางการประยุกต์ใช้ในราชการพลเรือนไทย สำนักงาน ก.พ. จึงกำหนดองค์ประกอบของการประเมินผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลไว้ ๔ ส่วน ดังนี้

(๑) มาตรฐานความสำเร็จของระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (Standard for Success) หมายถึงผลการบริหารราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งเป็นเป้าหมายสุดท้ายที่ส่วนราชการต้องบรรลุ ซึ่งมีอยู่ด้วยกัน ๕ มิติ คือ

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ เป็นมิติที่จะทำให้ส่วนราชการทราบว่า มีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล สอดคล้องกับมาตรฐานดังต่อไปนี้หรือไม่ ดังนี้

๑) มีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่

๒) มีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพกล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าวหรือไม่

๓) มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูด ให้ได้มาพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management) หรือไม่

๔) มีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการหรือไม่ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงานหรือไม่

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency) หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้หรือไม่

๑) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหา คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness) หรือไม่

๒) มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริงหรือไม่

๓) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการมีความเหมาะสม และสะท้อนผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money) หรือไม่

๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation) หรือไม่

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness) หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้ หรือไม่ เพียงใด

๑) มีนโยบาย แผนงาน โครงการ หรือมาตรการในการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของส่วนราชการหรือไม่

๒) ข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการหรือไม่

๓) มีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการในการสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการหรือไม่

๔) มีระบบการบริหารจัดการผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ เพียงใด นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการหรือไม่

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึงการที่ส่วนราชการได้ดำเนินการ ดังนี้

๑) มีความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชนหรือไม่

๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ ได้กำหนดให้มีการความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการหรือไม่

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน หมายถึงการที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

๑) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัวหรือไม่

๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการหรือไม่

๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการ และบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง และกำลังคนมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนส่วนราชการให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการหรือไม่

มิติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับมิติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด หากยังไม่มีการดำเนินการตามมิติการประเมินดังกล่าว หรือมีในระดับน้อยแล้ว ส่วนราชการจะต้องมีการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับมิติการประเมินดังกล่าว เป็นการยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักเกณฑ์และกรอบมาตรฐานความสำเร็จทั้ง ๕ มิติ

(๒) ปัจจัยที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ (Critical Success Factors) หมายถึง นโยบาย แผนงานโครงการ มาตรการและการดำเนินการต่างๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งจะทำให้ส่วนราชการ และจังหวัด บรรลุมาตรฐานความสำเร็จ

(๓) มาตรการหรือตัวชี้วัดความสำเร็จ (Measures and Indicators) หมายถึง ปัจจัยหรือตัวที่บ่งชี้ว่าส่วนราชการและจังหวัด มีความคืบหน้าในการดำเนินการตามนโยบายแผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งมีความสอดคล้องกับมาตรฐานแห่งความสำเร็จจนบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อย เพียงใด

(๔) ผลการดำเนินงาน หมายถึง ข้อมูลจริงที่ใช้เป็นหลักฐานในการประเมินว่า ส่วนราชการและจังหวัดได้ดำเนินการตามนโยบาย แผนงานโครงการและมาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องกับมาตรฐานแห่งความสำเร็จ

ประโยชน์ของ HR Scorecard

(๑) ทราบถึงสภาพปัญหาของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการของตนเอง และสามารถบริหารกำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการได้

(๒) สร้างสมรรถนะและความเข้มแข็งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการอันจะนำไปสู่สมรรถนะที่ปฏิบัติงานในฐานะเป็นหุ้นส่วนเชิงยุทธศาสตร์ในการบริหารราชการของส่วนราชการ

(๓) ช่วยกำหนดกรอบยุทธศาสตร์และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการและจังหวัดให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้นสามารถนำมาปฏิบัติได้จริง

(๔) เป็นกลไกที่เชื่อมโยงให้การบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งในระดับนโยบาย ระดับยุทธศาสตร์ และระดับปฏิบัติการให้มีความประสานสอดคล้องกัน

๒. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารงานและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ข้อ O๒๓ : มีนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
- เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน
 - เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ข้อ O๒๔ : มีการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
- แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ O๒๓
 - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อย ประกอบด้วย
 - ๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม
 - ๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม
 - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖
- ข้อ O๒๕ : หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
 - ๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร
 - ๓) การพัฒนาบุคลากร
 - ๔) การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร
 - ๕) การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ
 - เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ข้อ O๒๖ : มีรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี
- แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อย ประกอบด้วย
 - ๑) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - ๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น
 - ๓) ปัญหาอุปสรรค
 - ๔) ข้อเสนอแนะ
 - เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

ข้อ O๔๐ : มีการขับเคลื่อนจริยธรรม

- แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
ในส่วนของการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่
ของรัฐในหลักสูตรหรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน
- เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ O๔๑ : มีการประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหาร
ทรัพยากรบุคคลกระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง
- แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้
ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคลกระบวนการใด
กระบวนการหนึ่ง
- เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ผู้ระบบราชการ ๔.๐ (Public Sector Management Quality Award ๔.๐ : PMQA ๔.๐)

หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร

๕.๑ นโยบายตอบสนองยุทธศาสตร์และสร้างแรงจูงใจ (Pro-Active, Citizen-centric)

- การสรรหา จ้าง บรรจุ และวางตำแหน่งตรงกับความต้องการ
- การประเมินผลการทำงานและความก้าวหน้า สร้างแรงจูงใจแก่บุคลากร
- นโยบายการจัดการสนับสนุนให้เกิดการทำงานที่คล่องตัวรองรับการเปลี่ยนแปลง

๕.๒ ระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ คล่องตัวและมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (Innovation, Smart regulation, Result oriented)

- สภาพแวดล้อมการทำงานปลอดภัย คล่องตัว สนับสนุนการทำงาน สร้างความร่วมมือ
- สภาพแวดล้อมสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรมีความรับผิดชอบ กล้าตัดสินใจ เข้าถึงข้อมูล

เพื่อใช้ทำงาน

- การทำงานเป็นทีมคล่องตัว สามารถทำงานร่วมกับเครือข่ายภายนอก

๕.๓ การสร้างวัฒนธรรมการทำงาน และความร่วมมือ (Public Entrepreneurship)

- สร้างวัฒนธรรมที่เป็นมืออาชีพ ทำทลายความคิดสร้างสรรค์สู่การสร้างนวัตกรรม
- ค้นหาปัจจัยที่สร้างความผูกพัน ทีมเท มีผลการดำเนินงานที่ดี
- สร้างความภูมิใจ และความเป็นเจ้าของให้แก่บุคลากร

๕.๔ ระบบการพัฒนาบุคลากร (Knowledge worker, Educability, Ethic ability)

- พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ทักษะ ความรู้ ในการทำงานและด้านดิจิทัล
- พัฒนาเพื่อเพิ่มพูน สิ่งสม ประสพการณ์ ความเชี่ยวชาญในสมรรถนะหลัก
- พัฒนาให้มีทักษะที่สามารถปฏิบัติงานได้หลากหลาย รอบรู้ สามารถตัดสินใจ พร้อมรับ

ปัญหาที่ซับซ้อน

๔. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เป็นไปตามแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และดำเนินการควบคู่ไปกับกรอบแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) สอดคล้องกับแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) จึงประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. นโยบายและแผนงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องสอดคล้องและสนับสนุนให้สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนการบริหารกำลังคนและการจัดการทรัพยากรบุคคลสามารถสนับสนุนบทบาทของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ โดยมีการวางแผนบริหารกำลังคนในเชิงปริมาณและคุณภาพ รวมถึงการสร้างแนวทางการกำหนดความก้าวหน้าในตำแหน่ง วางแผนการสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ สำหรับสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ พัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับองค์กร

๒. กำหนดมาตรฐานในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจนเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

๓. พัฒนาระบบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคลากรที่มีสมรรถนะเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยกำหนดกระบวนการคัดเลือก สรรหา บรรจุ แต่งตั้งที่ถูกต้อง มีมาตรฐาน และตรวจสอบได้ เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ได้บุคลากรที่มีทักษะและสมรรถนะที่สอดคล้อง เหมาะสม กับความจำเป็นของตำแหน่งในการขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

๔. นโยบายและแผนงานด้านการพัฒนาบุคลากร เน้นการพัฒนาข้าราชการและปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสนับสนุนต่อการขับเคลื่อนบทบาทภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เพื่อเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสม เพียงพอ สอดรับกับแผนงาน/โครงการ กำหนดแนวทางอย่างชัดเจนในการพัฒนาบุคลากร เพื่อสนับสนุนให้เกิดสิทธิประโยชน์และสอดคล้องกับความก้าวหน้าในการปฏิบัติหน้าที่

๕. พัฒนาและส่งเสริมให้สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยกำหนดแนวทางการจัดการความรู้ สร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศการเรียนรู้ รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการสร้างและพัฒนานวัตกรรมการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องภายในสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

๖. พัฒนาระบบการบริหารผลงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารต้นทุนงบประมาณในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความเหมาะสม คุ่มค่า ในส่วนของเครื่องมือ และวิธีการ เพื่อให้ผลการประเมินสอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง สร้างความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลกับความสำเร็จขององค์กร ไปพร้อมกับการสร้างความพึงพอใจต่อภาพรวมของประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูลทรัพยากรบุคคล ผ่านกระบวนการบริหาร

จัดการข้อมูลทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง ทันเวลา และทันสมัย โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

๗. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ มีความถูกต้อง โปร่งใส พร้อมให้มีการตรวจสอบ และมีกระบวนการรับผิดชอบต่อการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม ภายใต้มาตรฐานการดำเนินการทางวินัยที่มีประสิทธิภาพ

๘. พัฒนาคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญ รวมถึงสนับสนุนให้จัดสวัสดิการที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับ ตามกฎหมาย สนับสนุนให้เกิดการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมนันทนาการเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนสนับสนุนให้เกิดการสร้างสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพเหมาะสมกับทุกสถานการณ์ รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ พร้อมสร้างบรรยากาศในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนให้สามารถใช้ศักยภาพของบุคลากรได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓

แผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงาน ป.ป.ท. โดยกองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารบุคคล ได้กำหนดแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อขับเคลื่อนนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเป็นกรอบแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้บรรลุ ๑๗ เป้าประสงค์ โดยดำเนินการภายใต้ ๓๐ กลยุทธ์ ๔๔ กิจกรรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์								
๑. นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและสนับสนุนภารกิจสำนักงาน ป.ป.ท.	๑.๑ กำหนดนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจสำนักงาน ป.ป.ท.	(๑) การจัดทำนโยบายด้านบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	(๑) มีประกาศนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเลขากิจการฯ	✓				กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
		๒.๑ (๒) กำหนดให้มีแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. (ระยะ ๕ ปี) และมีแผนปฏิบัติการ (รายปี) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายและสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท.	(๒) การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. (ระยะ ๕ ปี)	(๒) มีแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)		✓		

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
	๒.๒ (๓) กำหนดให้มีกรร รายงาน ติดตาม และ ประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของ สำนักงาน ป.ป.ท.	(๓) การจัดทำแผนปฏิบัติการ การบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี	(๓) มีแผนปฏิบัติการ การบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	✓	✓			กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
		(๔) การจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานตามนโยบาย/ แผนปฏิบัติการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	(๔) มีรายงานผลการ ดำเนินงานตามนโยบาย/ แผนปฏิบัติการบริหาร ทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	✓				กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
	๓.๑ (๔) กำหนดให้มีแบบ บรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำปี ตำแหน่งในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ในทุกตำแหน่งของ แต่ละสายงาน	(๕) การจัดทำรายงานการ บริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ตามรูปแบบที่ ก.พ. กำหนด	(๕) มีรายงานการบริหร ทรัพยากรบุคคล ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตาม รูปแบบที่ ก.พ. กำหนด	✓				กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
		๓.๑ (๔) กำหนดให้มีแบบ บรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำปี ตำแหน่งในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ในทุกตำแหน่งของ แต่ละสายงาน	(๖) การจัดทำ/ทบทวน/ ปรับปรุง/พัฒนา แบบบรรยาย ลักษณะงาน (Job Description) ประจำปี ตำแหน่งในสังกัดแห่ง สำนักงาน ป.ป.ท.	(๖) มีแบบบรรยายลักษณะ งาน (Job Description) ประจำปีเพิ่มเติมในสำนักงาน ป.ป.ท. เพิ่มเติม ซึ่งผ่านความ เห็นชอบของ อ.ก.พ. กรม เรียบร้อยแล้ว	✓			

๓. มาตรฐานในการ
ปฏิบัติงานของบุคคลที่
ชัดเจน สอดรับกับ
ตำแหน่ง หน้าที่ความ
รับผิดชอบ และบทบาท
ภารกิจของสำนักงาน
ป.ป.ท.

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
๓.๒ (๕) กำหนดให้มีมาตรฐานตัวชี้วัดรายบุคคล ประจำตำแหน่งของข้าราชการในสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท.	(๓) การจัดทำ/ทบทวน/ปรับปรุง/พัฒนา มาตรฐานตัวชี้วัดรายบุคคลประจำตำแหน่งของข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	(๓) การจัดทำ/ทบทวน/พัฒนา มาตรฐานตัวชี้วัดรายบุคคลประจำตำแหน่งของข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	(๓) มีมาตรฐานตัวชี้วัดรายบุคคลประจำตำแหน่งของข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. เพิ่มเติม ซึ่งผ่านความเห็นชอบของเลขาธิการฯ เรียบร้อยแล้ว		✓		กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง	
๔. วางแผนและบริหารกำลังคนในเชิงปริมาณและคุณภาพ	๔.๑ (๖) กำหนดให้มีแผนบริหารอัตรากำลังในภาพรวมของสำนักงาน ป.ป.ท.	(๔) การจัดทำแผนบริหารอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี	(๔) มีแผนบริหารอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเสนอเลขาธิการฯ พิจารณาได้			✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง	
๕. สร้างแรงจูงใจ รวมถึงการพัฒนา และรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในสายงานหลักและสายงานสนับสนุน ที่เป็นส่วนสำคัญกับการขับเคลื่อนสำนักงาน ป.ป.ท.	๕.๑ (๗) กำหนดแนวทางพิจารณาประสิทธิภาพในตำแหน่งที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	(๕) จัดทำ/ทบทวน/พัฒนา แนวทางพิจารณาประเภทการดำเนินงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	(๕) มีประกาศแนวทางพิจารณาประสิทธิภาพในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ซึ่งผ่านความเห็นชอบของ อ.ก.พ. กระทรวง เรียบร้อยแล้ว	✓			กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง	
	๕.๒ (๘) กำหนดให้มีแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพสำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (Career Path)	(๑๐) จัดกิจกรรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดข้อมูลประกอบการวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพสำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (Career Path)	(๑๐) มีรายงานสรุปผลการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดข้อมูลประกอบการวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพสำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (Career Path)		✓		กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง	

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
	๕.๓ เสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูง	(๑๑) การจัดทำแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพสำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (Career Path) ในตำแหน่งเป้าหมาย	(๑๑) มีแผนทางการก้าวหน้าในสายอาชีพสำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (Career Path) ในตำแหน่งเป้าหมาย เสนอเลขชอธิการฯ พิจารณาได้	✓	✓	✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง	
		(๑๒) การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ได้รับการคัดเลือกเพื่อเสนอรายชื่อเข้ารับรางวัลข้าราชการพลเรือนสามัญดีเด่น ประจำปี	(๑๒) การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเสนอรายชื่อเข้ารับรางวัลข้าราชการพลเรือนสามัญดีเด่น ประจำปี	✓			กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
		(๑๓) การคัดเลือกพนักงาน ป.ป.ท. และเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. ดีเด่นประจำปี เพื่อรับรางวัลจากสำนักงาน ป.ป.ท.	(๑๓) การคัดเลือกพนักงาน ป.ป.ท. และเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. เพื่อรับรางวัลจากสำนักงาน ป.ป.ท.	✓			กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล								
๖. กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง มีมาตรฐาน และทันเวลา	๖.๑ (๑๐) กระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ถูกต้อง มีมาตรฐาน และทันเวลา	(๑๔) การสรรหา แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งตามประเภทอำนาจการ ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	(๑๔) ไม่มีข้อร้องเรียน กรณีความผิดพลาดไม่เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในกระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ผู้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งประเภทอำนาจการ	✓	✓	✓	✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
		(๑๕) การย้าย และการโอน มีความถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	(๑๕) ไม่มีข้อร้องเรียน กรณี ความผิดพลาดไม่เป็นไปตาม กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในกระบวนการการ ย้าย และการโอนข้าราชการ	✓	✓	✓	✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
		(๑๖) การเลื่อนระดับ ข้าราชการ มีความถูกต้อง ตามกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	(๑๖) ไม่มีข้อร้องเรียน กรณี ความผิดพลาดไม่เป็นไปตาม กฎหมาย และระเบียบที่ เกี่ยวข้อง ในกระบวนการ เลื่อนระดับข้าราชการ	✓	✓	✓	✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๖.๒ (๑๑) กระบวนการ เลื่อนเงินเดือน และการ ได้รับเงินเดือน ถูกต้อง มี มาตรฐาน	(๑๗) การเลื่อนเงินเดือน และ การได้รับเงินเดือน ถูกต้องตาม กฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	(๑๗) ไม่มีข้อร้องเรียน กรณี ความผิดพลาดไม่เป็นไปตาม กฎหมาย และระเบียบที่ เกี่ยวข้อง ในกระบวนการ ได้รับเงินเดือน และการได้รับ เงินเดือนของข้าราชการและ ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	(๑๗) ไม่มีข้อร้องเรียน กรณี ความผิดพลาดไม่เป็นไปตาม กฎหมาย และระเบียบที่ เกี่ยวข้อง ในกระบวนการ ได้รับ เงินเดือน และการได้รับ เงินเดือนของข้าราชการและ ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	✓	✓	✓	✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายทะเบียนประวัติและ บำเหน็จความชอบ
๖.๓ (๑๒) กระบวนการขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และ เหรียญจักรพรรดิมาลา เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง และทันเวลาที่กำหนด	(๑๘) การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และ เหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี	(๑๘) มีการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และ เหรียญจักรพรรดิมาลา เป็นไป ตามระเบียบ ถูกต้อง และ ทันเวลาที่กำหนด	(๑๘) มีการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และ เหรียญจักรพรรดิมาลา เป็นไป ตามระเบียบ ถูกต้อง และ ทันเวลาที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสวัสดิการและสิทธิ ประโยชน์

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
๗. ระบุฐานข้อมูลบุคคล ถูกต้อง ทันสมัย พร้อม สนับสนุนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๗.๑ (๑๓) ปรับปรุงและ พัฒนาข้อมูลบุคคลในระบบ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล ให้ถูกต้อง ทันสมัย พร้อม ให้บริการข้อมูล	(๑๙) การปรับปรุงและพัฒนา ข้อมูลบุคคลในระบบ สารสนเทศทรัพยากรบุคคลให้ ถูกต้อง ทันสมัยพร้อม ให้บริการข้อมูล	(๑๙) มีฐานข้อมูลบุคคลที่มีความถูกต้อง ทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมให้บริการข้อมูลสำหรับ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานใน สังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. รวมถึงสนับสนุนข้อมูลเพื่อ ประโยชน์ในการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในกรณีต่างๆ	✓	✓	✓	✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายทะเบียนประวัติและ บำเหน็จความชอบ
๘. พัฒนาประสิทธิภาพ กิจกรรมและกระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ด้วยระบบเทคโนโลยี	๗.๒ (๑๔) เสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการรับรู้ และการเข้าถึงข้อมูลบุคคล ในระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล	(๒๐) การสื่อสารเพื่อสร้างการ รับรู้ในการเข้าถึงข้อมูลบุคคล ในระบบสารสนเทศทรัพยากร บุคคล	(๒๐) จำนวนครั้งในการสื่อสาร เพื่อการสร้างการรับรู้ในการ เข้าถึงข้อมูลบุคคลในระบบ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง		✓		✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายทะเบียนประวัติและ บำเหน็จความชอบ
๙. พัฒนาประสิทธิภาพ และกำหนดมาตรฐาน กระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๘.๑ (๑๕) พัฒนารูปแบบ การให้บริการและการ ปฏิบัติงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลด้วย เทคโนโลยี	(๒๑) การนำเทคโนโลยีมาใช้ ในการพัฒนาหรือปฏิบัติงาน บริหารทรัพยากรบุคคลราย กิจกรรม	(๒๑) มีกิจกรรมด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคลที่นำ เทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนา หรือปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น อย่าง น้อยปีละ ๑ กิจกรรม				✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานวินัย
๙. พัฒนาประสิทธิภาพ และกำหนดมาตรฐาน กระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๙.๑ (๑๖) กำหนดคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารทรัพยากร บุคคลรายกระบวนการ	(๒๒) การจัดทำคู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลราย กระบวนการ อย่างน้อยปีละ ๒ กระบวนการ	(๒๒) มีการจัดทำคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงานด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคล รายกระบวนการ อย่างน้อย ปีละ ๒ กระบวนการ				✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานวินัย

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล								
๑๐. แผนงานด้านการพัฒนาบุคลากร เน้นการพัฒนาข้าราชการและผู้บริหารใหม่ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสนับสนุนต่อการขับเคลื่อนบทบาทภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท.	๑๐.๑ (๑๗) กำหนดแผนงานด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดคล้องและสนับสนุนกับการบรรลุพันธกิจและเป้าหมายของสำนักงาน ป.ป.ท.	(๒๓) การจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี	(๒๓) มีแผนงานด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดคล้องและสนับสนุนกับการบรรลุพันธกิจและเป้าหมายของสำนักงาน ป.ป.ท.	✓				กบท. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
				(๒๔) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี			✓	
	๑๐.๒ สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการพัฒนาบุคลากร	(๒๕) การจัดระบบการสอนงาน (Coaching หรือ On the job Training) อย่างมีแบบแผน และประเมินผลได้	(๒๕) มีระบบการสอนงาน (Coaching หรือ On the job Training) ซึ่งเป็นรูปแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการฯ ก่อนดำเนินการ	(๒๕) มีรายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี	✓			กบท. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
					(๒๖) การจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรคิดค้นและพัฒนางานนวัตกรรม การปฏิบัติงานภายในสำนักงาน ป.ป.ท.		✓	

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
๑๑. ระบบบริหารจัดการความรู้ภายในสำนักงาน ป.ป.ท.	๑๑.๑ (๑๙) สร้างวัฒนธรรมบรรยากาศ และระบบการทำงาน ซึ่งสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง	(๒๗) การจัดการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักงาน ป.ป.ท. (๒๘) การจัดการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลภายในระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	(๒๗) มีการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักงาน ป.ป.ท. อย่างน้อยปีละ ๔ ครั้ง	✓	✓	✓	✓	กพร. กบท. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
๑๒. ข้าราชการมีความพึงพอใจต่อภาพรวมของประสิทธิภาพการดำเนินงาน การบริการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีความถูกต้องและทันเวลา	๑๒.๑ (๒๐) เสริมสร้างประสิทธิภาพการให้บริการหรือให้ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	(๒๙) การจัดทำคู่มือการให้บริการหรือให้ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรายกระบวนการให้บริการอย่างน้อยปีละ ๑ กระบวนการ	(๒๙) มีการจัดทำคู่มือการให้บริการหรือให้ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรายกระบวนการให้บริการอย่างน้อยปีละ ๑ กระบวนการ	✓				กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
		(๓๐) การประเมินความพึงพอใจต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวม	(๓๐) มีผลการประเมินความพึงพอใจต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมสำหรับเป็นข้อมูลเฝ้าระวังและพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารทรัพยากรบุคคล			✓		กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
๑๓. ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๓.๑ (๒๑) พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถให้สิ่งตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง	(๓๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานถูกต้อง เป็นธรรม และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด (๓๒) การนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประโยชน์ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	(๓๑) ไม่มีเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ในกรณีการประเมินหรือผลการประเมินผลปฏิบัติงาน ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นธรรม หรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด (๓๒) มีการกำหนดให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประโยชน์ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ไปใช้ประโยชน์ประกอบการพิจารณาให้ค่าและให้โทษ อย่างน้อยใน ๕ กิจกรรม	✓	✓	✓	✓	กบพ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล								
๑๔. กระบวนการบริหารและพัฒนาบุคลากร มีธรรมาภิบาล โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ	๑๔.๑ (๒๒) ส่งเสริมให้กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล มีธรรมาภิบาล โปร่งใส พร้อมให้มีการตรวจสอบ	(๓๓) การประกาศหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข ในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเปิดเผย	(๓๓) ไม่มีเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ในกรณีไม่มีประกาศหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข ในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเปิดเผย หรือมีการประกาศหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข ในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างไม่เป็นธรรม	✓	✓	✓	✓	กบพ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
๑๕. การรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจต่อการปฏิบัติราชการของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	๑๕.๑ (๒๓) การดำเนินการทางวินัย กรณีข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิด เป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นธรรม พร้อมให้มีการตรวจสอบ	(๓๔) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (๓๕) การดำเนินการทางวินัย กรณีข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	(๓๔) ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในส่วนของการบริหารงานและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ (๓๕) ไม่มีเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ในกรณีการดำเนินการทางวินัยไม่ถูกต้อง หรือการดำเนินการทางวินัยไม่เป็นธรรม	✓	✓	✓	✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
		(๓๖) การนำพฤติกรรมทางปฏิบัติงาน หรือพฤติกรรมไปใช้ประโยชน์ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	(๓๖) มีการกำหนดให้นำพฤติกรรมทางจริยธรรม ไปใช้ประโยชน์ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ไปใช้พิจารณาให้คะแนนและให้โทษอย่างน้อยใน ๓ กิจกรรม	✓	✓	✓	✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)			ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน							
๑๖. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการพลเรือนสามัญที่ ก.พ. กำหนด	๑๖.๑ (๒๔) กำหนดกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการพลเรือนสามัญที่ ก.พ. กำหนด	(๓๗) การจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี	(๓๗) มีแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗				กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
		(๓๘) การจัดทำให้มีกิจกรรมเกี่ยวกับเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ	(๓๘) มีการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓	✓		
๑๗. มีการสร้างสภาพแวดล้อมบรรยากาศในการทำงานที่ส่งเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	๑๖.๒ (๒๕) กำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและ ผู้ปฏิบัติงานในด้านส่วนตัว	(๓๙) การประเมินความพึงพอใจของข้าราชการและ ผู้ปฏิบัติงานต่อสภาพแวดล้อมการทำงาน	(๓๙) มีผลการประเมินความพึงพอใจของข้าราชการและ ผู้ปฏิบัติงานต่อสภาพแวดล้อมการทำงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร		✓		กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
		๑๗.๑ (๒๗) การปรับปรุง/พัฒนาสภาพแวดล้อมบรรยากาศ และสถานที่ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	(๔๐) การจัดกิจกรรมในการพัฒนาสภาพแวดล้อมบรรยากาศ และสถานที่ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	(๔๐) มีการกิจกรรมเพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมบรรยากาศ และสถานที่ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ ๑ กิจกรรม		✓	

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
	๑๗.๒ (๒๘) กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการเพื่อรองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่สำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดคล้องกับแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด	(๔๑) การจัดทำแนวทางการปฏิบัติราชการเพื่อรองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่สำหรับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	(๔๑) มีแนวทางการปฏิบัติราชการเพื่อรองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่สำหรับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.		✓			กบพ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
	๑๗.๓ (๒๙) สร้างความผูกพันระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานกับส่วนราชการ	(๔๒) การค้นหาปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพัน รวมถึงความจำเป็นที่ต้องได้รับการดูแลเกี่ยวกับความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน กับส่วนราชการ	(๔๒) การค้นหาปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพัน รวมถึงความจำเป็นที่ต้องได้รับการดูแลเกี่ยวกับความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน กับส่วนราชการ	(๔๒) มีการค้นหาปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพัน รวมถึงความจำเป็นที่ต้องได้รับการดูแลเกี่ยวกับความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน กับส่วนราชการ			✓	กบพ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
	๑๗.๔ (๓๐) กำหนดให้มีการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานกับส่วนราชการ	(๔๓) การนำปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากร มาสร้างให้เกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน สร้างความร่วมมือนับถือและความรักใคร่	(๔๓) การนำปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากร มาสร้างให้เกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน สร้างความร่วมมือนับถือและความรักใคร่ระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน กับส่วนราชการ			✓	กบพ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	๑๗.๔ (๓๐) กำหนดให้มีการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานกับส่วนราชการ	(๔๔) การจัดกิจกรรมเพื่อสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานกับส่วนราชการ	(๔๔) การจัดกิจกรรมเพื่อสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานกับส่วนราชการ	(๔๔) การจัดกิจกรรมเพื่อสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานกับส่วนราชการ	✓			กบพ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์