



รายงานการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)

รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓)

สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
ณ วันที่ ๓๐ เดือน เมษายน 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 คำนึงร่วม เป้าประสงค์ และประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการสำนักงาน ป.ป.ท. ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) รวมทั้งเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท.
	๒. มีการวางแผนและบริหารกำลังคนในเชิงปริมาณและคุณภาพ	๒. เสนอความเห็นในการเกี่ย้อตรกำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและโครงสร้างของสำนักงาน ป.ป.ท. ในทุกครั้งที่โครงสร้าง อัตรากำลัง และบริบทขององค์กรเกิดการพัฒนาหรือเปลี่ยนแปลง	๒. การจัดทำความเห็นในการเกี่ย้อตรกำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและโครงสร้างของสำนักงาน ป.ป.ท.	✓ ดำเนินการแล้วเสร็จ	- สลธ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ได้จัดทำความเห็นในการเกี่ย้อตรกำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและโครงสร้างของสำนักงาน ป.ป.ท. แล้วเสร็จและเสนอ อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. พิจารณา ซึ่ง อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ ได้พิจารณาและมีมติอนุมัติ

นโยบาย	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ผลผลิต
		๓. กำหนดให้มีการแบ่งงาน และกำหนดตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบของ หน่วยงานภายในกอง สำนัก ศูนย์ ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	๓. การกำหนด/ทบทวน การแบ่งงานและการ กำหนดตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบของ หน่วยงานภายในกอง สำนัก ศูนย์ ในสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท.	✓ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ให้สำนักงาน ป.ป.ท. เกือบอัตราใกล้เคียงระหว่างส่วนราชการภายในกรม โดยตัดโอน ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จำนวน ๒ อัตรา ไปสังกัด สลธ. กลุ่มงานวินัย เพื่อรองรับและสนับสนุนภารกิจที่เกี่ยวข้องกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม สำนักงาน ป.ป.ท. ตามที่คำขอที่ สลธ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล เสนอ
			๔. การจัดกิจกรรม (การประชุม/สัมมนา/อื่นๆ) เพื่อทบทวนการแบ่งงาน และการกำหนดตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในกอง สำนัก ศูนย์ ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	✓ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	- สลธ. ได้จัดทำรายงานการกำหนด/ทบทวนการแบ่งงานและการกำหนด ตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของ หน่วยงานภายในกอง สำนัก ศูนย์ ในสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อประกอบการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับ ตำแหน่งที่สูงขึ้น และประกอบการขอเปลี่ยน ชื่อตำแหน่งในสายงาน
					- สลธ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ได้จัด กิจกรรมการระดมความคิดเห็นเพื่อทบทวน การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในกอง สำนัก ศูนย์ ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ซึ่ง ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓ โดยมีผู้เข้าร่วมให้ข้อมูลและ วิเคราะห์ข้อมูล จำนวน ๘๐ ราย ซึ่งส่วนใหญ่เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการกลุ่มงาน

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.	-	- อยู่ระหว่างดำเนินการ พิจารณาจัดทำร่างคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำตำแหน่งในสายสนับสนุนของสำนักงาน ป.ป.ท.
	๔. มีนโยบายอย่างชัดเจนในการพัฒนาบุคลากร	๕. กำหนดนโยบายและแนวทางการพัฒนาบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท.	๖. การจัดทำแผนปฏิบัติการการพัฒนาบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓	-	- ยังไม่ได้รับการรายงานผลการดำเนินงานจาก กลุ่มพัฒนาบุคคลากร
๒. กำหนดแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และบทบาทของสำนักงาน ป.ป.ท. เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสม เพียงพอ สอดรับกับแผนงาน/โครงการ กำหนดแนวทางอย่างชัดเจนในการพัฒนาบุคลากร เพื่อสนับสนุนให้เกิดสิทธิประโยชน์ และสอดคล้องกับความรู้ความก้าวหน้าในการปฏิบัติหน้าที่	๕. มีกระบวนการคัดเลือก การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งข้าราชการที่ดีทำให้ได้บุคลากรที่มีทักษะและสมรรถนะมีความสอดคล้องกับความต้องการ	๖. กำหนดมาตรฐานกระบวนการเลือก แนวทางในการคัดเลือก การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง โดยกำหนดให้มีทักษะและสมรรถนะสอดคล้องกับความต้องการเป็นส่วนราชการ	๗. การกำหนดแนวทางในการพิจารณาประกอบกรายายข้าราชการภายในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	-	- อยู่ระหว่างดำเนินการกำหนดแนวทางในการพิจารณาประกอบกรายายข้าราชการภายในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.
๓. พัฒนาระบบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งบุคลากรที่มีสมรรถนะเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยกำหนดกระบวนการคัดเลือก การสรรหา บรรจุ แต่งตั้งที่ถูกต้อง มีมาตรฐาน และตรวจสอบได้ เพื่อสนับสนุนให้สำนักงาน ป.ป.ท. ได้บุคลากรที่มีทักษะและสมรรถนะที่สอดคล้อง เหมาะสม กับความจำเป็นของตำแหน่งในการขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท.	๗. พัฒนาประสิทธิภาพและมาตรฐานการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	๘. การให้ความรู้ผู้เข้ารับประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งประเภท	๘. การให้ความรู้ผู้เข้ารับประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งประเภท	-	- อยู่ระหว่างเตรียมการดำเนินงาน

นโยบาย	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ผลผลิต
๔. พัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน ในส่วนของเครื่องมือวิธีการ เพื่อให้ผลการประเมินสอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง สร้างความพึงพอใจต่อภาพรวมของประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูลทรัพยากรบุคคล กระบวนการบริหารจัดการข้อมูลทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง ทันเวลา และทันสมัย โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท.	๖. ข้าราชการมีความพึงพอใจต่อภาพรวมของประสิทธิภาพการดำเนินการ กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีความถูกต้องและทันเวลา	๘. จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรายกระบวนการ	๙. การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล อย่างน้อย ปีละ ๑ กระบวนการ	-	- อยู่ระหว่างเตรียมการดำเนินงาน
๕. พัฒนาระบบทางการกำหนดความก้าวหน้าในตำแหน่ง พัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจ เพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับองค์กร รวมถึงเสริมสร้างความผูกพันต่อองค์กร และการปฏิบัติงานเพื่อสำนักงาน ป.ป.ท.	๘. ข้าราชการได้รับการส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในอาชีพ	๑๐. กำหนดแนวทาง/นโยบายที่ชัดเจนในการจัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพสำหรับข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ท.	๑๑. การจัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพสำหรับข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ท.	-	- อยู่ระหว่างเตรียมการดำเนินงาน
	๗. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล	๙. นำระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS : Departmental Personnel Information System) มาใช้จัดการระบบข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท.	๑๐. การนำข้อมูลบุคลากรระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของสำนักงาน ป.ป.ท. มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	✓ ดำเนินการแล้วเสร็จ	- สลธ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการนำข้อมูลบุคลากรระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของสำนักงาน ป.ป.ท. มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
	๘. ข้าราชการได้รับการส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในอาชีพ	๑๐. กำหนดแนวทาง/นโยบายที่ชัดเจนในการจัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพสำหรับข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ท.	๑๑. การจัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพสำหรับข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ท.	✓ ดำเนินการแล้วเสร็จ	- สลธ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ได้จัดทำคำขอกำหนดตำแหน่งหัวหน้า/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
๖. พัฒนาสำนักงาน ป.ป.ท. ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ กำหนดแนวทางการจัดการความรู้ และสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนให้	๙. มีการเสริมสร้างแรงจูงใจให้เกิดความผูกพันต่อองค์กร	๑๒. การจัดการกิจกรรมการเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูง	๑๓. การจัดทำคำขอ กำหนดตำแหน่งระดับสูง	-	ป.ป.ท. ปฏิบัติหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวง ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ เดือนเมษายน ๒๕๖๓ ได้พิจารณาและมีมติอนุมัติให้สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนดตำแหน่งในสายงานเป็นระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น จำนวน ๑๑ อัตรา ตามที่คำขอที่ สลธ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล เสนอ
					- อยู่ระหว่างเตรียมการดำเนินงาน
					- สำนักงาน ป.ป.ท. ได้ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเสนอรายชื่อเข้ารับรางวัลข้าราชการพลเรือนสามัญดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วเสร็จ
					- สำนักงาน ป.ป.ท. ได้ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ดีเด่นประจำปี เพื่อรับรางวัลจากสำนักงาน ป.ป.ท. แล้วเสร็จ
๖. พัฒนาสำนักงาน ป.ป.ท. ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ กำหนดแนวทางการจัดการความรู้ และสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนให้	๑๐. การสร้างวัฒนธรรมบรรยากาศที่สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และ	๑๓. สร้างคลังความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล "ไว้ใน สื่อต่างๆ ที่ผู้สนใจ	๑๖. การจัดทำองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อ	-	- อยู่ระหว่างเตรียมการดำเนินงาน

นโยบาย	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ผลผลิต
เกิดบรรยากาศการเรียนรู้และพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องภายในสำนักงาน ป.ป.ท.	พัฒนานักบริหารทรัพยากรบุคคลและผู้สนใจอย่างต่อเนื่อง	สามารถเข้าถึงได้ง่าย และศึกษาข้อมูลได้โดยง่าย	เผยแพร่วิธีในสื่อช่องทางต่างๆ		
		๑๔. พัฒนาความรู้และทักษะให้กับนักทรัพยากรบุคคล	๑๗. การส่งนักทรัพยากรบุคคลเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนาเพื่อพัฒนาความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	✓ ดำเนินการแล้วเสร็จ	- ข้าราชการและพนักงานราชการตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล 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. ในรอบปี ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้วเสร็จ
	๑๒. การรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และผลการปฏิบัติราชการด้านอื่นของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	๑๖. การสร้างระบบการจัดทำข้อมูลร้องเรียน การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ จาก การปฏิบัติหน้าที่ของ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ที่ชัดเจนได้มาตรฐาน	๑๙. การกำหนด/พัฒนา ระบบการจัดการข้อร้องเรียน การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ จาก การปฏิบัติหน้าที่ของ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	✓ ดำเนินการแล้วเสร็จ	- สำนักงาน ป.ป.ท. ได้มีการพัฒนาระบบการจัดการข้อร้องเรียน การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ จากการปฏิบัติหน้าที่ของ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เรียบร้อยแล้ว
			๒๐. การดำเนินการตามมาตรฐานการวิจัยในการสืบสวนข้อเท็จจริงกรณีข้าราชการหรือ	✓ ดำเนินการแล้วเสร็จ	- สำนักงาน ป.ป.ท. ได้การดำเนินการตามมาตรฐานการวิจัยในการสืบสวนข้อเท็จจริงกรณีข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ถูกกล่าวหาว่า

นโยบาย	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ผลผลิต
๘. พัฒนาคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงาน โดยการสนับสนุนให้จัดสวัสดิการที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย สนับสนุนให้เกิดการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมนันทนาการเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและผู้บริหารปฏิบัติงาน ตลอดจนสนับสนุนให้เกิดการสร้างสภาพแวดล้อม และบรรยากาศในการทำงานที่สนับสนุนให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ	๑๓. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท.	๑๗. กำหนดกลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๒. 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. ส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารกับส่วนราชการและข้าราชการปฏิบัติงาน	๑๘. การสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารกับข้าราชการและผู้บริหารปฏิบัติงาน	๒๒. กิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ อันดี ระหว่างผู้บริหารกับข้าราชการและผู้บริหารปฏิบัติงาน	-	- อยู่ระหว่างเตรียมการดำเนินงาน

ภาคผนวก



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

สำนักงาน ป.ป.ท.
เลขรับ 2953
วันที่ 10 มิ.ย. 2563
เวลา 11.24 น.

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล โทร. ๑๑๑๐

ที่ ปป ๐๐๐๑.๘/ ๖๗๓

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓)

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ประกาศสำนักงาน ป.ป.ท. ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ แผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (เอกสารแนบ ๒)

๒. ข้อเท็จจริง

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้ส่วนราชการต้องเปิดเผยข้อมูลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนของการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล (เอกสารแนบ ๓)

๓. ขอรายงาน

สลธ. กบบ. ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง ได้จัดทำรายงานการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓) เรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ ๔) ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวเป็นผลของการขับเคลื่อนการดำเนินกิจกรรมภายใต้แผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่กำหนดขึ้นตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๔. ข้อเสนอ

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. มีการดำเนินการเป็นไปตามแนวทางการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนด เห็นควรพิจารณา ดังนี้

๔.๑ เห็นชอบรายงานการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓) ในข้อ ๓.

๔.๒ มอบหมาย สลธ. กบบ. นำรายงานฯ ที่ได้รับความเห็นชอบแล้วในข้อ ๔.๑ เปิดเผยข้อมูลลงเว็บไซต์สำนักงาน ป.ป.ท. ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ ๔. หากเห็นชอบด้วย สลธ. จักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ต่อไป

- เฝ้านอง

- ดำเนินการตามเสนอ

พค.

(นายพุดผิงษ์ เลิศสถิตย์)

รองเลขาธิการฯ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๓

Hu

(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

สำนักงาน ป.ป.ท. องค์การคุณธรรม

“ชื่อสัตย์สุจริต จิตอาสา สามัคคี มีอาชีพ”