



แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
(สำนักงาน ป.ป.ท.)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
เดือน สิงหาคม ๒๕๖๖

บทนำ

การบริหารงานตามระบบข้าราชการพลเรือนแนวใหม่ ได้มุ่งเน้นให้ทุกส่วนราชการมีระบบการบริหารงานบุคคลที่ตอบสนองกับความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน และตอบสนองต่อหน้าที่ความรับผิดชอบที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เน้นการพัฒนาระบบบริหารกำลังคนคุณภาพและศักยภาพสูง พัฒนาระบบการสรรหาและเลือกสรรบุคคลคุณภาพสูงเข้าสู่ระบบราชการ และพัฒนาระบบสมรรถนะข้าราชการในหน่วยงานภาครัฐ

สำนักงาน ก.พ. จึงได้กำหนดแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) โดยกำหนดองค์ประกอบของการประเมินผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลไว้ ๔ ส่วน ดังนี้

(๑) มาตรฐานความสำเร็จของระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (Standard for Success) หมายถึง ผลการบริหารราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งเป็นเป้าหมายสุดท้ายที่ส่วนราชการต้องบรรลุ

(๒) ปัจจัยที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ (Critical Success Factors) หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการและการดำเนินการต่างๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งจะทำให้ส่วนราชการและจังหวัด บรรลุมาตรฐานความสำเร็จ

(๓) มาตรการหรือตัวชี้วัดความสำเร็จ (Measures and Indicators) หมายถึง ปัจจัยหรือตัวที่บ่งชี้ว่าส่วนราชการและจังหวัด มีความคืบหน้าในการดำเนินการตามนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งมีความสอดคล้องกับมาตรฐานแห่งความสำเร็จจนบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อย เพียงใด

(๔) ผลการดำเนินงาน หมายถึง ข้อมูลจริงที่ใช้เป็นหลักฐานในการประเมินว่า ส่วนราชการและจังหวัดได้ดำเนินการตามนโยบาย แผนงานโครงการและมาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องกับมาตรฐานแห่งความสำเร็จ

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้พัฒนาเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการยกระดับและพัฒนาองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ความสำคัญถึงการที่ส่วนราชการจะต้องสร้างบุคลากรและเครื่องมือสนับสนุนส่วนราชการในการพัฒนาและปรับปรุงองค์กร ภายใต้กรอบแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) และเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) โดยส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการประเมินองค์กรด้วยตนเองอย่างครอบคลุมภาพรวมในทุกมิติ เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการให้เทียบเท่ามาตรฐานสากล โดยมุ่งเน้นให้หน่วยงานราชการปรับปรุงองค์กรอย่างรอบด้านและอย่างต่อเนื่องครอบคลุมทั้ง ๗ ด้าน ประกอบด้วย

- หมวด ๑ การนำองค์กร
- หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์
- หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้
- หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล
- หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ
- หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ

การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการในปัจจุบันจึงต้องเน้นความสอดคล้องของการดำเนินการตามแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และดำเนินการควบคู่ไปกับกรอบแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ โดยเฉพาะ “การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล” ซึ่งส่วนราชการจำเป็นจะต้องให้ความสำคัญอย่างยิ่งกับการบริหารจัดการทุนมนุษย์ (Human Capital) ดังนั้น การบริหารทรัพยากรบุคคลจึงมีความเกี่ยวข้องกับการกำหนดยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ และไม่ใช่การเน้นดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลเพียงอย่างเดียว แต่เป็นเรื่องที่ทุกส่วนงานจะต้องบูรณาการภารกิจร่วมกันเพื่อสนับสนุนให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงาน ป.ป.ท. ได้มีการกำหนดแผนปฏิบัติราชการราย ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของสำนักงาน ป.ป.ท. ให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และกรอบการดำเนินการตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อสภา ทั้งนโยบายหลัก การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ ทั้งฝ่ายการเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำ และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งบริบททางกฎหมายตามพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อีกทั้ง ได้ผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักงาน ป.ป.ท. ผู้รับบริการ และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยได้ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมให้สอดคล้องตามกรอบยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปีของสำนักงาน ป.ป.ท. อันจะส่งผลให้สามารถบรรลุวิสัยทัศน์ “ขับเคลื่อนธรรมาภิบาล บูรณาการการป้องกันเชิงรุก ทุจริตภาครัฐลดลง ประชาชนเชื่อมั่นและศรัทธา”

สำนักงาน ป.ป.ท. โดยกองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ เพื่อให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมร่วม เป้าประสงค์ และแผนปฏิบัติราชการราย ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของสำนักงาน ป.ป.ท. รวมทั้งเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ไปพร้อมกับการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล และพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาในด้านต่างๆ อย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน ตลอดจนเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป



สารบัญ

	หน้าที่
ส่วนที่ ๑ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	
๑. กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)	๕ - ๘
๒. เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ฉบับที่ ๒	๘ - ๙
๓. เกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบ ราชการ ๔.๐	๙
๔. แผนปฏิบัติราชการราย ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสำนักงาน ป.ป.ท.	๑๐
ส่วนที่ ๒ การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	
๑. กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๑
๒. แผนที่กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	๑๒
๓. กำหนดเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๓ - ๑๔
ส่วนที่ ๓ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	
๑. วิสัยทัศน์ด้านการบริหารงานบุคคล	๑๕
๒. กรอบมาตรฐานความสำเร็จและประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑๕ - ๑๘
๓. แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	๑๙ - ๓๒

ภาคผนวก

- หนังสือกองบริหารทรัพยากรบุคคล ด่วนที่สุด ที่ ปป ๐๐๓๑/๑๐๕๘ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง
ขอความเห็นชอบแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

ส่วนที่ ๑

กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

๑. กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

การบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง HR Scorecard

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

ดังนั้น การบริหารทรัพยากรบุคคลยุคใหม่จึงเป็นการบริหารทรัพยากรบุคคลแบบบทบาทเชิงรุก ซึ่งแตกต่างจากการบริหารงานบุคคลแบบเดิมที่เป็นการบริหารงานบุคคลเชิงรับมุ่งเน้นที่หน้าที่หรือกระบวนการงาน

HR Scorecard คือเครื่องมือ สำหรับใช้ประเมินผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและเพิ่มขีดสมรรถนะกำลังคนขององค์กรให้มีความเข้มแข็งและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร ซึ่ง อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับการบริหารกำลังคนภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ มีมติเห็นชอบต่อหลักการ องค์กรประกอบและวิธีการประเมินระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗) 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) หมายถึง ผลการบริหารราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งเป็นเป้าหมายสุดท้ายที่ส่วนราชการต้องบรรลุ ซึ่งมีอยู่ด้วยกัน ๕ มิติ คือ

มติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ เป็นมติที่จะทำให้ส่วนราชการทราบว่า มีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล สอดคล้องกับมาตรฐานดังต่อไปนี้หรือไม่ ดังนี้

๑) มีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้อง และสนับสนุนให้จังหวัด บรรลุพันธกิจเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่

๒) มีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพกล่าวคือ “กำลังคนมี ขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งใน ปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความ ต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าวหรือไม่

๓) มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูด ให้ได้มาพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความ คงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management) หรือไม่

๔) มีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนการสร้างความต่อเนื่อง ในการบริหารราชการหรือไม่ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจ ให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงานหรือไม่

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

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

๒) มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เทียบตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริงหรือไม่

๓) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money) หรือไม่

๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากร บุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation) หรือไม่

มติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness) หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการก่อให้เกิด ผลดังต่อไปนี้ หรือไม่ เพียงใด

๑) มีนโยบาย แผนงาน โครงการ หรือมาตรการในการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของส่วนราชการหรือไม่

๒) ข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการหรือไม่

๓) มีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการในการสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และ การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการหรือไม่

๔) มีระบบการบริหารจัดการผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและ จัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ เพียงใด นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและ ผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการหรือไม่

มิตินี้ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึงการที่ส่วนราชการ ได้ดำเนินการ ดังนี้

๑) มีความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักกนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชนหรือไม่

๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้จะต้อง กำหนดให้ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากร บุคคลของส่วนราชการหรือไม่

มิตินี้ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน หมายถึง การที่ ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

๑) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการ ให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสีย รูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัวหรือไม่

๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับ ตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการหรือไม่

๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการ กับข้าราชการ และบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และให้ระหว่างข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง และให้กำลังคนมีความพร้อม ที่จะขับเคลื่อนส่วนราชการให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการหรือไม่

มิตินี้เป็นการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิตินี้ เป็นเครื่องมือที่จะช่วย ทำให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับมิตินี้ในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อย เพียงใด หากยังไม่มีดำเนินการตามมิตินี้ในการประเมินดังกล่าว หรือมีในระดับน้อยแล้ว ส่วนราชการจะต้องมี การพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับมิตินี้ในการประเมินดังกล่าว และเป็นการยกระดับ ประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามหลักเกณฑ์และกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จทั้ง ๕ มิตินี้

(๒) ปัจจัยที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ (Critical Success Factors) หมายถึง นโยบาย แผนงานโครงการ มาตรการและการดำเนินการต่างๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งจะทำให้ส่วน ราชการและจังหวัด บรรลุมาตรฐานความสำเร็จ

(๓) มาตรการหรือตัวชี้วัดความสำเร็จ (Measures and Indicators) หมายถึง ปัจจัย หรือตัวชี้วัดที่บ่งชี้ว่าส่วนราชการและจังหวัด มีความคืบหน้าในการดำเนินการตามนโยบายแผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งมีความสอดคล้องกับมาตรฐานแห่งความสำเร็จจนบรรลุ เป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อย เพียงใด

(๔) ผลการดำเนินงาน หมายถึง ข้อมูลจริงที่ใช้เป็นหลักฐานในการประเมินว่า ส่วนราชการและจังหวัดได้ดำเนินการตามนโยบาย แผนงานโครงการและมาตรฐานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องกับมาตรฐานแห่งความสำเร็จ

ประโยชน์ของ HR Scorecard

(๑) ทราบถึงสภาพปัญหาของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการของตนเอง และสามารถบริหารกำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการได้

(๒) สร้างสมรรถนะและความเข้มแข็งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการอันจะนำไปสู่สมรรถนะที่ปฏิบัติงานในฐานะเป็นหุ้นส่วนเชิงยุทธศาสตร์ในการบริหารราชการของส่วนราชการ

(๓) ช่วยกำหนดกรอบยุทธศาสตร์และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และจังหวัดให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้นสามารถนำมาปฏิบัติได้จริง

(๔) เป็นกลไกที่เชื่อมโยงให้การบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งในระดับนโยบาย ระดับยุทธศาสตร์ และระดับปฏิบัติการให้มีความประสานสอดคล้องกัน

๒. เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ฉบับที่ ๒

หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร

เป็นการมุ่งเน้นให้ส่วนราชการมีวิธีการวางแผนด้านทรัพยากรบุคคล การสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ก่อให้เกิดผลการดำเนินการที่ดี รวมทั้งสร้างความผูกพัน และการพัฒนาบุคลากร เพื่อนำศักยภาพของบุคลากรมาใช้อย่างเต็มที่เพื่อสนับสนุนพันธกิจ ยุทธศาสตร์ ของส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต

โดยในหมวดนี้เน้นการปฏิบัติการด้านบุคลากรที่สำคัญ การปฏิบัติการต่างๆ ที่มุ่งไปสู่การสร้าง และคงไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมของการทำงานที่ให้ผลการดำเนินการที่โดดเด่น และมุ่งไปสู่การสร้าง ความผูกพันของบุคลากรของส่วนราชการ เพื่อให้บุคลากรและองค์กรปรับตัวทันต่อการเปลี่ยนแปลงและนำไปสู่ความสำเร็จ เพื่อสนับสนุนให้การจัดการทรัพยากรบุคคลสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันกับยุทธศาสตร์โดยรวม

สภาพแวดล้อมด้านบุคลากร

เป็นการพิจารณาการเปลี่ยนแปลงเรื่องขีดความสามารถและอัตรากำลังของบุคลากรในอดีต ที่ผ่านมารวมทั้งอัตรากำลังที่เหมาะสมในแต่ละระดับ ซึ่งเป็นการกำหนดบริบทที่ส่วนราชการใช้ในการพิจารณาเชิงรุกเพื่อเตรียมให้สอดคล้องกับความต้องการบุคลากรในอนาคตและการดำเนินการตามยุทธศาสตร์

HR ๑ : ส่วนราชการมีการจัดทำแผนด้านทรัพยากรบุคคลที่สนับสนุนยุทธศาสตร์ แผนดังกล่าว ได้มีการประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นที่เกี่ยวข้องกับความต้องการด้านขีดความสามารถและอัตรากำลังของบุคลากรรวมถึงได้นำแผนไปปฏิบัติเพื่อให้งานของส่วนราชการบรรลุผลสำเร็จ

HR ๒ : ส่วนราชการมีการดูแลปัจจัยสภาพแวดล้อมในการทำงาน ด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และสวัสดิภาพในการทำงานของบุคลากร มีการประเมินและปรับปรุงปัจจัยดังกล่าว

ความผูกพันของบุคลากร

เป็นการมุ่งเน้นระบบของส่วนราชการในการจัดการผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเต็มความสามารถ ระบบเหล่านี้ ต้องเกื้อหนุนให้เกิดผลการดำเนินงานที่โดดเด่น มีการนำสมรรถนะหลักของส่วนราชการใช้และเพื่อให้บรรลุ แผนปฏิบัติการและสร้างความยั่งยืนของส่วนราชการ

HR ๓ : ส่วนราชการมีการประเมินความผูกพันของบุคลากร มีวิธีการและตัววัดที่ใช้ในการ ประเมินความผูกพันของบุคลากรที่มีความแตกต่างกันในแต่ละกลุ่มของบุคลากร

HR ๔ : ส่วนราชการมีการจัดทำระบบการเรียนรู้และการพัฒนาที่สนับสนุนต่อความต้องการของส่วนราชการและการพัฒนาตนเอง รวมถึงมีวิธีประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการเรียนรู้และการพัฒนา

๓. เกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐

หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร

๕.๑ นโยบายและระบบการจัดการบุคลากรตอบสนองยุทธศาสตร์และสร้างแรงจูงใจ

(๑) ระบบการสรรหา ว่าจ้าง บรรจุ และการจัดวางคนไปยังตำแหน่งงานที่ตรงกับความถนัดและความต้องการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของระบบงานของราชการ โดยคำนึงถึงความต้องการที่หลากหลายของประชาชน

(๒) การประเมินประสิทธิผลการทำงานและเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรทุกกลุ่มสามารถสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรทุ่มเท และทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงตอบสนองยุทธศาสตร์และมุ่งเน้นประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๓) นโยบายการจัดการด้านบุคลากรสนับสนุนการทำงานที่มีความคล่องตัวและปรับเปลี่ยนให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมการทำงาน

๕.๒ ระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ คล่องตัว และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

(๑) สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย สนับสนุนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ คล่องตัว และร่วมกันทำงานให้เกิดประสิทธิผล

(๒) สภาพแวดล้อมที่เอื้อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบ กล้าตัดสินใจ เข้าถึงข้อมูลเพื่อสนับสนุนการทำงานและการแก้ปัญหา เพื่อบรรลุแผนงานหลักขององค์กร

(๓) การทำงานเป็นทีมที่มีสมรรถนะสูง มีความคล่องตัว และสามารถทำงานร่วมกับเครือข่ายภายนอก เพื่อนำไปสู่การแก้ปัญหาที่ซับซ้อนอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๓ การสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ดี มีประสิทธิภาพ และความร่วมมือ

(๑) การสร้างวัฒนธรรมในการทำงานที่เป็นมืออาชีพ เปิดโอกาสในการนำเสนอความคิดริเริ่ม และสนับสนุนความคิดสร้างสรรค์

(๒) การค้นหาปัจจัยที่ทำให้บุคลากรมีความผูกพัน ทุ่มเท มีผลการปฏิบัติงานที่ดี และสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่นำไปสู่ผลลัพธ์ขององค์กร

(๓) การสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูง สร้างความภูมิใจ และความเป็นเจ้าของให้แก่บุคลากร และสร้างความร่วมมือเพื่อนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จ และประโยชน์ที่เกิดกับสังคมและประชาชน

๕.๔ ระบบการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ก้าวทันเทคโนโลยี แก้ปัญหา สร้างความรอบรู้ และความมีจริยธรรม

(๑) ระบบการพัฒนาบุคลากรที่สร้างคนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา รวมถึงมีทักษะด้านดิจิทัล และความรอบรู้ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

(๒) ระบบการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูน ส่งเสริมทักษะความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ ที่มีความสำคัญต่อสมรรถนะหลักและการบรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

(๓) ระบบการพัฒนาบุคลากรและผู้นำให้มีทักษะสามารถปฏิบัติงานได้หลากหลาย มีความรอบรู้สามารถตัดสินใจและมีความคิดในเชิงวิฤตติ พร้อมรับปัญหาที่มีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น

ส่วนที่ ๒

การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

๑. กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ได้มีการศึกษาวิเคราะห์ความเชื่อมโยงจากแผนปฏิบัติราชการราย ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสำนักงาน ป.ป.ท. ตลอดจนทิศทาง นโยบาย ความคาดหวังของผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท. ประกอบกับผลการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องในด้านต่างๆ เพื่อนำมากำหนด เป็นประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องและสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายตาม ยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ป.ป.ท. พร้อมทั้งได้จัดลำดับความสำคัญของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ด้วยเทคนิคการ วิเคราะห์ส่วนต่าง (Gap Analysis) ระหว่างระดับความสำคัญของยุทธศาสตร์ที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ของสำนักงาน ป.ป.ท. กับสภาพปัจจุบันของการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว สำนักงาน ป.ป.ท. ได้กำหนด ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ดังนี้

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย ๒ ประเด็น

- (๑) การบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับบริบทขององค์กร
- (๒) สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการทุกระดับ

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

- กระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. มีประสิทธิภาพ

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย ๓ ประเด็น

- (๑) เพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาศักยภาพ และผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของสำนักงาน ป.ป.ท.
- (๒) พัฒนาและส่งเสริมให้สำนักงาน ป.ป.ท. เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- (๓) บริหารจัดการผลงานที่เน้นประสิทธิภาพประสิทธิผล และความคุ้มค่าในการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- ส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. มีธรรมาภิบาล และ โปร่งใส ในทุกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

- พัฒนาคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน ตามยุทธศาสตร์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือน

๔. แผนปฏิบัติการราชการราย ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของสำนักงาน ป.ป.ท.

วิสัยทัศน์

“ขับเคลื่อนธรรมาภิบาล บูรณาการการป้องกันเชิงรุก ทุจริตภาครัฐลดลง ประชาชนเชื่อมั่นและศรัทธา”

พันธกิจ

- (๑) ส่งเสริมและขับเคลื่อนธรรมาภิบาลในภาครัฐเชิงรุกแบบบูรณาการและสร้างความเข้มแข็งให้ภาคประชาชนรวมตัวกันเฝ้าระวังการทุจริตทุกรูปแบบ
- (๒) กำกับ ขับเคลื่อน และยกระดับการดำเนินการทางวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างรวดเร็วจริงจัง
- (๓) บูรณาการเพื่ออำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนจากระบบราชการ
- (๔) บริหารจัดการคดีทุจริตด้วยความรวดเร็ว เป็นธรรม โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
- (๕) เสริมสร้างสมรรถนะองค์กรและบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ

ค่านิยมร่วม

“ซื่อสัตย์สุจริต จิตอาสา สามัคคี มืออาชีพ”

เป้าประสงค์

“ขับเคลื่อนธรรมาภิบาลผสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน ปลุกจิตสำนึก สร้างการรับรู้ และพัฒนาระบบงานป้องกันการทุจริตเชิงรุก พัฒนาและยกระดับมาตรการกำกับการลงโทษวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐ บูรณาการเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาระบบการบริหารจัดการคดีให้รวดเร็ว เป็นธรรม โปร่งใส เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพองค์กรและบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง”

แผนปฏิบัติการราชการ ๕ เรื่อง ได้แก่

แผนปฏิบัติการเรื่องที่ ๑ ขับเคลื่อนธรรมาภิบาลประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน ปลุกจิตสำนึก สร้างการรับรู้ และพัฒนาระบบงานป้องกันการทุจริตเชิงรุก

แผนปฏิบัติการเรื่องที่ ๒ พัฒนาและยกระดับมาตรการกำกับการลงโทษวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างมีประสิทธิภาพ

แผนปฏิบัติการเรื่องที่ ๓ บูรณาการเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ

แผนปฏิบัติการเรื่องที่ ๔ พัฒนาระบบการบริหารจัดการคดีให้รวดเร็ว เป็นธรรม โปร่งใส

แผนปฏิบัติการเรื่องที่ ๕ เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพองค์กรและบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

รายละเอียดแผนปฏิบัติการเรื่องที่ ๕ เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพองค์กรและบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง ได้แก่

เป้าหมาย : สำนักงาน ป.ป.ท. เป็นองค์กรที่ทันสมัย บุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท. มีสมรรถนะและความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล

ค่าเป้าหมาย : การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงาน ป.ป.ท. ร้อยละ ๙๕

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงาน ป.ป.ท.

แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพเพื่อมุ่งสู่องค์กรแห่งธรรมาภิบาลที่มีสมรรถนะสูง

๒. แผนที่กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

สำนักงาน ป.ป.ท. ได้นำประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๘ ประเด็น เปรียบเทียบตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๕ มิติ ดังนี้

- มิติที่ ๑: ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Alignment)
- มิติที่ ๒: ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Program Efficiency)
- มิติที่ ๓: ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)
- มิติที่ ๔: ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Accountability)
- มิติที่ ๕: คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (Quality of Work Life)



๓. กำหนดเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

การกำหนดเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในการวิเคราะห์ปัจจัยความสำเร็จของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ โดยใช้เทคนิคการวิเคราะห์แรงเสริม – แรงต้าน จากการประเมินของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล พร้อมกำหนดปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จที่มีความสำคัญต่อการบรรลุผลตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ชัดเจน เพื่อนำมากำหนดเป้าประสงค์ของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล	เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์
๑. การบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับบริบทขององค์กร	๑. นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและสนับสนุนภารกิจสำนักงาน ป.ป.ท.
	๒. แผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมรองรับ ขับเคลื่อน และพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในอนาคตของสำนักงาน ป.ป.ท. โดยกำหนดเป็นแผนระยะสั้น และระยะยาว
๒. สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการทุกระดับ	๓. มาตรฐานในการปฏิบัติงานของบุคคลที่ชัดเจน สอดรับกับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และบทบาทภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท.
	๔. วางแผนและบริหารกำลังคนในเชิงปริมาณและคุณภาพ
	๕. สร้างแรงจูงใจ รวมถึงการพัฒนา และรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในสายงานหลักและสายงานสนับสนุนที่เป็นส่วนสำคัญกับการขับเคลื่อนสำนักงาน ป.ป.ท.
๓. กระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. มีประสิทธิภาพ	๖. กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง มีมาตรฐาน และทันเวลา
	๗. ระบบฐานข้อมูลบุคคล ถูกต้อง ทันสมัย พร้อมสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล
	๘. พัฒนาประสิทธิภาพกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยระบบเทคโนโลยี
	๙. พัฒนาประสิทธิภาพและกำหนดมาตรฐานกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. เพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาศักยภาพ และผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของสำนักงาน ป.ป.ท.	๑๐. แผนงานด้านการพัฒนาศักยภาพ เน้นการพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสนับสนุนต่อการขับเคลื่อนบทบาทภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท.

ประเด็นยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล	เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์
๕. พัฒนาและส่งเสริมให้สำนักงาน ป.ป.ท. เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑๑. มีระบบบริหารจัดการความรู้ภายในสำนักงาน ป.ป.ท.
๖. บริหารจัดการผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าในการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๒. ข้าราชการมีความพึงพอใจต่อภาพรวมของประสิทธิภาพการดำเนินกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
๗. ส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. มีธรรมาภิบาล และโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๓. ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล
๘. พัฒนาคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือน	๑๔. กระบวนการบริหารและพัฒนาบุคลากร มีธรรมาภิบาล โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ
	๑๕. พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิต ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ ก.พ. กำหนด
	๑๖. สร้างสภาพแวดล้อม และบรรยากาศในการทำงานที่สนับสนุนให้สามารถใช้ศักยภาพได้อย่างเต็มที่

ส่วนที่ ๓

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

๑. วิสัยทัศน์ด้านการบริหารงานบุคคล

“ยกระดับการบริหารทรัพยากรบุคคลสู่องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง”

๒. กรอบมาตรฐานความสำเร็จและประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Alignment)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับบริบทขององค์กร

เป้าประสงค์ : ๑. นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและสนับสนุนภารกิจสำนักงาน ป.ป.ท.

กลยุทธ์

(๑) กำหนดนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจสำนักงาน ป.ป.ท.

เป้าประสงค์ : ๒. แผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมรองรับ ขับเคลื่อน และพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในอนาคตของสำนักงาน ป.ป.ท. โดยกำหนดเป็นแผนระยะสั้น และระยะยาว

กลยุทธ์

(๒) กำหนดให้มีแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. (ระยะ ๕ ปี) และแผนปฏิบัติการ (รายปี) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายและสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท.

(๓) กำหนดให้มีการรายงาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท.

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการทุกระดับ

เป้าประสงค์ : ๓. มาตรฐานในการปฏิบัติงานของบุคคลที่ชัดเจน สอดรับกับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และบทบาทภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท.

กลยุทธ์

(๔) กำหนดให้มีการแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก กอง ศูนย์ และหน่วยงานขึ้นตรงในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดคล้องและรองรับบริบทตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงาน ป.ป.ท.

(๕) กำหนดให้มีแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำตำแหน่งในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ในทุกตำแหน่งของแต่ละสายงาน

(๖) กำหนดให้มีมาตรฐานตัวชี้วัดรายบุคคลประจำตำแหน่งของข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.

(๗) จัดทำพจนานุกรมความสามารถเชิงสมรรถนะข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ท.

เป้าประสงค์ : ๔. วางแผนและบริหารกำลังคนในเชิงปริมาณและคุณภาพ
กลยุทธ์

- (๘) กำหนดให้มีแผนบริหารอัตรากำลังในภาพรวมของสำนักงาน ป.ป.ท.
- (๙) พัฒนาโครงสร้างอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท.

เป้าประสงค์ : ๕. สร้างแรงจูงใจ รวมถึงการพัฒนา และรักษาไว้ ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในสายงานหลัก และสายงานสนับสนุนที่เป็นส่วนสำคัญกับการขับเคลื่อนสำนักงาน ป.ป.ท.

กลยุทธ์

- (๑๐) กำหนดแนวทางพิจารณาประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่ง ประเภทอำนวยการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.
- (๑๑) กำหนดให้มีแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพสำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (Career Path)
- (๑๒) เสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูง

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Program Efficiency)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ กระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ : ๖. กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง มีมาตรฐาน และทันเวลา

กลยุทธ์

- (๑๓) กระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ถูกต้อง มีมาตรฐาน และทันเวลา
- (๑๔) กระบวนการเลื่อนเงินเดือน และการได้รับเงินเดือน ถูกต้อง มีมาตรฐาน
- (๑๕) กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง และทันเวลาที่กำหนด

เป้าประสงค์ : ๗. ระบบฐานข้อมูลบุคคล ถูกต้อง ทันสมัย พร้อมสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล
กลยุทธ์

- (๑๖) ปรับปรุงและพัฒนาข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลให้ถูกต้อง ทันสมัย พร้อมให้บริการข้อมูล
- (๑๗) เสริมสร้างประสิทธิภาพในการรับรู้และการเข้าถึงข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยี

เป้าประสงค์ : ๘. พัฒนาประสิทธิภาพกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยระบบเทคโนโลยี
กลยุทธ์

กลยุทธ์

- (๑๘) พัฒนารูปแบบการให้บริการและการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้วยเทคโนโลยี

เป้าประสงค์ : ๙. พัฒนาประสิทธิภาพและกำหนดมาตรฐานกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
กลยุทธ์

- (๑๙) กำหนดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลราย กระบวนงาน

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ เพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาบุคลากร และผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของสำนักงาน ป.ป.ท.

เป้าประสงค์ : ๑๐. แผนงานด้านการพัฒนาบุคลากร เน้นการพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสนับสนุนต่อการขับเคลื่อนบทบาทภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท.

กลยุทธ์

(๒๐) กำหนดแผนงานด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดคล้องและสนับสนุนกับการบรรลุพันธกิจและเป้าหมายของสำนักงาน ป.ป.ท.

(๒๑) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการพัฒนาบุคลากร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาและส่งเสริมให้สำนักงาน ป.ป.ท. เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

เป้าประสงค์ : ๑๑. มีระบบบริหารจัดการความรู้ภายในสำนักงาน ป.ป.ท.

กลยุทธ์

(๒๒) สร้างวัฒนธรรม บรรยากาศ และระบบการทำงาน ซึ่งสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ บริหารจัดการผลงานที่เน้นประสิทธิภาพประสิทธิผล และความคุ้มค่าในการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ : ๑๒. ข้าราชการมีความพึงพอใจต่อภาพรวมของประสิทธิภาพการดำเนินกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์

(๒๓) เสริมสร้างประสิทธิภาพการให้บริการหรือให้ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ : ๑๓. ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์

(๒๔) พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถให้สิ่งตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Accountability)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ ส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. มีธรรมาภิบาลและโปร่งใส ในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ : ๑๔. กระบวนการบริหารและพัฒนาบุคลากร มีธรรมาภิบาล โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ

กลยุทธ์

(๒๕) กระบวนการแต่งตั้งอนุกรรมการใน อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. เป็นด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่ ก.พ. กำหนด

(๒๖) ส่งเสริมให้กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลมีธรรมาภิบาล โปร่งใส พร้อมให้มีการตรวจสอบ

- (๒๗) การดำเนินการทางวินัย กรณีข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด เป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นธรรม พร้อมให้มีการตรวจสอบ

มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (Quality of Work Life)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๘ พัฒนาคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน ตามยุทธศาสตร์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือน

เป้าประสงค์ : ๑๕. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนา คุณภาพชีวิตข้าราชการพลเรือนสามัญที่ ก.พ. กำหนด

กลยุทธ์

- (๒๘) กำหนดกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการพลเรือนสามัญที่ ก.พ. กำหนด
- (๒๙) กำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในด้าน ส่วนตัว
- (๓๐) กำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในด้านการ ทำงาน

เป้าประสงค์ : ๑๖. มีการสร้างสภาพแวดล้อม และบรรยากาศในการทำงานที่สนับสนุนให้สามารถใช้ศักยภาพ ได้อย่างเต็มที่

กลยุทธ์

- (๓๑) การปรับปรุง/พัฒนาสภาพแวดล้อมบรรยากาศ และสถานที่ เพื่อเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- (๓๒) กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการเพื่อรองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่สำหรับ ข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดคล้องกับแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
- (๓๓) สร้างความผูกพันระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานกับส่วนราชการ
- (๓๔) กำหนดให้มีการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างข้าราชการและ ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ กับส่วนราชการ

๓. แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Alignment)

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ	
				๖๖	๖๗	๖๘	๖๙		๗๐
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับบริบทขององค์กร									
๑. นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานความเสี่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและสนับสนุนภารกิจสำนักงาน ป.ป.ท.	(๑) กำหนดนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจสำนักงาน ป.ป.ท.	(๑) การจัดทำนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี	(๑) เลขธิการฯ มีประกาศนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี	✓	✓	✓	✓	✓	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล (ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง)
				✓	✓	✓	✓	✓	
๒. แผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมรองรับ ขับเคลื่อน และพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในอนาคตของสำนักงาน ป.ป.ท. โดยกำหนดเป็นแผนระยะสั้นและระยะยาว	(๒) กำหนดให้มีกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. (ระยะ ๕ ปี) และแผนปฏิบัติการ (รายปี) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายและสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท.	(๒) การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. (ระยะ ๕ ปี)	(๒) มีแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. (ระยะ ๕ ปี) มีความสอดคล้องกับนโยบายและสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท.	✓				✓	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล (ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง)
				✓				✓	
		(๓) การจัดทำแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี มีความสอดคล้องกับนโยบายและสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท.	(๓) มีแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี มีความสอดคล้องกับนโยบายและสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท.	✓	✓	✓	✓	✓	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล (ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง)
				✓	✓	✓	✓	✓	

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ	
				๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	๗๐		
	(๓) กำหนดให้มีการรายงาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท.	(๔) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย/แผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. อย่างน้อย ๒ รอบ/ปี	(๔) มีรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย/แผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อย่างน้อย ๒ รอบ/ปี	✓	✓	✓	✓	✓	กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล (ฝ่ายวิชาการและ อัตรากำลัง)	
		(๕) การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ตามรูปแบบที่ ก.พ. กำหนด	(๕) มีรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ตามรูปแบบที่ ก.พ. กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓	กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล (ฝ่ายวิชาการและ อัตรากำลัง)	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการทุกระดับ										
๓. มาตรฐานในการปฏิบัติงานของบุคคลที่ชัดเจน สอดรับกับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ และบทบาทภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท.	(๔) กำหนดให้มีการแบ่งงานและ การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของหน่วยงานภายใน สำนัก กอศ ศูนย์ และ หน่วยงานขึ้นตรงในสังกัด ป.ป.ท. ที่สอดคล้องและรองรับ บริบทตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วน ราชการสำนักงาน ป.ป.ท.	(๖) การกำหนด/ทบทวน/พัฒนา การแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ภายในสำนัก กอศ ศูนย์ และ หน่วยงานขึ้นตรงในสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท. ตาม กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงาน ป.ป.ท.	(๖) การกำหนด/ทบทวน/พัฒนา การแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ภายในสำนัก กอศ ศูนย์ และ หน่วยงานขึ้นตรงในสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท. ตาม กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงาน ป.ป.ท. รวมทั้ง สอดคล้องและรองรับบริบทของ สำนักงาน ป.ป.ท.	✓	✓	✓	✓	✓	กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล (ฝ่ายวิชาการและ อัตรากำลัง)	
	(๕) กำหนดให้มีแบบบรรยาย ลักษณะงาน (Job Description) ประจำตำแหน่ง ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ในทุก ตำแหน่งของแต่ละสายงาน	(๓) การจัดทำ/ทบทวน/ปรับปรุง/พัฒนา แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำ ตำแหน่งในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	(๓) มีแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำ ตำแหน่งในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ซึ่งผ่านความเห็นชอบของ อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. เรียบร้อยแล้ว	✓	✓	✓	✓	✓	กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล (ฝ่ายวิชาการและ อัตรากำลัง)	

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ	
				๖๖	๖๗	๖๘	๖๙		๗๐
	(๖) กำหนดให้มีมาตรฐานตัวชี้วัดรายบุคคลประจำตำแหน่งของข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	(๘) การจัดทำ/ทบทวน/ปรับปรุง/พัฒนา มาตรฐานตัวชี้วัดรายบุคคลประจำตำแหน่งของข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	(๘) มีมาตรฐานตัวชี้วัดรายบุคคลประจำตำแหน่งของข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ซึ่งผ่านความเห็นชอบของเลขาธิการฯเรียบร้อยแล้ว	✓	✓	✓	✓	✓	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล (ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง)
	(๗) จัดทำพจนานุกรมความหมายเชิงสมรรถนะข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ท.	(๙) การจัดทำ/ทบทวน/พัฒนา พจนานุกรมความหมายเชิงสมรรถนะของบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	(๙) มีการจัดทำ/ทบทวน/พัฒนา พจนานุกรมความหมายเชิงสมรรถนะของบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ซึ่งผ่านความเห็นชอบของเลขาธิการฯเรียบร้อยแล้ว	✓	✓	✓	✓	✓	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล (ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง)
๔. วางแผนและบริหารกำลังคนในเชิงปริมาณและคุณภาพ	(๘) กำหนดให้มีแผนบริหารอัตรากำลังในภาพรวมของสำนักงาน ป.ป.ท.	(๑๐) การจัดทำแผนบริหารอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี	(๑๐) มีแผนบริหารอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี เพื่อเสนอเลขาธิการฯ พิจารณาได้	✓	✓	✓	✓	✓	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล (ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง)
	(๙) พัฒนาโครงสร้างอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท.	(๑๑) การจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้นของสำนักงาน ป.ป.ท.	(๑๑) มีแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้นของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเสนอเลขาธิการฯ พิจารณาได้	✓	✓	✓	✓	✓	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล (ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง)
		(๑๒) จัดทำ/ทบทวน/พัฒนา การกำหนดตำแหน่งข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	(๑๒) มีการจัดทำ/ทบทวน/พัฒนา การกำหนดตำแหน่งข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ให้สอดคล้องและสนับสนุนบริบทขององค์กรที่เปลี่ยนแปลงไป	✓	✓	✓	✓	✓	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล (ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง)

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ
				๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	๗๐	
๕. สร้างแรงจูงใจ รวมถึงการพัฒนา และรักษาไว้ ซึ่งข้าราชการและผู้บริหารในสายงานหลักและสายงานสนับสนุนที่เป็นส่วนสำคัญกับการขับเคลื่อนสำนักงาน ป.ป.ท.	(๑๐) กำหนดแนวทางพิจารณาประสิทธิภาพในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	(๑๓) จัดทำ/ทบทวน/พัฒนาแนวทางพิจารณาประสิทธิภาพในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	(๑๓) มีประกาศแนวทางพิจารณาประสิทธิภาพในหลากหลายสำหรับตำแหน่งอำนวยการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ซึ่งผ่านความเห็นชอบของ อ.ก.พ. กระทรวงเรียบร้อยแล้ว	✓					กลุ่มงานบริหารงานบุคคล (ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง)
	(๑๑) กำหนดใหม่แนวทางก้าวหน้าในสายอาชีพสำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (Career Path)	(๑๔) การจัดทำแนวทางก้าวหน้าในสายอาชีพสำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (Career Path) ในตำแหน่งเป้าหมาย	(๑๔) มีแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพสำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (Career Path) ในตำแหน่งเป้าหมาย เพื่อเสนอเลขาธิการฯ พิจารณาได้	✓	✓	✓			กลุ่มงานบริหารงานบุคคล (ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง)
	(๑๒) เสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูง	(๑๕) การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเสนอรายชื่อเข้ารับรางวัลข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี	(๑๕) มีข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ได้รับการคัดเลือกเพื่อเสนอรายชื่อเข้ารับรางวัลข้าราชการพลเรือนสามัญดีเด่น ประจำปี	✓	✓	✓	✓	✓	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล (ฝ่ายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์)
		(๑๖) การคัดเลือกบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อรับรางวัลบุคลากรดีเด่นประจำปี ของสำนักงาน ป.ป.ท.	(๑๖) มีบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ได้รับรางวัลบุคลากรดีเด่นประจำปี ของสำนักงาน ป.ป.ท.	✓	✓	✓	✓	✓	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล (ฝ่ายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์)

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Program Efficiency)

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ					
				๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	๗๐						
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ กระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. มีประสิทธิภาพ														
๖. กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง มีมาตรฐาน และทันเวลา	(๑๓) กระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ถูกต้อง มีมาตรฐาน และทันเวลา	การสรรหา แต่งตั้ง ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการ ถูกต้อง ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	(๑๓) ไม่มีข้อร้องเรียนที่เกิดจากความผิดพลาดไม่เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในกระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล (ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง)				
				(๑๔) การย้าย และการโอน มีความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	(๑๔) ไม่มีข้อร้องเรียนที่เกิดจากความผิดพลาดไม่เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในกระบวนการย้าย และโอนข้าราชการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล (ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง)		
						(๑๕) การเลื่อนระดับข้าราชการ มีความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	(๑๕) ไม่มีข้อร้องเรียนที่เกิดจากความผิดพลาดไม่เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในกระบวนการเลื่อนระดับข้าราชการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล (ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง)
								(๑๖) กระบวนการเลื่อนเงินเดือน และการได้รับเงินเดือนถูกต้อง มีมาตรฐาน	(๑๖) ไม่มีข้อร้องเรียนที่เกิดจากความผิดพลาดไม่เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในการบวนการเลื่อนเงินเดือน และการได้รับเงินเดือนของข้าราชการและผู้บริหารปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	✓	✓	✓	✓	✓

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ
				๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	๗๐	
	(๑๕) กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และจักรพรรดิมาลา เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง และทันเวลาที่กำหนด	(๑๑) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี	(๑๒) มีการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง และทันเวลาที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล (ฝ่ายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์)
๗. ระบบฐานข้อมูลบุคคล ถูกต้อง ทันสมัย พร้อมสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล	(๑๖) ปรับปรุงและพัฒนาบุคคลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลให้ถูกต้องทันสมัย พร้อมให้บริการข้อมูล	(๒๑) การปรับปรุงและพัฒนาข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลให้ถูกต้องทันสมัยพร้อมให้บริการข้อมูล	(๒๒) มีฐานข้อมูลบุคคลที่มีความถูกต้อง ทันสมัยอยู่เสมอพร้อมให้บริการข้อมูลสำหรับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานป.ป.ท. รวมถึงสนับสนุนข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในกรณีต่างๆ	✓	✓	✓	✓	✓	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
	(๑๗) เสริมสร้างประสิทธิภาพในการรับรู้และการเข้าถึงข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยี	(๒๓) การสื่อสารเพื่อสร้างการรับรู้ในการเข้าถึงข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	(๒๓) จำนวนครั้งในการสื่อสารเพื่อการสร้างการรับรู้ในการเข้าถึงข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓	✓	✓	✓	✓	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๘. พัฒนาประสิทธิภาพกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยระบบเทคโนโลยี	(๑๘) พัฒนารูปแบบการให้บริการและการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยี	(๒๔) การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาหรือปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลรายกิจกรรม	(๒๔) มีกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่นำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาหรือปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น อย่างน้อยปีละ ๑ กิจกรรม	✓	✓	✓	✓	✓	- กลุ่มงานบริหารงานบุคคล - กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
๙. พัฒนาระสิทธิภาพและกำหนดมาตรฐานกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	(๑๙) กำหนดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรายกระบวนการ	(๒๕) การจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรายกระบวนการ	(๒๕) มีการจัดทำ/ปรับปรุง คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรายกระบวนการ อย่างน้อยปีละ ๒ กระบวนการ	✓	✓	✓	✓	✓	กองบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ	
				๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	๗๐		
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ เพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาบุคลากร และผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของสำนักงาน ป.ป.ท.	กลยุทธ์ (๒๐) กำหนดแผนงานด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดคล้องและสนับสนุนกับการบรรลุพันธกิจและเป้าหมายของสำนักงาน ป.ป.ท.	กิจกรรม (๒๖) การจัดทำแผนงาน/ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ ด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท.	(๒๖) มีแผนงาน/ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ ด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดคล้องและสนับสนุนกับการบรรลุพันธกิจและเป้าหมายของสำนักงาน ป.ป.ท.	✓	✓	✓	✓	✓	กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร	
				✓	✓	✓	✓	✓		กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
				✓	✓	✓	✓	✓		
(๒๑) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการพัฒนาบุคลากร		(๒๗) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท.	(๒๗) มีรายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท.	✓	✓	✓	✓	✓	กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร	
		(๒๘) การจัดระบบการสอนงาน (Coaching หรือ On the job Training) อย่างมีแบบแผน และประเมินผลได้	(๒๘) มีระบบการสอนงาน (Coaching หรือ On the job Training) ซึ่งเป็นรูปแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการฯ ก่อนดำเนินการ	✓	✓	✓	✓	✓		- กลุ่มงานบริหารงานบุคคล - กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
		(๒๙) การจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรคิดค้นพัฒนานวัตกรรมการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน ป.ป.ท.	(๒๙) มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรคิดค้นและพัฒนานวัตกรรมการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน ป.ป.ท. อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง	✓	✓	✓	✓	✓		

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ	
				๖๖	๖๗	๖๘	๖๙		๗๐
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาและส่งเสริมให้สำนักงาน ป.ป.ท. เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้									
๑๑. มีระบบบริหารจัดการความรู้ภายในสำนักงาน ป.ป.ท.	กลยุทธ์ (๒๒) สร้างวัฒนธรรมบรรยากาศ และระบบการทำงาน ซึ่งสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง	กิจกรรม (๓๐) การจัดการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักงาน ป.ป.ท. (๓๑) การจัดการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม (๓๐) มีการจัดการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักงาน ป.ป.ท. อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (๓๑) มีการจัดการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักงาน ป.ป.ท. อย่างน้อยปีละ ๔ ครั้ง	✓	✓	✓	✓	✓	กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
				✓	✓	✓	✓	✓	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล (ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง)
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ บริหารจัดการผลงานที่เน้นประสิทธิภาพประสิทธิผล และความคุ้มค่าในการบริหารทรัพยากรบุคคล									
๑๒. ข้าราชการมีความพึงพอใจต่อภาพรวมของประสิทธิภาพการดำเนินงานกรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	กลยุทธ์ (๒๓) เสริมสร้างประสิทธิภาพการให้บริการหรือให้ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	กิจกรรม (๓๒) การจัดทำ/ปรับปรุง คู่มือการให้บริการหรือให้ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรายกระบวนงานให้บริการ (๓๓) การประเมินความพึงพอใจต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวม	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม (๓๒) มีการจัดทำ/ปรับปรุง คู่มือการให้บริการหรือให้ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรายกระบวนงานให้บริการ อย่างน้อยปีละ ๑ กระบวนงาน (๓๓) มีผลการประเมินความพึงพอใจต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวม	✓	✓	✓	✓	✓	- กลุ่มงานบริหารงานบุคคล - กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร - กลุ่มงานวินัย
				✓	✓	✓	✓	✓	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล (ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง)

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ
				๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	๗๐	
๑๓. ระบบการบริหาร ผลการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและสามารถ นำไปใช้ประโยชน์ ในการบริหารทรัพยากร บุคคล	(๒๔) พัฒนาระบบการ ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ สามารถให้สิ่งตอบแทนตามผล การปฏิบัติงานอย่างแท้จริง	(๓๔) การประเมินผลการ ปฏิบัติงานถูกต้อง เป็นธรรม และ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กฎหมายกำหนด	(๓๕) ไม่มีเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ในกรณีการประเมินหรือผลการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นธรรม หรือไม่ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กฎหมายกำหนด	✓	✓	✓	✓	✓	กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล (ฝ่ายทะเบียน ประวัติและ บำเหน็จ ความชอบ)
		(๓๕) การนำผลประเมินการ ปฏิบัติงานไปใช้ประโยชน์ ในกระบวนการบริหารทรัพยากร บุคคล	(๓๕) มีการกำหนดให้นำผลการ ประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ ประโยชน์ประกอบการพิจารณาให้ คุณและให้โทษไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม	✓	✓	✓	✓	✓	- กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล - กลุ่มงานพัฒนา บุคลากร

มิตีที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Accountability)

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
				๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ ส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. มีธรรมาภิบาล และโปร่งใส ในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล								
๑๔. กระบวนการบริหารและพัฒนาบุคลากร มีธรรมาภิบาล โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ	(๒๕) กระบวนการแต่งตั้งบุคลากรใน อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. เป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่ ก.พ. กำหนด	(๓๖) การเลือกข้าราชการพลเรือนเพื่อเป็นบุคลากรใน อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท.	(๓๖) มีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนเพื่อเป็นบุคลากรใน อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. โดยดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่ ก.พ. กำหนด	✓				กลุ่มงานบริหารงานบุคคล (ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง)
	(๒๕) ส่งเสริมให้กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล โปร่งใส พร้อมให้มีการตรวจสอบ	(๓๗) การสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นบุคลากรใน อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท.	(๓๗) มีการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นบุคลากรใน อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. โดยดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่ ก.พ. กำหนด	✓				กลุ่มงานบริหารงานบุคคล (ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง)
	(๒๖) ส่งเสริมให้กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล โปร่งใส พร้อมให้มีการตรวจสอบ	(๓๘) การประกาศหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข ในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเปิดเผย	(๓๘) ไม่มีเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ในกรณีไม่มีประกาศหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข ในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเปิดเผย หรือมีการประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างไม่เป็นธรรม	✓	✓	✓	✓	- กลุ่มงานบริหารงานบุคคล - กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร - กลุ่มงานวินัย

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ
				๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	๗๐	
	(๒๗) การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด เป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นธรรม พร้อมให้มีการตรวจสอบ	(๓๙) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	(๓๙) ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในส่วนของการบริหารงานและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ	✓	✓	✓	✓	✓	- กลุ่มงานบริหารงานบุคคล - กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร - กลุ่มงานวินัย
		(๔๐) การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	(๔๐) ไม่มีเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ในกรณีการดำเนินการทางวินัยไม่ถูกต้อง หรือการดำเนินการทางวินัยไม่เป็นธรรม	✓	✓	✓	✓	✓	- กลุ่มงานวินัย
		(๔๑) การนำพฤติกรรม การปฏิบัติงาน หรือพฤติกรรมทางจริยธรรม ไปใช้กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	(๔๑) มีการกำหนดให้นำพฤติกรรมมาปฏิบัติงาน หรือพฤติกรรมมาจริยธรรม ไปใช้ประโยชน์ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาให้คุณและโทษ	✓	✓	✓	✓	✓	- กลุ่มงานบริหารงานบุคคล - กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร - กลุ่มงานวินัย

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (Quality of Work Life)

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ	
				๖๖	๖๗	๖๘	๖๙		๗๐
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๘ พัฒนาคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือน									
๑๕. พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการพลเรือนสามัญที่ ก.พ. กำหนด	(๒๘) กำหนดกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการพลเรือนสามัญที่ ก.พ. กำหนด	(๔๒) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (แผนระยะ ๓ - ๕ ปี)	(๔๒) มีแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (แผนระยะ ๓ - ๕ ปี) ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการพลเรือนสามัญที่ ก.พ. กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล (ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง)
		(๔๓) การจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี	(๔๓) มีแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	(๒๙) กำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในด้านส่วนตัว	(๔๔) การจัดทำกิจกรรมเกี่ยวกับส่งเสริมสุขภาพ	(๔๔) มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓	✓	✓	✓	✓	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล (ฝ่ายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์)
		(๓๐) กำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในด้านการทำงาน	(๔๕) การประเมินความพึงพอใจของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานต่อสภาพแวดล้อมการทำงาน	(๔๕) มีผลการประเมินความพึงพอใจของข้าราชการและผู้บริหารต่อสภาพแวดล้อมการทำงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	✓	✓	✓	✓	✓

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ
				๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	๗๐	
๑๖. สร้างสภาพแวดล้อม และบรรยากาศในการ ทำงานที่สนับสนุนให้ สามารถใช้ศักยภาพได้อย่าง เต็มที่	(๓๑) การปรับปรุง/พัฒนา สภาพแวดล้อมบรรยากาศ และ สถานที่ เพื่อเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	(๔๖) การจัดกิจกรรมในการ พัฒนาสภาพแวดล้อม บรรยากาศ และสถานที่ เพื่อเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	(๔๖) มีการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนา สภาพแวดล้อม บรรยากาศ และ สถานที่ เพื่อเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ ๑ กิจกรรม	✓	✓	✓	✓	✓	กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล (ฝ่ายสวัสดิการ และสิทธิ ประโยชน์)
	(๓๒) กำหนดแนวทางการปฏิบัติ ราชการเพื่อรองรับชีวิตและการ ทำงานวิถีใหม่สำหรับข้าราชการ ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงาน ก.พ. กำหนด	(๔๗) การจัดทำแนวทางการ ปฏิบัติราชการเพื่อรองรับชีวิตและ การทำงานวิถีใหม่สำหรับ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานใน สังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	(๔๗) มีแนวทางการปฏิบัติราชการ เพื่อรองรับชีวิตและการทำงานวิถี ใหม่สำหรับข้าราชการและ ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	✓					กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล
	(๓๓) สร้างความผูกพันระหว่าง ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานกับ ส่วนราชการ	(๔๘) การค้นหาปัจจัยที่ส่งผลต่อ ความผูกพัน รวมถึงความจำเป็นที่ ต้องได้รับการดูแลเกี่ยวกับความ เสี่ยงในการปฏิบัติงานของ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน กับ ส่วนราชการ	(๔๘) มีการค้นหาปัจจัยที่ส่งผลต่อ ความผูกพัน รวมถึงความจำเป็นที่ ต้องได้รับการดูแลเกี่ยวกับความ เสี่ยงในการปฏิบัติงาน ของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน กับส่วนราชการ	✓	✓	✓	✓	✓	กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล (ฝ่ายสวัสดิการ และสิทธิ ประโยชน์)
		(๔๙) การนำปัจจัยที่ส่งผลต่อ ความผูกพันของบุคลากรมาสร้าง ให้เกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน สร้างความร่วมมือและความ รับผิดชอบต่อส่วนราชการ	(๔๙) มีการกำหนดแนวทางการ สร้างให้เกิดแรงจูงใจในการ ปฏิบัติงาน สร้างความร่วมมือ และความรับผิดชอบต่อระหว่าง ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน กับส่วนราชการ	✓					กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล (ฝ่ายวิชาการและ อัตรากำลัง)

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ
				๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	๗๐	
	(๓๔) กำหนดให้มีการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างข้าราชการและผู้บริหารระดับปฏิบัติงานทุกระดับกับส่วนราชการ	(๕๐) การจัดกิจกรรมเพื่อสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างข้าราชการและผู้บริหารระดับปฏิบัติงานทุกระดับกับส่วนราชการ	(๕๐) การจัดกิจกรรมเพื่อสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างข้าราชการและผู้บริหารระดับปฏิบัติงานทุกระดับกับส่วนราชการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓	✓	✓	✓	✓	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล (ฝ่ายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์)

ภาคผนวก



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

สำนักงาน ป.ป.ท.
เลขที่..... 4385
วันที่ 11 ส.ค. 2566
เวลา 15.38 น.

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารงานบุคคล โทร. ๑๑๑๐

ที่ ป.ป.๐๐๓๑/ ๑๐๕๗ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบความเห็นชอบแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

๑. เรื่องเดิม

สำนักงาน ป.ป.ท. มีคำสั่งที่ ๑๑๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อรับผิดชอบในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ตามขั้นตอน รูปแบบ และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ จำนวน ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ : จัดกิจกรรมพัฒนาหรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ตามแนวทาง HR Scorecard

ขั้นตอนที่ ๒ : ดำเนินการประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนที่ ๓ : กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนที่ ๔ : กำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของแต่ละเป้าประสงค์

ขั้นตอนที่ ๕ : จัดทำรายละเอียดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอต่อผู้บริหารของส่วนราชการ

๓. ขอรายงาน

๓.๑ คณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ตามคำสั่งในข้อ ๑. และ กบท. ในฐานะหน่วยงานรับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ได้ดำเนินการจัดทำร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ โดยดำเนินการตามขั้นตอนที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ซึ่งสรุปรายละเอียดการดำเนินการได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ : กบท. ได้จัดให้มีการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ตามแนวทางการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้กับหน่วยงานรับผิดชอบงานด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.

ขั้นตอนที่ ๒ : กบท. ได้จัดให้มีการประเมินสถานภาพปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของการบริหารทรัพยากรบุคคลและการวิเคราะห์ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนที่ ๓ : คณะทำงานฯ ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ได้ร่วมกันวิเคราะห์ทิศทางนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหาร ข้อมูลความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของการบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนที่ ๔ ...

ขั้นตอนที่ ๔ : คณะทำงานฯ ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ได้ร่วมกันกำหนด เป้าประสงค์ เชิงกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล กำหนดกิจกรรม/แผนงาน/โครงการรองรับ รวมถึงได้กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่สามารถบ่งชี้ผลสำเร็จของการดำเนินงานได้

ขั้นตอนที่ ๕ : คณะทำงานฯ ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ ได้พิจารณาตรวจสอบ รายละเอียดและความสมบูรณ์ครบถ้วนของข้อมูลตามแบบฟอร์มการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากร บุคคล สำหรับการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ฉบับสมบูรณ์ เพื่อเสนอเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓.๒ คณะทำงานฯ ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ ที่ประชุมฯ ได้มีมติเห็นชอบร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ โดยมีความเห็นให้ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดข้อมูลเล็กน้อย จึงมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขร่างแผนกลยุทธ์ฯ ให้เป็นไปตามความเห็นของที่ประชุมฯ ให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ แล้วให้ นำร่างแผนกลยุทธ์ฯ ดังกล่าว เสนอเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ต่อไป ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการจึงมีมติเห็นชอบให้ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการตามมติที่ประชุมฯ โดยไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุมฯ (รายละเอียดการประชุมฯ ปรากฏตามเอกสารแนบ ๑)

๔. ข้อพิจารณา

กบท. โดยกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง ในฐานะฝ่ายเลขานุการ คณะทำงานฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ให้เป็นไปตามมติและความคิดเห็นของคณะทำงานฯ จากการประชุม ในข้อ ๓.๒ อย่างครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว (รายละเอียดร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ฉบับสมบูรณ์ ปรากฏตามเอกสารแนบ ๒)

๕. ข้อเสนอ

เพื่อให้การกำหนดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมร่วม เป้าประสงค์ และแผนปฏิบัติการราย ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของสำนักงาน ป.ป.ท. รวมทั้งเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ไปพร้อมกับการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล และพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้พร้อมรับ การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาในด้านต่างๆ อย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน ตลอดจนเป็นกรอบ แนวทางการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ เห็นควรพิจารณา ดังนี้

๕.๑ เห็นชอบแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ในข้อ ๔.

๕.๒ อนุญาตให้ กบท. นำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน ป.ป.ท. (www.pacc.go.th) เพื่อเป็นไปตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๕.๓ มอบหมาย กบท. แจ้งทุกหน่วยงานเพื่อทราบแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

๕.๔ มอบหมาย กบท. ...

๕.๔ มอบหมาย กบท. โดยกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
รับผิดชอบในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ไปสู่การปฏิบัติ รวมถึงติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน
ตามแผนกลยุทธ์ดังกล่าว ให้เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ทราบเป็นประจำ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ ๕.๑ หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุญาตตามข้อ ๕.๒ และ
มอบหมาย กบท. เพื่อดำเนินการตามข้อ ๕.๓ และข้อ ๕.๔ ต่อไป



(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)
ผอ.สสธ. ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กบท.

เขียน เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบแผนกลยุทธ์ฯ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ และ อนุมัติ
มอบหมาย กบท. ดำเนินการ ทมท กบท. เลขที่ ๒๖๐ ๕

- บันทึกย่อ และ อนุมัติ
มอบหมาย ดำเนินการ ทมท กบท.



(นายพุทธิพงษ์ สิตตดิษฐ์)
รองเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.
๑ ๖ ส.ค. ๒๕๖๖



(นายณัฐมิธิตาล เกษมสุข)
เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.
๑ ๘ ส.ค. ๒๕๖๖