



แผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ  
(สำนักงาน ป.ป.ท.)  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารงานบุคคล  
เดือน มกราคม ๒๕๖๘

## บทนำ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) โดยเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ได้มีประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งมีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ไปพร้อมกับการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาในด้านต่างๆ อย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน

ดังนั้น เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. สำหรับการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาในด้านต่างๆ ซึ่งเป็นไปอย่างมีระบบ มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน สอดรับและสนับสนุนต่อแผนปฏิบัติราชการรายปี (พ.ศ. ๒๕๖๘) ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ รวมถึงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงกำหนดแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

กองบริหารทรัพยากรบุคคล  
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล  
ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง

## สารบัญ

	หน้าที่
ส่วนที่ ๑ แผนปฏิบัติการราชการรายปี (พ.ศ. ๒๕๖๘) สำนักงาน ป.ป.ท.	๔
ส่วนที่ ๒ กรอบแนวคิดในการกำหนดแผนปฏิบัติการการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๑. กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๕ - ๘
๒. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ	๙
๓. การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็น ระบบราชการ ๔.๐	๑๐
๔. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๑
๕. ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๒
ส่วนที่ ๓ แผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
มิตินี้ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๑๓ - ๑๖
มิตินี้ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๗ - ๑๙
มิตินี้ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐ - ๒๒
มิตินี้ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๓ - ๒๔
มิตินี้ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๒๕ - ๒๖

\*\*\*\*\*

## ส่วนที่ ๑

### แผนปฏิบัติการรายปี (พ.ศ. ๒๕๖๘) ของสำนักงาน ป.ป.ท.

\*\*\*\*\*

#### ๑. วิสัยทัศน์

“ขับเคลื่อนธรรมาภิบาล บูรณาการการป้องกันเชิงรุก ทุจริตภาครัฐลดลง ประชาชนเชื่อมั่นและศรัทธา”

#### ๒. พันธกิจ ที่เกี่ยวข้อง

“เสริมสร้างสมรรถนะองค์กรและบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ”

#### ๓. ค่านิยมร่วม

“ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ยึดหลักธรรมาภิบาลองค์กร”

#### ๔. เป้าประสงค์

“ขับเคลื่อนธรรมาภิบาลประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน ปลุกจิตสำนึก สร้างการเรียนรู้ และพัฒนาระบบงานป้องกันการทุจริตเชิงรุก พัฒนาและยกระดับมาตรการกำกับการลงโทษวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐ บูรณาการเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาระบบการบริหารจัดการ คดีให้รวดเร็ว เป็นธรรม โปร่งใส เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพองค์กรและบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง”

#### ๕. แผนปฏิบัติการเรื่องที่เกี่ยวข้อง

แผนปฏิบัติการเรื่องที่ ๕ เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพองค์กรและบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

- แนวทางพัฒนา :
๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ เพื่อมุ่งสู่องค์กรแห่งธรรมาภิบาลที่มีสมรรถนะสูง
  ๒. พัฒนาองค์ความรู้และพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
  ๓. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน
- ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

\*\*\*\*\*

## ส่วนที่ ๒

### กรอบแนวคิดในการกำหนดแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

\*\*\*\*\*

#### 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 ซึ่งแตกต่างจากการบริหารงานบุคคลแบบเดิมที่เป็นการบริหารงานบุคคลเชิงรับมุ่งเน้นที่หน้าที่หรือกระบวนการ HR Scorecard คือเครื่องมือสำหรับใช้ประเมินผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและเพิ่มขีดสมรรถนะกำลังคนขององค์กรให้มีความเข้มแข็งและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร ซึ่ง อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับการบริหารกำลังคนภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ มีมติเห็นชอบต่อหลักการ องค์กรประกอบและวิธีการประเมินระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (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 การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness) หรือไม่

๒) มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เทียบตรง 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 หรือมาตรการในการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของส่วนราชการหรือไม่

๒) ข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการหรือไม่

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

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

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การที่ส่วนราชการได้ดำเนินการ ดังนี้

๑) มีความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชนหรือไม่

๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ ได้กำหนดให้มีการพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการหรือไม่

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

๑) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงานและบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัวหรือไม่

๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการหรือไม่

๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง และกำลังคนมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนส่วนราชการให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการหรือไม่

มิติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับมิติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพหรือไม่ มากน้อยเพียงใด หากยังไม่มีดำเนินการตามมิติการประเมินดังกล่าว หรือมีในระดับน้อยแล้ว ส่วนราชการจะต้องมีการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับมิติการประเมินดังกล่าว เป็นการยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักเกณฑ์และกรอบมาตรฐานความสำเร็จทั้ง ๕ มิติ

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

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

(๔) ผลการดำเนินงาน หมายถึง ข้อมูลจริงที่ใช้เป็นหลักฐานในการประเมินว่าส่วนราชการและจังหวัดได้ดำเนินการตามนโยบาย แผนงานโครงการและมาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งมีความสอดคล้องกับมาตรฐานแห่งความสำเร็จ

#### ประโยชน์ของ HR Scorecard

(๑) ทราบถึงสภาพปัญหาของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการของตนเอง และสามารถบริหารกำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการได้

(๒) สร้างสมรรถนะและความเข้มแข็งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการอันจะนำไปสู่สมรรถนะที่ปฏิบัติงานในฐานะเป็นหุ้นส่วนเชิงยุทธศาสตร์ในการบริหารราชการของส่วนราชการ

(๓) ช่วยกำหนดกรอบยุทธศาสตร์และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการและจังหวัดให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้นสามารถนำมาปฏิบัติได้จริง

(๔) เป็นกลไกที่เชื่อมโยงให้การบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งในระดับนโยบาย ระดับยุทธศาสตร์ และระดับปฏิบัติการให้มีความประสานสอดคล้องกัน

\*\*\*\*\*



## ๒. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

### ตัวชี้วัด การเปิดเผยข้อมูล

#### ตัวชี้วัดย่อย การบริหารงานและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

##### ข้อ ๐๑๔ : แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล\*

- แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘  
ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (๑) รายการหรือกิจกรรม การบริหารทรัพยากรบุคคล
  - (๒) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหาร  
ทรัพยากรบุคคล
- แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘  
ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (๑) โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
  - (๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล\*\*
  - (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนา  
ทรัพยากรบุคคล

\*กรณีหน่วยงานใช้แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นแผนฉบับเดียวกัน ต้องมีรายละเอียดตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่ครอบคลุมทั้งแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

\*\*กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

##### ข้อ ๐๑๕ : รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

- แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียด  
อย่างน้อยประกอบด้วย
  - (๑) รายการหรือกิจกรรม การบริหารทรัพยากรบุคคล
  - (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากร  
บุคคล
  - (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหาร  
ทรัพยากรบุคคล
- แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียด  
อย่างน้อยประกอบด้วย
  - (๑) โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
  - (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากร  
บุคคล
  - (๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม  
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล\*
  - (๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม

\*กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

\*\*\*\*\*

### ๓. การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 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 และวางตำแหน่งตรงกับความต้องการและความต้องการ
- การประเมินผลการทำงานและความก้าวหน้า สร้างแรงจูงใจแก่บุคลากร
- นโยบายการจัดการสนับสนุนให้เกิดการทำงานที่คล่องตัวรองรับการเปลี่ยนแปลง

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

- สภาพแวดล้อมการทำงานปลอดภัย คล่องตัว สนับสนุนการทำงาน สร้างความร่วมมือ
- สภาพแวดล้อมสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรมีความรับผิดชอบ กล้าตัดสินใจ เข้าถึงข้อมูลเพื่อใช้ทำงาน
- การทำงานเป็นทีมคล่องตัว สามารถทำงานร่วมกับเครือข่ายภายนอก

##### ๕.๓ การสร้างวัฒนธรรมการทำงาน และความร่วมมือ (Public Entrepreneurship)

- สร้างวัฒนธรรมที่เป็นมืออาชีพ ท้าทายความคิดสร้างสรรค์สู่การสร้างนวัตกรรม
- ค้นหาปัจจัยที่สร้างความผูกพัน ทีมเท มีผลการดำเนินงานที่ดี
- สร้างความภูมิใจ และความเป็นเจ้าของให้แก่บุคลากร

##### ๕.๔ ระบบการพัฒนาบุคลากร (Knowledge worker, Educability, Ethic ability)

- พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ทักษะ ความรู้ ในการทำงานและด้านดิจิทัล
- พัฒนาเพื่อเพิ่มพูน สังคม ประสพการณ์ ความเชี่ยวชาญในสมรรถนะหลัก
- พัฒนาให้มีทักษะที่สามารถปฏิบัติงานได้หลากหลาย รอบรู้ สามารถตัดสินใจ พร้อมรับปัญหาที่ซับซ้อน

\*\*\*\*\*

#### ๔. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

(๑) นโยบายและแผนงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องสอดคล้องและสนับสนุนให้สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนการบริหารกำลังคนและการจัดการทรัพยากรบุคคลสามารถสนับสนุนบทบาทของสำนักงาน ป.ป.ท. โดยมีการวางแผนบริหารกำลังคนในเชิงปริมาณและคุณภาพ รวมถึงการสร้างแนวทางการกำหนดความก้าวหน้าในตำแหน่ง วางแผนการสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ สำหรับสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ พัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับองค์กร

(๒) กำหนดมาตรฐานในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจนเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารงานของสำนักงาน ป.ป.ท.

(๓) พัฒนาระบบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคลากรที่มีสมรรถนะเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยกำหนดกระบวนการคัดเลือก สรรหา บรรจุ แต่งตั้งที่ถูกต้อง มีมาตรฐาน และตรวจสอบได้ เพื่อสนับสนุนให้สำนักงาน ป.ป.ท. ได้บุคลากรที่มีทักษะและสมรรถนะที่สอดคล้อง เหมาะสม กับความจำเป็นของตำแหน่งในการขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท.

(๔) นโยบายและแผนงานด้านการพัฒนาบุคลากร เน้นการพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการสนับสนุนการขับเคลื่อนบทบาทภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสม เพียงพอ สอดรับกับแผนงาน/โครงการ กำหนดแนวทางอย่างชัดเจนในการพัฒนาบุคลากร เพื่อสนับสนุนให้เกิดสิทธิประโยชน์และสอดคล้องกับความก้าวหน้าในการปฏิบัติหน้าที่

(๕) พัฒนาและส่งเสริมให้สำนักงาน ป.ป.ท. เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยกำหนดแนวทางการบริหารจัดการความรู้ สร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศการเรียนรู้ รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการสร้างและพัฒนานวัตกรรมการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องภายในสำนักงาน ป.ป.ท.

(๖) พัฒนาระบบการบริหารผลงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารต้นทุนงบประมาณในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความเหมาะสม คุ่มค่า ในส่วนของเครื่องมือ และวิธีการ เพื่อให้ผลการประเมินสอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง สร้างความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลกับความสำเร็จขององค์กร ไปพร้อมกับการสร้างความพึงพอใจต่อภาพรวมของประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูลทรัพยากรบุคคล ผ่านกระบวนการบริหารจัดการข้อมูลทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง ทันเวลา และทันสมัย โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท.

(๗) กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. มีความถูกต้อง โปร่งใส พร้อมให้มีการตรวจสอบ และมีกระบวนการรับผิดชอบต่อการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม ภายใต้มาตรฐานการดำเนินการทางวินัยที่มีประสิทธิภาพ

(๘) พัฒนาคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญ รวมถึงสนับสนุนให้จัดสวัสดิการที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย สนับสนุนให้เกิดการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมนันทนาการเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนสนับสนุนให้เกิดการสร้างสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพเหมาะสมกับทุกสถานการณ์ รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ พร้อมสร้างบรรยากาศในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนให้สามารถใช้ศักยภาพของบุคลากรได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

\*\*\*\*\*

๕. ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท.  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับบริบทขององค์กร	๑. นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและสนับสนุนภารกิจสำนักงาน ป.ป.ท. ๒. แผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมรองรับขับเคลื่อน และพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในขนาดของสำนักงาน ป.ป.ท. โดยกำหนดเป็นแผนระยะสั้น และระยะยาว
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการทุกระดับ	๓. มาตรฐานในการปฏิบัติงานของบุคคลที่ชัดเจน สอดรับกับตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ และบทบาทภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. ๔. วางแผนและบริหารกำลังคนในเชิงปริมาณและคุณภาพ ๕. สร้างแรงจูงใจ รวมถึงการพัฒนา และรักษาไว้ ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในสายงานหลักและสายงานสนับสนุนที่เป็นส่วนสำคัญกับการขับเคลื่อนสำนักงาน ป.ป.ท.
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ กระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. มีประสิทธิภาพ	๖. กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง มีมาตรฐาน และทันเวลา ๗. ระบบฐานข้อมูลบุคคล ถูกต้อง ทันสมัย พร้อมสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล ๘. พัฒนาประสิทธิภาพกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยระบบเทคโนโลยี ๙. พัฒนาประสิทธิภาพและกำหนดมาตรฐานกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ เพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาบุคลากร และผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของสำนักงาน ป.ป.ท.	๑๐. แผนงานด้านการพัฒนาบุคลากร เน้นการพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสนับสนุนต่อการขับเคลื่อนบทบาทภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท.
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาและส่งเสริมให้สำนักงาน ป.ป.ท. เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑๑. ระบบบริหารจัดการความรู้ภายในสำนักงาน ป.ป.ท.
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ บริหารจัดการผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าในการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๒. ข้าราชการมีความพึงพอใจต่อภาพรวมของประสิทธิภาพการดำเนินงาน ๑๓. ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ ส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. มีธรรมาภิบาล และโปร่งใส ในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๔. กระบวนการบริหารและพัฒนาบุคลากร มีธรรมาภิบาล โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ ๑๕. การรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจต่อการปฏิบัติราชการของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๘ พัฒนาคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือน	๑๖. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนากฎหมายชีวิตข้าราชการพลเรือนสามัญที่ ก.พ. กำหนด ๑๗. มีการสร้างสภาพแวดล้อม และบรรยากาศในการทำงานที่สนับสนุนให้สามารถใช้ศักยภาพได้อย่างเต็มที่

ส่วนที่ ๓

แผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักงาน ป.ป.ท. ได้กำหนดแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อขับเคลื่อนนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และเป็นกรอบแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้บรรลุผลสำเร็จ โดยดำเนินการภายใต้ ๑๗ เป้าประสงค์ ๓๓ กลยุทธ์ ๔๘ กิจกรรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับบริบทขององค์กร								
๑. นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและสนับสนุนภารกิจสำนักงาน ป.ป.ท.	(๑) กำหนดนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจสำนักงาน ป.ป.ท.	(๑) การจัดทำนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	(๑) มีประกาศนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยเลขาธิการ	✓				กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
๒. แผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมรองรับ ขับเคลื่อน และพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในอนาคตของสำนักงาน ป.ป.ท. โดยกำหนดเป็นแผนระยะสั้น และระยะยาว	(๒) กำหนดให้มีแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงาน ป.ป.ท. (ระยะ ๕ ปี) และแผนปฏิบัติการ (รายนโยบาย และสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท.	(๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	(๒) มีแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	✓				กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
	(๓) กำหนดให้มีการรายงาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการ บริหารทรัพยากรบุคคลของ สำนักรง ป.ป.ท.	(๓) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย/ แผนปฏิบัติการการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของสำนักรง ป.ป.ท. ประจำปี รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	(๓) มีรายงานผลการ ดำเนินงานตามนโยบาย/ แผนปฏิบัติการการบริหาร ทรัพยากรบุคคลสำนักรง ป.ป.ท. ประจำปี รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	✓			✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
		(๔) การจัดทำรายงานการ บริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ตามรูปแบบที่ ก.พ. กำหนด	(๔) มีรายงานการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามรูปแบบที่ ก.พ. กำหนด	✓				กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการทุกระดับ								
๓. มาตรฐานในการ ปฏิบัติงานของบุคคลที่ ชัดเจน สอดรับกับ ตำแหน่ง หน้าที่ความ รับผิดของ และบทบาท ภารกิจของสำนักรง ป.ป.ท.	(๔) กำหนดให้มีการแบ่งงาน และการกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของหน่วยงาน ภายในกอง สำนักรง ศูนย์ และหน่วยงานขึ้นตรงใน สังกัดสำนักรง ป.ป.ท. ที่ สอดคล้องและรองรับบริบท ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วน ราชการสำนักรง ป.ป.ท.	(๕) การทบทวนเพื่อพัฒนาการ แบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ภายในกอง สำนักรง ศูนย์ และ หน่วยงานขึ้นตรงในสังกัด สำนักรง ป.ป.ท. ตาม กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักรง ป.ป.ท.	(๕) มีการแบ่งงานและการ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของหน่วยงานภายในกอง สำนักรง ศูนย์ และหน่วยงานขึ้นตรงในสังกัด สำนักรง ป.ป.ท. ตาม กฎกระทรวงแบ่งส่วน ราชการสำนักรง ป.ป.ท. รวมทั้งสอดคล้องและรองรับ บริบทของสำนักรง ป.ป.ท.	✓			✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
	(๕) กำหนดแบบบรรยาย ลักษณะงาน (Job Description) ประจำ ตำแหน่งในสังกัดสำนักรง ป.ป.ท. ในทุกตำแหน่งของ แต่ละสายงาน	(๖) การจัดทำ/ทบทวน/ ปรับปรุง/พัฒนา แบบบรรยาย ลักษณะงาน (Job Description) ประจำ ตำแหน่งในสังกัดสำนักรง ป.ป.ท.	(๖) มีแบบบรรยายลักษณะ งาน (Job Description) ประจำตำแหน่งในสังกัด สำนักรง ป.ป.ท. ซึ่งผ่าน ความเห็นชอบของ อ.ก.พ. สำนักรง ป.ป.ท.	✓				กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
๔. วางแผนและบริหารกำลังคนในเชิงปริมาณและคุณภาพ	กำหนดให้มีมาตรฐานตัวชี้วัดรายบุคคลประจำตำแหน่งของข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	(๖) การจัดทำทบทวน/ปรับปรุง/พัฒนา มาตรฐานตัวชี้วัดรายบุคคลประจำตำแหน่งของข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	(๗) มีมาตรฐานตัวชี้วัดรายบุคคลประจำตำแหน่งของข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ซึ่งผ่านความเห็นชอบของเลขาธิการฯ เรียบร้อยแล้ว				✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
	(๗) กำหนดให้มีแผนบริหารอัตรากำลังในภาพรวมของสำนักงาน ป.ป.ท.	(๘) การจัดทำแผนบริหารอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี	(๘) มีแผนบริหารอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเสนอเลขาธิการฯ พิจารณาได้		✓			กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
	พัฒนาโครงสร้างอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท.	(๙) การจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้นของสำนักงาน ป.ป.ท.	(๙) มีแผนกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้นของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเสนอเลขาธิการฯ พิจารณาได้		✓			กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
		(๑๐) ทบทวนเพื่อพัฒนาการกำหนดตำแหน่งข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	(๑๐) มีการทบทวนการกำหนดตำแหน่งข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ให้สอดคล้องและสนับสนุนบริบทขององค์กรที่เปลี่ยนแปลงไป		✓			กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)			ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	
๕. สร้างแรงจูงใจ รวมถึงการพัฒนา และรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้บริหารระดับสูงในสายงานหลักและสายงานสนับสนุนที่เป็นส่วนสำคัญกับการขับเคลื่อนสำนักงาน ป.ป.ท.	(๙) กำหนดแนวทางพิจารณาประสิทธิภาพในการทำงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	(๑๑) พัฒนาแนวทางการพิจารณาประสิทธิภาพในงนที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	(๑๑) มีประกาศแนวทางการพิจารณาประสิทธิภาพในงนที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ซึ่งมีความเห็นชอบของ อ.ก.พ. กระทรวงเรียบร้อยแล้ว	✓	✓	✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
	(๑๐) กำหนดให้มีเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพสำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (Career Path)	(๑๒) การจัดทำแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพสำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (Career Path) ในตำแหน่งเป้าหมาย	(๑๒) มีแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพสำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (Career Path) ในตำแหน่งเป้าหมาย เสนอเลขาธิการฯ พิจารณาได้			✓	
	(๑๑) เสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูง	(๑๓) การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเสนอรายชื่อเข้ารับรางวัลข้าราชการพลเรือนสามัญประจำปี	(๑๓) มีข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ได้รับการคัดเลือกเพื่อเสนอรายชื่อเข้ารับรางวัลข้าราชการพลเรือนสามัญดีเด่น ประจำปี	✓			กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
		(๑๔) การคัดเลือกพนักงาน ป.ป.ท. และเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. ดีเด่นประจำปี เพื่อรับรางวัลจากสำนักงาน ป.ป.ท.	(๑๔) มีพนักงาน ป.ป.ท. และเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. ดีเด่นประจำปี เพื่อรับรางวัลจากสำนักงาน ป.ป.ท.	✓			



มติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาติดตามผลการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ กระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. มีประสิทธิภาพ								
๖. กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง มีมาตรฐาน และทันเวลา	(๑๒) กระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ถูกต้อง มีมาตรฐาน และทันเวลา	(๑๕) การสรรหา แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	(๑๕) ไม่มีข้อร้องเรียน กรณีความผิดพลาดไม่เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อ ในกระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ประสิทธิภาพ	✓	✓	✓	✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
		(๑๖) การย้าย และการโอน มีความถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	(๑๖) ไม่มีข้อร้องเรียน กรณีความผิดพลาดไม่เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อ ในกระบวนการย้าย และการโอนข้าราชการ	✓	✓	✓	✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
		(๑๓) การเลื่อนระดับ ข้าราชการ มีความถูกต้อง ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	(๑๓) ไม่มีข้อร้องเรียน กรณีความผิดพลาดไม่เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อ ในกระบวนการเลื่อนระดับข้าราชการ	✓	✓	✓	✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
(๑๓) กระบวนการเลื่อนเงินเดือน และการได้รับเงินเดือน ถูกต้อง มีมาตรฐาน	(๑๓) การเลื่อนเงินเดือน และการได้รับเงินเดือน ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง		(๑๘) ไม่มีข้อร้องเรียน กรณีความผิดพลาดไม่เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อ ในกระบวนการเลื่อนเงินเดือน และการได้รับเงินเดือน	✓	✓	✓	✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำรุงหนี้จความชอบ

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
๗. ระบบฐานข้อมูลบุคคล ถูกต้อง ทันสมัย พร้อมสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล	กฤษฎี (๑๔) กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง และทันเวลาที่กำหนด	(๑๔) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี	(๑๔) ไม่มีข้อร้องเรียน กรณีความผิดพลาดไม่เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในกระบวนการการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา	✓	✓	✓	✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
				✓	✓	✓	✓	
๘. พัฒนาประสิทธิภาพกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยระบบเทคโนโลยี	(๑๕) ปรับปรุงและพัฒนาข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลให้ถูกต้อง ทันสมัย พร้อมให้บริการข้อมูล	(๑๕) การปรับปรุงและพัฒนาข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลให้ถูกต้อง ทันสมัยพร้อมให้บริการข้อมูล	(๒๐) มีฐานข้อมูลบุคคลที่มีความถูกต้อง ทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมให้บริการข้อมูลสำหรับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. รวมถึงสนับสนุนข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในกรณีต่างๆ	✓	✓	✓	✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำรุงรักษาความชอบ
				✓	✓	✓	✓	
๘. พัฒนาประสิทธิภาพกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยระบบเทคโนโลยี	(๑๖) เสริมสร้างประสิทธิภาพในการรับรู้และการเข้าถึงข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	(๑๖) การสื่อสารเพื่อสร้างการรับรู้ในการเข้าถึงข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	(๒๑) จำนวนครั้งในการสื่อสารเพื่อการสร้างการรับรู้ในการเข้าถึงข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓	✓	✓	✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำรุงรักษาความชอบ
				✓	✓	✓	✓	
๘. พัฒนาประสิทธิภาพกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยระบบเทคโนโลยี	(๑๗) พัฒนารูปแบบการให้บริการและการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยี	(๑๗) การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาหรือปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น อย่างน้อยปีละ ๑ กิจกรรม	(๒๒) มีกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่นำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาหรือปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น อย่างน้อยปีละ ๑ กิจกรรม	✓	✓	✓	✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานวินัย
				✓	✓	✓	✓	

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ดัชนีวัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
๙. พัฒนาประสิทธิภาพและกำหนดมาตรฐานกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	(๑๘) กำหนดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรายกระบวนการ	(๒๓) การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรายกระบวนการ อย่างน้อยปีละ ๒ กระบวนการ	(๒๓) มีการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รายกระบวนการ อย่างน้อยปีละ ๒ กระบวนการ				✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานวินัย

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ เพิ่มประสิทธิภาพพัฒนาบุคลากร และผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของสำนักงาน ป.ป.ท.								
๑๐. แผนงานด้านการพัฒนาบุคลากร เน้นการพัฒนาข้าราชการและผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนบทบาทภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท.	(๑๙) กำหนดแผนงานด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดคล้องและสนับสนุนกับการบรรลุพันธกิจและเป้าหมายของสำนักงาน ป.ป.ท.	(๒๔) การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรระยะที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ และสมรรถนะหลักขององค์กร	(๒๔) แผนการพัฒนาบุคลากรระยะยาว ที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ และสมรรถนะหลักขององค์กร ตามแนวทางการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)	✓				กบพ. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
	(๒๔) การจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี		(๒๔) มีแผนงานด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดคล้องและสนับสนุนกับการบรรลุพันธกิจและเป้าหมายของสำนักงาน ป.ป.ท.	✓				กบพ. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
	(๒๖) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี		(๒๖) มีรายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี				✓	กบพ. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
	(๒๐) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการพัฒนาศักยภาพบุคลากร		(๒๗) การจัดระบบการสอนงาน (Coaching หรือ On the job Training) อย่างมีแบบแผนและประเมินผลได้				✓	กบพ. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินงาน (ไตรมาส)			ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	
		(๒๘) การจัดการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร คิดค้นและพัฒนานวัตกรรม การปฏิบัติงานภายใน สำนักงาน ป.ป.ท. อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง	(๒๘) มีการจัดการส่งเสริม และสนับสนุนให้บุคลากร คิดค้นและพัฒนานวัตกรรม การปฏิบัติงานภายใน สำนักงาน ป.ป.ท. อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง	✓			กบพ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาและส่งเสริมให้สำนักงาน ป.ป.ท. เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้							
๑๑. ระบบบริหารจัดการความรู้ภายในสำนักงาน ป.ป.ท.	(๒๑) สร้างวัฒนธรรมบรรยากาศ และระบบการทำงาน ซึ่งสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง	(๒๙) การจัดการเรียนรู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักงาน ป.ป.ท.  (๓๐) การจัดการเรียนรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	(๒๙) มีการจัดการเรียนรู้ภายในสำนักงาน ป.ป.ท. อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง  (๓๐) มีการจัดการเรียนรู้ภายในสำนักงาน ป.ป.ท. อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง	✓	✓	✓	กพท. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร  กบพ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานวินัย
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ บริหารจัดการผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ							
๑๒. ชำนาญการมีความพึงพอใจต่อภาพรวมของประสิทธิภาพการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีความถูกต้องและทันเวลา	(๒๒) เสริมสร้างประสิทธิภาพการให้บริการหรือให้ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	(๓๑) การจัดทำคู่มือการให้บริการหรือให้ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล อย่งน้อยปีละ ๑ กระบวนการ  (๓๒) การประเมินความพึงพอใจต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวม	(๓๑) มีการจัดทำคู่มือการให้บริการหรือให้ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล อย่งน้อยปีละ ๑ กระบวนการ  (๓๒) มีผลการประเมินความพึงพอใจต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวม			✓	กบพ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล  กบพ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตราค่าจ้าง

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
๑๓. ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล	(๒๓) พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถให้ผลตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง	(๓๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานถูกต้อง เป็นธรรม และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด	(๓๓) ไม่มีเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ในกรณีการประเมินหรือผลการประเมินผลปฏิบัติงาน ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นธรรม หรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด	✓			✓	กบพ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายทะเบียนประวัติและ บำเหน็จความชอบ
		(๓๔) การนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประโยชน์ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	(๓๔) มีการกำหนดให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประโยชน์ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ไปใช้ประโยชน์ประกอบการพิจารณาให้คะแนนและให้โทษ อย่างน้อยใน ๓ กิจกรรม	✓	✓	✓	✓	

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ ส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. มีธรรมาภิบาล และโปร่งใส ในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล								
๑๔. กระบวนการบริหารและพัฒนาบุคลากร มีธรรมาภิบาล โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ	(๒๔) กระบวนการแต่งตั้งบุคลากรใน อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. เป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่ ก.พ. กำหนด	(๓๕) การเลือกข้าราชการพลเรือนเพื่อเป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. (๓๖) การสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท.	(๓๕) มีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนเพื่อเป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. โดยดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่ ก.พ. กำหนด (๓๖) มีการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. โดยดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่ ก.พ. กำหนด	✓	✓	✓	✓	กบพ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
(๒๕) ส่งเสริมให้กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล มีธรรมาภิบาล โปร่งใส พร้อมให้มีการตรวจสอบ		(๓๗) การประกาศหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข ในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเปิดเผย	(๓๗) ไม่มีเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ในกรณีไม่มีประกาศหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเปิดเผย หรือมีการประกาศหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข ในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างไม่เป็นธรรม	✓	✓	✓	✓	กบพ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาติดตามผลการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
๑๕. การรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจต่อการปฏิบัติราชการของข้าราชการและผู้นำปฏิบัติงาน ป.ป.ท.	การดำเนินการทางวินัย การชี้แจงการหรือผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิด เป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นธรรม พร้อมให้มีการตรวจสอบ	(๓๘) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ  (๓๙) การดำเนินการทางวินัยกรณีราชการหรือผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.  (๔๐) การนำพฤติกรรมทางปฏิบัติงาน หรือพฤติกรรมทางจริยธรรม ไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคล	(๓๘) ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในส่วนของการบริหารงานและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ  (๓๙) ไม่มีเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ในกรณีการดำเนินการทางวินัยไม่ถูกต้องหรือการดำเนินการทางวินัยไม่เป็นธรรม  (๔๐) มีการกำหนดให้นำพฤติกรรมทางปฏิบัติงาน หรือพฤติกรรมทางจริยธรรม ไปใช้ประโยชน์ในการระบอบการบริหารทรัพยากรบุคคล ไปใช้ประโยชน์ประกอบการพิจารณาให้คุณและให้โทษ	✓	✓	✓	✓	กบพ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
				✓	✓	✓	✓	กบพ. กลุ่มงานวินัย
				✓	✓	✓	✓	กบพ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล



มิตินี้ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาวัดค่าเป็นการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๘ พัฒนาคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือน								
๑๖. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะผู้บริหาร ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ ก.พ. กำหนด	(๒๗) กำหนดกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะผู้บริหาร ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ ก.พ. กำหนด	(๔๑) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะผู้บริหาร ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ ก.พ. (ระยะ ๓ ปี หรือ ๕ ปี)	(๔๑) มีแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะผู้บริหารในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (ระยะ ๓ ปี หรือ ๕ ปี) ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะผู้บริหารพลเรือนสามัญที่ ก.พ. กำหนด				กบพ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง	
	(๔๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาคณะผู้บริหาร ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ ก.พ. ประจำปี	(๔๒) มีแผนปฏิบัติการพัฒนาคณะผู้บริหารสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะผู้บริหารในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	(๔๒) มีแผนปฏิบัติการพัฒนาคณะผู้บริหารสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะผู้บริหารในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	✓			กบพ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง	
	(๒๘) กำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและผู้บริหารในส่วนตัว	(๔๓) การจัดทำกิจกรรมเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ	(๔๓) มีการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓			กบพ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	(๒๙) กำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและผู้บริหารในส่วนการทำงาน	(๔๔) การประเมินความพึงพอใจของข้าราชการและผู้บริหารต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน	(๔๔) มีผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรต่อสภาพแวดล้อมการทำงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาคณะผู้บริหาร		✓		กบพ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง	

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
๑๓. มีการสร้างสภาพแวดล้อม และบรรยากาศในการทำงานที่สนับสนุนให้สามารถใช้อาศัยสภาพได้อย่างเต็มที่	(๓๐) การปรับปรุง/พัฒนาสภาพแวดล้อม บรรยากาศ และสถานที่ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	(๔๕) การจัดกิจกรรมในการพัฒนาสภาพแวดล้อม บรรยากาศ และสถานที่ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	(๔๕) มีการกิจกรรมเพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อม บรรยากาศ และสถานที่ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ ๑ กิจกรรม	✓				กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
	(๓๑) กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการเพื่อรองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่สำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดคล้องกับแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด	(๔๖) การจัดทำแนวทางการปฏิบัติราชการเพื่อรองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่สำหรับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	(๔๖) มีแนวทางการปฏิบัติราชการเพื่อรองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่สำหรับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	✓				กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
	(๓๒) สร้างความผูกพันระหว่างข้าราชการและผู้บริหารปฏิบัติงานกับส่วนราชการ	(๔๗) การค้นหาปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพัน รวมถึงจำเป็นที่ต้องได้รับการดูแลเกี่ยวกับความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน กับส่วนราชการ	(๔๗) มีการค้นหาปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพัน รวมถึงจำเป็นที่ต้องได้รับการดูแลเกี่ยวกับความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน กับส่วนราชการ				✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
	(๓๓) กำหนดให้มีการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ กับส่วนราชการ	(๔๘) การจัดกิจกรรมเพื่อสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ กับส่วนราชการ	(๔๘) การจัดกิจกรรมเพื่อสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ กับส่วนราชการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	✓				กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์



ส่วนที่ ๑๓

## บันทึกข้อความ

สำนักงาน ป.ป.ท.
เลขที่ 711
วันที่ 31 ส.ค. 2568
เวลา 16.08 น.

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารงานบุคคล โทร. ๑๑๑๐

ที่ ปป.๐๐๓๑/๑๒๕ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

เลขที่เอกสาร ป.ป.ท.
345
๓ ก.ย. ๒๕๖๘
เวลา

### ๑. เรื่องเดิม

เลขที่การคณะกรรมการ ป.ป.ท. ได้ประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กำหนดให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. เป็นไปตามแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และดำเนินการควบคู่ไปกับกรอบแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) สอดคล้องกับแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) และเป็นกรอบแนวทางในการกำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคลในระยะสั้น สำหรับกำหนดในแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑)

### ๒. ข้อเท็จจริง

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กำหนดให้ส่วนราชการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยภายใต้การดำเนินงานตามตัวชี้วัด การบริหารงานและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนราชการต้องแสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม และระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๒)

### ๓. ขอรายงาน

กบท. ได้กำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคลในระยะสั้นในรูปแบบแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเป็นการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งเลขที่การคณะกรรมการ ป.ป.ท. ได้ประกาศไว้ตามข้อ ๑ และดำเนินการให้เป็นไปตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในข้อ ๒ รวมถึงสำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๓)

### ๔. ข้อเสนอ

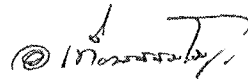
เพื่อให้แนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. เป็นไปตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) กรอบนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งเป็นไปตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เห็นควรพิจารณา ดังนี้

๔.๑ เห็นชอบแผน...

๔.๑ เห็นชอบแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามข้อ ๓

๔.๒ มอบหมาย กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง รับผิดชอบในการขับเคลื่อน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ ไปสู่การปฏิบัติ และให้จัดทำรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการดังกล่าว ในรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน เพื่อเสนอเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ทราบ พร้อมทั้งแสดงผลความก้าวหน้าของการดำเนินการดังกล่าวให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ ๔ หากเห็นชอบ กบท. จักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นายอริยวัฒน์ เทียงธรรมโม)  
ผ.กตท. ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กบท.

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.  
เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ แผนปฏิบัติการฯ  
และมอบหมาย กบท. ดำเนินการต่อไป

- นำเสนอ ตามข้อ ๕.๑  
- มอบหมาย กบท. ตามข้อ ๕.๒



(นายเอกชัย เกษมสุขสวัสดิ์)  
รองเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.  
๓ ก.พ. ๒๕๖๘



(นายภูมิวิศาล เกษมสุข)  
เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.  
๓ ก.พ. ๒๕๖๘