



แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ของส่วนราชการระดับกรม

แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(ส่วนราชการ)

ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ กรม ส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี ส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบ การปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง จัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในปีงบประมาณที่ผ่านมา ตามแบบที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด ส่งให้สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงต้นสังกัดภายในเดือนตุลาคมของทุกปี นั้น

ส่วนราชการได้จัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังกล่าวแล้ว โดยประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๓ แผนภูมิแสดงข้อมูลผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ข้อมูลจากส่วนที่ ๒)

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ

(นายภูมิวิศาล เกษมสุข)

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

วันที่ ๗ / มี.ค. / ๒๕๖๖

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นายวิทยา สีดา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๕๐๒ ๖๖๗๐ ต่อ ๑๑๑๐ E-Mail hr.pacc@pacc.go.th

ส่วนที่ ๑ การรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	
๑. ส่วนราชการมีการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่	
☒ มี ได้แก่ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๕ ☐ ไม่มี	
๒. โปรดระบุประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ส่วนราชการให้ความสำคัญในรอบปีที่ผ่านมา ๓ ลำดับแรก พร้อมทั้งระบุประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญ/การดำเนินการ/กิจกรรมที่สำคัญ ภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ฯ ดังกล่าว	
ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญ หรือการดำเนินการหรือกิจกรรมที่สำคัญในปีที่ผ่านมา
ประเด็นที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลมีความโปร่งใสและพร้อมให้มีการตรวจสอบ	วางแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการบริหารจัดการที่ถูกต้องตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นธรรม ชัดเจน และได้มาตรฐาน
ประเด็นที่ ๒ แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สอดคล้องกับเป้าหมายพันธกิจ วิสัยทัศน์ ของสำนักงาน ป.ป.ท.	กำหนดให้มีการวางแผนอัตรากำลังเพื่อเตรียมความพร้อมในการบริหารอัตรากำลังในช่วง ๓ ปีข้างหน้า ไปพร้อมกับการทบทวนและพัฒนาลักษณะงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำตำแหน่ง รวมถึงกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านต่างๆ
ประเด็นที่ ๓ สร้างทางก้าวหน้าในอาชีพและพัฒนาาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้	เสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันกับองค์กร กำหนดและพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร สนับสนุนการสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

คำชี้แจง

ให้พิจารณาประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคลแต่ละข้อ และเลือกตอบสถานภาพที่สอดคล้องกับการดำเนินการของส่วนราชการมากที่สุด โดยมีตัวเลือกในการตอบ ดังนี้

- ๕ หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องนั้นได้
- ๔ หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยได้รับการยอมรับหรือ Feedback เชิงบวกจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๓ หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด
- ๒ หมายถึง มีการดำเนินการ แต่ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือแผนที่ตั้งไว้
- ๑ หมายถึง ไม่มีการดำเนินการ

การวางแผนและบริหารอัตรากำลัง					
การดำเนินการ	๕	๔	๓	๒	๑
๓. มีการทบทวนบทบาทภารกิจของส่วนราชการ และเกลี่ยอัตรากำลังเพื่อรองรับภารกิจสำคัญ	✓				
๔. มีการวิเคราะห์ลักษณะงานที่เหมาะสมกับการจ้างงานแต่ละประเภท เช่น ข้าราชการ พนักงานราชการ เป็นต้น				✓	
๕. มีการวางแผนสืบทอดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งสำคัญในส่วนราชการ					✓
การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง					
การดำเนินการ	๕	๔	๓	๒	๑
๖. มีการดำเนินการสรรหาข้าราชการที่สอดคล้องกับความต้องการของส่วนราชการในการขับเคลื่อนภารกิจปัจจุบัน			✓		
๗. มีเครื่องมือในการประเมินบุคคลเพื่อการสรรหาที่มีคุณภาพและเหมาะสม			✓		
๘. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งตำแหน่งประเภททั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓				
๙. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓				
๑๐. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งตำแหน่งประเภทอำนวยการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓				

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล					
การดำเนินการ	๕	๔	๓	๒	๑
๑๑. มีการดำเนินการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกรอบเวลาที่ ก.พ. กำหนด	✓				
๑๒. มีระบบการสอนงาน (Coaching) ของบุคลากรระดับหัวหน้างาน เพื่อพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา				✓	
๑๓. มีการเชื่อมโยงระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRM & HRD) ที่สนับสนุน และสอดคล้องกัน				✓	
๑๔. มีการวางแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อให้มีภาวะผู้นำ (Leadership) และมีความรู้/ทักษะ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับบริบทการทำงานในปัจจุบันและอนาคต				✓	
การประเมินผลการปฏิบัติงาน					
การดำเนินการ	๕	๔	๓	๒	๑
๑๕. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ			✓		
๑๖. ผลการประเมินถูกนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้			✓		
๑๖.๑ การพัฒนาบุคลากร เช่น การวางแผนพัฒนาการวิเคราะห์จุดแข็งและช่องว่างการพัฒนา เป็นต้น					
๑๖.๒ การคัดเลือกบุคคลกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent)					✓
๑๖.๓ การเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น			✓		
๑๖.๔ การปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของบุคลากร/สำนัก/กอง/องค์กร			✓		

การบริหารจัดการกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent Management)					
การดำเนินการ	๕	๔	๓	๒	๑
๑๗. มีการกำหนดกลุ่มกำลังคนคุณภาพ ^๑ (Talent Pools) เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ					✓
๑๘. มีการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) สำหรับกลุ่มกำลังคนคุณภาพ โดยมีการระบุแผนการพัฒนา โยกย้าย สับเปลี่ยนหมุนเวียน หรือมอบหมายงาน เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการส่งเสริมประสบการณ์และการพัฒนา					✓
๑๙. มีแนวทางติดตามประเมินผลกลุ่มกำลังคนคุณภาพ เช่น ติดตามและรับฟังความคิดเห็นของกลุ่มกำลังคนกลุ่มดังกล่าวต่อการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์อัตรา การลาออก/การโอน เป็นต้น					✓
คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน					
การดำเนินการ	๕	๔	๓	๒	๑
๒๐. มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานในด้านการงาน เช่น จัดสภาพแวดล้อม สิ่งอำนวยความสะดวก นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ/ดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานมีระบบป้องกันภัยต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติภารกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะ			✓		
๒๑. มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานในด้านสังคม เช่น จัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์สาธารณะ จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ เป็นต้น			✓		
๒๒. มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานในด้านส่วนตัว เช่น มีการตรวจสุขภาพประจำปี มีสถานที่หรือมีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมสุขภาพ การให้ความรู้ด้านการวางแผนทางการเงิน การจัดสวัสดิการเงินกู้ เงินช่วยเหลืองานศพ เป็นต้น		✓			

^๑ กลุ่มกำลังคนคุณภาพ หมายถึง กลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ได้แก่ นักเรียนทุน ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ผู้ผ่านหลักสูตรการพัฒนาผู้นำคลื่นลูกใหม่ในราชการไทย (New Wave Leader) ผู้ผ่านโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.) และผู้ผ่านการปฏิบัติงานในโครงการเชิงยุทธศาสตร์/โครงการสำคัญระดับประเทศ (Policy Work/Study Team: PWST)

ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล			
๒๓. ส่วนราชการมีการนำข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลมาวิเคราะห์เพื่อใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับใด			
	ระดับสูง (มีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ พยากรณ์สิ่งที่อาจจะ เกิดขึ้นในอนาคต)	ระดับกลาง (มีการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ หลายตัวแปร เพื่อแสดงถึง สาเหตุของสิ่งที่เกิดขึ้น)	ระดับพื้นฐาน (มีการเก็บข้อมูลและรายงาน ข้อมูลที่แสดงถึงสิ่งที่เกิดขึ้น)
การวางแผนกำลังคน			✓
การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง			✓
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล			✓
การบริหารจัดการกลุ่มกำลังคนคุณภาพ			✓
การพัฒนานวัตกรรม			
๒๔. ส่วนราชการมีการพัฒนาหรือนำนวัตกรรมมาใช้ในการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่ อย่างไร โดยนวัตกรรมนี้สามารถแก้ไขปัญหา หรือยกระดับประสิทธิภาพกระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างไร			
นวัตกรรม	โปรดอธิบายว่านวัตกรรมนี้สามารถแก้ไขปัญหา หรือยกระดับประสิทธิภาพ กระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างไร		
การจัดทำคลังข้อมูล ตัวชี้วัดรายบุคคลประจำ ตำแหน่งของข้าราชการใน สังกัดสำนักงาน.ป.ป.ท.	การจัดทำคลังข้อมูลตัวชี้วัดรายบุคคลประจำตำแหน่งของข้าราชการ ในสังกัดสำนักงาน.ป.ป.ท. เป็นการกำหนดแนวทางตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามที่สำนักงาน.ก.พ. กำหนด เพื่อใช้เป็นแนวทางและข้อมูลเบื้องต้นประกอบในการจัดทำข้อตกลงการ ปฏิบัติราชการประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นมาตรฐานการกำหนดตัวชี้วัดให้มีความสอดคล้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และตามภารกิจของสำนักงาน.ป.ป.ท. รวมถึงเป็นเครื่องมือ สำหรับผู้บังคับบัญชาในการกำกับติดตามการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจ อย่างมีประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อสำนักงาน.ป.ป.ท.		
การถอดบทเรียน			
๒๕. โปรดระบุผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน และการเลื่อนข้าราชการพลเรือน สามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัด สำนักงาน.ป.ป.ท.			
๒๖. โปรดระบุการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการที่ยังไม่สามารถบรรลุเป้าหมาย หรือที่เห็นว่าควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขมากที่สุด ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง (ถ้ามี) การวางแผนอัตรากำลัง เพื่อการบริหารจัดการกลุ่มบุคคลที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและ พัฒนาอย่างมีระบบ สามารถเตรียมความพร้อมในการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อสร้างความต่อเนื่อง ในการบริหารราชการ			

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ข้อมูลข้าราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายการ	จำนวน	สัดส่วน (ระบบคำนวณให้)
๑.๑ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ ^๒		
๑) การเข้ารับราชการ	๑๐	๑๐๐
- บรรจุใหม่	-	-
- รับโอน	๑๐	๑๐๐
- บรรจุกลับ	-	-
- การเข้ารับราชการตาม มาตรา ๕๖	-	-
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๒๔	๑๐๐
- ลาออก	๑๓	๕๔.๑๗
- ให้โอน	๓	๑๒.๕๐
- เกษียณอายุ	๗	๒๙.๑๗
- เสียชีวิต	๑	๔.๑๗
- ออกจากเหตุผิดวินัย	-	-

รายการ	จำนวนกำลังคนคุณภาพ ที่ลาออกหรือโอนออกจาก ส่วนราชการในปีงบประมาณ	จำนวนกำลังคนคุณภาพ ทั้งหมดของส่วนราชการ ในปีงบประมาณ	ร้อยละ (ระบบ คำนวณให้)
๑.๒ อัตราการสูญเสียกำลังคนคุณภาพ ^๓	-	๓	

^๒ ข้อมูลการเคลื่อนไหวของข้าราชการทั้งปีงบประมาณ

^๓ กลุ่มกำลังคนคุณภาพ หมายถึง กลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ได้แก่ นักเรียนทุน ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPS) ผู้ผ่านหลักสูตรการพัฒนาผู้นำคลื่นลูกใหม่ในราชการไทย (New Wave Leader) ผู้ผ่านโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.) และผู้ผ่านการปฏิบัติงานในโครงการเชิงยุทธศาสตร์/โครงการสำคัญระดับประเทศ (Policy Work/Study Team: PWST)

๑.๓ มีการมอบหมายข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ทำหน้าที่ลักษณะเดียวกับผู้อำนวยการกอง ซึ่งเป็นกองที่เกิดจากการแบ่งงานภายใน (ที่ไม่ปรากฏตามกฎหมายกระทรวง แบ่งส่วนราชการ)

☐ ไม่มี ☒ มี ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ...๑.... คน
ระดับเชี่ยวชาญ จำนวน คน

๑.๔ มีการมอบหมายข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ทำหน้าที่ลักษณะเดียวกับตำแหน่งประเภทบริหาร ในการกำกับดูแลส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม

☒ ไม่มี ☐ มี จำนวน คน

๑.๕ จำนวนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่

รายการ	จำนวน (คน)
๑. ข้าราชการ	๑๗
๒. พนักงานราชการ	๓
รวม (ระบบคำนวณให้)	๒๐

๒. ข้อมูลต้นทุนกิจกรรมเกี่ยวกับบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายการ	ข้อมูล
ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร (บาท)	๑๒,๑๕๗,๑๕๖.๖๔
จำนวนบุคลากรที่ใช้คำนวณ (คน)	๕๕๓
ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร (บาท) (ระบบคำนวณให้)	๒๑,๙๘๔.๐๑
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (บาท)	๓,๗๖๗,๕๘๑.๗๙
จำนวนชั่วโมง/คน/การฝึกอบรม (ชั่วโมง)	๑๕,๓๐๒
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (บาท) (ระบบคำนวณให้)	๒๔๖.๒๑

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงต้นทุนกิจกรรมเกี่ยวกับบุคลากร

๓. ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๑ ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในรอบ ๑๒ เดือน (ใช้ข้อมูลจากการประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ)

ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ	คะแนน
การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)	๖๕
การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)	๓๐
คะแนนรวม (ระบบคำนวณให้)	๙๕

๓.๒ ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

รอบการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	จำนวนข้าราชการ			
		บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป
รอบที่ ๑	ดีเด่น	๓	๑๘	๔๒๓	๑๔
	ดีมาก	-	-	๖๑	-
	ดี	-	-	๔	-
	พอใช้	-	-	-	-
	ต้องปรับปรุง	-	-	-	-
รอบที่ ๒	ดีเด่น	๓	๑๙	๔๔๐	๑๓
	ดีมาก	-	-	๔๓	๑
	ดี	-	-	๑	-
	พอใช้	-	-	-	-
	ต้องปรับปรุง	-	-	-	-

๔. ข้อมูลด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายการ	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาในปีงบประมาณ	จำนวนบุคลากรทั้งหมดในปีงบประมาณ	ร้อยละ (ระบบคำนวณให้)
๔.๑ การพัฒนาทักษะเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Skillset) ^๔ (ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ ได้แก่ ทักษะดิจิทัล ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ และทักษะการคิดวิเคราะห์และวิพากษ์)	๖๕	๕๒๑	๑๒.๔๘
๔.๒ การพัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skillset) ^๔ (ทักษะด้านภาวะผู้นำ ได้แก่ การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ การพัฒนาตนเองและผู้อื่นและสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร การสร้างและส่งเสริมให้เกิดการทำงานบูรณาการและความร่วมมืออย่างเต็มที่ การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์)	๑๐	๕๒๑	๑.๙๒
๔.๓ การพัฒนาด้านจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	๑๒๘	๕๒๑	๒๔.๕๗

^๔ ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Skillset) และทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skillset) ตามที่กำหนดในแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕

๕. ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

ในการวางแผนอัตรากำลัง เพื่อการบริหารจัดการกลุ่มบุคคลที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างมีระบบ สามารถเตรียมความพร้อมในการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ และในด้านอื่นๆ เป็นกระบวนการที่สำนักงาน ก.พ. ยังขาดแนวทางในการดำเนินการที่เป็นมาตรฐานและรูปแบบที่ชัดเจน เพื่อให้ส่วนราชการใช้ในการศึกษาแนวทางและรูปแบบการดำเนินการ รวมถึงยังเป็นสภาพบังคับในการดำเนินการอย่างเป็นระบบ

๖. ข้อเสนอแนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

ในการดำเนินการเกี่ยวกับแผนในด้านต่างๆ ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดตามมาตรฐานความสำเร็จในการบริหารทรัพยากรบุคคล ควรมีการกำหนดแนวทาง มาตรฐาน และรูปแบบที่ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการศึกษาและดำเนินการ

ส่วนที่ ๓ แผนภูมิแสดงผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ข้อมูลข้าราชการ

การเคลื่อนไหวของข้าราชการ

- การเข้ารับราชการ
- การสูญเสียข้าราชการ

๒. ข้อมูลต้นทุนกิจกรรมเกี่ยวกับบุคลากร

๒.๑ ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร

๒.๒ ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

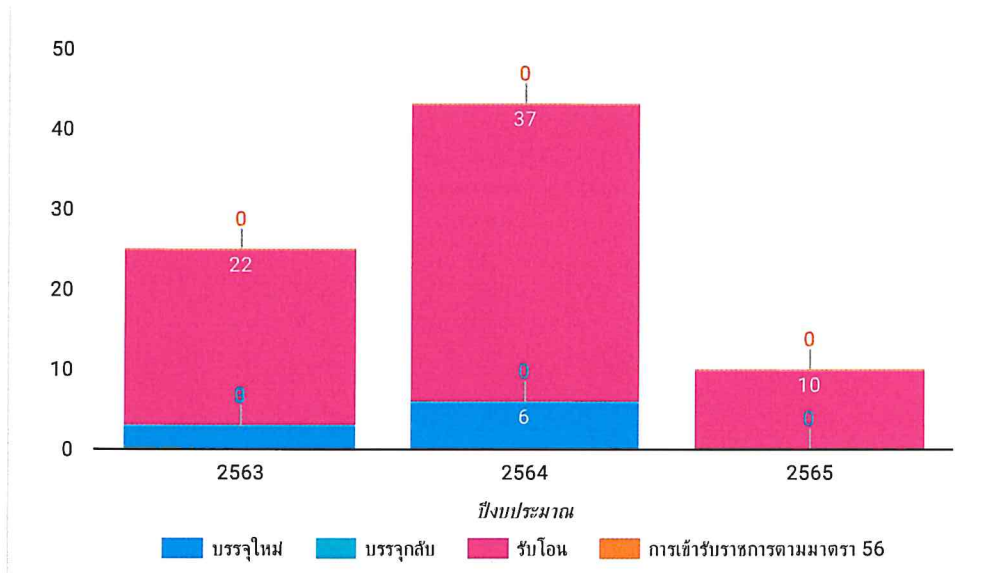
๓. ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

คำชี้แจง โปรดกรอกอีเมลตามที่ระบุไว้ในส่วนผู้ประสานงาน เพื่อเข้าถึงข้อมูลของส่วนราชการของท่าน

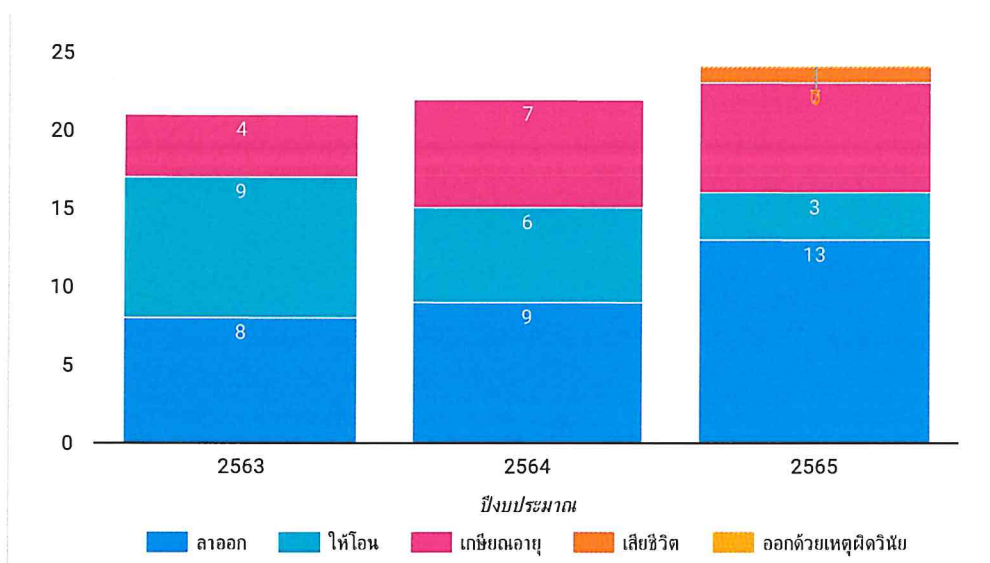
1. ข้อมูลข้าราชการ

1.1 การเคลื่อนไหวของข้าราชการ

แผนภูมิแสดงการเข้ารับราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - 2565



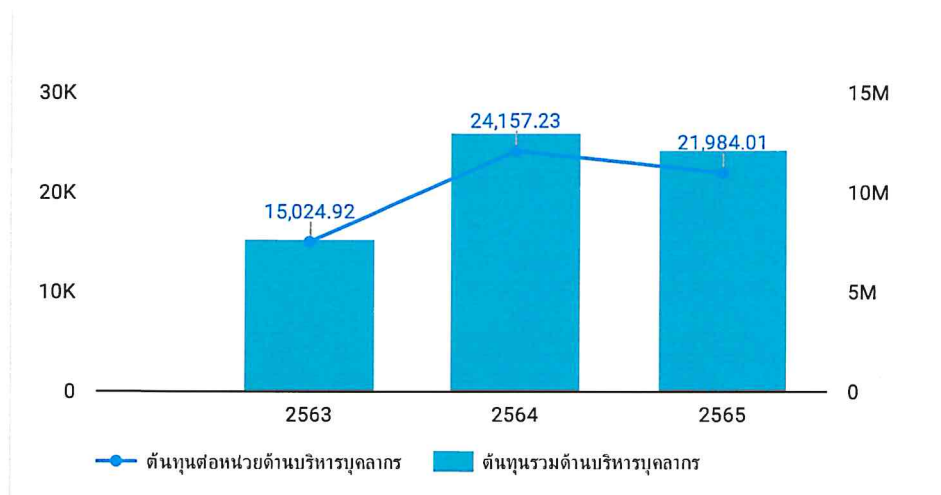
แผนภูมิแสดงการสูญเสียข้าราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - 2565



2. ข้อมูลต้นทุนกิจกรรมเกี่ยวกับบุคลากร

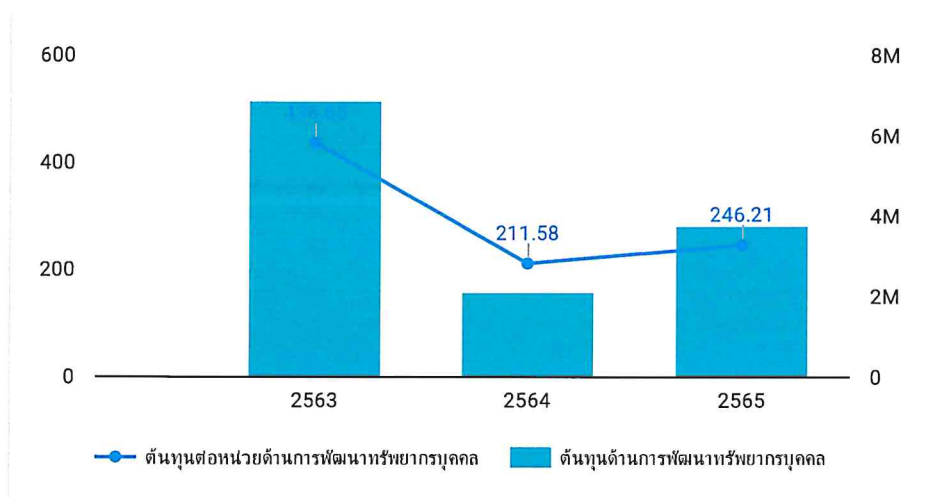
2.1 ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร (บาท)

แผนภูมิแสดงต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - 2565



2.2 ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (บาท)

แผนภูมิแสดงต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - 2565



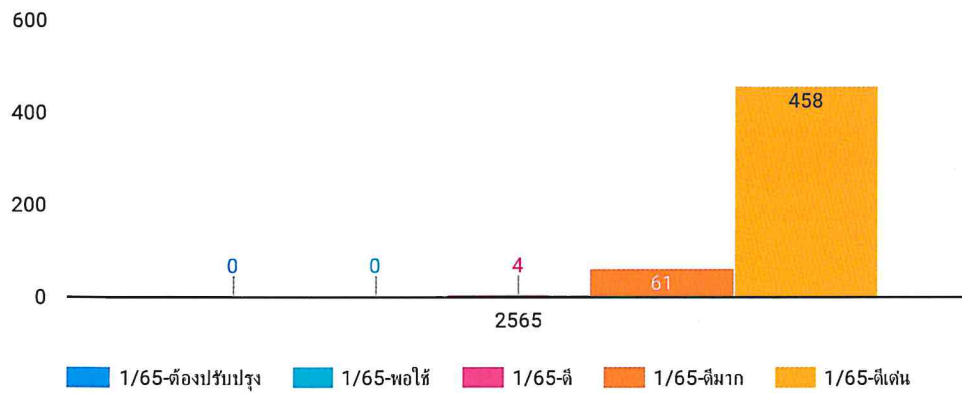
อีเมลผู้กรอกแบบรายงาน
hr.pacc@pacc.go.th

ส่วนราชการ ▾

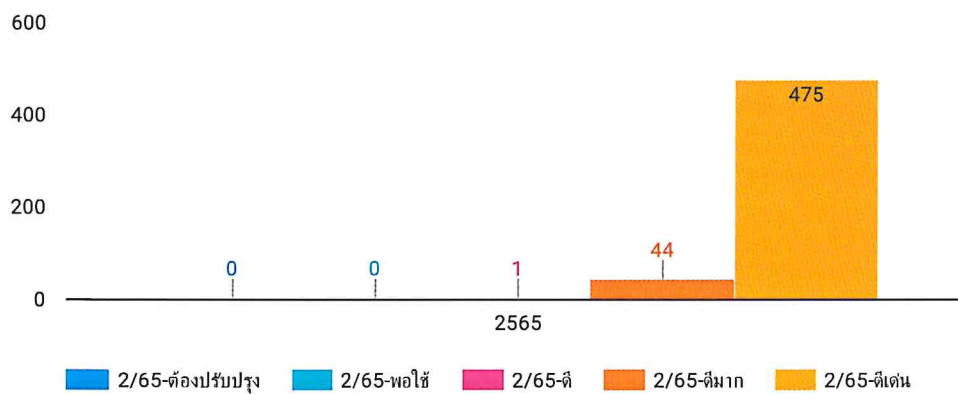
1. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต...

3. ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

แผนภูมิแสดงจำนวนข้าราชการ จำแนกตามผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
รอบการประเมิน 1/2565



แผนภูมิแสดงจำนวนข้าราชการ จำแนกตามผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
รอบการประเมิน 2/2565





รายละเอียดผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)

รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
ณ วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

รายงานการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบ ๑๒ เดือน)

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) โดยกองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ขับเคลื่อนการดำเนินงานกิจกรรมและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อเป็นไปตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงาน ป.ป.ท. โดยดำเนินการภายใต้ ๑๗ กลยุทธ์ ๒๔ กิจกรรม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

นโยบาย	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินการ	ผลผลิต
๑. แผนงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถรองรับและสนับสนุนบทบาทของสำนักงาน ป.ป.ท. มีการวางแผนบริหารกำลังคนในเชิงปริมาณ และคุณภาพ รวมถึงมีการกำหนดมาตรฐานในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน	๑. มีแผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่รองรับบริบทขององค์กรในอนาคต (กลยุทธ์ที่ ๑.)	๑. จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ที่มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงาน ป.ป.ท. (กิจกรรมที่ ๑. ,๒.)	๑. การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๑.)	๑. ระดับความสำเร็จของการจัดทำยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	-	- กำหนดให้ดำเนินการต่อเนื่องในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
			๒. การประชุม/สัมมนาเพื่อพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐด้านการมุ่งเน้นบุคลากร และการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๒.)	๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการประชุม/สัมมนาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	✓ ดำเนินการแล้วเสร็จ	- สำนักงานเลขาธิการ โดยกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ได้จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อประเมินสถานการณ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเบสท์เวสเทิร์นพลัสแวนด้าแกรนด์ อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และแผนอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท. ระยะ ๓ ปี โดยได้จัดทำรายงานเสนอเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. เรียบร้อยแล้ว
	๒. มีการวางแผนและบริหารกำลังคนในเชิงปริมาณและคุณภาพ (กลยุทธ์ที่ ๒.)	๒. กำหนดนโยบายการบริหารอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท. (กิจกรรมที่ ๓. ,๔.)	๓. การจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท. ระยะ ๓ ปี (ตัวชี้วัดที่ ๓.)	๓. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท. ระยะ ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘)	-	- กำหนดให้ดำเนินการต่อเนื่องในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

นโยบาย	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินการ	ผลผลิต
			๔. การประชุม/สัมมนาเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท. ระยะ ๓ ปี (ตัวชี้วัดที่ ๔.)	๔. ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการประชุม/สัมมนา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท. ระยะ ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘)	✓ ดำเนินการแล้วเสร็จ	- สำนักงานเลขาธิการ โดยกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ได้จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อประเมินสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเบสท์เวสต์เทร็นพลัสแวนด้าแกรนด์ อำเภอบางเกร็ด จังหวัดนนทบุรี เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และแผนอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท. ระยะ ๓ ปี โดยได้จัดทำรายงานเสนอเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. เรียบร้อยแล้ว
	๓. มีการกำหนดมาตรฐานในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน ตามบริบทขององค์กร (กลยุทธ์ที่ ๓. , ๔.)	๓. จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำตำแหน่งในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (กิจกรรมที่ ๕. , ๖.)	๕. การจัดทำ/ทบทวนคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำตำแหน่งในสำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๕.)	๕. ระดับความสำเร็จของการจัดทำ/ทบทวนคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำตำแหน่งในสำนักงาน ป.ป.ท.	✓ ดำเนินการแล้วเสร็จ	- สำนักงาน ป.ป.ท. โดยกองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้เสนอ อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อมีประกาศกำหนดแบบบรรยายลักษณะงานประจำตำแหน่งนักสืบสวนสอบสวน นิติกร นักทรัพยากรบุคคล นักประชาสัมพันธ์ และนักวิเคราะห์ในสำนักงาน ป.ป.ท. เพิ่มเติม เพื่อให้มีความสอดคล้องกับการปรับปรุงบทบาทภารกิจและการเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงานภายใน
			๖. การจัดประชุม/สัมมนาเพื่อจัดทำ/ทบทวนคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำตำแหน่งในสำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๖.)	๖. ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการประชุม/สัมมนา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำ/ทบทวนคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำตำแหน่ง	✓ ดำเนินการแล้วเสร็จ	- สำนักงาน ป.ป.ท. โดยกองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำ/ทบทวนแบบบรรยายลักษณะงานประจำตำแหน่งในสำนักงาน ป.ป.ท.” ในระหว่างวันที่

นโยบาย	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินการ	ผลผลิต
				ในสำนักงาน ป.ป.ท.		๑๐ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ Zoom Meeting) มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ ทั้งสิ้น ๑๙ คน โดยไม่ได้ใช้งบประมาณในโครงการฯ และได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานดังกล่าว พร้อมจัดทำข้อเสนอเพื่อไปสู่การกำหนดแบบบรรยายลักษณะงานประจำตำแหน่งในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. เพิ่มเติม
		๔. จัดทำมาตรฐานการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลประจำตำแหน่งของข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (กิจกรรมที่ ๗.)	๗. การจัดทำมาตรฐานการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลประจำตำแหน่งของข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๗.)	๗. ระดับความสำเร็จของการจัดทำมาตรฐานการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลประจำตำแหน่งของข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	✓ ดำเนินการแล้วเสร็จ	- สำนักงาน ป.ป.ท. ได้โดยเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ได้ประกาศคลังข้อมูลตัวชี้วัดรายบุคคลประจำตำแหน่งของข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. เรียบร้อยแล้ว
๒. กำหนดแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และบทบาทของสำนักงาน ป.ป.ท. เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสม เพียงพอ สอดรับกับแผนงาน/โครงการ กำหนดแนวทางอย่างชัดเจนในการพัฒนาบุคลากร เพื่อสนับสนุนให้เกิดประโยชน์ และสอดคล้องกับความก้าวหน้าในการปฏิบัติหน้าที่	๔. มีนโยบายอย่างชัดเจนในการพัฒนาบุคลากร (กลยุทธ์ที่ ๕.)	๕. กำหนดนโยบายและแนวทางการพัฒนาบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. (กิจกรรมที่ ๘.)	๘. การจัดทำแผนปฏิบัติการ การพัฒนาบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี (ตัวชี้วัดที่ ๘.)	๘. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการการพัฒนาบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี	✓ ดำเนินการแล้วเสร็จ	- สำนักงาน ป.ป.ท. มีแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ผ่านความเห็นชอบจากเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. เรียบร้อยแล้ว
๓. พัฒนาระบบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคลากรที่มีสมรรถนะเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยกำหนดกระบวนการคัดเลือก การสรรหาบรรจุ แต่งตั้งที่ถูกต้อง มีมาตรฐาน และตรวจสอบได้เพื่อสนับสนุนให้สำนักงาน ป.ป.ท. ได้บุคลากรที่มี	๕. ข้าราชการมีความพึงพอใจต่อภาพรวมของประสิทธิภาพการดำเนินกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีความถูกต้องและทันเวลา (กลยุทธ์ที่ ๖.)	๖. จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรายกระบวนการงาน (กิจกรรมที่ ๙.)	๙. การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล อย่างน้อยปีละ ๑ กระบวนการงาน (ตัวชี้วัดที่ ๙.)	๙. จำนวนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีละ ๑ กระบวนการงาน	✓ ดำเนินการแล้วเสร็จ	- กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำคู่มือการประเมินบุคคลและผลงานในการเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน

นโยบาย	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินการ	ผลผลิต
ทักษะและสมรรถนะที่สอดคล้องเหมาะสม กับความจำเป็นของตำแหน่งในการขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท.						ป.ป.ท.
๔. พัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน ในส่วนของเครื่องมือวิธีการ เพื่อให้ผลการประเมินสอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง สร้างความพึงพอใจต่อภาพรวมของประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูลทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท.	๖. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (กลยุทธ์ที่ ๗.)	๗. นำระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS : Departmental Personnel Information System) มาใช้จัดการระบบข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. (กิจกรรมที่ ๑๐.)	๑๐. การนำข้อมูลบุคลากรลงในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของสำนักงาน ป.ป.ท. มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน (ตัวชี้วัดที่ ๑๐.)	๑๐. ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน สามารถให้บริการข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างรวดเร็ว	✓ ดำเนินการแล้วเสร็จ	- สำนักงาน ป.ป.ท. มีการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานบุคลากรในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ให้มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบันสามารถให้บริการข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างรวดเร็ว
๕. พัฒนาแนวทางการกำหนดความก้าวหน้าในตำแหน่ง วางแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ พัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจ เพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับองค์กร รวมถึงเสริมสร้างความผูกพันต่อองค์กร	๗. ข้าราชการได้รับการส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในอาชีพ (กลยุทธ์ที่ ๘.)	๘. กำหนดแนวทาง/นโยบายที่ชัดเจนในการจัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพสำหรับข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ท. (กิจกรรมที่ ๑๑. , ๑๒.)	๑๑. การจัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพสำหรับข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๑๑.)	๑๑. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพสำหรับข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเสนอเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. พิจารณาได้	-	- กำหนดให้ดำเนินการต่อเนื่องใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
			๑๒. การจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นของสำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๑๒.) (เพิ่มตามแผนปฏิบัติราชการฯ ๖๕)	๑๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำข้อเสนอในการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญขึ้นไป/อำนวยการสูง/บริหารระดับต้นขึ้นไป เพื่อเสนอเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. พิจารณาได้	✓ ดำเนินการแล้วเสร็จ	- สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ได้จัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นเสนอเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. เพื่อพิจารณาดังนี้ (๑) เห็นชอบการกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการยุติธรรม ระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกลุ่มงานบริหารคดีและบริหารทั่วไป กองบริหารคดี (๒) เห็นควรพิจารณากำหนดแนวทางในการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและ

นโยบาย	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินการ	ผลผลิต
	๘. มีการเสริมสร้างแรงจูงใจให้เกิดความผูกพันต่อองค์กร (กลยุทธ์ที่ ๙.)	๙. การจัดกิจกรรมการเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูง (กิจกรรมที่ ๑๓. , ๑๔.)	๑๓. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี (ตัวชี้วัดที่ ๑๓.)	๑๓. ระดับความสำเร็จในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี	✓ ดำเนินการแล้วเสร็จ	ทรงคุณวุฒิในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ภายหลังจากที่ กพร. ได้ดำเนินการจัดข้อมูลและข้อเสนอเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างสำนักงาน ป.ป.ท. เสร็จเรียบร้อยแล้ว
			๑๔. การคัดเลือกพนักงาน ป.ป.ท. และเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. ดีเด่น ประจำปี (ตัวชี้วัดที่ ๑๔.)	๑๔. ระดับความสำเร็จในการคัดเลือกพนักงาน ป.ป.ท. และเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. ดีเด่น ประจำปี	✓ ดำเนินการแล้วเสร็จ	- ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้แก่ (๑) นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล สังกัด สำนักงานเลขาธิการ (๒) นายสิงห์ราม เทียนสันเทียะ ตำแหน่ง นักสืบสวนสอบสวนชำนาญการ สังกัด กองปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ๕
						- พนักงาน ป.ป.ท. และเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. ดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้ (๑) พนักงาน ป.ป.ท. ดีเด่น ได้แก่ - นายวิฐฎากรณ์ คงหนู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ๑ สังกัด สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขต ๙ (๒) เจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. ดีเด่น ด้านปราบปราม ได้แก่ - นางสาวศิริพักร์ ฤทธิ์ชั้น ตำแหน่ง นักสืบสวนสอบสวนชำนาญการ สังกัด กองปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ๔ (๓) เจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. ดีเด่น ด้านงานป้องกัน ได้แก่ - นางสาววลัยพร พ่วงเจริญ ตำแหน่ง

นโยบาย	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินการ	ผลผลิต
						นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ สังกัด กองป้องกันการทุจริตในภาครัฐ (๔) เจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. ดีเด่น ด้านงาน สนับสนุน ได้แก่ - นางสาวญาณภัทร เป็นเอก ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ สังกัด สำนักงานป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตในภาครัฐ เขต ๕
๖. พัฒนาสำนักงาน ป.ป.ท. ให้เป็น องค์กรแห่งการเรียนรู้ กำหนด แนวทางบริหารจัดการความรู้ และ สร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ เพื่อ สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศการเรียนรู้ และพัฒนาการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องภายในสำนักงาน ป.ป.ท.	๙. การสร้างวัฒนธรรม บรรยากาศที่สนับสนุนให้ เกิดการเรียนรู้และพัฒนานัก ทรัพยากรบุคคลและผู้สนใจ อย่างต่อเนื่อง (กลยุทธ์ที่ ๑๐. , ๑๑.)	๑๐. สร้างคลังความรู้ด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล ไว้ใน สื่อต่างๆ ที่ผู้สนใจสามารถ เข้าถึงได้ง่าย และศึกษาข้อมูล ได้โดยง่าย (กิจกรรมที่ ๑๕.)	๑๕. การจัดทำองค์ความรู้ด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อ เผยแพร่ไว้ในสื่อช่องทางต่างๆ (ตัวชี้วัดที่ ๑๕.)	๑๕. จำนวนการจัดทำองค์ ความรู้ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล สามารถ เผยแพร่ไว้ในสื่อช่องทางต่างๆ อย่างน้อยปีละ ๒ เรื่อง	✓ ดำเนินการ แล้ว	- กบป. ได้ดำเนินการจัดทำองค์ ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล จำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่ (๑) คู่มือการบันทึกข้อมูลจ่ายตรง เงินเดือนของข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ท. (๒) คู่มือการบันทึกเวลาผ่านระบบ DPIS กรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ของส่วนราชการ
		๑๑. พัฒนาความรู้และทักษะ ให้กับนักทรัพยากรบุคคล (กิจกรรมที่ ๑๖.)	๑๖. การส่งนักทรัพยากรบุคคล เข้าร่วมการประชุม/อบรม/ สัมมนาเพื่อพัฒนาความรู้ด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคล (ตัวชี้วัดที่ ๑๖.)	๑๖. จำนวนนักทรัพยากร บุคคลทั้งหมดในสังกัดได้รับ การพัฒนาความรู้ด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคลเป็น ประจำทุกปี	✓ ดำเนินการ แล้ว	- ข้าราชการและพนักงานราชการ ใน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลในสังกัด กลุ่มงานงานบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการ ได้รับการพัฒนา ความรู้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครบทุกราย
๗. การบริหารทรัพยากรบุคคลมีความ ถูกต้อง โปร่งใส และพร้อมให้มีการ ตรวจสอบกระบวนการด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง และมีกระบวนการรับผิดชอบต่อการ ดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม	๑๐. กระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคลมีความ โปร่งใส (กลยุทธ์ที่ ๑๒. , ๑๓.)	๑๒. การสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ และการเลือกข้าราชการ พลเรือนเพื่อเป็นอนุกรรมการ ใน อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. (กิจกรรมที่ ๑๗., ๑๘.)	๑๗. การเลือกข้าราชการ พลเรือนเพื่อเป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๑๗.)	๑๗. ระดับความสำเร็จในการ เลือกข้าราชการพลเรือนเพื่อ เป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท.	✓ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	- สำนักงาน ป.ป.ท. โดย อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. ได้มีคำสั่งแต่งตั้ง ข้าราชการพลเรือนเพื่อเป็น อนุกรรมการใน อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. ดังนี้ (๑) นายเอกชัย เกษมสุขสวัสดิ์ (๒) นายสัญญาธิ อุบั่นชัย (๓) พ.ต.ท. ทนง เพิ่มพูล

นโยบาย	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินการ	ผลผลิต
			๑๘. การสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๑๘.)	๑๘. ระดับความสำเร็จในการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท.	✓ ดำเนินการแล้วเสร็จ	- สำนักงาน ป.ป.ท. โดย อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. ได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. ดังนี้ (๑) นายศิริรินทร์ยา สิทธิชัย (๒) นายยุทธนา หิยมการณ (๓) นายเพิ่มพงษ์ เขาวลิต
		๑๓. กำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล อย่างเปิดเผยและตรวจสอบการดำเนินการได้ (กิจกรรมที่ ๑๙.)	๑๙. การจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๑๙.)	๑๙. สำนักงาน ป.ป.ท. มีการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำนักงาน ป.ป.ท. ในทุกรอบการประเมิน	✓ ดำเนินการตามแผนฯแล้วเสร็จ	- สำนักงาน ป.ป.ท. ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญสำนักงาน ป.ป.ท. ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
	๑๑. การรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และผลการปฏิบัติราชการด้านอื่นของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (กลยุทธ์ที่ ๑๔. , ๑๕.)	๑๔. การสร้างระบบการจัดการข้อร้องเรียน การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ จากการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ที่ชัดเจนได้มาตรฐาน (กิจกรรมที่ ๒๐. ,๒๑.)	๒๐. การกำหนด/พัฒนาระบบการจัดการข้อร้องเรียน การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ จากการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๒๐.)	๒๐. ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประเด็น “ดัชนีความโปร่งใส” ผ่านหลักเกณฑ์ที่กำหนด	✓ ดำเนินการแล้วเสร็จ	- ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประเด็น “ดัชนีความโปร่งใส” ได้คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
			๒๑. การดำเนินการตามมาตรการทางวินัยในการสืบสวนข้อเท็จจริงกรณีข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ถูกกล่าวหาว่าประพฤติมิชอบหรือกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ตัวชี้วัดที่ ๒๑.)	๒๑. จำนวนเรื่องร้องเรียนกล่าวหาเจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ป.ท. ว่าประพฤติมิชอบหรือกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยสามารถเสนอความเห็นต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. เพื่อพิจารณาได้ภายใน ๗ วัน	✓ ดำเนินการตามแผนฯแล้วเสร็จ	- ในระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ สำนักงาน ป.ป.ท. ไม่มีกล่าวหาเจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ป.ท. ว่าประพฤติมิชอบหรือกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบแต่อย่างใด
		๑๕. กำหนดมาตรการแนวทางในการดำเนินการป้องกันการเกิดข้อร้องเรียน การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ จากการปฏิบัติ	๒๒. เสริมสร้างและพัฒนาแนวทางในการรักษาวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	๒๒. ระดับความสำเร็จในการกำหนดมาตรการเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ได้บังคับบัญชาไม่ให้กระทำความผิดวินัย	✓ ดำเนินการตามแผนฯแล้วเสร็จ	- กลุ่มงานวินัย ได้ดำเนินการตามมาตรการเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ได้บังคับบัญชาไม่ให้กระทำความผิดวินัยได้ครบถ้วนตามแนวทางที่ ก.พ.

นโยบาย	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินการ	ผลผลิต
		หน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (กิจกรรมที่ ๒๒.)	(ตัวชี้วัดที่ ๒๒.)			กำหนด
๘. พัฒนาคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยการสนับสนุนให้จัดสวัสดิการที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย สนับสนุนให้เกิดการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ส่งเสริมจัดกิจกรรมนันทนาการเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนสนับสนุนให้เกิดการสร้างสภาพแวดล้อม และบรรยากาศในการทำงาน ที่สนับสนุนให้สามารถใช้ศักยภาพได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ	๑๒. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. (กลยุทธ์ที่ ๑๖.)	๑๖. กำหนดกลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล (กิจกรรมที่ ๒๒.)	๒๓. การจัดทำแผนปฏิบัติการการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี (ตัวชี้วัดที่ ๒๓.)	๒๓. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี	✓ ดำเนินการแล้วเสร็จ	- สำนักงาน ป.ป.ท. มีแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ผ่านความเห็นชอบจากเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. เรียบร้อยแล้ว
	๑๓. มีการสร้างสภาพแวดล้อม และบรรยากาศในการทำงานที่สนับสนุนให้สามารถใช้ศักยภาพได้อย่างเต็มที่ (กลยุทธ์ที่ ๑๗.)	๑๗. การปรับปรุง/พัฒนาสภาพแวดล้อม บรรยากาศ และสถานที่ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (กิจกรรมที่ ๒๔.)	๒๔. กิจกรรมในการพัฒนาสภาพแวดล้อม บรรยากาศ และสถานที่ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดที่ ๒๔.)	๒๔. จำนวนกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อม บรรยากาศ และสถานที่ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ ๑ กิจกรรม	✓ ดำเนินการตามแผนฯ แล้วเสร็จ	- กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดให้มีการดำเนินการกิจกรรม Big Cleaning Day เมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ และกำหนดในทุกหน่วยงาน ดำเนินการกิจกรรม ๕ส. ในช่วงไตรมาสที่ ๓ - ๔ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หมายเหตุ (*) หมายถึง กิจกรรมที่ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดเพิ่มขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕

(**) หมายถึง กิจกรรมหรือตัวชี้วัดที่เพิ่มขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงาน ป.ป.ท.

ทั้งนี้ การดำเนินการกิจกรรม ตามนโยบายและแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไม่ได้มีการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนฯ ไว้เป็นรายการเฉพาะ จึงไม่ปรากฏรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละกิจกรรม