



ແຜນປົງປົງບັດທິກາຣາກການບໍານາດທີ່ພາຍໃຕ້

ສໍານັກງານຄະນະກໍາຮ່ວມກັນແລະປ່ານປໍາມການທຸຈິດໃນການຮູ້

(ສໍານັກງານ ປ.ປ.ທ.)

ປຶກປະມານ ພ.ສ. ແລ້ວ

ສໍານັກງານເລຂາທິກາຣາກ ກລຸ່ມງານບໍານາດທີ່ພາຍໃຕ້  
ເດືອນ ມកຣາຄມ ແລ້ວ

## บทนำ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) โดยสำนักงานเลขานุการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการทบทวนแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ เพื่อพัฒนาและกำหนดกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ ให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมร่วม เป้าประสงค์ และประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการสำนักงาน ป.ป.ท. ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕) รวมทั้งเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ไปพร้อมกับการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล และพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง และพัฒนาในด้านต่างๆ อย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน

ดังนั้น เพื่อให้กรอบแนวทางในการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. และการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้พร้อมรับ การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาในด้านต่างๆ เป็นไปอย่างระบบ มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน สอดคล้องตามกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ ที่กำหนด สำนักงาน ป.ป.ท. จึงกำหนด แผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อเป็น กรอบแนวทางให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

พันตำรวจโท ๕.

(วันนพ สมจินตนาภุล)

เลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

## สารบัญ

หน้าที่

### ส่วนที่ ๑ กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท.

พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕

๑. วิสัยทัศน์ด้านการบริหารงานบุคคล

๔

๒. ครอบมาตรฐานความสำเร็จและประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหาร  
ทรัพยากรบุคคล

๔ - ๗

### ส่วนที่ ๒ แผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท.

๘ - ๑๙

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

## ส่วนที่ ๑

### กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕

#### ๑. วิสัยทัศน์ด้านการบริหารงานบุคคล

“ยกระดับการบริหารทรัพยากรบุคคลสู่องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง”

#### ๒. ครอบมาตรฐานความสำเร็จและประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

##### มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Alignment)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สอดคล้องกับ เป้าหมาย พันธกิจวิสัยทัศน์ ของสำนักงาน ป.ป.ท.

เป้าประสงค์ :

๑. มีแผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่รองรับบริบทขององค์กร ในอนาคต
๒. มีการวางแผนและบริหารกำลังคนในเชิงปริมาณและคุณภาพ
๓. มีการกำหนดมาตรฐานในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน ตามบริบทขององค์กร

กลยุทธ์

:

๑. จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ที่มีความสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์สำนักงาน ป.ป.ท.
๒. เสนอความเห็นในการเกลี่ยอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและโครงสร้างของ สำนักงาน ป.ป.ท. ในทุกรังสีที่โครงสร้าง อัตรากำลัง และบริบทขององค์กรเกิดการ พัฒนาหรือเปลี่ยนแปลง
๓. กำหนดให้มีการแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ภายใน กอง สำนัก ศูนย์ ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดคล้องและรองรับบริบทตาม กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงาน ป.ป.ท.
๔. กำหนดนโยบายการบริหารอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท.
๕. จัดทำพนักงานบุคคลความสามารถเชิงสมรรถนะข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ท.
๖. จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำตำแหน่งในสำนักงาน ป.ป.ท
๗. จัดทำมาตรฐานการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลประจำตำแหน่งของข้าราชการในสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท.

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ปรับแผนพัฒนาบุคคลการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรและจัดสรรงบประมาณเพื่อการพัฒนาให้เพียงพอ กับแผนงานโครงการฯ

เป้าประสงค์ :

- มีนโยบายอย่างชัดเจนในการพัฒนาบุคคลการ

กลยุทธ์

:

๑. กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบงานพัฒนาบุคคลการสำนักงาน ป.ป.ท.
๒. กำหนดนโยบายและแนวทางการพัฒนาบุคคลการสำนักงาน ป.ป.ท.

## **มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Program Efficiency)**

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้าง บรรจุ แต่งตั้ง บุคลากรที่มีสมรรถนะเหมาะสมกับตำแหน่ง  
เป้าประสงค์ :

- มีกระบวนการคัดเลือก การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งข้าราชการที่ดีทำให้ได้บุคลากรที่มีทักษะและสมรรถนะมีความสอดคล้องกับความจำเป็นของส่วนราชการ

กลยุทธ์ :

๑. กำหนดมาตรฐาน กระบวนการ แนวทางในการคัดเลือก การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง โดยกำหนดให้มีทักษะและสมรรถนะสอดคล้องกับความจำเป็นของส่วนราชการ
๒. พัฒนาประสิทธิภาพและมาตรฐานการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ตรงตำแหน่ง ที่สูงขึ้น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนของเครื่องมือ วิธีการและผู้ประเมิน เพื่อสามารถให้ สิ่งตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง

เป้าประสงค์ :

๑. ข้าราชการมีความพึงพอใจต่อภาพรวมของประสิทธิภาพการดำเนินกิจกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีความถูกต้องและทันเวลา
๒. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์ :

๑. จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรายกระบวนการ
๒. จัดทำเว็บไซต์เฉพาะงานบริหารงานบุคคล
๓. นำระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS : Departmental Personnel Information System) มาใช้จัดการระบบข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สำนักงาน ป.ป.ท.
๔. นำระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มาใช้ในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ ในสังกัด

## **มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)**

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ สร้างทางก้าวหน้าในอาชีพและพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากร ที่มีประสิทธิภาพสูงไว้

เป้าประสงค์ :

๑. ข้าราชการได้รับการส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในอาชีพ
๒. มีการเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อให้เกิดความผูกพันต่องค์กร

กลยุทธ์ :

๑. กำหนดแนวทาง/นโยบายที่ชัดเจนในการจัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพสำหรับ ข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ท.
๒. การปรับปรุงการทำงานตำแหน่งที่สูงขึ้นในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.
๓. การจัดกิจกรรมการเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูง

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาส่วนราชการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ บริหารจัดการความรู้  
เป้าประสงค์ :**

- การสร้างวัฒนธรรม บรรยายกาศที่สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนานักทรัพยากรบุคคลและผู้สนใจอย่างต่อเนื่อง

**กลยุทธ์ :**

๑. สร้างคลังความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ไว้ในสื่อต่างๆ ที่ผู้สนใจสามารถเข้าถึงได้ง่าย และศึกษาข้อมูลได้โดยง่าย
๒. พัฒนาความรู้และทักษะให้กับนักทรัพยากรบุคคล

**มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Accountability)**

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารทรัพยากรบุคคลมีความโปร่งใสและพร้อมให้มีการตรวจสอบ  
เป้าประสงค์ :**

๑. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความโปร่งใส
๒. การรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และผลการปฏิบัติงานด้านอื่นของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.

**กลยุทธ์ :**

๑. การสรุรหานผู้ทรงคุณวุฒิและการเลือกข้าราชการพลเรือนเพื่อเป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท.
๒. กำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล อย่างเปิดเผยและตรวจสอบการดำเนินการได้
๓. การสร้างระบบการจัดการข้อร้องเรียน การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ จากการปฏิบัติหน้าที่ ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ที่ชัดเจนได้มาตรฐาน
๔. กำหนดมาตรการแนวทางในการดำเนินการป้องกันการเกิดข้อร้องเรียน การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ จากการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.

**มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (Quality of Work Life)**

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๘ การพัฒนาคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน  
เป้าประสงค์ :**

๑. มีการจัดสวัสดิการที่ไม่ใช่สวัสดิการภาครัฐคับตามกฎหมายได้ตรงกับความต้องการของ ข้าราชการ
๒. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท.
๓. ส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารของ ส่วนราชการกับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน
๔. มีการสร้างสภาพแวดล้อม และบรรยายกาศในการทำงานที่สนับสนุนให้สามารถใช้ ศักยภาพได้อย่างเต็มที่

กลยุทธ์ :

๑. จัดทำแนวทางในการกำหนดจัดสวัสดิการภายในนอกเหนือจากที่รัฐจัดให้ของสำนักงาน ป.ป.ท.
๒. กำหนดกลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารกับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างข้าราชการผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง
๔. การปรับปรุง/พัฒนาสภาพแวดล้อม บรรยากาศ และสถานที่ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

\*\*\*\*\*

ส่วนที่ ๒

แผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน บ.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักงาน บ.ป.ท. โดยสำนักงานและบริการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ได้กำหนดแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน บ.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อชี้เป้าหมายและตัวชี้วัดที่สำคัญที่สุดในการดำเนินการภายใต้ ๑๔ เป้าประสงค์ โดยดำเนินการภายใต้ ๑๔ กลยุทธ์ ๒๒ ภารกิจ รวม ๑๓๔ รายการ เอียดต่อไปนี้

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)			ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	
๑. นีเเนรงนเเละ นิตรการด้วยการบริหาร ทรัพยากรบุคคลที่รองรับ บริบทขององค์กรใน อนาคต (กลยุทธ์ที่ ๑.)	๑. จัดทำแผนกลยุทธ์การ บริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงาน บ.ป.ท. ซึ่งความ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ สำนักงาน บ.ป.ท. (กิจกรรมที่ ๑.)	๑. การจัดทำแผนกลยุทธ์การ บริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงาน บ.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๑.)	๑. ระดับความสำเร็จของการ จัดทำยุทธศาสตร์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล สำนักงาน บ.ป.ท.	๑. ระดับความสำเร็จของการ จัดทำยุทธศาสตร์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล สำนักงาน บ.ป.ท.	✓	(๑)	สลธ.
๒. มีการวางแผนและ บริหารกำลังคนในเชิง ปริมาณและคุณภาพ (กลยุทธ์ที่ ๒, ๓.)	๒. เสนอความเห็นในการ แก้ไขอัตรากำลังให้สอดคล้อง กับภารกิจและโครงสร้างของ สำนักงาน บ.ป.ท. ในทุกรูปแบบ ที่โครงสร้าง อัตรากำลัง และ บริบทขององค์กรโดยการ พัฒนาหรือเปลี่ยนแปลง (กิจกรรมที่ ๒.)	๒. การจัดทำความเห็นในการ แก้ไขอัตรากำลังให้สอดคล้อง กับภารกิจและโครงสร้างของ สำนักงาน บ.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๒.)	๒. ระดับความสำเร็จของการ จัดทำความเห็นในการแก้ไข อัตรากำลังที่สอดคล้องกับ ภารกิจและโครงสร้างของ สำนักงาน บ.ป.ท. เพื่อสนับสนุน ผลลัพธ์ทางการ พัฒนาอัตรากำลัง	๒. ระดับความสำเร็จของการ จัดทำความเห็นในการแก้ไข อัตรากำลังที่สอดคล้องกับ ภารกิจและโครงสร้างของ สำนักงาน บ.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๒.)	✓	(๒)	สลธ.
๓. กำหนดให้มีแบบทดสอบ การกำหนดตำแหน่งที่ ความรู้ผู้ดูแลของหน่วยงาน หน่วยงานภายในกล่องสำนัก ศูนย์ ในสังกัดสำนักงาน	๓. การกำหนด/ทบทวนการ แบบงานและกำหนด ตำแหน่งที่ความรู้ความ รับผิดชอบของหน่วยงาน ภายในสำนัก ศูนย์ ใน	๓. ระดับความสำเร็จของการ กำหนด/ทบทวนการ และกำหนดตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของ หน่วยงานภายในสำนัก ศูนย์ ใน	๓. ระดับความสำเร็จของการ กำหนด/ทบทวนการ และกำหนดตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของ หน่วยงานภายในสำนัก ศูนย์ ใน	๓. ระดับความสำเร็จของการ กำหนด/ทบทวนการ และกำหนดตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของ หน่วยงานภายในสำนัก ศูนย์ ใน	✓	(๓)	สลธ.

ເປົ້າປະສົງ	ກລຍື່ງ	ກິຈກຮມ	ຕົວຊີ້ວັດຄວາມສໍາເລັດ	ຮະບຍເວລາດໍາເນີນການ (ໄຕຮມາສ)				ຜູ້ປຶດຂອບ
				๑	໢	໣	໤	
ບ.ປ.ກ. /ສືບຕົລ້ອງແລະ ຮອງຮັບຮົບທາມ ກົງກະທຽວແນ່ງສ່ວນ ຮາຍການສໍານັກງານ ປ.ປ.ກ. (ກິຈກຮມທີ ๓, ๔.)	ສັຈັດສໍານັກງານ ປ.ປ.ກ. ກົງກະທຽວແນ່ງສ່ວນ ຮາຍການສໍານັກງານ ປ.ປ.ກ. (ຕົວຊີ້ວັດທີ ๓.)	ຕົນຢູ່ໃນສັກສົດສໍານັກງານ ປ.ປ.ກ. ຕາມກົງກະທຽວແນ່ງ ສ່ວນຮາຍການສໍານັກງານ ປ.ປ.ກ. ເສນອຫຼາຍເບີກາ	ດ. ຮະດັບຄວາມສໍາເລັດໃນການ ທັບທຸນກາຮແບ່ງຈານເລືອກ ກຳທັນດຳແຫ່ງໜ້າທີ່ຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງທີ່ວ່າງຍຸ ກາຍໃນກອງ ສໍານັກ ຕູ້ຢູ່ໃນ ສັກສົດສໍານັກງານ ປ.ປ.ກ. ຕາມ ກົງກະທຽວແນ່ງສ່ວນຮາຍການ ສໍານັກງານ ປ.ປ.ກ. (ຕົວຊີ້ວັດທີ ๔.)	✓	(ບ)			ສລ.ຮ. ກຳລຸ່ມງານບັນຫາຮາຍງຸນຸຍາດ ຜ່າຍວິທີກາຮແລະອູຕຣາກຳສົງ
ຕ. ມີການກຳຫົດ ມາຕຽບຮັບໃນກາຮບັດ ທີ່ພໍາຍາກວບປຸຄລື່ມທີ່ຈະຈິນ ຕາມບົບທົມຂອງຄົກ (ກລຍື່ງທີ່ ๕.)	ດ. ຈັດທັກປະຮຽນຍັກຍະນະ ຈານ (Job Description) ປະຈຳທີ່ແຫ່ງໃນສັກສົດ ສໍານັກງານ ປ.ປ.ກ. (ກິຈກຮມທີ່ ๕.)	ຕົນຢູ່ໃນສັກສົດສໍານັກງານ ປ.ປ.ກ. ປຽບປັບກົງກະທຽວແນ່ງ ໂສກ່ານທີ່ມີການ ໃນສັກສົດທີ່ ๕.	ດ. ຮະດັບຄວາມສໍາເລັດໃນກາຮ ບັດ ລັດທີ່/ທັບທຸນຄຳບຽນຍາຍ ລັດຍົມມະນານ (Job Description) ປະຈຳທີ່ແຫ່ງ ໃນສັກສົດ ປ.ປ.ກ. (ຕົວຊີ້ວັດທີ່ ๕.)	✓	(ບ)			ສລ.ຮ. ກຳລຸ່ມງານບັນຫາຮາຍງຸນຸຍາດ ຜ່າຍວິທີກາຮແລະອູຕຣາກຳສົງ
ດ. ມີນິຍາຍຍ່າຍ້າດໃຈນ ໂນກາຮພື້ນບຸຄລາກ (ກລຍື່ງທີ່ ๕.)	ດ. ກຳທັນໂນຍາຍແລະແນວ ທາງກາຮພື້ນບຸຄລາກສໍານັກງານ ສໍານັກງານ ປ.ປ.ກ. (ກິຈກຮມທີ່ ๖.)	ຕົນຢູ່ໃນສັກສົດສໍານັກງານ ປ.ປ.ກ. ກົງກະທຽວແນ່ງສ່ວນບຸຄລາກ ປ.ປ.ກ. ປະຈຳຢູ່ ພ.ສ. ໩ແວດ (ຕົວຊີ້ວັດທີ່ ๖.)	ດ. ຮະດັບຄວາມສໍາເລັດໃນກາຮ ບັດ ຈັດກຳແນນປົງບົກກາຮ ພື້ນມານຸຍາຄົກສໍານັກງານ ປ.ປ.ກ. ປະຈຳຢູ່ ພ.ສ. ມະວັດ	✓	(ບ)			ສລ.ຮ. ກຳລຸ່ມງານພື້ນມານຸຍາດ

ເປົ້າປະສົງຄໍ	ກລຍຸກ	ກົຈກຣມ	ຕັ້ງໝັ້ນຄວາມສໍາເລົດ	ຮະບອບເວລາດໍາເນີນການ (ໄຕຮມາສ)				ຜູ້ປະທິບາບ
				ໆ	ໆ	ໆ	ໆ	
៥. ມີຮຽບບວນກາຮັດຕື່ເອກ ກາຮັດຮວາຫາ ບຣຸຈຸ ແລະ ແຕ່ງໜີ້ງໝາຍກາວທີ່ຕໍ່ທຳນິ້ນ ໄດ້ບຸນຄາກວ່າຮ່າຍທີ່ກຳນົດຂະໜາຍ ສ່ວນຮວດນີ້ມີຄວາມ ສອດຄົດລົງກັບຄວາມຈຳປັບ ຊອງສ່ວນຮາກການ (ກລຍຸກທີ່ ២, ៣.)	៦. ກໍາທັນມາຕຽບຢູ່ນ ກຮະບວນກາຮ ແນວທາງໃນກາຮ ຕັດເລືອກ ກາຮັດຮວາຫາ ບຣຸຈຸ ແລະເນື່ອຕັ້ງໜີ້ງໝາຍກາວໃນສັງກັດ ທີ່ກຳນົດໃຫ້ ໂດຍກໍາທັນໃຫ້ນ ສອດຄົດລົງກັບຄວາມຈຳປັບ ຊອງສ່ວນຮາກການ (ກົຈກຣມທີ່ ៣.)	៧. ກໍາທັນມາຕຽບຢູ່ນ ພິຈານມາປະກອບກາຮຍ້າຍ ໜ້າຮາກກາວກາຍໃນສັງກັດ ສຳນັກງານ ປ.ປ.ທ. (ຕັ້ງໝັ້ນທີ່ ៤៩.)	៨. ຮະດັບຄວາມສໍາເລົດໃນກາຮ ກຳຫັນແນວທາງໃນກາຮ ພິຈານມາປະກອບກາຮຍ້າຍ ໜ້າຮາກກາວກາຍໃນສັງກັດ ສຳນັກງານ ປ.ປ.ທ. ເພື່ອສົນອ ເລີ່ມຕົ້ນກາຮາ ພິຈານນີ້ໄດ້ ສຳນັກງານ ປ.ປ.ທ. ເພື່ອສົນອ ເລີ່ມຕົ້ນກາຮາ ພິຈານນີ້ໄດ້ (ຕັ້ງໝັ້ນທີ່ ៤៩.)	៩	៩	៩	៩	ສອບ.
៧. ຫຼັງໝາຍກາວສົ່ງສົ່ງ ມາຕຽບຮັບການປະເມີນເພື່ອ ແຕ່ງໜີ້ງໝາຍກາວໃຫ້ຄ່າງ ຕໍ່ແທນ່າທີ່ສົ່ງຂຶ້ນ (ກົຈກຣມທີ່ ៤.)	៨. ພິຈານປະເສົາກີ່າພາແລະ ມາຕຽບຮັບການປະເມີນເພື່ອ ແຕ່ງໜີ້ງໝາຍກາວໃຫ້ຄ່າງ ຕໍ່ແທນ່າທີ່ສົ່ງຂຶ້ນ (ກົຈກຣມທີ່ ៤.)	៩. ກໍາທັນມາຕຽບຢູ່ນ ປະເມີນພື້ນແຕ່ງຕົງໃຫ້ດໍາຮັງ ຕໍ່ແທນ່າທີ່ສົ່ງຂຶ້ນ ສຳເຫຼັບ ຕໍ່ແທນ່າທີ່ສົ່ງຂຶ້ນ ໃຫ້ດໍາຮັງຕໍ່ແທນ່າທີ່ສົ່ງຂຶ້ນ ຊ້າງນີ້ກາຮ (ຕັ້ງໝັ້ນທີ່ ៤.)	៩. ຮະດັບຄວາມສໍາເລົດໃນກາຮ ຈົດຖືກຮຽມກາຮໃຫ້ຄວາມຮູ້ ອອກວັນກາງປະເມີນເພື່ອເທົ່າ ໃຫ້ດໍາຮັງຕໍ່ແທນ່າທີ່ສົ່ງຂຶ້ນ ຊ້າງນີ້ກາຮ (ຕັ້ງໝັ້ນທີ່ ៤.)	៩	៩	៩	៩	ສອບ.
៩. ຫຼັງໝັ້ນທີ່ສົ່ງສົ່ງ ພິຈານຕໍ່ອາພຮ່ານຂອງ ປະສົງພິພາກການບົນຫາ ກົຈກຣມກາຮບົນຫາ ທີ່ພາຍກາຮບຸກຄົດ ຮ່າງນີ້ກາຮ (ກົຈກຣມທີ່ ៤.)	១០. ຈົດທຳຄົ່ນອມາຕຽບຮັບກາຮ ປົງປົງຕົງດ້ານການບົນຫາ ທີ່ພາຍກາຮບຸກຄົດ ອ່າຍ່ານ້ອຍ ປົງປະ ອ ກະບວນນີ້ນ (ຕັ້ງໝັ້ນທີ່ ៤.)	១១. ກໍາຈັດທຳຄົ່ນອມາຕຽບຮັບກາຮ ກາງປົງປົງຕົງດ້ານການບົນຫາ ທີ່ພາຍກາຮບຸກຄົດ ປົງປະ ກະບວນນີ້ນ (ຕັ້ງໝັ້ນທີ່ ៤.)	១២. ຈຳນວນຕົ້ນໝັ້ນມາຕຽບຮັບກາຮ ປົງປົງຕົງດ້ານການບົນຫາ ທີ່ພາຍກາຮບຸກຄົດ ປົງປະ ກະບວນນີ້ນ (ຕັ້ງໝັ້ນທີ່ ៤.)	៩	៩	៩	៩	ສອບ.

ເປົ້າປະສົງຄໍ	ກລຍຸ້ນ	ກິຈกรรม	ຕ້ວັ້ນຄວາມສໍາເລັດ	ຮະບຍແວດາດເນີນການ (ໄຕຮມາສ)				ຜູ້ປັດຫອບ	
				១	២	៣	៤		
៥. ມີການນຳເຫດໂນໂລຢີມາໃຊ້ໃຈ ກົມ ແລະ ດັບການ ພໍພາຍການບຸນດຸກ ພໍພາຍການບຸນດຸກ (ກລຍຸ້ນທີ ៥.)	៥. ນໍາຮຽນບັນດາສົມພາກທີ່ ທີ່ພໍພາຍການບຸນດຸກຮັບກັບການ (DPIS : Departmental Personnel Information System) ມາໃຫ້ດັກຮຽນບັນດຸກພາຍການບຸນດຸກ ບຸນດຸກຂອງສົມພາກທີ່ ៥. (ກິຈกรรมທີ ១០.)	៦០. ກາງນາໜ້ອມບຸນດຸກລາກ ລົງປະບັນດາສົມພາກທີ່ພໍພາຍການ ບຸນດຸກຮັບກັບການ (DPIS) ຂອງ ສຳນັກງານ ປ.ປ.ທ. ມີຄວາມ ຕຽບຖານເປັນບັນດຸກບັນ (ຕ້ວັ້ນທີ ១០.)	៣០. ບໍ່ມີເພື່ອຮັນບຸນດຸກລາກໃນ ຮະບບປະສົມພາກທີ່ພໍພາຍການ ບຸນດຸກຮັບກັບການເປັນບັນດຸກບັນ ຄວາມຕຽບຖານເປັນບັນດຸກຕ້ານ ສາມາຮັດໃຫ້ບົກກັດໄດ້ຢ່າງ ຮຽນເຮົາ	✓	(១០)			ສລ. ກຳນົດການປັບປຸງການບຸນດຸກ ຜ່າຍທະບູນປະເວີວັດ ແລະບໍ່ໃຫ້ຈຳການຂອງບຸນດຸກ	
៥. ຊ້າຮາຊາກເຕີບຕັ້ງການ ສົ່ງສໍາຮັນໃໝ່ ຄວາມກວ້ານໃນອອົບໜັງ (ກລຍຸ້ນທີ ១០. , ១១.)	៥. ການພັດແນວທາງ/ ນິຍາຍທີ່ສັດເລີນໃນການ ຈັດທຳແນວຄວາມກວ້ານໃນ ສາຍອ້າເພີ່ມສໍາຮັບໜ້າຮາຊາກ ສຳນັກງານ ປ.ປ.ທ. (ກິຈกรรมທີ ១០.)	៦១. ກາງຈັດທຳແນວຄວາມກວ້ານ ໜ້າໃນສາຍອ້າເພີ່ມສໍາຮັບ ໜ້າຮາຊາກສຳນັກງານ ປ.ປ.ທ. (ຕ້ວັ້ນທີ ១០.)	៣១. ຮະດັບຄວາມສໍາເລັດຈົງ ກາງຈັດທຳແນວຄວາມກວ້ານ ໜ້າຮາຊາກສຳນັກງານ ປ.ປ.ທ. ເພື່ອເສັນອັນເສີມກິກ ຄະນະກຽມກາງ ປ.ປ.ທ.	✓	(១១)			ສລ. ກຳນົດການປັບປຸງການບຸນດຸກ ຜ່າຍວິທາການແລະອົງຕຽກກຳສັງ	
៥. ກາປປັບປຸງແລະກະກາຍ ກຳທຳມຳຕໍ່ເຫັນທີ່ສູງໃນ ສັງກົດສຳນັກງານ ປ.ປ.ທ. (ກິຈกรรมທີ ១០. , ១១.)	៥. ກາປປັບປຸງແລະກະກາຍ ກຳທຳມຳຕໍ່ເຫັນທີ່ສູງໃນ ສັງກົດສຳນັກງານ ປ.ປ.ທ. (ກິຈกรรมທີ ១០. , ១១.)	៦២. ກາງຈັດທຳກຳທຳກອກທະນາ ຕໍ່ແທນ່ງທີ່ວ່ານ້າງນີ້ໃຫຍງ (ປະເມີນກາງ) (ຕ້ວັ້ນທີ ១១.)	៣២. ຮະດັບຄວາມສໍາເລັດໃນກາງ ຈົດທຳກ່າວກ່າວກ່ານ ຕໍ່ແທນ່ງທີ່ວ່ານ້າງນີ້ (ປະເມີນ ວິທາການ ຮະດັບສຳນັກງານ ພົມເປົ້າ) ເສັນອັນເສີມກິກ ພົມເປົ້າ	✓	(១២)			ສລ. ກຳນົດການປັບປຸງການບຸນດຸກ ຜ່າຍວິທາການແລະອົງຕຽກກຳສັງ	
		៦៣. ກາງຈັດທຳກຳທຳກອກທະນາ ຕໍ່ແທນ່ງທີ່ວ່ານ້າງນີ້ (ຕ້ວັ້ນທີ ១១.)	៣៣. ກາງຈັດທຳກຳທຳກອກທະນາ ຕໍ່ແທນ່ງທີ່ວ່ານ້າງນີ້ໃຫຍງ (ປະເມີນກາງ) (ຕ້ວັ້ນທີ ១១.)	៣៤. ກາງຈັດທຳກຳທຳກອກທະນາ ຕໍ່ແທນ່ງທີ່ວ່ານ້າງນີ້ໃຫຍງ ກົດທຳກ່າວກ່າວກ່ານ ຕໍ່ແທນ່ງທີ່ວ່ານ້າງນີ້ (ປະເມີນ ວິທາການ ຮະດັບສຳນັກງານ ພົມເປົ້າ) ເສັນອັນເສີມກິກ ພົມເປົ້າ	✓	(១៣)			ສລ. ກຳນົດການປັບປຸງການບຸນດຸກ ຜ່າຍວິທາການແລະອົງຕຽກກຳສັງ

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
๕๙. มีการสื่อสารสร้าง แรงจูงใจเพื่อให้เกิดความ ผูกพันต่อองค์กร (กลยุทธ์ที่ ๑๒.)	๑๒. การจัดตั้งกรรมการ เตรียมร่างระบุจังหวัด บุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูง (กิจกรรมที่ ๑๔, ๑๕.)	๑๔. การคัดเลือกซึ่การพัฒนา พัฒนาระบบในสังคม สำนักงาน บ.ป.ท. เพื่อสนับสนุน รายชื่อยouth บริการด้านอาชญากรรม พัฒนาระบบในสังคมต่อไป (ตัวชี้วัดที่ ๑๔.)	๑๔. ระดับความสำเร็จในการ คัดเลือกซึ่การพัฒนา สำนักงาน บ.ป.ท. เพื่อสนับสนุน รายชื่อยouth บริการด้านอาชญากรรม บ.ป.ท. เพื่อสนับสนุนรายชื่อยouth พัฒนาระบบในสังคมต่อไป (ตัวชี้วัดที่ ๑๔.)	✓ (๑๔)				ศลธ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสวัสดิการและเจ้าหน้าที่ สัมพันธ์
๖๐. การสร้างวัฒนธรรม ประยุกษาที่สนับสนุนให้ เกิดการเรียนรู้และพัฒนา นักพรีเมียร์บุคคลและ ผู้สนใจอย่างต่อเนื่อง (กลยุทธ์ที่ ๑๓, ๑๔.)	๑๓. สร้างศักยภาพนักวิชาการ การบริหารธุรกิจบุคคล ไว้ใน สื่อต่างๆ ที่ผู้สนใจ สามารถเข้าถึงได้ง่าย และ ศักยภาพนักวิชาการบุคคลและ ผู้สนใจอย่างต่อเนื่อง (กิจกรรมที่ ๑๖.)	๑๖. การจัดทำองค์ความรู้ด้าน การบริหารธุรกิจบุคคล เพื่อเผยแพร่ไว้ในสื่อของทาง ต่างๆ (ตัวชี้วัดที่ ๑๖.)	๑๖. จำนวนการจัดทำองค์ ความรู้ด้านการบริหาร ธุรกิจบุคคล สูงกว่า แหล่งเรียนรู้ที่ทางสถาบัน อย่างน้อยปีละ ๒ เรื่อง		✓ (๑๖)			ศลธ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
	๑๔. พัฒนาความรู้และทักษะ ให้กับบุคลากรบุคคล (กิจกรรมที่ ๑๗.)	๑๗. การส่งนักพรีเมียร์ บุคคลเข้าร่วมการประชุม/ อบรม/สัมมนาเพื่อพัฒนา ความรู้ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (ตัวชี้วัดที่ ๑๗.)	๑๗. จำนวนนักพรีเมียร์ บุคคลที่ลงทะเบียนในสัมมนาได้รับ <sup>*</sup> การพัฒนาความรู้ด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคลเป็น <sup>*</sup> ประจำทุกปี		✓ (๑๗)	✓ (๑๗)	✓ (๑๗)	ศลธ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไดรมาส)	ผู้รับผิดชอบ
๑๕. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความโปร่งใส (กลยุทธ์ที่ ๑๕)	๑๕. กำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นรายละเอียดและ透彻 ตรวจสอบการดำเนินการได้ (กิจกรรมที่ ๑๕.)	๑๕. การจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พลเรือนสามัญสำนักงานบ.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๑๕.)	๑๕. สำนักงานบ.ป.ท. มีการประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ รายงานผลการประเมินสำนักงานบ.ป.ท. เรียนสัมภาษณ์นักงานบ.ป.ท. ในครุภาระประจำปี	๑๕. (๑๙) ๗	✓ ✓ ✓ ✓ ✓
	๑๖. การสร้างระบบการติดต่อสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และการติดตามการประเมินผลการดำเนินงาน บ.ป.ท.	๑๖. การสร้างระบบการจัดการข้อมูลเรียน การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ จากการบุคคล กรณีที่ข้อหาของข้าราชการ บกพร่อง พิบัติหน้าที่ของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด สำนักงานบ.ป.ท. ที่ชัดเจนได้มาตรฐาน (กิจกรรมที่ ๑๖.)	๑๖. ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสใน การดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประเด็น “ดูเชิงความโปร่งใส” ผ่านหนังสือเดินทางที่ กิจกรรมที่ ๑๖. (ตัวชี้วัดที่ ๑๖.)	๑๖. (๑๕) ๗	✓ ✓ ✓ ✓ ✓
	๑๗. ร้อยละค่าม้ำเข้มใจในการติดตามการประเมินผลการดำเนินงานบ.ป.ท.	๑๗. ร้อยละค่าม้ำเข้มใจในการติดตามการประเมินผลการดำเนินงานบ.ป.ท. (กิจกรรมที่ ๑๗.)	๑๗. ร้อยละค่าม้ำเข้มใจในส่วนของผู้จัดรับและ/or ผู้จัดให้ที่จัดรับผู้จัดให้ ประเมินผลสำนักงานบ.ป.ท. ถูกต้องระหว่างวันทำงาน ๒๔ ชั่วโมง (ตัวชี้วัดที่ ๑๗.)	๑๗. (๑๐) ๗	✓ ✓ ✓ ✓ ✓
	๑๘. ร้อยละการดำเนินการตามมาตรการทางวิถีใหม่ในภาคตากลาง หรือสืบสานข้อเท็จจริงกรณีชราษฎรหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานบ.ป.ท. ที่ชัดเจนได้มาตรฐาน (กิจกรรมที่ ๑๘.)	๑๘. ร้อยละค่าม้ำเข้มใจในมาตรการทางวิถีใหม่ในภาคตากลาง หรือสืบสานข้อเท็จจริงกรณีชราษฎรหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานบ.ป.ท. ถูกต้องระหว่างวันทำงาน ๒๔ ชั่วโมง (ตัวชี้วัดที่ ๑๘.)	๑๘. (๑๐) ๗	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (๔๗ 月)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
๑๓. การพัฒนาคุณภาพเชิงบุคลากรสำนักงานบัญชีฯ ป.ป.ท. (กลยุทธ์ ๑๓)	๑๗. กำหนดเกณฑ์มาตรฐานบัญชีฯ ป.ป.ท. สำนักงานบัญชีฯ ป.ป.ท. ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล (กิจกรรมที่ ๑๗.)	๒๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพเชิงบุคลากรสำนักงานบัญชีฯ ป.ป.ท. ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล (กิจกรรมที่ ๑๗.)	๒๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพเชิงบุคลากรสำนักงานบัญชีฯ ป.ป.ท. ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล (กิจกรรมที่ ๑๗.)	✓ (๑๑)	✓ (๑๑)	✓ (๑๑)	✓ (๑๑)	ศล.บ. กสุ.งานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
๑๔. ส่งเสริมกิจกรรมนักงานหน้าการเพื่อสร้างความสามัคคี ระหว่างบุคลากรกับผู้บริหารและผู้บุคคลภายนอก รวมทั้งระหว่างบุคลากรกับบุคลากรในหน่วยงานเดียวกัน รวมสาม พัน๕ ล้านดิลล่าร์ฯ และรองหัวหน้าราชการและผู้นำชุมชนท้องถิ่น รวมห้าร้อยห้าสิบคน และรองหัวหน้าราชการและผู้นำชุมชนท้องถิ่น รวมห้าร้อยห้าสิบคน และรองหัวหน้าราชการและผู้นำชุมชนท้องถิ่น รวมห้าร้อยห้าสิบคน (กลยุทธ์ ๑๔.)	๑๘. การสร้างองค์ความสัมพันธ์ อันดี ระหว่างบุคลากรกับผู้บริหารและผู้บุคคลภายนอก รวมทั้งระหว่างบุคลากรกับบุคลากรในหน่วยงานเดียวกัน รวมสาม พัน๕ ล้านดิลล่าร์ฯ และรองหัวหน้าราชการและผู้นำชุมชนท้องถิ่น รวมห้าร้อยห้าสิบคน และรองหัวหน้าราชการและผู้นำชุมชนท้องถิ่น รวมห้าร้อยห้าสิบคน และรองหัวหน้าราชการและผู้นำชุมชนท้องถิ่น รวมห้าร้อยห้าสิบคน (กิจกรรมที่ ๑๘.)	๒๒. กิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ อันดี ระหว่างบุคลากรกับผู้บริหารและผู้บุคคลภายนอก รวมทั้งระหว่างบุคลากรกับบุคลากรในหน่วยงานเดียวกัน รวมสาม พัน๕ ล้านดิลล่าร์ฯ และรองหัวหน้าราชการและผู้นำชุมชนท้องถิ่น รวมห้าร้อยห้าสิบคน และรองหัวหน้าราชการและผู้นำชุมชนท้องถิ่น รวมห้าร้อยห้าสิบคน (กิจกรรมที่ ๑๘.)	๒๒. ระดับความสำเร็จในการจัดอบรม/โครงการ เพื่อสร้างองค์ความสัมพันธ์ อันดี ระหว่างบุคลากรกับผู้บริหารและผู้บุคคลภายนอก รวมทั้งระหว่างบุคลากรกับบุคลากรในหน่วยงานเดียวกัน รวมสาม พัน๕ ล้านดิลล่าร์ฯ และรองหัวหน้าราชการและผู้นำชุมชนท้องถิ่น รวมห้าร้อยห้าสิบคน และรองหัวหน้าราชการและผู้นำชุมชนท้องถิ่น รวมห้าร้อยห้าสิบคน (กิจกรรมที่ ๑๘.)	✓ (๑๒)	✓ (๑๒)	✓ (๑๒)	✓ (๑๒)	ศล.บ. กสุ.งานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง