



แบบรายงาน  
การบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี  
ของส่วนราชการระดับกรม

## แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ของส่วนราชการ

๑. พระราชบัณฑุติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๗ มาตรา ๘ (๗) บัญญัติว่า ก.พ. มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการ พลเรือนในกระทรวงและกรม เพื่อรักษาความเป็นธรรมและมาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้ง ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ในการนี้ ให้มีอำนาจเรียกเอกสารและหลักฐานจากส่วนราชการ หรือให้ผู้แทนส่วนราชการ ข้าราชการ หรือบุคคลใด ๆ มาชี้แจงข้อเท็จจริง และให้มีอำนาจ ออกกรรไบยกให้กระทรวงและกรมรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ไปยัง ก.พ.

๒. ก.พ. จึงได้ออกกรรไบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามที่มีสืบสานกันมา ก.พ. ที่ ๔ ๓๐๓๒/๑ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เพื่อให้ส่วนราชการ จัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในปีงบประมาณที่ผ่านมา ส่งให้สำนักงาน ก.พ. เป็นประจำทุกปี

### ๓. วัตถุประสงค์ของการรายงาน

๓.๑ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓.๒ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ของข้าราชการพลเรือนของส่วนราชการ

### ๔. การรายงานประกอบด้วยเนื้อหาหลัก ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ข้อมูลเชิงสถิติทั้งในส่วนของข้อมูลกำลังคน ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ และ ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ

(๒) นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก ประกอบด้วยแผนภาพข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งได้จากการอ้อมูลในส่วนที่ ๒

๕. ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานประจำปีตามแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด (แบบ - กรม) ส่งให้สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงต้นสังกัดภายในเดือนตุลาคม



**รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**  
**สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ**  
**(สำนักงาน ป.ป.ท.)**

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

พันตำรวจโท.....

(วันนพ สมจินตนาภุล)

เลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

วันที่ ๓๑ / ๓.๗. / ๒๕๖๒

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นายวิทยา สีดา

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐ ต่อ ๑๑๐๙

โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒

E-Mail wittaya.s@pacc.go.th.

ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

## รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้ คะแนน			ผลการดำเนินงาน	
		๑	๒	๓	ค่า คะแนนที่ ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๖๐.๐๐					
๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕.๐๐
๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง						
๑) แผนอัตรากำลังของสำนักงานฯ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๓	๓.๗๕
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๒.๕๐
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีภาระหรือสมรรถนะ สูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๑	๑.๙๕
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อสร้างความ ต่อเนื่องในการบริหารราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๐	๐.๐๐
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๖๐.๐๐					
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความ เหมาะสม และสอดคล้องผลิตภาพของบุคคล	๖.๖๗	๑	๒	๓	๒	๔.๔๔
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง พร้อมทั้งหน้าไปได้ประযุกษาอยู่เสมอ	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการ บริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๖.๖๗	๑	๒	๓	๒	๔.๔๔
มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๖๐.๐๐					
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของหัวนราฯ	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๑	๓.๓๓
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๖๐.๐๐					
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของ ส่วนราชการมีธรรมาภิบาล	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๒	๖.๖๗
๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการตัดสินใจด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลอย่างคุ้มครอง	๑๐.๐๐	๑	๑	๑	๑	๓.๓๓
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับ การทำงาน	๖๐.๐๐					
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๕.๐๐	๑	๒	๓	๒	๑๐.๐๐
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจก บุคคลกับองค์กร	๕.๐๐	๐	๕	๕	๕	๕.๐๐
น้ำหนักร่วม	๑๐๐.๐๐	ค่าคะแนนที่ได้				๖๖.๗๗

**ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ  
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)**

**มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๑๐ คะแนน)**

**๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน)**

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับปัจจุบัน เป็นฉบับที่ ๒ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๕ (สามารถแนบเอกสารแนบ A๔ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

ประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล	
ประเด็นที่ ๒ พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรและสมรรถนะบุคคลการเพิ่มมูลค่าองค์กรสมรรถนะสูงสร้างการรับรู้สู่ประชาชน	ปีที่ ๑	กำหนดกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ป.ป.ท. พร้อมวางแผนการบริหารกำลังคนในเชิงปริมาณและคุณภาพ โดยกำหนดให้มีการแบ่งงาน กำหนดตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ และเกลี่ยอัตรากำลังให้มีความสอดคล้องกับภารกิจและโครงสร้างของสำนักงาน ป.ป.ท. มีการพบทวนพจนานุกรมความสามารถเชิงสมรรถนะเพื่อนำไปสู่การกำหนดความสามารถเชิงสมรรถนะของบุคคลการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. วางแผนแนวทางและกำหนดหน่วยงานหลักเพื่อรับผิดชอบการพัฒนาบุคคลอย่างเป็นรูปธรรม พัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคลโดยการปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPS) ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน สามารถให้บริการข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างทันต่อที่ เสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อให้บุคคลการเกิดความผูกพันกับองค์กร กำหนดให้มีการมอบรางวัล ยกย่อง ชمز เชียร์ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น เสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยายกาศที่สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาบุคคลการอย่างต่อเนื่อง วางแผนการบริหารงานบุคคลที่มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ภายใต้ระบบการจัดการข้อร้องเรียน การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ จากผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพชัดเจนและได้มาตรฐาน และกำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคคลการพัฒนาบรรยายกาศในการปฏิบัติงานที่มีความสุข กำหนดจัดสวัสดิการที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมายได้ตรงกับความต้องการข้าราชการ ไปพร้อมกับการสร้างสภาพแวดล้อม บรรยายกาศ และสถานที่ เพื่อเสริมสร้างประสีติภาพในการปฏิบัติงาน
	ปีที่ ๒	กำหนดให้มีความทบทวนและพัฒนากลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ป.ป.ท. กำหนดให้มีการจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท. ระยะ ๓ ปี กำหนดมาตรฐานในการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยการกำหนดความสามารถเชิงสมรรถนะ จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ของ ส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
	(Job Description) ประจำตำแหน่ง ไปพร้อมกับการพัฒนาบุคลากรที่ ขัดเจน กำหนดมาตรฐานในการตัดเลือก สรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง ข้าราชการ และกำหนดแนวทางการบริหารตำแหน่งว่างที่ขัดเจน สร้าง มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลฝ่ายการจัดทำคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล พัฒนาความรู้ พื้นฐานให้บุคลากรในสังกัดเพื่อเตรียมความพร้อมในการในงานระบบ สารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของสำนักงาน ป.ป.ท. มีการวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงและประเมินค่างานเพื่อกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้น สนับสนุนให้เกิดการกำหนดแนวทางในการจัดทำ แผนความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ไปพร้อมการเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และ ตรวจสอบได้ และดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพชีวิต บุคลากรที่องค์กรกำหนด
ปีที่ ๓	กำหนดให้มีการทบทวนการแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในกอง สำนัก ศูนย์ ให้สังกัด สำนักงาน ป.ป.ท. ให้มีความสอดคล้องและรองรับภารกิจ ที่อาจมีการ เปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ จัดทำมาตรฐานการกำหนดตัวชี้วัด รายบุคคลประจำตำแหน่งที่มีความสอดคล้องและสนับสนุนกับ ความสามารถเชิงสมรรถนะ และค่าบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำตำแหน่ง เพื่อเกิดความเหมาะสมในการ ขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรและแนวทางในการพัฒนาบุคลากร กำหนดแนวทางมาตรฐานในการในการพิจารณาประกอบการขอัย ของข้าราชการ และกำหนดแนวทางการให้ความรู้สำหรับผู้ขอรับการ ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พัฒนาระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อ สนับสนุนการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการของ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในสังกัด กำหนดความชัดเจนใน การจัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพเพื่อเสนอเลขานุการฯ พิจารณาประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดแนวทางการขอ กำหนดตำแหน่งระดับสูงเพิ่มขึ้นภายในส่วนราชการ ให้มีความ สอดคล้องกับแนวทางการกำหนดความก้าวหน้า และการพัฒนา บุคลากร ทบทวนการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาระบบการบริหารงาน บุคคลให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ และดำเนินการตาม แนวทางการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรที่องค์กรกำหนด

ประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ปีที่ ๔	กำหนดให้มีการบทหนนการจัดอัตรากำลังเพื่อจัดทำข้อเสนอในการเปลี่ยนอัตรากำลังให้มีความสอดคล้องกับภารกิจและโครงสร้างการแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ป.ป.ท. ไปพร้อมกับการบทหนนเพื่อพัฒนาการกำหนดความสามารถเชิงสมรรถนะและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานและการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาประสิทธิผลการปฏิบัติงานและกำหนดแนวทางการพัฒนารายบุคคลที่ชัดเจน พัฒนาการใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อความสมบูรณ์อย่างต่อเนื่อง และจัดให้มีการพัฒนาความรู้ในการใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ให้กับบุคลากรในระดับที่สูงขึ้น บทหนนการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ และดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรที่องค์กรกำหนด
ปีที่ ๕	กำหนดให้มีการจัดทำกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ป.ป.ท. และสถานการณ์ปัจจุบัน กำหนดให้มีการวางแผนอัตรากำลังเพื่อเตรียมความพร้อมในการบริหารอัตรากำลังในช่วง ๓ ปีข้างหน้า ไปพร้อมกับการบทหนนการกำหนด ความสามารถเชิงสมรรถนะ พัฒนาลักษณะงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำตำแหน่ง ไปพร้อมกับการกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านต่างๆ เสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อให้บุคลากรเกิดความมุ่งมั่นกับองค์กร สนับสนุนการสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง วางแผนการบริหารงานบุคคลที่มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ภายใต้ระบบการจัดการข้อมูลเรียน การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ จากผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพชัดเจนและได้มาตรฐาน และกำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรพัฒนาบรรยายกาศในการปฏิบัติงานที่มีความสุข พัฒนาวิธีการ แนวทางต่างๆ กำหนดจัดสร้างสังคมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมายได้ตรงกับความต้องการข้าราชการ ไปพร้อมกับการสร้างสภาพแวดล้อม บรรยายกาศ และสถานที่ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

## ๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง (๑๕ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
(๑) แผนยืดเวลาสำหรับส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	<ol style="list-style-type: none"> <li>ให้แผนอัตรากำลังของติดต่อที่ผ่าน โดยไม่มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ส่วนราชการต้องการ (๑ คะแนน)</li> <li>มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังประจำปีที่ส่วนราชการต้องการ และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประจำ และระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๒ คะแนน)</li> <li><b>มีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลังอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประจำ และระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๓ คะแนน)</b></li> </ol>
(๒) แผนสรุหา บรรจุ และแต่งตั้ง (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๒	<ol style="list-style-type: none"> <li>มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง อย่างไม่เป็นทางการชัดเจน (๑ คะแนน)</li> <li><b>มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตราว่างเกินกว่าร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๒ คะแนน)</b></li> <li>มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตราว่างไม่เกินร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๓ คะแนน)</li> </ol>
(๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มี พักษะ หรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียม และพัฒนาอย่างเป็นระบบ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๑	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>มีแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Descriptions) ของตำแหน่งงานสำคัญ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๑ คะแนน)</b></li> <li>มีแผนพัฒนาทางวิชาชีพ (Career Development Plan) สำหรับตำแหน่งสำคัญ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๒ คะแนน)</li> <li>กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้ได้มาซึ่งกลุ่มบุคคลที่มีพักษะ หรือสมรรถนะสูง และจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคลตามแผนพัฒนาทางวิชาชีพในอาชีพ เพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (๓ คะแนน)</li> </ol>
(๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บุริหาร ทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)		<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดตำแหน่งหลักที่ต้องการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ พร้อมเกณฑ์คุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งหลักดังกล่าว (Success Profile) (๑ คะแนน)</li> <li>ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหลักกับบุคลากรผู้มีสิทธิทุกคน เพื่อจัดทำแผนการสร้างและพัฒนาผู้บุริหารอย่างเป็นระบบ (๒ คะแนน)</li> <li>มีแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนการสร้างและพัฒนาผู้บุริหาร เพื่อความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (๓ คะแนน)</li> </ol>

## บิตที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
(๔) สืดส่วนค่าไฟจ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลิตภาพของบุคลากร (Productivity) (น้ำหนักวัดผล ๖.๖๗)	๒	<p>๑. มีรายงานด้านทุนรวม และต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากรของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๑ คะแนน)</p> <p>๒. เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของปีงบประมาณปัจจุบัน กับปีงบประมาณที่ผ่านมาว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว (๒ คะแนน)</p> <p>๓. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ พัฒนาทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพให้ชัดเจน (สามารถวัดผลได้) เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณต่อไป โดยแผนฯ ดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ (๓ คะแนน)</p>
(๕) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง พร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อย่างเสมอ (น้ำหนักวัดผล ๖.๖๗)	๓	<p>๑. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลของส่วนราชการ (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและทันท่วงที (๒ คะแนน)</p> <p>๓. <b>ฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการสามารถเชื่อมโยงกับระบบ DPIS ของสำนักงาน ก.พ. และข้อมูล ณ ๑ เมษายน มีความถูกต้อง ตรงกัน (๓ คะแนน)</b></p>
(๖) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (น้ำหนักวัดผล ๖.๖๗)	๒	<p>๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้อย่างมืออาชีพ ๓ ระบบดังนี้ (๒ คะแนน)</p> <p>๒.๑ ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)</p> <p>๒.๒ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment)</p> <p>๒.๓ ระบบบริหารจัดการอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท.</p> <p>๓. มีการนำข้อมูลเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณต่อไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)</p>

### มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๔) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (น้ำหนักวัดและ ๑๐)	๓	<p>๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม ว.๖๐/๒๕๕๒ (๑ คะแนน)</p> <p>๒. KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับภารกิจและผลผลิตหลัก หรือ มาตรฐานงาน (Job Standard) ของตำแหน่งตามที่กำหนด (๒ คะแนน)</p> <p>๓. ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่างและ จัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการได้อย่างชัดเจน และมีประสิทธิภาพ โดยถูกนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (๓ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>เพื่อการเลื่อนเงินเดือน</p> <p><input type="checkbox"/>เพื่อการพัฒนาบุคลากร</p> <p><input type="checkbox"/>เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลกลุ่มที่มี ทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ</p> <p><input type="checkbox"/>เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการปรับเปลี่ยนตำแหน่งที่สูงขึ้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของ ข้าราชการ/สำนัก กอง/องค์กร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>อีนๆ - ประกอบการคัดเลือกรายการตีเด่น</p>
๕) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนา บุคลากรของส่วนราชการ (น้ำหนักวัดและ ๑๐)	๑	<p>๑. มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในของส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีระบบการสอนงาน (Coaching หรือ On-the-Job Training) ของบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือการถ่ายโอน ความรู้จากผู้ที่จะเกษียณอายุราชการอย่างมีแบบแผน โดยเฉพาะองค์ความรู้ในภารกิจหลัก และรวมเป็นข้อมูล องค์ความรู้เพื่อประยุกต์ในการเรียนรู้ของบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป (๒ คะแนน)</p> <p>๓. มีการประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาและการเรียนรู้ใน ระบบการสอนงานของบุคลากรและหัวหน้างาน เพื่อให้ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับภาร ปฏิบัติงาน และนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบการสอนงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๑ คะแนน)</p>

### มติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
(๑) การส่งเสริมให้การบริหาร ทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมี ธรรมาภิบาล (น้ำหนักก็อตต์ละ ๑๐)	๖	<p>๑. มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดในกฎ ก.พ. ระเบียบ ก.พ. หรือ หนังสือเวียน ก.พ. (๑ คะแนน)</p> <p>๒. การพิจารณาตามข้อ <u>๑ เป็นการพิจารณาโดยคำนึงถึงระบบ คุณธรรมเป็นสำคัญ (ความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ) (๒ คะแนน)</u></p> <p>๓. จัดให้มีกลไกในการตรวจสอบผลของการบริหารทรัพยากร บุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าระบบการ บริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามระบบคุณธรรม โดยกลไก ที่ส่วนราชการใช้มีดังต่อไปนี้ (๓ คะแนน)</p>
(๒) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการ ดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบ ต่อตัวสินใจด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับ ดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักก็อตต์ละ ๑๐)	๗	<p>ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน) โปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปี <u>ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำนักงาน ป.ป.ท.</u> ไม่ได้รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการเกี่ยวกับบทบาทของ ผู้นำองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อตัวสินใจด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี</p> <p>๑. ผู้นำองค์กรมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศ เพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติ ตามกฎหมาย และมีจริยธรรม ในทุกรอบปีงบประมาณผู้นำองค์กรได้มีการกำหนด วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ระยะสั้นระยะยาว ค่านิยม ภาร สืบสาน การสร้างคุณค่าและการทำให้เกิดความสมดุลของ คุณค่าระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม รวมทั้งการทำให้ เกิดการมุ่งเน้นขององค์กรในการปฏิบัติการต่างๆ ใน การ สร้างและรักษาให้องค์กรมีผลการดำเนินการที่ดีอย่างยั่งยืน <u>ไปพร้อมกับการสร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริม กำกับ และ ส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามกฎหมาย และมี จริยธรรม โดยมุ่งเน้นในเรื่องการปรับปรุงและสร้าง นวัตกรรม รวมทั้งการสร้างบรรยากาศเพื่อให้เกิดการ กระจายอำนาจในการตัดสินใจ และความคล่องตัว</u> ๒. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนาบุคลากร ที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการ พัฒนาผู้นำในอนาคตขององค์กรเพื่อให้การบริหารราชการ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง</p>

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		<p>ผู้นำองค์กรได้ให้ความสำคัญในการเสริมสร้างแรงจูงใจ เพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันกับองค์กรกำหนดให้มีการมอบรางวัล ยกย่อง ชมเชย ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น เสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรเทากาศที่สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง วางแผนแนวทางการบริหารงานบุคคลที่มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ภายใต้ระบบการจัดการข้อร้องเรียน การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ จากผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ชัดเจนและได้มาตรฐาน และกำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรพัฒนาบรรเทากาศในการปฏิบัติงานที่มีความสุข กำหนดจัดสวัสดิการที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมายได้ตรงกับความต้องการ ข้าราชการ ไปพร้อมกับการสร้างสภาพแวดล้อมบรรเทากาศ และสถานที่ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ ข้าราชการ มีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>ผู้นำองค์กรได้ให้ความสำคัญในการกำหนดแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยเปิดโอกาสให้บุคลากร ในสังกัดได้ร่วมแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ในฐานะคณะกรรมการในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เสริมสร้างความรู้ในการกำหนดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ผ่านแบบสำรวจความคิดเห็น และประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และแบบวิเคราะห์ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้านการบริหารงานบุคคล รวมไปถึงการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้การกำหนดแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างชัดเจน และสามารถนำไปดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

### มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
(๑๒) สามารถดื่มด่ำในการทำงาน (น้ำหนักตัวอักษร ๑๒)	๖	<p>๑. จัดให้มีอุปกรณ์และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขึ้นพื้นฐาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร (๑ คะแนน)</p> <p>๒. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิต ของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สอดห้องน้ำการทำงาน ของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุก มิติ แต่กิจกรรมที่ดำเนินการมีน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของ กิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๒ คะแนน)</p> <p>๓. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่สอดห้องน้ำการทำงานของ ส่วน ราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ และ กิจกรรมที่ดำเนินการมีมากกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตาม ยุทธศาสตร์ฯ (๓ คะแนน)</p>
(๑๓) ระบบการทำงานที่เชื่อมประสิทธิ์ ร่วมกันระหว่างปัจจุบันคุคลกับ องค์กร (น้ำหนักตัวอักษร ๑๒)	๕	<p>ให้ส่วนราชการอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้ บุคลากรสามารถทำงานได้เดือดศักดิ์ภาพ สามารถสร้างสรรค์และ สร้างผลลัพธ์ที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ ห้างนี้ ตามผลการ ดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของ ส่วนราชการ ในมิติด้านการทำงาน</p> <p>สำนักงาน ป.ป.ท. ได้มีการส่งเสริมให้หน่วยงาน ในสังกัดปรับปรุงด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้เหมาะสม เสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ผ่านการจัดกิจกรรมการจัดระเบียบสถานที่ทำงาน ๕ ส. รวมถึงได้มีการจัดหาและซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ และ เครื่องเครื่องใช้ต่างๆ ให้มีความเพียงพอและพร้อมใช้ ในการสนับสนุนปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในด้านของการพัฒนาระบบการทำงานสำนักงาน ป.ป.ท. ได้มีการส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำคู่มือแนว ทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน สนับสนุนให้มีการ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานในรูปแบบพื่อสอนน้อง ไปพร้อมกับการสร้างความผูกพันของบุคลากรในทุกระดับ ที่มีต่องค์กร เพื่อให้เกิดความภาคภูมิใจและพร้อมทุ่มเท ทำงานเพื่อสร้างความสำเร็จให้แก่องค์กร</p>

## ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

### ๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

รายการ	ปีงบฯ พ.ศ. ๒๕๖๒		ปีงบฯ พ.ศ. ๒๕๖๑	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๒.๑.๑ อัตรากำลังคน				
(๑) ทั่วราชภัฏ	๔๙๘	๗๕.๔๖%	๔๙๘	๗๕.๓๐%
(๒) สูกจ้างประจำ	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐
(๓) สูกจ้างชั่วคราว	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐
(๔) พนักงานราชการ	๙๕	๑๔.๗๔%	๒๖	๔.๓๐%
ผลรวมกำลังคน	๖๑๓	๑๐๐.๐๐	๖๒๔	๑๐๐.๐๐
๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวของบุคลากร				
(๑) การเข้ารับราชการ	๓๖	๖๐.๐๐	๒๓	๖๐.๐๐
- บรรจุใหม่	๔	๐.๐๐	๐	๐.๐๐
- รับโอน	๒๙	๕๐.๐๐	๒๓	๕๐.๐๐
- บรรจุกลับ	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐
- การให้ไว้บาราชการตามมาตรา ๕๖	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐
(๒) การสัญญาเข้าราชการ	๔๑	๖๐.๐๐	๒๖	๖๐.๐๐
- ลาออก	๒๐	๔๘.๙๘%	๑๐	๓๘.๕๒%
- ไฟโอน	๑๕	๓๗.๔๗%	๑๐	๓๘.๕๒%
- เก็บยศกลับ	๖	๑๕.๖๓%	๖	๒๓.๐๘%
- อื่นๆ	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐

### ๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

รายการ	ปีงบฯ พ.ศ. ๒๕๖๒			ปีงบฯ พ.ศ. ๒๕๖๑		
	ครอบพื้นที่	จำนวน (คน)	อัตรา率为	ครอบพื้นที่	จำนวน (คน)	อัตรา率为
๑. บริหาร	๔	๓	๗๕.๐๐	๔	๔	๐.๐๐
๒. อำนวยการ	๒๒	๒๒	๐.๐๐	๒๒	๒๐	๙.๐๙
๓. วิชาการ	๔๓๔	๔๑๓	๗๕.๓๑	๔๓๔	๔๗๕	๑๑.๗๗
๔. ทั่วไป	๗๕	๗๕	๖.๖๗%	๗๕	๗๔	๖.๖๗%
รวม	๕๗๙	๕๐๐	๗๕.๖๔%	๕๗๙	๕๑๓	๑๑.๔๐%

### เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในส่วนของกรอบอัตรากำลังข้าราชการ สำนักงาน ป.ป.ท. มีได้มีการยุบเลิกตำแหน่งเพื่อใช้ในการปรับปรุงการทำงานด้วยให้สูงขึ้น ในส่วนของการเคลื่อนไหว ของข้าราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีการบรรจุข้าราชการใหม่ จำนวน ๘ อัตรา ซึ่งเป็นตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ในวุฒิระดับปฏิญญาตรี ระหว่างปีมีการรับโอนข้าราชการ จำนวน ๒๙ อัตรา ซึ่งเป็น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและระดับชำนาญการ จำนวน ๒๗ อัตรา โดยมีการรับโอน ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน จำนวน ๓ อัตรา ซึ่งมีอัตราการรับโอนมากกว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑๓ อัตรา เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงาน ป.ป.ท. สูญเสีย ข้าราชการ มากถึงจำนวน ๔๕ คน ซึ่งมากกว่าการสูญเสียข้าราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑๕ คน โดยการสูญเสียส่วนใหญ่มาจากการลาออก ร้อยละ ๔๔.๗๘ (จำนวน ๒๐ อัตรา) สูญเสีย จากการให้โอน ร้อยละ ๓๖.๕๕ (จำนวน ๑๕ อัตรา) และสูญเสียจากการเกษียณอายุเพียง ร้อยละ ๑๙.๖๓ (จำนวน ๖ อัตราเท่านั้น)

ในส่วนของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงาน ป.ป.ท. มีการเปลี่ยนแปลงกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ เพื่อให้สอดรับและสนับสนุนภารกิจใหม่ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน ป.ป.ช. ในขั้นตอนการจัดการระดับต้นของการรับรู้การทุจริต โดยเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานพนักงานราชการจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา (ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ ๔ สังกัดสำนักงานเลขานุการ และตำแหน่งเลขที่ ๑๗ กองอำนวยการต่อต้าน การทุจริต) เปเปลี่ยนเป็นพนักงานราชการกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ซึ่งกรณีนี้เป็นการขอเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานที่มีค่าตอบแทนต่ำกว่าเป็นกลุ่มงานที่มีอัตรา ค่าตอบแทนสูงกว่า แต่เมื่อเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการแล้ว จำนวนของพนักงานราชการไม่ เกินกว่าจำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๔ ที่สำนักงาน ป.ป.ท. ได้รับการจัดสรรจาก คพร. และไม่กระทบต่อการปฏิบัติการกิจหนืづรวมถึงการกิจหนืづของสำนักงาน ป.ป.ท. แต่อย่างใด

### ๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)			
	ปีงบฯ พ.ศ. ๒๕๖๒		ปีงบฯ พ.ศ. ๒๕๖๑	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
< ๒๐	๗	๐	๐	๐
๒๐-๒๔	๗๕	๒๐	๒๔	๓๐
๒๕-๒๙	๓๕	๓๗	๓๖	๓๔
๓๐-๓๔	๔๔	๖๔	๔๔	๖๔
๓๕-๔๙	๖๘	๕๓	๕๒	๕๕
๕๐-๕๔	๗๙	๕๗	๒๑	๔๖
๕๕-๕๙	๑๖	๑๗	๑๗	๑๗
๖๐-๖๔	๑๖	๓๐	๑๗	๓๐
> ๖๕	๑๑	๒๖	๑๑	๑๔
รวม	๒๑๕	๒๔๑	๒๑๕	๒๔๔

#### ๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่

รายการ	จำนวน (คน)	
	ปีงบฯ พ.ศ. ๒๕๖๒	ปีงบฯ พ.ศ. ๒๕๖๓
๑. ข้าราชการ	๙	๑๐
๒. พนักงานราชการ	๖	๓
รวม	๑ๅ	๑๓

#### ๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

รายการ	ปีงบฯ พ.ศ. ๒๕๖๒		ปีงบฯ พ.ศ. ๒๕๖๓	
	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน
<b>๒.๕.๑ งบประมาณตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี</b>				
- งบประมาณรายรับของส่วนราชการ	๕๗๓,๐๖๕,๕๐๐.๐๐	๗๐๐.๐๐	๔๘๕,๖๖๕,๒๔๖.๕๗	๗๐๐.๐๐
- งบประมาณรายจ่ายประจำงบ	๒๕๕,๒๕๓,๐๐๐.๐๐	๕๕.๔๐	๒๖๓,๖๖๕,๔๒๓.๕๗	๕๕.๔๓
บุคลากร				
<b>๒.๕.๒ ข้อมูลรายงานต้นทุนรวมแยกตามแหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง)</b>				
- ค่าใช้จ่ายบุคลากร	๓๐๕,๐๘๖,๖๗๓.๔๔	๘๐.๘๘	๒๖๓,๕๕๑,๙๔๕.๘๑	๘๐.๘๖
- ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม	๑๐,๘๕๔,๔๗๓.๑๕	๒.๘๐	๕,๒๗๔,๐๐๓.๐๑	๑.๗๐
- ค่าใช้จ่ายเดินทาง	๓๐,๔๙๗,๖๗๔.๓๓	๘.๑๐	๕,๗๕๑,๗๓๖.๓๑	๑.๗๔
- ค่าตอบแทนให้สอดคล้องกับภารกิจ	๑๔,๔๗๓,๖๔๕.๒๖	๓.๘๓	๑๖,๑๑๐,๗๖๖.๓๐	๔.๗๓
สาธารณูปโภค				
- ค่าเสื่อมราคาและค่าซ่อมบำรุง	๑๔,๕๗๓,๖๐๕.๔๒	๔.๗๙	๗๕,๔๒๔,๔๖๘.๔๔	๔.๐๐
- ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
- ต้นทุนในการผลิตคืน	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
รวมต้นทุนผลผลิต	๓๗๗,๖๑๖,๐๖๔.๑๙		๓๑๐,๒๔๐,๓๑๓.๖๗	
<b>๒.๕.๓ ข้อมูลรายงานต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร</b>				
- ต้นทุนรวมต้นบวิหารบุคลากร	๓๗๗,๖๑๖,๐๖๔.๑๙	๙๗%	๓๑๐,๒๔๐,๓๑๓.๖๗	๙๗%
- จำนวนบุคลากรที่ใช้ค่านอน				
- ต้นทุนต่อหน่วยต้นบวิหารบุคลากร	๗๗๕,๗๗๐.๐๑	๖๐๔,๗๗๓.๙๖	๕๔๓	
- ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๖,๖๐๖,๖๖๓.๙๖	๕,๒๗๔,๐๐๓.๐๑		
บุคลากร				
- จำนวนคนการฝึกอบรม	๕๙%		๕๔%	
- ต้นทุนต่อหน่วยต้นการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๗๒,๕๗๖.๓๖	๑๐,๒๔๖.๕๖		

## เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงาน ป.บ.ท. ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพิ่มมากขึ้น โดยจะเน้นได้จากการเพิ่มขึ้นของต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน ๖,๖๐๖,๖๘๓ บาท ซึ่งมากกว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑,๓๗๙,๖๖๐.๕๗ บาท โดยเน้นไปถึงการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการในรายบุคคล

### ๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

#### ๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรดทราบรายละเอียดตัวชี้วัดสำคัญตามบทบาทภารกิจของส่วนราชการ (ใช้ข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ)

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ปีงบฯ พ.ศ. ๒๕๖๒		ปีงบฯ พ.ศ. ๒๕๖๑	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
* ผลการจัดซื้อตั๋วเครื่องบินเพื่อพัฒนาศักยภาพลูกค้า ปัญหาครองรั้งปัจจัยประจำปีของประเทศไทย	คะแนน	๓๗ คะแนน	๓๖ คะแนน	๔๔ คะแนน	๓๗ คะแนน
การผลักดันลูกค้าเดินทางท่องเที่ยวเพื่อพัฒนาศักยภาพลูกค้า ปัญหาครองรั้งปัจจัยประจำปีของประเทศไทย	การดำเนินการ	-	-	๑ รายงาน ๑ ข้อเสนอ	๑ รายงาน ๑ ข้อเสนอ
คะแนนเฉลี่ยของคะแนนการประทับ คุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานหน้าอุปนภากาฬรัฐ	คะแนน	-	-	๘๕ คะแนน	๘๔.๖๑ คะแนน
ความสำเร็จในการยกระดับส่วน ราชการที่มีคะแนน ITA ดีกว่า ๙๕ ต่อเนื่อง	การดำเนินการ	-	-	๑ รายงาน ๑ แผน	๑ รายงาน ๑ แผน
* ร้อยละของเว่อร์กอฟเรียนการทุจริต ในภาครัฐที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง เบื้องต้นได้แล้วเสร็จและเสนอ คณะกรรมการ ป.บ.ท. พิจารณาให้ - กรณีเว่อร์กอฟเรียน รับใบเหลือง	ร้อยละ	๙๐ ๙๐	๙๘.๙๗ ๙๘.๙๗	๙๕ ๙๕	๙๑.๖๘ ๙๑.๖๘
กรณีเว่อร์กอฟเรียน หยุดงาน	ร้อยละ	๙๐ ๙๐	๙๘.๙๗ ๙๘.๙๗	๙๐ ๙๐	๙๘.๖๗ ๙๘.๖๗

## แบบ - กรรม

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ปีงบฯ พ.ศ. ๒๕๖๒		ปีงบฯ พ.ศ. ๒๕๖๓	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
* ร้อยละของเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐที่จัดทำส้านวนให้ส่วนซื้อเท็จจริงได้แล้วเสร็จและเสนอคณะกรรมการ ปปภ. ผู้จัดรายงานได้	ร้อยละ	-	-	ร้อยละ ๒๕.๔๐	ร้อยละ ๙.๔๒
- กรณีเรื่องร้องเรียน รับใหม่					
- กรณีเรื่องร้องเรียน คงค้าง	ร้อยละ	-	-	ร้อยละ ๑๗.๘๐	ร้อยละ ๗.๖๓
ร้อยละของการดำเนินการตามแผนการสร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน	ร้อยละ	-	-	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐
ร้อยละการที่แจ้งประเด็นสำคัญที่ทันต่อสถานที่กรณี	ร้อยละ	-	-	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๐.๐๐
การพัฒนาบังคับการ	การ ดำเนินการ	-	-	ครบถ้วนตาม แผน	เป็นไปตาม แผน
การพัฒนาไปสู่สิทธิภาพการปฏิบัติงาน	การ ดำเนินการ	-	-	ครบถ้วนตาม แผน	เป็นไปตาม แผน
การจัดทำและดำเนินการตามแผนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ (เว็ดเพลกการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการ ในช่วง ๓๒ เดือน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)	การ ดำเนินการ	-	-	ครบถ้วนตาม แผน	เป็นไปตาม แผน
การดำเนินการจัดทำแผนปฏิรูป องค์กร (จัดสรรงบแผนปฏิรูปองค์กร)	การ ดำเนินการ	-	-	ครบถ้วนตาม แผน	เป็นไปตาม แผน
* ร้อยละของเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐที่จัดทำส้านวนการให้ส่วนซื้อเท็จจริงได้แล้วเสร็จ	ร้อยละ	ร้อยละ ๑๒.๓๓	ร้อยละ ๑๖.๐๖	-	-

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ปีงบฯ พ.ศ. ๒๕๖๒		ปีงบฯ พ.ศ. ๒๕๖๓	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
ความสำเร็จในการผลักดันศูนย์ปฏิบัติการต่อส้านการทุจริตระดับกระทรวงในการเข้าเฝ้าแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	ร้อยละ	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๗๐	-	-
ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนาเวทกรรมในการบริหารจัดการระบบงาน งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และภาระให้มีบริการประชาชนที่ดี ตามที่กำหนด (การพัฒนาระบบศูนย์ประสานงานศูนย์ทุจริตโดยคงการรับจำนำข้าว เพื่อใช้ในการกำกับและติดตามผลการดำเนินงาน)	ร้อยละ	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	-	-
ต้นทุนภายในในการดำเนินการของส่วนราชการตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี	ร้อยละ	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	-	-

## ๒.๖.๖ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

รอบการประเมิน/ ปีที่	ระดับผล การประเมิน	ช่วงคะแนน การประเมิน	ช่วงร้อยละ <sup>การเลื่อนเงินเดือน</sup>	จำนวนข้าราชการ	
				จำนวนการ ทำงาน	วิชาการและ ทั่วไป
รอบ ๑/ ปีงบฯ พ.ศ. ๒๕๖๒	ดีเด่น	๘๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐	๒.๓๓ - ๔.๐๐	๗๙	๓๖๔
	ดีมาก	๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙	๒.๕๐ - ๓.๕๐	๐	๑๔๓
	ดี	๘๐.๐๐ - ๗๙.๙๙	๒.๕๖ - ๒.๘๘	๐	๔
	พอใช้	๖๐.๐๐ - ๗๙.๙๙	๐	๐	๐
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๐	๐	๐
รอบ ๒/ ปีงบฯ พ.ศ. ๒๕๖๒	ดีเด่น	๘๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐	๒.๖๐ - ๔.๐๐	๑๓	๓๖๕
	ดีมาก	๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙	๒.๓๓ - ๓.๕๐	๐	๔๒
	ดี	๘๐.๐๐ - ๗๙.๙๙	๒.๓๓ - ๒.๘๐	๐	๖๗
	พอใช้	๖๐.๐๐ - ๗๙.๙๙	๐	๐	๐
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๐	๐	๐

รอบ การประเมิน/ ปีที่	ระดับผล การประเมิน	ช่วงคะแนน การประเมิน	ช่วงร้อยละ การสื่อสารเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				จำนวนการ ทำงาน	วิชาการและ ทั่วไป
รอบ ๑/ ปีงบฯ พ.ศ. ๒๕๖๑	ดีเด่น ดีมาก ดี	๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐	๒.๔๙ - ๕.๐๐	๗๙	๓๙๗
		๘๐.๐๐ - ๘๔.๙๙	๒.๒๐ - ๓.๔๕	๐	๑๓๑
		๗๐.๐๐ - ๗๔.๙๙	๒.๔๙ - ๒.๘๕	๐	๔
	พอใช้	๖๐.๐๐ - ๖๔.๙๙	๑.๘๐	๐	๑
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๐	๐	๐
รอบ ๒/ ปีงบฯ พ.ศ. ๒๕๖๑	ดีเด่น ดีมาก ดี	๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐	๒.๕๕ - ๓.๙๙	๒๐	๓๙๗
		๘๐.๐๐ - ๘๔.๙๙	๒.๑๔ - ๓.๕๐	๐	๑๕๓
		๗๐.๐๐ - ๗๔.๙๙	๒.๔๐ - ๒.๘๕	๐	๖
	พอใช้	๖๐.๐๐ - ๖๔.๙๙	๐	๐	๐
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๐	๐	๐

หมายเหตุ : หลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเงื่อนไขการบริหารงบเงินการเลื่อน  
เงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

#### ๒.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

- ไม่มี -

#### ๒.๘ นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญของส่วนราชการเพื่อการปรับปรุงวิธีการ  
กระบวนการ หรือแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งการพัฒนา หรือการเตรียมการรองรับ  
สถานการณ์ในอนาคตที่จะส่งผลให้ส่วนราชการมีผลการปฏิบัติราชการที่สูงขึ้นหรือมีขีดความสามารถเพิ่มขึ้น  
หรือสามารถซ่อมแซมแก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นอยู่ของส่วนราชการ

(โปรดระบุชื่อนวัตกรรม และแสดงความเชื่อมโยงของนวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกับประเด็น  
ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ตลอดจนความเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วน  
ราชการ โดยแสดงสาระสำคัญของวิธีการดำเนินการ พร้อมผลลัมภุธ์ที่ได้จากการดำเนินการ โดยสามารถแนบ  
เอกสารแนบท้าย ๘๙ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

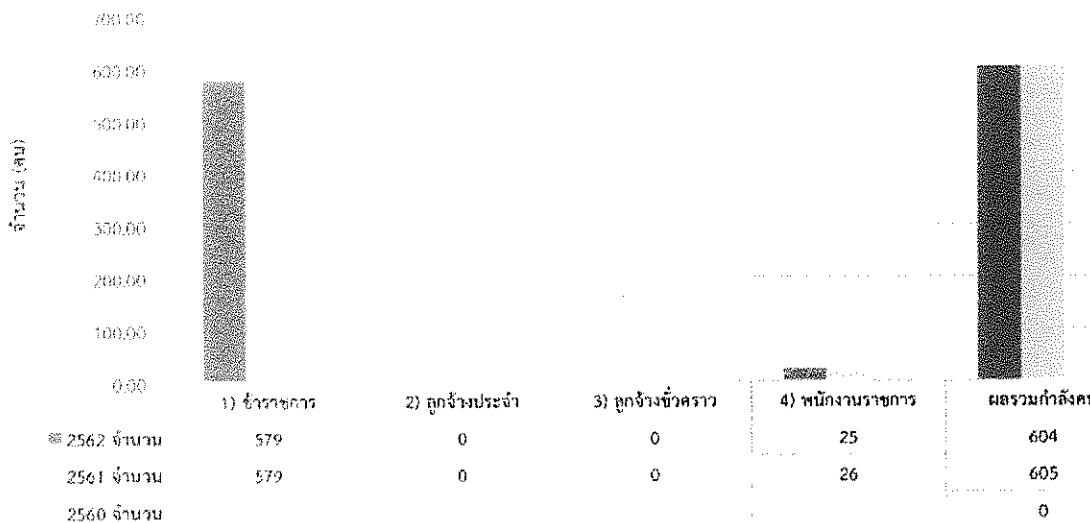
- ไม่มี -

### ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

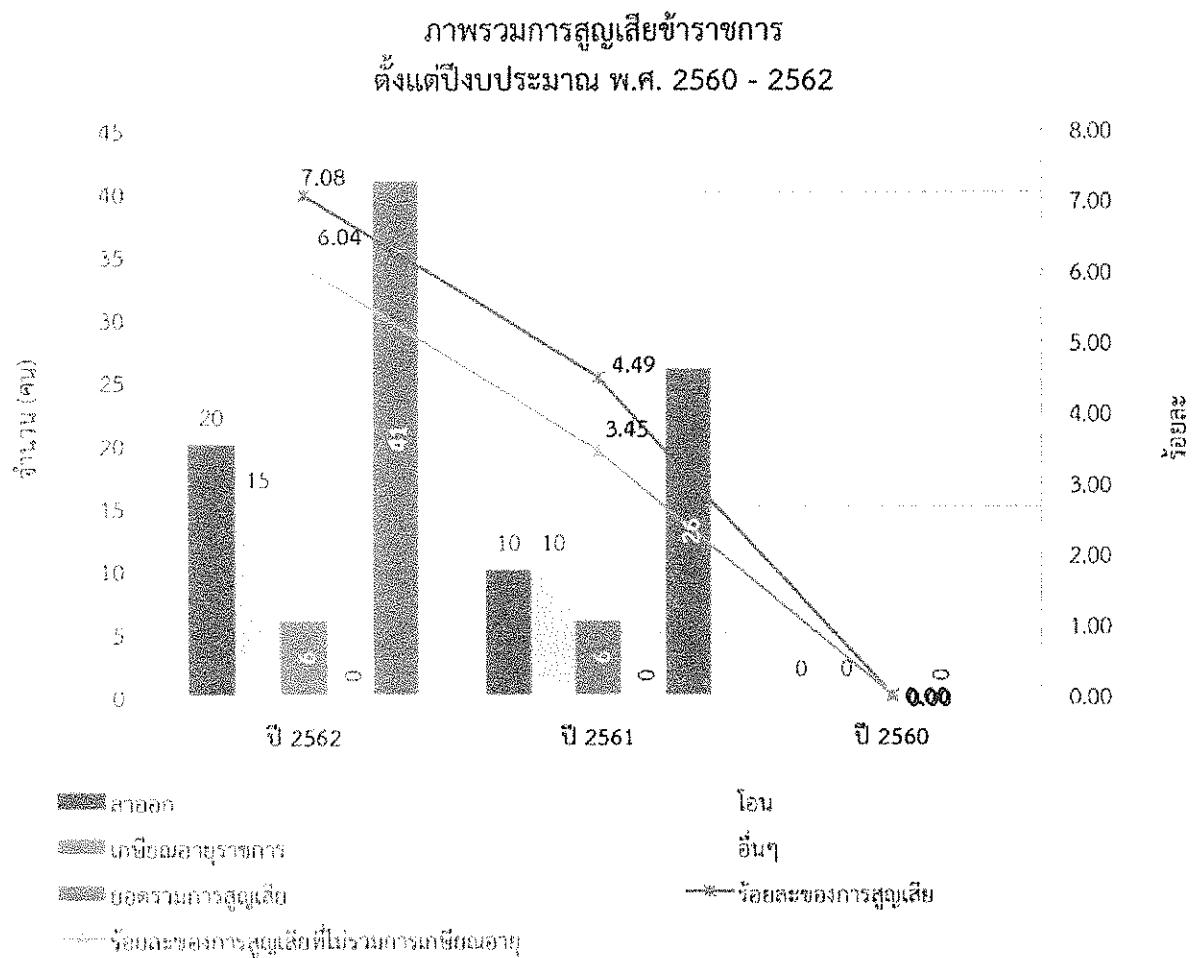
- ๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลก้าลังคบของส่วนราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)
- ๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)
  - แสดงเป็นภาพรวมของส่วนราชการ และ
  - แยกประเภทตามตำแหน่งอิฐนายการ/ตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งทั่วไป
- ๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๓)
- ๓.๔ แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๔)
- ๓.๕ แผนภาพพิริมิตข้าราชการ จำแนกตามช่วงอายุ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๕)
- ๓.๖ แผนภาพแสดงสวัสดิส่วนบุคคลของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๖)
- ๓.๗ แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๗)
  - ค่าใช้จ่ายในภาพรวม และ
  - ต้นทุนกิจกรรมของหน่วยการเจ้าหน้าที่
- ๓.๘ แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๙)
  - ผลการปฏิบัติราชการ (กรณีเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพไม่ต้องแสดงแผนภาพในหัวข้อนี้)
  - การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน
- ๓.๙ แผนกลยุทธ์การบริหารทั่วพยากรณ์บุคคลฉบับปัจจุบัน
- ๓.๑๐ หลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเงื่อนไขการบริหารเงินการเลื่อนเงินเดือนของ  
ข้าราชการพลเรือนสามัญ สำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๒

### 3.1 แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ ป.ป.ท.  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562

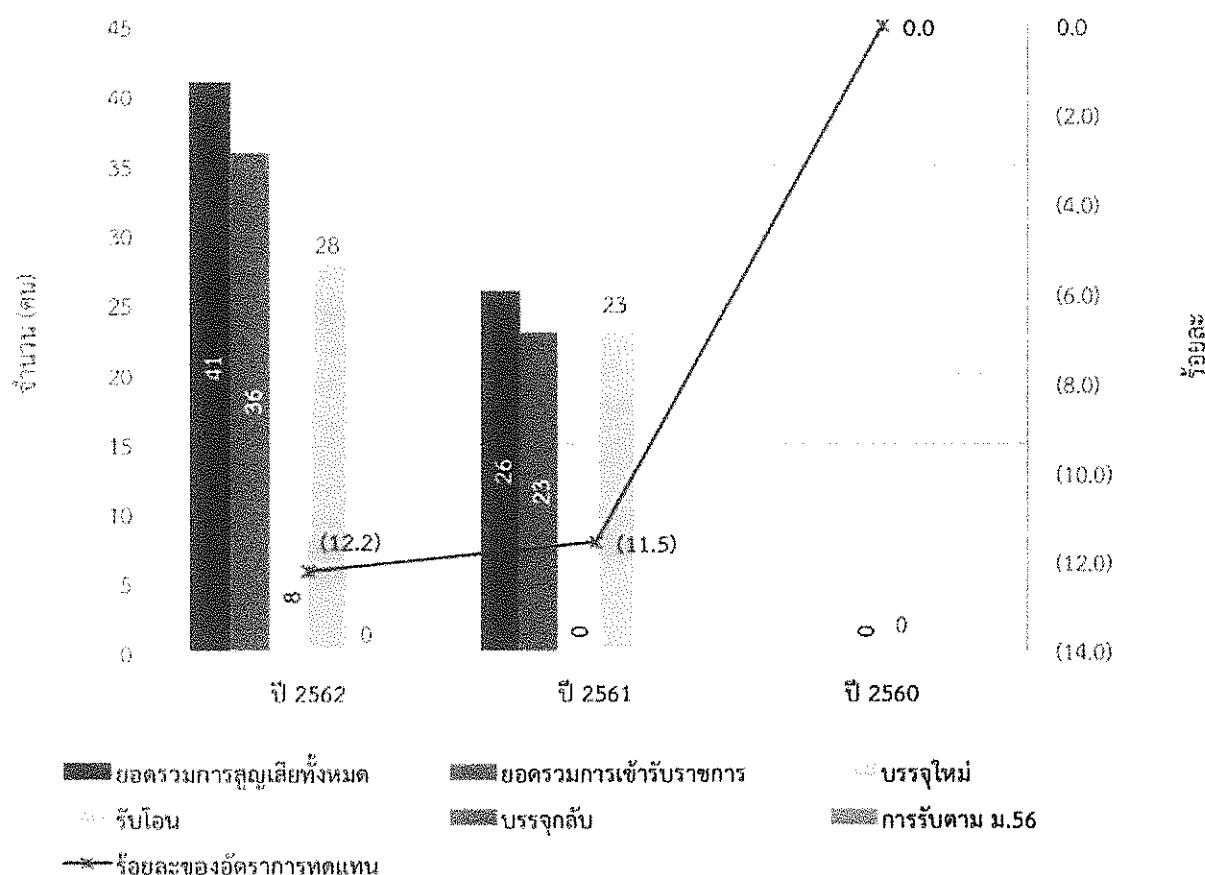


### 3.3 แผนกภาพรวมของการสูญเสียข้าราชการ



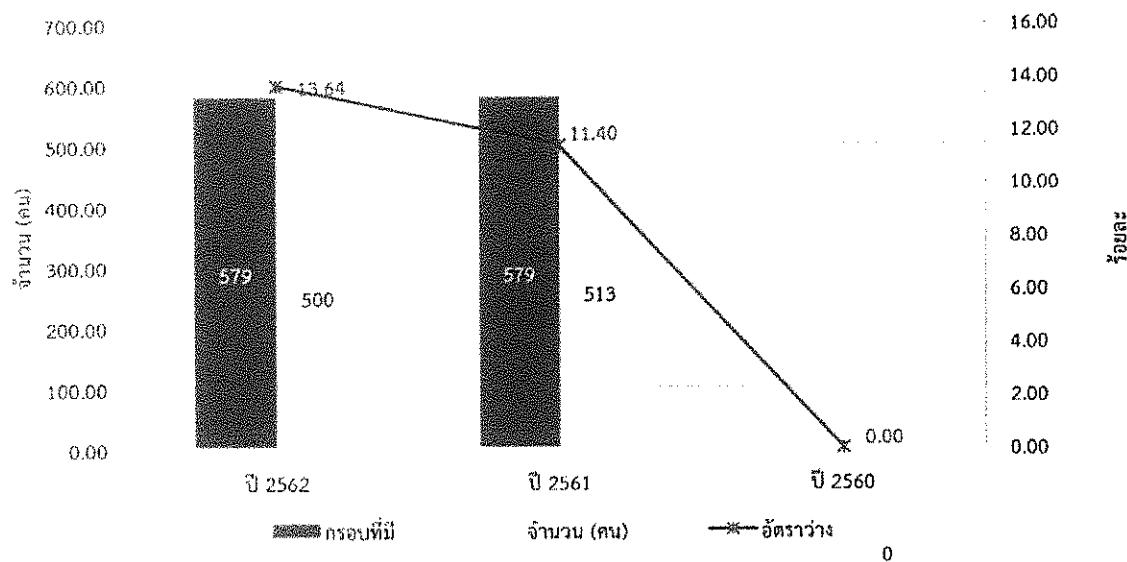
3.4 แผนกรากท์แสดงการบรรจุและแยกต่างๆ ข้าราชการเพื่อทดสอบแผนการสูญเสียข้าราชการ

ภาพรวมแสดงการรับราชการเพื่อทดสอบในส่วนของการสูญเสียข้าราชการ  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562



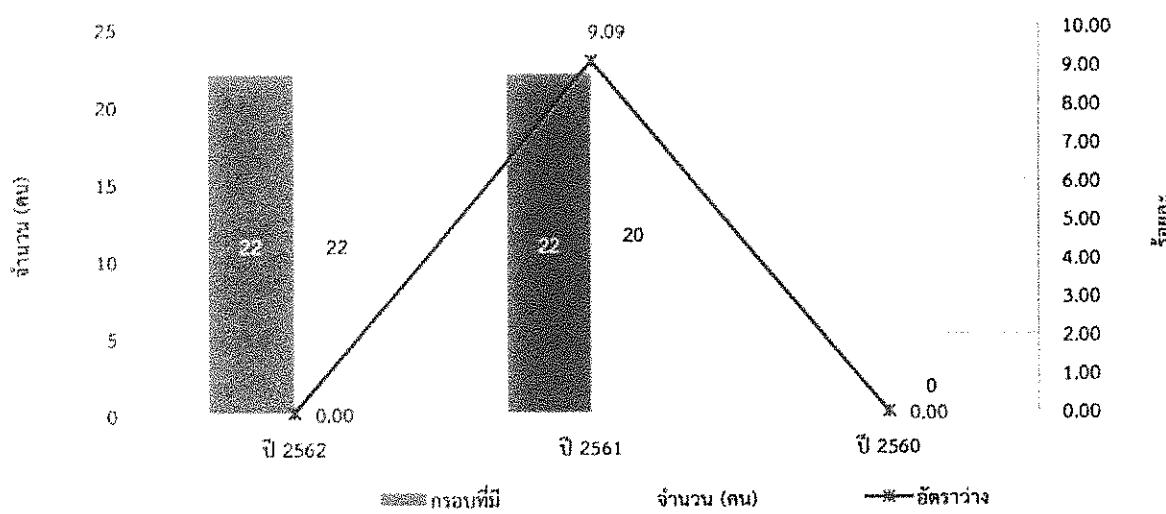
### 3.2 แผนภูมิแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับครอบอัตรากำลังที่มี

แนวโน้มกำลังข้าราชการเมื่อเทียบกับครอบอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท.  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562

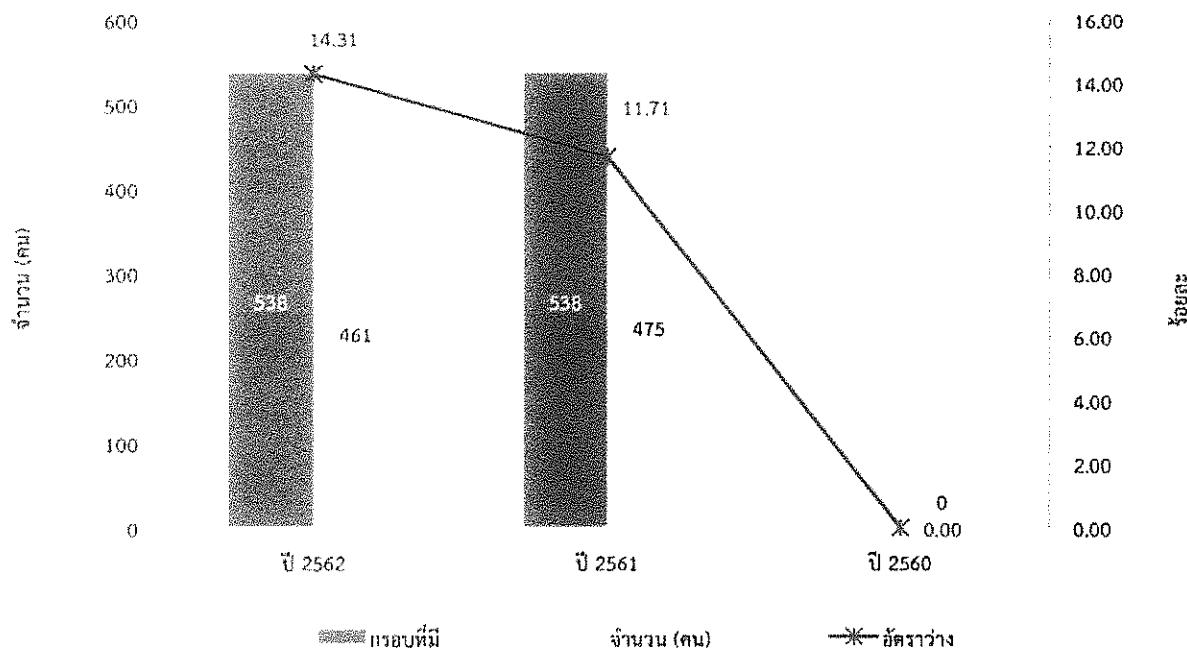


แนวโน้มค่าน้ำหนักประเภทอ่านวยการเมื่อเทียบกับครอบอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท.

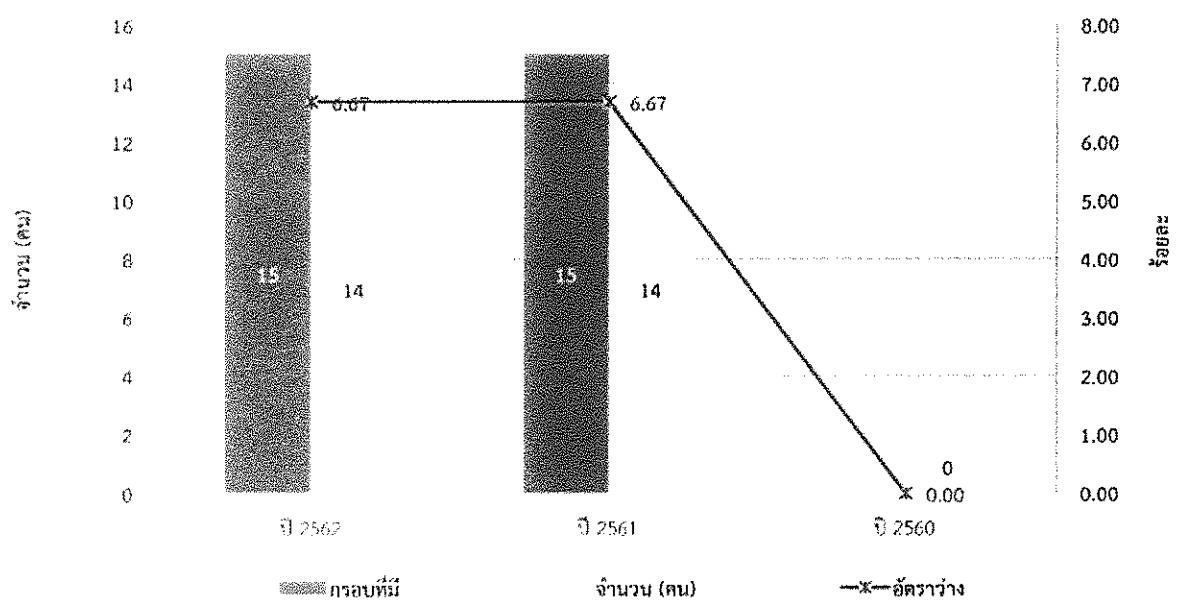
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562



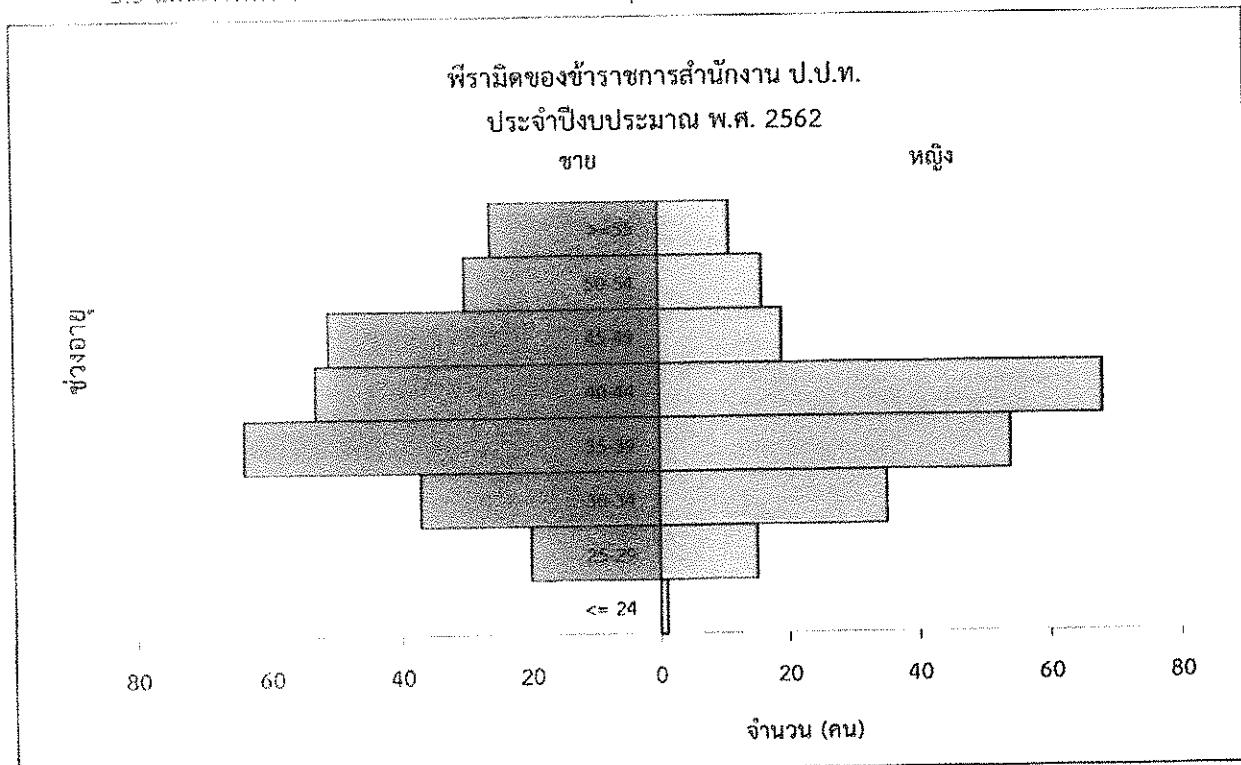
แนวโน้มตำแหน่งประเภทวิชาการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท.  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562



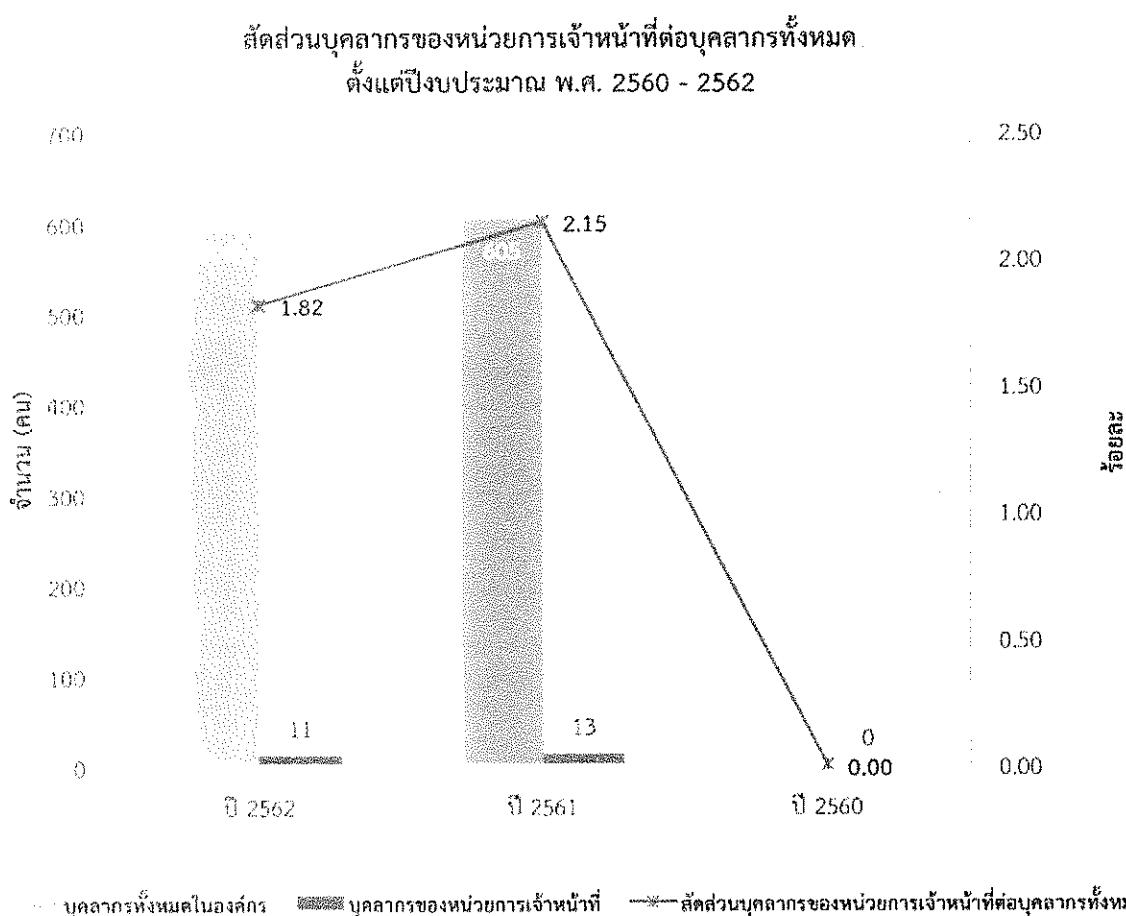
แนวโน้มตำแหน่งประเภทหัวหน้าเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท.  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562



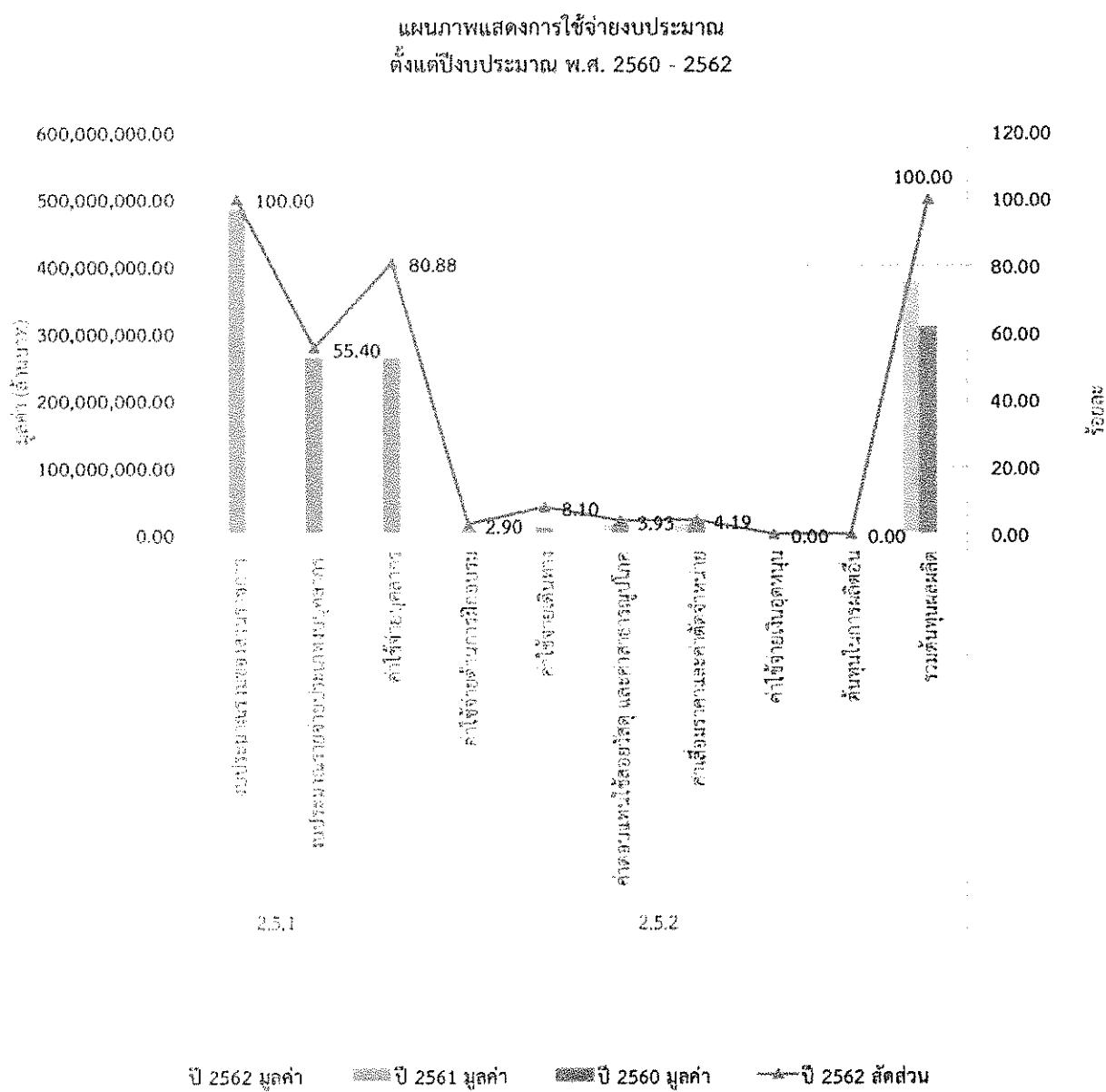
### 3.5 เด่นภาพพัฒนาภูมิคุ้มกันทางการ จ้าวนักงานช่วงอายุ



### 3.6 แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด



### 3.7 แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ



แผนภาพแสดงต้นทุนกิจกรรมของหน่วยการเจ้าหน้าที่  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562

ต้นทุน (บาท)	ต้นทุนต่อหน่วย (บาท)
400,000,000.00	800,000.00
350,000,000.00	700,000.00
300,000,000.00	600,000.00
250,000,000.00	500,000.00
200,000,000.00	400,000.00
150,000,000.00	300,000.00
100,000,000.00	200,000.00
50,000,000.00	100,000.00
0.00	0.00
ปี 2562	ปี 2561
▲ 12,536.36	▲ -10,286.56
	▲ 0.00
	ปี 2560

ต้นทุนรวมต้นบินทางบุคคลภาระ (บาท)

ต้นทุนต่อหน่วยต้นบินทางบุคคลภาระ (บาท)

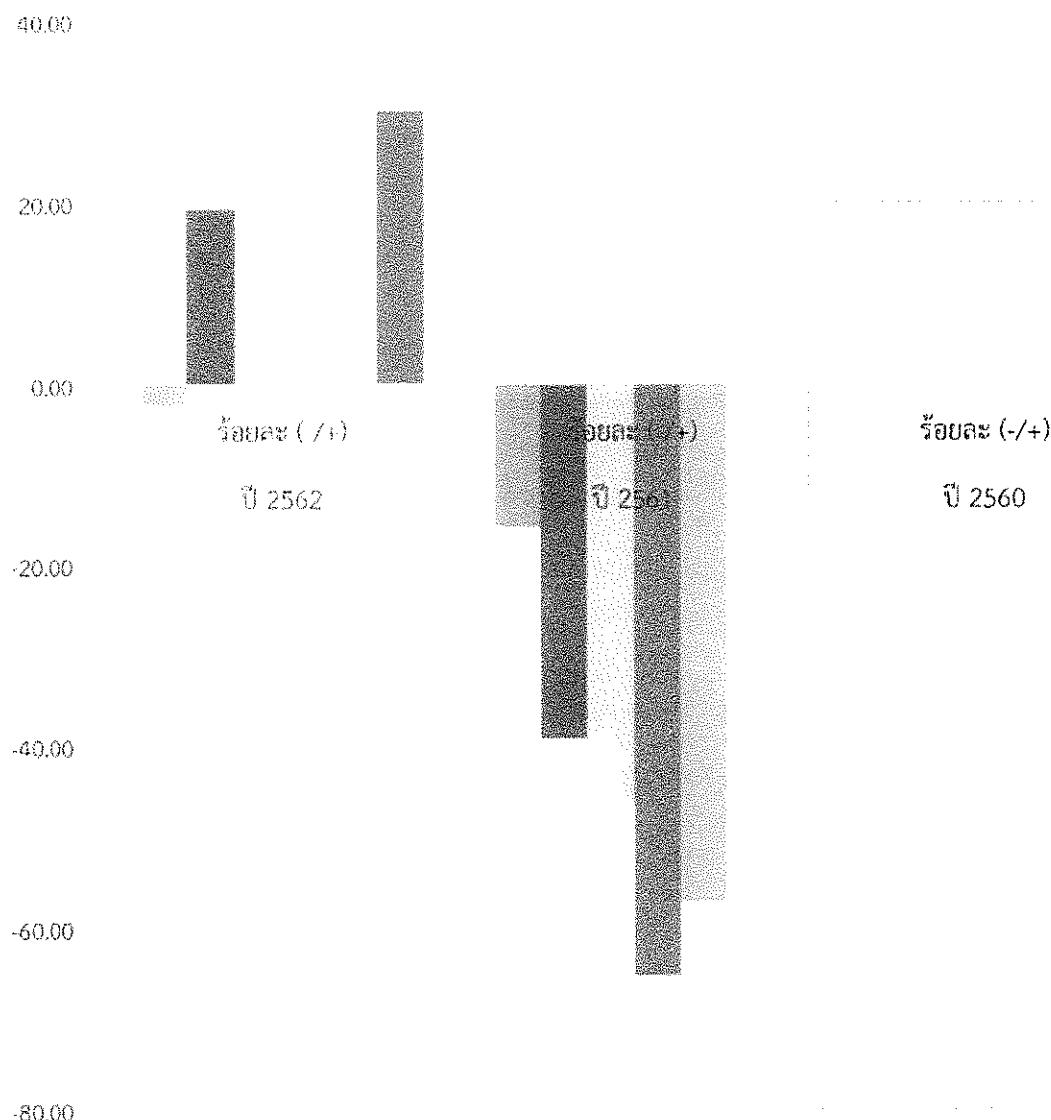
ต้นทุนต้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (บาท)

▲ ต้นทุนต่อหน่วยต้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (บาท)

### 3.8 แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ

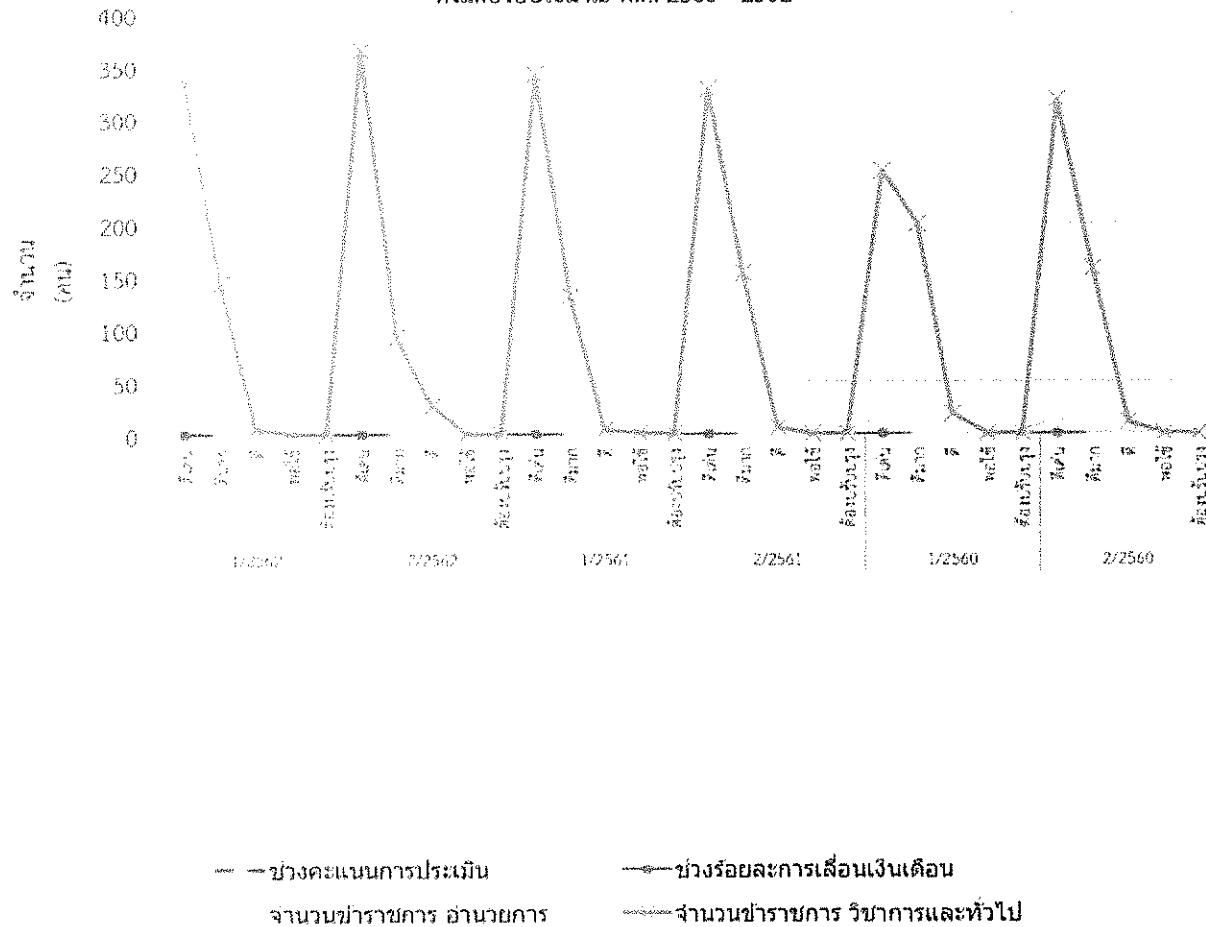
แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการที่สำคัญ

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562



- A ผลการจัดหัดอันดับตัวชี้วัดภาพลักษณ์ปัญหาครัวเรือนประจำปีของประเทศไทย
- B (เงื่อรั้งในเมือง) ร้อยละของเรื่องร้องเรียนเรื่องการทุจริตฯ ที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้วเสร็จ
- C (เมืองท่องเที่ยว) ร้อยละของเรื่องร้องเรียนเรื่องการทุจริตฯ ที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้วเสร็จ
- D (ผู้อพยพในเมือง) ร้อยละของเรื่องร้องเรียนเรื่องการทุจริตฯ ที่ได้ทราบข้อเท็จจริงได้แล้วเสร็จ
- E (เมืองท่องเที่ยว) ร้อยละของเรื่องร้องเรียนเรื่องการทุจริตฯ ที่ได้ทราบข้อเท็จจริงได้แล้วเสร็จ

แผนภาพแสดงการบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562





## แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

(สำนักงาน ป.ป.ท.)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕

ฉบับทบทวนเพื่อสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการสำนักงาน ป.ป.ท. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕)

สำนักงานเลขานุการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล  
เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๑

## บทนำ

การบริหารงานตามระบบข้าราชการพลเรือนแนวใหม่ ได้มุ่งเน้นให้ทุกส่วนราชการมีระบบการบริหารงานบุคคลที่ตอบสนองกับความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน และตอบสนองต่อหน้าที่ความรับผิดชอบที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เน้นการพัฒนาระบบบริหารกำลังคนคุณภาพและศักยภาพสูง พัฒนาระบบการสรรหาและเลือกสรรบุคคลคุณภาพสูงเข้าสู่ระบบราชการ และพัฒนาระบบสมรรถนะข้าราชการในหน่วยงานภาครัฐ

สำนักงาน ก.พ. จึงได้กำหนดแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) โดยกำหนดองค์ประกอบของ การประเมินผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลไว้ ๕ ส่วน ดังนี้

(๑) มาตรฐานความสำเร็จของระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (Standard for Success) หมายถึงผลการบริหารราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งเป็นเป้าหมายสุดท้ายที่ส่วนราชการต้องบรรลุ

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

(๓) มาตรวัดหรือตัวชี้วัดความสำเร็จ (Measures and Indicators) หมายถึง ปัจจัยหรือตัวที่ บ่งชี้ว่าส่วนราชการและจังหวัด มีความคืบหน้าในการดำเนินการตามนโยบายแผนงาน โครงการและมาตรการ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งมีความสอดคล้องกับมาตรฐานแห่งความสำเร็จจนบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้มาก น้อย เพียงใด

(๔) ผลการดำเนินงาน หมายถึง ข้อมูลจริงที่ใช้เป็นหลักฐานในการประเมินว่า ส่วนราชการ และจังหวัดได้ดำเนินการตามนโยบาย แผนงานโครงการและ มาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมี ความสอดคล้องกับมาตรฐานแห่งความสำเร็จ

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้พัฒนาเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็น แนวทางในการยกระดับและพัฒนาองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ความสำคัญถึงการที่ส่วนราชการจะต้อง สร้างบุคลากรและเครือข่ายมืออาชีพสนับสนุนส่วนราชการในการพัฒนาและปรับปรุงองค์การ ภายใต้กรอบแนวทาง การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) และ เกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) โดยส่งเสริมและ สนับสนุนให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการประเมินองค์การด้วยตนเองอย่างครอบคลุมภาพรวมในทุกมิติ เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการให้เทียบเท่ามาตรฐานสากล โดยมุ่งเน้นให้หน่วยงานราชการปรับปรุง องค์การอย่างรอบด้านและอย่างต่อเนื่องครอบคลุมทั้ง ๗ ด้าน ประกอบด้วย

หมวด ๑ การนำองค์กร

หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล

หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ

หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ

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

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานคณะกรรมการบังกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ได้วัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) สำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ ภายใต้ระบบและแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามแนวทาง HR Scorecard ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด เพื่อส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. มีการดำเนินการที่สนับสนุนยุทธศาสตร์สำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ ไปพร้อมกับการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล และพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาในด้านต่างๆ อย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักงาน ป.ป.ท. ได้มีการบททวนยุทธศาสตร์สำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ และกำหนดเป็นแผนปฏิบัติการสำนักงาน ป.ป.ท. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) โดยได้มีการพัฒนาและกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมร่วม เป้าประสงค์ และประเด็นยุทธศาสตร์ ขึ้นใหม่ เพื่อให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ แผนปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และแผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

สำนักงาน ป.ป.ท. จึงดำเนินการบททวนแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ เพื่อพัฒนาและกำหนดเป็นแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ เพื่อให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมร่วม เป้าประสงค์ และประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการสำนักงาน ป.ป.ท. ระยะ ๕ ปี รวมทั้งเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ไปพร้อมกับการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล และพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาในด้านต่างๆ อย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน ตลอดจนเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

พันตำรวจโท 

(วันนพ สมจินตนาภุล)

รองเลขานุการฯ รักษาการแทน

เลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

## สารบัญ

หน้าที่

### ส่วนที่ ๑ ครอบแนวคิดในการทบทวนแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕

- |   |         |
|---|---------|
| ๑. ครอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) | ๔ - ๘   |
| ๒. เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ฉบับที่ ๒         | ๙ - ๙   |
| ๓. เกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐   | ๙ - ๑๐  |
| ๔. แผนปฏิบัติการสำนักงาน ป.ป.ท. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕)      | ๑๐ - ๑๑ |

### ส่วนที่ ๒ การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕

- |   |         |
|---|---------|
| ๑. กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล                       | ๑๒      |
| ๒. กำหนดเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล               | ๑๓ - ๑๔ |
| ๓. แผนที่กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท.<br>พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ | ๑๕      |

### ส่วนที่ ๓ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท.

- |   |         |
|---|---------|
| พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕  |         |
| ๑. วิสัยทัศน์ด้านการบริหารงานบุคคล  | ๑๖      |
| ๒. ครอบมาตรฐานความสำเร็จและประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล    | ๑๖ - ๑๗ |
| ๓. แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท.<br>พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ | ๑๘ - ๓๑ |

\*\*\*\*\*

## ส่วนที่ ๑

### กรอบแนวคิดในการบททวนแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

#### ๑. กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

##### การบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง HR Scorecard

จากสภาพแวดล้อม สังคม เศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ก้าวเข้าสู่ยุคการบริหารที่เน้นองค์ความรู้ (Knowledge Economy) องค์กรต่างๆ แข่งขันการแข่งขันที่รุนแรงยิ่งขึ้น เป็นเหตุให้องค์กรต้องเริ่มนماตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องของการบริหารจัดการ "คน" ในองค์กรมากยิ่งขึ้น เพื่อสร้างคนให้สร้างคุณค่า (Value Creation) และความได้เปรียบในเชิงการแข่งขัน (Competitive Advantage) ให้กับองค์กรจากช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา ผู้คนหรือองค์กรส่วนใหญ่มักไม่ได้คำนึงถึงความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคลว่า มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายได้อย่างไร เนื่องจากการทำงานของฝ่ายบุคคลที่ผ่านมาเป็นการทำงานที่เน้นขั้นตอน กระบวนการ และกฎระเบียบที่ซับซ้อน แข็งตัว ไม่มีเดินหุ่นและจ่องจับผิด ไม่สนับสนุนกับพัฒนาหรือเป้าหมายขององค์กร ในขณะเดียวกันกลับจะเป็นการถ่วงการพัฒนาขององค์กรเสียด้วยซ้ำไป แต่ในปัจจุบันเกิดการเปลี่ยนแปลงความคิดใน "การบริหารจัดการคน" ให้ตอบสนองต้องการได้ ซึ่งเชื่อว่า คนมีความคิด วิธีเริ่มสร้างสรรค์ที่จะนำไปสู่การพัฒนาผลผลิตและการเรียนรู้ สร้างมูลค่าเพิ่มให้องค์กรเกิดความแข็งแกร่งและความได้เปรียบเหนือคู่แข่ง การบริหารคนให้สอดคล้องกับการบริหารงานประเภทอื่นๆ ขององค์กรในลักษณะนี้ ก่อให้เกิดแนวคิดของการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ (Strategic Human Resource Management: SHRM) คือ การมุ่งเน้นพัฒนาขีดความสามารถสามารถของบุคลากร มีการพัฒนาจูงใจ และกำหนดทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มุ่งสู่เป้าหมายพันธกิจขององค์กร

ดังนั้น การบริหารทรัพยากรบุคคลยุคใหม่จึงเป็นการบริหารทรัพยากรบุคคลแบบบทบาท เป็นรุก ซึ่งแตกต่างจากการบริหารงานบุคคลแบบเดิมที่เป็นการบริหารงานบุคคลเชิงรับมุ่งเน้นที่หน้าที่หรือกระบวนการ

HR Scorecard คือเครื่องมือ สำหรับใช้ประเมินผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและเพิ่มขีดสมรรถนะกำลังคนขององค์กรให้มีความเข้มแข็งและสอดรับกับภารกิจขององค์กร ซึ่ง อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับการบริหารกำลังคนภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ มีมติเห็นชอบต่อหลักการ องค์ประกอบและวิธีการประเมินระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗) โดยใช้ชื่อเป็นภาษาไทยว่า "การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล" แทนความหมายของ HR Scorecard

##### องค์ประกอบของ HR Scorecard

จากการศึกษาและวิเคราะห์แบบแผนการปฏิบัติที่ดี (Best Practices) เกี่ยวกับการประเมินระบบบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรภาครัฐและเอกชน ทั้งในและต่างประเทศประกอบกับแนวทางการประยุกต์ใช้ในราชการพลเรือนไทย สำนักงาน ก.พ. จึงกำหนดองค์ประกอบของการประเมินผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลไว้ ๕ ส่วน ดังนี้

(๑) มาตรฐานความสำเร็จของระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (Standard for Success) หมายถึงผลการบริหารราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งเป็นเป้าหมายสุดท้ายที่ส่วนราชการต้องบรรลุ ซึ่งมีอยู่ด้วยกัน ๕ มิติ คือ

**มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์** เป็นมิติที่จะทำให้ส่วนราชการทราบว่า มีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล สอดคล้องกับมาตรฐานดังต่อไปนี้หรือไม่ ดังนี้

(๑) มีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้อง และสนับสนุนให้จังหวัด บรรลุพันธกิจเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่

(๒) มีการวางแผนและบริหารกำลังคนที่ในเชิงปริมาณและคุณภาพล่า�ดีอีก “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าวหรือไม่

(๓) มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อตึงคุดให้ได้มาพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งคุณภาพข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management) หรือไม่

(๔) มีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการหรือไม่ นอกเหนือนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติงานเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงานหรือไม่

**มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)** หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้หรือไม่

(๑) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหา คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness) หรือไม่

(๒) มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย และน้ามำใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริงหรือไม่

(๓) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการมีความเหมาะสม และสะท้อนผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money) หรือไม่

(๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation) หรือไม่

**มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)** หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้ หรือไม่ เพียงใด

(๑) มีนโยบาย แผนงาน โครงการ หรือมาตรการในการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พัฒนาของส่วนราชการหรือไม่

(๒) ข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการหรือไม่

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

๕) มีระบบการบริหารจัดการผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกว่าอื่นได้อย่างมีประสิทธิผลหรือไม่ เพียงใด นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานส่วนราชการหรือไม่

**มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึงการที่ส่วนราชการได้ดำเนินการดังนี้**

(๑) มีความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชนหรือไม่

(๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคลและอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการหรือไม่

**มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้**

(๑) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงาน และบรรยายกาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัวหรือไม่

(๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกทางกายภาพตามความต้องการและสภาพของส่วนราชการหรือไม่

(๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการ กับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และให้ร率为ว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง และให้กำลังคนมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนส่วนราชการให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการหรือไม่

มิติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยทำให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลลดคล้องกับมิติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ หากมีอยู่เพียงไม่มีการดำเนินการตามมิติการประเมินดังกล่าว หรือมีในระดับน้อยแล้ว ส่วนราชการจะต้องมีการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ลดคล้องกับมิติการประเมินดังกล่าว และเป็นการยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามหลักเกณฑ์และกรอบมาตรฐานความสำเร็จทั้ง ๕ มิติ

(๒) ปัจจัยที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ (Critical Success Factors) หมายถึง นโยบาย แผนงานโครงการ มาตรการและการดำเนินการต่างๆ ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ซึ่งจะทำให้ส่วนราชการและจังหวัด บรรลุมาตรฐานความสำเร็จ

(๓) มาตรวัดหรือตัวชี้วัดความสำเร็จ (Measures and Indicators) หมายถึง ปัจจัย หรือตัวที่บ่งชี้ว่าส่วนราชการและจังหวัด มีความคิดเห็นในการดำเนินการตามนโยบายแผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งมีความสอดคล้องกับมาตรฐานแห่งความสำเร็จฉบับรัฐ เป้าหมายที่ตั้งไว้มาก่อนอย่างเพียงใด

(๔) ผลการดำเนินงาน หมายถึง ข้อมูลจริงที่ใช้เป็นหลักฐานในการประเมินว่า ส่วนราชการและจังหวัดได้ดำเนินการตามนโยบาย แผนงานโครงการและ มาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องกับมาตรฐานแห่งความสำเร็จ

#### ประโยชน์ของ HR Scorecard

(๑) ทราบถึงสภาพปัจจุบันของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการของตนเอง และสามารถบริหารกำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการได้

(๒) สร้างความตระหนัคความจำเมื่อเขียนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการอันจะนำไปสู่สมรรถนะที่ปฏิบัติงานในฐานะเป็นหุ้นส่วนเชิงยุทธศาสตร์ในการบริหารราชการของส่วนราชการ

(๓) ช่วยกำหนดกรอบยุทธศาสตร์และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และจังหวัดให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้นสามารถดำเนินมาปฏิบัติได้จริง

(๔) เป็นกลไกที่ชื่อมโยงให้การบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งในระดับนโยบายระดับยุทธศาสตร์ และระดับปฏิบัติการให้มีความประสานสอดคล้องกัน

## **๒. เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ฉบับที่ ๒**

#### หมวด ๔ การมุ่งเน้นบุคลากร

เป็นการมุ่งเน้นให้ส่วนราชการมีวิธีการวางแผนด้านทรัพยากรบุคคล การสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ก่อให้เกิดผลการดำเนินการที่ดี รวมทั้งสร้างความผูกพัน และการพัฒนาบุคลากร เพื่อนำศักยภาพของบุคลากรมาใช้อย่างเต็มที่เพื่อสนับสนุนพัฒนากิจ ยุทธศาสตร์ ของส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต

โดยในหมวดนี้เน้นการปฏิบัติการด้านบุคลากรที่สำคัญ การปฏิบัติการต่างๆ ที่มุ่งไปสู่การสร้างและคงไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมของการทำงานที่ให้ผลการดำเนินการที่ดีเด่น และมุ่งไปสู่การสร้างความผูกพันของบุคลากรของส่วนราชการ เพื่อให้บุคลากรและองค์กรปรับตัวทันต่อการเปลี่ยนแปลงและนำไปสู่ความสำเร็จ เพื่อสนับสนุนให้การจัดการทรัพยากรบุคคลสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันกับยุทธศาสตร์โดยรวม

#### สภาพแวดล้อมด้านบุคลากร

เป็นการพิจารณาการเปลี่ยนแปลงเรื่องขีดความสามารถและอัตรากำลังของบุคลากรในอดีต ที่ผ่านมาร่วมทั้งอัตรากำลังที่เหมาะสมในแต่ละระดับ ซึ่งเป็นการกำหนดปริบที่ส่วนราชการใช้ในการพิจารณา เกี่ยวกุกเพื่อเตรียมให้สอดรับกับความต้องการบุคลากรในอนาคตและการดำเนินการตามยุทธศาสตร์

HR ๑ : ส่วนราชการมีการจัดทำแผนด้านทรัพยากรบุคคลที่สนับสนุนยุทธศาสตร์ แผนดังกล่าว ได้มีการประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นที่เกี่ยวข้องกับความต้องการด้านขีดความสามารถและอัตรากำลังของบุคลากรรวมถึงได้นำแผนไปปฏิบัติเพื่อให้งานของส่วนราชการบรรลุผลสำเร็จ

HR ๒ : ส่วนราชการมีการดูแลปัจจัยสภาพแวดล้อมในการทำงาน ด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และสวัสดิภาพในการทำงานของบุคลากร มีการประเมินและปรับปรุงปัจจัยดังกล่าว

### ความผูกพันของบุคลากร

เป็นการมุ่งเน้นระบบของส่วนราชการในการจัดการผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิผลและเต็มความสามารถระบบเหล่านี้ ต้องเก็บข้อมูลให้เกิดผลการดำเนินงานที่โดดเด่น มีการนำสมรรถนะหลักของส่วนราชการใช้และเพื่อให้บรรลุ แผนปฏิบัติการและสร้างความยั่งยืนของส่วนราชการ

HR ๓ : ส่วนราชการมีการประเมินความผูกพันของบุคลากร มีวิธีการและตัววัดที่ใช้ในการ ประเมินความผูกพันของบุคลากรที่มีความแตกต่างกันในแต่ละกลุ่มของบุคลากร

HR ๔ : ส่วนราชการมีการจัดทำระบบการเรียนรู้และการพัฒนาที่สนับสนุนต่อความต้องการ ของส่วนราชการและการพัฒนาตนเอง รวมถึงมีวิธีประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการเรียนรู้ และการพัฒนา

### ๓. เกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐

#### หมวด ๔ การมุ่งเน้นบุคลากร

##### ๔.๑ นโยบายและระบบการจัดการบุคลากรตอบสนองยุทธศาสตร์และสร้างแรงจูงใจ

(๑) ระบบการสรรหา ว่าจ้าง บรรจุ และการจัดวางคนไปยังตำแหน่งงานที่ตรงกับความต้องการ และความต้องการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของระบบงานของราชการ โดยคำนึงถึงความต้องการที่หลากหลายของ ประชาชน

(๒) การประเมินประสิทธิผลการทำงานและเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรทุกกลุ่ม สามารถสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรทุ่มเท และทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงตอบสนองยุทธศาสตร์และมุ่งเน้น ประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๓) นโยบายการจัดการด้านบุคลากรสนับสนุนการทำงานที่มีความคล่องตัวและปรับเปลี่ยน ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมการทำงาน

##### ๔.๒ ระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ คล่องตัว และมุ่งเน้นผลลัพธ์

(๑) สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย สนับสนุนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ คล่องตัว และร่วมกันทำงานให้เกิดประสิทธิผล

(๒) สภาพแวดล้อมที่เอื้อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบ กล้าตัดสินใจ เข้าถึงข้อมูลเพื่อสนับสนุน การทำงานและการแก้ปัญหา เพื่อบรรลุแผนงานหลักขององค์การ

(๓) การทำงานเป็นทีมที่มีสมรรถนะสูง มีความคล่องตัว และสามารถทำงานร่วมกับเครือข่าย ภายนอก เพื่อนำไปสู่การแก้ปัญหาที่ซับซ้อนอย่างมีประสิทธิผล

##### ๔.๓ การสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ดี มีประสิทธิภาพ และความร่วมมือ

(๑) การสร้างวัฒนธรรมในการทำงานที่เป็นมืออาชีพ เปิดโอกาสในการนำเสนอความคิดริเริ่ม และสนับสนุนความคิดสร้างสรรค์

(๒) การค้นหาปัจจัยที่ทำให้บุคลากรมีความผูกพัน ทุ่มเท มีผลการปฏิบัติงานที่ดี และสร้าง วัฒนธรรมการทำงานที่นำไปสู่ผลลัพธ์ขององค์การ

(๓) การสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูง สร้างความภูมิใจ และความเป็น เจ้าของ ให้แก่บุคลากร และสร้างความร่วมมือเพื่อนำพาองค์การไปสู่ความสำเร็จ และประโยชน์ที่เกิดกับสังคม และประชาชน

#### ๔.๔ ระบบการพัฒนาบุคคลการให้มีความรู้ ความสามารถ ก้าวทันเทคโนโลยี แก้ปัญหา สร้างความรอบรู้ และความมีจริยธรรม

(๑) ระบบการพัฒนาบุคคลการที่สร้างคนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา รวมถึงมีทักษะด้านดิจิทัล และความรอบรู้ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

(๒) ระบบการพัฒนาบุคคลการเพื่อเพิ่มพูน ลักษณะทักษะความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ ที่มีความสำคัญต่อสมรรถนะหลักและการบรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

(๓) ระบบการพัฒนาบุคคลการและผู้นำให้มีทักษะสามารถปฏิบัติงานได้หลากหลาย มีความรอบรู้สามารถตัดสินใจและมีความคิดในเชิงวิกฤติ พร้อมรับปัญหาที่มีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น

#### ๕. แผนปฏิบัติการสำนักงาน ป.ป.ท. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕)

##### วิสัยทัศน์

“องค์กรที่เป็นเลิศในการขับเคลื่อนและบูรณาการต่อต้านการทุจริตในภาครัฐ เพื่อยกระดับคุณภาพด้านการบริหารฯ ให้ดียิ่งขึ้น”

##### พันธกิจ

- (๑) ปลูกฝัง และสร้างการรับรู้การต่อต้านการทุจริตในทุกภาคส่วนให้เกิดจิตสำนึกสาธารณะ ไม่ยอมรับระบบทุจริต ผลประโยชน์ทับซ้อน และรับผิดชอบต่อส่วนรวม
- (๒) ขับเคลื่อนธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐอย่างจริงจัง
- (๓) สร้างมาตรฐานและบูรณาการการป้องกันการทุจริตโดยกระบวนการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- (๔) พัฒนาระบบการคุ้มครองพยานและผู้แจ้งเบาะแสที่มีมาตรฐานและเชื่อถือได้
- (๕) บูรณาการบริหารจัดการคดีทุจริตโดยการเชื่อมโยงฐานข้อมูลในระบบดิจิทัลกับองค์กร ตรวจสอบอื่น
- (๖) เสริมสร้างและพัฒนาสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานให้มีความเป็นมืออาชีพ

##### ค่านิยมร่วม

“ซื่อสัตย์สุจริต จิตอาสา สามัคคี มืออาชีพ”

##### เป้าประสงค์

“ขับเคลื่อนธรรมาภิบาล ผลงานความร่วมมือป้องกันการทุจริตกับภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนให้เข้มแข็ง บังคับใช้กฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ความรุนแรงของปัญหาการทุจริตภาครัฐลดลง ระดับคุณภาพด้านการรับรู้การทุจริตสูงขึ้น”

##### ประเด็นยุทธศาสตร์

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ปลูกจิตสำนึก สร้างการรับรู้และส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในทุกภาคส่วน
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ขับเคลื่อนการทำงานที่มีธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐ
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ บูรณาการการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการต่อต้านการทุจริต
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาระบวนงานด้านการคุ้มครองพยาน/ผู้แจ้งเบาะแสและระบบงานการข่าว
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาและบูรณาการกลไกการตรวจสอบ ให้ส่วนและบังคับใช้กฎหมาย ให้มีประสิทธิภาพ
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กร และสมรรถนะบุคคลการเพื่อมุ่งสู่องค์กร สมรรถนะสูง สร้างการรับรู้สู่ประชาชน

๕. ประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการสำนักงาน ป.ป.ท. ระยะ ๕ ปี ที่เกี่ยวข้อง  
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ : พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรและสมรรถนะบุคลากรเพื่อมุ่งสู่องค์กรสมรรถนะสูง  
สร้างการรับรู้สู่ประชาชน
- เป้าประสงค์ : พัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรและระบบการบริหารจัดการองค์กรเพื่อมุ่งสู่มาตรฐาน  
สากล และสร้างการรับรู้สู่ประชาชน
- คัวชี้วัด : ๑. ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ  
๒. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔  
๓. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบทekโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อ  
บริหารจัดการองค์กร  
๔. ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนการสร้างความรับรู้และความเข้าใจ  
แก่ประชาชน
- กลยุทธ์ : กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ เพื่อมุ่งสู่  
องค์กรคุณธรรมที่มีสมรรถนะสูง  
กลยุทธ์ที่ ๒ สร้างองค์ความรู้และพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ  
กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาระบบทekโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการองค์กรอย่าง  
มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของประชาชน  
กลยุทธ์ที่ ๔ เสริมสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนาทักษะและมีผลการ  
ปฏิบัติงานที่ดี  
กลยุทธ์ที่ ๕ เสริมสร้างความรับรู้และความเข้าใจในบทบาทภารกิจ และการ  
ดำเนินงานสู่ประชาชน

\*\*\*\*\*

## ส่วนที่ ๒

### การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

#### ๑. กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ได้มีการศึกษาวิเคราะห์ความเชื่อมโยงจากแผนปฏิบัติการสำนักงาน ป.ป.ท. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ตลอดจนทิศทางนโยบาย ความคาดหวังของผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท. ประกอบกับผลการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องในด้านต่างๆ เพื่อนำมากำหนดเป็นประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องและสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ป.ป.ท. พร้อมทั้งได้จัดลำดับความสำคัญของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ด้วยเทคนิคการวิเคราะห์ส่วนต่าง (Gap Analysis) ระหว่างระดับความสำคัญของยุทธศาสตร์ที่มีต่อผลลัพธ์ของสำนักงาน ป.ป.ท. กับสภาพปัจจุบันของการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว สำนักงาน ป.ป.ท. ได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ดังนี้

- (๑) แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สอดคล้องกับเป้าหมาย พัฒกิจวิสัยทัศน์ ของสำนักงาน ป.ป.ท.
- (๒) ปรับแผนพัฒนาบุคคลกรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรและจัดสรรงบประมาณเพื่อการพัฒนาให้เพียงพอ กับแผนงานโครงการฯ
- (๓) การสร้างบุคลากร บรรจุ แต่งตั้ง บุคลากรที่มีสมรรถนะเหมาะสมกับตำแหน่ง
- (๔) พัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนของ เครื่องมือ วิธีการและผู้ประเมินเพื่อให้สามารถให้ลิ่งตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง
- (๕) สร้างทางก้าวหน้าในอาชีพและพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้
- (๖) พัฒนาส่วนราชการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ บริหารจัดการความรู้
- (๗) การบริหารทรัพยากรบุคคลมีความโปร่งใสและพร้อมให้มีการตรวจสอบ
- (๘) การพัฒนาคุณภาพเชิงและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

\*\*\*\*\*

## ๒. กำหนดเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

การกำหนดเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในการวิเคราะห์ปัจจัยความสำเร็จของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ โดยใช้เทคนิคการวิเคราะห์แรงเสริม – แรงต้าน จากการประเมินของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล พร้อมกำหนดปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จที่มีความสำคัญต่อการบรรลุผลตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ชัดเจน เพื่อนำมากำหนดเป้าประสงค์ของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

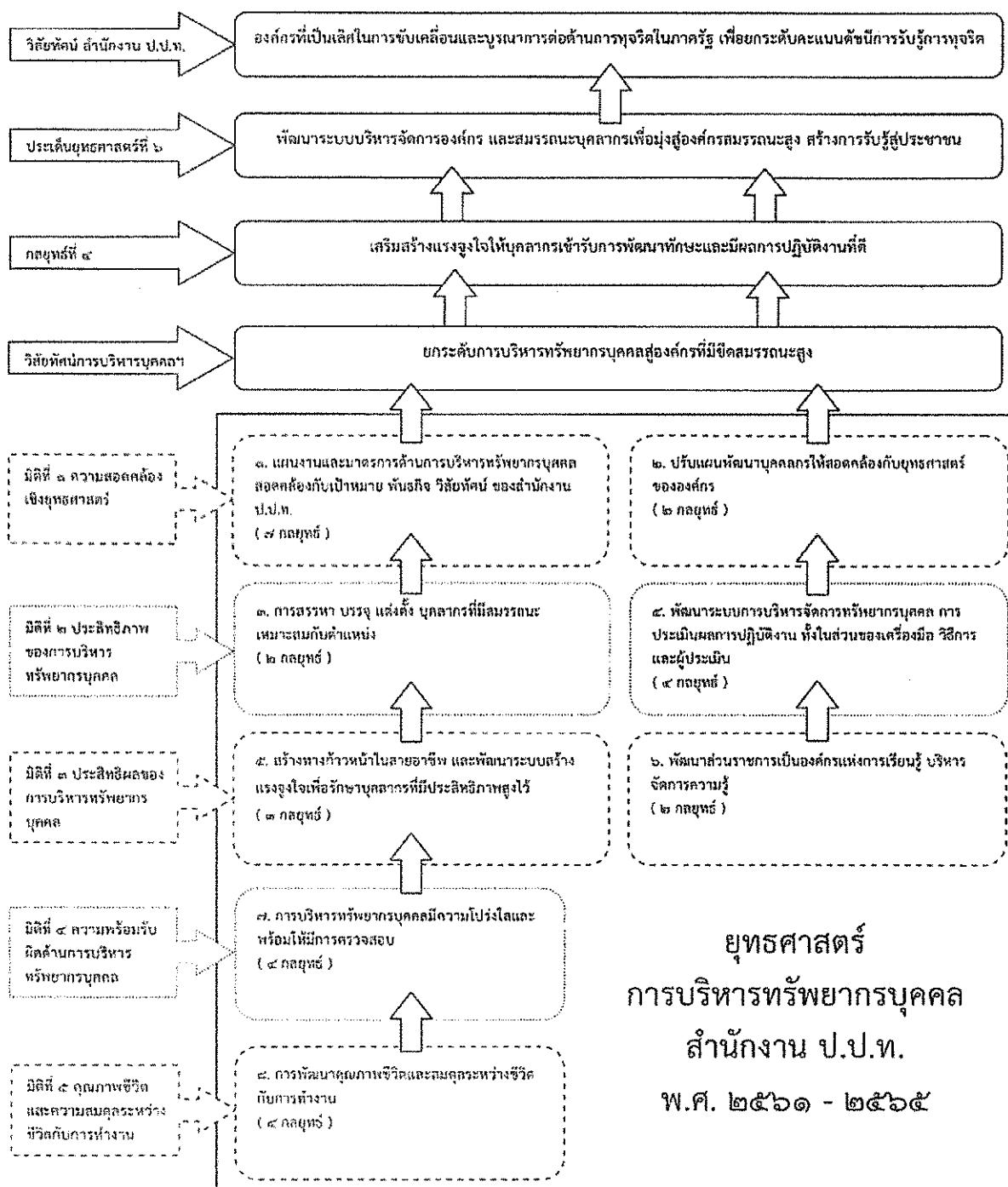
ประเด็นยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล	เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์
๑. แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สอดคล้องกับเป้าหมาย พันธกิจ วิสัยทัศน์ ของสำนักงาน ป.ป.ท.	๑.๑ มีแผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่รองรับบริบทขององค์กรในอนาคต ๑.๒ มีการวางแผนและบริหารกำลังคนในเชิงปริมาณ และคุณภาพ ๑.๓ มีการกำหนดมาตรฐานในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน ตามบริบทขององค์กร - มีนโยบายอย่างชัดเจนในการพัฒนาบุคลากร
๒. ปรับแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรและจัดสรรงบประมาณเพื่อการพัฒนาให้เพียงพอ กับแผนงานโครงการฯ	- มีกระบวนการคัดเลือก การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งข้าราชการที่ได้ทำให้ได้บุคลากรที่มีทักษะและสมรรถนะเหมาะสมกับตำแหน่ง
๓. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคลากรที่มีสมรรถนะเหมาะสมกับตำแหน่ง	- มีกระบวนการคัดเลือก การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งข้าราชการที่ได้ทำให้ได้บุคลากรที่มีทักษะและสมรรถนะเหมาะสมกับความจำเป็นของส่วนราชการ
๔. พัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนของเครื่องมือ วิธีการและผู้ประเมิน เพื่อสามารถให้สั่งตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง	๔.๑ ข้าราชการมีความพึงพอใจต่อภาพรวมของประสิทธิภาพการดำเนินกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีความถูกต้องและทันเวลา ๔.๒ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. สร้างทางก้าวหน้าในอาชีพและพัฒนาระบบ สร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ สูงไว้	๕.๑ ข้าราชการได้รับการส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในอาชีพ ๕.๒ มีการเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อให้เกิดความผูกพันต่องาน
๖. พัฒนาส่วนราชการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ บริหารจัดการความรู้	- การสร้างวัฒนธรรม บรรยากาศที่สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนานักทรัพยากรบุคคลและผู้สอนให้อย่างต่อเนื่อง
๗. การบริหารทรัพยากรบุคคลมีความโปร่งใสและพร้อมให้มีการตรวจสอบ	๗.๑ กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความโปร่งใส ๗.๒ การรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และผลการปฏิบัติงานท้านันที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.

ประเด็นยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล	เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์
๔. การพัฒนาคุณภาพชีวิตและความสุขลุลเรหะว่าง ชีวิตกับการทำงาน	๔.๑ มีการจัดสวัสดิการที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคนึงกับ ตามกฎหมายได้ตรงกับความต้องการของข้าราชการ
	๔.๒ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท.
	๔.๓ ส่งเสริมกิจกรรมนันหนนาการเพื่อสร้าง ความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารของส่วนราชการกับ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน
	๔.๔ มีการสร้างสภาพแวดล้อม และบรรยากาศในการ ทำงานที่สนับสนุนให้สามารถใช้ศักยภาพได้อย่างเต็มที่

### ๓. แผนที่กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

สำนักงาน ป.ป.ท. ได้นำประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๔ ประเด็น เปรียบเทียบตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๕ มิติ ดังนี้

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



## ส่วนที่ ๓

### แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

#### ๑. วิสัยทัคณ์ด้านการบริหารงานบุคคล

“ยกระดับการบริหารทรัพยากรบุคคลสู่องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง”

#### ๒. ครอบมาตรฐานความสำเร็จและประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

##### วิธีที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Alignment)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สอดคล้องกับ เป้าหมาย พันธกิจวิสัยทัคณ์ 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. ในทุกครั้งที่โครงสร้าง อัตรากำลัง และบริบทขององค์กรเกิดการ พัฒนาหรือเปลี่ยนแปลง
๓. กำหนดให้มีการแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ภายใน กอง สำนัก ศูนย์ ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดคล้องและรองรับบริบทตาม กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงาน ป.ป.ท.
๔. กำหนดนโยบายการบริหารอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท.
๕. จัดทำพจนานุกรมความสามารถเชิงสมรรถนะข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ท.
๖. จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำตำแหน่งในสำนักงาน ป.ป.ท
๗. จัดทำมาตรฐานการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลประจำตำแหน่งของข้าราชการในสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท.

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ปรับแผนพัฒนาบุคคลให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรและจัดสร งงบประมาณเพื่อการพัฒนาให้เพียงพอ กับแผนงานโครงการฯ

เป้าประสงค์ :

- บูรณาการอย่างชัดเจนในการพัฒนาบุคคล

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 และแต่งตั้งข้าราชการที่ดีทำให้ได้บุคลากรที่มีทักษะและสมรรถนะมีสอดคล้องกับความจำเป็นของส่วนราชการ

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. จัดทำเว็บไซต์เพื่อพัฒนาการบริหารงานบุคคล
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. มีการเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อให้เกิดความมุ่งพั้นต่องค์กร

กลยุทธ์ :

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาส่วนราชการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ บริหารจัดการความรู้ เป้าประสงค์ :

- การสร้างวัฒนธรรม บรรยากาศที่สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนานักทรัพยากรบุคคลและผู้สนใจอย่างต่อเนื่อง

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. การสรุหานักทรัพยากรบุคคลและผลการดำเนินการเพื่อเป็นอนุกรรมการใน 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. มีการจัดสวัสดิการที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมายได้ตรงกับความต้องการของ ข้าราชการ
๒. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท.
๓. ส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บุพารของ ส่วนราชการกับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน
๔. มีการสร้างสภาพแวดล้อม และบรรยากาศในการทำงานที่สนับสนุนให้สามารถใช้ ศักยภาพได้อย่างเต็มที่

กลยุทธ์

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

\*\*\*\*\*

**ค่า. แผนภูมิที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงสำเนียงงาน ป.ป.ท. ว.ส. ๑๙๙/๑ – ๒๕๖๔**

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	ร้อยละผลลัพธ์เป้าหมาย				ผู้รับผิดชอบ	
				๖๑	๖๒	๖๓	๖๔		
๑. แผนงานและมาตรฐานการ ดำเนินการบริหารทรัพยากร บุคคลที่รองรับปรับเปลี่ยน องค์กรในอนาคต (ระยะที่ ๑)	๑. จัดทำแผนงานและมาตรฐานการ บริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ที่มีความสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์สำนักงาน ป.ป.ท. (กิจกรรมที่ ๑, ๒)	๑. การจัดทำแผนงาน บริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๑)	๑. ระดับความสำเร็จของการ จัดทำยุทธศาสตร์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล สำนักงาน ป.ป.ท.	✓	✓	✓	✓	๑๘๖. ผู้รับผิดชอบ งานบุคคล ฝ่ายวิชาการและ บังคับการสำนัก งานบุคคล	
		๒. การประเมิน/ติดตามเพื่อพัฒนา <sup>๑</sup> คุณภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล ตัวบ่งชี้ที่มีคุณลักษณะ และการ จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๒)	๒. ระดับความสำเร็จในการติดตาม รายงานการประเมิน/ติดตามฯ เพื่อ เป็นตัวบ่งชี้ผลประกอบการด้านคุณภาพ กลยุทธ์การบริหารทรัพยากร บุคคลสำนักงาน ป.ป.ท.				✓	๑๘๗. ผู้รับผิดชอบ งานบุคคล ฝ่ายวิชาการและ บังคับการสำนัก งานบุคคล	
		๓. เสนอความเห็นในการแก้ไข <sup>๒</sup> อัตลักษณ์ให้สอดคล้องกับ การกิจกรรมโครงการสร้างอาชญา สำนักงาน ป.ป.ท. ในคราวที่ โครงการสร้าง อัตลักษณ์ แห่ง บริบทขององค์กรเพิ่มเติบโต (กิจกรรมที่ ๓.)	๓. การจัดทำโครงการเพื่อในการ แก้ไขอัตลักษณ์ ให้สอดคล้องกับ การกิจกรรมโครงการสร้างอาชญา สำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๓.)	๓. ระดับความสำเร็จของการ จัดทำความเห็น ในการแก้ไข <sup>๒</sup> อัตลักษณ์ให้สอดคล้องกับการริบ และการสร้างอาชญาสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อสนับสนุนการดำเนินการ ด้านงานได้	✓	✓	✓	✓	๑๘๘. ผู้รับผิดชอบ งานบุคคล ฝ่ายวิชาการและ บังคับการสำนัก งานบุคคล
		๔. กำหนดตัวชี้วัดตามผลลัพธ์ กำหนดตามหน่วยพื้นที่ความ รับผิดชอบของหน่วยงานภายใน กลุ่ม สำนัก ศูนย์ ไปสู่เดล สำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดคล้อง	๔. ระดับความสำเร็จของการ กำหนดตัวชี้วัดตามหน่วย งานและภารกิจของหน่วย หนี้ที่ความรับผิดชอบของ หน่วยงานภายในกลุ่ม สำนัก ศูนย์ ไปสู่เดล สำนัก ศูนย์ ไปสู่เดล สำนักงาน ป.ป.ท. ตาม	๔. ระดับความสำเร็จของการ กำหนดตัวชี้วัดตามหน่วย งานและภารกิจของหน่วย หนี้ที่ความรับผิดชอบของ หน่วยงานภายในกลุ่ม สำนัก ศูนย์ ไปสู่เดล สำนัก ศูนย์ ไปสู่เดล สำนักงาน ป.ป.ท. ตาม	✓	✓	✓	✓	๑๘๙. ผู้รับผิดชอบ งานบุคคล ฝ่ายวิชาการและ บังคับการสำนัก งานบุคคล

แบบฟอร์มรับเรื่องร้องทุกข้อกล่าวหา บ.พ.ท. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ภาระรอม	ภาระรอม	ตัวชี้วัดผลงาน/โครงการ/ กิจกรรม	หมายเหตุการตามมา	หมายเหตุการตามมา				ผู้รับผิดชอบ
						๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	
๑. ลดระดับปริมาณความ ไม่สงบทางสุขภาพ สัมพันธ์ บ.พ.ท. (กิจกรรมที่ ๔.)	ก่อภาระความไม่สงบทางสุขภาพ สัมพันธ์ บ.พ.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๔.)	ก่อภาระความไม่สงบทางสุขภาพ สัมพันธ์ บ.พ.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๔.)	ก่อภาระงานบ.พ.ท. ตาม ภาระของหน่วยงานราชการ สำนักงานบ.พ.ท. เสนอผลลัพธ์ให้ทราบ พัฒนาได้	สำนักงานบ.พ.ท. ตาม ภาระของหน่วยงานราชการ สำนักงานบ.พ.ท. เสนอผลลัพธ์ให้ทราบ พัฒนาได้						
๒. กำจัดดูดบุหรี่สาธารณะ สัมพันธ์ บ.พ.ท. (กิจกรรมที่ ๕.)	๕. การจัดทำและยังคงดำเนินการ สำนักงานบ.พ.ท. ระยะ ๓ ปี (ตัวชี้วัดที่ ๕.)	๕. การจัดทำและยังคงดำเนินการ สำนักงานบ.พ.ท. ระยะ ๓ ปี (ตัวชี้วัดที่ ๕.)	๕. ชะลอความเสื่อมของการ ดูดบุหรี่อย่างต่อเนื่อง สำนักงานบ.พ.ท. ระยะ ๓ ปี	๕. ชะลอความเสื่อมของการ ดูดบุหรี่อย่างต่อเนื่อง สำนักงานบ.พ.ท. ระยะ ๓ ปี	✓ (๙)	✓ (๙)				สสส. กลุ่มงานบริหาร งานบุคคล ฝ่ายวิชาการและ อัตรากำลัง
๓. จำกัดจำนวนผู้ติดเชื้อ ด้วยเชื้อไวรัสโคโรนา 新型冠状病毒/ซึ่งมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น <sup>๑</sup> บ.พ.ท. ระยะ ๓ ปี (ตัวชี้วัดที่ ๖.)	๖. การบรรเทาภาระส่วนภูมิคุ้มกัน ด้วยเชื้อไวรัสโคโรนา 新型冠状avirus/ซึ่งมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น <sup>๑</sup> บ.พ.ท. ระยะ ๓ ปี (ตัวชี้วัดที่ ๖.)	๖. ชะลอความเสื่อมของการติดเชื้อ ด้วยเชื้อไวรัสโคโรนา 新型冠状avirus/ซึ่งมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น <sup>๑</sup> บ.พ.ท. ระยะ ๓ ปี	๖. ชะลอความเสื่อมของการติดเชื้อ ด้วยเชื้อไวรัสโคโรนา 新型冠状avirus/ซึ่งมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น <sup>๑</sup> บ.พ.ท. ระยะ ๓ ปี	๖. ชะลอความเสื่อมของการติดเชื้อ ด้วยเชื้อไวรัสโคโรนา 新型冠状avirus/ซึ่งมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น <sup>๑</sup> บ.พ.ท. ระยะ ๓ ปี	✓ (๙)	✓ (๙)				สสส. กลุ่มงานบริหาร งานบุคคล ฝ่ายวิชาการและ อัตรากำลัง
๔. จำกัดจำนวนผู้ติดเชื้อ "โควิด-๑๙" ทั่วโลก <sup>๒</sup> บุคลากรที่ต้องเดินทาง ขยายตัวทั่วโลก ตามรัฐบ חוต้องห้าม <sup>๒</sup> (กิจกรรมที่ ๖. ๗.)	๗. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ ความต้านทานต่อเชื้อไวรัสโคโรนาของ บุคลากรในสังกัดสำนักงาน บ.พ.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๗.)	๗. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ ความต้านทานต่อเชื้อไวรัสโคโรนาของ บุคลากรในสังกัดสำนักงาน บ.พ.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๗.)	๗. ชะลอความเสื่อมของการติดเชื้อ ด้วยเชื้อไวรัสโคโรนา 新型冠状avirus/ซึ่งมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น <sup>๑</sup> บุคลากรในสังกัดสำนักงาน บ.พ.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๗.)	๗. ชะลอความเสื่อมของการติดเชื้อ ด้วยเชื้อไวรัสโคโรนา 新型冠状avirus/ซึ่งมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น <sup>๑</sup> บุคลากรในสังกัดสำนักงาน บ.พ.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๗.)	✓ (๙)	✓ (๙)				สสส. กลุ่มงานบริหาร งานบุคคล ฝ่ายวิชาการและ อัตรากำลัง
๕. จำกัดจำนวนผู้ติดเชื้อ <sup>๒</sup> "โควิด-๑๙" ทั่วโลก <sup>๒</sup> บุคลากรที่ต้องเดินทาง ขยายตัวทั่วโลก ตามรัฐบ חוต้องห้าม <sup>๒</sup> (กิจกรรมที่ ๖. ๗.)	๘. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ ความต้านทานต่อเชื้อไวรัสโคโรนาของ บุคลากรในสังกัดสำนักงาน บ.พ.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๘.)	๘. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ ความต้านทานต่อเชื้อไวรัสโคโรนาของ บุคลากรในสังกัดสำนักงาน บ.พ.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๘.)	๘. ชะลอความเสื่อมของการติดเชื้อ <sup>๒</sup> ด้วยเชื้อไวรัสโคโรนา 新型冠状avirus/ซึ่งมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น <sup>๑</sup> บุคลากรในสังกัดสำนักงาน บ.พ.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๘.)	๘. ชะลอความเสื่อมของการติดเชื้อ <sup>๒</sup> ด้วยเชื้อไวรัสโคโรนา 新型冠状avirus/ซึ่งมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น <sup>๑</sup> บุคลากรในสังกัดสำนักงาน บ.พ.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๘.)	✓ (๙)	✓ (๙)				สสส. กลุ่มงานบริหาร งานบุคคล ฝ่ายวิชาการและ อัตรากำลัง

แผนกฯ/ศูนย์การบริหารธุรกิจศูนย์สื่อสารองค์กร บ.พ.ท. บีบีพีรัตน์ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๔๘๙๕

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงาน/โครงสร้าง/ กิจกรรม	ระดับเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ			
					๒๑	๒๒	๒๓	๒๔
๑. จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำตำแหน่งผู้ดูแลสำนักงานบ.พ.ท. (กิจกรรมที่ ๙, ๑๐.)	๙. การจัดทำ/พัฒนาคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำตำแหน่งผู้ดูแลสำนักงานบ.พ.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๙.)	๙. ระบุความสำคัญของจัดทำ/พัฒนาคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำตำแหน่งผู้ดูแลสำนักงานบ.พ.ท.	๙. ระบุความสำคัญของจัดทำ/พัฒนาคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำตำแหน่งผู้ดูแลสำนักงานบ.พ.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๙.)	๙.๑. ๙.๒.	✓ (๙)	✓ (๙)	✓ (๙)	✓ (๙)
	๑๐. การจัดทำและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน (Job Description) ประจำตำแหน่งผู้ดูแลสำนักงานบ.พ.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๑๐.)	๑๐. ระบุความสำคัญของจัดทำและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน (Job Description) ประจำตำแหน่งผู้ดูแลสำนักงานบ.พ.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๑๐.)	๑๐. ระบุความสำคัญของจัดทำและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน (Job Description) ประจำตำแหน่งผู้ดูแลสำนักงานบ.พ.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๑๐.)	๑๐.๑. ๑๐.๒.	✓ (๙)	✓ (๙)	✓ (๙)	✓ (๙)
	๑๑. จัดทำมาตรฐานงานสำนักงานด้วยตัวชี้วัดคุณภาพประจำตำแหน่งของผู้ดูแลสำนักงานบ.พ.ท. (กิจกรรมที่ ๑๑.)	๑๑. ระบุความสำคัญของมาตรฐานงานสำนักงานด้วยตัวชี้วัดคุณภาพประจำตำแหน่งของผู้ดูแลสำนักงานบ.พ.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๑๑.)	๑๑. ระบุความสำคัญของมาตรฐานงานสำนักงานด้วยตัวชี้วัดคุณภาพประจำตำแหน่งของผู้ดูแลสำนักงานบ.พ.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๑๑.)	๑๑.๑. ๑๑.๒.	✓ (๙)	✓ (๙)	✓ (๙)	✓ (๙)

แบบบัญชีรายการรับเชิงบุคคลสำนักงาน บ.บ. รับบัญชีราย ห.ส. แบบบัญชีราย บัญชีราย

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดแผนงานโครงการ/ กิจกรรม	ร้อยละเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ	
				๑๓	๑๔	๑๕	๑๖		
๔. มีระบบการบริหารจัดการ ทางบัญชีฯ ดี (กลยุทธ์ ๔.๒.)	๔. ดำเนินการรับและตอบ รับผิดชอบการสำนักงาน บุคลากรและภารกิจของบ (ตัวชี้วัดที่ ๗๙.) (กิจกรรมที่ ๗๙.)	๗๙. ตรวจสอบความพึงพอใจ ของบุคลากรสำนักงาน (ตัวชี้วัดที่ ๗๙.)	๗๙. ระดับความสำเร็จในการ สำรวจความพึงพอใจของบุคลากร (ตัวชี้วัดที่ ๗๙.)	✓				สหช. กสิริมาลัย งามบุศคล ฝ่ายธุรกิจการผลิต ผู้ทรงคุณวุฒิ	
		๘๐. กำหนดเป้าหมายและเ ทางการพัฒนาบุคลากร สำนักงาน ป.บ.ท. (กิจกรรมที่ ๗๙.)	๘๐. การจัดทำแผนปฏิบัติการ พัฒนาบุคลากรสำนักงาน ป.บ.ท. ประจำปี (ตัวชี้วัดที่ ๗๙.)	๘๐. ระดับความสำเร็จของการ จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนา บุคลากรสำนักงาน ป.บ.ท. ประจำปี	✓	✓	✓	✓	สหช. กสิริมาลัย งามบุศคล บุคลากร
		๘๑. กำหนดการติดตาม การประเมินตัวชี้วัด ตัวชี้วัดที่ ๗๙. (กิจกรรมที่ ๗๙.)	๘๑. การกำกับดูแลแนวทางในการ ติดตามตัวชี้วัดการประเมิน ตัวชี้วัดที่ ๗๙. (ตัวชี้วัดที่ ๗๙.)	๘๑. ระดับความสำเร็จของการ กำกับดูแลแนวทางในการติดตาม ตัวชี้วัดที่ ๗๙. ตัวชี้วัดการประเมินตัวชี้วัด ตัวชี้วัดที่ ๗๙. รับโอน เพื่อ ประเมินผลได้ (ตัวชี้วัดที่ ๗๙.)	✓	(๙)	(๙)	(๙)	สหช. กสิริมาลัย งามบุศคล ฝ่ายธุรกิจการผลิต ผู้ทรงคุณวุฒิ
		๘๒. มีการรายงานการติดตาม การสร้างสรรค์ บรรจุ และยังคงดูแล ซึ่งราชการเพื่อให้ได้ มาตรฐานที่ดีทั้งหมด และการบันทึกติดตามที่ดี และความรับทราบถึงตัวชี้วัด ความจำเป็นของตัวชี้วัด (กลยุทธ์ ๓๐.๑๐.)	๘๒. กำหนดการติดตาม การประเมินตัวชี้วัด ตัวชี้วัดที่ ๗๙. (ตัวชี้วัดที่ ๗๙.)	๘๒. ระดับความสำเร็จของการ กำหนดการติดตาม ตัวชี้วัดที่ ๗๙. ตัวชี้วัดการประเมินตัวชี้วัด ตัวชี้วัดที่ ๗๙. ตัวชี้วัดการประเมินตัวชี้วัด ตัวชี้วัดที่ ๗๙. (ตัวชี้วัดที่ ๗๙.)	✓	(๙)	(๙)	(๙)	สหช. กสิริมาลัย งามบุศคล ฝ่ายธุรกิจการผลิต ผู้ทรงคุณวุฒิ
		๘๓. กำหนดหมายตามทาง บรรณาธิการพัฒนาและตัด ซึ่งราชการเพื่อสืบสานต่อ ตัวชี้วัดที่ ๗๙. (ตัวชี้วัดที่ ๗๙.)	๘๓. กำหนดหมายตามทาง บรรณาธิการพัฒนาและตัด ซึ่งราชการเพื่อสืบสานต่อ ตัวชี้วัดที่ ๗๙. (ตัวชี้วัดที่ ๗๙.)	๘๓. ระดับความสำเร็จของการ กำหนดหมายตามทาง บรรณาธิการพัฒนาและตัด ซึ่งราชการเพื่อสืบสานต่อ ตัวชี้วัดที่ ๗๙. ตัวชี้วัดการประเมินตัวชี้วัด ตัวชี้วัดที่ ๗๙. ตัวชี้วัดการประเมินตัวชี้วัด ตัวชี้วัดที่ ๗๙. (ตัวชี้วัดที่ ๗๙.)	✓	(๙)	(๙)	(๙)	สหช. กสิริมาลัย งามบุศคล ฝ่ายธุรกิจการผลิต ผู้ทรงคุณวุฒิ+ผู้ร สารานุกรม ผู้ทรงคุณวุฒิ

สำนักงานเขตฯ รับเชิงบุคคล

หน้า ๘๓

แบบฟอร์มที่ใช้ในการรับทราบความคิดเห็นก่อนงาน บ.บ. ปั๊มน้ำรัฐบาล พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๔๖๒

เป้าประสงค์	รายหัว	กิจกรรม	ตัวชี้วัดและแนวทางการโครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
				๙๑	๙๒	๙๓	๙๔	
๑๗. การดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในแผนฯ บริหารจัดการด้านการซ่อมแซมทั่วไป (ตัวชี้วัดที่ ๑๘.)	๑๗. ระดับความสำเร็จในการ ดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในแผนฯ ตัวชี้วัดที่ ๑๘ คือสำนักงาน บ.บ. เพื่อสนับสนุนพัฒนาการบริหาร ให้บรรลุได้ ดังนี้	๑๗. ระดับความสำเร็จในการ ดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในแผนฯ ตัวชี้วัดที่ ๑๘ คือสำนักงาน บ.บ. เพื่อสนับสนุนพัฒนาการบริหาร ให้บรรลุได้ ดังนี้	๑๗. ระดับความสำเร็จในการ ดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในแผนฯ ตัวชี้วัดที่ ๑๘ คือสำนักงาน บ.บ. เพื่อสนับสนุนพัฒนาการบริหาร ให้บรรลุได้ ดังนี้	✓	(๑๐)			สคร.
๑๘. การดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในแผนฯ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรทั่วไป (ตัวชี้วัดที่ ๑๙.)	๑๘. ระดับความสำเร็จในการ ดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในแผนฯ ตัวชี้วัดที่ ๑๙ คือสำนักงาน บ.บ. เพื่อสนับสนุนพัฒนาการบริหาร ให้บรรลุได้ ดังนี้	๑๘. ระดับความสำเร็จในการ ดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในแผนฯ ตัวชี้วัดที่ ๑๙ คือสำนักงาน บ.บ. เพื่อสนับสนุนพัฒนาการบริหาร ให้บรรลุได้ ดังนี้	๑๘. ระดับความสำเร็จในการ ดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในแผนฯ ตัวชี้วัดที่ ๑๙ คือสำนักงาน บ.บ. เพื่อสนับสนุนพัฒนาการบริหาร ให้บรรลุได้ ดังนี้	✓	(๑๔)			สคร.
๑๙. พัฒนาบุคลากรทั่วไปให้เป็นผู้มี คุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ และสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ใช้บริการ ด้วยมาตรฐานที่สูงขึ้น (ตัวชี้วัดที่ ๒๐.)	๑๙. ตัวชี้วัดความสำเร็จที่ได้กำหนด นั้นจะมีเป้าหมายให้สำเร็จ ตัวชี้วัดที่ ๒๐ คือสำนักงาน บ.บ. เพื่อสนับสนุนพัฒนาการบริหาร ให้บรรลุได้ ดังนี้	๑๙. ตัวชี้วัดความสำเร็จที่ได้กำหนด นั้นจะมีเป้าหมายให้สำเร็จ ตัวชี้วัดที่ ๒๐ คือสำนักงาน บ.บ. เพื่อสนับสนุนพัฒนาการบริหาร ให้บรรลุได้ ดังนี้	๑๙. ตัวชี้วัดความสำเร็จที่ได้กำหนด นั้นจะมีเป้าหมายให้สำเร็จ ตัวชี้วัดที่ ๒๐ คือสำนักงาน บ.บ. เพื่อสนับสนุนพัฒนาการบริหาร ให้บรรลุได้ ดังนี้	✓	(๑๖)			สคร.
๒๐. ชี้วัดความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ของแต่ละหน่วยงาน ประดิษฐ์พัฒนาการด้านมนุษย์ กิจกรรมการบริหาร พัฒนาบุคลากรด้วยวิธี ราชการที่ดีที่สุด (ตัวชี้วัดที่ ๒๑.)	๒๐. การจัดทำคู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานด้านพัฒนาการบริหาร พัฒนาบุคลากร อย่างน้อยเป็นละ ๒ กระบวนการ (ตัวชี้วัดที่ ๒๐.)	๒๐. การจัดทำคู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานด้านพัฒนาการบริหาร พัฒนาบุคลากร อย่างน้อยเป็นละ ๒ กระบวนการ (ตัวชี้วัดที่ ๒๐.)	๒๐. จำนวนคู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานด้านพัฒนาการบริหาร พัฒนาบุคลากร ปีละ ๑ กระบวนการ	✓	(๑๑)	(๑)	(๑)	สคร.
๒๑. จัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงาน ของแต่ละหน่วยงาน ประดิษฐ์พัฒนาการด้านมนุษย์ กิจกรรมการบริหาร พัฒนาบุคลากรด้วยวิธี ราชการที่ดีที่สุด ให้แพร่หลาย (ตัวชี้วัดที่ ๒๑.)	๒๑. การจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงาน ของแต่ละหน่วยงาน ประดิษฐ์พัฒนาการด้านมนุษย์ กิจกรรมการบริหาร พัฒนาบุคลากรด้วยวิธี ราชการที่ดีที่สุด ให้แพร่หลาย (ตัวชี้วัดที่ ๒๑.)	๒๑. การจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงาน ของแต่ละหน่วยงาน ประดิษฐ์พัฒนาการด้านมนุษย์ กิจกรรมการบริหาร พัฒนาบุคลากรด้วยวิธี ราชการที่ดีที่สุด ให้แพร่หลาย (ตัวชี้วัดที่ ๒๑.)	๒๑. จำนวนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ของแต่ละหน่วยงาน ประดิษฐ์พัฒนาการด้านมนุษย์ กิจกรรมการบริหาร พัฒนาบุคลากร ปีละ ๑ กระบวนการ	✓	(๑๒)	(๑)	(๑)	สคร.

แบบฟอร์มรับทราบพัสดุภาระเบ็ดเตล็ดสำนักงาน บ.ก. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

บันทึก番號	กลยุทธ์	ภาระรุ่ม	ภาระรุ่ม	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
						๖๑	๖๒	๖๓	๖๔	
๑. ฝ่ายรับหนี้และติดตามการ บริหารทรัพยากรบุคคล (กสธชที่ ๑๙, ๑๙.)	๑๙. นำระบบสารสนเทศ พัสดุภาระเบ็ดเตล็ดไปใช้ (DPIS : Departmental Personnel Information System) มาใช้ซึ่งการระบุ ข้อมูลการเบิกจ่ายภาระ บุคคลของสำนักงาน บ.ก. (กิจกรรมที่ ๑๙, ๑๙.)	๑๙. การนำเข้าข้อมูลบุคคลของ ระบบสารสนเทศพัสดุภาระเบ็ดเตล็ด ของบก. ของสำนักงานเป็นรูปแบบ แบบฟ. มีความรวดเร็วทันท่วงทัน เช่นกัน (ตัวชี้วัดที่ ๑๙.)	๑๙. ช่องทางที่น่าเชื่อถือของบุคคลใน ราชบัณฑิตยสถานที่รับพัสดุภาระเบ็ดเตล็ด ของบก. ที่สามารถเข้าร่วมกับบก. บ เป็นรูปแบบ สามารถให้บริการ ช่องทางด้านการบริหารงานบุคคลได้ อย่างรวดเร็ว (ตัวชี้วัดที่ ๑๙.)	๑๙. ช่องทางที่น่าเชื่อถือของบุคคลใน ราชบัณฑิตยสถานที่รับพัสดุภาระเบ็ดเตล็ด ของบก. ที่สามารถเข้าร่วมกับบก. บ เป็นรูปแบบ สามารถให้บริการ ช่องทางด้านการบริหารงานบุคคลได้ อย่างรวดเร็ว (ตัวชี้วัดที่ ๑๙.)	✓	✓	✓	✓	✓	๑๙.
๒. นำระบบ มาใช้ ในการขอหนี้ของราชการ ของสำนักงาน บ.ก. (กสธชที่ ๑๙.)	๒๔. นำระบบมาใช้ ในการขอหนี้ของราชการ ของสำนักงาน บ.ก. (ตัวชี้วัดที่ ๑๙.)	๒๔. ระบบมาใช้สำหรับการขอหนี้ของ ราชการของสำนักงาน บ.ก. สำหรับหนี้ของราชการของ สำนักงาน บ.ก. (ตัวชี้วัดที่ ๑๙.)	๒๔. ระบบมาใช้สำหรับการขอหนี้ของ ราชการของสำนักงาน บ.ก. สำหรับหนี้ของราชการของ สำนักงาน บ.ก. (ตัวชี้วัดที่ ๑๙.)	๒๔. ระบบมาใช้สำหรับการขอหนี้ของ ราชการของสำนักงาน บ.ก. สำหรับหนี้ของราชการของ สำนักงาน บ.ก. (ตัวชี้วัดที่ ๑๙.)	✓	✓	✓	✓	✓	๑๙.
๓. นำระบบ มาใช้ ในการขอหนี้ของราชการ ของสำนักงาน บ.ก. (กสธชที่ ๑๙.)	๒๕. นำระบบมาใช้ ในการขอหนี้ของราชการ ของสำนักงาน บ.ก. (ตัวชี้วัดที่ ๑๙.)	๒๕. นำระบบมาใช้สำหรับการขอหนี้ของ ราชการของสำนักงาน บ.ก. สำหรับหนี้ของราชการของ สำนักงาน บ.ก. (ตัวชี้วัดที่ ๑๙.)	๒๕. นำระบบมาใช้สำหรับการขอหนี้ของ ราชการของสำนักงาน บ.ก. สำหรับหนี้ของราชการของ สำนักงาน บ.ก. (ตัวชี้วัดที่ ๑๙.)	๒๕. นำระบบมาใช้สำหรับการขอหนี้ของ ราชการของสำนักงาน บ.ก. สำหรับหนี้ของราชการของ สำนักงาน บ.ก. (ตัวชี้วัดที่ ๑๙.)	✓	✓	✓	✓	✓	๑๙.
๔. นำระบบมาใช้ สำหรับ ในการขอหนี้ของราชการ ของสำนักงาน บ.ก. (กสธชที่ ๑๙.)	๒๖. นำระบบมาใช้ สำหรับการขอหนี้ของราชการ ของสำนักงาน บ.ก. (ตัวชี้วัดที่ ๑๙.)	๒๖. นำระบบมาใช้สำหรับการขอหนี้ของ ราชการของสำนักงาน บ.ก. สำหรับหนี้ของราชการของ สำนักงาน บ.ก. (ตัวชี้วัดที่ ๑๙.)	๒๖. นำระบบมาใช้สำหรับการขอหนี้ของ ราชการของสำนักงาน บ.ก. สำหรับหนี้ของราชการของ สำนักงาน บ.ก. (ตัวชี้วัดที่ ๑๙.)	๒๖. นำระบบมาใช้สำหรับการขอหนี้ของ ราชการของสำนักงาน บ.ก. สำหรับหนี้ของราชการของ สำนักงาน บ.ก. (ตัวชี้วัดที่ ๑๙.)	✓	✓	✓	✓	✓	๑๙.

สำนักงานเลขานุการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

แผนภูมิที่การบริหารรัฐกิจสำนักงาน บ.ก. บันบัดลม ผศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดและงานโครงการ/ กิจกรรม	ระบบตรวจสอบการดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
				๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	
๑. ปฏิรูปองค์กรให้เป็นรัฐกิจที่โปร่งใส ตรวจสอบได้	๑.๑. การจัดทำข้อมูลเชิงภาพที่สามารถอ่านเข้าใจง่าย ในสังคมอย่างรวดเร็ว เช่น รายงาน สำหรับบุคลากร รายงาน (ตัวชี้วัดที่ ๒๙)	๑๑. ระดับความลับเรื่องข้อมูล จัดทำโดยผู้ดูแลในสังคม อย่างรวดเร็ว เช่น รายงาน บ.ก. บันบัดลม เครือข่าย กิจกรรม บ.ก. บันบัดลม	๑๒. ระดับความลับเรื่องข้อมูล จัดทำโดยผู้ดูแลในสังคม อย่างรวดเร็ว เช่น รายงาน บ.ก. บันบัดลม เครือข่าย กิจกรรม บ.ก. บันบัดลม	✓	✓	✓	✓	ผศ.
๒. ลดภาระการทำงานของบุคลากร	๒.๑. การปรับปรุงกระบวนการ ดำเนินการที่ซ้ำซ้อนในสังคม สำหรับบุคลากร ระดับ (ตัวชี้วัดที่ ๒๘, ๒๙)	๒๑. ระดับความลับเรื่องข้อมูล จัดทำโดยผู้ดูแลในสังคม อย่างรวดเร็ว เช่น รายงาน บ.ก. บันบัดลม / ประมวล รายงานที่ ๒๙ (ตัวชี้วัดที่ ๒๙)	๒๒. ระดับความลับเรื่องข้อมูล จัดทำโดยผู้ดูแลในสังคม อย่างรวดเร็ว เช่น รายงาน บ.ก. บันบัดลม / ประมวล รายงานที่ ๒๙	✓	✓	✓	✓	ผศ.
๓. สนับสนุนและสนับสนุน พัฒนาศักยภาพบุคลากร	๓.๑. การจัดทำเครื่องแบบ สำหรับบุคลากร (ตัวชี้วัดที่ ๒๘)	๓๑. ระดับความลับเรื่องข้อมูล จัดทำโดยผู้ดูแลในสังคม อย่างรวดเร็ว เช่น รายงาน บ.ก. บันบัดลม (ตัวชี้วัดที่ ๒๙)	๓๒. ระดับความลับเรื่องข้อมูล จัดทำโดยผู้ดูแลในสังคม อย่างรวดเร็ว เช่น รายงาน บ.ก. บันบัดลม (ตัวชี้วัดที่ ๒๙)	✓	✓	✓	✓	ผศ.
๔. มีการสร้างมติร่วมกันและร่วมใจ	๔.๑. การจัดทำกิจกรรม เพื่อให้เกิดความสุขกับบุคลากร (ตัวชี้วัดที่ ๒๘)	๔๑. กำลังใจและสภาพจิตใจของบุคลากรที่ดี ให้เกิดความสุขกับบุคลากร บุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูง (ตัวชี้วัดที่ ๒๙, ๓๐)	๔๒. ระดับความลับเรื่องข้อมูล พัฒนาระบบด้วยเทคโนโลยี ที่ดี ประเมิน ประเมิน รายงานที่ ๒๙ ประเมิน ตัวคุณ ประเมิน (ตัวชี้วัดที่ ๒๙)	✓	✓	✓	✓	ผศ.



แบบภ.ด.ค.สำหรับหัวหน้าภาครัฐและผู้อำนวยการ ป.ป.ส. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลากำหนดการ				ผู้รับผิดชอบ
				๑๗	๑๙	๒๓	๒๕	
๒๒. กำหนดให้สังคมทั่วโลก เห็นด้วยในการปฏิบัติงาน การบริหารธุรกิจภาครัฐ อย่างมีความยั่งยืน ด้วยการดำเนินการตาม ที่ได้รับการได้รับการ ประเมินและลงคะแนน ที่ดีไม่ต่ำกว่าห้าดาว ทั่วประเทศ และลดการ ปฏิบัติราชการซึ่งมีข้อดี ซึ่รับจากและจ้างหน้าที่ใน ต่อไปนี้เป็นงาน ป.ป.ส. (กลยุทธ์ที่ ๒๒, ๒๕)	๒๔. การจัดทำหลักเกณฑ์เพื่อ รักษาปรัชญาและสถาบัน ราชภัฏเชิงศาสตร์และวิชาชีพ ตามที่ได้รับการประเมิน ด้วยการดำเนินการตาม ที่ได้รับการได้รับการ ประเมินและลงคะแนน ที่ดีไม่ต่ำกว่าห้าดาว ที่ดูแลและดูแลด้านภูมิปัญญา (กิจกรรมที่ ๒๔, ๒๕)	๒๕. การจัดทำหลักเกณฑ์เพื่อ รักษาปรัชญาและสถาบัน ราชภัฏเชิงศาสตร์และวิชาชีพ ตามที่ได้รับการประเมิน ด้วยการดำเนินการตาม ที่ดูแลและดูแลด้านภูมิปัญญา (กิจกรรมที่ ๒๔, ๒๕)	๒๕. สำนักงาน ป.ป.ส. มีภาระ ประมวลผลการประเมินและรับรอง มาตรฐานคุณภาพที่ได้รับ ที่ดูแลและดูแลด้านภูมิปัญญา สำนักงาน ป.ป.ส. ในกรอบการ ประเมิน	✓	✓	✓	✓	ส.ส.ร.
๒๓. กำหนดให้สังคมทั่วโลก เห็นด้วยในการปฏิบัติงาน การบริหารธุรกิจภาครัฐ อย่างมีความยั่งยืน ด้วยการดำเนินการตาม ที่ได้รับการได้รับการ ประเมินและลงคะแนน ที่ดีไม่ต่ำกว่าห้าดาว ทั่วประเทศ และลดการ ปฏิบัติราชการซึ่งมีข้อดี ซึ่รับจากและจ้างหน้าที่ใน ต่อไปนี้เป็นงาน ป.ป.ส. (กลยุทธ์ที่ ๒๒, ๒๕)	๒๔. การดำเนินการตามที่ดูแล ซึ่งจัดทำข้อเรื่องเรื่อง การยกเว้น ห้องเรียน ทางการศึกษาที่ได้รับการ ประเมินและลงคะแนน ที่ดีไม่ต่ำกว่าห้าดาว ของซึ่รับจากและจ้างหน้าที่ใน สังกัดสำนักงาน ป.ป.ส. (ตัวชี้วัดที่ ๒๔, ๒๕)	๒๕. การดำเนินการตามที่ดูแล ซึ่งจัดทำข้อเรื่องเรื่อง การยกเว้น ห้องเรียน ทางการศึกษาที่ได้รับการ ประเมินและลงคะแนน ที่ดีไม่ต่ำกว่าห้าดาว ของซึ่รับจากและจ้างหน้าที่ใน สังกัดสำนักงาน ป.ป.ส. (ตัวชี้วัดที่ ๒๔, ๒๕)	๒๕. คณะกรรมการรับทราบผลการ ประเมิน “ดูแลศึกษาฯ” ผ่านหลักเกณฑ์ที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	ส.ส.ร.
๒๔. การรับและตอบรับ ตัวชี้วัดและลงคะแนน ที่ดีไม่ต่ำกว่าห้าดาว ทั่วประเทศ และลดการ ปฏิบัติราชการซึ่งมีข้อดี ซึ่รับจากและจ้างหน้าที่ใน ต่อไปนี้เป็นงาน ป.ป.ส. (กลยุทธ์ที่ ๒๒, ๒๕)	๒๕. คณะกรรมการรับทราบผลการ ประเมิน “ดูแลศึกษาฯ” ผ่านหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๒๕. คณะกรรมการรับทราบผลการ ประเมิน “ดูแลศึกษาฯ” ผ่านหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๒๕. รัฐบัญญัติในส่วนงาน แต่งตั้งคณะกรรมการรับทราบผลการ ประเมินและรับรอง/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบความพึงพอใจ ให้เข้าสู่สิ่งที่มาตรวจสอบ ทางวิชาชีพหน้า	✓	✓	✓	✓	ส.ส.ร.
๒๕. การดำเนินการตามที่ดูแล ห้องเรียนในการสืบสานเชื้อเพลิง กรณีที่รัฐบาลออกสั่งห้าม ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ส. ถูกค่าหัวว่าประดิษฐ์ของหรือ ภาระที่ทางรัฐบาลประกาศให้ มีข้อบังคับ (ตัวชี้วัดที่ ๒๕)	๒๕. รัฐบัญญัติในส่วนงาน แต่งตั้งคณะกรรมการรับทราบผลการ ประเมินและรับรอง/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบความพึงพอใจ ให้เข้าสู่สิ่งที่มาตรวจสอบ ทางวิชาชีพหน้า	๒๕. รัฐบัญญัติในส่วนงาน แต่งตั้งคณะกรรมการรับทราบผลการ ประเมินและรับรอง/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบความพึงพอใจ ให้เข้าสู่สิ่งที่มาตรวจสอบ ทางวิชาชีพหน้า	๒๕. รัฐบัญญัติในส่วนงาน แต่งตั้งคณะกรรมการรับทราบผลการ ประเมินและรับรอง/หรือ คณะกรรมการตรวจสอบความพึงพอใจ ให้เข้าสู่สิ่งที่มาตรวจสอบ ทางวิชาชีพหน้า	✓	✓	✓	✓	ส.ส.ร.

สำนักงานเลขานุการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

แบบ...คุณภาพบริการนักศึกษา บ.บก. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒

เบร์ประชุมที่	กลุ่มทัศน์	กลุ่มทุรก	กิจกรรม	ตัวชี้วัดและน้ำหน้าที่โครงการ/ กิจกรรม	ระบบความสามารถในการดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
					บ.ด	บ.ส	บ.ด	บ.ส	
๗๔. สำนักมาตรฐานการเรียนการสอน ในการดำเนินการปรับปรุงการ ให้เชื่อถือและเรียน การอธิบาย การรับ听 จัดการเรียนรู้ หน้าห้องเรียน ฯลฯ ตามที่ได้ เข้ามาตั้งแต่ต้นเดือนกันยายน เป็นต้นไป. (กิจกรรมที่ ๓๔, ๓๕)	๓๔. สำนักมาตรฐานการเรียนการสอน ในการดำเนินการปรับปรุงการ ให้เชื่อถือและเรียน การอธิบาย การรับ听 จัดการเรียนรู้ หน้าห้องเรียน ฯลฯ ตามที่ได้ เข้ามาตั้งแต่ต้นเดือนกันยายน เป็นต้นไป. (ตัวชี้วัดที่ ๓๔)	๓๔. การกำกับดูแลโครงการ วิชาชีพและน้ำหน้าที่โครงการ ทางวิชาชีพทั้งวิชาชีพและงานใน สังคมที่สำคัญของบ.บก. ไม่ว่าจะด้วย ประชุมผู้ดูแล (ตัวชี้วัดที่ ๓๔)	๓๔. ระดับความสำเร็จในการ ดำเนินโครงการที่ดีและน้ำหน้าที่ การบังคับใช้กฎหมายอย่าง โปร่งใสและซึ้งสัมภាន บ.บก. ในสังคมสำหรับพนักงาน บ.บก. ที่ประจำอยู่ที่ภูมิภาค	๓๔. ดำเนินการตามที่ได้กำหนด ให้ดำเนินการทุกๆ ๑๐ วัน สำหรับงาน บ.บก. ผลงานที่รับ ผู้ดูแลที่สำคัญจะรับการประเมิน <sup>*</sup> จะมีครั้นและประเมินทุกๆ ๑๐ วัน ประจำครั้งโดยประมาณ ๑๐๐% (ตัวชี้วัดที่ ๓๔)	✓	(๒๙)	✓	(๒๙)	ผู้ดูแล
๗๕. สำนักนักวิชาชีพและนักวิชาชีว ศาสตร์ สำนักหอสมุดงาน แหล่ง ศึกษา ผู้ดูแลห้องเรียน แหล่ง เรียนและศูนย์เรียนรู้ (ตัวชี้วัดที่ ๓๕)	๗๕. สำนักนักวิชาชีพและนักวิชาชีว ศาสตร์ สำนักหอสมุดงาน แหล่ง ศึกษา ผู้ดูแลห้องเรียน แหล่ง <sup>*</sup> เรียนและศูนย์เรียนรู้ (ตัวชี้วัดที่ ๓๕)	๗๕. ดำเนินการตามที่ได้กำหนด ให้ดำเนินการทุกๆ ๑๐ วัน สำหรับงาน บ.บก. ผลงานที่รับ ผู้ดูแลที่สำคัญจะรับการประเมิน <sup>*</sup> จะมีครั้นและประเมินทุกๆ ๑๐ วัน ประจำครั้งโดยประมาณ ๑๐๐% (ตัวชี้วัดที่ ๓๕)	๗๕. ดำเนินการตามที่ได้กำหนด ให้ดำเนินการทุกๆ ๑๐ วัน สำหรับงาน บ.บก. ผลงานที่รับ ผู้ดูแลที่สำคัญจะรับการประเมิน <sup>*</sup> จะมีครั้นและประเมินทุกๆ ๑๐ วัน ประจำครั้งโดยประมาณ ๑๐๐% (ตัวชี้วัดที่ ๓๕)	๗๕. ดำเนินการตามที่ได้กำหนด ให้ดำเนินการทุกๆ ๑๐ วัน สำหรับงาน บ.บก. ผลงานที่รับ ผู้ดูแลที่สำคัญจะรับการประเมิน <sup>*</sup> จะมีครั้นและประเมินทุกๆ ๑๐ วัน ประจำครั้งโดยประมาณ ๑๐๐% (ตัวชี้วัดที่ ๓๕)	✓	(๒๙)	✓	(๒๙)	ผู้ดูแล
๗๖. มีการติดต่อสัมมนาที่ ไม่ใช่ตัวแทนทางภาคบูรณา สหกรณ์ที่ได้รับอน ความต้องการของ ผู้รับฟัง บ.บก. (กิจกรรมที่ ๓๖, ๓๗, ๓๘)	๗๖. จัดทำแนวทางในการ ดำเนินตัวตั้งตัวผู้ดูแลร่างกายใน อนาคตของอาจารย์ที่รับจัดทำข้อมูล สำนักงาน บ.บก. (กิจกรรมที่ ๓๖, ๓๗, ๓๘)	๗๖. ดำเนินการทำแนวทางในการ ดำเนินตัวตั้งตัวผู้ดูแลร่างกายใน อนาคตของอาจารย์ที่รับจัดทำข้อมูล สำนักงาน บ.บก. (ตัวชี้วัดที่ ๓๖)	๗๖. ระดับความสำเร็จของการ จัดทำแนวทางในการดำเนินตัวตั้งตัว ผู้ดูแลร่างกายในอนาคตของอาจารย์ที่ รับจัดทำสำนักงาน บ.บก. หรือ สำนักอบรมฯ ที่ได้รับการประเมิน <sup>*</sup> บ.บก. ที่ได้รับได้	๗๖. ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินตัวตั้งตัวผู้ดูแลร่างกายใน อนาคตของอาจารย์ที่รับจัดทำข้อมูล สำนักงาน บ.บก. (ตัวชี้วัดที่ ๓๖)	✓	(๒๙)			ผู้ดูแล
๗๗. สำนักงานและบริการ กลุ่มงานบริการนักศึกษา	๗๗. สำนักงานและบริการ กลุ่มงานบริการนักศึกษา	๗๗. ดำเนินการในสำนักงาน บ.บก. (ตัวชี้วัดที่ ๓๘)	๗๗. ระดับความสำเร็จในการ ดำเนินตัวตั้งตัวผู้ดูแลร่างกายใน อนาคตของอาจารย์ที่รับจัดทำข้อมูล สำนักงาน บ.บก.	๗๗. ระดับความสำเร็จในการ ดำเนินตัวตั้งตัวผู้ดูแลร่างกายใน อนาคตของอาจารย์ที่รับจัดทำข้อมูล สำนักงาน บ.บก.	✓	(๒๙)			ผู้ดูแล

สำนักงานและบริการ กลุ่มงานบริการนักศึกษา

หน้า ๙๘

แบบฟอร์มรับบริการศูนย์ลูกค้าบ้าน บ.บ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕

บันทึกประสารที่	กิจกรรม	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลางานตามภาระ				ผู้รับผิดชอบ
				๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	
๑๗. การจัดทำเบ็ดเตล็ดอยู่ในงานชั้นต่อ สัปดาห์ให้ครบถ้วนภายใน ๑๘๐ นาที (ตัวชี้วัดที่ ๓๙.)	๑๗. จัดงานชั้นต่อสัปดาห์ให้ครบถ้วนภายใน ๑๘๐ นาที ให้ครบถ้วนภายใน ๑๘๐ นาที สำนักงาน ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ อย่าง ดีเยี่ยม (ดี๊ด๊า)	✓ (๑๙)	✓ (๒๐)	✓ (๑๙)	✓ (๑๙)	✓ (๑๙)	✓ (๑๙)	ผู้ดูแลบริหาร งานบุคคล ฝ่ายวิชาการและ บรรเทียบเชิงลึก
๑๘. การกำนัลต์/บทหวาน ให้ลูกค้าที่การจัดตั้งต้องการ ภายในสัปดาห์หนึ่งอย่างดีเยี่ยม ด้วยตัวเองภายใน ๑๘๐ นาที (ตัวชี้วัดที่ ๔๐.)	๑๘. จัดงานกำนัลต์/บทหวาน ให้ลูกค้าที่การจัดตั้งต้องการ ภายในสัปดาห์หนึ่งอย่างดีเยี่ยม ด้วยตัวเองภายใน ๑๘๐ นาที สำนักงาน ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ อย่าง ดีเยี่ยม (ดี๊ด๊า)	✓ (๑๙)	✓ (๑๙)	✓ (๑๙)	✓ (๑๙)	✓ (๑๙)	✓ (๑๙)	ผู้ดูแลบริหาร งานบุคคล ฝ่ายวิชาการและ บรรเทียบเชิงลึก
๑๙. การพัฒนาคุณภาพชิ้นส่วน บุคลากรสำหรับงาน บ.บ. (กิจกรรมที่ ๑๙.)	๑๙. ดำเนินการตามที่ได้ระบุมา สำหรับชิ้นส่วนของงานสำหรับ บุคลากรที่รับผิดชอบ ที่ได้ระบุมา (ดี๊ด๊า)	✓ (๑๙)	✓ (๑๙)	✓ (๑๙)	✓ (๑๙)	✓ (๑๙)	✓ (๑๙)	ผู้ดูแลบริหาร งานบุคคล ฝ่ายวิชาการและ บรรเทียบเชิงลึก
๒๐. ดำเนินการตามที่ได้ระบุมา สำหรับชิ้นส่วนของงานสำหรับ บุคลากรที่รับผิดชอบ ที่ได้ระบุมา (ดี๊ด๊า)	๒๐. ดำเนินการตามที่ได้ระบุมา สำหรับชิ้นส่วนของงานสำหรับ บุคลากรที่รับผิดชอบ ที่ได้ระบุมา (ดี๊ด๊า)	✓ (๑๙)	✓ (๑๙)	✓ (๑๙)	✓ (๑๙)	✓ (๑๙)	✓ (๑๙)	ผู้ดูแลบริหาร งานบุคคล ฝ่ายวิชาการและ บรรเทียบเชิงลึก

แบบฟอร์มการรับทราบภารกุลส่วนภายนอก ป.ป.ภ. ใบบันทึกงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๕

ลำดับ ประจำตัว	รายละเอียดของภารกุล	ภารกุลที่	ภารกุลที่	ภารกุลที่	ตรวจสอบความถูกต้อง				ผู้รับผิดชอบ
					วันที่	นัดที่	นัดที่	นัดที่	
๑๔. ส่งเสริมให้กรรม ษพนักงานหรือส่วน ราชการที่มีหน้าที่ร่าง คำแนะนำที่เกี่ยวกับการรับ ผู้ริบ��ของส่วนราชการกับ ผู้ราชการและภูมิภาคฯ (กลุ่มที่ ๑๙)	๗๙๗. การจัดทำความสัมพันธ์ด้วย ระบบดิจิทัลในการรับเข้าร่วมราชการ และผู้ปฏิบัติงาน และระหว่าง ผู้ราชการผู้รับผู้มีอำนาจ ผู้ปฏิบัติงาน และระหว่าง ผู้ราชการผู้ปฏิบัติงาน (ภารกุลที่ ๑๙)	๗๙๘. กิจกรรมเพื่อสร้าง ความสัมพันธ์ด้วย ผู้ใช้งานซึ่งเข้าร่วมราชการและ ผู้ปฏิบัติงาน และระหว่าง ผู้ราชการผู้รับผู้มีอำนาจ (ตัวชี้วัดที่ ๙๙)	๗๙๙. ระดับความสั่งเรื่องการรับ กิจกรรมที่ครองการ เพื่อสร้าง ความสัมพันธ์ด้วย ผู้ใช้งานซึ่งเข้าร่วมราชการและ ผู้ปฏิบัติงาน และระหว่าง ผู้ราชการผู้รับผู้มีอำนาจ (ตัวชี้วัดที่ ๙๙)	๗๙๙. ระดับความสั่งเรื่องการรับ กิจกรรมที่ครองการ เพื่อสร้าง ความสัมพันธ์ด้วย ผู้ใช้งานซึ่งเข้าร่วมราชการและ ผู้ปฏิบัติงาน และระหว่าง ผู้ราชการผู้รับผู้มีอำนาจ (ตัวชี้วัดที่ ๙๙)	✓	✓	✓	✓	ผู้อำนวยการ/ผู้รับผิดชอบ
๑๕. นำร่อง กระบวนการรับผู้มา สำรวจตรวจสอบ และ บรรยายในกรอบงานที่ สนับสนุนให้คุณภาพดี ต่อสาธารณะทั่วไป (กลุ่มที่ ๒๐)	๗๙๘. การปรับปรุงพัฒนา สถาบันตรวจสอบ บรรยายภาพ และสถานที่ เพื่อเตรียมตัวรับ ประชุมสัมมนาทางนักเชิงงาน (ภารกุลที่ ๒๐)	๗๙๙. กิจกรรมในการพัฒนา สถาบันตรวจสอบ บรรยายภาพ และ สถานที่ เพื่อเตรียมตัวรับ ประชุมสัมมนาทางนักเชิงงาน (ตัวชี้วัดที่ ๙๙)	๗๙๙. จำนวนกิจกรรมที่ส่งข้อมูล ผ่านสื่อทางเพศสัมภัย บรรยายภาพ และสถานที่ เพื่อเตรียมตัวรับ ประชุมสัมมนาทางนักเชิงงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ๑ กิจกรรม	๗๙๙. จำนวนกิจกรรมที่ส่งข้อมูล ผ่านสื่อทางเพศสัมภัย บรรยายภาพ และสถานที่ เพื่อเตรียมตัวรับ ประชุมสัมมนาทางนักเชิงงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ๑ กิจกรรม	✓	✓	✓	✓	ผู้อำนวยการ/ผู้รับผิดชอบ



**ประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ  
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเงื่อนไขการบริหารงบเงินเดือน  
ของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ  
(สำนักงาน พ.ป.ท.)**

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ ให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๗ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๗ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ นั้น

เพื่อให้การบริหารผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน พ.ป.ท.) และการบริหารงบเงินที่กันไว้สำหรับผู้บริหารพิจารณาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงาน พ.ป.ท. และการบริหารงบเงินที่กันไว้สำหรับผู้บริหารพิจารณา ดังนี้

**ข้อ ๑ ประกาศหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเงื่อนไขการบริหารงบเงินที่กันไว้สำหรับเลื่อนเงินเดือนนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง**

**ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงาน พ.ป.ท. เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเงื่อนไขในการบริหารงบเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำนักงาน พ.ป.ท. ลงวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน**

**ข้อ ๓ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่**

(๑) เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เป็นผู้ประเมินฯ สำหรับรองเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ผู้อำนวยการสำนัก/ กอง/ ศูนย์ หรือตำแหน่งที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการสำนัก/ กอง/ ศูนย์/ ข้าราชการในสังกัดกลุ่มขั้นตรง และผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการกิจเจ้าหน้าที่การคุ้มครองและประเมินผลการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

(๒) รองเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ และผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เป็นผู้ประเมินฯ สำหรับผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการกิจเจ้าหน้าที่การคุ้มครองและประเมินผลการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ และผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/ กอง/ ศูนย์ หรือตำแหน่งที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการสำนัก/ กอง/ ศูนย์ เป็นผู้ประเมินฯ สำหรับผู้อำนวยการกลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน/ ฝ่าย หรือข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา ...

(๔) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) - (๓) เป็นผู้ประเมินฯ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เป็นการประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานอื่นในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ให้ผู้บังคับบัญชาที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและ การบริหารวางแผนการเลื่อนเงินเดือนในหน่วยงานที่ผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่

สำหรับกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการอื่นนอกสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. เกินกว่ากี่จันทร์ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญดังกล่าว แล้วส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจจากสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีงบประมาณละ ๒ รอบ ดังนี้ รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้พิจารณาองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) องค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประทัยดี หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ในสัดส่วน คะแนนร้อยละ ๗๐

(๒) องค์ประกอบพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ประเมินสมรรถนะหลักตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริหารที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ ความยืดหยุ่น ความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีมความร่วมแรงร่วมใจ ในสัดส่วนร้อยละ ๓๐

ในกรณีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้มีสัดส่วนคะแนนในแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๖ การจัดกลุ่มคะแนนการประเมิน ให้จัดกลุ่มผลคะแนนการประเมินออกเป็น ๕ ระดับ (ดีเด่น ดีมาก ดี พอกใช้ ต้องปรับปรุง) โดยใช้วิธีจัดระดับตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ระดับดีเด่น	ช่วงคะแนน	๙๐ - ๑๐๐	คะแนน
ระดับดีมาก	ช่วงคะแนน	๗๐ - ๘๙.๙๙	คะแนน
ระดับดี	ช่วงคะแนน	๗๐ - ๗๗.๙๙	คะแนน
ระดับพอใช้	ช่วงคะแนน	๖๐ - ๖๙.๙๙	คะแนน
ระดับต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนน	๐ - ๕๙.๙๙	คะแนน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการประเมินและมีลิขิต ได้รับการเลื่อนเงินเดือน จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ คะแนน

ข้อ ๗ การประเมิน...

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแบบที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนดแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๘ ให้สำนัก/ กอง/ ศูนย์ จัดให้มีระบบจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารงานหรือพยากรณ์บุคคลในเรื่องต่างๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาจัดเก็บสำเนา การประเมินและหลักฐานความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับ การประเมินไว้ที่หน่วยงาน เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้กู้มงานบริหารงานบุคคล สำนักงาน เลขานุการ จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บไว้ในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๙ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. จะนำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการเพิ่มพูนประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนี้ และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ ต้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลลุյงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำเนินการ ตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน สำนักงาน ป.ป.ท. จะประกาศหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเงื่อนไขการบริหารงบเงินการเลื่อนเงินเดือน ให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วถ้วน

(๒) กำหนดประเภทข้าราชการพลเรือนสามัญ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แต่ละรอบการประเมิน จัดแบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

(๒.๑) กลุ่มประเภทบริหาร ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนสามัญประเภท บริหาร ระดับต้น และบริหาร ระดับสูง

(๒.๒) กลุ่มประเภทอำนวยการ ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนสามัญประเภท อำนวยการ ระดับต้น และอำนวยการ ระดับสูง

(๒.๓) กลุ่มประเภทวิชาการและทั่วไป ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับ ปฏิบัติการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลง ร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดด้วยนี้ชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดด้วยนี้ชี้วัดให้พิจารณาไว้ก่อน ถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบันลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการ กำหนดตัวชี้วัดไว้ก่อน หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพุทธิกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามแบบที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบายหรืองานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลง หรือมีการยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและ ผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมินได้ โดยให้ ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ประเมินการปฏิบัติราชการของ ผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๕) ในระหว่าง ...

(๕) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลลัพธ์ของงานและพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๖) 在การประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อย ๑ คนในหน่วยงานเดียวกับลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วถัน เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๘) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ (๗) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาคนใดคนหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน สามัญในหน่วยงานของตนเสนอต่อกองคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ก่อนนำเสนอต่อกองเลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประกอบด้วย รองเลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ที่รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือรองเลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ที่เลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐซึ่งมอบหมายเป็นประธาน ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ตามที่เลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เห็นสมควรไม่น้อยกว่า ๕ คน เป็นกรรมการ และให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญ กลุ่มประเภทอำนวยการ และกลุ่มประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

ข้อ ๑๒ หลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเงื่อนไขการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญนี้ ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท

ข้อ ๑๓ การบริหารวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินของข้าราชการพลเรือนสามัญ กลุ่มประเภทบริหาร และกลุ่มประเภทอำนวยการ สำนักงาน ป.ป.ท. จัดสรรวงเงินให้เลื่อนเงินเดือนจำนวนอัตราละ ๓.๐๐ (ไม่กันเงิน) ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการพลเรือนสามัญรวมทั้งหมด ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน แล้วแต่รอบการประเมิน

ข้อ ๑๔ การบริหารวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินของข้าราชการพลเรือนสามัญ กลุ่มประเภทวิชาการและประเภททั่วไป สำนักงาน ป.ป.ท. จัดสรรวงเงินให้เลื่อนเงินเดือนแต่ละสำนัก/ กอง/ ศูนย์ จำนวนร้อยละ ๒.๕๕ ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการพลเรือนสามัญรวมทั้งหมด ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน แล้วแต่รอบการประเมิน ส่วนจำนวนเงินเดือนที่กันไว้ ร้อยละ ๐.๑๕ ให้กันไว้สำหรับเลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ บริหารวงเงินในภาพรวมสำหรับเพิ่มให้กับข้าราชการพลเรือนสามัญกลุ่มประเภทวิชาการและทั่วไปผู้ได้รับมอบหมายงานพิเศษหรือมีเหตุพิเศษปฏิบัติงานทุ่มเทเสียสละและมีปริมาณงานมากเท่านั้น ทั้งนี้การบริหารวงเงินดังกล่าวจะใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันทั้งหน่วยงานจะกระทำมีได้ และให้พิจารณาโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการพิจารณาวงเงินที่กันไว้ ร้อยละ ๐.๑๕ เพิ่มเติมแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญกลุ่มประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ผู้ได้รับมอบหมายงานพิเศษหรือมีเหตุพิเศษปฏิบัติงานทุ่มเทเสียสละและมีปริมาณงานมาก มีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับมอบหมายงานพิเศษหรือมีเหตุพิเศษปฏิบัติงานทุ่มเทเสียสละและมีปริมาณงานมาก หรือเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญที่ปฏิบัติงานด้วยความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง

(๒) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีพฤติกรรมการทำงานและการปฏิบัติหน้าที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการที่ดี ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นหรือดีมาก

(๓) การพิจารณาวงเงินที่กันไว้เพิ่มเติมแก่ข้าราชการดังกล่าวขึ้นอยู่กับคุณพินิจของเลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐเท่านั้น

(๔) การพิจารณาวงเงินที่กันไว้เพิ่มเติมแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับการพิจารณา จะเพิ่มให้ได้ไม่เกินร้อยละ ๑.๐๐ ของฐานในการคำนวณของข้าราชการพลเรือนสามัญ กลุ่มประเภทวิชาการและทั่วไปดังกล่าว และเมื่อเพิ่มแล้วต้องไม่เกินร้อยละ ๖.๐๐ ของฐานในการคำนวณ

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

พันโท

  
(กริพพ์ ดา戎วิวัฒนา)

เลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ



**ประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ  
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเงื่อนไขการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน  
ของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ**

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ ให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและ เลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ นั้น

เพื่อให้การบริหารผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) และการบริหารวงเงินที่กันไว้สำหรับผู้บริหารพิจารณาเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย จึงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. และการบริหารวงเงินที่กันไว้สำหรับผู้บริหารพิจารณา ดังนี้

**ข้อ ๑ ประกาศหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเงื่อนไขการบริหารวงเงิน ที่กันไว้สำหรับเลื่อนเงินเดือนนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง**

**ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงาน ป.ป.ท. เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเงื่อนไขการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ลงวันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน**

**ข้อ ๓ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่**

(๑) เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เป็นผู้ประเมินฯ สำหรับองค์กรอิสระคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ผู้ช่วย เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือ ตำแหน่งที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ ข้าราชการในสังกัดกลุ่มขั้นตรง และผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการกิจเลขานธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในภาครัฐ

(๒) รองเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ และ ผู้ช่วยเลขานธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เป็นผู้ประเมินฯ สำหรับผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการกิจกรองเลขานธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ และผู้ช่วยเลขานธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือตำแหน่งที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ เป็นผู้ประเมินฯ สำหรับผู้อำนวยการกลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย หรือ ข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๔) ผู้บังคับบัญชา...

(๔) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) - (๓) เป็นผู้ประเมินฯ แล้วแต่กรณี

ในการนี้ที่เป็นการประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานอื่นในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ให้ผู้บังคับบัญชาที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในหน่วยงานที่ผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่

สำหรับกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการอื่นนอกสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. เกินกว่าที่หนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญดังกล่าว แล้วส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินเป็นประจำเดือนละ ๒ รอบ ดังนี้  
รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ พฤศจิกายน

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้พิจารณาองค์ประกอบดังนี้

(๑) องค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประทัยด้วย หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ในสัดส่วน คะแนนร้อยละ ๗๐

(๒) องค์ประกอบพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ประเมินสมรรถนะหลักตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริหารที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ ความยืดหยุ่น ความถูกต้องของธรรมะและจริยธรรม ความร่วมแรงร่วมใจ ในสัดส่วนร้อยละ ๓๐

ในการนี้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้มีสัดส่วนคะแนนในแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๖ การจัดกลุ่มคะแนนการประเมิน ให้จัดกลุ่มผลคะแนนการประเมินออกเป็น ๕ ระดับ (ดีเด่น ดีมาก ดี พอกใช้ ด้อยปรับปรุง) โดยใช้วิธีจัดระดับตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ระดับดีเด่น	ช่วงคะแนน	๙๐ - ๑๐๐	คะแนน
ระดับดีมาก	ช่วงคะแนน	๘๐ - ๘๙.๙๙	คะแนน
ระดับดี	ช่วงคะแนน	๗๐ - ๗๙.๙๙	คะแนน
ระดับพอใช้	ช่วงคะแนน	๖๐ - ๖๙.๙๙	คะแนน
ระดับต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนน	๐ - ๕๙.๙๙	คะแนน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการประเมินและมีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือน จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแบบที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนดแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๘ ให้สำนัก/กอง/ศูนย์ จัดให้มีระบบจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารงานทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาจัดเก็บสำเนา การประเมินและหลักฐานความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินไว้ที่หน่วยงาน เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักงาน เลขาธิการ จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บไว้ในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๙ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. จะนำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการเพิ่มทุนประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการวัดด้วยการนับ และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลลุյงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำเนินการ ตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน สำนักงาน ป.ป.ท. จะประกาศหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเงื่อนไขการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน ให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วถ้วน

(๒) กำหนดประเภทข้าราชการพลเรือนสามัญ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แต่ละรอบการประเมิน จำแนกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

(๒.๑) กลุ่มประเภทบริหาร ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนสามัญประเภท บริหาร ระดับต้น และระดับสูง

(๒.๒) กลุ่มประเภทอำนวยการ ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนสามัญประเภท อำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง

(๒.๓) กลุ่มประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ประกอบด้วย ข้าราชการ พลเรือนสามัญประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลง ร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดด้วยนี้ชัดหรือหลักฐานบ่งชี้ ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดด้วยนี้ชัดให้พิจารณาวิธีการ ถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบันลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการ กำหนดตัวชี้วัดใดวิธีใดก็ได้ หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามแบบที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบายหรือ งานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลง หรือมีการยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ ให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในแต่ละ...

(๔) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ประเมินการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๕) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลลัมดุท์ของงานและพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อลื้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๖) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อย ๑ คนในหน่วยงานเดียวกันลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับตีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วถัน เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๘) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ (๗) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาหนีอี้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ก่อนนำเสนอต่อเลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประกอบด้วย รองเลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ที่รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือรองเลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ที่เลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐมอบหมายเป็นประธาน ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ตามที่เลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เห็นสมควรไม่น้อยกว่า ๕ คน เป็นกรรมการ และให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ หน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญ กลุ่มประเภทอำนวยการ กลุ่มประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

ข้อ ๑๓ หลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเงื่อนไขการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญนี้ ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท

ข้อ ๑๔ การบริหารวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินของข้าราชการพลเรือนสามัญ กลุ่มประเภทบริหาร และกลุ่มประเภทอำนวยการ สำนักงาน ป.ป.ท. จัดสรรวงเงินให้เลื่อนเงินเดือนจำนวนร้อยละ ๓.๐๐ (ไม่กันเงิน) ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการพลเรือนสามัญรวมทั้งหมด ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน แล้วแต่รอบการประเมิน

ข้อ ๑๔ การบริหารวงเงินที่ใช้เดือนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินของข้าราชการพลเรือนสามัญ กลุ่มประเภทวิชาการและประเภททั่วไป สำนักงาน ป.ป.ท. จัดสรรเงินให้เลื่อนเงินเดือนแต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์ จำนวนร้อยละ ๒.๙๐ ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการพลเรือนสามัญรวมทั้งหมด ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน แล้วแต่รอบการประเมิน ส่วนจำนวนเงินเดือนที่กันไว้ ร้อยละ ๐.๑๐ ให้กันไว้สำหรับเลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ บริหารวงเงินในภาพรวมสำหรับเพิ่มให้กับข้าราชการพลเรือนสามัญกลุ่มประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ผู้ได้รับมอบหมายงานพิเศษหรือมีเหตุพิเศษ ปฏิบัติงานทุ่มเทเสียสละและมีปริมาณงานมากเท่านั้น ทั้งนี้ การบริหารวงเงินดังกล่าวจะใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการทุกคนได้รับการเดือนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันทั้งหน่วยงานจะกระทำมิได้ และให้พิจารณาโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการพิจารณางานเดือนที่กันไว้ ร้อยละ ๐.๑๐ เพิ่มเติมแก่ ข้าราชการพลเรือนสามัญกลุ่มประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ผู้ได้รับมอบหมายงานพิเศษ หรือมีเหตุพิเศษ ปฏิบัติงานทุ่มเทเสียสละและมีปริมาณงานมาก มีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับมอบหมายงานพิเศษ หรือมีเหตุพิเศษ ปฏิบัติงานทุ่มเทเสียสละ และมีปริมาณงานมาก หรือเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญที่ปฏิบัติงานด้วยความมีประสิทธิภาพและประสิทหรืออย่างแท้จริง

(๒) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีพฤติกรรมการทำงานและการปฏิบัติงาน เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการที่ดี ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นหรือดีมาก

(๓) การพิจารณางานเดือนที่กันไว้เพิ่มเติมแก่ข้าราชการดังกล่าวขึ้นอยู่กับคุณพิจิจของ เลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐเท่านั้น

(๔) การพิจารณางานเดือนที่กันไว้เพิ่มเติมแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับการ พิจารณา จะเพิ่มให้ได้ไม่เกินร้อยละ ๑.๐๐ ของฐานในการคำนวณของข้าราชการพลเรือนสามัญกลุ่มประเภทวิชาการและประเภททั่วไปดังกล่าว และเมื่อเพิ่มแล้วต้องไม่เกินร้อยละ ๖.๐๐ ของฐานในการคำนวณ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พันธ์ราชา же 

(วันพ สมจินดาฤทธ)

รองเลขานุการฯ รักษาการแทน

เลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ