แผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

(สำนักงาน ป.ป.ท.)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

เดือน มกราคม ๒๕๖๗

บทนำ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) โดยเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ได้มีประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งมีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ไปพร้อมกับการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาในด้านต่างๆ อย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน

ดังนั้น เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. สำหรับการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาในด้านต่างๆ ซึ่งเป็นไปอย่างมีระบบ มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน สอดรับและสนับสนุนต่อแผนปฏิบัติราชการรายปี (พ.ศ. ๒๕๖๗) ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ รวมถึงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงกำหนดแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

สารบัญ

		หน้าที่
ส่วนที่ ๑	**แผนปฏิบัติราชการรายปี (พ.ศ. ๒๕๖๗) สำนักงาน ป.ป.ท.**	๔
ส่วนที่ ๒	**กรอบแนวคิดในการกำหนดแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**	
	๑. กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๕ - ๘
	๒. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	๙
	๓. การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	๑๐
	๔. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๑ - ๑๒
	๕. วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๓ - ๑๔
ส่วนที่ ๓	**แผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**	
	มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๑๕ - ๑๙
	มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐ - ๒๒
	มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๓ - ๒๕
	มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๖ - ๒๗
	มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๒๘ - ๒๙
ภาคผนวก		
	สำเนาหนังสือกองบริหารทรัพยากรบุคคล ด่วนที่สุด ที่ ปป ๐๐๓๑/๑๕๓ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗	

****

ส่วนที่ ๑
แผนปฏิบัติราชการรายปี (พ.ศ. ๒๕๖๗) ของสำนักงาน ป.ป.ท.

****

๑. วิสัยทัศน์

"ขับเคลื่อนธรรมาภิบาล บูรณาการการป้องกันเชิงรุก ทุจริตภาครัฐลดลง ประชาชนเชื่อมั่นและศรัทธา"

๒. พันธกิจ ที่เกี่ยวข้อง

"เสริมสร้างสมรรถนะองค์กรและบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ"

๓. ค่านิยมร่วม

"ซื่อสัตย์สุจริต จิตอาสา สามัคคี มืออาชีพ"

๔. เป้าประสงค์

"ขับเคลื่อนธรรมาภิบาลประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน ปลูกจิตสำนึก สร้างการเรียนรู้ และพัฒนาระบบงานป้องกันการทุจริตเชิงรุก พัฒนาและยกระดับมาตรการกำกับการลงโทษวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐ บูรณาการเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาระบบการบริหารจัดการคดีให้รวดเร็ว เป็นธรรม โปร่งใส เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพองค์กรและบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง"

๕. แผนปฏิบัติราชการเรื่องที่เกี่ยวข้อง

แผนปฏิบัติราชการเรื่องที่ ๕ เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพองค์กรและบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

แนวทางพัฒนา : ๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ เพื่อมุ่งสู่องค์กรแห่งธรรมาภิบาลที่มีสมรรถนะสูง

๒. พัฒนาองค์ความรู้และพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

๓. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

****

ส่วนที่ ๒
กรอบแนวคิดในการกำหนดแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

****

๑. กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

<u>การบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง HR Scorecard</u>

จากสภาพแวดล้อม สังคม เศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ก้าวเข้าสู่ยุคการบริหารที่เน้นองค์ความรู้ (Knowledge Economy) องค์กรต่างๆ เผชิญภาวการณ์แข่งขันที่รุนแรงยิ่งขึ้น เป็นเหตุให้องค์กรต้องเริ่มหันมาตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องของการบริหารจัดการ "คน" ในองค์กรมากยิ่งขึ้น เพื่อสร้างคนให้สร้างคุณค่า (Value Creation) และความได้เปรียบในเชิงการแข่งขัน (Competitive Advantage) ให้กับองค์กรจากช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา ผู้คนหรือองค์กรส่วนใหญ่มักไม่ได้คำนึงถึงความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคลว่ามีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายได้อย่างไร เนื่องจากการทำงานของฝ่ายบุคคลที่ผ่านมาเป็นการทำงานที่เน้นขั้นตอน กระบวนการ และกฎระเบียบที่ซับซ้อน แข็งตัว ไม่ยืดหยุ่นและจ้องจับผิด ไม่สนับสนุนกับทิศทางหรือเป้าหมายขององค์กร ในขณะเดียวกันกลับจะเป็นการถ่วงการพัฒนาขององค์กรเสียด้วยซ้ำไป แต่ในปัจจุบันเกิดการเปลี่ยนแนวความคิดใน “การบริหารจัดการคน” ให้ตอบสนองต่อองค์กรได้ ซึ่งเชื่อว่า คนมีความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะนำไปสู่การพัฒนาผลผลิตและการเรียนรู้ สร้างมูลค่าเพิ่มให้องค์กรเกิดความแข็งแกร่งและความได้เปรียบเหนือคู่แข่ง การบริหารคนให้สอดคล้องกับการบริหารงานประเภทอื่นๆ ขององค์กรในลักษณะนี้ ก่อให้เกิดแนวคิดของการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ (Strategic Human Resource Management: SHRM) คือ การมุ่งเน้นพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร มีการพัฒนาจูงใจและกำหนดทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มุ่งสู่เป้าหมายพันธกิจขององค์กร

ดังนั้น การบริหารทรัพยากรบุคคลยุคใหม่จึงเป็นการบริหารทรัพยากรบุคคลแบบบทบาทเชิงรุก ซึ่งแตกต่างจากการบริหารงานบุคคลแบบเดิมที่เป็นการบริหารงานบุคคลเชิงรับมุ่งเน้นที่หน้าที่หรือกระบวนงาน HR Scorecard คือเครื่องมือสำหรับใช้ประเมินผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและเพิ่มขีดสมรรถนะกำลังคนขององค์กรให้มีความเข้มแข็งและสอดรับกับภารกิจขององค์กร ซึ่ง อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับการบริหารกำลังคนภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ มีมติเห็นชอบต่อหลักการ องค์ประกอบและวิธีการประเมินระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗) โดยใช้ชื่อเป็นภาษาไทยว่า “การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” แทนความหมายของ HR Scorecard

<u>องค์ประกอบของ HR Scorecard</u>

จากการศึกษาและวิเคราะห์แบบแผนการปฏิบัติที่ดี (Best Practices) เกี่ยวกับการประเมินระบบบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรภาครัฐและเอกชน ทั้งในและต่างประเทศประกอบกับแนวทางการประยุกต์ใช้ในราชการพลเรือนไทย สำนักงาน ก.พ. จึงกำหนดองค์ประกอบของการประเมินผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลไว้ ๔ ส่วน ดังนี้

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

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ เป็นมิติที่จะทำให้ส่วนราชการทราบว่ามีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล สอดคล้องกับมาตรฐานดังต่อไปนี้หรือไม่ ดังนี้

๑) มีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่

๒) มีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพกล่าวคือ "กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ" ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าวหรือไม่

๓) มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูด ให้ได้มาพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management) หรือไม่

๔) มีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการหรือไม่ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงานหรือไม่

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

๑) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness) หรือไม่

๒) มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริงหรือไม่

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

๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation) หรือไม่

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

๑) มีนโยบาย แผนงาน โครงการ หรือมาตรการในการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของส่วนราชการหรือไม่

๒) ข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการหรือไม่

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

๔) มีระบบการบริหารจัดการผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิผลหรือไม่ เพียงใด นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการหรือไม่

<u>มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</u> หมายถึง การที่ส่วนราชการได้ดำเนินการ ดังนี้

๑) มีความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชนหรือไม่

๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ ได้กำหนดให้มีความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการหรือไม่

<u>มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน</u> หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

๑) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงานและบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัวหรือไม่

๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการหรือไม่

๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง และกำลังคนมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนส่วนราชการให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการหรือไม่

มิติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยทำให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับมิติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด หากยังไม่มีการดำเนินการตามมิติการประเมินดังกล่าว หรือมีในระดับน้อยแล้ว ส่วนราชการจะต้องมีการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับมิติการประเมินดังกล่าว เป็นการยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักเกณฑ์และกรอบมาตรฐานความสำเร็จทั้ง ๕ มิติ

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

(๓) มาตรวัดหรือตัวชี้วัดความสำเร็จ (Measures and Indicators) หมายถึง ปัจจัยหรือตัวที่บ่งชี้ว่าส่วนราชการและจังหวัด มีความคืบหน้าในการดำเนินการตามนโยบายแผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งมีความสอดคล้องกับมาตรฐานแห่งความสำเร็จจนบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อย เพียงใด

(๔) ผลการดำเนินงาน หมายถึง ข้อมูลจริงที่ใช้เป็นหลักฐานในการประเมินว่าส่วนราชการและจังหวัดได้ดำเนินการตามนโยบาย แผนงานโครงการและมาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งมีความสอดคล้องกับมาตรฐานแห่งความสำเร็จ

<u>ประโยชน์ของ HR Scorecard</u>

(๑) ทราบถึงสภาพปัญหาของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการของตนเองและสามารถบริหารกำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการได้

(๒) สร้างสมรรถนะและความเข้มแข็งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการอันจะนำไปสู่สมรรถนะที่ปฏิบัติงานในฐานะเป็นหุ้นส่วนเชิงยุทธศาสตร์ในการบริหารราชการของส่วนราชการ

(๓) ช่วยกำหนดกรอบยุทธศาสตร์และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการและจังหวัดให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้นสามารถนำมาปฏิบัติได้จริง

(๔) เป็นกลไกที่เชื่อมโยงให้การบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งในระดับนโยบาย ระดับยุทธศาสตร์และระดับปฏิบัติการให้มีความประสานสอดคล้องกัน

****

๒. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

<u>ตัวชี้วัด การเปิดเผยข้อมูล</u>

ตัวชี้วัดย่อย การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ O๑๘ : แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- แสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (๑) โครงการหรือกิจกรรม
  - (๒) งบประมาณที่ที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม
  - (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
- เป็นแผนฯ ที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ O๑๙ : รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

- แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (๑) โครงการหรือกิจกรรม
  - (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม
  - (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการและโครงการ/กิจกรรม
  - (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่ม และสิ้นสุดการดำเนินการ)
  - (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง
  - (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล
  - (๗) ปัญหา/อุปสรรค
  - (๘) ข้อเสนอแนะ
- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖

****

๓. การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (Public Sector Management Quality Award ๔.๐ : PMQA ๔.๐)

<u>หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร</u>

๕.๑ นโยบายตอบสนองยุทธศาสตร์และสร้างแรงจูงใจ (Pro-Active, Citizen-centric)

- การสรรหา จ้าง บรรจุ และวางตำแหน่งตรงกับความถนัดและความต้องการ
- การประเมินผลการทำงานและความก้าวหน้า สร้างแรงจูงใจแก่บุคลากร
- นโยบายการจัดการสนับสนุนให้เกิดการทำงานที่คล่องตัวรองรับการเปลี่ยนแปลง

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

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

๕.๓ การสร้างวัฒนธรรมการทำงาน และความร่วมมือ (Public Entrepreneurship)

- สร้างวัฒนธรรมที่เป็นมืออาชีพ ท้าทายความคิดสร้างสรรค์สู่การสร้างนวัตกรรม
- ค้นหาปัจจัยที่สร้างความผูกพัน ทุ่มเท มีผลการดำเนินงานที่ดี
- สร้างความภูมิใจ และความเป็นเจ้าของให้แก่บุคลากร

๕.๔ ระบบการพัฒนาบุคลากร (Knowledge worker, Educability, Ethic ability)

- พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ทักษะ ความรู้ ในการทำงานและด้านดิจิทัล
- พัฒนาเพื่อเพิ่มพูน สั่งสม ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในสมรรถนะหลัก
- พัฒนาให้มีทักษะที่สามารถปฏิบัติงานได้หลากหลาย รอบรู้ สามารถตัดสินใจ พร้อมรับปัญหาที่ซับซ้อน

****

๔. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(๑) นโยบายและแผนงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องสอดคล้องและสนับสนุนให้สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนการบริหารกำลังคนและการจัดการทรัพยากรบุคคลสามารถสนับสนุนบทบาทของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ โดยมีการวางแผนบริหารกำลังคนในเชิงปริมาณและคุณภาพ รวมถึงการสร้างแนวทางการกำหนดความก้าวหน้าในตำแหน่ง วางแผนการสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ สำหรับสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ พัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับองค์กร

(๒) กำหนดมาตรฐานในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจนเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

(๓) พัฒนาระบบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคลากรที่มีสมรรถนะเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยกำหนดกระบวนการคัดเลือก สรรหา บรรจุ แต่งตั้งที่ถูกต้อง มีมาตรฐาน และตรวจสอบได้ เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ได้บุคลากรที่มีทักษะและสมรรถนะที่สอดคล้อง เหมาะสมกับความจำเป็นของตำแหน่งในการขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

(๔) นโยบายและแผนงานด้านการพัฒนาบุคลากร เน้นการพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการสนับสนุนการขับเคลื่อนบทบาทภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เพื่อเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสม เพียงพอ สอดรับกับแผนงาน/โครงการ กำหนดแนวทางอย่างชัดเจนในการพัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนให้เกิดสิทธิประโยชน์และสอดคล้องกับความก้าวหน้าในการปฏิบัติหน้าที่

(๕) พัฒนาและส่งเสริมให้สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยกำหนดแนวทางบริหารจัดการความรู้ สร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศการเรียนรู้ รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการสร้างและพัฒนานวัตกรรมการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องภายในสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

(๖) พัฒนาระบบการบริหารผลงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารต้นทุนงบประมาณในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความเหมาะสม คุ้มค่า ในส่วนของเครื่องมือ และวิธีการ เพื่อให้ผลการประเมินสอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง สร้างความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลกับความสำเร็จขององค์กร ไปพร้อมกับการสร้างความพึงพอใจต่อภาพรวมของประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูลทรัพยากรบุคคลผ่านกระบวนการบริหารจัดการข้อมูลทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง ทันเวลา และทันสมัย โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

(๗) กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ มีความถูกต้อง โปร่งใส พร้อมให้มีการตรวจสอบ และมีกระบวนการรับผิดชอบต่อการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม ภายใต้มาตรฐานการดำเนินการทางวินัยที่มีประสิทธิภาพ

(๘) พัฒนาคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญ รวมถึงสนับสนุนให้จัดสวัสดิการที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย สนับสนุนให้เกิดการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมนันทนาการเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนสนับสนุนให้เกิดการสร้างสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพเหมาะสมกับทุกสถานการณ์ รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ พร้อมสร้างบรรยากาศในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนให้สามารถใช้ศักยภาพของบุคลากรได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

****

๕. วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วิสัยทัศน์ :

"ยกระดับการบริหารทรัพยากรบุคคลสู่องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง"

ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ :

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับบริบทขององค์กร	๑. นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและสนับสนุนภารกิจสำนักงาน ป.ป.ท.
	๒. แผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมรองรับ ขับเคลื่อน และพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในอนาคตของสำนักงาน ป.ป.ท. โดยกำหนดเป็นแผนระยะสั้น และระยะยาว
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการทุกระดับ	๓. มาตรฐานในการปฏิบัติงานของบุคคลที่ชัดเจน สอดรับกับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และบทบาทภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท.
	๔. วางแผนและบริหารกำลังคนในเชิงปริมาณและคุณภาพ
	๕. สร้างแรงจูงใจ รวมถึงการพัฒนา และรักษาไว้ ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในสายงานหลักและสายงานสนับสนุนที่เป็นส่วนสำคัญกับการขับเคลื่อนสำนักงาน ป.ป.ท.
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ กระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. มีประสิทธิภาพ	๖. กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง มีมาตรฐาน และทันเวลา
	๗. ระบบฐานข้อมูลบุคคล ถูกต้อง ทันสมัย พร้อมสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล
	๘. พัฒนาประสิทธิภาพกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยระบบเทคโนโลยี
	๙. พัฒนาประสิทธิภาพและกำหนดมาตรฐานกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ เพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาบุคลากร และผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของสำนักงาน ป.ป.ท.	๑๐. แผนงานด้านการพัฒนาบุคลากร เน้นการพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสนับสนุนต่อการขับเคลื่อนบทบาทภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท.
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาและส่งเสริมให้สำนักงาน ป.ป.ท. เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑๑. ระบบบริหารจัดการความรู้ภายในสำนักงาน ป.ป.ท.
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ บริหารจัดการผลงานที่เน้นประสิทธิภาพประสิทธิผล และความคุ้มค่าในการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๒. ข้าราชการมีความพึงพอใจต่อภาพรวมของประสิทธิภาพการดำเนินกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีความถูกต้องและทันเวลา
	๑๓. ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ ส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. มีธรรมาภิบาล และโปร่งใส ในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๔. กระบวนการบริหารและพัฒนาบุคลากรมีธรรมาภิบาล โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ
	๑๕. การรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจต่อการปฏิบัติราชการของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๘ พัฒนาคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือน	๑๖. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. เป็นไปตามยุทธศาสตร์การการพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการพลเรือนสามัญที่ ก.พ. กำหนด
	๑๗. มีการสร้างสภาพแวดล้อม และบรรยากาศในการทำงานที่สนับสนุนให้สามารถใช้ศักยภาพได้อย่างเต็มที่

ส่วนที่ ๓
แผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักงาน ป.ป.ท. ได้กำหนดแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อขับเคลื่อนนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และเป็นกรอบแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้บรรลุผลสำเร็จ โดยดำเนินการภายใต้ ๑๗ เป้าประสงค์ ๓๐ กลยุทธ์ ๔๖ กิจกรรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม (งบประมาณ)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับบริบทขององค์กร								
๑. นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและสนับสนุนภารกิจสำนักงาน ป.ป.ท.	๑.๑ (๑) กำหนดนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจสำนักงาน ป.ป.ท.	(๑) การจัดทำนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๑) มีประกาศนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยเลขาธิการฯ	✓				กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
๒. แผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมรองรับ ขับเคลื่อน และพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในอนาคตของสำนักงาน ป.ป.ท. โดยกำหนดเป็นแผนระยะสั้นและระยะยาว	๒.๑ (๒) กำหนดให้มีแผนกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. (ระยะ ๕ ปี) และแผนปฏิบัติการ (รายปี) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายและสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท.	(๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๒) มีแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗		✓			กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม (งบประมาณ)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
	๒.๒ (๓) กำหนดให้มีการรายงาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท.	(๓) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย/แผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๓) มีรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย/แผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน		✓		✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
		(๔) การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ตามรูปแบบที่ ก.พ. กำหนด **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๔) มีรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามรูปแบบที่ ก.พ. กำหนด	✓				กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการทุกระดับ								
๓. มาตรฐานในการปฏิบัติงานของบุคคลที่ชัดเจน สอดรับกับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และบทบาทภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท.	๓.๑ (๔) กำหนดให้มีการแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในกอง สำนัก ศูนย์ และหน่วยงานขึ้นตรงในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดคล้องและรองรับบริบทตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงาน ป.ป.ท.	(๕) การทบทวนเพื่อพัฒนาการแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในกอง สำนัก ศูนย์ และหน่วยงานขึ้นตรงในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงาน ป.ป.ท. **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๕) มีการแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในกอง สำนัก ศูนย์ และหน่วยงานขึ้นตรงในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงาน ป.ป.ท. รวมทั้งสอดคล้องและรองรับบริบทของสำนักงาน ป.ป.ท.			✓		กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม (งบประมาณ)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
	๓.๒ (๕) จัดทำพจนานุกรมความสามารถเชิงสมรรถนะข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ท.	(๖) การทบทวนและพัฒนาพจนานุกรมความสามารถเชิงสมรรถนะของบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๖) มีการทบทวนและพัฒนาพจนานุกรมความสามารถเชิงสมรรถนะของบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. สอดคล้องและรองรับบริบทของสำนักงาน ป.ป.ท.				✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
๔. วางแผนและบริหารกำลังคนในเชิงปริมาณและคุณภาพ	๔.๑ (๖) กำหนดให้มีแผนบริหารอัตรากำลังในภาพรวมของสำนักงาน ป.ป.ท.	(๗) การจัดทำแผนบริหารอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๗) มีแผนบริหารอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเสนอเลขาธิการฯ พิจารณาได้		✓			กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
	๔.๒ (๗) พัฒนาโครงสร้างอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท.	(๘) การจัดทำแผนการพัฒนาโครงสร้างอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๘) มีแผนการพัฒนาโครงสร้างอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเสนอเลขาธิการฯ พิจารณาได้		✓			กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
		(๙) ทบทวนเพื่อพัฒนาการกำหนดตำแหน่งข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๙) มีการทบทวนการกำหนดตำแหน่งข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ให้สอดรับและสนับสนุนบริบทขององค์กรที่เปลี่ยนแปลงไป	✓				กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม (งบประมาณ)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
๕. สร้างแรงจูงใจ รวมถึงการพัฒนา และรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในสายงานหลักและสายงานสนับสนุนที่เป็นส่วนสำคัญกับการขับเคลื่อนสำนักงาน ป.ป.ท.	๕.๑ (๘) กำหนดแนวทางพิจารณาประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	(๑๐) พัฒนาแนวทางพิจารณาประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๑๐) มีประกาศแนวทางพิจารณาประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ซึ่งผ่านความเห็นชอบของ อ.ก.พ. กระทรวง เรียบร้อยแล้ว			✓		กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
	๕.๒ (๙) กำหนดให้มีแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพสำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (Career Path)	(๑๑) จัดกิจกรรมเพื่อจัดข้อมูลประกอบการวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพสำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (Career Path) **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๑๑) มีรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเพื่อจัดข้อมูลประกอบการวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพสำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (Career Path)			✓		กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
		(๑๒) การจัดทำแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพสำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (Career Path) ในตำแหน่งเป้าหมาย **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๑๒) มีแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพสำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (Career Path) ในตำแหน่งเป้าหมาย เสนอเลขาธิการฯ พิจารณาได้				✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
	๕.๓ (๑๐) เสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูง	(๑๓) การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเสนอรายชื่อเข้ารับรางวัลข้าราชการพลเรือนสามัญดีเด่น ประจำปี **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๑๓) มีข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ได้รับการคัดเลือกเพื่อเสนอรายชื่อเข้ารับรางวัลข้าราชการพลเรือนสามัญดีเด่น ประจำปี		✓			กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม (งบประมาณ)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
		(๑๔) การคัดเลือกพนักงาน ป.ป.ท. และเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. ดีเด่นประจำปี เพื่อรับรางวัลจากสำนักงาน ป.ป.ท. **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๑๔) มีพนักงาน ป.ป.ท. และเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท._ดีเด่น ประจำปี เพื่อรับรางวัลจากสำนักงาน ป.ป.ท.	✓				กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ กระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. มีประสิทธิภาพ								
๖. กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง มีมาตรฐาน และทันเวลา	๖.๑ (๑๑) กระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ถูกต้อง มีมาตรฐาน และทันเวลา	(๑๕) การสรรหา แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งประเภทอำนวยการ ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๑๕) ไม่มีข้อร้องเรียน กรณีความผิดพลาดไม่เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในกระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ผู้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งประเภทอำนวยการ	✓	✓	✓	✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
		(๑๖) การย้าย และการโอน มีความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๑๖) ไม่มีข้อร้องเรียน กรณีความผิดพลาดไม่เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในกระบวนการการย้าย และการโอนข้าราชการ	✓	✓	✓	✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
		(๑๗) การเลื่อนระดับข้าราชการ มีความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๑๗) ไม่มีข้อร้องเรียน กรณีความผิดพลาดไม่เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในกระบวนการเลื่อนระดับข้าราชการ	✓	✓	✓	✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
	๖.๒ (๑๒) กระบวนการเลื่อนเงินเดือน และการได้รับเงินเดือน ถูกต้อง มีมาตรฐาน	(๑๘) การเลื่อนเงินเดือน และการได้รับเงินเดือน ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๑๘) ไม่มีข้อร้องเรียน กรณีความผิดพลาดไม่เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในกระบวนการเลื่อนเงินเดือน และการได้รับเงินเดือน	✓	✓	✓	✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
	๖.๓ (๑๓) กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง และทันเวลาที่กำหนด	(๑๙) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๑๙) ไม่มีข้อร้องเรียน กรณีความผิดพลาดไม่เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในกระบวนการการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา	✓	✓	✓	✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
๗. ระบบฐานข้อมูลบุคคลถูกต้อง ทันสมัย พร้อมสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๗.๑ (๑๔) ปรับปรุงและพัฒนาข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลให้ถูกต้อง ทันสมัย พร้อมให้บริการข้อมูล	(๒๐) การปรับปรุงและพัฒนาข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลให้ถูกต้อง ทันสมัยพร้อมให้บริการข้อมูล **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๒๐) มีฐานข้อมูลบุคคลที่มีความถูกต้อง ทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมให้บริการข้อมูลสำหรับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. รวมถึงสนับสนุนข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในกรณีต่างๆ	✓	✓	✓	✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
	๗.๒ (๑๕) เสริมสร้างประสิทธิภาพในการรับรู้และการเข้าถึงข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	(๒๑) การสื่อสารเพื่อสร้างการรับรู้ในการเข้าถึงข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๒๑) จำนวนครั้งในการสื่อสารเพื่อการสร้างการรับรู้ในการเข้าถึงข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง		✓			กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๘. พัฒนาประสิทธิภาพกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยระบบเทคโนโลยี	๘.๑ (๑๖) พัฒนารูปแบบการให้บริการและการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยี	(๒๒) การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาหรือปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลรายกิจกรรม **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๒๒) มีกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่นำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาหรือปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น อย่างน้อยปีละ ๑ กิจกรรม			✓		กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานวินัย

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
๙. พัฒนาประสิทธิภาพและกำหนดมาตรฐานกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๙.๑ (๑๗) กำหนดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรายกระบวนงาน	(๒๓) การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรายกระบวนงาน อย่างน้อยปีละ ๒ กระบวนงาน **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๒๓) มีการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรายกระบวนงาน อย่างน้อยปีละ ๒ กระบวนงาน				✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานวินัย

มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ เพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาบุคลากร และผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของสำนักงาน ป.ป.ท.								
๑๐. แผนงานด้านการพัฒนาบุคลากร เน้นการพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสนับสนุนต่อการขับเคลื่อนบทบาทภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท.	๑๐.๑ (๑๘) กำหนดแผนงานด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดคล้องและสนับสนุนกับการบรรลุพันธกิจและเป้าหมายของสำนักงาน ป.ป.ท.	(๒๔) การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรระยะ ที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ และสมรรถนะหลักขององค์กร **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๒๔) แผนการพัฒนาบุคลากรระยะยาว ที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ และสมรรถนะหลักขององค์กร ตามแนวทางการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)				✓	กบท. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
		(๒๕) การจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๒๕) มีแผนงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดคล้องและสนับสนุนกับการบรรลุพันธกิจและเป้าหมายของสำนักงาน ป.ป.ท.		✓			กบท. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
		(๒๖) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๒๖) มีรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี				✓	กบท. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
		(๒๗) การจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรคิดค้นและพัฒนานวัตกรรมการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน ป.ป.ท. **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๒๗) มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรคิดค้นและพัฒนานวัตกรรมการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน ป.ป.ท. อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			✓		กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาและส่งเสริมให้สำนักงาน ป.ป.ท. เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้								
๑๑. ระบบบริหารจัดการความรู้ภายในสำนักงาน ป.ป.ท.	๑๑.๑ (๑๙) สร้างวัฒนธรรมบรรยากาศ และระบบการทำงาน ซึ่งสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง	(๒๘) การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักงาน ป.ป.ท. **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๒๘) มีการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักงาน ป.ป.ท. อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง		✓		✓	กพร. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
		(๒๙) การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคล **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๒๙) มีการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักงาน ป.ป.ท. อย่างน้อยปีละ ๔ ครั้ง	✓	✓	✓	✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานวินัย
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ บริหารจัดการผลงานที่เน้นประสิทธิภาพประสิทธิผล และความคุ้มค่าในการบริหารทรัพยากรบุคคล								
๑๒. ข้าราชการมีความพึงพอใจต่อภาพรวมของประสิทธิภาพการดำเนินกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีความถูกต้องและทันเวลา	๑๒.๑ (๒๐) เสริมสร้างประสิทธิภาพการให้บริการหรือให้ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	(๓๐) การจัดทำคู่มือการให้บริการหรือให้ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรายกระบวนงานให้บริการอย่างน้อยปีละ ๑ กระบวนงาน **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๓๐) มีการจัดทำคู่มือการให้บริการหรือให้ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรายกระบวนงานให้บริการปีละ ๑ กระบวนงาน				✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
		(๓๑) การประเมินความพึงพอใจต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวม **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๓๑) มีผลการประเมินความพึงพอใจต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมสำหรับเป็นข้อมูลในปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารทรัพยากรบุคคล			✓		กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
๑๓. ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๓.๑ (๒๑) พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถให้สิ่งตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง	(๓๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานถูกต้อง เป็นธรรม และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๓๒) ไม่มีเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ในกรณีการประเมินหรือผลการประเมินผลปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง ไม่เป็นธรรม หรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด		✓		✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
		(๓๓) การนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประโยชน์ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๓๓) มีการกำหนดให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประโยชน์ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ไปใช้ประโยชน์ประกอบการพิจารณาให้คุณและให้โทษอย่างน้อยใน ๓ กิจกรรม	✓	✓	✓	✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานวินัย

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ ส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. มีธรรมาภิบาล และโปร่งใส ในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล								
๑๔. กระบวนการบริหารและพัฒนาบุคลากรมีธรรมาภิบาล โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ	๑๔.๑ (๒๒) ส่งเสริมให้กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลมีธรรมาภิบาล โปร่งใส พร้อมให้มีการตรวจสอบ	(๓๔) การประกาศหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข ในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเปิดเผย **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๓๔) ไม่มีเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ในกรณีไม่มีประกาศหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข ในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเปิดเผย หรือมีการประกาศหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข ในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างไม่เป็นธรรม	✓	✓	✓	✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
		(๓๖) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๓๖) ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ในส่วนของการบริหารงานและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ	✓	✓	✓		กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
๑๕. การรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจต่อการปฏิบัติราชการของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	๑๕.๑ (๒๓) การดำเนินการทางวินัย กรณีข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด เป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นธรรม พร้อมให้มีการตรวจสอบ	(๓๗) การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๓๗) ไม่มีเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ในกรณีการดำเนินการทางวินัยไม่ถูกต้อง หรือการดำเนินการทางวินัยไม่เป็นธรรม	✓	✓	✓	✓	กบท. กลุ่มงานวินัย

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
		(๓๘) การนำพฤติกรรมการปฏิบัติงาน หรือพฤติกรรมทางจริยธรรม ไปใช้ประโยชน์ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๓๘) มีการกำหนดให้นำพฤติกรรมการปฏิบัติงาน หรือพฤติกรรมทางจริยธรรม ไปใช้ประโยชน์ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ไปใช้ประโยชน์ประกอบการพิจารณาให้คุณและให้โทษ อย่างน้อยใน ๓ กิจกรรม	✓	✓	✓	✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๘ พัฒนาคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือน								
๑๖. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. เป็นไปตามยุทธศาสตร์การการพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการพลเรือนสามัญที่ ก.พ. กำหนด	๑๖.๑ (๒๔) กำหนดกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การการพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการพลเรือนสามัญที่ ก.พ. กำหนด	(๓๙) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (ระยะ ๓ ปี หรือ ๕ ปี) **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๓๙) มีแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (ระยะ ๓ ปี หรือ ๕ ปี) ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการพลเรือนสามัญที่ ก.พ. กำหนด				✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
		(๔๐) การจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๔๐) มีแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗		✓			กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
	๑๖.๒ (๒๕) กำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในด้านส่วนตัว	(๔๑) การจัดให้มีกิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๔๑) มีการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง		✓			กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
	๑๖.๓ (๒๖) กำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในด้านการทำงาน	(๔๒) การประเมินความพึงพอใจของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานต่อสภาพแวดล้อมการทำงาน **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๔๒) มีผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรต่อสภาพแวดล้อมการทำงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร			✓		กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
๑๗. มีการสร้างสภาพแวดล้อม และบรรยากาศในการทำงานที่สนับสนุนให้สามารถใช้ศักยภาพได้อย่างเต็มที่	๑๗.๑ (๒๗) การปรับปรุง/พัฒนาสภาพแวดล้อมบรรยากาศ และสถานที่เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	(๔๓) การจัดกิจกรรมในการพัฒนาสภาพแวดล้อมบรรยากาศ และสถานที่ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๔๓) มีการกิจกรรมเพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมบรรยากาศ และสถานที่เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ ๑ กิจกรรม			✓		กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
	๑๗.๒ (๒๘) กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการเพื่อรองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่สำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดรับกับแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด	(๔๔) การจัดทำแนวทางการปฏิบัติราชการเพื่อรองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่สำหรับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๔๔) มีแนวทางการปฏิบัติราชการเพื่อรองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่สำหรับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.			✓		กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
	๑๗.๓ (๒๙) สร้างความผูกพันระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานกับส่วนราชการ	(๔๕) การค้นหาปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพัน รวมถึงความจำเป็นที่ต้องได้รับการดูแลเกี่ยวกับความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน กับส่วนราชการ **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๔๕) มีการค้นหาปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพัน รวมถึงความจำเป็นที่ต้องได้รับการดูแลเกี่ยวกับความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน กับส่วนราชการ				✓	กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
	๑๗.๔ (๓๐) กำหนดให้มีการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างข้าราชการและ ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ กับส่วนราชการ	(๔๖) การจัดกิจกรรมเพื่อสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ กับส่วนราชการ **(ไม่ใช้งบประมาณเฉพาะ)**	(๔๖) การจัดกิจกรรมเพื่อสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ กับส่วนราชการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง		✓			กบท. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ภาคผนวก

สำนักงาน ป.ป.ท.
เลขรับ 651
วันที่ ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๗
เวลา 14.00 น.

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารงานบุคคล โทร. ๑๑๑๐

ที่ ปป ๐๐๓๑/ ๑๕๓ **วันที่** ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.
เลขที่ 219
รับที่ ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๗
เวลา

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

๑. เรื่องเดิม

เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ได้ประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. เป็นไปตามแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และดำเนินการควบคู่ไปกับกรอบแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) สอดคล้องกับแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) และเป็นกรอบแนวทางในการกำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคลในระยะสั้น สำหรับกำหนดในแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดให้ส่วนราชการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยภายใต้การดำเนินงานตามตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารงานและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนราชการต้องมีแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลพร้อมทั้งแสดงแผนดังกล่าวที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม และระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๒)

๓. ข้อรายงาน

กบท. ได้กำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคลในระยะสั้น ในรูปแบบแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเป็นการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ได้ประกาศไว้ตามข้อ ๑. และดำเนินการให้เป็นไปตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในข้อ ๒. รวมถึงสำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๓)

๔. ข้อเสนอ

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

๔.๑ เห็นชอบแผน...

๔.๑ เห็นชอบแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามข้อ ๓.

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ ๔. หากเห็นชอบ กบท. จักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

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

๒ เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.
เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ
และมอบหมาย ตามที่ กบท. เสนอในข้อ ๔.

(นายเอกชัย เกษมสุขธวัช)
รองเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.
๑ ม.ค. ๒๕๗

๗. - เห็นชอบ ตาม ๔.๑
- ดำเนินการตามเสนอ ตาม ๔.๒

(นายภูมิวิศาล เกษมสุข)
เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.
- ๒ ก.พ. ๒๕๖๗