



แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

(สำนักงาน ป.ป.ท.)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕

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

สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑

บทนำ

การบริหารงานตามระบบข้าราชการพลเรือนแนวใหม่ ได้มุ่งเน้นให้ทุกส่วนราชการมีระบบการบริหารงานบุคคลที่ตอบสนองกับความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน และตอบสนองต่อหน้าที่ความรับผิดชอบที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เน้นการพัฒนากระบวนการบริหารกำลังคนคุณภาพและศักยภาพสูง พัฒนาระบบการสรรหาและเลือกสรรบุคคลคุณภาพสูงเข้าสู่ระบบราชการ และพัฒนาระบบสมรรถนะข้าราชการในหน่วยงานภาครัฐ

สำนักงาน ก.พ. จึงได้กำหนดแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) โดยกำหนดองค์ประกอบของการประเมินผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลไว้ ๔ ส่วน ดังนี้

(๑) มาตรฐานความสำเร็จของระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (Standard for Success) หมายถึงผลการบริหารราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งเป็นเป้าหมายสุดท้ายที่ส่วนราชการต้องบรรลุ

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

(๓) มาตรการหรือตัวชี้วัดความสำเร็จ (Measures and Indicators) หมายถึง ปัจจัยหรือตัวที่บ่งชี้ว่าส่วนราชการและจังหวัด มีความคืบหน้าในการดำเนินการตามนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งมีความสอดคล้องกับมาตรฐานแห่งความสำเร็จจนบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อย เพียงใด

(๔) ผลการดำเนินงาน หมายถึง ข้อมูลจริงที่ใช้เป็นหลักฐานในการประเมินว่า ส่วนราชการและจังหวัดได้ดำเนินการตามนโยบาย แผนงานโครงการและ มาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องกับมาตรฐานแห่งความสำเร็จ

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้พัฒนาเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการยกระดับและพัฒนาองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ความสำคัญถึงการที่ส่วนราชการจะต้องสร้างบุคลากรและเครื่องมือสนับสนุนส่วนราชการในการพัฒนาและปรับปรุงองค์การ ภายใต้กรอบแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) และเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) โดยส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการประเมินองค์การด้วยตนเองอย่างครอบคลุมภาพรวมในทุกมิติ เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการให้เทียบเท่ามาตรฐานสากล โดยมุ่งเน้นให้หน่วยงานราชการปรับปรุงองค์การอย่างรอบด้านและอย่างต่อเนื่องครอบคลุมทั้ง 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 สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) สำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ภายใต้ระบบและแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง 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. ได้มีการทบทวนยุทธศาสตร์สำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ และกำหนดเป็นแผนปฏิบัติการสำนักงาน ป.ป.ท. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) โดยได้มีการพัฒนาและกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมร่วม เป้าประสงค์ และประเด็นยุทธศาสตร์ ขึ้นใหม่เพื่อให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ แผนปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และแผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

สำนักงาน ป.ป.ท. จึงดำเนินการทบทวนแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน 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 สมจินตนากุล)

รองเลขาธิการฯ รักษาการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

สารบัญ

	หน้าที่
ส่วนที่ ๑	
กรอบแนวคิดในการทบทวนแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕	
๑. กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)	๕ - ๘
๒. เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ฉบับที่ ๒	๘ - ๙
๓. เกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบ ราชการ 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. พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕	๑๕
ส่วนที่ ๓	
แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕	
๑. วิสัยทัศน์ด้านการบริหารงานบุคคล	๑๖
๒. กรอบมาตรฐานความสำเร็จและประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑๖ - ๑๙
๓. แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕	๒๐ - ๓๑

ส่วนที่ ๑

กรอบแนวคิดในการทบทวนแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕

๑. กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

การบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง HR Scorecard

จากสภาพแวดล้อม สังคม เศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ก้าวเข้าสู่ยุคการบริหารที่เน้นองค์ความรู้ (Knowledge Economy) องค์กรต่างๆ เฝ้าดูภาวะการแข่งขันที่รุนแรงยิ่งขึ้น เป็นเหตุให้องค์กรต้องเริ่มหันมาตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องของการบริหารจัดการ "คน" ในองค์กรมากยิ่งขึ้น เพื่อสร้างคนให้สร้างคุณค่า (Value Creation) และความได้เปรียบในเชิงการแข่งขัน (Competitive Advantage) ให้กับองค์กร จากช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา ผู้คนหรือองค์กรส่วนใหญ่มักไม่ได้คำนึงถึงความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคลว่า มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายได้อย่างไร เนื่องจากการทำงานของฝ่ายบุคคลที่ผ่านมาเป็นการทำงานที่เน้นขั้นตอน กระบวนการ และกฎระเบียบที่ซับซ้อน แข็งตัว ไม่ยืดหยุ่นและจ้องจับผิด ไม่สนับสนุนกับทิศทางหรือเป้าหมายขององค์กร ในขณะที่เดียวกันกลับจะเป็นการถ่วงการพัฒนาขององค์กรเสียด้วยซ้ำไป แต่ในปัจจุบันเกิดการเปลี่ยนแนวความคิดใน "การบริหารจัดการคน" ให้ตอบสนองต่อองค์กรได้ ซึ่งเชื่อว่า คนมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะนำไปสู่การพัฒนาผลผลิตและการเรียนรู้ สร้างมูลค่าเพิ่มให้องค์กรเกิดความแข็งแกร่งและความได้เปรียบเหนือคู่แข่ง การบริหารคนให้สอดคล้องกับการบริหารงานประเภทอื่นๆ ขององค์กรในลักษณะนี้ ก่อให้เกิดแนวคิดของการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ (Strategic Human Resource Management: SHRM) คือ การมุ่งเน้นพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร มีการพัฒนาจิตใจ และกำหนดทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มุ่งสู่เป้าหมายพันธกิจขององค์กร

ดังนั้น การบริหารทรัพยากรบุคคลยุคใหม่จึงเป็นการบริหารทรัพยากรบุคคลแบบบทบาทเชิงรุก ซึ่งแตกต่างจากการบริหารงานบุคคลแบบเดิมที่เป็นการบริหารงานบุคคลเชิงรับมุ่งเน้นที่หน้าที่หรือกระบวนการงาน

HR Scorecard คือเครื่องมือ สำหรับใช้ประเมินผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและเพิ่มขีดสมรรถนะกำลังคนขององค์กรให้มีความเข้มแข็งและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร ซึ่ง อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับการบริหารกำลังคนภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ มีมติเห็นชอบต่อหลักการ องค์กรประกอบและวิธีการประเมินระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗) โดยใช้ชื่อเป็นภาษาไทยว่า "การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล" แทนความหมายของ HR Scorecard

องค์ประกอบของ HR Scorecard

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

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

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ เป็นมิติที่จะทำให้ส่วนราชการทราบว่า มีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล สอดคล้องกับมาตรฐานดังต่อไปนี้หรือไม่ ดังนี้

๑) มีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้อง และสนับสนุนให้จังหวัด บรรลุพันธกิจเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่

๒) มีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพกล่าวคือ “กำลังคนมี ขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าวหรือไม่

๓) มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูด ให้ได้มาพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความ คงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management) หรือไม่

๔) มีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนการสร้างความต่อเนื่องใน การบริหารราชการหรือไม่ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจ ให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงานหรือไม่

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

๑) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหา คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness) หรือไม่

๒) มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริงหรือไม่

๓) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อ งบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money) หรือไม่

๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากร บุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation) หรือไม่

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness) หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการก่อให้เกิด ผลดังต่อไปนี้ หรือไม่ เพียงใด

๑) มีนโยบาย แผนงาน โครงการ หรือมาตรการในการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของส่วนราชการหรือไม่

๒) ข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการหรือไม่

๓) มีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการในการสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และ การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการหรือไม่

๔) มีระบบการบริหารจัดการผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและ จัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ เพียงใด นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและ ผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการหรือไม่

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึงการที่ส่วนราชการ ได้ดำเนินการ ดังนี้

๑) มีความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความ สามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชนหรือไม่

๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้จะต้อง กำหนดให้ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากร บุคคลของส่วนราชการหรือไม่

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน หมายถึง การที่ ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

๑) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการ ให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสีย รูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัวหรือไม่

๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตาม กฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการหรือไม่

๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการ กับข้าราชการ และบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และให้ระหว่างข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง และให้กำลังคนมีความพร้อม ที่จะขับเคลื่อนส่วนราชการให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการหรือไม่

มิติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วย ทำให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับมิติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อย เพียงใด หากยังไม่มีดำเนินการตามมิติการประเมินดังกล่าว หรือมีในระดับน้อยแล้ว ส่วนราชการจะต้องมี การพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับมิติการประเมินดังกล่าว และเป็นการยกระดับ ประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามหลักเกณฑ์และกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จทั้ง ๕ มิติ

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

(ก) มาตรวัดหรือตัวชี้วัดความสำเร็จ (Measures and Indicators) หมายถึง ปัจจัยหรือตัวที่บ่งชี้ว่าส่วนราชการและจังหวัด มีความคืบหน้าในการดำเนินการตามนโยบายแผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งมีความสอดคล้องกับมาตรฐานแห่งความสำเร็จจนบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อย เพียงใด

(ข) ผลการดำเนินงาน หมายถึง ข้อมูลจริงที่ใช้เป็นหลักฐานในการประเมินว่า ส่วนราชการและจังหวัดได้ดำเนินการตามนโยบาย แผนงานโครงการและ มาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องกับมาตรฐานแห่งความสำเร็จ

ประโยชน์ของ HR Scorecard

(๑) ทราบถึงสภาพปัญหาของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการของตนเอง และสามารถบริหารกำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการได้

(๒) สร้างสมรรถนะและความเข้มแข็งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการอันจะนำไปสู่สมรรถนะที่ปฏิบัติงานในฐานะเป็นหุ้นส่วนเชิงยุทธศาสตร์ในการบริหารราชการของส่วนราชการ

(๓) ช่วยกำหนดกรอบยุทธศาสตร์และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการและจังหวัดให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้นสามารถนำมาปฏิบัติได้จริง

(๔) เป็นกลไกที่เชื่อมโยงให้การบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งในระดับนโยบายระดับยุทธศาสตร์ และระดับปฏิบัติการให้มีความประสานสอดคล้องกัน

๒. เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ฉบับที่ ๒

หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร

เป็นการมุ่งเน้นให้ส่วนราชการมีวิธีการวางแผนด้านทรัพยากรบุคคล การสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ก่อให้เกิดผลการดำเนินการที่ดี รวมทั้งสร้างความผูกพัน และการพัฒนาบุคลากร เพื่อนำศักยภาพของบุคลากรมาใช้อย่างเต็มที่เพื่อสนับสนุนพันธกิจ ยุทธศาสตร์ ของส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต

โดยในหมวดนี้เน้นการปฏิบัติการด้านบุคลากรที่สำคัญ การปฏิบัติการต่างๆ ที่มุ่งไปสู่การสร้างและคงไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมของการทำงานที่ให้ผลการดำเนินการที่โดดเด่น และมุ่งไปสู่การสร้าง ความผูกพันของบุคลากรของส่วนราชการ เพื่อให้บุคลากรและองค์การปรับตัวทันต่อการเปลี่ยนแปลงและนำไปสู่ความสำเร็จ เพื่อสนับสนุนให้การจัดการทรัพยากรบุคคลสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันกับยุทธศาสตร์โดยรวม

สภาพแวดล้อมด้านบุคลากร

เป็นการพิจารณาการเปลี่ยนแปลงเรื่องขีดความสามารถและอัตรากำลังของบุคลากรในอดีตที่ผ่านมา รวมทั้งอัตรากำลังที่เหมาะสมในแต่ละระดับ ซึ่งเป็นการกำหนดบริบทที่ส่วนราชการใช้ในการพิจารณาเชิงรุกเพื่อเตรียมให้สอดคล้องกับความต้องการบุคลากรในอนาคตและการดำเนินการตามยุทธศาสตร์

HR ๑ : ส่วนราชการมีการจัดทำแผนด้านทรัพยากรบุคคลที่สนับสนุนยุทธศาสตร์ แผนดังกล่าวได้มีการประเมินความเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นที่เกี่ยวข้องกับความต้องการด้านขีดความสามารถและอัตรากำลังของบุคลากรรวมถึงได้นำแผนไปปฏิบัติเพื่อให้งานของส่วนราชการบรรลุผลสำเร็จ

HR ๒ : ส่วนราชการมีการดูแลปัจจัยสภาพแวดล้อมในการทำงาน ด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และสวัสดิภาพในการทำงานของบุคลากร มีการประเมินและปรับปรุงปัจจัยดังกล่าว

ความผูกพันของบุคลากร

เป็นการมุ่งเน้นระบบของส่วนราชการในการจัดการผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเต็มความสามารถระบบเหล่านี้ ต้องเกื้อหนุนให้เกิดผลการดำเนินงานที่โดดเด่น มีการนำสมรรถนะหลักของส่วนราชการใช้และเพื่อให้บรรลุ แผนปฏิบัติการและสร้างที่ยั่งยืนของส่วนราชการ

HR ๓ : ส่วนราชการมีการประเมินความผูกพันของบุคลากร มีวิธีการและตัววัดที่ใช้ในการ ประเมินความผูกพันของบุคลากรที่มีความแตกต่างกันในแต่ละกลุ่มของบุคลากร

HR ๔ : ส่วนราชการมีการจัดทำระบบการเรียนรู้และการพัฒนาที่สนับสนุนต่อความต้องการ ของส่วนราชการและการพัฒนาตนเอง รวมถึงมีวิธีประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการเรียนรู้ และการพัฒนา

๓. เกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐

หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร

๕.๑ นโยบายและระบบการจัดการบุคลากรตอบสนองยุทธศาสตร์และสร้างแรงจูงใจ

(๑) ระบบการสรรหา ว่าจ้าง บรรจุ และการจัดวางคนไปยังตำแหน่งงานที่ตรงกับความถนัด และความต้องการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของระบบงานของราชการ โดยคำนึงถึงความต้องการที่หลากหลายของ ประชาชน

(๒) การประเมินประสิทธิผลการทำงานและเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรทุกกลุ่ม สามารถสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรทุ่มเท และทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงตอบสนองยุทธศาสตร์และมุ่งเน้น ประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๓) นโยบายการจัดการด้านบุคลากรสนับสนุนการทำงานที่มีความคล่องตัวและปรับเปลี่ยน ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมการทำงาน

๕.๒ ระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ คล่องตัว และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

(๑) สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย สนับสนุนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ คล่องตัว และร่วมกันทำงานให้เกิดประสิทธิผล

(๒) สภาพแวดล้อมที่เอื้อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบ กล้าตัดสินใจ เข้าถึงข้อมูลเพื่อสนับสนุน การทำงานและการแก้ปัญหา เพื่อบรรลุแผนงานหลักขององค์การ

(๓) การทำงานเป็นทีมที่มีสมรรถนะสูง มีความคล่องตัว และสามารถทำงานร่วมกับเครือข่าย ภายนอก เพื่อนำไปสู่การแก้ปัญหาที่ซับซ้อนอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๓ การสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ดี มีประสิทธิภาพ และความร่วมมือ

(๑) การสร้างวัฒนธรรมในการทำงานที่เป็นมืออาชีพ เปิดโอกาสในการนำเสนอความคิดริเริ่ม และสนับสนุนความคิดสร้างสรรค์

(๒) การค้นหาปัจจัยที่ทำให้บุคลากรมีความผูกพัน ทุ่มเท มีผลการปฏิบัติงานที่ดี และสร้าง วัฒนธรรมการทำงานที่นำไปสู่ผลลัพธ์ขององค์การ

(๓) การสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูง สร้างความภูมิใจ และความเป็น เจ้าของ ให้แก่บุคลากร และสร้างความร่วมมือเพื่อนำพาองค์การไปสู่ความสำเร็จ และประโยชน์ที่เกิดกับสังคม และประชาชน

๕.๔ ระบบการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ก้าวทันเทคโนโลยี แก้ปัญหา สร้างความรอบรู้ และความมีจริยธรรม

(๑) ระบบการพัฒนาบุคลากรที่สร้างคนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา รวมถึงมีทักษะด้านดิจิทัล และความรอบรู้ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

(๒) ระบบการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูน ส่งเสริมทักษะความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ ที่มีความสำคัญต่อสมรรถนะหลักและการบรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

(๓) ระบบการพัฒนาบุคลากรและผู้นำให้มีทักษะสามารถปฏิบัติงานได้หลากหลาย มีความรอบรู้สามารถตัดสินใจและมีความคิดในเชิงวิกฤติ พร้อมรับมือปัญหาที่มีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น

๔. แผนปฏิบัติการสำนักงาน ป.ป.ท. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)

วิสัยทัศน์

“องค์กรที่เป็นเลิศในการขับเคลื่อนและบูรณาการต่อต้านการทุจริตในภาครัฐ เพื่อยกระดับคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต”

พันธกิจ

- (๑) ปลุกฝัง และสร้างการรับรู้การต่อต้านการทุจริตในทุกภาคส่วนให้เกิดจิตสำนึกสาธารณะ ไม่ยอมรับระบบอุปถัมภ์ ผลประโยชน์ทับซ้อน และรับผิดชอบต่อส่วนรวม
- (๒) ขับเคลื่อนธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐอย่างจริงจัง
- (๓) สร้างมาตรการและบูรณาการการป้องกันการทุจริตโดยกระบวนการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- (๔) พัฒนาระบบการคุ้มครองพยานและผู้แจ้งเบาะแสที่มีมาตรฐานและเชื่อถือได้
- (๕) บูรณาการบริหารจัดการคดีทุจริตโดยการเชื่อมโยงฐานข้อมูลในระบบดิจิทัลกับองค์กรตรวจสอบอื่น
- (๖) เสริมสร้างและพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานให้มีความเป็นมืออาชีพ

ค่านิยมร่วม

“ซื่อสัตย์สุจริต จิตอาสา สามัคคี มีอาชีพ”

เป้าประสงค์

“ขับเคลื่อนธรรมาภิบาล ผสานความร่วมมือป้องกันการทุจริตกับภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนให้เข้มแข็ง บังคับใช้กฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ความรุนแรงของปัญหาการทุจริตภาครัฐลดลง ระดับคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริตสูงขึ้น”

ประเด็นยุทธศาสตร์

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ปลุกจิตสำนึก สร้างการรับรู้และส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในทุกภาคส่วน
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ขับเคลื่อนการทำงานที่มีธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐ
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ บูรณาการการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการต่อต้านการทุจริต
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาระบบงานด้านการคุ้มครองพยาน/ผู้แจ้งเบาะแสและระบบงานการข่าว
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาและบูรณาการกลไกการตรวจสอบ ไต่สวนและบังคับใช้กฎหมาย ให้มีประสิทธิภาพ
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กร และสมรรถนะบุคลากรเพื่อมุ่งสู่องค์กรสมรรถนะสูง สร้างการรับรู้สู่ประชาชน

๕. ประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการสำนักงาน ป.ป.ท. ระยะ ๕ ปี ที่เกี่ยวข้อง
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ : พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรและสมรรถนะบุคลากรเพื่อมุ่งสู่องค์กรสมรรถนะสูง
สร้างการรับรู้สู่ประชาชน
- เป้าประสงค์ : พัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรและระบบการบริหารจัดการองค์กรเพื่อมุ่งสู่มาตรฐานสากล และสร้างการรับรู้สู่ประชาชน
- ตัวชี้วัด : ๑. ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ
๒. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕
๓. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อบริหารจัดการองค์กร
๔. ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนการสร้างความรู้และความเข้าใจแก่ประชาชน
- กลยุทธ์ : กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ เพื่อมุ่งสู่องค์กรคุณธรรมที่มีสมรรถนะสูง
กลยุทธ์ที่ ๒ สร้างองค์ความรู้และพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ
กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของประชาชน
กลยุทธ์ที่ ๔ เสริมสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนาทักษะและมีผลการปฏิบัติงานที่ดี
กลยุทธ์ที่ ๕ เสริมสร้างความรู้และความเข้าใจในบทบาทภารกิจ และการดำเนินงานสู่ประชาชน

ส่วนที่ ๒

การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕

๑. กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ได้มีการศึกษาวิเคราะห์ความเชื่อมโยงจากแผนปฏิบัติการสำนักงาน ป.ป.ท. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ตลอดจนทิศทาง นโยบาย ความคาดหวังของผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ประกอบกับผลการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องในด้านต่างๆ เพื่อนำมากำหนดเป็นประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องและสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ป.ป.ท. พร้อมทั้งได้จัดลำดับความสำคัญของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ด้วยเทคนิคการวิเคราะห์ส่วนต่าง (Gap Analysis) ระหว่างระดับความสำคัญของยุทธศาสตร์ที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ของสำนักงาน ป.ป.ท. กับสภาพปัจจุบันของการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว สำนักงาน ป.ป.ท. ได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ดังนี้

- ๑) แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สอดคล้องกับเป้าหมาย พันธกิจ วิสัยทัศน์ ของสำนักงาน ป.ป.ท.
- ๒) ปรับแผนพัฒนาบุคคลกรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรและจัดสรรงบประมาณ เพื่อการพัฒนาให้เพียงพอกับแผนงานโครงการฯ
- ๓) การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคลากรที่มีสมรรถนะเหมาะสมกับตำแหน่ง
- ๔) พัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนของเครื่องมือ วิธีการและผู้ประเมินเพื่อให้สามารถให้สิ่งตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง
- ๕) สร้างทางก้าวหน้าในอาชีพและพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้
- ๖) พัฒนาส่วนราชการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ บริหารจัดการความรู้
- ๗) การบริหารทรัพยากรบุคคลมีความโปร่งใสและพร้อมให้มีการตรวจสอบ
- ๘) การพัฒนาคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

๒. กำหนดเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

การกำหนดเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในการวิเคราะห์ปัจจัยความสำเร็จของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ โดยใช้เทคนิคการวิเคราะห์แรงเสริม – แรงต้าน จากการประเมินของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล พร้อมกำหนดปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จที่มีความสำคัญต่อการบรรลุผลตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ชัดเจน เพื่อนำมากำหนดเป้าประสงค์ของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ดังนี้

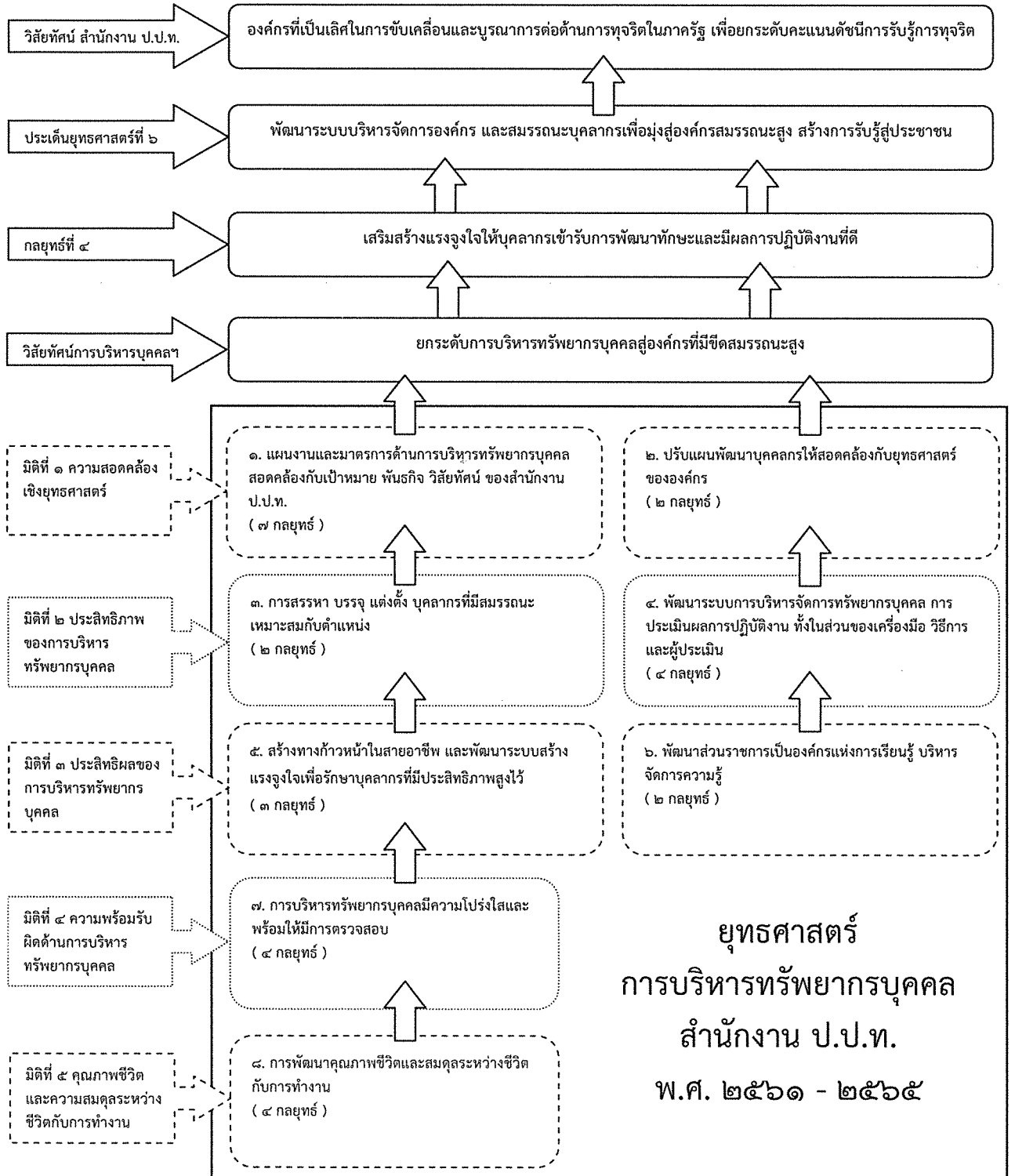
ประเด็นยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล	เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์
๑. แผนงานและมาตรการด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล สอดคล้องกับเป้าหมาย พันธกิจ วิสัยทัศน์ ของสำนักงาน ป.ป.ท.	๑.๑ มีแผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากร บุคคลที่รองรับบริบทขององค์กรในอนาคต
	๑.๒ มีการวางแผนและบริหารกำลังคนในเชิงปริมาณ และคุณภาพ
	๑.๓ มีการกำหนดมาตรฐานในการบริหารทรัพยากร บุคคลที่ชัดเจน ตามบริบทขององค์กร
๒. ปรับแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ขององค์กรและจัดสรรงบประมาณเพื่อ การพัฒนาให้เพียงพอกับแผนงานโครงการฯ	- มีนโยบายอย่างชัดเจนในการพัฒนาบุคลากร
๓. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคลากรที่มี สมรรถนะเหมาะสมกับตำแหน่ง	- มีกระบวนการคัดเลือก การสรรหา บรรจุ และ แต่งตั้งข้าราชการที่ดีทำให้ได้บุคลากรที่มีทักษะและ สมรรถนะมีสอดคล้องกับความต้องการของส่วนราชการ
๔. พัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนของ เครื่องมือ วิธีการและผู้ประเมิน เพื่อสามารถให้สิ่ง ตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง	๔.๑ ข้าราชการมีความพึงพอใจต่อภาพรวมของ ประสิทธิภาพการดำเนินงานกิจกรรมการบริหารทรัพยากร บุคคลของส่วนราชการมีความถูกต้องและทันเวลา
	๔.๒ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในกิจกรรมและ กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. สร้างทางก้าวหน้าในอาชีพและพัฒนาระบบ สร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ สูงไว้	๕.๑ ข้าราชการได้รับการส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าใน อาชีพ
	๕.๒ มีการเสริมสร้างแรงจูงใจให้เกิดความผูกพัน ต่อองค์กร
๖. พัฒนาส่วนราชการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ บริหารจัดการความรู้	- การสร้างวัฒนธรรม บรรยากาศที่สนับสนุนให้เกิด การเรียนรู้และพัฒนานักทรัพยากรบุคคลและผู้สนใจ อย่างต่อเนื่อง
	๗.๑ กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความ โปร่งใส
๗. การบริหารทรัพยากรบุคคลมีความโปร่งใสและ พร้อมให้มีการตรวจสอบ	๗.๒ การรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการ ตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และผลการ ปฏิบัติงานด้านอื่นของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ใน สังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.

ประเด็นยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล	เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์
<p>๘. การพัฒนาคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน</p>	<p>๘.๑ มีการจัดสวัสดิการที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับ ตามกฎหมายได้ตรงกับความต้องการของข้าราชการ</p>
	<p>๘.๒ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท.</p>
	<p>๘.๓ ส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน</p>
	<p>๘.๔ มีการสร้างสภาพแวดล้อม และบรรยากาศในการทำงานที่สนับสนุนให้สามารถใช้ศักยภาพได้อย่างเต็มที่</p>

๓. แผนที่กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕

สำนักงาน ป.ป.ท. ได้นำประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๘ ประเด็น เปรียบเทียบตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๕ มิติ ดังนี้

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



ส่วนที่ ๓

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕

๑. วิสัยทัศน์ด้านการบริหารงานบุคคล

“ยกระดับการบริหารทรัพยากรบุคคลสู่องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง”

๒. กรอบมาตรฐานความสำเร็จและประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Alignment)

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

เป้าประสงค์ :

๑. มีแผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่รองรับบริบทขององค์กร ในอนาคต
๒. มีการวางแผนและบริหารกำลังคนในเชิงปริมาณและคุณภาพ
๓. มีการกำหนดมาตรฐานในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน ตามบริบทขององค์กร

กลยุทธ์ :

๑. จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ที่มีความสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์สำนักงาน ป.ป.ท.
๒. เสนอความเห็นในการเกี่ยอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและโครงสร้างของ 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 ปรับแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรและจัดสรร งบประมาณเพื่อการพัฒนาให้เพียงพอกับแผนงานโครงการฯ

เป้าประสงค์ :

- มีนโยบายอย่างชัดเจนในการพัฒนาบุคลากร

กลยุทธ์ :

๑. กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท.
๒. กำหนดนโยบายและแนวทางการพัฒนาบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท.

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Program Efficiency)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคลากรที่มีสมรรถนะเหมาะสมกับตำแหน่ง
เป้าประสงค์ :

- มีกระบวนการคัดเลือก การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งข้าราชการที่ดีทำให้ได้บุคลากรที่มีทักษะและสมรรถนะมีสอดคล้องกับความต้องการของส่วนราชการ

กลยุทธ์ :

๑. กำหนดมาตรฐาน กระบวนการ แนวทางในการคัดเลือก การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง โดยกำหนดให้มีทักษะและสมรรถนะสอดคล้องกับความต้องการของส่วนราชการ
๒. พัฒนาประสิทธิภาพและมาตรฐานการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ทั้งในส่วนของเครื่องมือ วิธีการและผู้ประเมิน เพื่อสามารถให้ สิ่งตอบแทน
ตามผลการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง

เป้าประสงค์ :

๑. ข้าราชการมีความพึงพอใจต่อภาพรวมของประสิทธิภาพการดำเนินกิจกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีความถูกต้องและทันเวลา
๒. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์ :

๑. จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรายกระบวนการ
๒. จัดทำเว็บไซต์เฉพาะงานบริหารงานบุคคล
๓. นำระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS : Departmental Personnel Information System) มาใช้จัดการระบบข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท.
๔. นำระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มาใช้ในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการในสังกัด

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ สร้างทางก้าวหน้าในอาชีพและพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากร
ที่มีประสิทธิภาพสูงไว้

เป้าประสงค์ :

๑. ข้าราชการได้รับการส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในอาชีพ
๒. มีการเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อให้เกิดความผูกพันต่อองค์กร

กลยุทธ์ :

๑. กำหนดแนวทาง/นโยบายที่ชัดเจนในการจัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพสำหรับข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ท.
๒. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.
๓. การจัดกิจกรรมการเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาส่วนราชการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ บริหารจัดการความรู้
เป้าประสงค์ :

- การสร้างวัฒนธรรม บรรยากาศที่สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนานักทรัพยากรบุคคลและผู้สนใจอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ :

๑. สร้างคลังความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ไว้ในสื่อต่างๆ ที่ผู้สนใจสามารถเข้าถึงได้ง่าย และศึกษาข้อมูลได้โดยง่าย
๒. พัฒนาความรู้และทักษะให้กับนักทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Accountability)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารทรัพยากรบุคคลมีความโปร่งใสและพร้อมให้มีการตรวจสอบ
เป้าประสงค์ :

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

กลยุทธ์ :

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

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (Quality of Work Life)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๘ การพัฒนาคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน
เป้าประสงค์ :

๑. มีการจัดสวัสดิการที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมายได้ตรงกับความต้องการของข้าราชการ
๒. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท.
๓. ส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน
๔. มีการสร้างสภาพแวดล้อม และบรรยากาศในการทำงานที่สนับสนุนให้สามารถใช้ศักยภาพได้อย่างเต็มที่

กลยุทธ์ :

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

๓. แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
				๖๑	๖๒	๖๓	๖๔	
๑. มีแผนงานและมาตรการ ด้านการบริหารทรัพยากร บุคคลที่รองรับบริบทของ องค์กรในอนาคต (กลยุทธ์ที่ ๑.)	๑. จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ที่มีความสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์สำนักงาน ป.ป.ท. (กิจกรรมที่ ๑.๒.)	๑. การจัดทำแผนกลยุทธ์การ บริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๑.)	๑. ระดับความสำเร็จของการ จัดทำยุทธศาสตร์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล สำนักงาน ป.ป.ท.	✓ (๑)	✓ (๑)	✓ (๑)	✓ (๑)	สสช. กลุ่มงานบริหาร งานบุคคล ฝ่ายวิชาการและ อัตรากำลัง
๒. มีการวางแผนและบริหาร กำลังคนในเชิงปริมาณและ คุณภาพ (กลยุทธ์ที่ ๒.๓.,๔.)	๒. เสนอความเห็นในการเกลี่ย อัตรากำลังให้สอดคล้องกับ ภารกิจและโครงสร้างของ สำนักงาน ป.ป.ท. ในทุกครั้งที่ โครงสร้าง อัตรากำลัง และ บริบทขององค์กรเกิดการพัฒนา หรือเปลี่ยนแปลง (กิจกรรมที่ ๓.)	๒. การประชุม/สัมมนาเพื่อพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ด้านการมุ่งเน้นบุคลากร และการ จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๒.)	๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำ รายงานการประชุม/สัมมนา เพื่อ เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผน กลยุทธ์การบริหารทรัพยากร บุคคลสำนักงาน ป.ป.ท.				✓ (๒)	สสช. กลุ่มงานบริหาร งานบุคคล ฝ่ายวิชาการและ อัตรากำลัง
๓. กำหนดให้มีแบ่งงานและการ กำหนดตำแหน่งหน้าที่ความ รับผิดชอบของหน่วยงานภายใน กอง สำนัก ศูนย์ ในสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดคล้อง	๓. กำหนดให้แบ่งงานและการ กำหนดตำแหน่งหน้าที่ความ รับผิดชอบของหน่วยงานภายใน กอง สำนัก ศูนย์ ในสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดคล้อง	๓. การจัดทำความเห็นในการ เกลี่ยอัตรากำลังให้สอดคล้องกับ ภารกิจและโครงสร้างของ สำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๓.)	๓. ระดับความสำเร็จของการ จัดทำความเห็น ในการเกลี่ย อัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ และโครงสร้างของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเสนอเลขานุการฯ พิจารณาได้	✓ (๒)		✓ (๑)		สสช. กลุ่มงานบริหาร งานบุคคล ฝ่ายวิชาการและ อัตรากำลัง
		๔. การกำหนด/ทบทวนการแบ่ง งานและการกำหนดตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของ หน่วยงานภายในกอง สำนัก ศูนย์ ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ตาม	๔. ระดับความสำเร็จของการ กำหนด/ทบทวนการแบ่งงานและ การกำหนดตำแหน่งหน้าที่ความ รับผิดชอบของหน่วยงานภายใน กอง สำนัก ศูนย์ ในสังกัด	✓ (๓)		✓ (๑)		สสช. กลุ่มงานบริหาร งานบุคคล ฝ่ายวิชาการและ อัตรากำลัง

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
				๖๑	๖๒	๖๓	๖๔ ๖๕	
๓. มีการกำหนดมาตรฐานในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน ตามบริบทขององค์กร (กลยุทธ์ที่ ๕, ๖, ๗.)	และรองรับบริบทตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงาน ป.ป.ท. (กิจกรรมที่ ๔.)	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๕.)	สำนักงาน ป.ป.ท. ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงาน ป.ป.ท. เสนอเลขาธิการฯ พิจารณาได้					
		๔. กำหนดนโยบายการบริหารอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท. (กิจกรรมที่ ๕, ๖.)	๕. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท. ระยะ ๓ ปี (ตัวชี้วัดที่ ๕.)	✓ (๒)	✓ (๓)	✓ (๓)	✓ (๔)	สสช. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
	๕. จัดทำพจนานุกรมความสามารถเชิงสมรรถนะข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ท. (กิจกรรมที่ ๗, ๘.)	๖. การประชุม/สัมมนาเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท. ระยะ ๓ ปี (ตัวชี้วัดที่ ๖.)	๖. ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการประชุม/สัมมนา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท. ระยะ ๓ ปี	✓ (๓)				สสช. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
		๗. การจัดทำ/ทบทวนพจนานุกรมความสามารถเชิงสมรรถนะของบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๗.)	๗. ระดับความสำเร็จของการจัดทำ/ทบทวนพจนานุกรมความสามารถเชิงสมรรถนะของบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	✓ (๔)	✓ (๒)			สสช. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
	๘. การกำหนด/ทบทวนความสามารถเชิงสมรรถนะของข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๘.)	๘. ระดับความสำเร็จในการกำหนด/ทบทวนความสามารถเชิงสมรรถนะของข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	✓ (๔)	✓ (๔)			สสช. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง	

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ
				๖๑	๖๒	๖๓	๖๔	๖๕	
๖. จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำตำแหน่งในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (กิจกรรมที่ ๙, ๑๐.)	๙. การจัดทำ/ทบทวนคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำตำแหน่งในสำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๙.)	๑๐. การจัดประชุม/สัมมนาเพื่อจัดทำ/ทบทวนคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำตำแหน่งในสำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๑๐.)	๙. ระดับความสำเร็จของจัดทำ/ทบทวนคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำตำแหน่งในสำนักงาน ป.ป.ท.	✓	(๕)			✓	สลช. กลุ่มงานบริหาร งานบุคคล ฝ่ายวิชาการและ อัตรากำลัง
			๑๐. ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการประชุม/สัมมนาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำ/ทบทวนคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำตำแหน่งในสำนักงาน ป.ป.ท.	✓	(๖)		✓	(๗)	สลช. กลุ่มงานบริหาร งานบุคคล ฝ่ายวิชาการและ อัตรากำลัง
๗. จัดทำมาตรฐานการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลประจำตำแหน่งของข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (กิจกรรมที่ ๑๑.)	๑๑. การจัดทำมาตรฐานการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลประจำตำแหน่งของข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๑๑.)	๑๒. การจัดประชุม/สัมมนาเพื่อจัดทำมาตรฐานการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลประจำตำแหน่งของข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๑๑.)	๑๑. ระดับความสำเร็จของการจัดทำมาตรฐานการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลประจำตำแหน่งของข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	✓	(๒)		✓	(๓)	สลช. กลุ่มงานบริหาร งานบุคคล ฝ่ายวิชาการและ อัตรากำลัง
			๑๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการประชุม/สัมมนาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำมาตรฐานการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลประจำตำแหน่งของข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	✓	(๓)		✓	(๔)	สลช. กลุ่มงานบริหาร งานบุคคล ฝ่ายวิชาการและ อัตรากำลัง

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
				๖๑	๖๒	๖๓	๖๔	
๔. มีนโยบายอย่างชัดเจนในการพัฒนาบุคลากร (กลยุทธ์ที่ ๘, ๙.)	๘. กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. (กิจกรรมที่ ๑๓.)	๑๓. การจัดตั้งกลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม (ตัวชี้วัดที่ ๑๓.)	๑๓. ระดับความสำเร็จในการจัดตั้งกลุ่มงานพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม	✓				สสช. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
				(๕)				
๕. มีกระบวนการคัดเลือกสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งข้าราชการที่ทำได้บุคลากรที่มีทักษะและสมรรถนะสอดคล้องกับความต้องการส่วนราชการ (กลยุทธ์ที่ ๑๐, ๑๑.)	๙. กำหนดนโยบายและแนวทางการพัฒนาบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. (กิจกรรมที่ ๑๓.)	๑๔. การจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี (ตัวชี้วัดที่ ๑๔.)	๑๔. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี	✓	✓	✓	✓	สสช. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
				(๓)	(๔)	(๕)	(๘)	
๕. มีกระบวนการคัดเลือกสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งข้าราชการที่ทำได้บุคลากรที่มีทักษะและสมรรถนะสอดคล้องกับความต้องการส่วนราชการ (กลยุทธ์ที่ ๑๐, ๑๑.)	๑๐. กำหนดมาตรฐานกระบวนการ แนวทางการคัดเลือก การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง โดยกำหนดให้มีทักษะและสมรรถนะสอดคล้องกับความต้องการส่วนราชการ (กิจกรรมที่ ๑๕, ๑๖, ๑๗, ๑๘.)	๑๕. การกำหนดแนวทางในการสรรหา/คัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ด้วยวิธีการรับโอน (ตัวชี้วัดที่ ๑๕.)	๑๕. ระดับความสำเร็จของการกำหนดแนวทางในการสรรหา/คัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ด้วยวิธีการรับโอน เพื่อเสนอเลขานุการฯ พิจารณาได้	✓	✓			สสช. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
				(๘)				
		๑๖. การกำหนดแนวทางประกอบการศึกษาแผนแต่งตั้งข้าราชการเพื่อเลื่อนสู่ระดับที่สูงขึ้นของสำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๑๖.)	๑๖. ระดับความสำเร็จของการกำหนดแนวทางประกอบการศึกษาแผนแต่งตั้งข้าราชการเพื่อเลื่อนสู่ระดับที่สูงขึ้นของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเสนอเลขานุการฯ พิจารณาได้	✓	✓			สสช. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง+ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
				(๙)				

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ
				๖๑	๖๒	๖๓	๖๔	๖๕	
๖. ข้าราชการมีความพึงพอใจต่อภาพรวมของประสิทธิภาพการดำเนินงาน กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีความถูกต้องและทันเวลา (กลยุทธ์ที่ ๑๒, ๑๓.)	๑๑. พัฒนาประสิทธิภาพและมาตรฐานการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (กิจกรรมที่ ๑๙.)	๑๓. การกำหนดแนวทางการบริหารตำแหน่งของสำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๑๗.)	๑๗. ระดับความสำเร็จในการกำหนดแนวทางการบริหารตำแหน่งของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเสนอเลขาธิการฯ พิจารณาได้	✓	(๑๐)				สสจ. กลุ่มงานบริหาร งานบุคคล ฝ่ายวิชาการและ อัตรากำลัง
		๑๔. การกำหนดแนวทางการพิจารณาประกอบกรย้ายข้าราชการภายในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๑๘.)	๑๘. ระดับความสำเร็จในการกำหนดแนวทางการพิจารณาประกอบกรย้ายข้าราชการภายในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเสนอเลขาธิการฯ พิจารณาได้	✓	(๕)				สสจ. กลุ่มงานบริหาร งานบุคคล ฝ่ายวิชาการและ อัตรากำลัง
๖. ข้าราชการมีความพึงพอใจต่อภาพรวมของประสิทธิภาพการดำเนินงาน กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีความถูกต้องและทันเวลา (กลยุทธ์ที่ ๑๒, ๑๓.)	๑๒. จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรายกระบวนการ (กิจกรรมที่ ๒๐.)	๑๙. การให้ความรู้ผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ (ตัวชี้วัดที่ ๑๙.)	๑๙. ระดับความสำเร็จในการจัดกิจกรรมการให้ความรู้ผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ	✓	(๖)				สสจ. กลุ่มงานบริหาร งานบุคคล ฝ่ายวิชาการและ อัตรากำลัง
		๑๐. การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล อย่างน้อยปีละ ๒ กระบวนการ (ตัวชี้วัดที่ ๒๐.)	๒๐. จำนวนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีละ ๑ กระบวนการ	✓	(๑๑)	✓	(๖)	✓	(๙)
๖. ข้าราชการมีความพึงพอใจต่อภาพรวมของประสิทธิภาพการดำเนินงาน กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีความถูกต้องและทันเวลา (กลยุทธ์ที่ ๑๒, ๑๓.)	๑๓. จัดทำเว็บไซต์เฉพาะงานบริหารงานบุคคล (กิจกรรมที่ ๒๑.)	๒๑. การจัดทำเว็บไซต์กลุ่มงานบริหารงานบุคคล (ตัวชี้วัดที่ ๒๑.)	๒๑. สำนักงาน ป.ป.ท. มีเว็บไซต์เฉพาะงานบริหารงานบุคคล สำหรับเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล	✓	(๑๒)				สสจ. กลุ่มงานบริหาร งานบุคคล ฝ่ายวิชาการและ อัตรากำลัง

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ
				๖๑	๖๒	๖๓	๖๔	๖๕	
๗. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ ในกิจกรรมและกระบวนการ บริหารทรัพยากรบุคคล (กลยุทธ์ที่ ๑๔, ๑๕.)	๑๔. นำระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPS : Departmental Personnel Information System) มาใช้จัดการระบบ ข้อมูลการบริหารทรัพยากร บุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. (กิจกรรมที่ ๒๒, ๒๓.)	๒๒. การนำข้อมูลบุคลากรลง ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม (DPS) ของสำนักงาน ป.ป.ท. มีความครบถ้วนเป็น ปัจจุบัน (ตัวชี้วัดที่ ๒๒.)	๒๒. ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรใน ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม (DPS) มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน สามารถให้บริการ ข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคลได้ อย่างรวดเร็ว	✓	✓	✓	✓	✓	สสช. กลุ่มงานบริหาร งานบุคคล ฝ่ายทะเบียน ประวัติและ บำเหน็จความชอบ
				(๖)	(๑๓)	(๘)	(๗)	(๑๐)	
๘. ข้าราชการได้รับการ ส่งเสริมให้มีความก้าวหน้า ในอาชีพ (กลยุทธ์ที่ ๑๖, ๑๗.)	๑๕. นำระบบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ มาใช้ ในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการในสังกัด (กิจกรรมที่ ๒๔.)	๒๓. การให้ความรู้พื้นฐานในการใช้ งานระบบสารสนเทศทรัพยากร บุคคลระดับกรม (DPS) ของ สำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๒๓.)	๒๓. ระดับความสำนึกในการจัด กิจกรรมการให้ความรู้พื้นฐานในการ ใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากร บุคคลระดับกรม (DPS) ของ สำนักงาน ป.ป.ท.	✓	✓	✓	✓	✓	สสช. กลุ่มงานบริหาร งานบุคคล ฝ่ายทะเบียน ประวัติและ บำเหน็จความชอบ
				(๑๔)	(๑๔)	(๘)	(๘)	(๑๑)	
๘. ข้าราชการได้รับการ ส่งเสริมให้มีความก้าวหน้า ในอาชีพ (กลยุทธ์ที่ ๑๖, ๑๗.)	๑๖. กำหนดแนวทาง/นโยบายที่ ชัดเจนในการจัดทำแผน ความก้าวหน้าในสายอาชีพ สำหรับข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ท. (กิจกรรมที่ ๒๕, ๒๖.)	๒๔. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการในสังกัดผ่านระบบ สารสนเทศ (ตัวชี้วัดที่ ๒๔.)	๒๔. สำนักงาน ป.ป.ท. ใช้ระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศในการขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ ข้าราชการในสังกัดประจำปี	✓	✓	✓	✓	✓	สสช. กลุ่มงานบริหาร งานบุคคล ฝ่ายสวัสดิการและ บำเหน็จความชอบ
				(๑๕)	(๑๕)	(๙)	(๙)	(๑๑)	
			๒๕. ระดับความสำนึกในการ จัดทำข้อเสนอแนวทางการจัดทำ แผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ สำหรับข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ท.	✓	✓	✓	✓	✓	สสช. กลุ่มงานบริหาร งานบุคคล ฝ่ายวิชาการและ อัตรากำลัง
				(๑๕)					

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
				๖๑	๖๒	๖๓	๖๔	
๙. มีการเสริมสร้างแรงจูงใจ เพื่อให้เกิดความผูกพันต่อ องค์กร (กลยุทธ์ที่ ๑๘)	๑๘. การปรับปรุงและ การกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นในสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท. (กิจกรรมที่ ๒๗, ๒๘)	๒๖. การจัดทำแผนความก้าวหน้า ในสายอาชีพสำหรับข้าราชการ สำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๒๖)	๒๖. ระดับความสำเร็จของการ จัดทำแผนความก้าวหน้าในสาย อาชีพสำหรับข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเสนอเลขานุการ คณะกรรมการ ป.ป.ท. พิจารณาได้	✓ (๑๐)	✓ (๑๐)	✓ (๑๒)	✓ (๑๒)	สสจ. กลุ่มงานบริหาร งานบุคคล ฝ่ายวิชาการและ อัตรากำลัง
		๒๗. การจัดทำค่าชดเชย ตำแหน่งหัวหน้างาน/วิชาการ (ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญ การพิเศษ / ประเภททั่วไป ระดับ อาวุโส) (ตัวชี้วัดที่ ๒๗)	๒๗. ระดับความสำเร็จในการ จัดทำร่างค่าชดเชยตำแหน่ง หัวหน้างาน (ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ / ประเภท ทั่วไป ระดับอาวุโส) เสนอ เลขานุการพิจารณาได้	✓ (๑๒)	✓ (๑๑)	✓ (๑๐)	✓ (๑๐)	✓ (๑๓)
๙. มีการเสริมสร้างแรงจูงใจ เพื่อให้เกิดความผูกพันต่อ องค์กร (กลยุทธ์ที่ ๑๘)	๑๘. การจัดทำค่าชดเชย ตำแหน่งระดับสูง (ตัวชี้วัดที่ ๒๘)	๒๘. การจัดทำค่าชดเชย ตำแหน่งระดับสูง (ตัวชี้วัดที่ ๒๘)	๒๘. ระดับความสำเร็จในการ จัดทำร่างค่าชดเชยตำแหน่ง ระดับสูงเสนอเลขานุการ พิจารณาได้	✓ (๑๒)	✓ (๑๒)	✓ (๑๐)	✓ (๑๐)	สสจ. กลุ่มงานบริหาร งานบุคคล ฝ่ายวิชาการและ อัตรากำลัง
		๒๙. การคัดเลือกข้าราชการ พลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเสนอรายชื่อเข้ารับ รางวัลข้าราชการพลเรือนสามัญ ดีเด่น ประจำปี (ตัวชี้วัดที่ ๒๙)	๒๙. ระดับความสำเร็จในการ คัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเสนอรายชื่อเข้ารับรางวัล ข้าราชการพลเรือนสามัญดีเด่น ประจำปี	✓ (๗)	✓ (๑๓)	✓ (๑๑)	✓ (๑๑)	✓ (๑๓)

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ
				๖๑	๖๒	๖๓	๖๔	๖๕	
๑๐. การสร้างวัฒนธรรม บรรยากาศที่สนับสนุนให้ เกิดการเรียนรู้และพัฒนา ทรัพยากรบุคคลและผู้สนใจ อย่างต่อเนื่อง (กลยุทธ์ที่ ๑๙, ๒๐.)	๑๙. สร้างคลังความรู้ด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล ไว้ใน สื่อต่างๆ ที่ผู้สนใจสามารถเข้าถึง ได้ง่าย และศึกษาข้อมูลได้ โดยง่าย (กิจกรรมที่ ๓๑.)	๓๐. การคัดเลือกข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ดีเด่นประจำปี เพื่อรับ รางวัลจากสำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๓๐.)	๓๐. ระดับความสำเร็จในการ คัดเลือกข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ดีเด่น ประจำปี เพื่อรับรางวัลจาก สำนักงาน ป.ป.ท.	✓	✓	✓	✓	✓	สสช. กลุ่มงานบริหาร งานบุคคล ฝ่ายทะเบียน ประวัติฯ
				✓	✓	✓	✓	✓	
๑๑. กระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคลมีความ โปร่งใส (กลยุทธ์ที่ ๒๑, ๒๒.)	๒๐. พัฒนาความรู้และทักษะ ให้กับนักทรัพยากรบุคคล (กิจกรรมที่ ๓๒.)	๓๑. การจัดทำองค์ความรู้ด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อ เผยแพร่ไว้ในสื่อช่องทางต่างๆ (ตัวชี้วัดที่ ๓๑.)	๓๑. จำนวนการจัดทำองค์ความรู้ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถเผยแพร่ไว้ในสื่อช่องทาง ต่างๆ อย่างน้อยปีละ ๒ เรื่อง	✓	✓	✓	✓	✓	สสช. กลุ่มงานบริหาร งานบุคคล ฝ่ายวิชาการและ อัตรากำลัง
				✓	✓	✓	✓	✓	
๑๒. การสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ และการเลือกข้าราชการพล เรือนเพื่อเป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. (กิจกรรมที่ ๓๓, ๓๔.)	๓๒. การส่งนักทรัพยากรบุคคล เข้าร่วมการประชุม/อบรม/ สัมมนาเพื่อพัฒนาความรู้ด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล (ตัวชี้วัดที่ ๓๒.)	๓๓. การเลือกข้าราชการพลเรือน เพื่อเป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๒๙.)	๓๒. จำนวนนักทรัพยากรบุคคล ทั้งหมดในสังกัดได้รับการพัฒนา ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากร บุคคลเป็นประจำทุกปี	✓	✓	✓	✓	✓	สสช. กลุ่มงานบริหาร งานบุคคล ฝ่ายวิชาการและ อัตรากำลัง
				✓	✓	✓	✓	✓	
๑๓. การสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. (กลยุทธ์ที่ ๓๓, ๓๔.)	๓๓. การสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อ เป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๓๐.)	๓๔. การสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อ เป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๓๐.)	๓๓. ระดับความสำเร็จในการ เลือกข้าราชการพลเรือนเพื่อเป็น อนุกรรมการใน อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท.	✓	✓	✓	✓	✓	สสช. กลุ่มงานบริหาร งานบุคคล ฝ่ายวิชาการและ อัตรากำลัง
				✓	✓	✓	✓	✓	

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ
				๖๑	๖๒	๖๓	๖๔	๖๕	
๑๒. การรับผิดชอบต่อ ตัดสินใจและผลของ ตัดสินใจด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล และผลการ ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ใน ข้าราชการและเจ้าหน้าทีใน สังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (กลยุทธ์ที่ ๒๓, ๒๔.)	๒๒. กำหนดหลักเกณฑ์หรือ แนวทางในการปฏิบัติงานด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคล อย่างเปิดเผยและตรวจสอบการ ดำเนินการได้ (กิจกรรมที่ ๓๕.)	๓๕. การจัดทำหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการพลเรือน สามัญสำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๓๕.)	๓๕. สำนักงาน ป.ป.ท. มีการ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการพลเรือนสามัญ สำนักงาน ป.ป.ท. ในทศวรรษ ประเมิน	✓ (๑๑)	✓ (๒๓)	✓ (๑๗)	✓ (๑๕)	✓ (๑๙)	สสช. กลุ่มงานบริหาร งานบุคคล ฝ่ายทะเบียน ประวัติฯ
๑๓. การรับผิดชอบต่อ ตัดสินใจและผลของ ตัดสินใจด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล และผลการ ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ใน ข้าราชการและเจ้าหน้าทีใน สังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (กลยุทธ์ที่ ๒๓, ๒๔.)	๒๓. การสร้างระบบการจัดการ ข้อร้องเรียน การอุทธรณ์ การ ร้องทุกข์ จากการศึกษา ของข้าราชการและเจ้าหน้าทีใน สังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ที่ชัดเจนได้มาตรฐาน (กิจกรรมที่ ๓๖, ๓๗.)	๓๖. การกำหนด/พัฒนาระบบการ จัดการข้อร้องเรียน การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ จากการศึกษา ของข้าราชการและเจ้าหน้าทีใน สังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๓๖, ๓๗.)	๓๖. ระดับความสำเร็จของการ กำหนด/พัฒนาระบบการจัดการ ข้อร้องเรียน การอุทธรณ์ การร้อง ทุกข์ จากการศึกษา ของข้าราชการและเจ้าหน้าทีในสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท.	✓ (๑๒)	✓ (๒๕)	✓ (๑๘)	✓ (๑๖)	✓ (๒๐)	สสช. กลุ่มงานบริหาร งานบุคคล ฝ่ายวิชาการและ อัตรากำลัง + กลุ่มงานวินัย
๑๔. การรับผิดชอบต่อ ตัดสินใจและผลของ ตัดสินใจด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล และผลการ ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ใน ข้าราชการและเจ้าหน้าทีใน สังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (กลยุทธ์ที่ ๒๓, ๒๔.)	๓๗. การดำเนินการตามมาตรการ ทางวินัยในการสืบสวนข้อเท็จจริง กรณีข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ถูกกล่าวหาว่าประพฤติมิชอบหรือ กระทำการทุจริตและประพฤติ มิชอบ (ตัวชี้วัดที่ ๓๘.)	๓๗. ร้อยละความโปร่งใสในการ ดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประเด็น “ดัชนีความโปร่งใส” ผ่านหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๓๗. ร้อยละความสำเร็จในการ แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน ข้อเท็จจริงและ/หรือ คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ได้แล้วเสร็จตามที่มาตราการ ทางวินัยกำหนด	✓ (๑๓)	✓ (๒๖)	✓ (๑๙)	✓ (๑๗)	✓ (๒๑)	สสช. กลุ่มงานบริหาร งานบุคคล ฝ่ายวิชาการและ อัตรากำลัง + กลุ่มงานวินัย

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
				๖๑	๖๒	๖๓	๖๔	
๑๓. มีการจัดสวัสดิการที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมายได้ตรงตามความต้องการของข้าราชการ (กลยุทธ์ที่ ๒๕.)	๒๕. จัดทำแนวทางในการกำหนดจัดสวัสดิการภายนอกเหนือของสำนักงาน ป.ป.ท. (กิจกรรมที่ ๔๐., ๔๑., ๔๒., ๔๓.)	๓๘. การกำหนดมาตรการทางวินัยหรือแนวทางการดำเนินการทางวินัยกับหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ในกรณีที่เหมาะสมขอ (ตัวชี้วัดที่ ๓๙.)	๓๙. ระดับความสำเร็จในการกำหนดมาตรการหรือแนวทางในการบังคับใช้กฎหมายอย่างเคร่งครัดกับหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ที่ประพฤติมิชอบ	✓ (๒๗)				สลช. กลุ่มงานวินัย
		๓๙. การจัดทำสัญญาประชาคมร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน และผู้บังคับบัญชาจะรักษาวินัยจะยึดมั่นและปฏิบัติตามสัญญาประชาคม (ตัวชี้วัดที่ ๔๐.)	๔๐. จำนวนข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ลงนามรับรู้ทราบ และถือปฏิบัติตามเจตนารมณ์ในการจัดทำและประกาศสัญญาประชาคมร่วมกัน	✓ (๒๘)	✓ (๒๐)	✓ (๑๘)	✓ (๒๒)	
	๒๕. จัดทำแนวทางในการกำหนดจัดสวัสดิการภายนอกเหนือของสำนักงาน ป.ป.ท. (กิจกรรมที่ ๔๐., ๔๑., ๔๒., ๔๓.)	๔๐. การจัดทำแนวทางในการกำหนดจัดสวัสดิการภายใน (ตัวชี้วัดที่ ๓๗.)	๔๑. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแนวทางในการกำหนดจัดสวัสดิการภายในนอกเหนือจากรัฐจัดให้สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเสนอเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. พิจารณาได้	✓ (๑๔)				สลช. กลุ่มงานบริหาร งานบุคคล ฝ่ายสวัสดิการและ ประโยชน์เกิด
		๔๑. การกำหนดให้มีระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๓๘.)	๔๒. ระดับความสำเร็จในการกำหนดให้มีระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงาน ป.ป.ท.	✓ (๑๕)				

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
				๖๑	๖๒	๖๓	๖๔ ๖๕	
๑๔. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. (กลยุทธ์ที่ ๑๓.)	๒๖. กำหนดกลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล (กิจกรรมที่ ๔๔., ๔๕.)	๔๒. การจัดทำข้อเสนอในการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ป.ป.ท. นอกเหนือจากที่รัฐจัดให้ (ตัวชี้วัดที่ ๓๙.)	๔๓. จำนวนข้อเสนอในการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ป.ป.ท. นอกเหนือจากที่รัฐจัดให้ สามารถเสนอเลขที่การพิจารณาได้อย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง	✓ (๑๖)	✓ (๒๙)	✓ (๑๙)	✓ (๑๕)	สสจ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
		๔๓. การกำหนด/ทบทวนหลักเกณฑ์การจัดสวัสดิการจ่ายเงินสงเคราะห์นอกเหนือจากรัฐจัดให้ของสำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๔๐.)	๔๔. จำนวนการกำหนด/ทบทวนหลักเกณฑ์การจัดสวัสดิการจ่ายเงินสงเคราะห์นอกเหนือจากรัฐจัดให้ของสำนักงาน ป.ป.ท. สามารถเสนอเลขที่การพิจารณาได้อย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง	✓ (๓๐)	✓ (๒๐)			สสจ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
		๔๔. การจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๔๕.)	๔๕. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท.	✓ (๓๗)			✓ (๒๓)	สสจ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
		๔๕. การจัดทำแผนปฏิบัติการการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี (ตัวชี้วัดที่ ๔๖.)	๔๖. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี	✓ (๓๑)	✓ (๒๑)	✓ (๒๑)	✓ (๒๔)	สสจ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
				๖๑	๖๒	๖๓	๖๔	
๑๕. ส่งเสริมกิจกรรม นันทนาการเพื่อสร้าง ความสัมพันธ์อันดีระหว่าง ผู้บริหารของส่วนราชการกับ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน (กลยุทธ์ที่ ๒๗.)	๒๗. การสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารกับข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงาน และระหว่าง ข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน (กิจกรรมที่ ๔๖.)	๔๖. กิจกรรมเพื่อสร้าง ความสัมพันธ์อันดี ระหว่าง ผู้บริหารกับข้าราชการและ ผู้ปฏิบัติงาน และระหว่าง ข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดที่ ๔๗.)	๔๗. ระดับความสำเร็จในการจัด กิจกรรม/โครงการ เพื่อสร้าง ความสัมพันธ์อันดี ระหว่าง ผู้บริหารกับข้าราชการและ ผู้ปฏิบัติงาน	✓ (๒๒)	✓ (๒๒)	✓ (๒๒)	✓ (๒๒)	สลธ. กลุ่มงานบริหาร งานบุคคล ฝ่ายวิชาการและ อัตรากำลัง
๑๖. มีการสร้าง สภาพแวดล้อม และ บรรยากาศในการทำงานที่ สนับสนุนให้สามารถ ศักยภาพได้อย่างเต็มที่ (กลยุทธ์ที่ ๒๔.)	๒๘. การปรับปรุง/พัฒนา สภาพแวดล้อม บรรยากาศ และสถานที่ เพื่อเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการทำงาน (กิจกรรมที่ ๔๗.)	๔๗. กิจกรรมในการพัฒนา สภาพแวดล้อม บรรยากาศ และ สถานที่ เพื่อเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการทำงาน (ตัวชี้วัดที่ ๔๘.)	๔๘. จำนวนกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อ พัฒนาสภาพแวดล้อม บรรยากาศ และสถานที่ เพื่อเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการทำงาน อย่างน้อยปีละ ๑ กิจกรรม	✓ (๑๘)	✓ (๓๒)	✓ (๒๓)	✓ (๒๓)	สลธ. กลุ่มงานบริหาร งานบุคคล ฝ่ายวิชาการและ อัตรากำลัง



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

สำนักงาน ป.ป.ท.
เลขรับ..... 6524
วันที่..... ๑๖ พ.ย. ๒๕๖๑
เวลา..... 15.41 น.

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล โทร. ๑๑๐๗

ที่ ปป.๐๐๑๑.๘/ ๑๓๖๘

วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.
เลขรับ..... 1981
วันที่..... ๑๖ พ.ย. ๒๕๖๑
เวลา..... น.

๑ เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

๑. เรื่องเดิม

หนังสือ สลธ. ด่วนที่สุด ที่ ปท ๐๐๑๑.๘/๘๖๑ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ให้ความเห็นชอบแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ และเป็นแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. (เอกสารแนบ ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

หนังสือ กยผ. ที่ ปป ๐๐๑๑/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ แจ้งเวียนแผนปฏิบัติการสำนักงาน ป.ป.ท. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) และแผนปฏิบัติราชการสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ได้ใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานให้บรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร และเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (เอกสารแนบ ๒)

๓. ขัอรายงาน

๓.๑ จากการที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนดแผนปฏิบัติการสำนักงาน ป.ป.ท. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) สลธ. กบบ. ได้นำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ มาทบทวนและพัฒนาความสอดคล้องเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมร่วม เป้าประสงค์ และประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการสำนักงาน ป.ป.ท. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ที่กำหนดขึ้นใหม่ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ไปพร้อมกับการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล และพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาในด้านต่างๆ อย่างเป็นระบบ โดยจัดทำเป็นแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ (เอกสารแนบ ๓)

๓.๒ จากการกำหนดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ในข้อ ๓.๑ สลธ. กบบ. ได้ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และกิจกรรมตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ที่ต้องดำเนินการภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อกำหนดเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. โดยกำหนดเป็นแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (เอกสารแนบ ๔)

๔. ข้อเสนอ

๔. ข้อเสนอ

เพื่อให้การกำหนดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมร่วม เป้าประสงค์ และประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการสำนักงาน ป.ป.ท. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) รวมทั้งเพื่อให้แนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. เป็นไปตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ในหมวดที่ ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ให้ความเห็นชอบแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ (เอกสารแนบ ๓) และแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (เอกสารแนบ ๔)

๔.๒ มอบหมาย สลธ. แจ้งทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อทราบและดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๓ มอบหมาย สลธ. กบบ. รับผิดชอบในการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ที่ได้รับความเห็นชอบแล้วในข้อ ๔.๑ ไปสู่การปฏิบัติ และให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการดังกล่าว ให้เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ทราบเป็นประจำทุกไตรมาส

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ ๔. หากเห็นชอบ สลธ. จักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

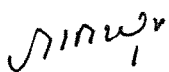


(นายณรงค์วิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผอ.กบบ. รักษาการแทน

ผอ.สลธ.

๒ เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.
เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบและลงนาม



(นายภูมิวิศาล เกษมสุข)

ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

๑๙ พ.ย. ๒๕๖๑

๓ **เห็นชอบ. ลงนามแล้ว**

พ.ศ.ท.



(วันพ สมจินตนากุล)

รองเลขาธิการ รักษาการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

๑๙ พ.ย. ๒๕๖๑