




แผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ  
(สำนักงาน ป.ป.ท.)  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล  
เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑

## บทนำ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) โดยสำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการทบทวนแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ เพื่อพัฒนาและกำหนดเป็นแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ ให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมร่วม เป้าประสงค์ และประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการสำนักงาน ป.ป.ท. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) รวมทั้งเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ไปพร้อมกับการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล และพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาในด้านต่างๆ อย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน

ดังนั้น เพื่อให้กรอบแนวทางในการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. และการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาในด้านต่างๆ เป็นไปอย่างมีระบบ มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน สอดคล้องตามกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ ที่กำหนด สำนักงาน ป.ป.ท. จึงกำหนดแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

พันตำรวจโท 

(วันนพ สมจินตนากุล)

รองเลขาธิการฯ รักษาราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

## สารบัญ

	หน้าที่
ส่วนที่ ๑	
กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕	
๑. วิสัยทัศน์ด้านการบริหารงานบุคคล	๔
๒. กรอบมาตรฐานความสำเร็จและประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๔ - ๗
ส่วนที่ ๒	
แผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๘ - ๑๖

\*\*\*\*\*

## ส่วนที่ ๑

### กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน 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. เสนอความเห็นในการเกื้อหนุนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและโครงสร้างของ 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 และแต่งตั้งข้าราชการที่ดีทำให้ได้บุคลากรที่มีทักษะและสมรรถนะสอดคล้องกับความต้องการของส่วนราชการ

กลยุทธ์ :

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ทั้งในส่วนของเครื่องมือ วิธีการและผู้ประเมิน เพื่อสามารถให้สิ่งตอบแทน  
ตามผลการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง

เป้าประสงค์ :

๑. ข้าราชการมีความพึงพอใจต่อภาพรวมของประสิทธิภาพการดำเนินงานกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีความถูกต้องและทันเวลา
๒. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์ :

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

## มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล (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 บรรยากาศที่สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรบุคคลและผู้สนใจอย่างต่อเนื่อง

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 และระหว่างข้าราชการผู้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง
๔. การปรับปรุง/พัฒนาสภาพแวดล้อม บรรยากาศ และสถานที่ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

\*\*\*\*\*

ส่วนที่ ๒

แผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

สำนักงาน ป.ป.ท. โดยสำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ได้กำหนดแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้บรรลุ ๑๕ เป้าประสงค์ โดยดำเนินการภายใต้ ๒๑ กลยุทธ์ ๓๑ กิจกรรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)			ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	
๑. มีแผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่รองรับบริบทขององค์กรในอนาคต (กลยุทธ์ที่ ๑.)	๑. จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ที่มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงาน ป.ป.ท. (กิจกรรมที่ ๑.)	๑. การทบทวนแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๑.)	๑. ระดับความสำเร็จของทบทวนและกำหนดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕	✓			สสจ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
				(๑)			
๒. มีการวางแผนและบริหารกำลังคนในเชิงปริมาณและคุณภาพ (กลยุทธ์ที่ ๒.)	๒. กำหนดนโยบายการบริหารอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท. (กิจกรรมที่ ๕., ๖.)	๒. การจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท. ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) (ตัวชี้วัดที่ ๕.)	๒. ระดับความสำเร็จของจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท. ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)			✓ (๒)	สสจ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
		๓. การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท. ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) (ตัวชี้วัดที่ ๖.)	๓. ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำรายงานสรุปผลการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท. ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)	✓ (๓)			สสจ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง



เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
๓. มีการกำหนดมาตรฐานในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจนตามบริบทขององค์กร (กลยุทธ์ที่ ๓, ๔.)	๓. จัดทำพจนานุกรมความสามารถเชิงสมรรถนะข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ท. (กิจกรรมที่ ๔.)	๔. การทบทวนและกำหนดความสามารถเชิงสมรรถนะของข้าราชการ ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๔.)	๔. ระดับความสำเร็จในการทบทวนและกำหนดความสามารถเชิงสมรรถนะของข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	✓ (๔)				สสช. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตราค่าจ้าง
	๔. จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำตำแหน่งในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (กิจกรรมที่ ๕, ๖.)	๕. การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำตำแหน่งในสายงานหลักของสำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๕.)	๕. ระดับความสำเร็จของจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำตำแหน่งในสายงานหลักของสำนักงาน ป.ป.ท.	✓ (๕)				
๔. มีนโยบายอย่างชัดเจนในการพัฒนาบุคลากร (กลยุทธ์ที่ ๕.)	๕. กำหนดนโยบายและแนวทางการพัฒนาบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. (กิจกรรมที่ ๗.)	๖. การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำตำแหน่งในสำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๖.)	๖. ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานสรุปผลการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำตำแหน่งในสำนักงาน ป.ป.ท.	✓ (๖)				สสช. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตราค่าจ้าง
	๗. การจัดทำแผนปฏิบัติการการพัฒนาบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ตัวชี้วัดที่ ๗.)	๗. การจัดทำแผนปฏิบัติการการพัฒนาบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ตัวชี้วัดที่ ๗.)	๗. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	✓ (๗)				

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
๕. มีกระบวนการคัดเลือก การสรรหา บรรจุ และ แต่งตั้งข้าราชการที่ทำได้บุคลากรที่มีทักษะและสมรรถนะสอดคล้องกับ ความจำเป็นของส่วน ราชการ (กลยุทธ์ที่ ๖.)	๖. กำหนดมาตรฐาน กระบวนการ แนวทางในการ คัดเลือก การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง โดยกำหนดให้มี ทักษะและสมรรถนะ สอดคล้องกับความต้องการ เป็น ของส่วนราชการ (กิจกรรมที่ ๘. ,๙. ,๑๐.)	๘. การกำหนดแนวทางในการ สรรหา/คัดเลือกข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ด้วยวิธีการรับโอน (ตัวชี้วัดที่ ๘.)	๘. ระดับความสำเร็จของการ กำหนดแนวทางในการสรรหา/คัดเลือกข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ด้วยวิธีการ รับโอน เพื่อเสนอ เลขานุการฯ พิจารณาได้	✓			๘. สลธ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง	
	๙. การกำหนดแนวทาง ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง ข้าราชการเพื่อเลื่อนสู่ระดับที่ สูงขึ้นของสำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๙.)	๙. ระดับความสำเร็จของการ กำหนดแนวทางประกอบการ พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการ เพื่อเลื่อนสู่ระดับที่สูงขึ้นของ สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเสนอ เลขานุการฯ พิจารณาได้	๙. ระดับความสำเร็จของการ กำหนดแนวทางประกอบการ พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการ เพื่อเลื่อนสู่ระดับที่สูงขึ้นของ สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเสนอ เลขานุการฯ พิจารณาได้	✓			๙. สลธ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	
	๑๐. การกำหนดแนวทาง การดำเนินงานของ สำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๑๐.)	๑๐. ระดับความสำเร็จในการ กำหนดแนวทางการบริหาร ตำแหน่งว่างของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเสนอเลขานุการฯ พิจารณาได้	๑๐. ระดับความสำเร็จในการ กำหนดแนวทางการบริหาร ตำแหน่งว่างของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเสนอเลขานุการฯ พิจารณาได้	✓			๑๐. สลธ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง	

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)			ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	
๖. ข้าราชการมีความพึงพอใจต่อภาพรวมของประสิทธิภาพการดำเนินงาน การให้บริการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีความถูกต้องและทันเวลา (กลยุทธ์ที่ ๑๒, ๑๓.)	๗. จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรายกระบวนการ (กิจกรรมที่ ๑๑.)	๑๑. การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล อย่างน้อยปีละ ๒ กระบวนการ (ตัวชี้วัดที่ ๑๑.)	๑๑. จำนวนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีละ ๒ กระบวนการ			✓ (๑๑)	สสช. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
	๘. จัดทำเว็บไซต์เฉพาะงานบริหารงานบุคคล (กิจกรรมที่ ๑๒.)	๑๒. การจัดทำเว็บไซต์กลุ่มงานบริหารงานบุคคล (ตัวชี้วัดที่ ๑๒.)	๑๒. สำนักงาน ป.ป.ท. มีเว็บไซต์เฉพาะงานบริหารงานบุคคล สำหรับเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล	✓ (๑๒)			
๗. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (กลยุทธ์ที่ ๙.)	๙. นำระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS : Department Personnel Information System) มาใช้จัดการระบบข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. (กิจกรรมที่ ๑๓, ๑๔.)	๑๓. การนำข้อมูลบุคลากรลงระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของสำนักงาน ป.ป.ท. มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน (ตัวชี้วัดที่ ๑๓.)	๑๓. ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน สามารถให้บริการข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างรวดเร็ว	✓ (๑๓)	✓ (๑๓)	✓ (๑๓)	สสช. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ
		๑๔. การให้ความรู้พื้นฐานในการใช้งานระบบสารสนเทศระดับกรม (DPIS) ของสำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๑๔.)	๑๔. ระดับความสำเร็จในการจัดกิจกรรมการให้ความรู้พื้นฐานในการใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของสำนักงาน ป.ป.ท.	✓ (๑๔)			

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)			ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	
๘. ข้าราชการได้รับคำสั่งเสริมให้มี ความก้าวหน้าในอาชีพ (กลยุทธ์ที่ ๑๐, ๑๑.)	๑๐. กำหนดแนวทาง/นโยบายที่ชัดเจนในการ จัดทำแผนความก้าวหน้าใน สายอาชีพสำหรับข้าราชการ สำนักงาน ป.ป.ท. (กิจกรรมที่ ๑๕.)	๑๕. การจัดทำข้อเสนอแนวทางการจัดทำแผน ความก้าวหน้าในสายอาชีพ สำหรับข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๑๕.)	๑๕. ระดับความสำเร็จในการ จัดทำข้อเสนอแนวทางการ จัดทำแผนความก้าวหน้าใน สายอาชีพสำหรับข้าราชการ สำนักงาน ป.ป.ท.	✓ (๑๕)			สลธ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
๙. มีการเสริมสร้าง แรงจูงใจเพื่อให้เกิดความ ผูกพันต่อองค์กร (กลยุทธ์ที่ ๑๒.)	๑๑. การปรับปรุงและ การ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นใน สังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (กิจกรรมที่ ๑๖.)	๑๖. การจัดทำข้อกำหนด ตำแหน่งหัวหน้างาน/วิชาการ (ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ / ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส) (ตัวชี้วัดที่ ๑๖.)	๑๖. ระดับความสำเร็จในการ จัดทำร่างข้อกำหนด ตำแหน่งหัวหน้างาน (ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ พิเศษ / ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส) เสนอเลขาธิการฯ พิจารณาได้	✓ (๑๖)			สลธ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
	๑๒. การจัดกิจกรรมการ เสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษา บุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูง (กิจกรรมที่ ๑๗, ๑๘.)	๑๗. การคัดเลือกข้าราชการ พลเรือนสามัญในสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเสนอ รายชื่อเข้ารับรางวัลข้าราชการ พลเรือนสามัญดีเด่น ประจำปี (ตัวชี้วัดที่ ๑๗.)	๑๗. ระดับความสำเร็จในการ คัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเสนอรายชื่อเข้ารับรางวัลข้าราชการพลเรือนสามัญดีเด่น ประจำปี	✓ (๑๗)			สลธ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ
		๑๘. การคัดเลือกข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท. ดีเด่น ประจำปี เพื่อรับรางวัลจากสำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๑๘.)	๑๘. ระดับความสำเร็จในการ คัดเลือกข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ดีเด่นประจำปี เพื่อรับ รางวัลจากสำนักงาน ป.ป.ท.	✓ (๑๘)			สลธ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)			ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	
๑๐. การสร้างวัฒนธรรม บรรยากาศที่สนับสนุนให้ เกิดการเรียนรู้และพัฒนา นักทรัพยากรบุคคลและผู้ สนใจอย่างต่อเนื่อง (กลยุทธ์ที่ ๑๓, ๑๔.)	๑๓. สร้างคลังความรู้ด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคล ไว้ใน สื่อต่างๆ ที่ผู้สนใจ สามารถเข้าถึงได้ง่าย และ ศึกษาข้อมูลได้โดยง่าย (กิจกรรมที่ ๑๙.)	๑๙. การจัดทำความรู้ด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเผยแพร่ไว้ในสื่อช่องทาง ต่างๆ (ตัวชี้วัดที่ ๑๙.)	๑๙. จำนวนการจัดทำองค์ ความรู้ด้านการบริหาร เผยแพร่ไว้ในสื่อช่องทางต่างๆ อย่างน้อยปีละ ๒ เรื่อง	✓	✓	✓	สสจ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
				✓ (๒๐)	✓ (๒๐)	✓ (๒๐)	
๑๑. กระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคลมีความ โปร่งใส (กลยุทธ์ที่ ๑๕., ๑๖.)	๑๔. พัฒนาความรู้และทักษะ ให้กับนักทรัพยากรบุคคล (กิจกรรมที่ ๒๐.)	๒๐. การส่งนักทรัพยากรบุคคล เข้าร่วมการประชุม/อบรม/ สัมมนาเพื่อพัฒนาความรู้ด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคล (ตัวชี้วัดที่ ๒๐.)	๒๐. จำนวนนักทรัพยากร บุคคลทั้งหมดในสังกัดได้รับ การพัฒนาความรู้ด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคลเป็น ประจำทุกปี	✓ (๒๐)	✓ (๒๐)	✓ (๒๐)	สสจ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
				✓ (๒๑)			
	๑๕. การสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ และการเลือกข้าราชการพล เรือนเพื่อเป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. (กิจกรรมที่ ๒๑., ๒๒.)	๒๑. การเลือกข้าราชการพล เรือนเพื่อเป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๒๑.)	๒๑. ระดับความสำเร็จในการ เลือกข้าราชการพลเรือนเพื่อ เป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท.	✓ (๒๑)			สสจ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
				✓ (๒๒)			
	๑๖. กำหนดหลักเกณฑ์หรือ แนวทางในการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารทรัพยากร บุคคลอย่างเปิดเผยและ ตรวจสอบการดำเนินการได้ (กิจกรรมที่ ๒๓.)	๒๒. การสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๒๒.)	๒๒. ระดับความสำเร็จในการ สรรหาผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็น อนุกรรมการใน อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท.	✓ (๒๓)	✓ (๒๓)	✓ (๒๓)	สสจ. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)			ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	
๑๒. การรับผิดชอบต่อ การตัดสินใจและผลของ การตัดสินใจด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล และผลการปฏิบัติ ราชการด้านอื่นของ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (กลยุทธ์ที่ ๑๗, ๑๘.)	๑๗. การสร้างระบบการ จัดการข้อร้องเรียน การ อุทธรณ์ การร้องทุกข์ จาก การปฏิบัติหน้าที่ของ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ใน สังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ที่ชัดเจนได้มาตรฐาน (กิจกรรมที่ ๒๔, ๒๕.)	๒๔. การกำหนด/พัฒนาระบบ การจัดการข้อร้องเรียน การ อุทธรณ์ การร้องทุกข์ จากการ ปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท. (ITA ๖๒) (ตัวชี้วัดที่ ๒๔, ๒๕.)	๒๕. ระดับความสำเร็จของ การกำหนด/พัฒนาระบบการ จัดการข้อร้องเรียน การ อุทธรณ์ การร้องทุกข์ จากการ ปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท. ๒๕. ผลคะแนนการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสใน การดำเนินการของหน่วยงาน ภาครัฐ ประเด็น “ดัชนีความ โปร่งใส” ผ่านหลักเกณฑ์ที่ กำหนด	✓ (๒๔)	✓ (๒๕)	สลช. กลุ่มงานวินัย	
	๒๕. การดำเนินการตาม มาตรการทางวินัยในการ สืบสวนข้อเท็จจริงกรณี ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ถูกกล่าวหาว่าประพฤติมิชอบ หรือกระทำการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ (ตัวชี้วัดที่ ๒๖.)	๒๖. ร้อยละความสำเร็จใน การแต่งตั้งคณะกรรมการ สืบสวนข้อเท็จจริงและ/หรือ คณะกรรมการสอบสวนทาง วินัยได้แล้วเสร็จตามที่ มาตรการทางวินัยกำหนด	๒๖. ร้อยละความสำเร็จใน การแต่งตั้งคณะกรรมการ สืบสวนข้อเท็จจริงและ/หรือ คณะกรรมการสอบสวนทาง วินัยได้แล้วเสร็จตามที่ มาตรการทางวินัยกำหนด	✓ (๒๖)	✓ (๒๖)	สลช. กลุ่มงานวินัย	

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
๑๓. มีการจัดสวัสดิการที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมายได้ตรงกับความต้องการของข้าราชการ (กลยุทธ์ที่ ๑๙.)	๑๙. จัดทำแนวทางในการกำหนดจัดสวัสดิการภายนอกเหนือจากที่รัฐจัดสำนักงาน ป.ป.ท. (กิจกรรมที่ ๒๘. ,๒๙.)	๒๖. การกำหนดมาตรการทางวินัยหรือแนวทางการดำเนินการทางวินัยกับหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ในกรณีที่มีประพจน์มิชอบ (ตัวชี้วัดที่ ๒๗.)	๒๗. ระดับความสำเร็จในการกำหนดมาตรการหรือแนวทางการบังคับใช้กฎหมายอย่างเคร่งครัดกับหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ที่ประพจน์มิชอบ			✓ (๒๗)	สถ.ช. กลุ่มงานวินัย	
					✓ (๒๘)			สถ.ช. กลุ่มงานวินัย
		๒๗. การจัดทำสัญญาประพจน์ร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน และผู้บังคับบัญชาว่าจะรักษา วินัย จะยึดมั่นและปฏิบัติตามสัญญาประชาคม (ตัวชี้วัดที่ ๒๘.)	๒๘. จำนวนข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ลงนามรับรู้รับทราบ และถือปฏิบัติตามเจตนารมณ์ในการจัดทำและประกาศสัญญาประชาคมร่วมกัน				สถ.ช. กลุ่มงานวินัย	
		๒๘. การจัดทำข้อเสนอในการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ป.ป.ท. นอกเหนือจากที่รัฐจัดให้ (ตัวชี้วัดที่ ๒๙.)	๒๙. จำนวนข้อเสนอในการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ป.ป.ท. นอกเหนือจากที่รัฐจัดให้ สามารถเสนอเลขานุการพิจารณาได้อย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง			✓ (๒๙)		สถ.ช. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสวัสดิการฯ

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
๑๔. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. (กลยุทธ์ที่ ๒๐.)	๒๑. การกำหนด/ทบทวนหลักเกณฑ์การจัดสวัสดิการจ่ายเงินสงเคราะห์ นอกเหนือจากรัฐจัดให้ของสำนักงาน ป.ป.ท. (ตัวชี้วัดที่ ๓๐.)	๓๐. การจัดทำแผนปฏิบัติการ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร สำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ตัวชี้วัดที่ ๓๐.)	๓๐. จำนวนการกำหนด/ ทบทวนหลักเกณฑ์การจัด สวัสดิการจ่ายเงินสงเคราะห์ นอกเหนือจากรัฐจัดให้ของ สำนักงาน ป.ป.ท. สามารถ เสนอเลขาธิการพิจารณาได้ อย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง	✓	✓ (๓๐)	✓	✓	สสช. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสวัสดิการฯ
๑๕. มีการสร้างสภาพแวดล้อม และบรรยากาศในการทำงาน ที่สนับสนุนให้สามารถใช้ศักยภาพได้อย่างเต็มที่ (กลยุทธ์ที่ ๒๑.)	๒๐. กำหนดกลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร สำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล (กิจกรรมที่ ๓๐.)	๓๐. การจัดทำแผนปฏิบัติการ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร สำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ตัวชี้วัดที่ ๓๐.)	๓๐. ระดับความสำเร็จในการ จัดทำแผนปฏิบัติการ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร สำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	✓	✓ (๓๐)			สสช. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
๑๕. มีการสร้างสภาพแวดล้อม และบรรยากาศในการทำงาน ที่สนับสนุนให้สามารถใช้ศักยภาพได้อย่างเต็มที่ (กลยุทธ์ที่ ๒๑.)	๒๑. การปรับปรุง/พัฒนาสภาพแวดล้อม บรรยากาศ และสถานที่ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (กิจกรรมที่ ๓๐.)	๓๑. กิจกรรมในการพัฒนา สภาพแวดล้อม บรรยากาศ และสถานที่ เพื่อเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดที่ ๓๒.)	๓๒. จำนวนกิจกรรมที่จัดขึ้น เพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อม บรรยากาศ และสถานที่ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ ๒ กิจกรรม	✓	✓ (๓๒)	✓	✓ (๓๒)	สสช. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง