



แบบรายงาน
การบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี
ของส่วนราชการระดับกรม

แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ของส่วนราชการ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘ (๗) บัญญัติว่า ก.พ. มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในกระทรวงและกรม เพื่อรักษาความเป็นธรรมและมาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ในการนี้ ให้มีอำนาจเรียกเอกสารและหลักฐานจากส่วนราชการ หรือให้ผู้แทนส่วนราชการ ข้าราชการ หรือบุคคลใดๆ มาชี้แจงข้อเท็จจริง และให้มีอำนาจออกกระเบียบให้กระทรวงและกรมรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ไปยัง ก.พ.

๒. ก.พ. จึงได้ออกกระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เพื่อให้ส่วนราชการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในปีงบประมาณที่ผ่านมา ส่งให้สำนักงาน ก.พ. เป็นประจำทุกปี

๓. วัตถุประสงค์ของการรายงาน

๓.๑ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓.๒ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนของส่วนราชการ

๔. การรายงานประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐาน
ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

๑) ข้อมูลเชิงสถิติทั้งในส่วนของคุณลักษณะกำลังคน ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ และข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ

๒) นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

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

รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
(สำนักงาน ป.ป.ท.)

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

พันตำรวจโท.....

(วันนพ สมจินตนากุล)

รองเลขาธิการฯ รักษาการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

๒๐ / ต.ค. / ๒๕๖๑

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นายวิทยา สิดา

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐ ต่อ ๑๑๐๗

โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒

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

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้ คะแนน			ผลการดำเนินงาน	
		๑	๒	๓	ค่าคะแนน ที่ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๒๐.๐๐					๑๒.๕๐
๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๕.๐๐	๐		๕	๓.๐๐	๕.๐๐
๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง						
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒.๐๐	๒.๕๐
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	๓.๗๕	๑	๒	๓	๑.๐๐	๑.๒๕
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๑.๐๐	๑.๒๕
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒.๐๐	๒.๕๐
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๘.๘๙
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคคล	๖.๖๗	๑	๒	๓	๑.๐๐	๒.๒๒
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้องพร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ	๖.๖๗	๑	๒	๓	๑.๐๐	๒.๒๒
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๖.๖๗	๑	๒	๓	๒.๐๐	๔.๔๔
มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๖.๖๗
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๑.๐๐	๓.๓๓
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๑.๐๐	๓.๓๓
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๑๐.๐๐
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๒.๐๐	๖.๖๗
๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	๑๐.๐๐	๑	๑	๑	๑.๐๐	๓.๓๓
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๒๐.๐๐					๑๐.๐๐
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๕.๐๐	๑	๒	๓	๑.๐๐	๕.๐๐
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร	๕.๐๐	๐		๕	๕.๐๐	๕.๐๐
น้ำหนักรวม	๑๐๐.๐๐	ค่าคะแนนที่ได้				๔๘.๐๖

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน)

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ของ ส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นที่ ๖ พัฒนา ระบบบริหารจัดการ องค์กรและสมรรถนะ บุคลากรเพื่อมุ่งสู่องค์กร สมรรถนะสูงสร้างการ รับรู้สู่ประชาชน	ปีที่ ๑ กำหนดกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ป.ป.ท. พร้อมวางแผนการบริหารกำลังคนในเชิงปริมาณและคุณภาพ โดยกำหนดให้มีการแบ่งงาน กำหนดตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ และเกลี่ยอัตรากำลังให้มีความสอดคล้องกับภารกิจและโครงสร้างของสำนักงาน ป.ป.ท. มีการทบทวนพจนานุกรมความสามารถเชิงสมรรถนะเพื่อนำไปสู่การกำหนดความสามารถเชิงสมรรถนะของบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. วางแนวทางและกำหนดหน่วยงานหลักเพื่อรับผิดชอบการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม พัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคลโดยการปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน-เป็นปัจจุบัน สามารถให้บริการข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างทันถ่วงที เสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันกับองค์กรกำหนดให้มีการมอบรางวัล ยกย่อง ชมเชย ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น เสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศที่สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง วางแนวทางการบริหารงานบุคคลที่มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ภายใต้ระบบการจัดการข้อร้องเรียน การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ จากผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพชัดเจนและได้มาตรฐาน และกำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรพัฒนาบรรยากาศในการปฏิบัติงานที่มีความสุข กำหนดจัดสวัสดิการที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมายได้ตรงกับความต้องการข้าราชการไปพร้อมกับการสร้างสภาพแวดล้อม บรรยากาศ และสถานที่ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
	ปีที่ ๒ กำหนดให้มีความทบทวนและพัฒนากลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ป.ป.ท. กำหนดให้มีการจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท. ระยะ ๓ ปี กำหนดมาตรฐานในการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยการกำหนดความสามารถเชิงสมรรถนะ จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job

ประเด็นยุทธศาสตร์ของ ส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
	Description) ประจำตำแหน่ง ไปพร้อมกับการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน กำหนดมาตรฐานในการคัดเลือก สรรหา บรรจุ และแต่งตั้งข้าราชการ และกำหนดแนวทางการบริหารตำแหน่งว่างที่ชัดเจน สร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลผ่านการจัดทำคู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล พัฒนาความรู้พื้นฐานให้ บุคลากรในสังกัดเพื่อเตรียมความพร้อมในการในงานระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของสำนักงาน ป.ป.ท. มีการ วิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงและประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่ง ที่สูงขึ้น สนับสนุนให้เกิดการกำหนดแนวทางในการจัดทำแผน ความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ไปพร้อมการเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร พัฒนาระบบ การบริหารงานบุคคลให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ และ ดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรที่องค์กร กำหนด
	ปีที่ ๓ กำหนดให้มีการทบทวนการแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในกอง สำนัก ศูนย์ ให้สังกัด สำนักงาน ป.ป.ท. ให้มีความสอดคล้องและรองรับภารกิจ ที่อาจมีการ เปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ จัดทำมาตรฐานการกำหนดตัวชี้วัด รายบุคคลประจำตำแหน่งที่มีความสอดคล้องและสนับสนุนกับ ความสามารถเชิงสมรรถนะ และคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำตำแหน่ง เพื่อเกิดความเหมาะสมในการขับเคลื่อน ภารกิจขององค์กรและแนวทางในการพัฒนาบุคลากร กำหนดแนวทาง มาตรฐานในการในการพิจารณาประกอบการขอย้ายของข้าราชการ และกำหนดแนวทางการให้ความรู้สำหรับผู้ขอรับการประเมินเพื่อ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พัฒนาระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม (DPIS) ของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อสนับสนุนการนำระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ บุคลากรในสังกัด กำหนดความชัดเจนในการจัดทำแผนความก้าวหน้า ในสายอาชีพเพื่อเสนอเลขาธิการฯ พิจารณาประกอบการบริหาร ทรัพยากรบุคคล กำหนดแนวทางการขอกำหนดตำแหน่งระดับสูง เพิ่มขึ้นภายในส่วนราชการ ให้มีความสอดคล้องกับแนวทางการกำหนด ความก้าวหน้า และการพัฒนาบุคลากร ทบทวนการปฏิบัติงานเพื่อ พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และ ตรวจสอบได้ และดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพชีวิต บุคลากรที่องค์กรกำหนด

ประเด็นยุทธศาสตร์ของ ส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
	ปีที่ ๔ กำหนดให้มีการทบทวนการจัดอัตรากำลังเพื่อจัดทำข้อเสนอในการเกลี่ยอัตรากำลังให้มีความสอดคล้องกับภารกิจและโครงสร้างการแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ป.ป.ท. ไปพร้อมกับการทบทวนเพื่อพัฒนาการกำหนดความสามารถเชิงสมรรถนะและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานและการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและกำหนดแนวทางการพัฒนารายบุคคลที่ชัดเจน พัฒนาการใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อความสมบูรณ์อย่างต่อเนื่อง และจัดให้มีการพัฒนาความรู้ในการใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ให้กับบุคลากรในระดับที่สูงขึ้น ทบทวนการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ และดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรที่องค์กรกำหนด
	ปีที่ ๕ กำหนดให้มีการจัดทำกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ป.ป.ท. และสถานการณ์ปัจจุบัน กำหนดให้มีการวางแผนอัตรากำลังเพื่อเตรียมความพร้อมในการบริหารอัตรากำลังในช่วง ๓ ปีข้างหน้า ไปพร้อมกับการทบทวนการกำหนดความสามารถเชิงสมรรถนะ พัฒนาลักษณะงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำตำแหน่ง ไปพร้อมกับการกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านต่างๆ เสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อให้เกิดความผูกพันกับองค์กร สนับสนุนการสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง วางแนวทางการบริหารงานบุคคลที่มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ภายใต้ระบบการจัดการข้อร้องเรียน การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ จากผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ชัดเจน และได้มาตรฐาน และกำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรพัฒนาบรรยากาศในการปฏิบัติงานที่มีความสุข พัฒนาวิธีการ แนวทางต่างๆ กำหนดจัดสวัสดิการที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมายได้ตรงกับความต้องการข้าราชการ ไปพร้อมกับการสร้างสภาพแวดล้อม บรรยากาศ และสถานที่ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑.๒ การบริหารจัดการอัตราจ้าง (๑๕ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๒	๑. ใช้แผนอัตรากำลังของอดีตที่ผ่านมา โดยไม่มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ส่วนราชการต้องการ (๑ คะแนน) ๒. <u>มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังประจำปีในส่วนราชการต้องการ และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๒ คะแนน)</u> ๓. มีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลังอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๓ คะแนน)
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๑	๑. <u>มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งอย่างไม่เป็นทางการชัดเจน (๑ คะแนน)</u> ๒. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตรารว่างเกินกว่าร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๒ คะแนน) ๓. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตรารว่างไม่เกินร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๓ คะแนน)
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๑	๑. <u>มีแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Descriptions) ของตำแหน่งงานสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๑ คะแนน)</u> ๒. มีแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development Plan) สำหรับตำแหน่งสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๒ คะแนน) ๓. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้ได้มาซึ่งกลุ่มบุคคลที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง และจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคลตามแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (๓ คะแนน)

๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๔. แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๒	๑. กำหนดตำแหน่งหลักที่ต้องการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ พร้อมเกณฑ์คุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งหลักดังกล่าว (Success Profile) (๑ คะแนน) ๒. <u>ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหลักกับบุคลากรผู้มีสิทธิทุกคน เพื่อจัดทำแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารอย่างเป็นระบบ (๒ คะแนน)</u> ๓. มีแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (๓ คะแนน)

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๕. สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสมและสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (Productivity) (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๑	๑. <u>มีรายงานต้นทุนรวม และต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากรของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๑ คะแนน)</u> ๒. เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของปีงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณที่ผ่านมาว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว (๒ คะแนน) ๓. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพให้ชัดเจน (สามารถวัดผลได้) เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป โดยแผนฯ ดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ (๓ คะแนน)
๖. ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง พร้อมทั้งจะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๑	๑. <u>มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลของส่วนราชการ (๑ คะแนน)</u> ๒. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและทันทั่วทั้งที่ (๒ คะแนน) ๓. ฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการสามารถเชื่อมโยงกับระบบ DPIS ของสำนักงาน ก.พ. และข้อมูล ณ ๑ เมษายน มีความถูกต้องตรงกัน (๓ คะแนน)
๗. การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๒	๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๑ คะแนน) ๒. <u>มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้อย่างน้อย ๓ ระบบ ดังนี้ (๒ คะแนน)</u> ๒.๑ ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ๒.๒ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ๒.๓ ระบบบริหารจัดการอัตราากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท.

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		๓. มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๘. ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๑	๑. <u>ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม ว.๒๐/๒๕๕๒ (๑ คะแนน)</u> ๒. KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับภารกิจและผลผลิตหลักหรือมาตรฐานงาน (Job Standard) ของตำแหน่งตามที่กำหนด (๒ คะแนน) ๓. ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ โดยถูกนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (๓ คะแนน) ☐ เพื่อการเลื่อนเงินเดือน ☐ เพื่อการพัฒนาบุคลากร ☐ เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลกลุ่มที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ ☐ เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการปรับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ☐ เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของข้าราชการ/สำนัก กอง/องค์กร ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....
๙. สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๑	๑. <u>มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในของส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง (๑ คะแนน)</u> ๒. มีระบบการสอนงาน (Coaching หรือ On-the-Job Training) ของบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือการถ่ายทอดความรู้จากผู้ที่จะเกษียณอายุราชการอย่างมีแบบแผน โดยเฉพาะองค์ความรู้ในภารกิจหลัก และรวบรวมเป็นข้อมูลองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป (๒ คะแนน) ๓. มีการประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาและการเรียนรู้ในระบบการสอนงานของบุคลากรและหัวหน้างาน เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบการสอนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)

มติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๐. การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๒	๑. มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดในกฎ ก.พ. ระเบียบ ก.พ. หรือ หนังสือเวียน ก.พ. (๑ คะแนน) ๒. การพิจารณาตามข้อ ๑ เป็นการพิจารณาโดยคำนึงถึง <u>ระบบคุณธรรมเป็นสำคัญ (ความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ) (๒ คะแนน)</u> ๓. จัดให้มีกลไกการตรวจสอบผลของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามระบบคุณธรรม โดยกลไกที่ส่วนราชการใช้มีดังต่อไปนี้ (๓ คะแนน)
๑๑. บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อกำกับดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๑	ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน) โปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปี <u>ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักงาน ป.ป.ท. ได้รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการเกี่ยวกับบทบาทของผู้นำองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อกำกับดูแลองค์กรที่ดี จำนวน ๒ เรื่อง จำนวนข้าราชการที่ร้องทุกข์ จำนวน ๒ ราย</u> ๑. ผู้นำองค์กรมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามกฎหมาย และมีจริยธรรม <u>ในทศวรรษงบประมาณผู้นำองค์กรได้มีการกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ระยะสั้นระยะยาว ค่านิยม การสื่อสาร การสร้างคุณค่าและการทำให้เกิดความสมดุลของคุณค่าระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม รวมทั้งการทำให้เกิดการมุ่งมั่นขององค์กรในการปฏิบัติการต่างๆ ในการสร้างและรักษาให้องค์กรมีผลการดำเนินการที่ดีอย่างยั่งยืน ไปพร้อมกับการสร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามกฎหมาย และมีจริยธรรม โดยมุ่งมั่นในเรื่องการปรับปรุงและสร้างนวัตกรรม รวมทั้งการสร้างบรรยากาศเพื่อให้เกิดการกระจายอำนาจในการตัดสินใจ และความคล่องตัว</u>

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		๒. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนากลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการพัฒนาผู้นำในอนาคตขององค์กรเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง <u>ผู้นำองค์กรได้ให้ความสำคัญในการเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันกับองค์กร กำหนดให้มีการมอบรางวัล ยกย่อง ชมเชย ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น เสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศที่สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ และพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง วางแนวทางการบริหารงานบุคคลที่มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ภายใต้ระบบการจัดการซื้อร้องเรียน การอุทธรณ์ การร้องทุกข์จากผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพชัดเจนและได้มาตรฐาน และกำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร พัฒนาบรรยากาศในการปฏิบัติงานที่มีความสุข กำหนดจัดสวัสดิการที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ได้ตรงกับความต้องการข้าราชการ ไปพร้อมกับการสร้างสภาพแวดล้อม บรรยากาศ และสถานที่ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</u> ๓. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ข้าราชการ มีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล <u>ผู้นำองค์กรได้ให้ความสำคัญในการกำหนดแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรในสังกัดได้ร่วมแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ในฐานะคณะทำงานในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เสริมสร้างความรู้ในการกำหนดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ผ่านแบบสำรวจความคิดเห็น แบบประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และแบบวิเคราะห์ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้านการบริหารงานบุคคล รวมไปถึงการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้การกำหนดแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างชัดเจน และสามารถนำไปดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</u>

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๒. สภาพแวดล้อมในการทำงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)	๑	๑. <u>จัดให้มีอุปกรณ์และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร (๑ คะแนน)</u> ๒. <u>จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของ ส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ แต่กิจกรรมที่ดำเนินการมีน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๒ คะแนน)</u> ๓. <u>จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของ ส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ และกิจกรรมที่ดำเนินการมีมากกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๓ คะแนน)</u>
๑๓. ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๕)	๕	ให้ส่วนราชการอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ ตามผลการดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของส่วนราชการ ในมิติด้านการทำงาน <u>สำนักงาน ป.ป.ท. ได้มีการส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดปรับปรุงด้านสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เหมาะสม เสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ผ่านการจัดกิจกรรมการจัดระเบียบสถานที่ทำงาน ๕ ส. รวมถึงได้มีการจัดหาและซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องเครื่องใช้ต่างๆ ให้มีความเพียงพอและพร้อมใช้ในการสนับสนุนปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</u> <u>ในด้านของการพัฒนาระบบการทำงานสำนักงาน ป.ป.ท. ได้มีการส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน สนับสนุนให้มีการให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานในรูปแบบพี่สอนน้อง ไปพร้อมกับการสร้างความผูกพันของบุคลากรในทุกระดับที่มีต่อองค์กร เพื่อให้เกิดความภาคภูมิใจและพร้อมทุ่มเททำงานเพื่อสร้างความสำเร็จให้แก่องค์กร</u>

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

รายการ	ปีที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๑)		ปีที่ n-๑		ปีที่ n-๒	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๒.๑.๑ อัตรากำลังคน						
๑) ข้าราชการ	๕๗๙	๙๕.๗๐	-	-	-	-
๒) ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-
๓) ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	-	-
๔) พนักงานราชการ	๒๖	๔.๓๐	-	-	-	-
ผลรวมกำลังคน	๖๐๕	๑๐๐	-	-	-	-
๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ						
๑) การเข้ารับราชการ	๒๓	๑๐๐	-	-	-	-
- บรรจุใหม่						
- รับโอน	๒๓	๑๐๐	-	-	-	-
- บรรจุกลับ						
- การเข้ารับราชการตาม มาตรา ๕๖						
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๒๖	๑๐๐	-	-	-	-
- ลาออก	๑๐	๓๘.๔๖	-	-	-	-
- ให้โอน	๑๐	๓๘.๔๖	-	-	-	-
- เกษียณอายุ	๖	๒๓.๐๗	-	-	-	-
- อื่นๆ						

๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

รายการ	ปีที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๑)			ปีที่ n-๑			ปีที่ n-๒		
	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง
๑. บริหาร	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-
๒. อำนวยการ	๒๒	๒๐	๒	-	-	-	-	-	-
๓. วิชาการ	๕๓๘	๔๗๕	๖๓	-	-	-	-	-	-
๔. ทั่วไป	๑๕	๑๔	๑	-	-	-	-	-	-
รวม	๕๗๙	๕๑๓	๖๖	-	-	-	-	-	-

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง : ไม่มีเนื่องจากเป็นปีแรกของการรายงานภายหลังการประกาศ
กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปีที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๑)		ปีที่ n-๑		ปีที่ n-๒	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= ๒๔						
๒๕-๒๙	๒๔	๓๐	-	-	-	-
๓๐-๓๔	๓๖	๓๘	-	-	-	-
๓๕-๓๙	๕๘	๖๘	-	-	-	-
๔๐-๔๔	๕๒	๕๔	-	-	-	-
๔๕-๔๙	๒๑	๔๖	-	-	-	-
๕๐-๕๔	๑๓	๓๐	-	-	-	-
>=๕๕	๑๑	๓๒	-	-	-	-
รวม	๒๑๕	๒๙๘	-	-	-	-

๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่

รายการ	จำนวน (คน)		
	ปีที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๑)	ปีที่ n-๑	ปีที่ n-๒
๑. ข้าราชการ	๑๐	-	-
๒. พนักงานราชการ	๓	-	-
รวม	๑๓	-	-

๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

รายการ	ปีที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๑)	
	มูลค่า	สัดส่วน
๒.๕.๑ งบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี		
งบประมาณรวมของส่วนราชการ (ล้านบาท)	๔๘๕,๖๖๕,๒๘๖.๕๑	๑๐๐.๐๐
งบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากร (ล้านบาท)	๒๖๓,๖๖๕,๘๒๓.๕๑	๕๔.๒๘
๒.๕.๒ ข้อมูลรายงานต้นทุนรวมแยกตามแหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง)		
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	๒๖๓,๕๕๖,๙๔๕.๘๑	๘๔.๙๖
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม	๕,๒๗๗,๐๐๓.๐๑	๑.๗๐
ค่าใช้จ่ายเดินทาง	๙,๗๕๑,๑๓๖.๑๑	๓.๑๔
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค	๑๖,๑๑๐,๗๖๖.๓๐	๕.๑๙
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	๑๕,๕๒๔,๔๖๒.๔๔	๕.๐๐
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	-	-
ต้นทุนในการผลิตอื่น	-	-
รวมต้นทุนผลผลิต	-	-

รายการ	ปีที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๑)
๒.๕.๓ ข้อมูลรายงานต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร	
ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร (บาท)	๓๑๐,๒๒๐,๓๑๓.๖๗
จำนวนบุคลากรที่ใช้คำนวณ (คน)	๕๑๓
ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร	๖๐๔,๗๑๗.๘๖
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๕,๒๗๗,๐๐๓.๐๑
จำนวนคนการฝึกอบรม	๕๑๓
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐,๒๘๖.๕๖

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง : ไม่มีเนื่องจากเป็นปีแรกของการรายงานภายหลังการประกาศกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรดระบุรายละเอียดตัวชี้วัดสำคัญตามบทบาทภารกิจของส่วนราชการ (ใช้ข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ)

รายการ	หน่วยวัด	ปีที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๑)	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
๑. ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นฐาน งานประจำตามหน้าที่ปกติ หรืองานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักงานตามกฎหมาย กฎนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี (Function Base)			
ตัวชี้วัดที่ ๑ ความสำเร็จของการผลักดันอันดับดัชนีชี้วัดภาพลักษณ์ปัญหาคอร์รัปชันประจำปีของประเทศไทย	๒ ตัวชี้วัดย่อย	ผ่าน	ผ่าน
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ผลการจัดอันดับดัชนีชี้วัดภาพลักษณ์ปัญหาคอร์รัปชันประจำปีของประเทศไทย	คะแนน	๔๔ คะแนน	๓๗ คะแนน
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ การผลักดันอันดับดัชนีชี้วัดภาพลักษณ์ปัญหาคอร์รัปชันประจำปีของประเทศไทย	๑ รายงาน ๑ ข้อเสนอ	๑ รายงาน ๑ ข้อเสนอ	๑ รายงาน ๑ ข้อเสนอ
ตัวชี้วัดที่ ๒ ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	๒ ตัวชี้วัดย่อย	ผ่าน	ผ่าน
ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ คะแนนเฉลี่ยของคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ	คะแนน	๘๕ คะแนน	๘๔.๖๑ คะแนน
ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ความสำเร็จในการยกระดับส่วนราชการที่มีคะแนน ITA ต่ำกว่า ๗๕ ต่อเนื่อง	๑ รายงาน ๑ แผน	๑ รายงาน ๑ แผน	๑ รายงาน ๑ แผน
ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละของเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นได้แล้วเสร็จและเสนอคณะกรรมการ ป.ป.ท. พิจารณาได้	๒ ตัวชี้วัดย่อย	ผ่าน	ไม่ผ่าน
ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ กรณีเรื่องร้องเรียน รับใหม่	ร้อยละ	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๕๑.๖๘
ตัวชี้วัดที่ ๓.๒ กรณีเรื่องร้องเรียน คงค้าง	ร้อยละ	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๔๘.๒๑

รายการ	หน่วยวัด	ปีที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๑)	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
ตัวชี้วัดที่ ๔ ร้อยละของเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐที่จัดทำสำนวนไต่สวนข้อเท็จจริงได้แล้วเสร็จและเสนอคณะกรรมการ ป.ป.ท. พิจารณาได้	๒ ตัวชี้วัดย่อย	ผ่าน	ไม่ผ่าน
ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ กรณีเรื่องร้องเรียน รับใหม่	ร้อยละ	ร้อยละ ๒๕.๔๐	ร้อยละ ๘.๘๒
ตัวชี้วัดที่ ๔.๒ กรณีเรื่องร้องเรียน คงค้าง	ร้อยละ	ร้อยละ ๑๗.๘๐	ร้อยละ ๗.๖๓
๒. ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจยุทธศาสตร์ แนวทางปฏิรูปภาครัฐ นโยบายเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Base)			
ตัวชี้วัดที่ ๑ ตัวชี้วัดการสร้างความรับรู้แก่ประชาชน	๒ ตัวชี้วัดย่อย	ผ่าน	ผ่าน
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ร้อยละการดำเนินการตามแผนการสร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน	ร้อยละ	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ร้อยละการชี้แจงประเด็นสำคัญที่ทันต่อสถานการณ์	ร้อยละ	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๐.๐๐
๔. ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมในการบริหารจัดการระบบงาน ระบบงบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และการให้บริการประชาชนหรือหน่วยงานภาครัฐ (Innovation Base)			
ตัวชี้วัดที่ ๑ การพัฒนานวัตกรรม	การดำเนินการครบถ้วนตามแผน	ผ่าน	ผ่าน
ตัวชี้วัดที่ ๒ การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ผ่าน	ผ่าน
๕. ศักยภาพในการดำเนินการของส่วนราชการตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (Potential Base)			
ตัวชี้วัดที่ ๑ การจัดทำและดำเนินการตามแผนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ (วัดผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการ ในช่วง ๑๒ เดือน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)	วัดผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายของส่วนราชการในช่วง ๑๒ เดือนแรก	ผ่าน	ผ่าน
ตัวชี้วัดที่ ๒ การดำเนินการจัดทำแผนปฏิรูปองค์การ (จัดส่งแผนปฏิรูปองค์การ)	การดำเนินการครบถ้วนตามแผน	ผ่าน	ผ่าน

๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

ปีที่	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน	ช่วงร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
ปีที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๑)	ดีเด่น	๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐	๒.๙๔ ขึ้นไป	๒๐	๓๔๕
	ดีมาก	๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙	๒.๖๐ - ๒.๙๓	-	๑๕๑
	ดี	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙	๒.๔๐ - ๒.๕๙	-	๖
	พอใช้	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙	ต่ำกว่า ๒.๔๐	-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน	-	-

๒.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (ถ้ามี)

- ไม่มี -

๒.๘ นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ถ้ามี)

ผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญของส่วนราชการเพื่อการปรับปรุงวิธีการ กระบวนการ หรือแนวทางที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งการพัฒนา หรือการเตรียมการรองรับสถานการณ์ในอนาคตที่จะส่งผลให้ส่วนราชการมีผลการปฏิบัติราชการที่สูงขึ้นหรือมีขีดความสามารถเพิ่มขึ้น หรือสามารถช่วยแก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นอยู่ของส่วนราชการ

(โปรดระบุชื่อนวัตกรรม และแสดงความเชื่อมโยงของนวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกับ ประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ตลอดจนความเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ โดยแสดงสาระสำคัญของวิธีการดำเนินการ พร้อมผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการดำเนินการ โดยสามารถแนบเอกสารขนาด A๔ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

- ไม่มี -
