



แผนปฏิบัติการการบริหาร ทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



สารบัญ

	หน้าที่
ส่วนที่ ๑	
บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒	
กรอบแนวคิดในการกำหนดแผนปฏิบัติการการบริหาร	
ทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
๑. แผนปฏิบัติราชการรายปี (พ.ศ. ๒๕๖๙) สำนักงาน ป.ป.ท.	๒ - ๓
๒. กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓ - ๖
๓. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ	๗ - ๘
๔. การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็น ระบบราชการ ๔.๐	๘ - ๙
๕. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๙ - ๑๐
๖. ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑๑
ส่วนที่ ๓	
แผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท.	
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
มติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๑๒ - ๑๔
มติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๕ - ๑๗
มติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๘ - ๒๐
มติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๑ - ๒๒
มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๒๓ - ๒๔

ส่วนที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

แผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงาน ป.ป.ท. จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการขับเคลื่อนงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีความสอดคล้อง เชื่อมโยงกับการปฏิรูปการบริหารจัดการภาครัฐที่มุ่งเน้นการพัฒนาโครงสร้างและระบบการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่และเพื่อรองรับตามแผนปฏิรูปราชการของสำนักงาน ป.ป.ท. รวมถึงประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ซึ่งมีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับประเมินขีดสมรรถนะของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบกับแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ที่มุ่งเน้นบุคลากรเพื่อให้ส่วนราชการมีนโยบายและระบบการบริหารจัดการด้านบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองยุทธศาสตร์ มีระบบการบริหารงานบุคคลที่ทันสมัย และปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นประชาชนเป็นศูนย์กลาง

ดังนั้น สำนักงาน ป.ป.ท. ซึ่งให้ความสำคัญกับแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการขับเคลื่อนงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ให้เกิดความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม และเกิดการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน พร้อมทั้งเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาในด้านต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน เพื่อขับเคลื่อนสำนักงาน ป.ป.ท. ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด ต่อไป

สำนักงานเลขาธิการ
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง

ส่วนที่ ๒

กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. แผนปฏิบัติราชการรายปี (พ.ศ. ๒๕๖๙) ของสำนักงาน ป.ป.ท. (ฉบับปรับปรุง)

แผนปฏิบัติราชการรายปี (พ.ศ. ๒๕๖๙) ของสำนักงาน ป.ป.ท. ฉบับปรับปรุง เป็นแผน ที่จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๘๐) ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ แผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะที่ ๒ และแผนปฏิบัติราชการราย ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสำนักงาน ป.ป.ท. ตามลำดับ ซึ่งมีเป้าประสงค์ “เพื่อขับเคลื่อนธรรมาภิบาลประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน ปลุกจิตสำนึก สร้างการรับรู้ และพัฒนาระบบงานป้องกันการทุจริตเชิงรุก บริหารจัดการคดี ให้รวดเร็ว เป็นธรรม โปร่งใส ยกระดับมาตรการกำกับ การลงโทษวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบูรณาการ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพ องค์กรและบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง”

วิสัยทัศน์

“ขับเคลื่อนธรรมาภิบาล บูรณาการการป้องกันเชิงรุก ทุจริตภาครัฐลดลง ประชาชนเชื่อมั่น และศรัทธา”

พันธกิจ ที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ส่งเสริมและขับเคลื่อนธรรมาภิบาลในภาครัฐเชิงรุกแบบบูรณาการ และสร้างความเข้มแข็ง ให้ภาคประชาชนรวมตัวกันเฝ้าระวังการทุจริตทุกรูปแบบ
- ๒) บริหารจัดการคดีทุจริตด้วยความรวดเร็ว เป็นธรรม โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ
- ๓) กำกับ ขับเคลื่อน และยกระดับการดำเนินการทางวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างรวดเร็ว จริงจัง และบูรณาการเพื่ออำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน จากกระบวนการ
- ๔) เสริมสร้างสมรรถนะองค์กรและบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ

ค่านิยมร่วม

“ซื่อสัตย์ สุจริต จิตอาสา สามัคคี มืออาชีพ”

แผนปฏิบัติราชการเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

แผนปฏิบัติราชการเรื่องที่ ๔ การอำนวยความสะดวกเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพองค์กร และบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

เป้าหมาย : สำนักงาน ป.ป.ท. เป็นองค์กรที่ทันสมัย บุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท. มีสมรรถนะและความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล

แนวทางพัฒนา

- ๑) พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ เพื่อมุ่งสู่องค์กรแห่งธรรมาภิบาลที่มีสมรรถนะสูง
- ๒) สร้างการรับรู้และเข้าใจในบทบาทภารกิจและการดำเนินงานขององค์กร
- ๓) พัฒนาองค์ความรู้และพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- ๔) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. มาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

๒.๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง HR Scorecard

จากสภาพแวดล้อม สังคม เศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ก้าวเข้าสู่ยุคการบริหารที่เน้นองค์ความรู้ (Knowledge Economy) องค์กรต่างๆ เผชิญภาวะการแข่งขันที่รุนแรงยิ่งขึ้น เป็นเหตุให้องค์กรต้องเริ่มหันมาตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องของการบริหารจัดการ "คน" ในองค์กรมากยิ่งขึ้น เพื่อสร้างคนให้สร้างคุณค่า (Value Creation) และความได้เปรียบในเชิงการแข่งขัน (Competitive Advantage) ให้กับองค์กรจากช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา ผู้คนหรือองค์กรส่วนใหญ่ มักไม่ได้คำนึงถึงความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคลว่ามีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายได้อย่างไร เนื่องจากการทำงานของฝ่ายบุคคลที่ผ่านมาเป็นการทำงานที่เน้นขั้นตอน กระบวนการ และกฎระเบียบที่ซับซ้อน แข็งตัว ไม่ยืดหยุ่นและจ้องจับผิด ไม่สนับสนุนกับทิศทางหรือเป้าหมายขององค์กร ในขณะที่เดียวกันกลับจะเป็นการถ่วงการพัฒนาขององค์กรเสียด้วยซ้ำไป แต่ในปัจจุบันเกิดการเปลี่ยนแนวความคิดใน “การบริหารจัดการคน” ให้ตอบสนองต่อองค์กรได้ ซึ่งเชื่อว่าคนมีความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะนำไปสู่การพัฒนาผลผลิตและการเรียนรู้ สร้างมูลค่าเพิ่มให้องค์กรเกิดความแข็งแกร่งและความได้เปรียบเหนือคู่แข่ง การบริหารคนให้สอดคล้องกับการบริหารงานประเภทอื่น ๆ ขององค์กรในลักษณะนี้ ก่อให้เกิดแนวคิดของการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ (Strategic Human Resource Management: SHRM) คือ การมุ่งเน้นพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร มีการพัฒนาจิตใจ และกำหนดทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มุ่งสู่เป้าหมายพันธกิจขององค์กร

ดังนั้น การบริหารทรัพยากรบุคคลยุคใหม่จึงเป็นการบริหารทรัพยากรบุคคลแบบบทบาทเชิงรุก ซึ่งแตกต่างจากการบริหารงานบุคคลแบบเดิมที่เป็นการบริหารงานบุคคลเชิงรับมุ่งเน้นที่หน้าที่หรือกระบวนการงาน HR Scorecard คือเครื่องมือสำหรับใช้ประเมินผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและเพิ่มขีดสมรรถนะกำลังคนขององค์กรให้มีความเข้มแข็งและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร ซึ่ง อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับการบริหารกำลังคนภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ (อ.ก.พ.บริหารกำลังคน) มีมติเห็นชอบต่อหลักการ

องค์ประกอบและวิธีการประเมินระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗) โดยใช้ชื่อเป็นภาษาไทยว่า “การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” แทนความหมายของ HR Scorecard

๒.๒ องค์ประกอบของ HR Scorecard

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

(๑) มาตรฐานความสำเร็จของระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (Standard for Success) หมายถึง ผลการบริหารราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งเป็นเป้าหมายสุดท้ายที่ส่วนราชการต้องบรรลุ ซึ่งมีอยู่ด้วยกัน ๕ มิติ คือ

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ เป็นมิติที่จะทำให้ส่วนราชการทราบว่า มีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล สอดคล้องกับมาตรฐานดังต่อไปนี้หรือไม่ ดังนี้

๑) มีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้อง และสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่

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

๓) มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดึงดูด ให้ได้มาพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management) หรือไม่

๔) มีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการหรือไม่ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี และสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมในการทำงานหรือไม่

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

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

๒) มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เทียบตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริงหรือไม่

๓) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการมีความเหมาะสม และสะท้อนผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money) หรือไม่

๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation) หรือไม่

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

๑) มีนโยบาย แผนงาน โครงการ หรือมาตรการในการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของส่วนราชการหรือไม่

๒) ข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการหรือไม่

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

๔) มีระบบการบริหารจัดการผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ เพียงใด นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการหรือไม่

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การที่ส่วนราชการได้ดำเนินการ ดังนี้

๑) มีความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชนหรือไม่

๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ได้กำหนดให้มีความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการหรือไม่

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

๑) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัวหรือไม่

๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการหรือไม่

๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง และกำลังคนมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนส่วนราชการให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการหรือไม่

มิติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยทำให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการ ดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับมิติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด หากยังไม่มี การดำเนินการตามมิติการประเมินดังกล่าว หรือมีในระดับน้อยแล้ว ส่วนราชการจะต้องมีการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับมิติการประเมินดังกล่าว เป็นการยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักเกณฑ์และกรอบมาตรฐานความสำเร็จทั้ง ๕ มิติ

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

(๓) มาตรการหรือตัวชี้วัดความสำเร็จ (Measures and Indicators) หมายถึง ปัจจัยหรือตัวชี้วัดที่บ่งชี้ว่าส่วนราชการและจังหวัด มีความคืบหน้าในการดำเนินการตามนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งมีความสอดคล้องกับมาตรฐานแห่งความสำเร็จจนบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อย เพียงใด

(๔) ผลการดำเนินงาน หมายถึง ข้อมูลจริงที่ใช้เป็นหลักฐานในการประเมินว่า ส่วนราชการและจังหวัดได้ดำเนินการตามนโยบาย แผนงานโครงการและมาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องกับมาตรฐานแห่งความสำเร็จ

ประโยชน์ของ HR Scorecard

(๑) ทราบถึงสภาพปัญหาของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการของตนเองและสามารถบริหารกำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการได้

(๒) สร้างสมรรถนะและความเข้มแข็งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ อันจะนำไปสู่สมรรถนะที่ปฏิบัติงานในฐานะเป็นหุ้นส่วนเชิงยุทธศาสตร์ในการบริหารราชการของส่วนราชการ

(๓) ช่วยกำหนดกรอบยุทธศาสตร์และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และจังหวัดให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้นสามารถนำมาปฏิบัติได้จริง

(๔) เป็นกลไกที่เชื่อมโยงให้การบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งในระดับนโยบาย ระดับยุทธศาสตร์ และระดับปฏิบัติการให้มีความประสานสอดคล้องกัน

๓. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ตัวชี้วัด การเปิดเผยข้อมูล

ตัวชี้วัดย่อย การบริหารงานและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๐๑๓ : หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

แสดงหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ได้รับทราบทางเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม อย่างน้อยประกอบด้วย

- (๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
- (๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร
- (๓) การย้าย การโอน หรือการเลื่อน
- (๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- (๑) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๒) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหาร

ทรัพยากรบุคคล

แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- (๑) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนา

ทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๐๑๔ : รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- (๑) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรม

การบริหารทรัพยากรบุคคล

(๔) ข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๘
ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- (๑) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม

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

หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร

๕.๑ ระบบบริหารจัดการบุคลากรตอบสนองยุทธศาสตร์และสร้างแรงจูงใจ

มีการบริหารจัดการด้านกำลังคนที่ตอบสนองความต้องการและเปลี่ยนแปลงขององค์การ

- การวิเคราะห์ความต้องการด้านขีดความสามารถและอัตรากำลังทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อตอบสนองความต้องการ การเติบโต และรองรับการเปลี่ยนแปลง ที่สำคัญขององค์การ

- มีการจัดทำแผนกำลังคนที่ตอบสนองความต้องการเติบโตและการเปลี่ยนแปลงทักษะใหม่ขององค์การ

- มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมกรรมมาใช้ส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการด้านบุคลากร

- มีการเปิดให้บุคลากรได้มีส่วนในการวางเส้นทางความก้าวหน้าของตนเอง

- มีการประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

มีการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ดีและส่งเสริมบุคลากรที่มีศักยภาพ

ให้อยู่กับองค์การ

- มีการจัดระบบสวัสดิการที่เหมาะสมกับความต้องการที่แตกต่างกันของกลุ่มบุคลากร

- มีการดำเนินการในสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่คล่องตัว ยืดหยุ่น และจูงใจ

บุคลากรให้อยู่กับองค์การและสร้างผลงานที่ดี

- มีการสร้างนวัตกรรมการทำงานรูปแบบใหม่ที่สร้างประสิทธิภาพสูงในการทำงาน

๕.๒ วัฒนธรรมการทำงานที่ดี คล่องตัว รับผิดชอบ สู่การเกิดผลงานที่มีสมรรถนะสูงและนวัตกรรม มีการเสริมสร้างวัฒนธรรมและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและเป็นมืออาชีพให้กับบุคลากร

- มีแผนงาน/กิจกรรมการเสริมสร้างวัฒนธรรม และสภาพแวดล้อม ที่เป็นมืออาชีพ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การสร้างความร่วมมือ ความเป็นเจ้าของ ความรับผิดชอบ ให้กับบุคลากร และการเป็นองค์กรที่มีความเข้าอกเข้าใจแก่ผู้มารับบริการ

- มีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และนวัตกรรมที่ช่วยส่งเสริมการทำงานที่รวดเร็ว คล่องตัว เชื่อมโยง ส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงาน และเพิ่มโอกาสในการสร้างนวัตกรรม

- กลไกในการทำงานบนพื้นฐานของความร่วมมือกับเครือข่าย ความร่วมมือภาครัฐ ภาคเอกชน หรือภาคส่วนอื่นๆ ในการทำงานเพื่อความเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง

มีการเสริมสร้างความผูกพันให้เกิดขึ้นกับบุคลากร

- มีการค้นหาปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพัน และข้อจำกัดในการทำงานของบุคลากร

- มีการส่งเสริมความผูกพันและความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรที่สอดคล้อง กับปัจจัยความผูกพันของกลุ่มต่างๆ

๕.๓ ระบบการพัฒนาและเรียนรู้ของบุคลากร

มีการพัฒนาบุคลากรระบบการเรียนรู้ที่ตอบสนองความต้องการของส่วนราชการ ยุทธศาสตร์และสมรรถนะหลักขององค์กร

- มีระบบการพัฒนาบุคลากรในด้าน (๑) ความรู้ที่จำเป็นในการทำงานสมรรถนะ/ ความรู้เท่าทันและเปลี่ยนแปลง (๒) ทักษะด้านดิจิทัล และ (๓) คุณธรรมจริยธรรม

- มีการเปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถเข้าถึงการเรียนรู้การพัฒนาเพื่อความก้าวหน้า ของตนเอง

- มีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลหรือแพลตฟอร์มในการเรียนรู้การแลกเปลี่ยน และการเข้าถึงฐานความรู้ด้วยตนเอง

- มีการพัฒนาทักษะการเป็นผู้นำในอนาคตให้บุคลากรเพื่อให้มีทักษะ แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน

๕. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

(๑) นโยบายและแผนงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องสอดคล้องและสนับสนุน ให้สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนการบริหารกำลังคนและการจัดการทรัพยากรบุคคลสามารถสนับสนุน บทบาทของสำนักงานป.ป.ท. โดยมีการวางแผนบริหารกำลังคนในเชิงปริมาณและคุณภาพ รวมถึง การสร้างแนวทางการกำหนดความก้าวหน้าในตำแหน่ง วางแผนการสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ สำหรับสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ พัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากร ที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับองค์กร

(๒) กำหนดมาตรฐานในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจนเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ ในการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารงานของสำนักงาน ป.ป.ท.

(๓) พัฒนาระบบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคลากรที่มีสมรรถนะเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยกำหนดกระบวนการคัดเลือก สรรหา บรรจุ แต่งตั้งที่ถูกต้อง มีมาตรฐาน และตรวจสอบได้ เพื่อสนับสนุนให้สำนักงาน ป.ป.ท. ได้บุคลากรที่มีทักษะและสมรรถนะที่สอดคล้อง เหมาะสม กับความจำเป็นของตำแหน่งในการขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท.

(๔) นโยบายและแผนงานด้านการพัฒนาบุคลากร เน้นการพัฒนาข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการสนับสนุนการขับเคลื่อนบทบาทภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสมเพียงพอ สอดรับกับแผนงาน/โครงการ กำหนดแนวทางอย่างชัดเจนในการพัฒนาบุคลากร เพื่อสนับสนุนให้เกิดสิทธิประโยชน์และสอดคล้องกับความก้าวหน้าในการปฏิบัติหน้าที่

(๕) พัฒนาและส่งเสริมให้สำนักงาน ป.ป.ท. เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยกำหนดแนวทางบริหารจัดการความรู้ สร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศการเรียนรู้ รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการสร้างและพัฒนานวัตกรรมการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องภายในสำนักงาน ป.ป.ท.

(๖) พัฒนาระบบการบริหารผลงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารต้นทุนงบประมาณในการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีความเหมาะสม คุ่มค่า ในส่วนของเครื่องมือ และวิธีการ เพื่อให้ผลการประเมินสอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง สร้างความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลกับความสำเร็จขององค์กร ไปพร้อมกับการสร้างความพึงพอใจต่อภาพรวมของประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูลทรัพยากรบุคคล ผ่านกระบวนการบริหารจัดการข้อมูลทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง ทันเวลา และทันสมัย โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท.

(๗) กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. มีความถูกต้อง โปร่งใส พร้อมให้มีการตรวจสอบ และมีกระบวนการรับผิดชอบต่อการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม ภายใต้มาตรฐานการดำเนินการทางวินัยที่มีประสิทธิภาพ

(๘) พัฒนาคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน ตามยุทธศาสตร์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญ รวมถึงสนับสนุนให้จัดสวัสดิการที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย สนับสนุนให้เกิดการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมนันทนาการเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนสนับสนุนให้เกิดการสร้างสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพเหมาะสมกับทุกสถานการณ์ รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ พร้อมสร้างบรรยากาศในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนให้สามารถใช้ศักยภาพของบุคลากรได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

๖. ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับบริบทขององค์กร	๑. นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและสนับสนุนภารกิจสำนักงาน ป.ป.ท.
	๒. แผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมรองรับขับเคลื่อน และพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในขนาดของสำนักงาน ป.ป.ท. โดยกำหนดเป็นแผนระยะสั้น และระยะยาว
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการทุกระดับ	๓. มาตรฐานในการปฏิบัติงานของบุคคลที่ชัดเจน สอดรับกับตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ และบทบาทภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท.
	๔. วางแผนและบริหารกำลังคนในเชิงปริมาณและคุณภาพ
	๕. สร้างแรงจูงใจ รวมถึงการพัฒนา และรักษาไว้ ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในสายงานหลักและสายงานสนับสนุนที่เป็นส่วนสำคัญกับการขับเคลื่อนสำนักงาน ป.ป.ท.
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ กระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. มีประสิทธิภาพ	๖. กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง มีมาตรฐาน และทันเวลา
	๗. ระบบฐานข้อมูลบุคคล ถูกต้อง ทันสมัย พร้อมสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล
	๘. พัฒนาประสิทธิภาพกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยระบบเทคโนโลยี
	๙. พัฒนาประสิทธิภาพและกำหนดมาตรฐานกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ เพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาบุคลากร และผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของสำนักงาน ป.ป.ท.	๑๐. แผนงานด้านการพัฒนาบุคลากร เน้นการพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสนับสนุนต่อการขับเคลื่อนบทบาทภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท.
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาและส่งเสริมให้สำนักงาน ป.ป.ท. เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑๑. ระบบบริหารจัดการความรู้ภายในสำนักงาน ป.ป.ท.
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ บริหารจัดการผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าในการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๒. ข้าราชการมีความพึงพอใจต่อภาพรวมของประสิทธิภาพการดำเนินกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีความถูกต้องและทันเวลา
	๑๓. ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ ส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. มีธรรมาภิบาล และโปร่งใส ในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๔. กระบวนการบริหารและพัฒนาบุคลากร มีธรรมาภิบาล โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ
	๑๕. การรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจต่อการปฏิบัติราชการของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๘ พัฒนาคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือน	๑๖. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคูณภาพชีวิตข้าราชการพลเรือนสามัญที่ ก.พ. กำหนด
	๑๗. มีการสร้างสภาพแวดล้อม และบรรยากาศในการทำงานที่สนับสนุนให้สามารถใช้ศักยภาพได้อย่างเต็มที่

ส่วนที่ ๓

แผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนักงาน ป.ป.ท. ได้กำหนดแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อขับเคลื่อนนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และเป็นกรอบแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้บรรลุผลสำเร็จ โดยมีรายละเอียดดังนี้

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับบริบทขององค์กร								
๑. นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและสนับสนุนภารกิจสำนักงาน ป.ป.ท.	(๑) กำหนดนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจสำนักงาน ป.ป.ท.	(๑) การจัดทำนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	(๑) มีประกาศนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยเลขาธิการฯ	✓				สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
๒. แผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมรองรับขับเคลื่อน และพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในอนาคตของสำนักงาน ป.ป.ท. โดยกำหนดเป็นแผนระยะสั้นและระยะยาว	(๒) กำหนดให้มีแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. (ระยะ ๕ ปี) และแผนปฏิบัติการ (รายปี) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายและสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท.	(๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	(๒) มีแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙			✓		สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
	(๓) กำหนดให้มีการรายงานติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท.	(๓) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย/แผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	(๓) มีรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย/แผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน			✓	✓	สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
		(๔) การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ตามรูปแบบที่ ก.พ. กำหนด	(๔) มีรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามรูปแบบที่ ก.พ. กำหนด	✓				สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการทุกระดับ								
๓. วางแผนและบริหารกำลังคนในเชิงปริมาณและคุณภาพ	(๔) กำหนดให้มีแผนบริหารอัตรากำลังในภาพรวมของสำนักงาน ป.ป.ท.	(๕) การจัดทำแผนบริหารอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี	(๕) มีแผนบริหารอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อเสนอเลขาธิการฯ พิจารณาได้				✓	สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
	(๕) พัฒนาโครงสร้างอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท.	(๖) การจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้นของสำนักงาน ป.ป.ท.	(๖) มีแผนกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้นของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเสนอเลขาธิการฯ พิจารณาได้		✓			สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
		(๗) ทบทวนเพื่อพัฒนาการกำหนดตำแหน่งข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	(๗) มีการทบทวนการกำหนดตำแหน่งข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ให้สอดคล้องและสนับสนุนบริบทขององค์กรที่เปลี่ยนแปลงไป		✓			สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
๔. สร้างแรงจูงใจ รวมถึงการพัฒนา และรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและปฏิบัติงานในสายงานหลักและสายงานสนับสนุนที่เป็นส่วนสำคัญกับการขับเคลื่อนสำนักงาน ป.ป.ท.	(๖) กำหนดแนวทางพิจารณาประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	(๘) พัฒนาแนวทางพิจารณาประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	(๘) มีประกาศแนวทางพิจารณาประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ซึ่งผ่านความเห็นชอบของ อ.ก.พ. กระทรวงเรียบร้อยแล้ว			✓	✓	สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
	(๗) เสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูง	(๙) การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเสนอรายชื่อเข้ารับรางวัลข้าราชการพลเรือนสามัญดีเด่น ประจำปี	(๙) มีข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ได้รับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญดีเด่น ประจำปี		✓			สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
		(๑๐) การคัดเลือกพนักงาน ป.ป.ท. และเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. ดีเด่นประจำปี เพื่อรับรางวัลจากสำนักงาน ป.ป.ท.	(๑๐) มีพนักงาน ป.ป.ท. และเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. ดีเด่นประจำปี เพื่อรับรางวัลจากสำนักงาน ป.ป.ท.		✓			สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ กระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. มีประสิทธิภาพ								
๕. กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง มีมาตรฐาน และทันเวลา	(๘) กระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ถูกต้อง มีมาตรฐาน และทันเวลา	(๑๑) การสรรหา แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการ ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	(๑๑) ไม่มีข้อร้องเรียน กรณีความผิดพลาดไม่เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในกระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการ			✓	✓	สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
		(๑๒) การย้าย และการโอน มีความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	(๑๒) ไม่มีข้อร้องเรียน กรณีความผิดพลาดไม่เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในกระบวนการการย้าย และการโอนข้าราชการ	✓	✓	✓	✓	สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
		(๑๓) การเลื่อนระดับข้าราชการ มีความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	(๑๓) ไม่มีข้อร้องเรียน กรณีความผิดพลาดไม่เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในกระบวนการเลื่อนระดับข้าราชการ	✓	✓	✓	✓	สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
	(๙) กระบวนการเลื่อนเงินเดือน และการได้รับเงินเดือนถูกต้อง มีมาตรฐาน	(๑๔) การเลื่อนเงินเดือน และการได้รับเงินเดือนถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	(๑๔) ไม่มีข้อร้องเรียน กรณีความผิดพลาดไม่เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในกระบวนการเลื่อนเงินเดือน และการได้รับเงินเดือน	✓	✓	✓	✓	สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายทะเบียนประวัติและ บำเหน็จความชอบ

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
	(๑๐) กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องและทันเวลาที่กำหนด	(๑๕) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี	(๑๕) ไม่มีข้อร้องเรียน กรณีความผิดพลาดไม่เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในกระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา	✓	✓	✓	✓	สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
๖. ระบบฐานข้อมูลบุคคล ถูกต้อง ทันสมัย พร้อมสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล	(๑๑) ปรับปรุงและพัฒนาข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลให้ถูกต้องทันสมัย พร้อมให้บริการข้อมูล	(๑๖) การปรับปรุงและพัฒนาข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลให้ถูกต้องทันสมัย พร้อมให้บริการข้อมูล	(๑๖) มีฐานข้อมูลบุคคลที่มีความถูกต้อง ทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมให้บริการข้อมูลสำหรับข้าราชการและปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. รวมถึงสนับสนุนข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในกรณีต่างๆ	✓	✓	✓	✓	สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
	(๑๒) เสริมสร้างประสิทธิภาพในการรับรู้และการเข้าถึงข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	(๑๗) การสื่อสารเพื่อสร้างการรับรู้ในการเข้าถึงข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	(๑๗) จำนวนครั้งในการสื่อสารเพื่อการสร้างการรับรู้ในการเข้าถึงข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง		✓			สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๗. พัฒนาประสิทธิภาพกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้วยระบบเทคโนโลยี	(๑๓) พัฒนารูปแบบการให้บริการและการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยี	(๑๘) การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาหรือปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลรายกิจกรรม	(๑๘) มีกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่นำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาหรือปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น อย่างน้อยปีละ ๑ กิจกรรม				✓	สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานวินัย

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
๘. พัฒนาประสิทธิภาพและกำหนดมาตรฐานกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	(๑๔) กำหนดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรายกระบวนการงาน	(๑๕) การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรายกระบวนการอย่างน้อยปีละ ๒ กระบวนการ	(๑๖) มีการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรายกระบวนการอย่างน้อย ปีละ ๒ กระบวนการ				✓	สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานวินัย

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ เพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาบุคลากร และผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของสำนักงาน ป.ป.ท.								
๙. แผนงานด้านการพัฒนาบุคลากร เน้นการพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสนับสนุนต่อการขับเคลื่อนบทบาทภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท.	(๑๕) กำหนดแผนงานด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดคล้องและสนับสนุนกับการบรรลุพันธกิจและเป้าหมายของสำนักงาน ป.ป.ท.	(๒๐) การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรระยะ ที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ และสมรรถนะหลักขององค์กร	(๒๐) แผนการพัฒนาบุคลากรระยะยาว ที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ และสมรรถนะหลักขององค์กรตามแนวทางการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)			✓		สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
		(๒๑) การจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี	(๒๑) มีแผนงานด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดคล้องและสนับสนุนกับการบรรลุพันธกิจและเป้าหมายของสำนักงาน ป.ป.ท.		✓		สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร	
		(๒๒) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี	(๒๒) มีรายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี			✓	สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร	
	(๑๖) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดการพัฒนาบุคลากร	(๒๓) การจัดระบบการสอนงาน (Coaching หรือ On the job Training) อย่างมีแบบแผนและประเมินผลได้	(๒๓) มีกระบวนการสอนงาน (Coaching หรือ On the job Training) ซึ่งเป็นรูปแบบที่ได้รับความคิดเห็นจากเลขาธิการฯ ก่อนดำเนินการ			✓	✓	สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
		(๒๔) การจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรคิดค้นและพัฒนานวัตกรรม การปฏิบัติงานภายในสำนักงาน ป.ป.ท.	(๒๔) มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรคิดค้นและพัฒนานวัตกรรม การปฏิบัติงานภายในสำนักงาน ป.ป.ท. อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			✓		สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาและส่งเสริมให้สำนักงาน ป.ป.ท. เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้								
๑๐. ระบบบริหารจัดการความรู้ภายในสำนักงาน ป.ป.ท.	(๑๗) สร้างวัฒนธรรม บรรยากาศ และระบบการทำงาน ซึ่งสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง	(๒๕) การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักงาน ป.ป.ท.	(๒๕) มีการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักงาน ป.ป.ท. อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง		✓		✓	สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
		(๒๖) การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	(๒๖) มีการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักงาน ป.ป.ท. อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง		✓		✓	สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานวินัย
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ บริหารจัดการผลงานที่เน้นประสิทธิภาพประสิทธิผล และความคุ้มค่าในการบริหารทรัพยากรบุคคล								
๑๑. ข้าราชการมีความพึงพอใจต่อภาพรวมของประสิทธิภาพการดำเนินงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล ของส่วนราชการ มีความถูกต้องและทันเวลา	(๑๘) เสริมสร้างประสิทธิภาพการให้บริการหรือให้ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	(๒๗) การจัดทำคู่มือการให้บริการหรือให้ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรายกระบวนการ ให้บริการ อย่างน้อยปีละ ๑ กระบวนการ	(๒๗) มีการจัดทำคู่มือการให้บริการหรือให้ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรายกระบวนการ ให้บริการ ปีละ ๑ กระบวนการ				✓	สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
		(๒๘) การประเมินความพึงพอใจต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวม	(๒๘) มีผลการประเมินความพึงพอใจต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวม			✓		สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
๑๒. ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล	(๑๙) พัฒนาระบบการประเมินผล การปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถให้สิ่งตอบแทนตามผล การปฏิบัติงานอย่างแท้จริง	(๒๙) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ถูกต้อง เป็นธรรม และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กฎหมายกำหนด	(๒๙) ไม่มี เรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ ในกรณีการประเมิน หรือผลการประเมินผล การปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง ไม่เป็นธรรม หรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กฎหมายกำหนด		✓		✓	สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายทะเบียนประวัติและ บำเหน็จความชอบ
		(๓๐) การนำผลการประเมิน การปฏิบัติงานไปใช้ประโยชน์ ในกระบวนการบริหารทรัพยากร บุคคล	(๓๐) มีการกำหนดให้นำผล การประเมินการปฏิบัติงานไป ใช้ประโยชน์ในกระบวนการ บริหารทรัพยากรบุคคล ไปใช้ ประโยชน์ประกอบการพิจารณา ให้คุณและให้โทษ อย่างน้อย ใน ๓ กิจกรรม	✓	✓	✓	✓	สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานวินัย

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ ส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. มีธรรมาภิบาล และโปร่งใส ในทุกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล								
๑๓. กระบวนการบริหาร และพัฒนาบุคลากร มีธรรมาภิบาล โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ	(๒๐) กระบวนการแต่งตั้ง อนุกรรมการใน อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. เป็นไปด้วย ความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และแนวทางที่ ก.พ. กำหนด	(๓๑) การเลือกข้าราชการ พลเรือนเพื่อเป็นอนุกรรมการ ใน อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท.	(๓๑) มีการแต่งตั้งข้าราชการ พลเรือนเพื่อเป็นอนุกรรมการ ใน อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. โดยดำเนินการเป็นไปด้วยความ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และแนวทางที่ ก.พ. กำหนด	✓	✓			สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
		(๓๒) การสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท.	(๓๒) มีการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. โดยดำเนินการ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และแนวทาง ที่ ก.พ. กำหนด	✓				สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
(๒๑) ส่งเสริมให้กระบวนการ บริหารทรัพยากรบุคคล มีธรรมาภิบาล โปร่งใส พร้อม ให้มีการตรวจสอบ	(๓๓) การประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในเรื่อง เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากร บุคคลอย่างเปิดเผย	(๓๓) ไม่มีเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ในกรณีไม่มีประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในเรื่อง เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากร บุคคลอย่างเปิดเผยหรือมีการ ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในเรื่องเกี่ยวกับ การบริหารทรัพยากรบุคคล อย่างไม่เป็นธรรม	✓	✓	✓	✓	สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร	

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
		(๓๔) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ	(๓๔) ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ในส่วนของการบริหารงานและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ	✓	✓	✓		สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
๑๔. การรับผิดชอบต่อ การตัดสินใจและผลของ การตัดสินใจต่อการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานในสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท.	(๒๒) การดำเนินการทาง วินัย กรณีข้าราชการหรือ ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ถูกกล่าวหาว่ากระทำ ความผิด เป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นธรรม พร้อมให้มีการ ตรวจสอบ	(๓๕) การดำเนินการทางวินัย กรณีข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงาน ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	(๓๕) ไม่มีเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ในกรณีการดำเนินการ ทางวินัยไม่ถูกต้อง หรือการ ดำเนินการทางวินัยไม่เป็นธรรม	✓	✓	✓	✓	สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานวินัย
		(๓๖) การนำพฤติกรรม การปฏิบัติงาน หรือพฤติกรรม ทางจริยธรรม ไปใช้ประโยชน์ ในกระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	(๓๖) มีการกำหนดให้นำพฤติกรรม การปฏิบัติงาน หรือพฤติกรรม ทางจริยธรรม ไปใช้ประโยชน์ ในกระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ไปใช้ประโยชน์ ประกอบการพิจารณาให้คุณ และให้โทษ	✓	✓	✓	✓	สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๘ พัฒนาคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือน								
๑๕. พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการพลเรือนสามัญที่ ก.พ. กำหนด	(๒๓) กำหนดกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการพลเรือนสามัญที่ ก.พ. กำหนด	(๓๗) การจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี	(๓๗) มีแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.		✓			สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
	(๒๔) กำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในด้านส่วนตัว	(๓๘) การจัดทำให้มีกิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ	(๓๘) มีการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง		✓			สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
	(๒๕) กำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในด้านการทำงาน	(๓๙) การประเมินความพึงพอใจของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานต่อสภาพแวดล้อมการทำงาน	(๓๙) มีผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรต่อสภาพแวดล้อมการทำงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันองค์กร				✓	สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
๑๖. มีการสร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงานที่สนับสนุนให้สามารถใช้ศักยภาพได้อย่างเต็มที่	(๒๖) การปรับปรุง/พัฒนาสภาพแวดล้อม บรรยากาศ และสถานที่ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	(๔๐) การจัดกิจกรรมในการพัฒนาสภาพแวดล้อม บรรยากาศ และสถานที่ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	(๔๐) มีการกิจกรรมเพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อม บรรยากาศ และสถานที่ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ ๑ กิจกรรม			✓		สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				ผู้รับผิดชอบ
				๑	๒	๓	๔	
	(๒๗) กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการเพื่อรองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่สำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดคล้องกับแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด	(๔๑) การจัดทำแนวทางการปฏิบัติราชการเพื่อรองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่สำหรับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	(๔๑) มีแนวทางการปฏิบัติราชการเพื่อรองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่สำหรับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.			✓		สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายทะเบียนประวัติและ บำเหน็จความชอบ
	(๒๘) สร้างความผูกพันระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานกับส่วนราชการ	(๔๒) การค้นหาปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันรวมถึงความจำเป็นที่ต้องได้รับการดูแลเกี่ยวกับความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานกับส่วนราชการ	(๔๒) มีการค้นหาปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพัน รวมถึงความจำเป็นที่ต้องได้รับการดูแลเกี่ยวกับความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานกับส่วนราชการ				✓	สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสวัสดิการและสิทธิ ประโยชน์
	(๒๙) กำหนดให้มีการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับกับส่วนราชการ	(๔๓) การจัดกิจกรรมเพื่อสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับกับส่วนราชการ	(๔๓) การจัดกิจกรรมเพื่อสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับกับส่วนราชการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง		✓			สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายสวัสดิการและสิทธิ ประโยชน์

สำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)

02 502 6670 #1110



www.pacc.go.th



เลขที่ 99 ม.4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ถ.แจ้งวัฒนะ
ต.คลองเกลือ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี

