



แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ของส่วนราชการระดับกรม

แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(ส่วนราชการ)

ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ กรม ส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี ส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบ การปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง จัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในปีงบประมาณที่ผ่านมา ตามแบบที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด ส่งให้สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงต้นสังกัดภายในเดือนตุลาคมของทุกปี นั้น

ส่วนราชการได้จัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังกล่าวแล้ว โดยประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๓ แผนภูมิแสดงข้อมูลผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ข้อมูลจากส่วนที่ ๒)

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้



ลงชื่อ

(นายอนุกุล ปัดแก้ว)

ตำแหน่ง ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุลนายกำธร มงคลสาร..... ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ.....

โทรศัพท์/โทรสาร๐ ๒๖๕๙ ๖๕๒๙..... E-Mailperson.cad@m-society.go.th.....

ส่วนที่ ๑ การรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	
<p>๑. ส่วนราชการมีการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี ได้แก่ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๗๐</p> <p>หากตอบว่า “มี” โปรดแนบไฟล์หรือช่องทาง (Link หรือ QR Code) ในการเข้าถึงเอกสารแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p>	
<p>๒. โปรดระบุประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ส่วนราชการให้ความสำคัญในรอบปีที่ผ่านมา ๓ ลำดับแรก พร้อมทั้งระบุประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญ/การดำเนินการ/กิจกรรมที่สำคัญ ภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ฯ ดังกล่าว</p>	
ประเด็นยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญ หรือการดำเนินการ หรือกิจกรรมที่สำคัญในปีที่ผ่านมา
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาทักษะด้านดิจิทัลให้กับบุคลากร พม. (Technology Digital)	<ul style="list-style-type: none"> - การปรับปรุงหลักสูตรตาม Career Path ให้สอดคล้องกับการพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะของศตวรรษที่ ๒๑ - การส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองตามทักษะของศตวรรษที่ ๒๑ ผ่านช่องทางต่าง ๆ (ออนไลน์/ออฟไลน์)
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้าง/ส่งเสริมความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (Improvement of Work-life balance)	<ul style="list-style-type: none"> - แผนงานการจัดสวัสดิการกองทุนสวัสดิการของ สป.พม. - แผนปฏิบัติการเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันในองค์กร สป.พม. ปี ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ เชื่อมโยงการบริหารทรัพยากรบุคคลเข้ากับยุทธศาสตร์ (Alignment of Strategy)	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนอัตรากำลังที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ และเท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง - การจัดทำแผนสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ของส่วนราชการประจำปี - การบริหารอัตรากำลังเหลือของส่วนราชการ - การจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งสำคัญเพิ่มเติม - การจัดทำหลักสูตรพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร และสมรรถนะประจำตำแหน่ง

คำชี้แจง ให้พิจารณาประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคลแต่ละข้อ และเลือกตอบสถานภาพที่สอดคล้องกับการดำเนินการของส่วนราชการมากที่สุด โดยมีตัวเลือกในการตอบ ดังนี้

- ๕ หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องนั้นได้
- ๔ หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยได้รับการยอมรับหรือ Feedback เชิงบวกจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๓ หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด
- ๒ หมายถึง มีการดำเนินการ แต่ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือแผนที่ตั้งไว้
- ๑ หมายถึง ไม่มีการดำเนินการ

การวางแผนและบริหารอัตรากำลัง					
การดำเนินการ	๕	๔	๓	๒	๑
๓. มีการทบทวนบทบาทภารกิจของส่วนราชการ และเกลี่ยอัตรากำลังเพื่อรองรับภารกิจสำคัญ		✓			
๔. มีการวิเคราะห์ลักษณะงานที่เหมาะสมกับการจ้างงานแต่ละประเภท เช่น ข้าราชการ พนักงานราชการ เป็นต้น		✓			
๕. มีการวางแผนสืบทอดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งสำคัญในส่วนราชการ	✓				
การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง					
การดำเนินการ	๕	๔	๓	๒	๑
๖. มีการดำเนินการสรรหาข้าราชการที่สอดคล้องกับความต้องการของส่วนราชการในการขับเคลื่อนภารกิจปัจจุบัน		✓			
๗. มีเครื่องมือในการประเมินบุคคลเพื่อการสรรหาที่มีคุณภาพและเหมาะสม		✓			
๘. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งตำแหน่งประเภททั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ		✓			
๙. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ		✓			
๑๐. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งตำแหน่งประเภทอำนวยการได้อย่างมีประสิทธิภาพ		✓			

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล					
การดำเนินการ	๕	๔	๓	๒	๑
๑๑. มีการดำเนินการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกรอบเวลาที่ ก.พ. กำหนด		✓			
๑๒. มีระบบการสอนงาน (Coaching) ของบุคลากรระดับหัวหน้างาน เพื่อพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา		✓			
๑๓. มีการเชื่อมโยงระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRM & HRD) ที่สนับสนุน และสอดคล้องกัน		✓			
๑๔. มีการวางแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อให้มีภาวะผู้นำ (Leadership) และมีความรู้/ทักษะ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับบริบทการทำงานในปัจจุบันและอนาคต	✓				
การประเมินผลการปฏิบัติงาน					
การดำเนินการ	๕	๔	๓	๒	๑
๑๕. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓				
๑๖. ผลการประเมินถูกนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้					
๑๖.๑ การพัฒนาบุคลากร เช่น การวางแผนพัฒนาการวิเคราะห์จุดแข็งและช่องว่างการพัฒนา เป็นต้น		✓			
๑๖.๒ การคัดเลือกบุคคลกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent)	✓				
๑๖.๓ การเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น	✓				
๑๖.๔ การปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของบุคลากร/สำนัก/กอง/องค์กร		✓			

การบริหารจัดการกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent Management)					
การดำเนินการ	๕	๔	๓	๒	๑
๑๗. มีการกำหนดกลุ่มกำลังคนคุณภาพ* (Talent Pools) เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ	√				
๑๘. มีการวางเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) สำหรับกลุ่มกำลังคนคุณภาพ โดยมีการระบุแผนการพัฒนาโยกย้าย สับเปลี่ยนหมุนเวียน หรือมอบหมายงาน เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการสั่งสมประสบการณ์และการพัฒนา	√				
๑๙. มีแนวทางติดตามประเมินผลกลุ่มกำลังคนคุณภาพ เช่น ติดตามและรับฟังความคิดเห็นของกำลังคนกลุ่มดังกล่าวต่อการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์อัตรา การลาออก/การโอน เป็นต้น	√				
คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน					
การดำเนินการ	๕	๔	๓	๒	๑
๒๐. มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานในด้านการงาน เช่น จัดสภาพแวดล้อม สิ่งอำนวยความสะดวก นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ/ดิจิทัลมาใช้นับสนุนการปฏิบัติงาน มีระบบป้องกันภัยต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติภารกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะ		√			
๒๑. มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานในด้านสังคม เช่น จัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์สาธารณะ จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ เป็นต้น		√			
๒๒. มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานในด้านส่วนตัว เช่น มีการตรวจสุขภาพประจำปี มีสถานที่หรือมีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมสุขภาพ การให้ความรู้ด้านการวางแผนทางการเงิน การจัดสวัสดิการเงินกู้ เงินช่วยเหลืองานศพ เป็นต้น	√				

* กลุ่มกำลังคนคุณภาพ หมายถึง กลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ได้แก่ นักเรียนทุน ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ผู้ผ่านหลักสูตรการพัฒนาผู้นำคลื่นลูกใหม่ในราชการไทย (New Wave Leader) ผู้ผ่านโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.) และผู้ผ่านการปฏิบัติงานในโครงการเชิงยุทธศาสตร์/โครงการสำคัญระดับประเทศ (Policy Work/Study Team: PWST)

ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล			
๒๓. ส่วนราชการมีการนำข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลมาวิเคราะห์เพื่อใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับใด			
	ระดับสูง (มีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต)	ระดับกลาง (มีการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้หลายตัวแปร เพื่อแสดงถึงสาเหตุของสิ่งที่เกิดขึ้น)	ระดับพื้นฐาน (มีการเก็บข้อมูลและรายงานข้อมูลที่แสดงถึงสิ่งที่เกิดขึ้น)
การวางแผนกำลังคน		✓	
การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง		✓	
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล		✓	
การบริหารจัดการกลุ่มกำลังคนคุณภาพ	✓		
การพัฒนานวัตกรรม			
๒๔. ส่วนราชการมีการพัฒนาหรือนำนวัตกรรมมาใช้ในการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่ อย่างไร โดยนวัตกรรมนี้สามารถแก้ไขปัญหา หรือยกระดับประสิทธิภาพกระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างไร			
นวัตกรรม	โปรดอธิบายว่านวัตกรรมนี้สามารถแก้ไขปัญหา หรือยกระดับประสิทธิภาพกระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างไร		
๑. ระบบยื่นคำขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	สามารถแก้ไขปัญหาความล่าช้าของการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ทดแทนด้วยบัตรประเภทบัตรแข็งที่มีความคงทนถาวร และเสียหายได้ยาก และเจ้าหน้าที่สามารถยื่นคำขอและเอกสารประกอบผ่านระบบได้โดยไม่ต้องเดินทางมายื่นด้วยตนเอง ประหยัดค่าใช้จ่ายและทรัพยากร		
๒. ระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการ (การสแกนใบหน้าและลายนิ้วมือ)	อำนวยความสะดวกในการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านอื่นๆ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว เช่นการประเมินเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สร้างวินัยการรักษาเวลาราชการของบุคลากร และเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรด้านความตรงต่อเวลา		
การถอดบทเรียน			
๒๕. โปรดระบุผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง			
<p>เรื่องการยื่นคำขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ส่งผลให้การออกบัตรประจำตัวสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว จากเดิมใช้ระยะเวลาการดำเนินการ ประมาณ ๒ - ๓ เดือน โดยสามารถลดระยะเวลาการออกบัตรเป็น ๑๕ - ๓๐ นาที แล้วบุคลากรไม่จำเป็นต้องเดินทางเข้ามายื่นเอกสารด้วยตนเอง ณ สำนักงานที่ตั้งส่วนกลาง โดยสามารถยื่นคำขอและเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านระบบดังกล่าวได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และสามารถสร้างความพึงพอใจให้แก่บุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>			

๒๖. โปรดระบุการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการที่ยังไม่สามารถบรรลุเป้าหมาย หรือที่เห็นว่าควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขมากที่สุด ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง (ถ้ามี)

เรื่องการลดอัตราการสูญเสียกำลังคนของส่วนราชการ จากกรณีการโอนไปสังกัดส่วนราชการอื่นและการลาออกจากราชการ โดยสำนักงานปลัดกระทรวงฯ มีสถิติการสูญเสียกำลังคนที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องทุกปี ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ อัตรา คิดเป็นร้อยละ ๖ - ๘ ของอัตรากำลังทั้งหมด และมีความพยายามลดอัตราการสูญเสียกำลังคนดังกล่าว โดยกำหนดแผนเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันต่อองค์กร และขับเคลื่อนแผนงานและกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นมา

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ข้อมูลข้าราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายการ	จำนวน	สัดส่วน (ระบบคำนวณให้)
๑.๑ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ^๒		
๑) การเข้ารับราชการ	๒๔๐	๑๗.๖๒
- บรรจุใหม่	๒๑๓	๑๕.๖๓
- รับโอน	๒๗	๑.๙๘
- บรรจุกลับ	-	-
- การเข้ารับราชการตาม มาตรา ๕๖	-	-
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๑๕๔	๑๑.๓๐
- ลาออก	๓๒	๒.๓๔
- ให้อิโณ	๘๕	๖.๒๔
- เกษียณอายุ	๓๗	๒.๗๑
- เสียชีวิต	-	-
- ออกด้วยเหตุผิดวินัย	-	-

รายการ	จำนวนกำลังคนคุณภาพ ที่ลาออกหรือโอนออกจาก ส่วนราชการในปีงบประมาณ	จำนวนกำลังคนคุณภาพ ทั้งหมดของส่วนราชการ ในปีงบประมาณ	ร้อยละ (ระบบ คำนวณให้)
๑.๒ อัตรากำลังสูญเสียกำลังคนคุณภาพ^๓	๑	๙	๑๑.๑๑

^๒ ข้อมูลการเคลื่อนไหวของข้าราชการทั้งปีงบประมาณ

^๓ กลุ่มกำลังคนคุณภาพ หมายถึง กลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ได้แก่ นักเรียนทุน ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPS) ผู้ผ่านหลักสูตรการพัฒนาผู้นำคลื่นลูกใหม่ในราชการไทย (New Wave Leader) ผู้ผ่านโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.) และผู้ผ่านการปฏิบัติงานในโครงการเชิงยุทธศาสตร์/โครงการสำคัญระดับประเทศ (Policy Work/Study Team: PWST)

๑.๓ มีการมอบหมายข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ทำหน้าที่ลักษณะเดียวกับผู้อำนวยการกอง ซึ่งเป็นกองที่เกิดจากการแบ่งงานภายใน (ที่ไม่ปรากฏตามกฎหมายกระทรวง แบ่งส่วนราชการ)

ไม่มี มี ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน คน
ระดับเชี่ยวชาญ จำนวน คน

๑.๔ มีการมอบหมายข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ทำหน้าที่ลักษณะเดียวกับตำแหน่งประเภทบริหาร ในการกำกับดูแลส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม

ไม่มี มี จำนวน

๑.๕ จำนวนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่

รายการ	จำนวน (คน)
๑. ข้าราชการ	๑,๓๖๒
๒. พนักงานราชการ	๘๕๓
รวม (ระบบคำนวณให้)	๒,๒๑๕

๒. ข้อมูลต้นทุนกิจกรรมเกี่ยวกับบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายการ	ข้อมูล
ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร (บาท)	๑,๒๑๖,๘๙๕.๓๓
จำนวนบุคลากรที่ใช้คำนวณ (คน)	๒,๒๑๕
ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร (บาท) (ระบบคำนวณให้)	๕๔๙.๓๘
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (บาท)	๑๐,๒๐๙,๙๑๒.๐๙
จำนวนชั่วโมง/คน/การฝึกอบรม (ชั่วโมง)	๓๙,๘๗๐
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (บาท) (ระบบคำนวณให้)	๒๕๖.๐๘

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

.....

.....

.....

.....

๓. ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๑ ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในรอบ ๑๒ เดือน (ใช้ข้อมูลจากการประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ)

ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ	คะแนน
การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)	๖๖.๒๑
การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)	๓๐.๐๐
คะแนนรวม (ระบบคำนวณให้)	๙๖.๒๑

๓.๒ ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

รอบการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	จำนวนข้าราชการ			
		บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป
รอบที่ ๑	ดีเด่น	๑๑	๕๔	๗๓๒	๑๗๕
	ดีมาก		๔๕	๑๗๕	๕๖
	ดี			๑๔	๒
	พอใช้			๓	
	ต้องปรับปรุง				
รอบที่ ๒	ดีเด่น	๑๑	๙๕	๗๔๑	๑๘๓
	ดีมาก		๔	๑๗๑	๔๔
	ดี			๒๑	๔
	พอใช้			๒	
	ต้องปรับปรุง			๑	

๔. ข้อมูลด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายการ	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาในปีงบประมาณ	จำนวนบุคลากรทั้งหมดในปีงบประมาณ	ร้อยละ (ระบบคำนวณให้)
๔.๑ การพัฒนาทักษะเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Skillset) ^๔ (ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ ได้แก่ ทักษะดิจิทัล ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ และทักษะการคิดวิเคราะห์และวิพากษ์)	๑,๓๖๒	๑,๓๖๒	๑๐๐
๔.๒ การพัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skillset) ^๔ (ทักษะด้านภาวะผู้นำ ได้แก่ การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความ เป็นมืออาชีพ การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร การสร้างและส่งเสริมให้เกิด การทำงานบูรณาการและความร่วมมืออย่างเต็มที่ การผลักดันให้เกิดนวัตกรรม และการเปลี่ยนแปลง การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์)	๔๔๖	๑,๓๖๒	๓๒.๗๔
๔.๓ การพัฒนาด้านจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	-	๑,๓๖๒	๐.๐๐

^๔ ทักษะเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Skillset) และทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skillset) ตามที่กำหนดในแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕

๕. ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

ปัญหาการสูญเสียกำลังคนของส่วนราชการ จากการโอน/ย้าย การลาออก เกษียณอายุราชการ เป็นจำนวนมากและต่อเนื่องทุกปี อันเป็นสาเหตุมาจากปัญหาภาระงานที่มากขึ้น ความเหลื่อมล้ำของค่าตอบแทนที่แตกต่างกันเมื่อเทียบกับข้าราชการของหน่วยงานอื่น ปัญหาค่าครองชีพของข้าราชการ ความประสงค์โอนย้ายไปยังหน่วยงานที่ทำการในพื้นที่ตามภูมิลำเนา ปัญหาความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานกับชีวิตครอบครัว เป็นต้น ทำให้การบริหารงานราชการขาดความต่อเนื่อง ไม่สามารถพัฒนาบุคลากรให้รองรับต่อภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นได้ทันต่อความต้องการ

๖. ข้อเสนอแนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

วิเคราะห์ประเด็นและสาเหตุของปัญหา เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันในองค์กร ทั้งการแก้ไขปัญหาภารกิจงานที่เพิ่มขึ้น ความต้องการของบุคลากรและความสมดุลของชีวิตและการทำงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อสร้างเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีทักษะ สมรรถนะสูง มีคุณธรรม จริยธรรม มีขวัญกำลังใจที่ดี ปฏิบัติงานอย่างมีความสุข นำไปสู่แรงจูงใจให้ปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กร
