



**รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล
ของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและองค์กร

รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ

(นางสาวนปภัช ทิราภรณ์ฐิก)

ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและองค์กร

ส่วนที่ ๑

ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๑ สถานะปัจจุบันอัตรากำลังคน

รายการ	จำนวน
จำนวนตำแหน่งตามกรอบ (มีและไม่มีอัตราเงินเดือน)	๒๒๓
(๑) จำนวนตำแหน่งที่มีอัตราเงินเดือน	๑๒๖
● จำนวนตำแหน่งที่มีผู้ถือครอง	๑๑๒
● จำนวนตำแหน่งไม่มีผู้ถือครอง	๑๐
- จำนวนตำแหน่งที่อยู่ระหว่างเรียกบรรจุ	๐
- จำนวนตำแหน่งที่อยู่ระหว่างการคัดเลือก	๔
- จำนวนตำแหน่งที่ว่างรอรับสมัคร	๖
(๒) จำนวนตำแหน่งที่ไม่มีอัตราเงินเดือน	๑๐๑

๑.๒ ข้อมูลกำลังคนของสำนักงาน

(๑) ข้อมูลอัตราและการเคลื่อนไหวของกำลังคน

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๔		ปีที่ ๒๕๖๓	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๑. อัตรากำลังคน				
๑) พนักงาน	๑๑๓	๗๔.๓๔	๘๓	๖๕.๘๗
๒) ลูกจ้างเหมาบริการ	๔๒	๒๕.๖๖	๔๓	๓๔.๑๓
ผลรวมกำลังคน	๑๕๕	๑๐๐.๐๐	๑๒๖	๑๐๐.๐๐
๒. การเคลื่อนไหวของกำลังคน				
๑) การเข้าเป็นพนักงาน	๓๕		๒๔	
- บรรจุใหม่	๓๕	๑๐๐.๐๐	๒๔	๑๐๐.๐๐
๒) การสูญเสียกำลังคน	๔		๕	
- ลาออก	๔	๑๐๐.๐๐	๕	๑๐๐
- เกษียณอายุ	๐	๐	๐	๐

(๒) ข้อมูลพนักงานของสำนักงาน

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๔			ปีที่ ๒๕๖๓		
	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง
๑. บริหารระดับสูง	๔	๑	๓	๔	๑	๓๕.๐๐
๒. บริหารระดับต้น	๑๔	๑๓	๑	๒๐	๑๒	๔๐.๐๐
๓. อำนวยการ	๑๖	๑๖	๐	๐	๐	๐
๔. ปฏิบัติงาน	๘๘	๘๒	๖	๗๘	๗๑	๘.๙๗
รวม	๑๒๒	๑๑๒	๑๐	๑๐๒	๘๔	๑๗.๖๔

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง : มีการสรรหาพนักงานตำแหน่งปฏิบัติงานขั้นต้นในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑๒ คน

๑.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของพนักงานของสำนักงาน

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนพนักงาน (คน)			
	ปีที่ ๒๕๖๔		ปีที่ ๒๕๖๓	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
๒๓-๒๙	๒๙	๑๖	๑๔	๑๐
๓๐-๓๔	๑๖	๖	๑๑	๔
๓๕-๓๙	๘	๕	๗	๖
๔๐-๔๔	๕	๓	๖	๓
๔๕-๔๙	๔	๔	๕	๔
๕๐-๕๔	๔	๐	๖	๐
>=๕๕	๖	๑	๖	๑
รวม	๗๒	๓๕	๕๕	๒๘

๑.๔ จำนวนบุคลากรของฝ่ายทรัพยากรบุคคลและองค์กร

รายการ	จำนวน (คน)	
	ปีที่ ๒๕๖๔	ปีที่ ๒๕๖๓
๑. พนักงาน	๔	๕
๒. ลูกจ้างเหมาบริการ	๒	๑
รวม	๖	๖

๑.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

รายการ	ปี ๒๕๖๔ (บาท)
งบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี	
● งบประมาณรวมของสำนักงาน (ล้านบาท)	๒๒๒,๘๐๑,๑๐๐.๐๐
● งบประมาณรายจ่ายประเภทบุคลากร (ล้านบาท)	๘๐,๐๒๗,๓๐๐.๐๐
๑. ค่าใช้จ่ายบุคลากร	
๑.๑ ค่าตอบแทนกรรมการ	๑๗,๖๔๔,๓๕๔.๘๔
๑.๒ เงินเดือนและค่าตอบแทนเหมาจ่าย เลขาธิการฯ	๒,๓๖๓,๐๐๐.๐๐
๑.๓ เงินเดือน	๔๘,๕๓๖,๘๒๑.๙๗
๑.๔ ค่าล่วงเวลา – พนักงานเจ้าหน้าที่	๕๖๖,๒๕๐.๐๐
๑.๕ เงินประจำตำแหน่ง	๖,๒๖๓,๕๙๙.๙๕
๑.๖ ค่ารักษาพยาบาล	๑๒๒,๑๘๔
๑.๗ เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานของรัฐ	๔,๕๗๒,๖๙๑.๒๕
๑.๘ ค่าใช้จ่ายพัฒนาศักยภาพฝึกอบรมสัมมนา พนักงานเจ้าหน้าที่	๗๘๙,๙๙๐.๖๐
๑.๙ ค่าสวัสดิการเลือกได้ของพนักงาน	-
๑.๙ ค่าสวัสดิการอื่น	-
รวมค่าใช้จ่ายบุคลากร	
๒. ค่าใช้สอย	
๒.๑ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม	๓๑,๘๐๐,๗๖๗.๒๗
๒.๒ ค่าใช้จ่ายเดินทาง	๗๘๙,๙๙๐.๖๐
รวมค่าใช้สอย	๓๒,๕๙๐,๐๗๔.๘๗

๑.๖ ข้อมูลการบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

ปี	ระดับผล การประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน	จำนวนพนักงาน ปฏิบัติงาน
๒๕๖๔	ดีเยี่ยม	๙๐-๑๐๐	๖๒
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙	๑๒
	ดี	๗๐-๗๙.๙	๔
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙	๐
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๐

๑.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน

สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่ ซึ่งยังไม่มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นมาตรฐาน ทำให้การทำงานไม่มีแนวทางที่ชัดเจน และการที่สำนักงานรับพนักงานรุ่นใหม่เข้ามาปฏิบัติงาน ทำให้ช่วงอายุของพนักงานในสำนักงานมีช่องว่างมากขึ้น ทำให้มีปัญหาเรื่องความคิดเห็นที่ไม่ตรงกันในบางครั้ง

ส่วนที่ ๒

การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล		น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน			ผลการดำเนินงาน	
			๑	๒	๓	ค่าคะแนนที่ได้	คะแนนถ่วงน้ำหนัก
มิติที่ ๑	ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๒๐.๐๐					
๑.๑	แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๕.๐๐	๐		๕	๓	๓
๑.๒	การบริหารจัดการอัตรากำลัง						
	๑) แผนอัตรากำลังของสำนักงาน	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๒.๕
	๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๒.๕
	๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๒.๕
	๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๒.๕
มิติที่ ๒	ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					
	๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคคล	๖.๖๗	๑	๒	๓	๒	๔.๔๕
	๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง พร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ	๖.๖๗	๑	๒	๓	๒	๔.๔๕
	๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๖.๖๗	๑	๒	๓	๑	๒.๒๒
มิติที่ ๓	ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					
	๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐
	๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐
มิติที่ ๔	ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					
	๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานมีธรรมาภิบาล	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐
	๑๑) บทบาทของผู้นำนองค์กรต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อกำกับดูแลองค์กรที่ดี	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล		น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน			ผลการดำเนินงาน	
			๑	๒	๓	ค่าคะแนนที่ได้	คะแนนถ่วงน้ำหนัก
มิติที่ ๕	คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๒๐.๐๐					
	๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๕.๐๐	๑	๒	๓	๒	๑๐
	๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร	๕.๐๐	๐		๕	๔	๔
น้ำหนักรวม		๑๐๐.๐๐	ค่าคะแนนที่ได้				๗๘.๑๒

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน)

ปัจจุบันอยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับที่ ๑ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนงาน	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นที่ ๑ เสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กรและยกระดับธรรมาภิบาล	ปีที่ ๑ - เสริมสร้างความผูกพันและความผูกพัน (Employee Engagement)
	ปีที่ ๒ - เสริมสร้างความผูกพันและความผูกพัน (Employee Engagement) - บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมเชิงรุก
	ปีที่ ๓ - เสริมสร้างความผูกพันและความผูกพัน (Employee Engagement) - บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมเชิงรุก - เสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร
	ปีที่ ๔ - เสริมสร้างความผูกพันและความผูกพัน (Employee Engagement) - เสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร
ประเด็นที่ ๒ ขับเคลื่อนกระบวนการทำงานและบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ	ปีที่ ๑ - จัดโครงสร้างและบริหารอัตรากำลังที่เหมาะสม - พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศ - เสริมสร้างความผูกพันและความผูกพัน (Employee Engagement)
	ปีที่ ๒ - จัดโครงสร้างและบริหารอัตรากำลังที่เหมาะสม - พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศ - ยกระดับการบริหารจัดการความรู้ในองค์กร (KM) - เสริมสร้างความผูกพันและความผูกพัน (Employee Engagement)

ประเด็นยุทธศาสตร์ ของส่วนงาน	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
	- เสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร
	ปีที่ ๓ - ยกระดับการบริหารจัดการความรู้ในองค์กร (KM) - เสริมสร้างความผูกพันและความผูกพัน (Employee Engagement) - เสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร - พัฒนาบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง (High Potential Staff)
	ปีที่ ๔ - ยกระดับการบริหารจัดการความรู้ในองค์กร (KM) - เสริมสร้างความผูกพันและความผูกพัน (Employee Engagement) - เสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร - จัดโครงสร้างและบริหารอัตรากำลังที่เหมาะสม - พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศ
ประเด็นที่ ๓ พัฒนาเทคโนโลยี สารสนเทศและนวัตกรรม ตามแนวทาง Thailand ๔.๐	ปีที่ ๑ - จัดทำฐานข้อมูลและรายงานสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลเพื่อ การบริหารงาน - ยกระดับการบริหารจัดการความรู้ในองค์กร (KM) - เสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร
	ปีที่ ๒ - จัดทำฐานข้อมูลและรายงานสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลเพื่อ การบริหารงาน - ยกระดับการบริหารจัดการความรู้ในองค์กร (KM) - เสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร
	ปีที่ ๓ - จัดทำฐานข้อมูลและรายงานสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลเพื่อการ บริหารงาน - ยกระดับการบริหารจัดการความรู้ในองค์กร (KM) - เสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร
	ปีที่ ๔ - ยกระดับการบริหารจัดการความรู้ในองค์กร (KM) - เสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง (๑๕ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑) แผนอัตรากำลังของสำนักงาน (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๒	๑) ใช้แผนอัตรากำลังของอดีตที่ผ่านมา โดยไม่มีข้อมูลการ วิเคราะห์อัตรากำลังที่สำนักงานต้องการ (๑ คะแนน) ๒) มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อจัดทำแผนกรอบ อัตรากำลังประจำปีที่สำนักงานต้องการ และนำไปสู่การ กำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง (๒ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		๓) มีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลังอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง (๓ คะแนน)
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๒	๑) มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งอย่างไม่เป็นทางการชัดเจน (๑ คะแนน) ๒) มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตรารว่างเกินกว่าร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๒ คะแนน) ๓) มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตรารว่างไม่เกินร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๓ คะแนน)
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๒	๑) มีแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Descriptions) ของตำแหน่งงานสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของสำนักงาน (๑ คะแนน) ๒) มี แผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development Plan) สำหรับตำแหน่งสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของสำนักงาน (๒ คะแนน) ๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้ได้มาซึ่งกลุ่มบุคคลที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง และจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคลตามแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (๓ คะแนน)
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๒	๑) กำหนดตำแหน่งหลักที่ต้องการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารงาน พร้อมเกณฑ์คุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งหลักดังกล่าว (Success Profile) (๑ คะแนน) ๒) ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหลักกับบุคลากรผู้มีสิทธิทุกคน เพื่อจัดทำแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารอย่างเป็นระบบ (๒ คะแนน) ๓) มีแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารงาน (๓ คะแนน)

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสมและสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (Productivity) (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๒	๑) มีรายงานต้นทุนรวมและต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากรของสำนักงานประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๑ คะแนน) ๒) เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของปีงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณที่ผ่านมาว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว (๒ คะแนน) ๓) จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพให้ชัดเจน (สามารถวัดผลได้) เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป โดยแผนฯ ดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับของสำนักงาน (๓ คะแนน)
๒) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้องพร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๒	๑) มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลของสำนักงาน (๒ คะแนน) ๒) มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและทันทั่วถึง (๒ คะแนน) ๓) ฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานมีความถูกต้องเสมอ (๓ คะแนน)
๓) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๑	๑) มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๑ คะแนน) ๒) มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้อย่างน้อย ๓ ระบบ ดังนี้ (๒ คะแนน) ๒.๑ ระบบการแจ้งเวียนคำสั่ง/หนังสือเวียนทาง Intranet ๒.๒ ระบบการลาออนไลน์ ๒.๓ การตรวจสอบข้อมูลประวัติ การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนทาง Intranet

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

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	๑) ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม ว.๒๐/๒๕๕๒ (๑ คะแนน) ๒) KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับภารกิจและผลผลิตหลักหรือมาตรฐานงาน (Job Standard) ของตำแหน่งตามที่กำหนด (๒ คะแนน) ๓) ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ โดยถูกนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (๓ คะแนน) ☒ เพื่อการเลื่อนเงินเดือน ☐ เพื่อการพัฒนาบุคลากร ☒ เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลกลุ่มที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ ☐ เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการปรับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ☒ เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของพนักงาน/ส่วนงาน ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....
๒) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๒	๑) มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในของสำนักงาน ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง (๑ คะแนน) ๒) มีระบบการสอนงาน (Coaching หรือ On-the-Job Training) ของบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือการถ่ายทอดความรู้จากผู้ที่เกษียณอายุราชการอย่างมีแบบแผน โดยเฉพาะองค์ความรู้ในภารกิจหลัก และรวบรวม

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		เป็นข้อมูลองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป (๒ คะแนน) ๓) มีการประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาและการเรียนรู้ในระบบการสอนงานของบุคลากรและหัวหน้างานเพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบการสอนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานมีธรรมาภิบาล (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	๑) มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง (๑ คะแนน) ๒) การพิจารณาตามข้อ ๑ เป็นการพิจารณาโดยคำนึงถึงระบบคุณธรรมเป็นสำคัญ (ความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางการ) (๒ คะแนน) ๓) จัดให้มีกลไกการตรวจสอบผลของการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามระบบคุณธรรม โดยกลไกที่สำนักงานใช้มีดังต่อไปนี้ (๓ คะแนน)
๒) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	ให้สำนักงานตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน) โปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของพนักงานในรอบปี <u>ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ไม่มีเรื่องร้องทุกข์</u> ๑. ผู้นำองค์กรมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามกฎหมาย และมีจริยธรรม <u>ตอบ : การสื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบนโยบาย และแนวทางในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน</u> ๒. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนากลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการ

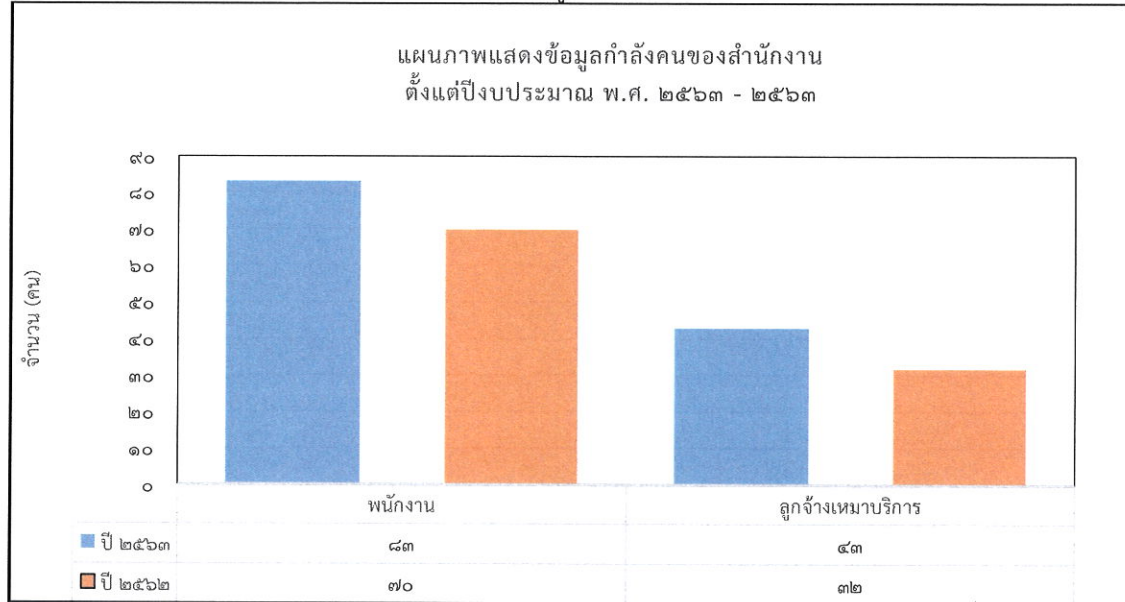
รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		พัฒนาผู้นำในอนาคตขององค์กรเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ๓. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตอบ : มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อนำมาเป็นข้อมูล

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (๒๐ คะแนน)

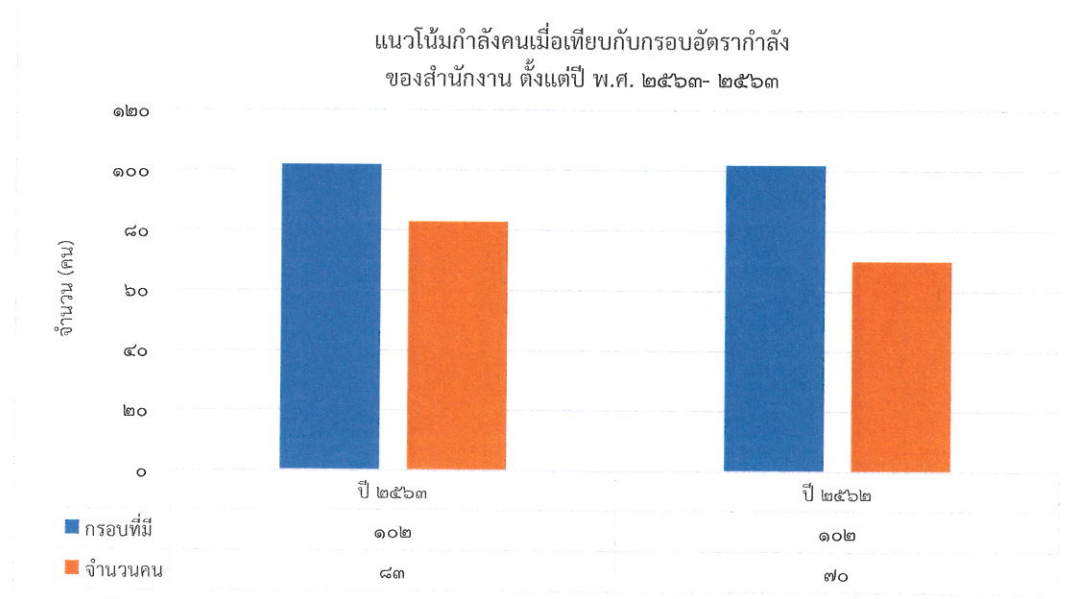
รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑) สภาพแวดล้อมในการทำงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)	๒	๑) จัดให้มีอุปกรณ์และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร (๑ คะแนน) ๒) จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานที่สะท้อนภาพการทำงานของสำนักงาน โดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ แต่กิจกรรมที่ดำเนินการมีน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๒ คะแนน) ๓) จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานที่สะท้อนภาพการทำงานของสำนักงาน โดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ และกิจกรรมที่ดำเนินการมีมากกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๓ คะแนน)
๒) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๕)	๔	ให้สำนักงานอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับสำนักงาน ทั้งนี้ ตามผลการดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของสำนักงาน ในมิติด้านการทำงาน ตอบ : มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่พร้อมใช้งาน และอุปกรณ์ประกอบการปฏิบัติงานที่ทันสมัยสำหรับเจ้าหน้าที่ทุกคน และระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ที่เสถียรและสามารถรองรับการปฏิบัติงานของสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

๓.๑ แผนภาพแสดงอัตรากำลังคนของสำนักงาน (ข้อมูลจากหัวข้อ ๑.๒.๑)



๓.๒ แผนภาพแนวโน้มกำลังคนเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังของสำนักงาน (ข้อมูลจากหัวข้อ ๑.๒.๒)



๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียพนักงาน (ข้อมูลจากหัวข้อ ๑.๒.๑)

