



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ผอ.สศร.

รองผอ.สศร.

รับที่ ๓๕๙๓

รับที่ ๕๓๕๑

วันที่ ๑๕ พ.ย. ๖๒

วันที่ ๑๕ พ.ย. ๖๒

เวลา ๑๕.๕๙ น.

เวลา ๑๕.๐๕ น.

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๕

ที่ วธ ๐๖๐๑/๓๕๖๒

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง จัดส่งรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

เรื่องเดิม

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/๕๘ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๒ แจ้งให้ส่วนราชการเตรียมการเพื่อจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และส่งให้สำนักงาน ก.พ. ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ และส่งให้กระทรวงต้นสังกัดเพื่อจัดทำรายงานฯ ในภาพรวมต่อไป นั้น

ตรวจสอบ

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารงานบุคคล) ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เรียบร้อยแล้ว เห็นควรจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ. และสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรมต่อไป

หลักการและข้อกฎหมาย

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/๕๘ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๒

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

๑. แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๒ ฉบับ
๒. หนังสือถึงปลัดกระทรวงวัฒนธรรม จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือถึงเลขาธิการ ก.พ. จำนวน ๑ ฉบับ

๒๐๖

(นางรพีพร คล่องธนาคม)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนเลขาธิการกรม

๑๖ พ.ย. ๖๒

(นางสาวสมลักษณ์ คล่องแคล่ว)

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านส่งเสริมงานวิจิตรศิลป์ (ทัศนศิลป์)

รักษาราชการแทนรองผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

18 พ.ย. 2562

(นางสาววิมลลักษณ์ ชูชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๑๕ พ.ย. ๒๕๖๒

พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา

"ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า รักษาวินัย ไม่ทุจริต มีจิตอาสา"



ด่วนที่สุด

สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย สำนักงานเลขานุการกรม โทร ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๕

ที่ วธ ๐๖๐๑/๒๐๓๐

วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง จัดส่งรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

เรื่องเดิม

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/๕๘ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๒ แจ้งให้ส่วนราชการเตรียมการเพื่อจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และส่งให้สำนักงาน ก.พ. ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ และส่งให้กระทรวงต้นสังกัดเพื่อจัดทำรายงานฯ ในภาพรวมต่อไป นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ขอส่งรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

หลักการและข้อกฎหมาย

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/๕๘ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๒

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววิมลลักษณ์ ชูชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา

"ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า รักษาวินัย ไม่ทุจริต มีจิตอาสา"

นางสาว
20 พ.ย. 2562

5
...../ผู้ร่าง
...../ผู้พิมพ์
...../ผู้ตรวจ
5.๓๕ (รท)

ด่วนที่สุด

ที่ วธ ๐๖๐๑/๓๓๖๙

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร เขตห้วยขวาง
กรุงเทพฯ ๑๐๓๑๐

พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง จัดส่งรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/๕๘ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แผ่น CD ที่บันทึกข้อมูลแล้ว จำนวน ๑ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.พ. แจ้งให้ส่วนราชการเตรียมการเพื่อจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และส่งให้สำนักงาน ก.พ. ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ และส่งให้กระทรวงต้นสังกัดเพื่อจัดทำรายงานฯ ในภาพรวมต่อไป นั้น

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ขอส่งรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาววิมลลักษณ์ ชูชาติ)

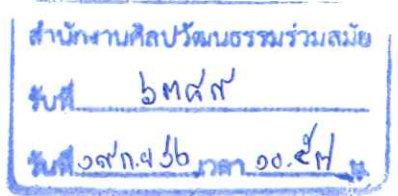
ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

สำนักงานเลขาธิการกรม

โทร. ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๕

โทรสาร ๐ ๒๒๐๒ ๙๖๓๙

ผู้ร่าง
ผู้พิมพ์
ผู้ตรวจ
ว. ๒๖/๑๑/๖๒
ว. ๒๖/๑๑/๖๒



ที่ นร ๑๐๑๒.๒/๕๘

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๖ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีของส่วนราชการระดับกรม

ตามที่ ก.พ. ได้ออกระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในปีงบประมาณที่ผ่านมาและส่งให้สำนักงาน ก.พ. ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี พร้อมทั้งส่งรายงานดังกล่าวให้กระทรวงต้นสังกัดตรวจสอบประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมในสังกัดเพื่อจัดทำรายงานฯ ในภาพรวมของกระทรวงและส่งให้สำนักงาน ก.พ. ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ ก.พ. ดังกล่าว สำนักงาน ก.พ. จึงเห็นควรแจ้งให้ส่วนราชการเตรียมการเพื่อจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์ <https://www.ocsc.go.th/survey> หรือ QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้ และส่งให้สำนักงาน ก.พ. ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ และส่งให้กระทรวงต้นสังกัดเพื่อจัดทำรายงานฯ ในภาพรวมต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุลักษณ์ ธรรมานุสติ)

รองเลขาธิการ ก.พ. ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๘๘๓๙

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๖๘



QR Code

กบค.
รับที่ ๕๙๒
วันที่ ๑๙ ก.ย. ๖๒
เวลา ๑๖.๐๐ น.

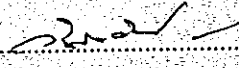
สำนักงาน
เลขานุการกรม
รับที่ ๖๖๐๙
วันที่ ๑๙ ก.ย. ๖๒
เวลา ๑๖.๕๒ น.
☐ กอก. ☒ กค.
☐ กคพ.
☐ กคผ.
เลขานุการกรม



แบบรายงาน
การบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี
ของส่วนราชการระดับกรม

รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ 

(.....นางสาววิมลลักษณ์ ชูชาติ.....)

อธิบดี / หัวหน้าส่วนราชการ

.....๓๑...../.....ต.ค...../.....๒๕๖๒.....

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นางสาวพิมพ์ทิชา วิไลโรจน์

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๒๒๐๙ ๓๗๕๕ / ๐๒๒๐๒ ๙๖๓๙

E-Mail atinuch_721@hotmail.com

วัน เดือน ปี ที่ทำงาน วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ของส่วนราชการ

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

๒. ก.พ. จึงได้ออกระเบียบ 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. การรายงานประกอบด้วยเนื้อหาหลัก ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

๑) ข้อมูลเชิงสถิติทั้งในส่วนของคุณภาพกำลังคน ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ และข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ

๒) นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก ประกอบด้วยแผนภาพข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งได้จากข้อมูลในส่วนที่ ๒

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

รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้ คะแนน			ผลการดำเนินงาน	
		๑	๒	๓	ค่า คะแนนที่ ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๒๐.๐๐					๑๕
๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕.๐๐
๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง						
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๒.๕๐
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	๓.๗๕	๑	๒	๓	๓	๓.๗๕
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๑	๑.๒๕
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๒.๕๐
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคคล	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้องพร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	๑๐.๐๐	๑	๑	๑	๓	๑๐.๐๐
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๕.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๕.๐๐
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕.๐๐
น้ำหนักรวม	๑๐๐.๐๐	ค่าคะแนนที่ได้				๙๕.๐๐

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน)

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับปัจจุบัน
(สามารถแนบเอกสารขนาด A๔ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

ประเด็นยุทธศาสตร์ของ ส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นที่ ๑ ส่งเสริมและพัฒนา การเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรม ร่วมสมัย	ปีที่ ๑ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ได้เพิ่มพูนความรู้งานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
	ปีที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย นำคุณค่าทางศิลปะ มาประยุกต์ใช้ในวิถีชีวิต และบูรณาการกับมิติต่าง ๆ ในสังคม
	ปีที่ ๓ พัฒนาสมรรถนะและประสิทธิภาพของบุคลากรในสำนักงาน ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ให้มีความพร้อม และสร้างเครือข่ายการพัฒนา งานด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง (๑๕ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๒	๑. ใช้แผนอัตรากำลังของอดีตที่ผ่านมา โดยไม่มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ส่วนราชการต้องการ (๑ คะแนน) ๒. มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังประจำปีในส่วนราชการต้องการ และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๒ คะแนน) ๓. มีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลังอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๓ คะแนน)
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	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)	๑	๑) มีแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Descriptions) ของตำแหน่งงานสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๑ คะแนน) 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
๕) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๒	๑. กำหนดตำแหน่งหลักที่ต้องการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ พร้อมเกณฑ์คุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งหลักดังกล่าว (Success Profile) (๑ คะแนน) ๒. ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหลักกับบุคลากรผู้มีสิทธิทุกคน เพื่อจัดทำแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารอย่างเป็นระบบ (๒ คะแนน) ๓. มีแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (๓ คะแนน)

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสมและสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (Productivity) (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๓	๑. มีรายงานต้นทุนรวม และต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากรของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๑ คะแนน) ๒. เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของปีงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณที่ผ่านมาว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว (๒ คะแนน) ๓. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพให้ชัดเจน (สามารถวัดผลได้) เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป โดยแผนฯ ดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ (๓ คะแนน)
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง พร้อมทั้งจะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๓	๑. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลของส่วนราชการ (๑ คะแนน) ๒. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและทันที่ (๒ คะแนน) ๓. ฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการสามารถเชื่อมโยงกับระบบ DPIS ของสำนักงาน ก.พ. และข้อมูล ณ ๑ เมษายน มีความถูกต้องตรงกัน (๓ คะแนน)

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๓	๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๑ คะแนน) ๒. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้อย่างน้อย ๓ ระบบ ดังนี้ (๒ คะแนน) ๒.๑ ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ๒.๒ ระบบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒.๓ ระบบสารสนเทศพนักงานราชการ (GEIS) ๓. ✓ มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม ว.๒๐/๒๕๕๒ (๑ คะแนน) ๒. KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับภารกิจและผลผลิตหลัก หรือ มาตรฐานงาน (Job Standard) ของตำแหน่งตามที่กำหนด (๒ คะแนน) ๓. ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ โดยถูกนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (๓ คะแนน) ☒ เพื่อการเลื่อนเงินเดือน ☒ เพื่อการพัฒนาบุคลากร ☐ เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลกลุ่มที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ ☐ เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการปรับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ☒ เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของข้าราชการ/สำนัก กอง/องค์กร ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	๑. มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในของส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง (๑ คะแนน) ๒. มีระบบการสอนงาน (Coaching หรือ On-the-Job Training) ของบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือการถ่ายทอดความรู้จากผู้ที่จะเกษียณอายุราชการอย่างมีแบบแผน โดยเฉพาะองค์ความรู้ในการกิจหลัก และรวบรวมเป็นข้อมูลองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป (๒ คะแนน) ๓. มีการประเมินประสิทธิภาพของการพัฒนาและการเรียนรู้ในระบบการสอนงานของบุคลากรและหัวหน้างาน เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบการสอนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	๑. มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดในกฎ ก.พ. ระเบียบ ก.พ. หรือ หนังสือเวียน ก.พ. (๑ คะแนน) ๒. การพิจารณาตามข้อ ๑ เป็นการพิจารณาโดยคำนึงถึงระบบคุณธรรมเป็นสำคัญ (ความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ) (๒ คะแนน) ๓. จัดให้มีกลไกการตรวจสอบผลของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามระบบคุณธรรม โดยกลไกที่ส่วนราชการใช้มีดังต่อไปนี้ (๓ คะแนน) ๓.๑ มีการดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ ๓.๒ การสรรหาฯ มีการประกาศอย่างเปิดเผย

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผลิตด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน) โปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปี (ระบุเรื่อง และจำนวนข้าราชการที่ร้องทุกข์แยกตามประเภทเรื่องที่ร้องทุกข์) <u>ไม่มีการร้องทุกข์ ร้องเรียน</u> ๑. ผู้นำองค์กรมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามกฎหมาย และมีจริยธรรม <u>มีการรายงานผลการดำเนินงาน ติดตามงาน กำกับการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิด</u> ๒. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนากลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการพัฒนาผู้นำในอนาคตขององค์กรเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง <u>มอบหมายงานสำคัญที่ตรงกับความรู้ความสามารถ และมอบอำนาจการตัดสินใจเป็นระดับ</u> ๓. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ข้าราชการมีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล <u>เปิดโอกาสให้เสนอข้อคิดเห็นเสนอแนวทางปฏิบัติ ก่อนการตัดสินใจ เช่น เปิดโอกาสให้มีส่วนเลือกผู้ร่วมงานในการสรรหาบุคลากร รับฟังความคิดเห็นในที่ประชุมก่อนการดำเนินการกิจกรรม</u>

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)	๓	๑. จัดให้มีอุปกรณ์และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร (๑ คะแนน) ๒. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคูณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ แต่กิจกรรมที่ดำเนินการมีน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๒ คะแนน) ๓. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคูณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ และกิจกรรมที่ดำเนินการมีมากกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๓ คะแนน)

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับ องค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๕)	๕	ให้ส่วนราชการอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ ตามผลการดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาคูณภาพชีวิตของส่วนราชการ ในมิติด้านการทำงาน <u>ใช้หลักการทำงานแบบมีส่วนร่วม โดยให้มีการร่วมคิด ร่วมวางแผนร่วมตัดสินใจ ร่วมปฏิบัติ และร่วมรับผิดชอบ โดยมีการประชุมนำเสนอความคิดเห็น แนวทางการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ผลที่จะได้รับกลับคืนสู่องค์กร โดยมีหัวหน้าส่วนราชการคอยช่วยเหลือในการตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาที่เกินอำนาจหน้าที่ หรือเกินความสามารถ</u>

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

รายการ	ปี ๖๒		ปี ๖๑		ปี ๖๐	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๒.๑.๑ อัตรากำลังคน						
๑) ข้าราชการ	๕๒	๗๖.๔๗	๕๑	๗๖.๑๒	๕๖	๗๗.๘๗
๒) ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-
๓) ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	-	-
๔) พนักงานราชการ	๑๖	๒๓.๕๓	๑๖	๒๓.๘๘	๑๖	๒๒.๒๒
ผลรวมกำลังคน	๖๘	๑๐๐.๐๐	๖๗	๑๐๐.๐๐	๗๒	๑๐๐
๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ						
๑) การเข้ารับราชการ	๑๐	๑๐๐.๐๐	๙	๑๐๐.๐๐	๗	๑๐๐.๐๐
- บรรจุใหม่	๑	๑๐.๐๐	๑	๑๐.๐๐	๓	๔๒.๘๖
- รับโอน	๙	๙๐.๐๐	๘	๘๘.๘๙	๔	๕๗.๑๔
- บรรจุกลับ	-	-	-	-	-	-
- การเข้ารับราชการตาม มาตรา ๕๖	-	-	-	-	-	-
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๑๑	๑๐๐.๐๐	๙	๑๐๐.๐๐	๖	๑๐๐.๐๐
- ลาออก	-	-	๒	๒๒.๒๒	๑	๑๖.๖๗
- ให้โอน	๘	๗๒.๗๓	๗	๗๗.๗๗	๔	๖๖.๖๗
- เกษียณอายุ	๓	๒๗.๒๗	-	๐.๐๐	๑	๑๖.๖๗
- อื่นๆ	-	-	-	-	-	-

๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

รายการ	ปี ๖๒			ปี ๖๑			ปี ๖๐		
	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง
๑. บริหาร	๒	๒	-	๒	๒	-	๒	๒	-
๒. อำนวยการ	๔	๓	๑	๔	๔	-	๔	๔	-
๓. วิชาการ	๕๑	๔๗	๗.๘๔	๕๐	๔๓	๑๔	๕๐	๔๓	๑๔
๔. ทั่วไป	๒	๒	-	๓	๒	-	๓	๓	-
รวม	๕๙	๕๔	๘.๔๗	๕๙	๕๑	๑๓.๕๖	๕๙	๕๒	๑๑.๘๖

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

บุคลากรขอโอนย้ายไปปฏิบัติงานในส่วนราชการอื่นทำให้ไม่สามารถที่จะบรรจุแต่งตั้งให้ครบตามกรอบที่ได้รับอนุมัติได้

๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปี ๖๒		ปี ๖๑		ปี ๖๐	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= ๒๔	-	-	-	-	๒	-
๒๕-๒๙	๔	-	๔	-	๑	-
๓๐-๓๔	๗	๑	๕	-	๖	๑
๓๕-๓๙	๗	๑	๗	-	๑๐	๓
๔๐-๔๔	๑๒	๓	๑๐	๓	๑๑	๓
๔๕-๔๙	๖	๑	๕	๒	๓	๒
๕๐-๕๔	๔	-	๖	-	๔	๑
>=๕๕	๕	๓	๖	๓	๖	๓
รวม	๔๕	๙	๔๓	๘	๔๓	๑๓

๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่

รายการ	จำนวน (คน)		
	ปี ๖๒	ปี ๖๑	ปี ๖๐
๑. ข้าราชการ	๒	๒	๒
๒. พนักงานราชการ	๑	๑	๑
รวม	๓	๓	๓

๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

รายการ	ปี ๖๒		ปี ๖๑		ปี ๖๐	
	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน
๒.๕.๑ งบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี						
งบประมาณรวมของส่วนราชการ (ล้านบาท)	269,684,000	100	274,803,900	100	269,856,300	100
งบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากร (ล้านบาท)	24,975,400	9.26	24,562,500	8.94	25,528,300	9.46
๒.๕.๒ ข้อมูลรายงานต้นทุนรวมแยกตามแหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง)						
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	24,975,400	9.22	24,562,500	11.10	25,257,717.14	11.77
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม	497,000	0.18	493,600	0.22	872,750	0.41
ค่าใช้จ่ายเดินทาง	10,617,676.43	3.92	11,840,578.86	5.35	11,100,296.66	5.17
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค	210,153,316.26	77.57	152,862,458.19	69.10	207,560,203.14	96.73
ค่าเสื่อมราคา และ ค่าตัดจำหน่าย	15,660,050.42	5.78	22,457,690.05	10.15	21,062,534	9.82
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	9,000,000	3.32	9,000,000	4.07	10,057,634	4.69
ต้นทุนในการผลิตอื่น	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รวมต้นทุนผลิต	270,903,443.11	100	221,216,827.10	100	275,911,134.94	100
ปี ๖๒		ปี ๖๑		ปี ๖๐		
๒.๕.๓ ข้อมูลรายงานต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร						
ต้นทุนด้านบริหารบุคลากร(บาท)		868,185		5,719,471.92		6,092,199.36
จำนวนบุคลากรที่ใช้คำนวณ (คน)		122		118		132
ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร		7,116.27		48,470.10		46,153.03
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล		1,365,529.12		5,719,471.92		6,092,199.36
จำนวนชั่วโมง/คนการฝึกอบรม		60		60		60
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล		22,758.82		95,324.53		101,536.66

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

เนื่องจากใช้หลักเกณฑ์ในการคำนวณต้นทุนรวม, ด้านบริหารและด้านการพัฒนาต่างกัน โดยปี พ.ศ. ๒๕๖๒ คำนวณจากต้นทุนค่าใช้จ่ายของกลุ่มบริหารงานบุคคลเท่านั้น (ปีก่อนหน้า คำนวณจากค่าใช้จ่ายของทุกกลุ่มงาน ในสำนักงานเลขานุการกรม)

๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรตระบุรุษละเอียดตัวชี้วัดสำคัญตามบทบาทภารกิจของส่วนราชการ
(ใช้ข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ)

รายการ	หน่วยวัด	ปี ๖๒		ปี ๖๑		ปี ๖๐	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะองค์กร	คะแนน	3	5	3	5	3	5
ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร	ร้อยละ	80.00	92.00	75.00	91.00	75.00	89.00
ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	ร้อยละ	3 (85%)	5 (92.81%)	3	5	3	5
*หมายเหตุ ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐมีการปรับเกณฑ์การให้คะแนนคิดเป็นร้อยละ 80 - 100 เทียบเท่าคะแนน 5 คะแนนเต็ม							

๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

รอบ การประเมิน/ ปีที่	ระดับผล การประเมิน	ช่วงคะแนน การประเมิน	ช่วงร้อยละ การเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
๑/๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๓.๐๐ ขึ้นไป	๓	๔๓
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๒.๖๒-๒.๙๙	-	๒
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๒.๒๔-๒.๑๖	-	-
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๑.๘๖-๒.๓๓	-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐		-	-
๒/๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๓.๐๐ ขึ้นไป		
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๒.๖๒-๒.๙๙		
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๒.๒๔-๒.๑๖		
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๑.๘๖-๒.๓๓		
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐			

รอบ การประเมิน/ ปีที่	ระดับผล การประเมิน	ช่วงคะแนน การประเมิน	ช่วงร้อยละ การเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
๑/๒๕๖๑	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๓.๐๐ ขึ้นไป	๓	๓๙
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๒.๖๒-๒.๙๙		๔
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๒.๒๔-๒.๑๖		
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๑.๘๖-๒.๓๓		
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐			
๒/๒๕๖๑	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๓.๐๐ ขึ้นไป	๔	๓๘
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๒.๖๒-๒.๙๙		๓
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๒.๒๔-๒.๑๖		๒
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๑.๘๖-๒.๓๓		
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐			
๑/๒๕๖๐	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๓.๐๐ ขึ้นไป	๔	๔๒
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๒.๖๒-๒.๙๙		
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๒.๒๔-๒.๑๖		
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๑.๘๖-๒.๓๓		
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐			
๒/๒๕๖๐	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๓.๐๐ ขึ้นไป	๔	๓๗
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๒.๖๒-๒.๙๙		๖
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๒.๒๔-๒.๑๖		
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๑.๘๖-๒.๓๓		๑
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐			

*หมายเหตุ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน รอบการประเมินปีที่ ๒/๒๕๖๒ อยู่ในระหว่าง
การดำเนินการ

๒.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

จากการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยพบปัญหาอุปสรรค ดังนี้

๑. ปัจจัยภายในของบุคลากรเอง หมายถึงลักษณะงานตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่มีลักษณะงานที่แตกต่างจากส่วนราชการทั่วไป คือเป็นลักษณะงานที่ใช้ความเป็นศิลปะเข้ามาเกี่ยวข้อง ดังนั้นการสรรหาบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานจึงต้องให้สอดคล้องกับภารกิจงานซึ่งผู้ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะทางมักจะได้มาจากนักเรียนทุนรัฐบาลหรือผู้ที่มีความถนัดเฉพาะด้านแต่เมื่อเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในระบบราชการมักจะรู้สึกอึดอัดในระเบียบปฏิบัติที่มีกรอบของระเบียบกฎหมาย เช่น ระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบงานพัสดุ การลงชื่อมาปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำวัน เป็นต้น ทำให้เกิดปัญหาสมองไหล โดยการลาออก ต้องสรรหาใหม่อยู่เสมอ

๒. ปัญหาการเติบโตในตำแหน่งสายงาน เนื่องจากสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยเป็นองค์กรขนาดเล็ก ประกอบกับโครงสร้างอัตราค่าจ้าง ไม่เอื้อต่อการเติบโตในตำแหน่งสายงาน ในขณะที่การปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นสายงานหลัก หรือสายงานสนับสนุน แต่ละในสังกัดสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยมีอยู่อย่างจำกัด แต่ต้องปฏิบัติงานให้ครบถ้วนยุทธศาสตร์ทำให้ผลงานออกมาเป็นไปในรูปแบบทำให้ครบจบงานให้ได้ แต่ไม่มีเวลาให้กับคุณภาพ และการพัฒนางาน

๒.๘ นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

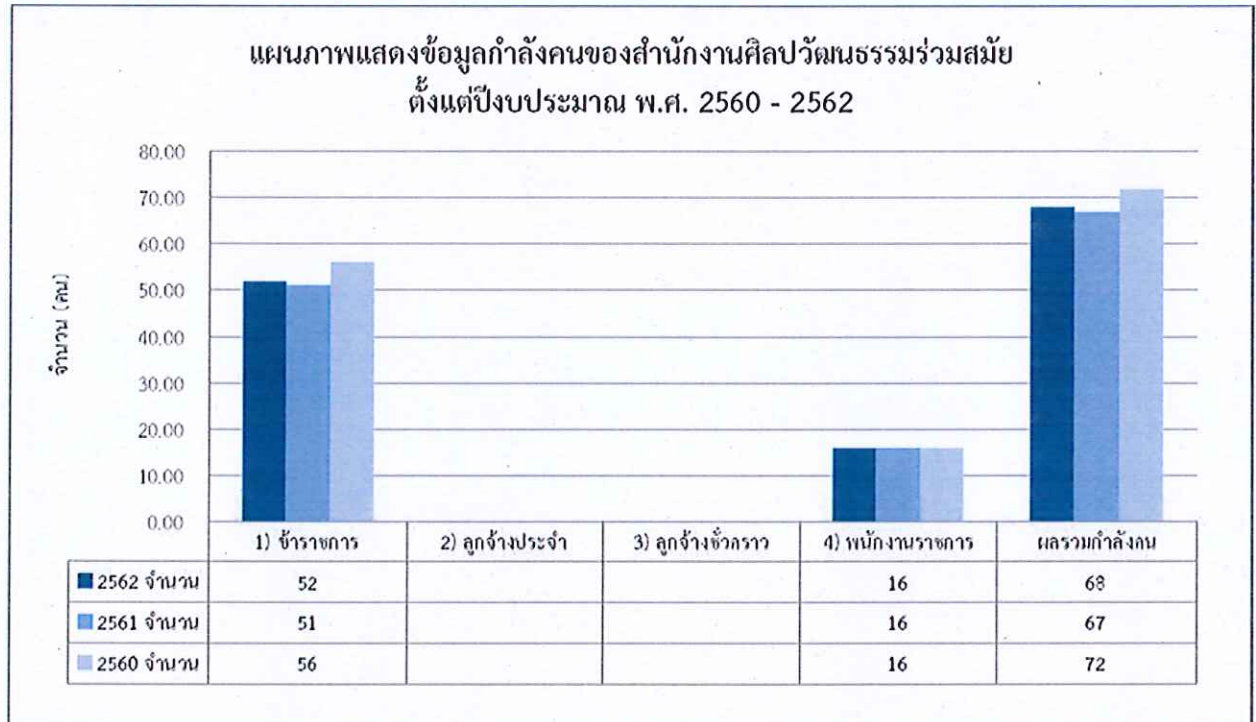
ผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญของส่วนราชการเพื่อการปรับปรุงวิธีการกระบวนการ หรือแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งการพัฒนา หรือการเตรียมการรองรับสถานการณ์ในอนาคตที่จะส่งผลให้ส่วนราชการมีผลการปฏิบัติราชการที่สูงขึ้นหรือมีขีดความสามารถเพิ่มขึ้น ระบบสามารถช่วยแก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นอยู่ของส่วนราชการ

(โปรดระบุชื่อนวัตกรรม และแสดงความเชื่อมโยงของนวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกับประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ตลอดจนความเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ โดยแสดงสาระสำคัญของวิธีการดำเนินการ พร้อมผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการดำเนินการ โดยสามารถแนบเอกสารขนาด A๔ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

-ไม่มีนวัตกรรมใหม่

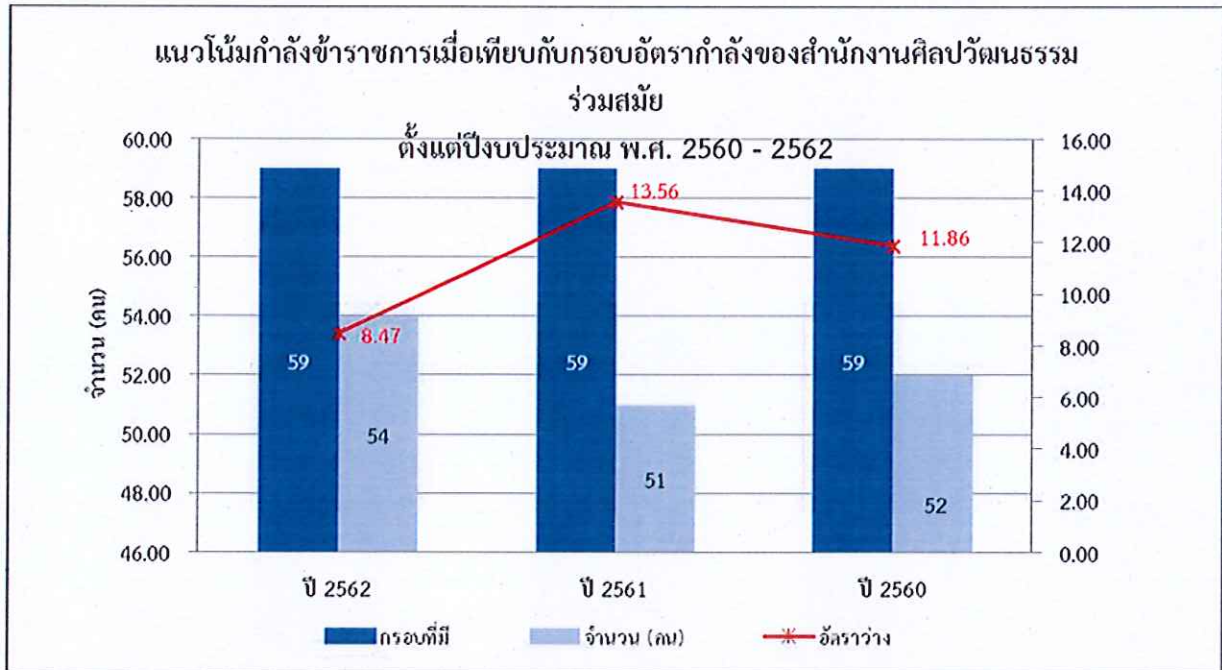
ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)

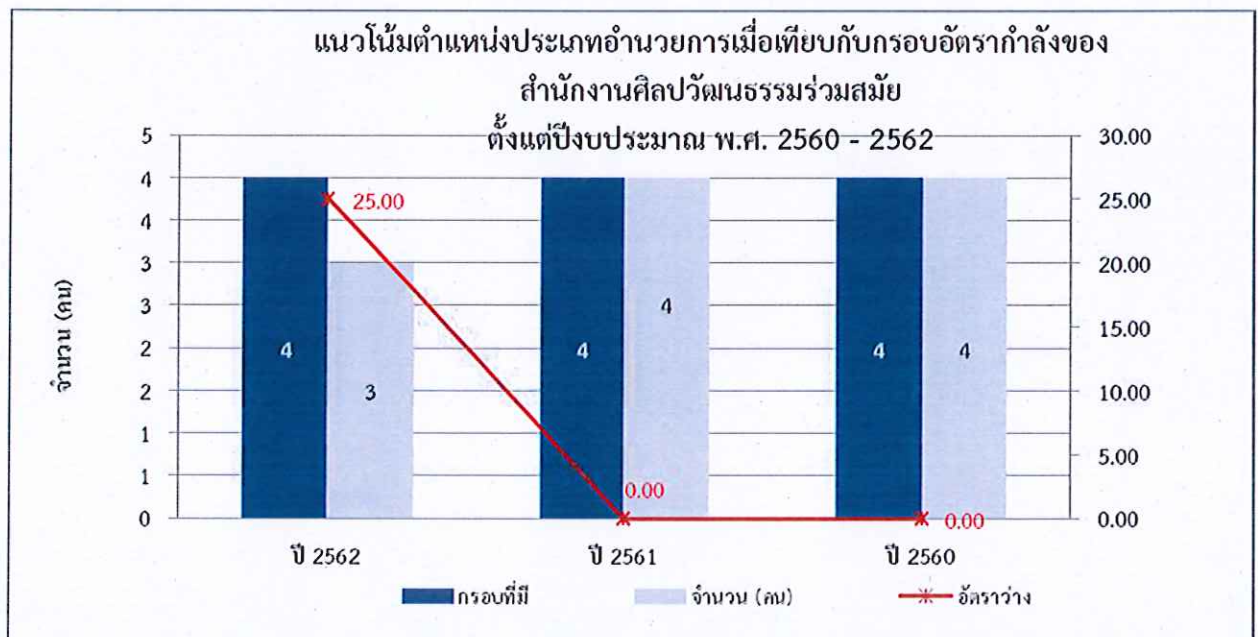


๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)

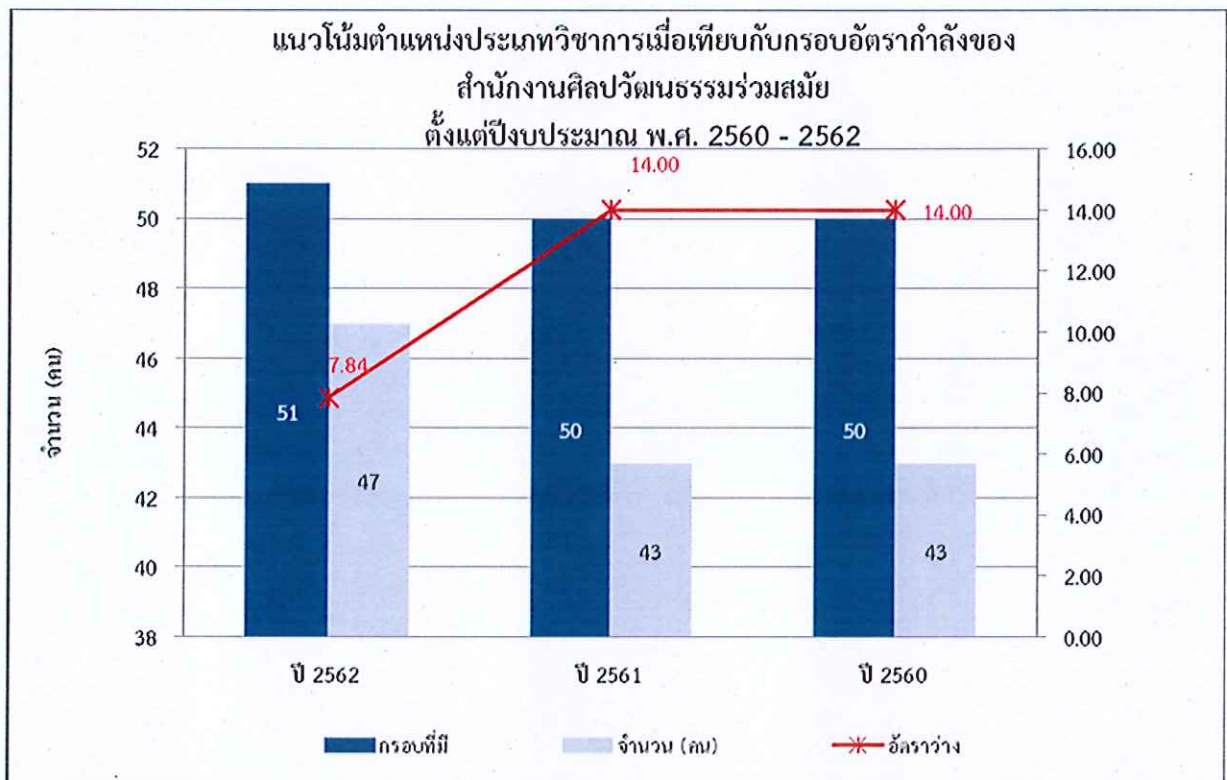
- แสดงเป็นภาพรวมของส่วนราชการ



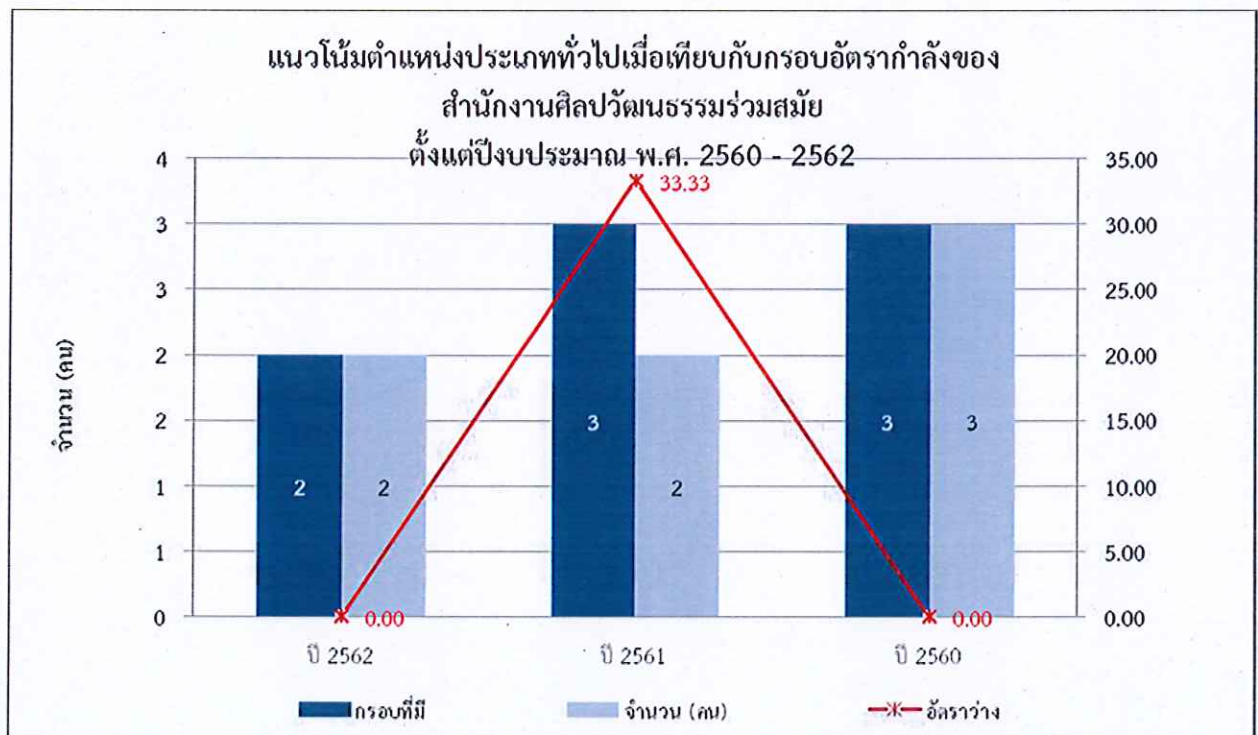
- ประเภทอำนวยการ



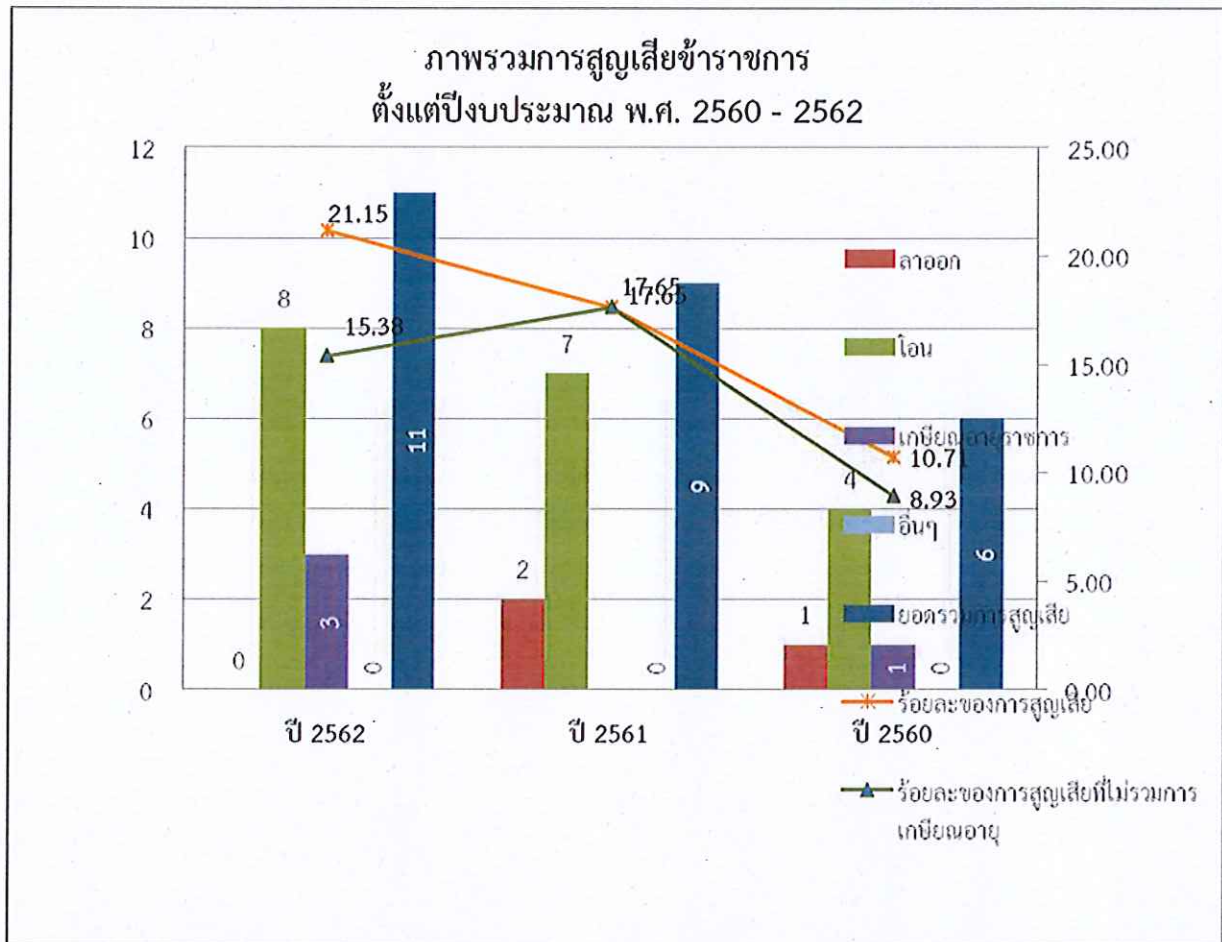
- ประเภทวิชาการ



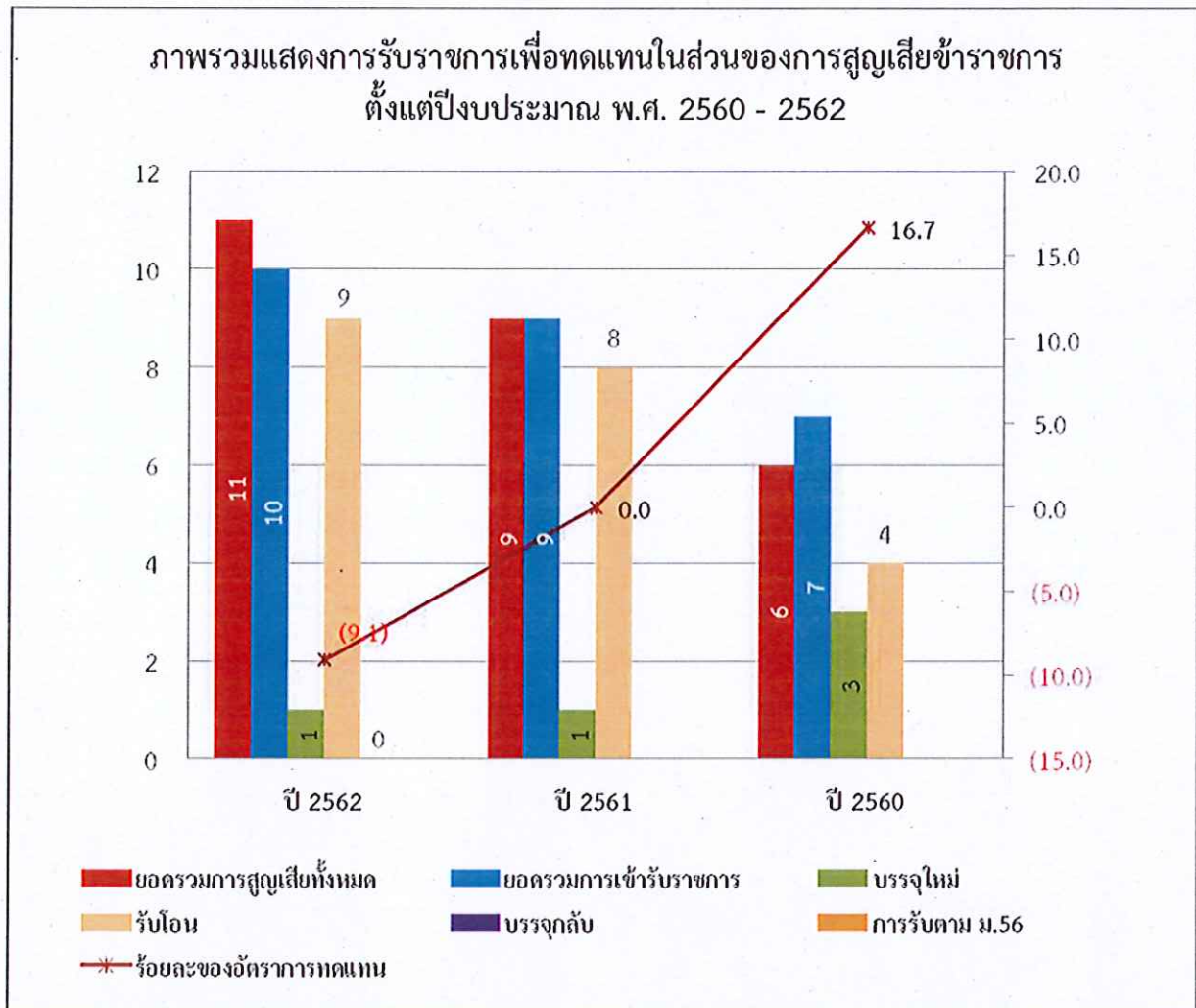
- ประเภททั่วไป



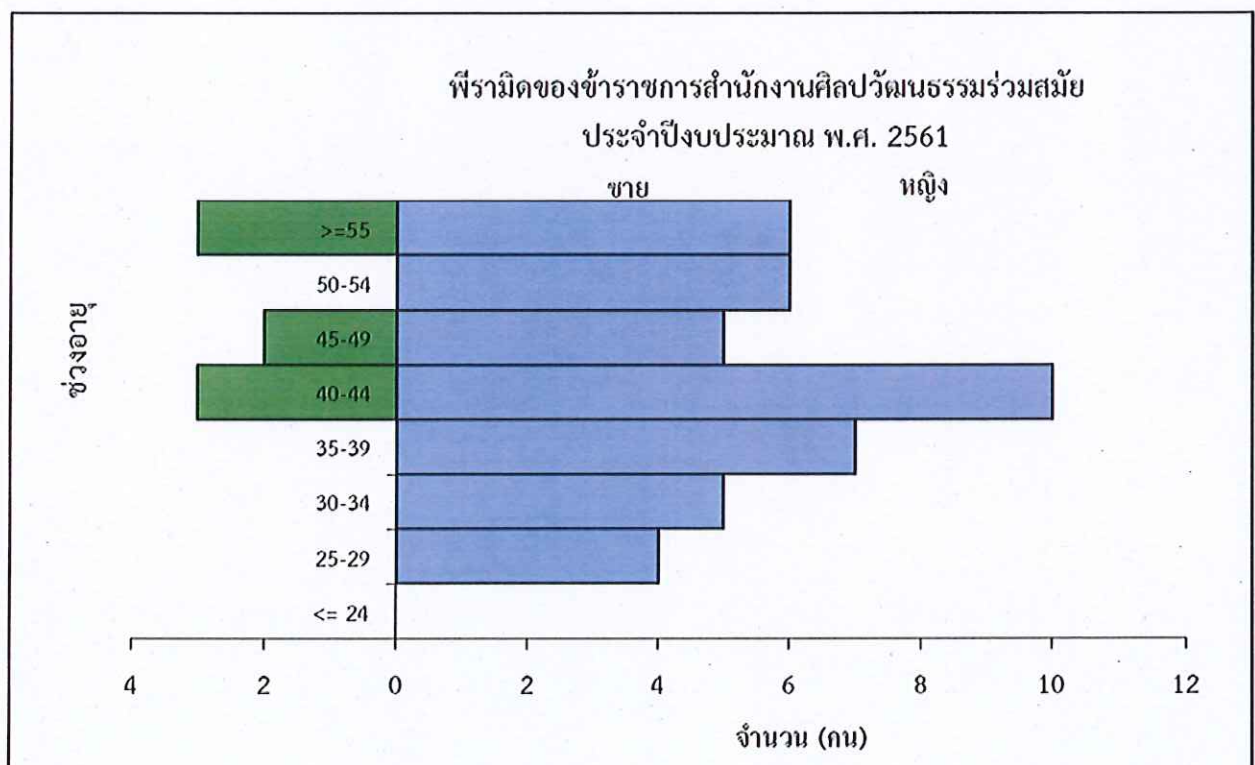
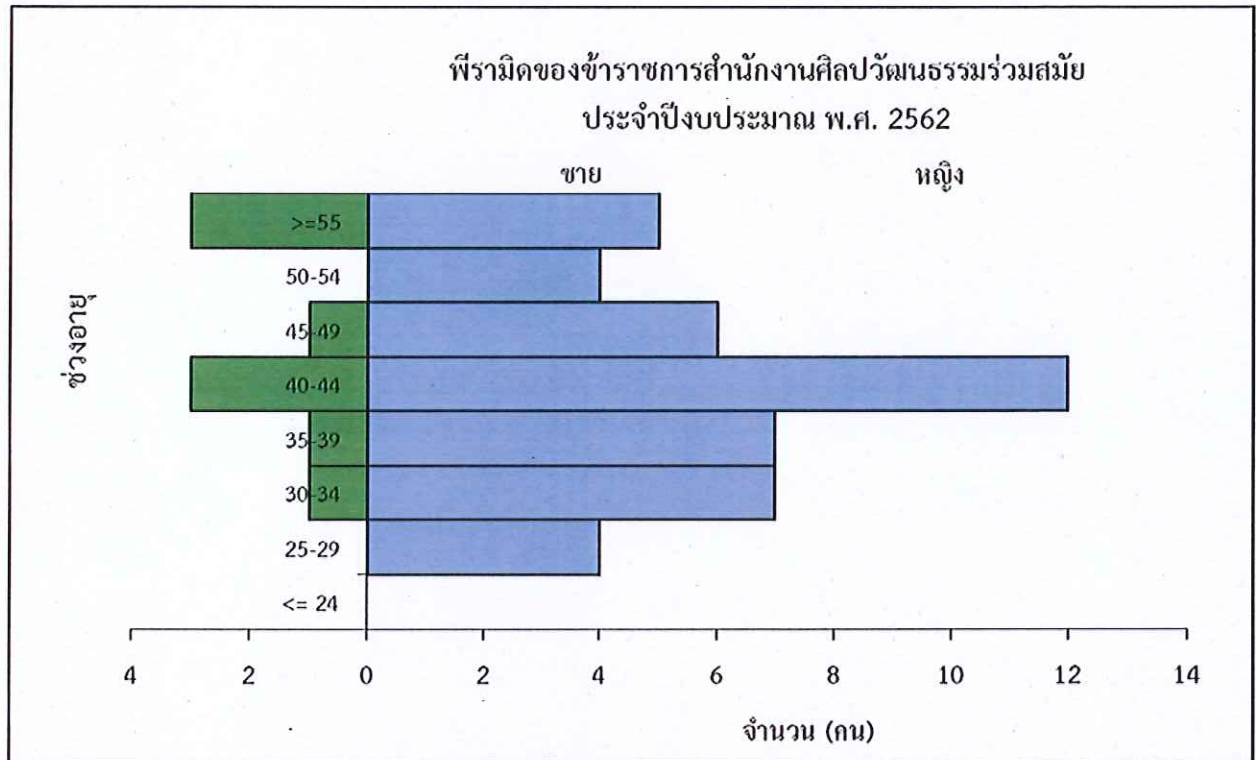
๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)

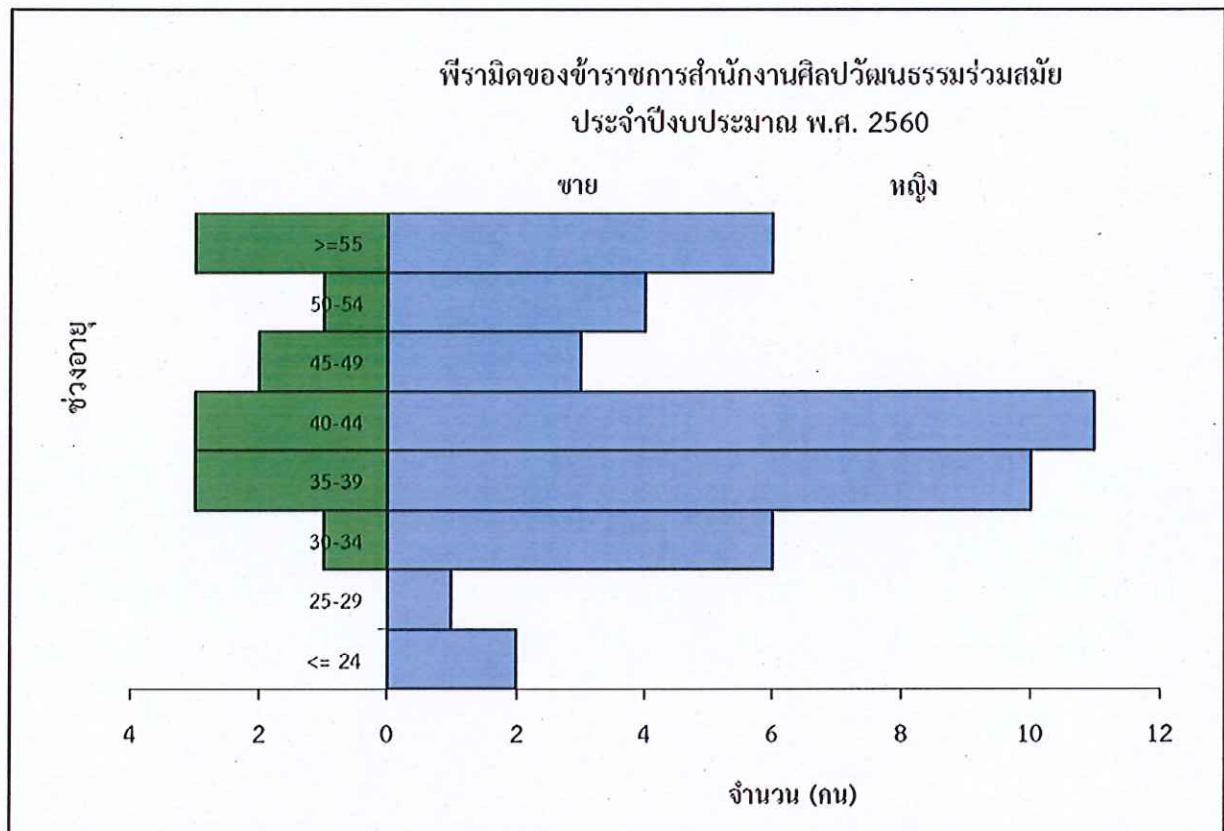


๓.๔ แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)

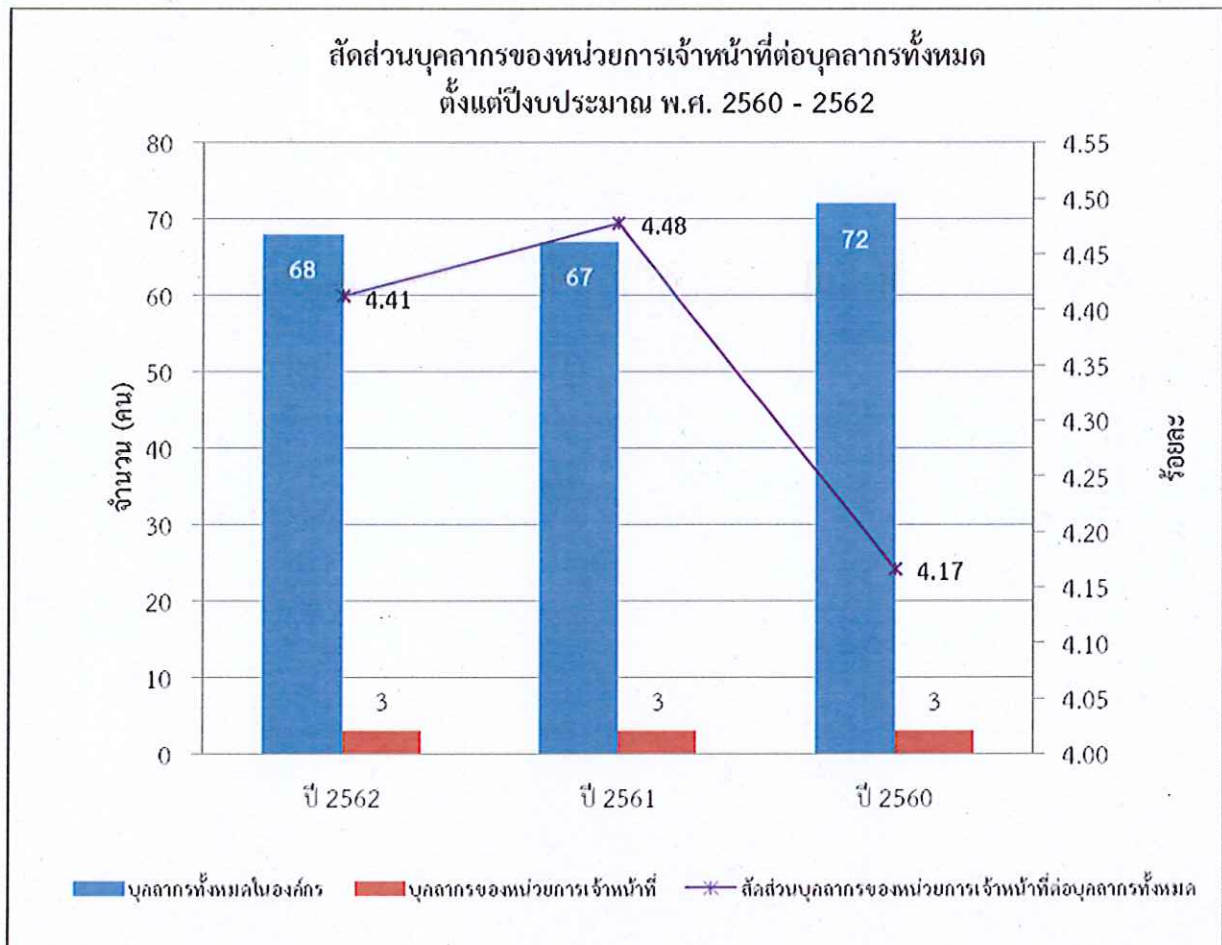


๓.๕ แผนภาพพีรามิดข้าราชการ จำแนกตามช่วงอายุ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๓)



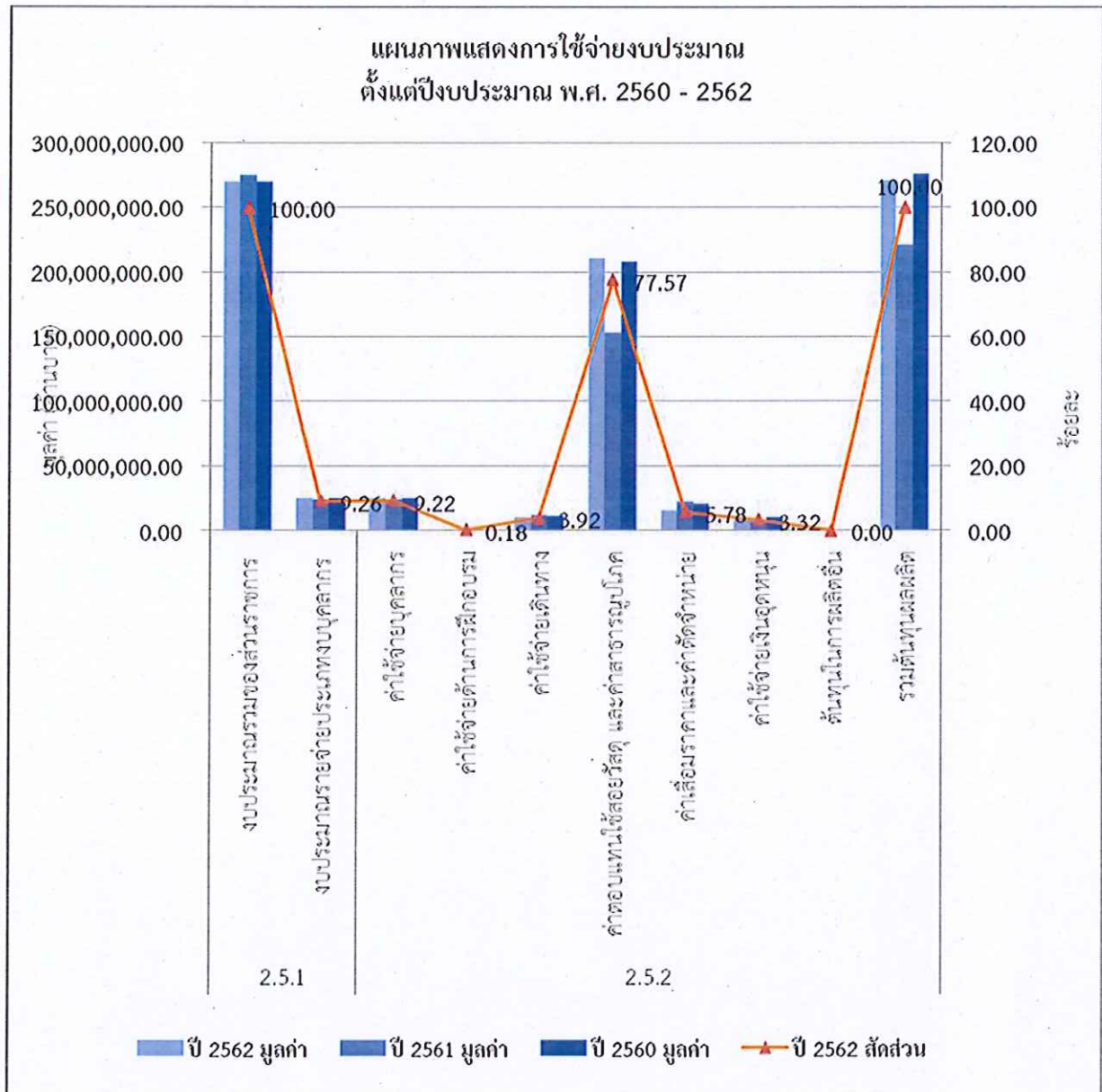


๓.๖ แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๔)

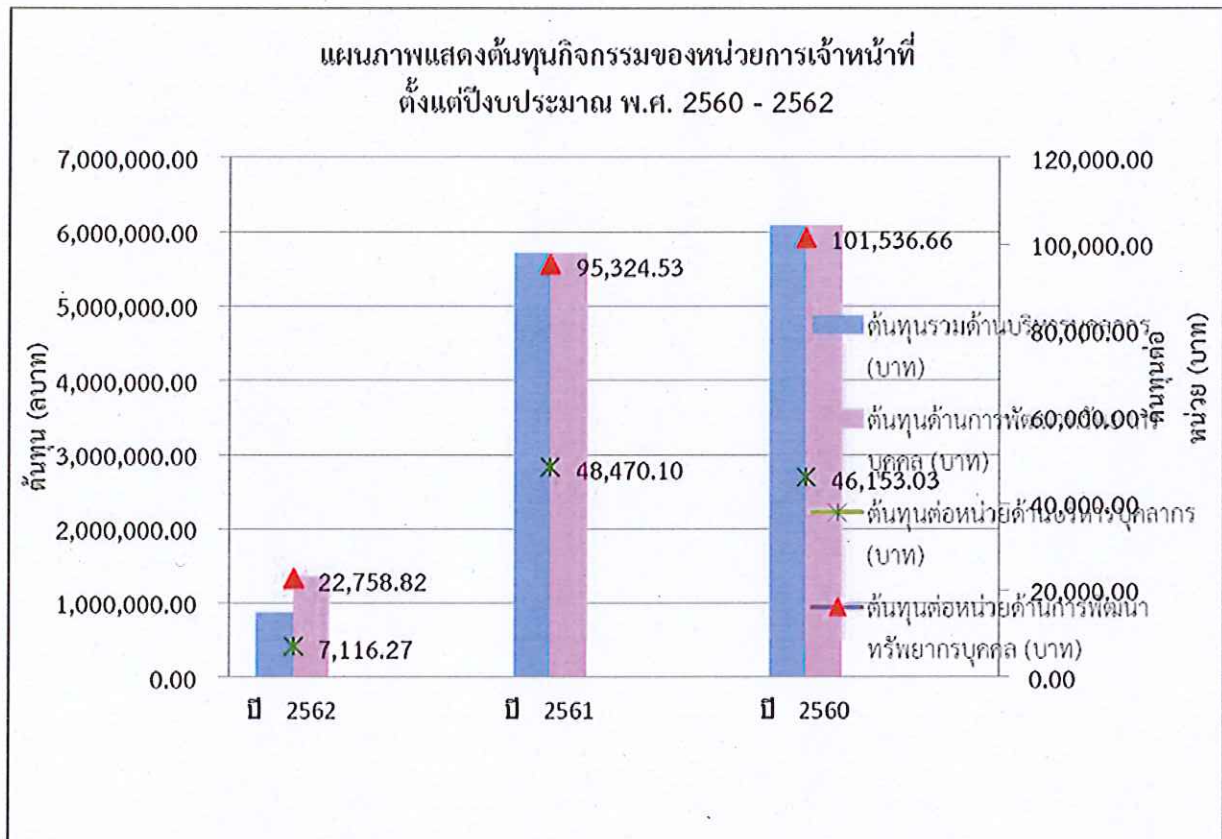


๓.๗ แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๕)

- ค่าใช้จ่ายในภาพรวม



- ต้นทุนกิจกรรมของหน่วยการเจ้าหน้าที่



๓.๘ แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๖)

- ผลการปฏิบัติราชการ (กรณีเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพไม่ต้องแสดงแผนภาพในหัวข้อนี้)

