



บันทึกข้อความ

ผอ.สศร.
วันที่ ๒๓/๑๒/๒๕๖๔
วันที่ ๓ พ.ย. ๖๔
เวลา ๑๓.๕๒ น.

รองผอ.สศร.
วันที่ ๒๔/๑๒/๒๕๖๔
วันที่ ๒ พ.ย. ๖๔
เวลา ๑๕:๓๑ น.

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๕

ที่ รธ ๐๖๐๑/๓๒๕๔ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง จัดส่งรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

เรื่องเดิม

๑. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ ส่วนราชการระดับกรมจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน ในปีงบประมาณที่ผ่านมา ตามแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ส่งให้สำนักงาน ก.พ. ทุกปี

๒. สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรมได้มีหนังสือ ที่ รธ ๐๒๐๓.๑/ว ๕๑๑๘ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงวัฒนธรรมจัดส่งรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้กองกลาง (กลุ่มบริหารงานบุคคล) เพื่อจัดทำรายงานฯ ในภาพรวมของ กระทรวง ส่งให้สำนักงาน ก.พ. ต่อไป

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารงานบุคคล) ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว เห็นควรจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ. และสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ต่อไป

หลักการและข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ที่ รธ ๐๒๐๓.๑/ว ๕๑๑๘ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒ ฉบับ

๒. หนังสือถึงเลขาธิการ ก.พ. จำนวน ๑ ฉบับ

๓. หนังสือถึงปลัดกระทรวงวัฒนธรรม จำนวน ๑ ฉบับ

ลงนาม

(นางรพีพร คล่องธนาคม)
เลขาธิการกรม

(นางเกษร กำเหนิดเพ็ชร)

รองผู้อำนวยการฯ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

- ๓ พ.ย. ๒๕๖๔

(นางเกษร กำเหนิดเพ็ชร)

รองผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

- ๓ พ.ย. ๒๕๖๔

พอเพียง วินัย สุวรริต จิตอาสา

“ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า รักษาวินัย ไม่ทุจริต มีจิตอาสา”



สำนักงานคุณวุฒิ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย สำนักงานเลขาธิการกรม โทร ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๕

ที่ วธ ๐๖๐๑/ ๓๔๘๐

วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง จัดส่งรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

เรื่องเดิม

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ที่ วธ ๐๒๐๓.๑/ว๕๑๑๘ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงวัฒนธรรมจัดส่งรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้กองกลาง (กลุ่มบริหารงานบุคคล) เพื่อจัดทำรายงานฯ ในภาพรวมของ กระทรวงวัฒนธรรม ส่งให้สำนักงาน ก.พ. ต่อไป นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ขอส่งรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

หลักการและข้อกฎหมาย

ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ที่ วธ ๐๒๐๓.๑/ว๕๑๑๘ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางเกษร กำเหนิดเพ็ชร)

รองผู้อำนวยการฯ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๑๖พธ
05 พ.ย. 2564

พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา

"ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า รักษาวินัย ไม่ทุจริต มีจิตอาสา"

ผู้ร่าง
ผู้พิมพ์
ผู้ตรวจ
ผู้ตรวจ

สำเนาฉบับ

ที่ วธ ๐๖๐๑/ ๙๐๕

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร เขตห้วยขวาง
กรุงเทพฯ ๑๐๓๑๐

๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง จัดส่งรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

อ้างถึง ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน
เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แผ่น CD ที่บันทึกข้อมูลแล้ว จำนวน ๑ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหาร
ทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในงบประมาณที่ผ่านมาตามแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดส่ง
ให้สำนักงาน ก.พ. ทุกปี ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ได้จัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางเกษร กำเหนิดเพ็ชร)

รองผู้อำนวยการฯ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

สำนักงานเลขาธิการกรม

โทร. ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๕

โทรสาร ๐ ๒๒๐๒ ๙๖๓๙

ผู้ร่าง
ผู้พิมพ์
ผู้ตรวจ



แบบรายงาน
การบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี
ของส่วนราชการระดับกรม

รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ 

(..... นางเกษร กำเหนิดเพชร)

รองผู้อำนวยการฯ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

.....๓...../.....พ.ย...../.....๒๕๖๔.....

โปรตรระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นางสาวอาภาภัทร จำปาทอง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๕ / ๐ ๒๒๐๒ ๙๖๓๙

E-Mail ocachr3745@hotmail.com

วัน เดือน ปี ที่ทำงาน วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ของส่วนราชการ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘ (๗) บัญญัติว่า ก.พ. มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน ในกระทรวงและกรม เพื่อรักษาความเป็นธรรมและมาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตรวจสอบ และติดตามการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ในการนี้ ให้มีอำนาจเรียกเอกสารและหลักฐานจากส่วนราชการ หรือ ให้ผู้แทนส่วนราชการ ข้าราชการ หรือบุคคลใด ๆ มาชี้แจงข้อเท็จจริง และให้มีอำนาจออกระเบียบให้กระทรวง และกรมรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ไปยัง ก.พ.

๒. ก.พ. จึงได้ออกระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เพื่อให้ส่วนราชการ จัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในปีงบประมาณที่ผ่านมา ส่งให้สำนักงาน ก.พ. เป็นประจำทุกปี

๓. วัตถุประสงค์ของการรายงาน

๓.๑ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓.๒ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ข้าราชการพลเรือนของส่วนราชการ

๔. การรายงานประกอบด้วยเนื้อหาหลัก ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

๑) ข้อมูลเชิงสถิติทั้งในส่วนของคุณภาพกำลังคน ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ และข้อมูล การใช้จ่ายงบประมาณ

๒) นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก ประกอบด้วยแผนภาพข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งได้จากข้อมูลในส่วนที่ ๒

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

รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้ คะแนน			ผลการดำเนินงาน	
		๑	๒	๓	ค่า คะแนน ที่ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๒๐.๐๐					๑๖.๒๕
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) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือ สมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๒.๕๐
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อ สร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๒.๕๐
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๑๗.๗๘
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล มีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคคล	๖.๖๗	๑	๒	๓	๒	๔.๔๔
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมี ความถูกต้อง พร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการ บริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่าง ต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาศักยภาพของส่วนราชการ	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของ ส่วนราชการมีธรรมาภิบาล	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการตัดสินใจด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	๑๐.๐๐	๑	๑	๑	๓	๑๐.๐๐
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่าง ชีวิตกับการทำงาน	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๕.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๕.๐๐
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกัน ระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕.๐๐
น้ำหนักรวม	๑๐๐.๐๐	ค่าคะแนนที่ได้				๙๔.๐๓

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 โดยไม่มีข้อมูลการ วิเคราะห์อัตรากำลังที่ส่วนราชการต้องการ (๑ คะแนน) ๒. มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อจัดทำแผนกรอบ อัตรากำลังประจำปีในส่วนราชการต้องการ และนำไปสู่การ กำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๒ คะแนน) ๓. มีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง อย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และ ระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๓ คะแนน)
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	๑. มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง อย่างไม่เป็นทางการชัดเจน (๑ คะแนน) ๒. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบ อัตรากำลัง โดยมีอัตรารว่างเกินกว่าร้อยละ ๖ ของกรอบ อัตรากำลัง (๒ คะแนน) ๓. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบ อัตรากำลัง โดยมีอัตรารว่างไม่เกินร้อยละ ๖ ของกรอบ อัตรากำลัง (๓ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๒	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)
๔. แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๒	๑. กำหนดตำแหน่งหลักที่ต้องการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ พร้อมเกณฑ์คุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งหลักดังกล่าว (Success Profile) (๑ คะแนน) ๒. ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหลักกับบุคลากรผู้มีสิทธิทุกคน เพื่อจัดทำแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารอย่างเป็นระบบ (๒ คะแนน) ๓. มีแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหาร เพื่อความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (๓ คะแนน)

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๕. สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (Productivity) (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๒	๑. มีรายงานต้นทุนรวม และต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากรของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๑ คะแนน) ๒. เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของปีงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณที่ผ่านมาว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว (๒ คะแนน) ๓. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพให้ชัดเจน (สามารถวัดผลได้) เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป โดยแผนฯ ดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ (๓ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๖. ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง พร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๓	๑. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลของส่วนราชการ (๑ คะแนน) ๒. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและทันท่วงที (๒ คะแนน) ๓. ฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการสามารถเชื่อมโยงกับระบบ DPIS ของสำนักงาน ก.พ. และข้อมูล ณ ๑ เมษายน มีความถูกต้องตรงกัน (๓ คะแนน)
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 หรือมาตรฐานงาน (Job Standard) ของตำแหน่งตามที่กำหนด (๒ คะแนน) ๓. ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ โดยถูกนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (๓ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		☒ เพื่อการเลื่อนเงินเดือน ☒ เพื่อการพัฒนาบุคลากร ☐ เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลกลุ่มที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ ☐ เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการปรับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ☒ เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของข้าราชการ/สำนัก กอง/องค์กร ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....
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 โดยเฉพาะองค์ความรู้ในภารกิจหลัก และรวบรวมเป็นข้อมูลองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป (๒ คะแนน) ๓. มีการประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาและการเรียนรู้ในระบบการสอนงานของบุคลากรและหัวหน้างาน 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 การสรรหา มีการประกาศอย่างเปิดเผย
๑๑. บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อกำกับดูแลองค์กรที่ดี (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. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ แต่กิจกรรมที่ดำเนินการมีน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๒ คะแนน) ๓. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ และกิจกรรมที่ดำเนินการมีมากกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๓ คะแนน)
๑๓. ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๕)	๕	ให้ส่วนราชการอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ ตามผลการดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของส่วนราชการ ในมิติด้านการทำงาน <u>ใช้หลักการทำงานแบบมีส่วนร่วม โดยให้มีการร่วมคิด ร่วมวางแผนร่วมตัดสินใจ ร่วมปฏิบัติ และร่วมรับผิดชอบ โดยมีการประชุมนำเสนอความคิดเห็น แนวทางการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ผลที่จะได้รับกลับคืนสู่องค์กร โดยมีหัวหน้าส่วนราชการคอยช่วยเหลือในการตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาที่เกินอำนาจหน้าที่ หรือเกินความสามารถ</u>

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

รายการ	ปี ๖๔		ปี ๖๓		ปี ๖๒	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๒.๑.๑ อัตรากำลังคน						
๑) ข้าราชการ	๕๕	๗๗.๔๖	๕๓	๗๖.๘๑	๕๒	๗๖.๔๗
๒) ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-
๓) ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	-	-
๔) พนักงานราชการ	๑๖	๒๒.๕๔	๑๖	๒๓.๑๙	๑๖	๒๓.๕๓
ผลรวมกำลังคน	๗๑	๑๐๐.๐๐	๖๙	๑๐๐.๐๐	๖๘	๑๐๐.๐๐
๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ						
๑) การเข้ารับราชการ	๓	๑๐๐.๐๐	๑๐	๑๐๐.๐๐	๑๐	๑๐๐.๐๐
- บรรจุใหม่	๐	๐	๐	๐	๑	๑๐.๐๐
- รับโอน	๒	๖๖.๖๗	๙	๙๐.๐๐	๙	๙๐.๐๐
- บรรจุกลับ	๑	๓๓.๓๓	๑	๑๐.๐๐	-	-
- การเข้ารับราชการตามมาตรา ๕๖	-	-	-	-	-	-
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๖	๑๐๐.๐๐	๖	๑๐๐.๐๐	๑๑	๑๐๐.๐๐
- ลาออก	-	-	๑	๑๖.๖๗	-	-
- ให้โอน	๕	๘๓.๓๓	๕	๘๓.๓๓	๘	๗๒.๗๓
- เกษียณอายุ	๑	๑๖.๖๗	๐	๐.๐๐	๓	๒๗.๒๗
- อื่นๆ	-	-	-	๐.๐๐	-	-

๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

รายการ	ปี ๖๔			ปี ๖๓			ปี ๖๒		
	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง
๑. บริหาร	๒	๒	๐.๐๐	๒	๒	๐.๐๐	๒	๒	๐.๐๐
๒. อำนวยการ	๔	๔	๐.๐๐	๔	๓	๒๕.๐๐	๔	๓	๒๕.๐๐
๓. วิชาการ	๕๐	๔๗	๖.๐๐	๕๑	๔๖	๙.๘๐	๕๑	๔๗	๗.๘๔
๔. ททั่วไป	๒	๒	๐.๐๐	๒	๒	๐.๐๐	๒	๒	๐.๐๐
รวม	๕๘	๕๕	๕.๑๗	๕๙	๕๓	๑๐.๑๗	๕๙	๕๔	๘.๔๗

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

บุคลากรขอโอนย้ายไปปฏิบัติงานในส่วนราชการอื่นทำให้ไม่สามารถที่จะบรรจุแต่งตั้งให้ครบตามกรอบที่ได้รับอนุมัติได้

๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปี ๖๔		ปี ๖๓		ปี ๖๒	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= ๒๔	๐	๐	-	-	-	-
๒๕-๒๙	๓	๒	๓	๑	๔	-
๓๐-๓๔	๔	๒	๗	๒	๗	๑
๓๕-๓๙	๙	๒	๗	๒	๗	๑
๔๐-๔๔	๑๐	๕	๑๐	๔	๑๒	๓
๔๕-๔๙	๖	๑	๕	๒	๖	๑
๕๐-๕๔	๓	๐	๓	-	๔	-
>=๕๕	๗	๑	๕	๒	๕	๓
รวม	๔๒	๑๓	๔๐	๑๓	๔๕	๙

๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่

รายการ	จำนวน (คน)		
	ปี ๖๔	ปี ๖๓	ปี ๖๒
๑. ข้าราชการ	๓	๓	๓
๒. พนักงานราชการ	๒	๒	๒
รวม	๕	๕	๕

๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

รายการ	ปี ๖๔		ปี ๖๓		ปี ๖๒	
	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน
๒.๕.๑ งบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี						
งบประมาณรวมของส่วนราชการ (บาท)	224,421,000.00	100	245,699,800	100.00	269,684,000	100
งบประมาณรายจ่ายประเภทบุคคลากร (บาท)	27,756,600.00	12.37	26,062,200.00	10.61	24,975,400	9.26
๒.๕.๒ ข้อมูลรายงานต้นทุนรวมแยกตามแหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง)						
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	27,639,300.86	26.15	245,699,800	100.00	24,975,400	9.22
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม	23,250.00	0.02	26,062,200.00	10.61	497,000	0.18
ค่าใช้จ่ายเดินทาง	844,417.30	0.80	245,699,800	100.00		3.92
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค	63,368,825.54	59.96	26,062,200.00	10.61	10,617,676.43	77.57
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	4,801,492.49	4.54	1,513,989.42	1.60	210,153,316.26	5.78
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	9,000,000.00	8.54	9,000,000.00	9.49	15,660,050.42	3.32
ต้นทุนในการผลิตอื่น	0.00	0.00	0.00	0.00	9,000,000	0.00
รวมต้นทุนผลผลิต	105,677,286.19	100	94,833,384.87	100	0.00	0.00
					270,903,443.11	100
					1	
	ปี ๖๔		ปี ๖๓		ปี ๖๒	
๒.๕.๓ ข้อมูลรายงานต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร						
ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร (บาท)		767,565.00		1,277,997.25		868,185.00
จำนวนบุคลากรที่ใช้คำนวณ (คน)		122.00		126.00		122
ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร		6291.52		10,142.84		48,470.10
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล		1,341,920.00		969,404.12		5,719,471.92
จำนวนชั่วโมง/คนการฝึกอบรม		50.00		40.00		60.00
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล		26,838.40		24,235.10		95,324.53

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

เนื่องจากใช้หลักเกณฑ์ในการคำนวณต้นทุนรวม, ด้านบริหารและด้านการพัฒนาต่างกัน โดยปี พ.ศ. ๒๕๖๔
คำนวณจากต้นทุนค่าใช้จ่ายของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเลขานุการกรม

๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรตระกูลรายละเอียดตัวชี้วัดสำคัญตามบทบาทภารกิจของส่วนราชการ

(ใช้ข้อมูลตามผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ)

ตัวชี้วัด	เป้าหมายปีที่ ๒๕๖๔			ผลการดำเนินงาน
	ขั้นต้น	มาตรฐาน	ขั้นสูง	
๑. ร้อยละของประชากรอายุ ๑๓ ปีขึ้นไป มีกิจกรรมการปฏิบัติตนที่สะท้อนการมีคุณธรรมจริยธรรมเพิ่มขึ้น	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	๙๖.๘๙
๒. ความสำเร็จของการพัฒนาศักยภาพพื้นที่เป้าหมายสู่การเป็นเมืองศิลปะ	๑) จำนวนศิลปินเครือข่าย/องค์กรเครือข่ายที่เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๓๗๐ ศิลปิน/เครือข่าย ๒) จำนวนกิจกรรมเทศกาลศิลปะในพื้นที่ ไม่น้อยกว่า ๑๑ กิจกรรม	๑) จำนวนศิลปิน/เครือข่าย/องค์กรเครือข่ายที่เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๘๘๐ ศิลปิน/เครือข่าย ๒) จำนวนกิจกรรมเทศกาลศิลปะในพื้นที่ ไม่น้อยกว่า ๑๒ กิจกรรม	๑) มีรายงานถอดบทเรียนการพัฒนาศักยภาพพื้นที่เป้าหมายสู่การเป็นเมืองศิลปะจากผลการดำเนินงานในพื้นที่จังหวัดกระบี่ จังหวัดเชียงราย และจังหวัดนครราชสีมา ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ๒) เผยแพร่การถอดบทเรียนการพัฒนาศักยภาพพื้นที่เป้าหมายสู่การเป็นเมืองศิลปะเพื่อเป็นต้นแบบแก่จังหวัดอื่นอย่างน้อย ๓ ช่องทาง	N/A
๓. ความสำเร็จของการพัฒนาศูนย์ข้อมูลด้านวัฒนธรรม	กำหนดรายการข้อมูลของกรมที่จะนำมาจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลด้านวัฒนธรรม	มีการเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลของกรมกับระบบฐานข้อมูลที่ สป.วร. จัดทำขึ้น	๑) มีการเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลของกรมกับระบบฐานข้อมูลที่ สป.วร. จัดทำขึ้น ๒) มีการเผยแพร่ข้อมูลด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมในภาระกระทรวงฯ ผ่านทางเว็บไซต์ที่กำหนด	N/A
๔. ความสำเร็จของการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน : การจัดทำระบบนิทรรศการ	๑) จำนวนนิทรรศการเสมือนจริง (Virtual Web) ไม่น้อยกว่า ๑๔ นิทรรศการ	๑) จำนวนนิทรรศการเสมือนจริง (Virtual Web) ไม่น้อยกว่า ๑๕ นิทรรศการ	๑) จำนวนนิทรรศการเสมือนจริง (Virtual Web) ไม่น้อยกว่า ๑๖ นิทรรศการ	N/A

ตัวชี้วัด	เป้าหมายปีที่ ๒๕๖๔			ผลการดำเนินงาน
	ขั้นต้น	มาตรฐาน	ขั้นสูง	
เสมือนจริง (Virtual Exhibition)	๒) ความพึงพอใจของการเข้าชมนิทรรศการเสมือนจริง (Virtual Web) ร้อยละ ๘๐	๒) ความพึงพอใจของการเข้าชมนิทรรศการเสมือนจริง (Virtual Web) ร้อยละ ๘๕	๒) ความพึงพอใจของการเข้าชมนิทรรศการเสมือนจริง (Virtual Web) ร้อยละ ๙๐	
๕. ผลการพัฒนาศักยภาพองค์การสู่การเป็นระบบราชการ				
๕.๑) การขอรับการสนับสนุนกองทุนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)	ยื่นเรื่อง/ยื่นคำขอและเอกสารประกอบเป็นกระดาษ โดยประชาชนไม่ต้องเดินทางมาติดต่อ ณ สำนักงาน เช่น จัดส่งทางไปรษณีย์ อีเมล เป็นต้น	ยื่นเรื่อง/ยื่นคำขอตทางออนไลน์ (e-form) แต่ยังไม่สามารถแนบเอกสารมาพร้อมกันผ่านระบบได้ โดยให้ประชาชนจัดส่งแยกมาในรูปแบบ scan file	มีระบบยื่นเรื่อง/ยื่นคำขอตทางออนไลน์ (e-form) ที่ประชาชนมีความปลอดภัยรักษาข้อมูลส่วนบุคคลและแบบเอกสารประกอบการพิจารณาได้	
๕.๒) ผลการพัฒนาศักยภาพองค์การสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐	๒๔๐		๓๕๐	

หมายเหตุ : มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ เห็นชอบตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไม่ต้องนำผลการดำเนินงานของส่วนราชการมาประเมินตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙)

๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

รอบ การประเมิน/ ปีที่	ระดับผล การประเมิน	ช่วงคะแนน การประเมิน	ช่วงร้อยละ การเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและ ทั่วไป
๑/๒๕๖๔	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๓.๐๐ ขึ้นไป	๓	๔๑
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๒.๖๒-๒.๙๙	๐	๒
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๒.๒๔-๒.๖๑	๐	๐
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๑.๘๖-๒.๒๓	๐	๑
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐		๐	๑
๒/๒๕๖๔	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๓.๐๐ ขึ้นไป	๔	๔๑
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๒.๖๒-๒.๙๙	๐	๒
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๒.๒๔-๒.๖๑	๐	๐
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๑.๘๖-๒.๒๓	๐	๑
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐		๐	๐
๑/๒๕๖๓	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๓.๐๐ ขึ้นไป	๓	๓๘
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๒.๖๒-๒.๙๙	-	๓
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๒.๒๔-๒.๖๑	-	-
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๑.๘๖-๒.๒๓	-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐		-	-
๒/๒๕๖๓	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๓.๐๐ ขึ้นไป	๓	๓๙
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๒.๖๒-๒.๙๙	-	๕
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๒.๒๔-๒.๖๑	-	๒
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๑.๘๖-๒.๒๓	-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐		-	-
๑/๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๓.๐๐ ขึ้นไป	๓	๔๓
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๒.๖๒-๒.๙๙	-	๒
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๒.๒๔-๒.๖๑	-	-
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๑.๘๖-๒.๒๓	-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐		-	-

รอบ การประเมิน/ ปีที่	ระดับผล การประเมิน	ช่วงคะแนน การประเมิน	ช่วงร้อยละ การเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและ ทั่วไป
๒/๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๓.๐๐ ขึ้นไป	๓	๔๓
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๒.๖๒-๒.๙๙	-	๒
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๒.๒๔-๒.๖๑	-	-
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๑.๘๖-๒.๒๓	-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐		-	-

๒.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

จากผลการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยพบปัญหาอุปสรรค ดังนี้

๑. ปัจจัยภายในของบุคลากรเอง หมายถึง ลักษณะงานตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่มีลักษณะงานที่แตกต่างจากส่วนราชการทั่วไป คือ เป็นลักษณะงานที่ใช้ความเป็นศิลปะเข้ามาเกี่ยวข้อง ดังนั้นการสรรหาบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานจึงต้องให้สอดคล้องกับภารกิจงานซึ่งผู้ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะทางมักจะได้อาจมาจากนักเรียนทุนรัฐบาลหรือผู้ที่มีความถนัดเฉพาะด้านแต่เมื่อเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในระบบราชการมักจะรู้สึกอึดอัด ในระเบียบปฏิบัติที่มีกรอบของระเบียบกฎหมาย เช่น ระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบงานพัสดุ การลงชื่อมาปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำวัน เป็นต้น ทำให้เกิดปัญหาโดยการลาออก ต้องสรรหาใหม่อยู่เสมอ

๒. ปัญหาการเติบโตของตำแหน่งในสายงาน เนื่องจากสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยเป็นองค์กรขนาดเล็กประกอบกับโครงสร้างอัตรากำลัง ไม่เอื้อต่อการเติบโตของตำแหน่งในสายงาน อีกทั้งอัตรากำลังในการปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นสายงานหลัก หรือสายงานสนับสนุน มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งต้องปฏิบัติงานตามแผนงานยุทธศาสตร์เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้บุคลากรขาดความก้าวหน้าในสายอาชีพทำให้บุคลากรมักจะโอนไปยังส่วนราชการอื่นที่มีโอกาสเติบโตมากกว่า

๒.๘ นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

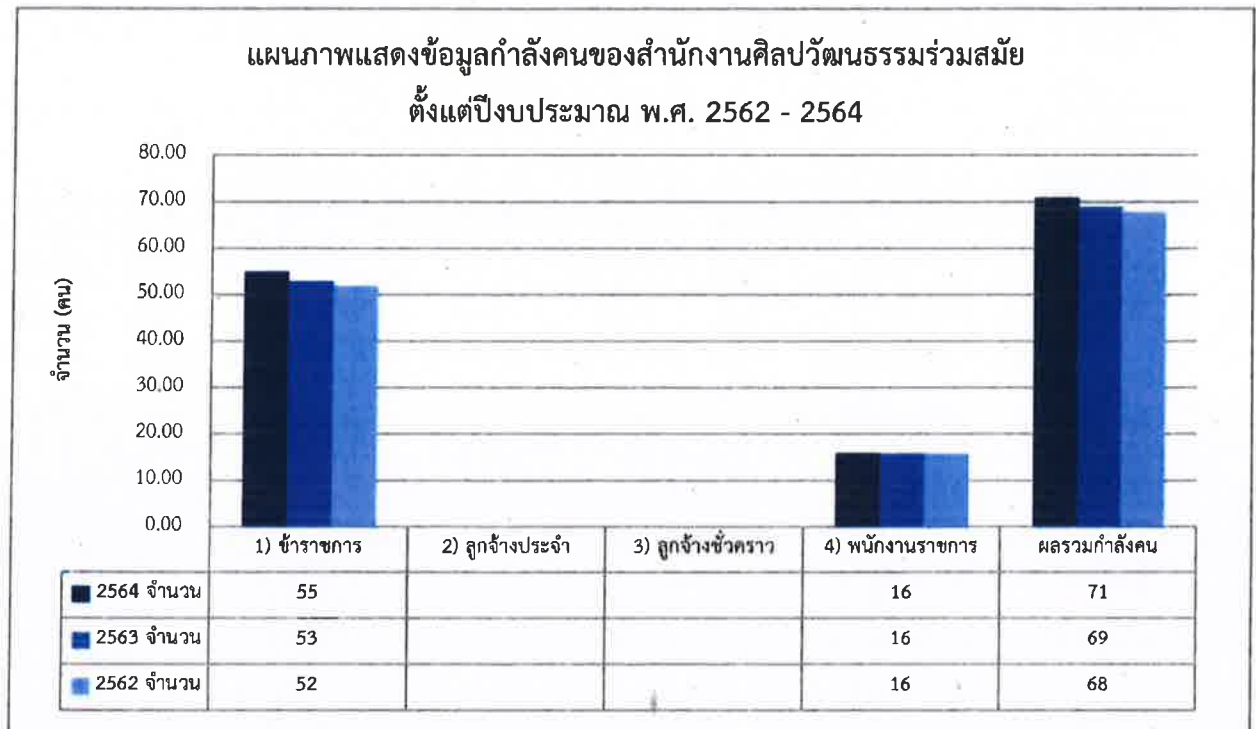
ผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญของส่วนราชการเพื่อการปรับปรุงวิธีการกระบวนการ หรือแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งการพัฒนา หรือการเตรียมการรองรับสถานการณ์ในอนาคตที่จะส่งผลให้ส่วนราชการมีผลการปฏิบัติราชการที่สูงขึ้นหรือมีขีดความสามารถเพิ่มขึ้น ระบบสามารถช่วยแก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นอยู่ของส่วนราชการ

(โปรดระบุชื่อนวัตกรรม และแสดงความเชื่อมโยงของนวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกับประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ตลอดจนความเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ โดยแสดงสาระสำคัญของวิธีการดำเนินการ พร้อมผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการดำเนินการ โดยสามารถแนบเอกสารขนาด A๔ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

-ไม่มีนวัตกรรมใหม่

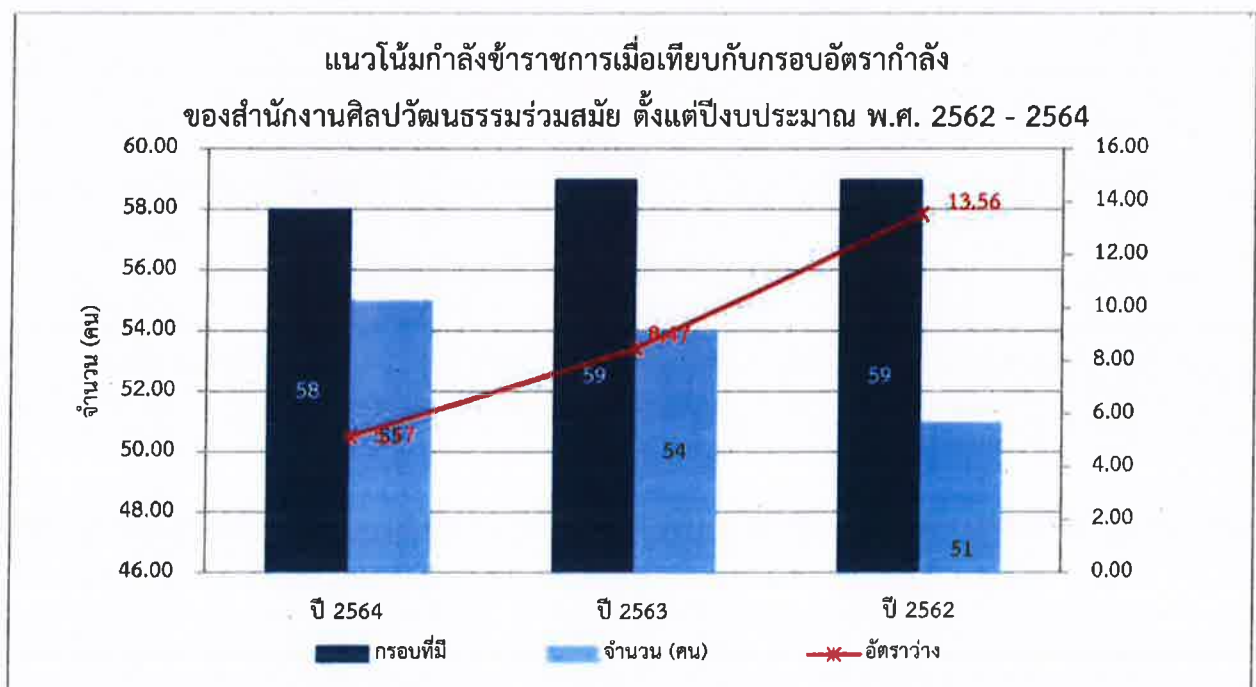
ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)

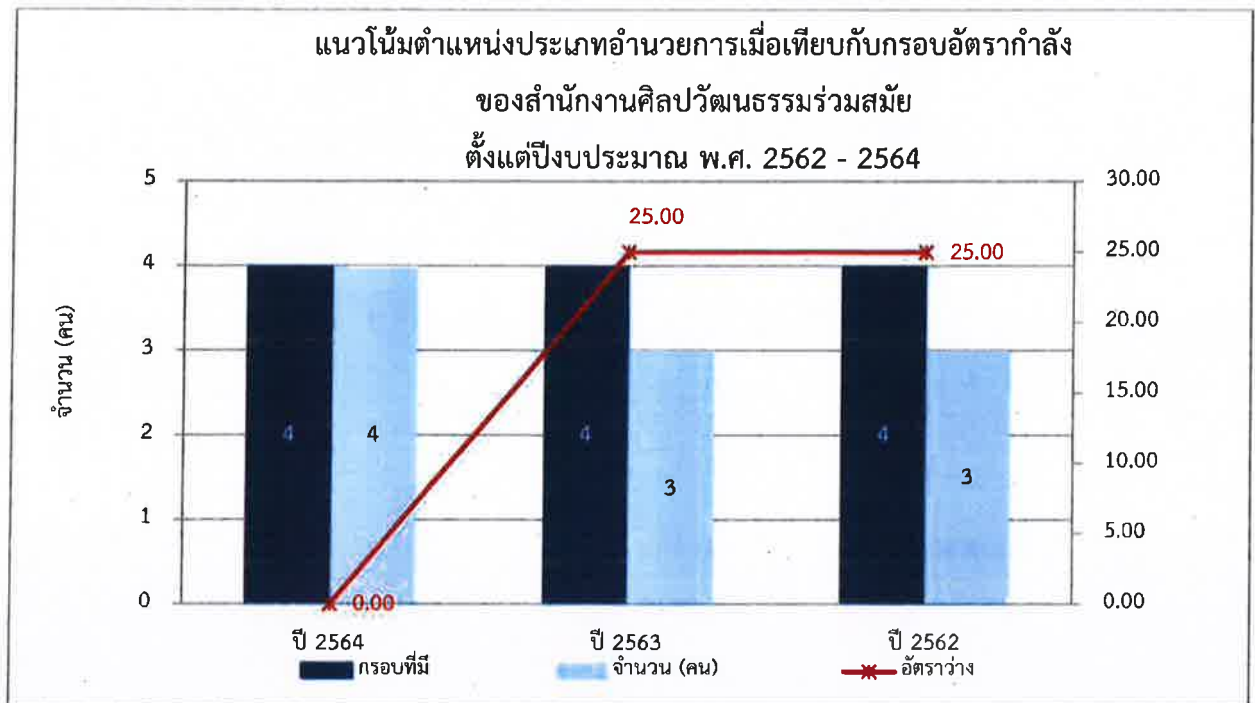


๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)

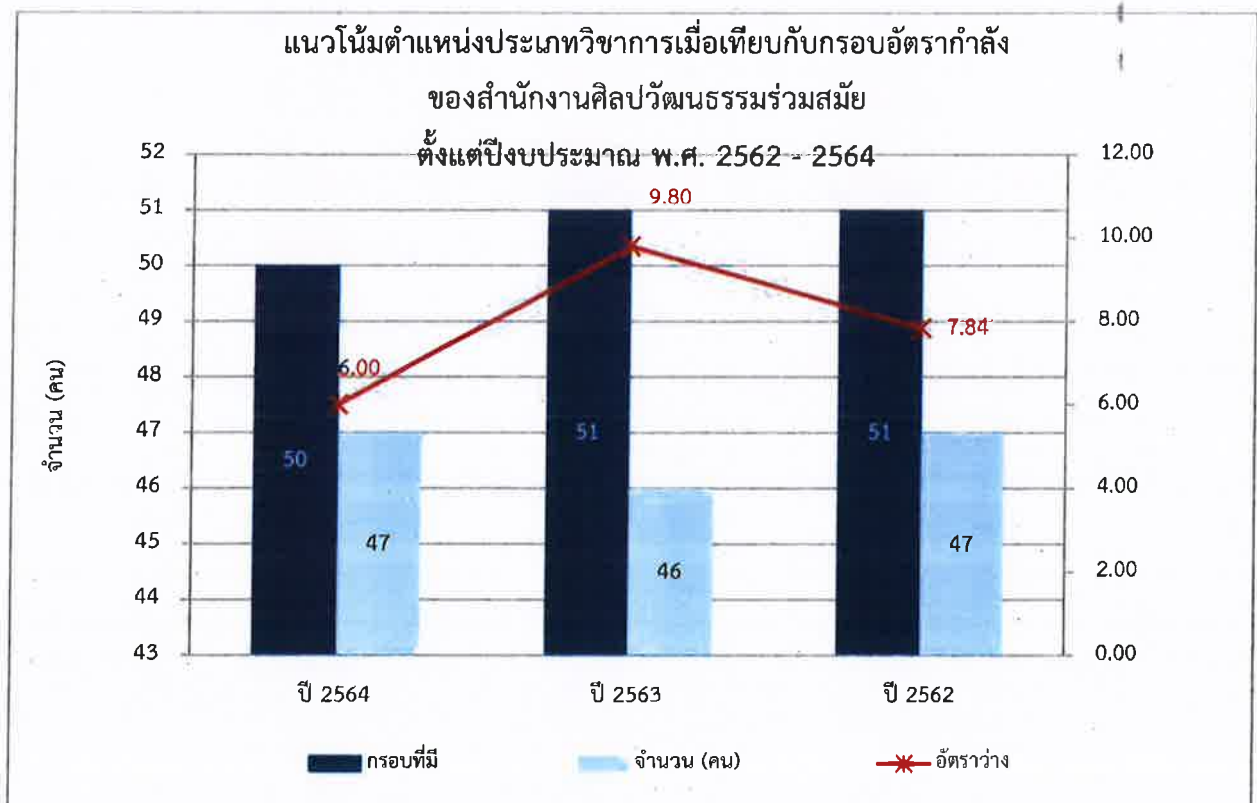
- แสดงเป็นภาพรวมของส่วนราชการ



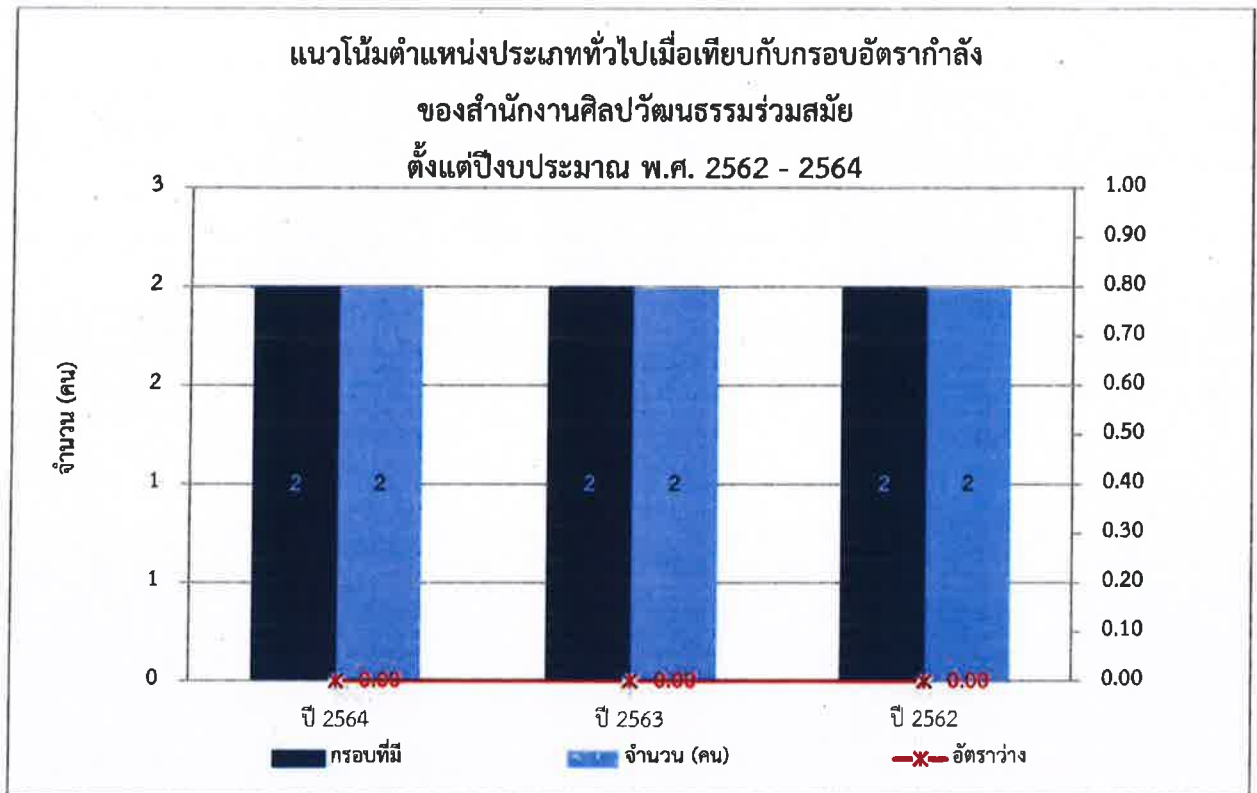
- ประเภทอำนวยการ



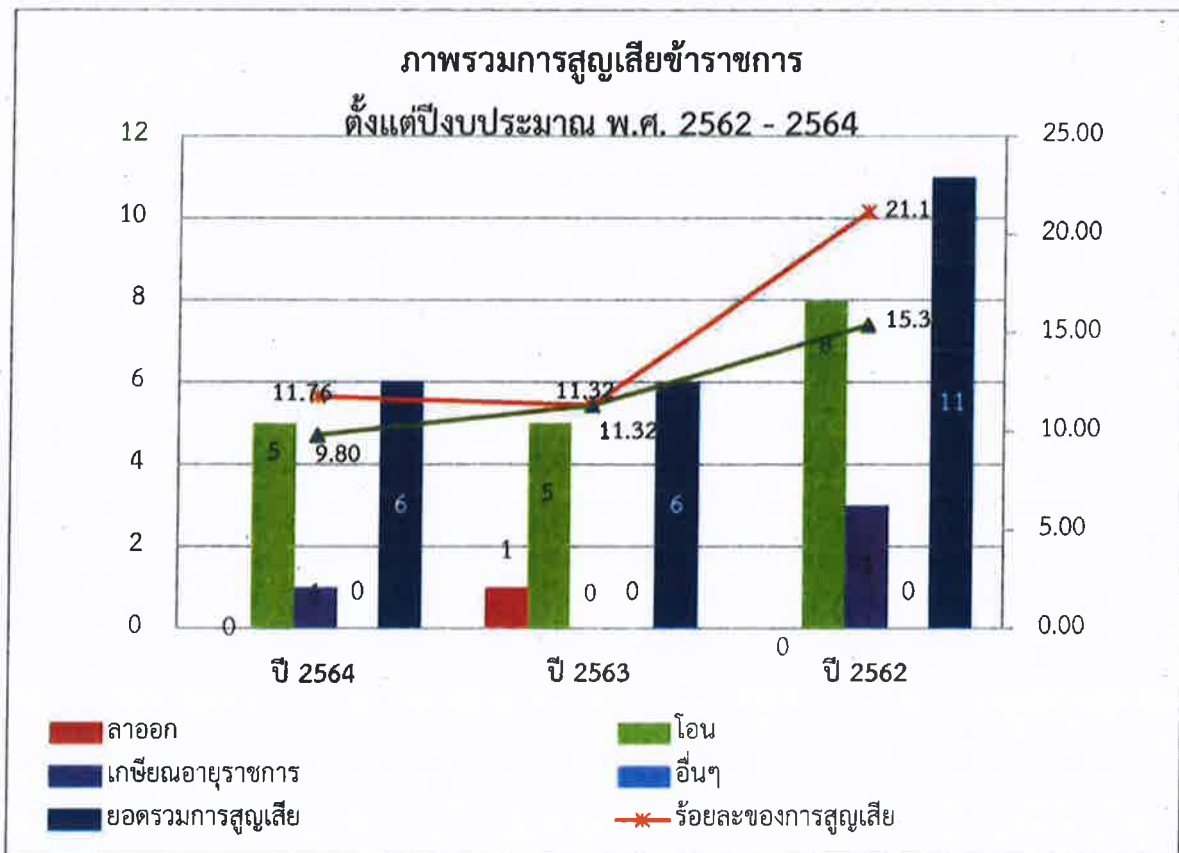
- ประเภทวิชาการ



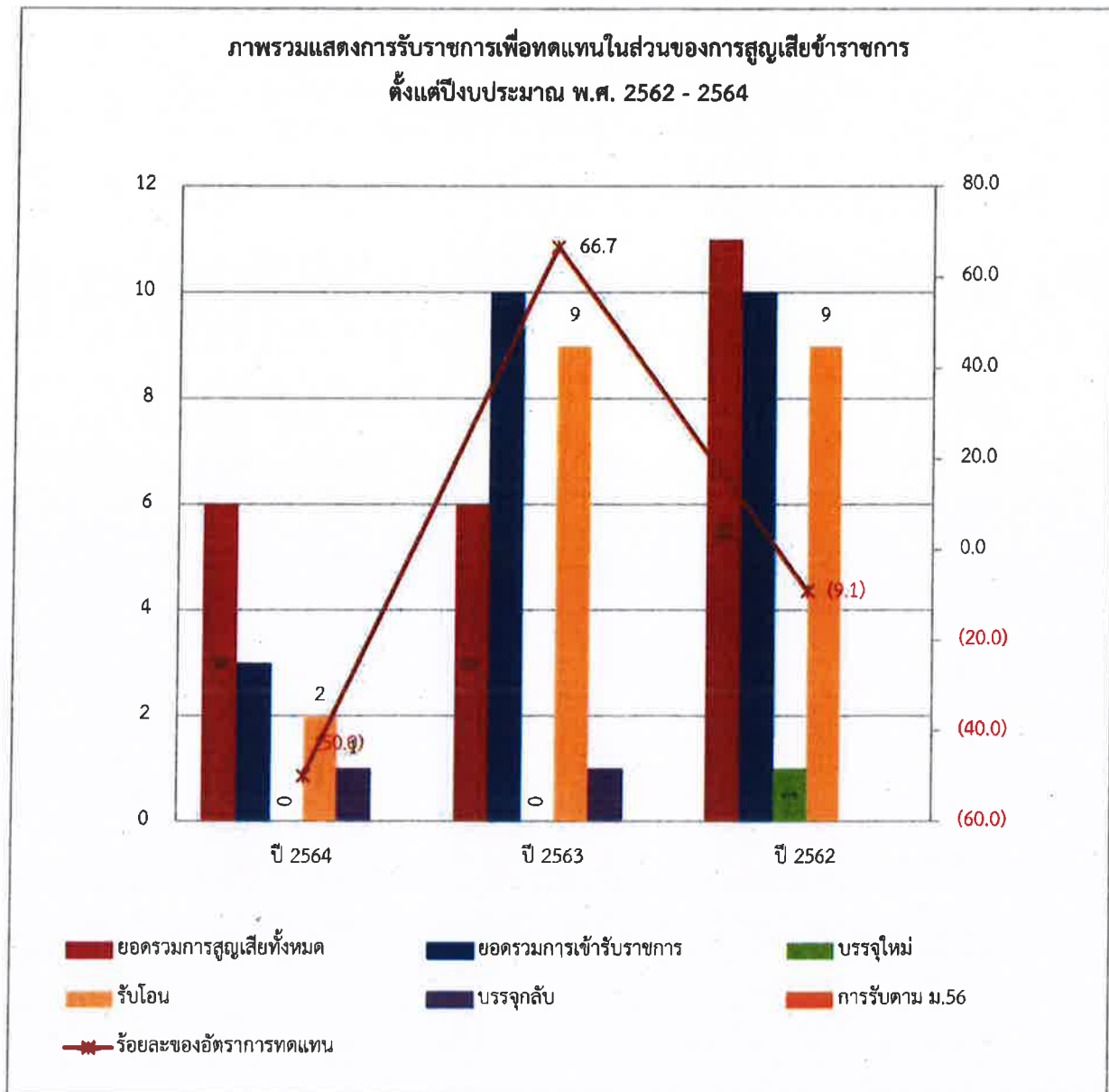
- ประเภททั่วไป



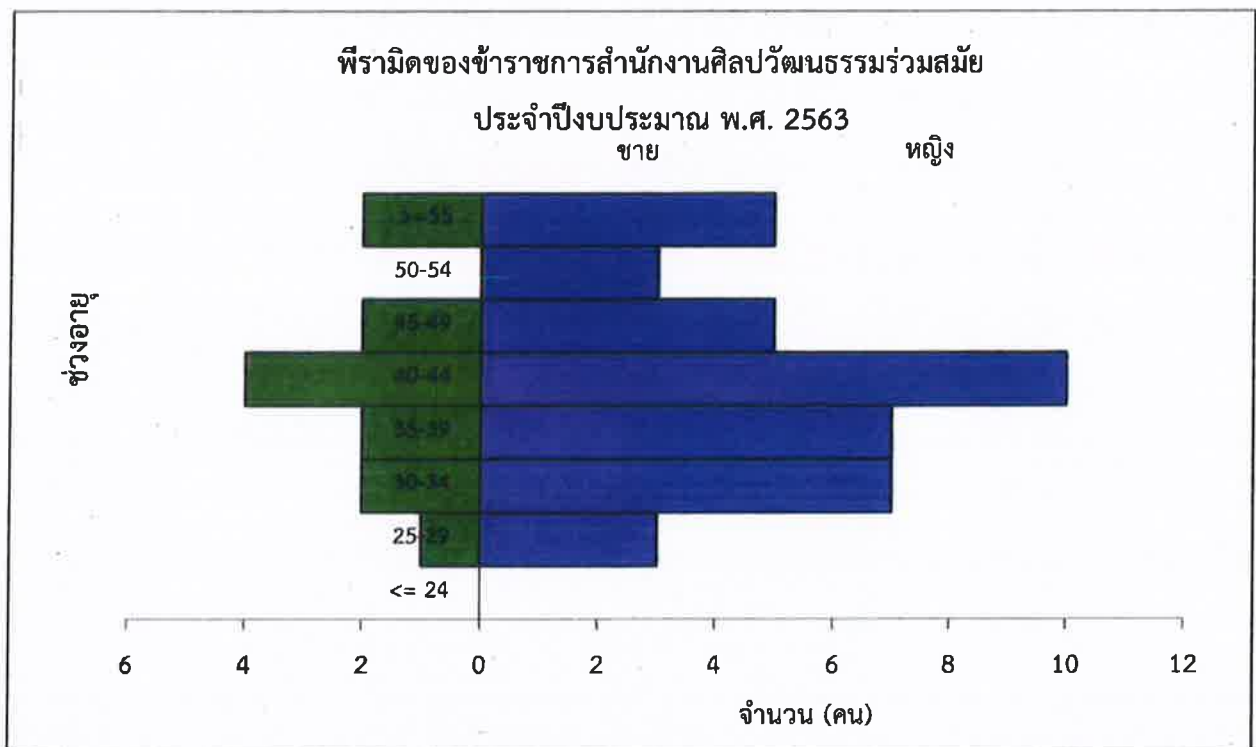
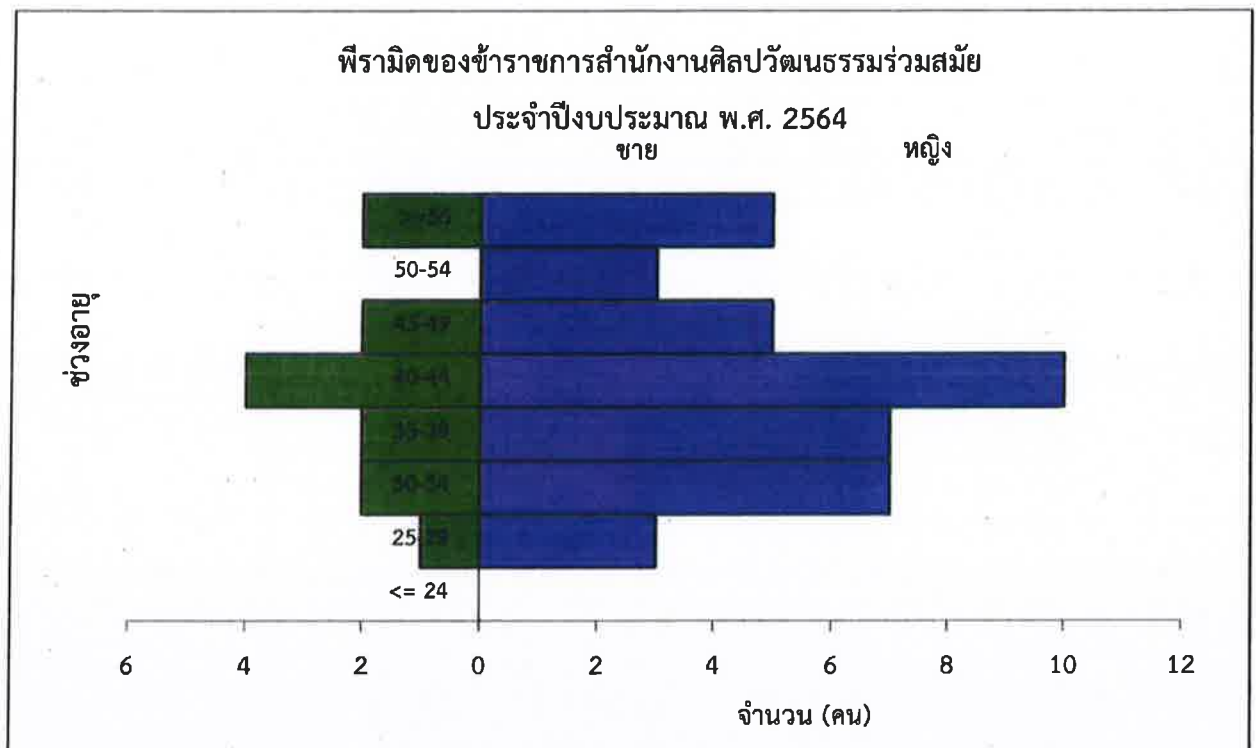
๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)

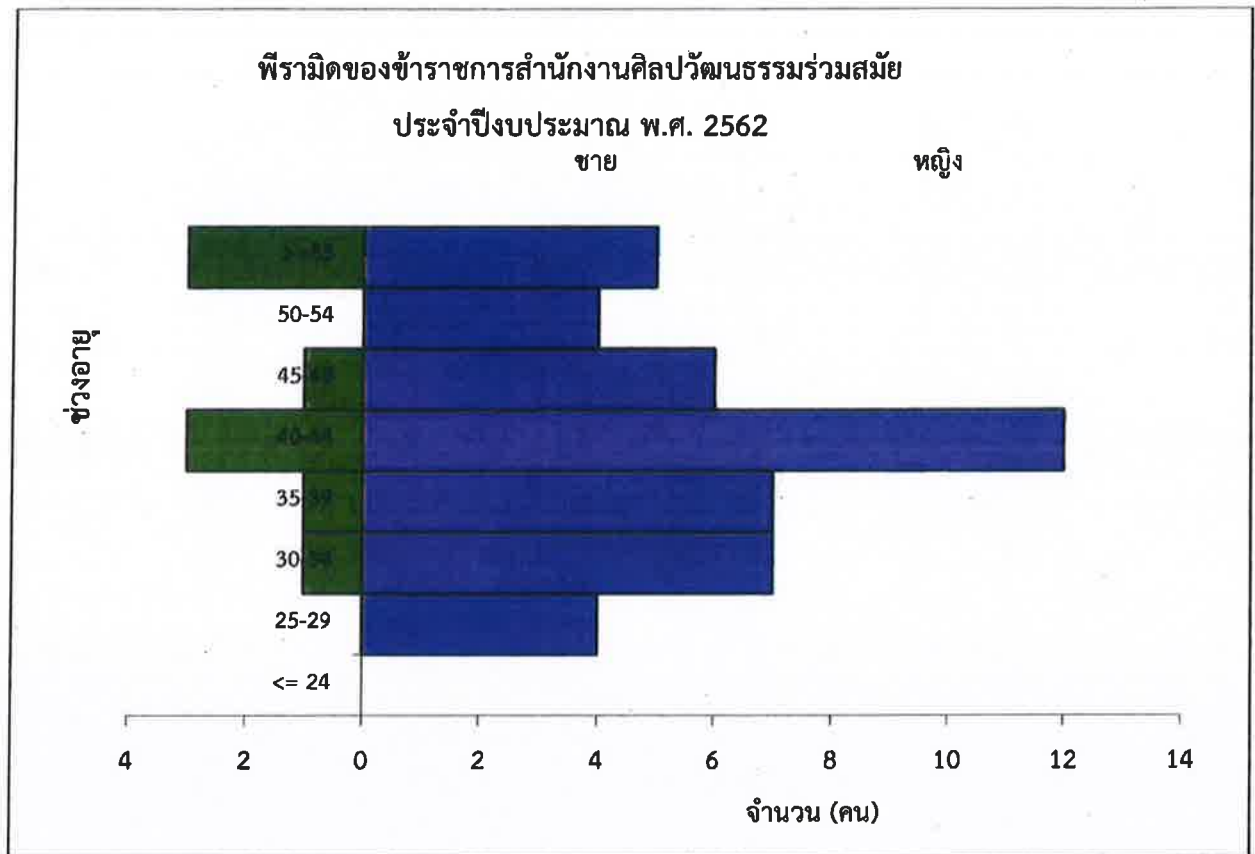


๓.๔ แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)

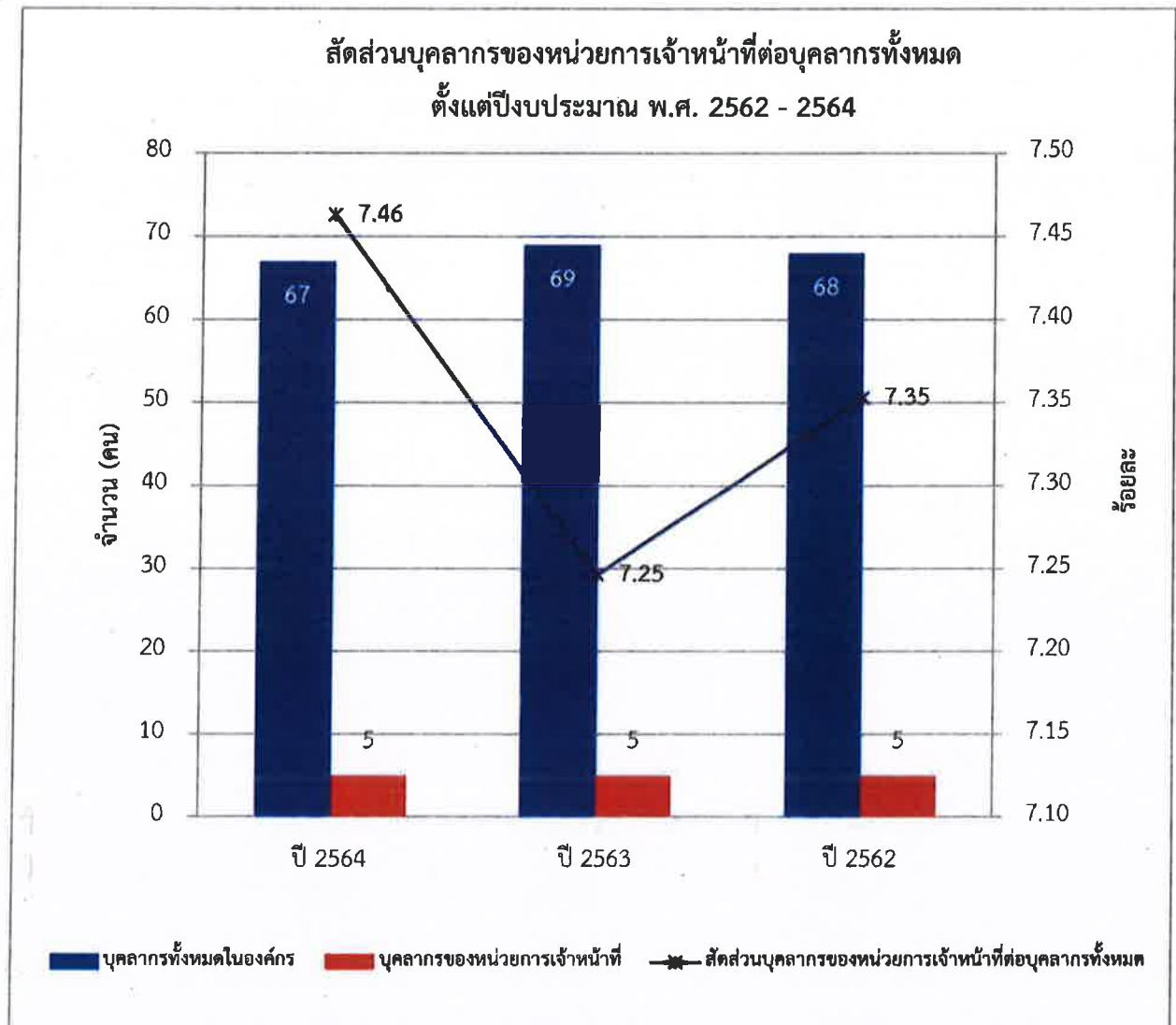


๓.๕ แผนภาพพีรามิดข้าราชการ จำแนกตามช่วงอายุ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๓)



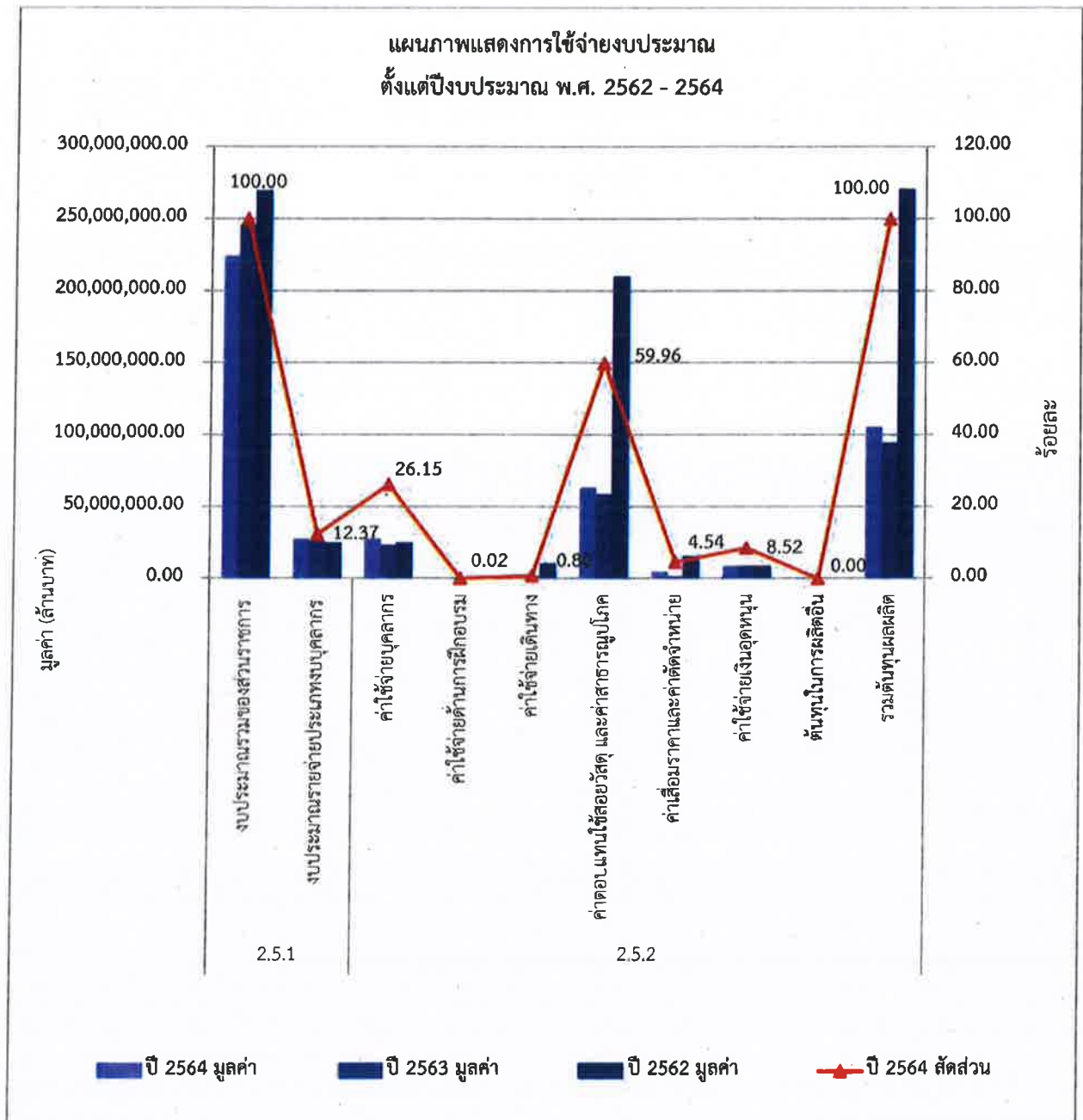


๓.๖ แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๔)

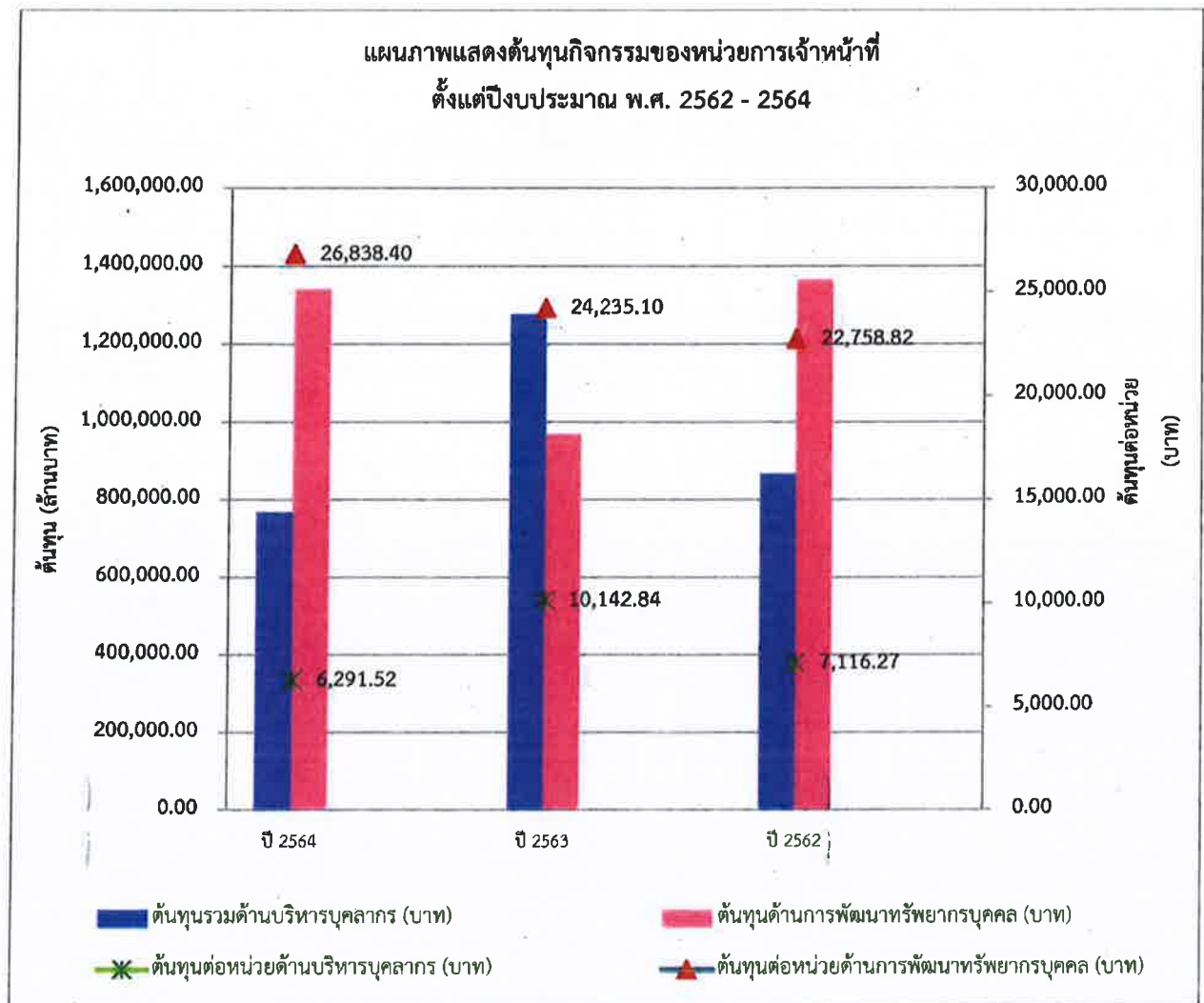


๓.๗ แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๕)

● ค่าใช้จ่ายในภาพรวม



● ต้นทุนกิจกรรมของหน่วยการเจ้าหน้าที่



๓.๘ แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๖)

- การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

