



แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล
ของส่วนราชการระดับกรม (Agency Survey)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ของ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

ตามที่ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนเพื่อประโยชน์ ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้กรม ส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาชั้นตรงต่อรัฐมนตรีส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการชั้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง จัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการ พลเรือนใน ปีงบประมาณที่ผ่านมา ตามแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ส่งให้สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงต้นสังกัดภายในเดือน ตุลาคม ของทุกปีนั้น

ส่วนราชการได้จัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังกล่าวแล้ว

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ



(นายณรงค์ พูลพิพัฒน์)

เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นางสาวกษมา สุริยวงศ์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๓๕๑๗

E-Mail ekorks@gmail.com

(กรุณาระบุ E-Mail ที่ผู้ประสานงานที่ใช้งานปัจจุบัน เนื่องจากต้องใช้ในการแก้ไขและพิมพ์ข้อมูลจากระบบ)

ส่วนที่ ๑ การรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
<p>๑. ส่วนราชการมีการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี ได้แก่ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับประจำปี พ.ศ. - พ.ศ. หากตอบว่า “มี” โปรดแนบไฟล์หรือช่องทาง (Link หรือ QR Code) ในการเข้าถึงเอกสารแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ผ่านทาง https://www.ocpb.go.th/images/article/article_20250430134814.pdf</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p>
<p>๒. กรุณาเลือกประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ส่วนราชการให้ความสำคัญในรอบปีที่ผ่านมา ๓ ลำดับแรก</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การวางแผนและบริหารอัตรากำลัง ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญ หรือการดำเนินการ/กิจกรรมที่สำคัญในปีที่ผ่านมา การวิเคราะห์อัตรากำลังเพิ่มการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการและพนักงานราชการ.(เพิ่มเติม)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญ หรือการดำเนินการ/กิจกรรมที่สำคัญในปีที่ผ่านมา การสรรหา,บรรจุและแต่งตั้งให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงาน.ภ.พ. กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญ หรือการดำเนินการ/กิจกรรมที่สำคัญในปีที่ผ่านมา.....</p> <p><input type="checkbox"/> การบริหารกำลังคนคุณภาพ ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญ หรือการดำเนินการ/กิจกรรมที่สำคัญในปีที่ผ่านมา.....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญ หรือการดำเนินการ/กิจกรรมที่สำคัญในปีที่ผ่านมา การบันทึกข้อมูลการดำรงตำแหน่งให้เป็นปัจจุบันทั้งข้าราชการ, ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการในระบบ Dpis และ Seis</p> <p><input type="checkbox"/> การพัฒนาคุณภาพชีวิต ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญ หรือการดำเนินการ/กิจกรรมที่สำคัญในปีที่ผ่านมา.....</p> <p><input type="checkbox"/> ความโปร่งใส มีธรรมาภิบาล และการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญ หรือการดำเนินการ/กิจกรรมที่สำคัญในปีที่ผ่านมา.....</p> <p><input type="checkbox"/> การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญ หรือการดำเนินการ/กิจกรรมที่สำคัญในปีที่ผ่านมา.....</p> <p><input type="checkbox"/> การส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญ หรือการดำเนินการ/กิจกรรมที่สำคัญในปีที่ผ่านมา.....</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</p>

คำชี้แจง สำหรับข้อ ๓ - ๒๔ ให้พิจารณาประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคลแต่ละข้อ และเลือกตอบสถานภาพที่สอดคล้องกับ การดำเนินการของส่วนราชการมากที่สุด โดยมีตัวเลือกในการตอบ ดังนี้

๕ หมายถึง มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีผลลัพธ์ที่ชัดเจน โดยมีการติดตามผล

๔ หมายถึง มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ

๓ หมายถึง มีการดำเนินการแต่ยังไม่เป็นระบบ หรือมีข้อจำกัด

๒ หมายถึง ไม่มีการดำเนินการแต่มีแผนจะดำเนินการ

๑ หมายถึง ไม่มีการดำเนินการ

การวางแผนและบริหารอัตรากำลัง					
การดำเนินการ	มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีผลลัพธ์ที่ชัดเจน โดยมีการติดตามผล	มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ	มีการดำเนินการแต่ยังไม่เป็นระบบ หรือมีข้อจำกัด	ไม่มีการดำเนินการ แต่มีแผนจะดำเนินการ	ไม่มีการดำเนินการ
๓. ทบทวนบทบาทภารกิจของส่วนราชการ และเกลี่ยอัตรากำลังเพื่อรองรับภารกิจสำคัญ		✓			
๔. วิเคราะห์ลักษณะงานที่เหมาะสมกับการจ้างงานแต่ละประเภท เช่น ข้าราชการ พนักงานราชการ เป็นต้น			✓		
๕. มีการวางแผนสืบทอดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งหลัก ในส่วนราชการ (Succession Plan) โดยมีการกำหนด ตำแหน่งหลักที่ต้องการสร้างความต่อเนื่อง มีการประเมิน สมรรถนะที่จำเป็น และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งหลัก				✓	
การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง					
การดำเนินการ	มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีผลลัพธ์ที่ชัดเจน โดยมีการติดตามผล	มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ	มีการดำเนินการแต่ยังไม่เป็นระบบ หรือมีข้อจำกัด	ไม่มีการดำเนินการ แต่มีแผนจะดำเนินการ	ไม่มีการดำเนินการ
๖. มีแผนการสรรหา และสามารถดำเนินการทดแทน ตำแหน่งว่างได้ตามแผน		✓			
๗. มีมาตรการรองรับตำแหน่งว่าง เพื่อลดผลกระทบต่องาน		✓			

การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง					
การดำเนินการ	มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีผลลัพธ์ที่ชัดเจน โดยมีการติดตามผล	มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ	มีการดำเนินการแต่ยังไม่เป็นระบบ หรือมีข้อจำกัด	ไม่มีการดำเนินการ แต่มีแผนจะดำเนินการ	ไม่มีการดำเนินการ
๘. มีกระบวนการคัดเลือกคนเข้าสู่ตำแหน่งที่ทำให้ได้ผู้ที่มีความเหมาะสม และเป็นที่ยอมรับของทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ		✓			
๙. มีกระบวนการ หรือกลไกในการติดตามสาเหตุการลาออกของบุคลากร		✓			
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล					
การดำเนินการ	มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีผลลัพธ์ที่ชัดเจน โดยมีการติดตามผล	มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ	มีการดำเนินการแต่ยังไม่เป็นระบบ หรือมีข้อจำกัด	ไม่มีการดำเนินการ แต่มีแผนจะดำเนินการ	ไม่มีการดำเนินการ
๑๐. มีกลไกในการส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร เช่น การกำหนดตัวชี้วัดด้านการพัฒนาตนเองระบบบริหารจัดการ องค์กรความรู้ เป็นต้น		✓			
๑๑. มีการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะให้แก่ บุคลากรตามที่กำหนดใน HRD Plan ของส่วนราชการ (กรณีที่ไม่มี HRD Plan ให้เลือกไม่มีการดำเนินการ)		✓			
๑๒. มีการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล โดยเน้นการเรียนรู้ผ่านการพัฒนาเชิงปฏิบัติ			✓		

การประเมินผลการปฏิบัติงาน					
การดำเนินการ	มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีผลลัพธ์ที่ชัดเจน โดยมี การติดตามผล	มีการดำเนินการ อย่าง เป็นระบบ	มีการดำเนินการ แต่ยังไม่ เป็นระบบ หรือ มีข้อจำกัด	ไม่มีการดำเนินการ แต่มีแผนจะดำเนินการ	ไม่มีการดำเนินการ
๑๓. มีกลไกการกำหนดตัวชี้วัดที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน		✓			
๑๔. มีมาตรการในการจัดการบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำ			✓		
๑๕. มีการสื่อสารให้ผู้ประเมินให้ Feedback แก่บุคลากรในแต่ละรอบการประเมินฯ			✓		
๑๖. ผลการประเมินถูกนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ ๑๖.๑ การพัฒนาบุคลากร เช่น การวางแผนพัฒนา การวิเคราะห์จุดแข็งและช่องว่างการพัฒนา (Gap) เป็นต้น			✓		
๑๖.๒ การคัดเลือกบุคคลกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent)		✓			
๑๖.๓ การเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น		✓			
๑๖.๔ การปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของ บุคลากร/สำนัก/กอง/องค์กร		✓			

การบริหารจัดการกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent Management)					
การดำเนินการ	มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบมีผลลัพธ์ที่ชัดเจน โดยมี การติดตามผล	มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ	มีการดำเนินการแต่ยังไม่เป็นระบบ หรือ มีข้อจำกัด	ไม่มีการดำเนินการ แต่มีแผนจะดำเนินการ	ไม่มีการดำเนินการ
๑๗. มีการกำหนดกลุ่มกำลังคนคุณภาพ ^๑ (Talent Pools) เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ของส่วนราชการ			✓		
๑๘. มีการมอบหมายงานที่ทำหายแก่กลุ่มกำลังคน คุณภาพ		✓			

^๑ กำลังคนคุณภาพ หมายถึง บุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ได้แก่ นักเรียนทุน ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ((HIPPS) โดยรวมถึงผู้ที่เคยผ่าน การเป็น HIPPS) ผู้ผ่านหลักสูตรการพัฒนาผู้นำคลื่นลูกใหม่ในราชการไทย (New Wave Leader) ผู้ผ่านโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลง รุ่นใหม่ (นปร.)

การบริหารจัดการกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent Management) (ต่อ)					
การดำเนินการ	มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบมีผลลัพธ์ที่ชัดเจน โดยมีการติดตามผล	มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ	มีการดำเนินการแต่ยังไม่เป็นระบบ หรือ มีข้อจำกัด	ไม่มีการดำเนินการ แต่มีแผนจะดำเนินการ	ไม่มีการดำเนินการ
๑๙. มีการวางเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) สำหรับกลุ่มกำลังคนคุณภาพ โดยมีการระบุ แผนการพัฒนา โยกย้าย สับเปลี่ยน หมุนเวียน หรือ มอบหมายงาน เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการสั่ง สมประสบการณ์และการพัฒนา		✓			
๒๐. มีแนวทางติดตามประเมินผลกลุ่มกำลังคนคุณภาพ เช่น ติดตามและรับฟังความคิดเห็น การวิเคราะห์อัตราลาออก/การโอน และติดตามสาเหตุของการลาออก/โอน เป็นต้น				✓	

คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน					
การดำเนินการ	มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีผลลัพธ์ที่ชัดเจน โดยมี การติดตามผล	มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ	มีการดำเนินการแต่ยังไม่เป็นระบบ หรือมีข้อจำกัด	ไม่มีการดำเนินการแต่มีแผนจะดำเนินการ	ไม่มีการดำเนินการ
๒๑. มีการจัดสภาพแวดล้อม อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐานที่สนับสนุนให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ	✓				
๒๒. มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ/ดิจิทัลหรือนวัตกรรมต่าง ๆ มาใช้ให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดทรัพยากรมากขึ้น	✓				
๒๓. มีการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดี ระหว่างบุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ	✓				
๒๔. มีการจัดสวัสดิการภายในที่ส่งเสริมชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นของบุคลากร			✓		

ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล			
๒๕. ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล			
การนำมาใช้ในงาน HR	มีฐานข้อมูลถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โดยนำมาใช้รายงานวิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงพยากรณ์เพื่ออนาคต เช่น คาดการณ์งบประมาณสำหรับงาน HR ด้านต่าง ๆ เป็นต้น	มีฐานข้อมูลถูกต้องครบถ้วน โดยมีการนำมาใช้ในการรายงานทั่วไป และวิเคราะห์โดยใช้หลายตัวแปร เพื่อแสดงสาเหตุของสิ่งที่เกิดขึ้นได้ เช่น วิเคราะห์สาเหตุของการลาออกของ คนในกรม เป็นต้น	มีฐานข้อมูลถูกต้องในระดับหนึ่ง สามารถใช้สำหรับรายงานได้
การวางแผนกำลังคน			✓
การวางแผนสรรหา		✓	
การวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	✓		
การบริหารจัดการกลุ่มกำลังคนคุณภาพ	✓		

การพัฒนานวัตกรรม

๒๖. กรุณาระบุนวัตกรรมที่ส่วนราชการมีการพัฒนาใน ๑ ปีที่ผ่านมา (ปี พ.ศ. ๒๕๖๘) และนำมาใช้ในการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอันสามารถแก้ไขปัญหาหรือยกระดับประสิทธิภาพกระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ (สามารถระบุได้มากกว่า ๑ เรื่อง)

- นวัตกรรมด้านการบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคล เช่น การให้บริการข้อมูลด้าน HR ในรูปแบบ Line chatbot เป็นต้น

ตัวอย่างนวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง

- นวัตกรรมด้านการวางแผนและบริหารอัตรากำลัง เช่น การจัดทำ Dashboard ด้านอัตรากำลัง เป็นต้น

ตัวอย่างนวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง

- นวัตกรรมด้านการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

ตัวอย่างนวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง การนำไฟล์รายงานประเภทต่าง ๆ เข้าสู่ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS.6) ที่มีการบันทึกประวัติการรับราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน มาเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วย Microsoft Excel อาทิ การจัดทำข้อมูลระยะเวลาดำรงตำแหน่งปัจจุบันของผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือกประเภทต่าง ๆ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็นต้น เพื่อให้คณะกรรมการประเมินบุคคลหรือคณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้องได้ พิจารณาข้อมูลที่ต้องครบถ้วน

- นวัตกรรมด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตัวอย่างนวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง

- นวัตกรรมด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต

ตัวอย่างนวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง

- นวัตกรรมด้านการพัฒนาองค์กร

ตัวอย่างนวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง

- นวัตกรรมด้านการบริหารกำลังคนคุณภาพ

ตัวอย่างนวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง

- นวัตกรรมด้านความโปร่งใส มีธรรมาภิบาล และการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

ตัวอย่างนวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง

- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

การถอดบทเรียน

๒๗. โปรดระบุผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ได้มีประกาศ ดังนี้

๑. ประกาศ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับข้าราชการเป็นราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งนักสืบสวนสอบสวนปฏิบัติการ และตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

๒. ประกาศ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป (ตำแหน่งนักสืบสวนสอบสวน และตำแหน่งนิติกร) และกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ (ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์)

๒๘. โปรดระบุการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการที่ยังไม่สามารถบรรลุเป้าหมาย หรือที่เห็นว่า ควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขมากที่สุด ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง (ถ้ามี)

๒๙. โปรดระบุปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการของท่าน และข้อเสนอแนะในเรื่องดังกล่าว (สามารถระบุได้มากกว่า ๑ เรื่อง)

การวางแผนและบริหารอัตรากำลัง

ปัญหาอุปสรรค..... ข้อเสนอแนะ.....

การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

ปัญหาอุปสรรค ปริมาณงานมีสัดส่วนมากกว่าบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ ควรจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการและพนักงานราชการให้ สดบ. เพิ่มเติม. รวมถึงงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ....ซึ่งต้องควบคุมกำกับดูแลภารกิจ. การคุ้มครองผู้บริโภคทั่วประเทศตลอดจนการคุ้มครองผู้บริโภคต่างประเทศ. (ที่อยู่ในประเทศไทย)

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ปัญหาอุปสรรค..... ข้อเสนอแนะ.....

การบริหารกำลังคนคุณภาพ

ปัญหาอุปสรรค..... ข้อเสนอแนะ.....

การพัฒนาคุณภาพชีวิต

ปัญหาอุปสรรค..... ข้อเสนอแนะ.....

ความโปร่งใส มีธรรมาภิบาล และการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

ปัญหาอุปสรรค..... ข้อเสนอแนะ.....

การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

ปัญหาอุปสรรค..... ข้อเสนอแนะ.....

การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ปัญหาอุปสรรค..... ข้อเสนอแนะ.....

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ปัญหาอุปสรรค..... ข้อเสนอแนะ.....

การเลื่อนเงินเดือน

ปัญหาอุปสรรค..... ข้อเสนอแนะ.....

กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

ปัญหาอุปสรรค..... ข้อเสนอแนะ.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลสำคัญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
สามารถศึกษาการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับรายงานข้อมูลสำคัญได้ที่
“คู่มือการรายงานข้อมูลสำคัญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล”



การวางแผนกำลังคน (Workforce Planning)			
๑. สัดส่วนข้าราชการตามช่วงอายุ (Generation)			
Generation	จำนวนข้าราชการ จำแนก ตามช่วงอายุ (a)	จำนวนข้าราชการทั้งหมด ใน ปีงบประมาณ (b)	สัดส่วนข้าราชการ ตามช่วงอายุ (Generation) (a)/(b)*๑๐๐
Boomer	-	๑๑๘.๕	-
Gen X	๕๘	๑๑๘.๕	๔๘.๙๕
Gen Y	๕๔	๑๑๘.๕	๔๕.๕๗
Gen Z	๓	๑๑๘.๕	๒.๕๓
๒. อัตราส่วนของบุคลากรหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากร			
บุคลากร	จำนวนบุคลากรของ หน่วย การเจ้าหน้าที่ใน ปีงบประมาณ (a)	จำนวนบุคลากรทั้งหมด ใน ปีงบประมาณ (b)	อัตราส่วนของบุคลากร หน่วย การเจ้าหน้าที่ต่อ บุคลากร ๑:(b)/(a)
ข้าราชการ	๗	๒๕๘.๐๘	๓๖.๘๗
พนักงานราชการ	๗	๒๕๘.๐๘	๓๖.๘๗
ลูกจ้างประจำ	-	๒๕๘.๐๘	-
ลูกจ้างชั่วคราว	-	๒๕๘.๐๘	-
อื่น ๆ	๒	๒๕๘.๐๘	๑๒๙.๐๔
การสรรหาและคัดเลือก (Recruitment & Selection)			
๓. ระยะเวลาเฉลี่ยในการสรรหาข้าราชการ ๑ คน เข้าสู่องค์กร			
จำนวนวันรวมในการสรรหาข้าราชการเข้า สู่ องค์กรในปีงบประมาณ (a)	จำนวนข้าราชการที่บรรจุเข้ารับ ราชการ ในปีงบประมาณ (b)	ระยะเวลาเฉลี่ยใน การสรรหาข้าราชการ ๑ คน เข้าสู่องค์กร (a)/(b)	
๒๐๗	๑๙	๑๐.๘๙	

การฝึกอบรมและพัฒนา (Training & Development)		
๔. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา		
จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา ในปีงบประมาณ (รวมกิจกรรม การพัฒนาทั้งหมด และ E-learning (ถ้ามี) (a)	จำนวนบุคลากรทั้งหมด ในปีงบประมาณ (b)	ร้อยละของบุคลากร ที่ได้รับการพัฒนา (a)/(b)*๑๐๐
๒๘๐	๒๕๘.๐๘	๑๐๘.๕๙
๕. จำนวนชั่วโมงเฉลี่ยที่บุคลากร ๑ คนได้รับการพัฒนา		
จำนวนชั่วโมงที่บุคลากรที่ได้รับ การพัฒนาในปีงบประมาณ (รวมกิจกรรม การพัฒนาทั้งหมด ยกเว้น E-learning) (a)	จำนวนบุคลากรทั้งหมด ในปีงบประมาณ (b)	จำนวนชั่วโมงเฉลี่ย ที่บุคลากร ๑ คน ได้รับ การพัฒนา (a)/(b)
๔,๘๖๘	๒๕๘.๐๘	๑๘.๘๖
๖. ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (a)	จำนวนชั่วโมง/คนฝึกอบรม (b)	ต้นทุนต่อหน่วยด้าน การพัฒนาทรัพยากร บุคคล (a)/(b)
๙๕๐,๐๐๐	๑๘.๘๖	๕๐,๘๕๐.๙๓

ความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development)			
๗. ร้อยละของข้าราชการประเภทวิชาการที่ได้รับการเลื่อนระดับ			
ระดับ	จำนวนข้าราชการประเภทวิชาการที่ได้รับ การเลื่อนระดับในปีงบประมาณ (a)	จำนวนข้าราชการที่อยู่ใน เกณฑ์คุณสมบัติที่สามารถ เลื่อนระดับใน ปีงบประมาณ (b)	ร้อยละของข้าราชการประเภทวิชาการที่ได้รับ การเลื่อนระดับ $(a)/(b)*100$
ผู้ได้เลื่อนเป็นชำนาญการ	๔	๘	๕๐
ผู้ได้เลื่อนเป็นชำนาญการพิเศษ	๓	๕๔	๕.๕๖
ผู้ได้เลื่อนเป็นเชี่ยวชาญ	-	-	-
๘. ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ			
จำนวนข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (a)	จำนวนข้าราชการที่มีคุณสมบัติ/ อยู่ใน เกณฑ์แต่งตั้งตำแหน่ง อำนวยการ (b)	ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับ แต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการ $(a)/(b)*100$	
๔	๒๓	๑๗.๓๙	
๙. ร้อยละของข้าราชการที่มีการย้าย			
จำนวนข้าราชการที่มีการย้ายใน ปีงบประมาณ (a)	จำนวนข้าราชการทั้งหมด ในปีงบประมาณ (b)	ร้อยละของข้าราชการที่มีการ ย้าย $(a)/(b)*100$	
๙	๑๑๘.๕	๗.๕๙	

การบริหารจัดการกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent Management)			
๑๐. จำนวนกำลังคนคุณภาพแยกตามประเภท			
ประเภทกำลังคนคุณภาพ		จำนวนกำลังคนคุณภาพ	
นักเรียนทุนรัฐบาล		๔	
ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) โดยรวมถึงผู้ที่เคยผ่าน การเป็น HiPPS		๒	
ผู้ผ่านหลักสูตรการพัฒนาผู้นำคลื่นลูกใหม่ในราชการไทย (New Wave Leader)		๖	
ผู้ผ่านโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.)		-	
๑๑. ร้อยละของกำลังคนคุณภาพ			
จำนวนกำลังคนคุณภาพ ในปีงบประมาณ (a)	จำนวนข้าราชการทั้งหมด ในปีงบประมาณ (b)	ร้อยละของกำลังคนคุณภาพ (a)/(b)*๑๐๐	
๑๒	๑๑๘.๕	๑๐.๑๓	
๑๒. อัตราการสูญเสียกำลังคนคุณภาพ (Turnover rate)			
รายการ	จำนวนกำลังคนคุณภาพ ที่ลาออกหรือโอนออกจาก ส่วนราชการในปีงบประมาณ (a)	จำนวนกำลังคนคุณภาพ ทั้งหมดในปีงบประมาณ (b)	อัตราการสูญเสีย กำลังคนคุณภาพ (a)/(b)*๑๐๐
อายุราชการน้อยกว่า ๕ ปี	๑	๑๒	๘.๓๓
อายุราชการ ๕ - ๑๐ ปี	-	-	-
๑๓. เหตุผลในการออกจากองค์กรของกำลังคนคุณภาพ			
เหตุผลในการออกจากองค์กรของกำลังคนคุณภาพ		จำนวนกำลังคนคุณภาพแยกตามเหตุผลในการออกจากองค์กร	
อยากเปลี่ยนสายงาน/เปลี่ยนอาชีพ		๑	
ต้องการย้ายกลับภูมิลำเนา		-	
วางแผนในการเรียนต่อ		-	
ปัญหาสุขภาพ		-	
ต้องใช้เวลาดูแลครอบครัว		-	
อื่น ๆ (โปรดระบุ)		-	

ความผูกพันและความเป็นอยู่ที่ดี (Engagement and wellbeing)			
๑๔. อัตราการคงอยู่ของข้าราชการ (Retention rate)			
รายการ	จำนวนข้าราชการที่ยัง อยู่ในส่วนราชการ (a)	จำนวนข้าราชการที่บรรจุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ทั้งหมด (b)	อัตราการคงอยู่ของข้าราชการ (a)/(b)*๑๐๐
๑๔.๑ อายุราชการน้อยกว่า ๑ ปี (ผู้ที่บรรจุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘)	๑๙	๑๙	๑๐๐
รายการ	จำนวนข้าราชการที่ยัง อยู่ในส่วนราชการ (a)	จำนวนข้าราชการที่บรรจุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗ ทั้งหมด (b)	อัตราการคงอยู่ของข้าราชการ (a)/(b)*๑๐๐
๑๔.๒ อายุราชการ ๑ - ๕ ปี (ผู้ที่บรรจุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗)	๑	๗	๑๔.๒๙
๑๕. จำนวนวันลาป่วยเฉลี่ยที่ข้าราชการ ๑ คนลาในปีงบประมาณ			
จำนวนวันลาป่วยทั้งหมดของข้าราชการ (a)	จำนวนข้าราชการทั้งหมดในปีงบประมาณ (b)	จำนวนวันลาป่วยเฉลี่ยที่ข้าราชการ ๑ คนลาในปีงบประมาณ (a)/(b)	
๑,๕๘๐.๕๐	๑๑๘.๕	๑๓.๓๔	
๑๖. จำนวนวันลาเฉลี่ยที่ข้าราชการ ๑ คนลาในปีงบประมาณ			
จำนวนวันลาทั้งหมดของข้าราชการ (a)	จำนวนข้าราชการทั้งหมดในปีงบประมาณ (b)	จำนวนวันลาเฉลี่ยที่ข้าราชการ ๑ คนลาในปีงบประมาณ (a)/(b)	
๓,๗๕๓	๑๑๘.๕	๓๑.๖๗	

ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (Performance Management)						
๑๗. ผลการปฏิบัติราชการระดับต่าง ๆ						
รอบการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	ช่วงร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการประเภทบริหาร	จำนวนข้าราชการประเภทอำนวยการ	จำนวนข้าราชการประเภทวิชาการ	จำนวนข้าราชการประเภททั่วไป
๑/๒๕๖๘	ดีเด่น	๓.๐๐-๒.๖๕	-	๓	๑๑๐	๑
	ดีมาก	๒.๖๐-๒.๒๐	-	-	-	-
	ดี	๒.๑๐-๑.๗๐	-	-	-	-
	พอใช้	๑.๖๐-๑.๕๐	-	-	-	-
	ต้องปรับปรุง	๐	-	-	-	-
๒/๒๕๖๘	ดีเด่น	๓.๔๐-๒.๕๐	-	๓	๑๐๖	๒
	ดีมาก	๒.๔๕-๒.๒๕	-	-	-	-
	ดี	๒.๒๐-๒.๐๐	-	-	-	-
	พอใช้	๑.๙๕-๑.๙๐	-	-	-	-
	ต้องปรับปรุง	๐	-	-	-	-
๑๘. ร้อยละของผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการระดับดีเด่น						
รายการ	จำนวนข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติราชการระดับ ดีเด่น (a)	จำนวนข้าราชการทั้งหมดในปีงบประมาณ (b)	ร้อยละของผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการ ระดับดีเด่น $(a)/(b)*100$			
รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๘	๑๑๔	๑๑๘.๕	๙๖.๒			
รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๘	๑๑๑	๑๑๘.๕	๙๓.๖๗			