

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

การรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้นำเกณฑ์ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ. มาเป็นแนวทางในการรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ โดยสรุปผลการดำเนินการดังต่อไปนี้

รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน			ผลการดำเนินงาน	
		๑	๒	๓	ค่า คะแนนที่ ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕.๐๐
๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง						
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๓	๓.๗๕
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	๓.๗๕	๑	๒	๓	๓	๓.๗๕
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๓	๓.๗๕
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๓	๓.๗๕
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๑๗.๗๘
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคคล	๖.๖๗	๑	๒	๓	๒	๔.๔๔
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้องพร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๑๖.๗๐
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๒	๖.๗๐
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๑๑) บทบาทของผู้นำนองค์กรต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐

รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้ คะแนน			ผลการดำเนินงาน	
		๑	๒	๓	ค่า คะแนนที่ ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับ การทำงาน	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๕.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๕.๐๐
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่าง ปัจเจกบุคคลกับองค์กร	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕.๐๐
น้ำหนักรวม	๑๐๐.๐๐	ค่าคะแนนที่ได้				๙๔.๔๘

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน)

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (สสน.) มีภารกิจเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการด้านการเมือง
ด้านวิชาการ ด้านเลขานุการ ตลอดจนเป็นศูนย์ประสานการบริหารราชการแผ่นดินของนายกรัฐมนตรี
รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รวมทั้งข้าราชการการเมืองสังกัด
สำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มุ่งผลสัมฤทธิ์และเป็นไปตาม
หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และเสริมสร้างภาพลักษณ์ผู้นำประเทศ ดังนั้น สสน. จึงต้องมีระบบ
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ และพัฒนา
ศักยภาพบุคลากรให้เป็นบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง พร้อมด้วยความรู้ ความสามารถ และทักษะที่รองรับ
ความต้องการขององค์กร สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ และยุทธศาสตร์
ของ สสน.

วิสัยทัศน์

“เป็นองค์กรสมรรถนะสูง เพื่อขับเคลื่อนการบริหารราชการแผ่นดินของนายกรัฐมนตรีให้
บรรลุผล โดยมีประชาชนเป็นศูนย์กลาง”

พันธกิจ

- ๑) อำนวยการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และนโยบายการบริหารราชการแผ่นดินของนายกรัฐมนตรี ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๒) เสริมสร้างภาพลักษณ์การบริหารราชการแผ่นดินของนายกรัฐมนตรีเพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความเข้าใจอันดีระหว่างประชาชนกับรัฐบาล
- ๓) บูรณาการความร่วมมือทุกภาคส่วนเพื่อสร้างเอกภาพการบริหารราชการแผ่นดินของนายกรัฐมนตรี
- ๔) ยกระดับการบริหารจัดการเพื่омุ่งสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง

ยุทธศาสตร์

- ๑) ขับเคลื่อนการบริหารราชการแผ่นดินของนายกรัฐมนตรีเพื่อพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน
- ๒) เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของนายกรัฐมนตรีและสื่อสารสร้างการรับรู้แก่ประชาชน
- ๓) เป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศสำหรับการตัดสินใจสั่งการของนายกรัฐมนตรี
- ๔) พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ

ค่านิยมองค์กร

SPM ร่วมแรงร่วมใจ มีอาชีพ มีคุณธรรม

S : Synergy ร่วมแรงร่วมใจ

P : Professional มีอาชีพ

M : Moral มีคุณธรรม

วัฒนธรรมองค์กร

“มุ่งมั่นทำงานให้เป็นแบบอย่างที่ดี สร้างองค์กรที่มีศักดิ์ศรี”

อำนาจหน้าที่

- ๑) เสนอแนะและเร่งรัดการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และนโยบายการบริหารประเทศ
- ๒) อำนวยการและประสานงานกิจการทางการเมืองในนามรัฐบาลกับรัฐสภาและองค์กรตามรัฐธรรมนูญ
- ๓) กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาลและข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี รวมทั้งรับฟังความเห็นและประสานการให้ความช่วยเหลือประชาชนตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) เป็นศูนย์กลางสารสนเทศเพื่อการบริหารราชการแผ่นดินของนายกรัฐมนตรี รวมทั้งเป็นศูนย์กลางประสานข้อสนเทศในระดับรัฐบาล

- ๕) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพิธีการในนามรัฐบาล นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี
- ๖) และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รวมทั้งดำเนินการต้อนรับประมุข ผู้นำ และบุคคลสำคัญจากต่างประเทศ เดินทางมาเยือนประเทศไทย
- ๗) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์นโยบาย ยุทธศาสตร์ และผลงานของรัฐบาล
- ๘) ดำเนินงานด้านการต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และข้าราชการการเมืองสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- ๙) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเพื่อการสั่งการของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รวมทั้งจัดทำวาระงาน ช่วยอำนวยความสะดวก และจัดเตรียมข้อมูลประเด็นการประชุมหารือ และคำกล่าวสุนทรพจน์
- ๑๐) อำนวยความสะดวกและประสานราชการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการให้แก่นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และข้าราชการการเมืองสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- ๑๑) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ สลน. หรือตามที่นายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ สลน. พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕

ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นที่ ๑ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีอัตรากำลัง ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่สนับสนุนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	ปีที่ ๑ มีการทบทวนและปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสม เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ สลน. รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนอัตรากำลังในระยะ ๒ ปี พ.ศ. (๒๕๖๓ – ๒๕๖๕)
	ปีที่ ๒ มีการวิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง เพื่อเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณาบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจของ สลน.
	ปีที่ ๓ มีการติดตาม ประเมินผล เพื่อจัดทำอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะสอดคล้องกับบทบาทภารกิจอย่างต่อเนื่อง
	ปีที่ ๔ ดำเนินการเช่นเดียวกับปีที่ ๓ อย่างต่อเนื่อง และเตรียมการทบทวนโครงสร้างและอัตรากำลังรอบใหม่
ประเด็นที่ ๒ การพัฒนา ส่งเสริมจริยธรรม ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์การ	ปีที่ ๑ มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์การที่พึงประสงค์พัฒนาส่งเสริมให้ บุคลากรมีจริยธรรม ค่านิยมที่ดี สอดคล้องกับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์องค์การ
	ปีที่ ๒ ดำเนินการเช่นเดียวกับปีที่ ๑ อย่างต่อเนื่อง
	ปีที่ ๓ มีการติดตาม ประเมินผล และพัฒนาปรับปรุงวิธีการพัฒนา ส่งเสริมจริยธรรม และวัฒนธรรมองค์การ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
	ปีที่ ๔ เพิ่มช่องทางและวิธีการส่งเสริมจริยธรรมในองค์กรมากขึ้น

ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นที่ ๓ ปรับปรุงพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพ	ปีที่ ๑ มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอทั้งวงที่
	ปีที่ ๒ มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล
	ปีที่ ๓ มีการนำระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล มาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลมากขึ้น อาทิ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
	ปีที่ ๔ มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นมาปรับปรุงให้มีการใช้ระบบมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ประเด็นที่ ๔ การพัฒนาระบบการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรและการบริหารจัดการองค์ความรู้ให้สนับสนุนความต้องการของส่วนราชการ	ปีที่ ๑ มีการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป
	ปีที่ ๒ จัดทำแผนพัฒนารายบุคคลเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการอย่างเป็นระบบ และมีกิจกรรมการจัดการความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์
	ปีที่ ๓ ติดตาม ประเมินผล รับฟังข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนา ปรับปรุงแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
	ปีที่ ๔ มีการจัดทำรายละเอียดของมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของทุกตำแหน่ง และจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประเด็นที่ ๕ การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างโปร่งใสและมีธรรมาภิบาล	ปีที่ ๑ มีแนวทาง และหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง โยกย้ายที่โปร่งใสเป็นธรรม
	ปีที่ ๒ มีช่องทางการปรึกษา หรือร้องทุกข์ ร้องเรียนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
	ปีที่ ๓ มีการพัฒนาช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายมากขึ้น
	ปีที่ ๔ มีคณะกรรมการในการพิจารณาตัดสิน กลั่นกรองงานด้านการบริหารงานบุคคล
ประเด็น ๖ พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน	ปีที่ ๑ มีการสำรวจความสุขของบุคลากร และปัจจัยเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรและจัดทำแผนการสร้างเสริมความผูกพันของบุคลากร
	ปีที่ ๒ มีการดำเนินการตามแผนการเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร
	ปีที่ ๓ ประเมินความสุขและระดับความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรเพื่อพัฒนา ปรับปรุง แผนการเสริมสร้างความผูกพัน
	ปีที่ ๔ มีการนำผลประเมินความสุข และความผูกพันไปกำหนดแผนงานด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต

๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง (๑๕ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑) แผนอัตรากำลังของ ส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	๑. ใช้แผนอัตรากำลังของอดีตที่ผ่านมา โดยไม่มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ส่วนราชการต้องการ (๑ คะแนน) ๒. มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังประจำปี ที่ส่วนราชการต้องการ และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับ ตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๒ คะแนน) ๓. มีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลังอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๓ คะแนน) สทน. มีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงแผนอัตรากำลังเพื่อเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา โดยมีการแต่งตั้งคณะทำงานศึกษาโครงสร้างและอัตรากำลังของ สทน. เพื่อพิจารณาทบทวนโครงสร้างและอัตรากำลัง และการกิจของ สทน. ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่ง สทน. เห็นชอบ แล้ว เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ สรุปสาระสำคัญ ได้ดังนี้ ๑) ด้านการปรับปรุงโครงสร้างของ สทน. ประกอบด้วย การปรับโครงสร้างของสำนักงานเลขาธิการ โดยแยกออกเป็น (๑) สำนักงานเลขาธิการ และ (๒) กองบริหารการคลัง และปรับโครงสร้างของกองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย โดยแยกออกเป็น (๑) กองสถานที่และยานพาหนะ และ (๒) กองรักษาความปลอดภัย พร้อมทั้งมีแผนการเกลี้ยตำแหน่ง ทั้งนี้ เลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้เห็นชอบให้ดำเนินการตามกระบวนการต่อไป ๒) ด้านอัตรากำลัง เห็นชอบให้ (๑) เกลี้ยตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ไปสังกัดกองการต่างประเทศ และเกลี้ยตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ กองการต่างประเทศ ไปสังกัดกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อประสิทธิภาพการบริหารงาน (๒) เกลี้ยตำแหน่งในสำนักโฆษก (๒.๑) เกลี้ยตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ไปสังกัดกลุ่มสื่อสารเชิงกลยุทธ์ เพื่อเตรียมปรับปรุงตำแหน่งเป็นตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๒.๒) เกลี้ยตำแหน่งเจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน กลุ่มสื่อมวลชนสัมพันธ์ ไปสังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป (๓) ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ นายช่างไฟฟ้า ชำนาญงาน กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย ปรับปรุงเป็น

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าอาวุโส และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักโชนก. ปรับปรุงเป็นตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส(๔) กำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ในกองการต่างประเทศ.๑.ตำแหน่ง และกองงานนายกรัฐมนตรื.๑.ตำแหน่ง
๒) แผนสรรหา บรรจุ และ แต่งตั้ง (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	๑. มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งอย่างไม่เป็นทางการ ชัดเจน (๑ คะแนน) ๒. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตรา ว่างเกินกว่าร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๒ คะแนน) ๓. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตรา ว่างไม่เกินร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๓ คะแนน)สลด. มีแผนและแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลังโดยมีอัตราว่างไม่เกินร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (กรอบอัตรากำลังข้าราชการ.จำนวน.๓๒๑ อัตรา (ไม่รวมกรอบอัตรากำลังหมุนเวียนสำหรับ.นร.น.บริหาร.๑๒ อัตรา). มีอัตราว่าง จำนวน.๑๓ อัตรา.คิดเป็นร้อยละ.๔ ของกรอบอัตรากำลัง
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่ม บุคลากรที่มีทักษะ หรือ สมรรถนะสูงเพื่อเตรียม และพัฒนาอย่างเป็น ระบบ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	๑) มีแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Descriptions) ของตำแหน่งงานสำคัญ ๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๑ คะแนน) ๒) มีแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development Plan) สำหรับตำแหน่ง สำคัญ ๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของ ส่วนราชการ (๒ คะแนน) ๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้ได้มาซึ่งกลุ่มบุคคลที่มี ทักษะ หรือสมรรถนะสูง และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนพัฒนาทาง ก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (๓ คะแนน)สลด. มีการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการคัดเลือกบุคลากร กลุ่มบุคคลที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงและจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ตามแผนพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ ดังนี้ (๑) หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)/New Wave/ นปร./ทพ. ก.พ. (๒) แผนส่งเสริมประสบการณ์ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงรายบุคคล IEAF และ ดำเนินการตามแผน
๔) แผนการสร้างและ พัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อสร้างความต่อเนื่อง ในการบริหารราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	๑. กำหนดตำแหน่งหลักที่ต้องการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ พร้อม เกณฑ์คุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งหลักดังกล่าว (Success Profile) (๑ คะแนน) ๒. ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหลักกับบุคลากรผู้มีสิทธิทุกคน เพื่อจัดทำแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารอย่างเป็นระบบ (๒ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		๓. มีแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารเพื่อความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (๓ คะแนน) สทน. มีการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล โดยเฉพาะกลุ่มข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง สำหรับการพัฒนาผู้บริหาร มีการส่งให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่และความก้าวหน้าในตำแหน่ง เช่น ๑) หลักสูตร.นงส. ๒) หลักสูตรผู้นำการเปลี่ยนแปลงเพื่อการบริหารงานทาง การเมืองและกิจการสาธารณะ. รุ่นที่ ๓. ๓) หลักสูตรการประมวลและการนำเสนอ ข้อมูลด้วยเทคโนโลยี Big Data. ๔) หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายใน ภาครัฐ (CGIA). ๕) หลักสูตรระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์สำหรับผู้เริ่มใช้งาน. ๖) โครงการสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เรื่อง “การถ่ายทอด เป้าหมายและตัวชี้วัดผลงาน และการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการงานของ สทน. ๗) โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำหลักสูตรงานพิธีการของผู้นำ. ๘) โครงการอบรมหลักสูตรการเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับธรรมาภิบาลข้อมูล ภาครัฐ (Data Governance). ๙) โครงการอบรมเตรียมความพร้อมดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ของ สทน. เป็นต้น

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 สทน. มีงบประมาณบุคลากรเทียบกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี คิดเป็นร้อยละ ๖ ซึ่งมากกว่าปีที่ผ่านมา เพราะ สทน. ให้ความสำคัญกับทรัพยากรบุคคล ๓. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพให้ชัดเจน (สามารถวัดผลได้) เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป โดยแผนฯ ดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ (๓ คะแนน) สทน. อยู่ระหว่างการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยเน้นการจัดทำแผนปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ โดยการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การใช้เทคโนโลยี การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลา

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป
๖) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (Productivity) (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๒	๔. มีรายงานต้นทุนรวม และต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากรของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๑ คะแนน) ๕. เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของปีงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณที่ผ่านมาว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว สลน. มีงบประมาณบุคลากรเทียบกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี คิดเป็นร้อยละ ๖ ซึ่งมากกว่าปีที่ผ่านมา เพราะ สลน. ให้ความสำคัญกับทรัพยากรบุคคล ๖. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพให้ชัดเจน (สามารถวัดผลได้) เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป โดยแผนฯ ดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ (๓ คะแนน) สลน. อยู่ระหว่างการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยเน้นการจัดทำแผนปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานราชการ โดยการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การใช้เทคโนโลยี การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลา เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป
๗) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (Productivity) (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๒	๗. มีรายงานต้นทุนรวม และต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากรของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๑ คะแนน) ๘. เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของปีงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณที่ผ่านมาว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว สลน. มีงบประมาณบุคลากรเทียบกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี คิดเป็นร้อยละ ๖ ซึ่งมากกว่าปีที่ผ่านมา เพราะ สลน. ให้ความสำคัญกับทรัพยากรบุคคล ๙. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพให้ชัดเจน (สามารถวัดผลได้) เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป โดยแผนฯ ดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ (๓ คะแนน) สลน. อยู่ระหว่างการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยเน้นการจัดทำแผนปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานราชการ โดยการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การใช้เทคโนโลยี การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลา

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๘) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (Productivity) (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๒	เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป ๑๐. มีรายงานต้นทุนรวม และต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากรของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๑ คะแนน) ๑๑. เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของปีงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณที่ผ่านมาว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว สลน. มีงบประมาณบุคลากรเทียบกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี คิดเป็นร้อยละ ๖ ซึ่งมากกว่าปีที่ผ่านมา เพราะ สลน. ให้ความสำคัญกับทรัพยากรบุคคล ๑๒. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพให้ชัดเจน (สามารถวัดผลได้) เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป โดยแผนฯ ดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ (๓ คะแนน) สลน. อยู่ระหว่างการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยเน้นการจัดทำแผนปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานราชการ โดยการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การใช้เทคโนโลยี การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลา เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป
๙) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (Productivity) (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๒	๑๓. มีรายงานต้นทุนรวม และต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากรของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๑ คะแนน) ๑๔. เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของปีงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณที่ผ่านมาว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว สลน. มีงบประมาณบุคลากรเทียบกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี คิดเป็นร้อยละ ๖ ซึ่งมากกว่าปีที่ผ่านมา เพราะ สลน. ให้ความสำคัญกับทรัพยากรบุคคล ๑๕. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพให้ชัดเจน (สามารถวัดผลได้) เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป โดยแผนฯ ดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ (๓ คะแนน) สลน. อยู่ระหว่างการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยเน้นการจัดทำแผนปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานราชการ โดยการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การใช้เทคโนโลยี การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลา

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป
๑๐) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้าน การบริหารทรัพยากร บุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพ ของบุคลากร (Productivity) (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๒	๑๖. มีรายงานต้นทุนรวม และต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากรของส่วน ราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๑ คะแนน) ๑๗. เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของปีงบประมาณปัจจุบันกับ ปีงบประมาณที่ผ่านมาว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้ง วิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว สลน. มีงบประมาณบุคลากรเทียบกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี คิดเป็น ร้อยละ ๖ ซึ่งมากกว่าปีที่ผ่านมา เพราะ สลน. ให้ความสำคัญกับทรัพยากรบุคคล ๑๘. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนด เป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพให้ชัดเจน (สามารถวัดผลได้) เพื่อนำไปใช้เพิ่ม ประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป โดยแผนฯ ดังกล่าวได้รับความ เห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ (๓ คะแนน) สลน. อยู่ระหว่างการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕ โดยเน้นการจัดทำแผนปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติ ราชการ โดยการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การใช้เทคโนโลยี การปรับปรุงขั้นตอน และระยะเวลา เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป
๑๑) ฐานข้อมูลด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล มีความถูกต้อง พร้อมทั้ง จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่ เสมอ (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๓	๑. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลของส่วน ราชการ (๑ คะแนน) ๒. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างสม่ำเสมอและทันทั่วทั้งที่ (๒ คะแนน) ๓. ฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการสามารถ เชื่อมโยงกับระบบ DPIS ของสำนักงาน ก.พ. และข้อมูล ณ ๑ เมษายน มีความ ถูกต้องตรงกัน (๓ คะแนน) สลน. มีการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) โดยมีการ เชื่อมโยงฐานข้อมูลบุคลากรกับระบบ DPIS ของสำนักงาน ก.พ. และข้อมูล ณ ๑ เมษายน มีความถูกต้องตรงกัน นอกจากนี้ ยังได้ใช้ระบบจ่ายเงินเดือนของ ข้าราชการและค่าจ้างประจำ เชื่อมโยงกับระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการ รักษาพยาบาล ของกรมบัญชีกลาง โดยใช้ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลชุดเดียวกัน
๑๒) การพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อสนับสนุน กระบวนการบริหาร ทรัพยากรให้มี	๓	๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล (๑ คะแนน) ๒. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลอย่าง น้อย ๓ ระบบ ดังนี้ ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS), ระบบ

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)		จ่ายตรงเงินเดือน, ระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล, ระบบฐานข้อมูลเพื่อรองรับการแต่งตั้งนักบริหารระดับสูง (SEIS) และระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (๒ คะแนน) ๓. มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน) สลน. มีระบบสารสนเทศ ดังนี้ ๑) ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ข้าราชการ ๒) ระบบจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและค่าจ้างประจำ ๓) ระบบนำเงินจำนวน และสวัสดิการรักษายานาล ของกรมบัญชีกลาง ๔) ระบบการประชุมออนไลน์ ๕) ระบบสารสนเทศบริหารจัดการบัตรแสดงตน ๖) ระบบสารสนเทศบริหารจัดการห้องประชุม (e-Meeting) ๗) ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ๘) ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ๙) ระบบ e-Drive ๑๐) Software : eMedia Card Designer และ สลน. ได้มีการสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้ระบบสารสนเทศภายในองค์กร และได้มีการนำความคิดเห็นและข้อเสนอแนะไปปรับปรุงระบบสารสนเทศฯ ดังกล่าว ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น มีการพัฒนาระบบการบริหารจัดการห้องประชุม (e-Meeting) ระบบการประชุมออนไลน์ ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และระบบ e-Drive อย่างต่อเนื่อง

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๓) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม ว.๒๐/๒๕๕๒ (๑ คะแนน) ๒. KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับภารกิจและผลผลิตหลัก หรือมาตรฐานงาน (Job Standard) ของตำแหน่งตามที่กำหนด (๒ คะแนน) ๓. ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพโดยถูกนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (๓ คะแนน) สลน. ได้มีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดระดับต้นกรม ไปสู่ระดับหน่วยงาน (ส่วนงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม) และสู่ระดับบุคคล เพื่อให้มีการกำหนด

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		แนวทาง เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์การ รวมทั้งได้กำหนดสัดส่วนของระดับผลการประเมินเพื่อจำแนกความแตกต่างของผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ☒ เพื่อการเลื่อนเงินเดือน ☒ เพื่อการพัฒนาบุคลากร ☒ เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลกลุ่มที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ ☒ เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการปรับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ☒ เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของข้าราชการ/สำนัก กอง/องค์กร
๑๔) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๒	๑. มีการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในของส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง (๑ คะแนน) ๒. มีระบบการสอนงาน (Coaching หรือ On-the-Job Training) ของบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือการถ่ายทอดความรู้จากผู้ที่จะเกษียณอายุราชการอย่างมีแบบแผน โดยเฉพาะองค์ความรู้ในการกิจหลัก และรวบรวมเป็นข้อมูลองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป (๒ คะแนน) ๒.๑. ระบบการสอนงานจากหัวหน้างาน ไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง ๒.๒. มีการกำหนดโค้ช, ผู้สอนงาน และพี่เลี้ยงให้กับข้าราชการกลุ่มกำลังคนคุณภาพ ๒.๓. มีกิจกรรมให้ผู้ที่จะเกษียณอายุราชการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง ๓. มีการประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาและการเรียนรู้ในระบบการสอนงานของบุคลากรและหัวหน้างาน เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบการสอนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน) อยู่ระหว่างการจัดทำแนวทางการประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาฯ ของพี่เลี้ยงและระดับหัวหน้างาน โดยจะเริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๕) 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. จัดให้มีกลไกการตรวจสอบผลของการบริหารทรัพยากรบุคคลของ

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		ส่วนราชการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามระบบคุณธรรม โดยกลไกที่ส่วนราชการใช้ดังต่อไปนี้ (๓ คะแนน) สลน. จัดให้มีกลไกการตรวจสอบ ดังนี้ ๓.๑ มีการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างทั่วถึง ๓.๒ จัดให้มีกิจกรรมการชี้แจงสร้างความเข้าใจและช่องทางการเผยแพร่การดำเนินงานการดำเนินงานการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยเปิดให้บุคลากรสามารถเสนอแนวทาง ความเห็น ซักถามข้อสงสัย รวมถึงช่องทางรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ เช่น แอปพลิเคชัน Facebook Line ของสลน. ๓.๓ มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ โดย สลน. มีกลไกในการประเมินผลตามลำดับขั้นตามสายการบังคับบัญชาก่อนเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ รวมทั้งการกำหนดให้มีอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือนที่เท่ากันทุกหน่วยงานขององค์การ ๓.๔ สำหรับกระบวนการคัดเลือกข้าราชการดีเด่น ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ตามคู่มือการคัดเลือกข้าราชการดีเด่น และได้แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการดีเด่นระดับหน่วยงานในองค์การ เพื่อให้มีการคัดเลือกอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม และนำสู่การพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการดีเด่นของสลน. และเสนอเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเห็นชอบก่อนส่งกระทรวงศึกษาธิการดำเนินการต่อไป
๑๖) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน) โปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปี - ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไม่มีเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการ ๑. ผู้นำองค์กรมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามกฎหมาย และมีจริยธรรม ๑.๑ ผู้นำองค์กรมีการสอบถามความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ กับบุคลากร เช่น การสอบถามถึงความเป็นอยู่ สภาพแวดล้อมในการทำงาน ความต้องการของอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการองค์ความรู้ขององค์การ การจัดห้อง KM รวมถึงการปรับปรุงสถานที่ให้เป็นที่ส่วนกลางสำหรับบุคลากรได้ใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ๑.๒ มีประกาศ สลน. เรื่อง การประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติ “คนดีศรี สลน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔” เพื่อยกย่อง เชิดชูบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความเสียสละ อดทน เอื้อเฟื้อ เผื่อแผ่ต่อผู้อื่น มีความซื่อสัตย์สุจริต และ

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		มีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงาน และปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม และความประพฤติ จำนวน ๙ คน ๑.๓ จัดอบรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการแยกประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม หัวข้อ “ปรับฐานความคิดชีวิตเปลี่ยน” ๑.๔ มีประกาศ สสน. เรื่อง เจตจำนงในการบริหารงานเพื่อเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (ประกาศเมื่อ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓ ยังมีผลใช้บังคับอยู่) ๑.๕ จัดอบรมหลักสูตรการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance) ๑.๖ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ/ คณะทำงานดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การดำเนินงานด้านคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส และมีประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการลวงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน ๑.๗ มีการชี้แจง/กำชับให้ผู้บริหารดูแลในที่ประชุมฝ่ายบริหารประจำเดือน
		๒. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนากลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการพัฒนาผู้นำในอนาคตขององค์กรเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ๒.๑ มีประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ๒.๒ เป็นประธานกรรมการ/ ประธานคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลทุกคณะ ๒.๓ มีส่วนร่วมในการสนับสนุนทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร โดยส่งเสริมความก้าวหน้าและสร้างแรงจูงใจเพิ่มขึ้น รวมทั้งให้มีส่วนร่วมในการดำเนินการกิจสำคัญ/โครงการต่าง ๆ ของ สสน. ๒.๔ สนับสนุนให้มีการสรรหาผู้มีศักยภาพสูง เช่น การประกาศและคัดเลือกข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPs) เป็นประจำทุกปี การขอรับทุน UIS ทุน Digital Transformation เป็นต้น ๓. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ข้าราชการ มีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๑ ให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นในการวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลฯ ๓.๒ เปิดโอกาสให้ข้าราชการเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผนและกำหนดตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		๓.๓. เปิดโอกาสให้บุคลากรทุกระดับเสนอแนวทางการ พัฒนางาน เพื่อที่ผู้นำองค์กร จะนำไปประกอบการพิจารณาพัฒนา ๓.๔. เปิดโอกาสให้แจ้งความประสงค์ขอย้ายสับเปลี่ยนหมุนเวียนตำแหน่งและหน่วยงานเพื่อการพัฒนาตนเองและเพื่อความก้าวหน้าของหน้าที่การงาน

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๗) สภาพแวดล้อมในการทำงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)	๓	๑. จัดให้มีอุปกรณ์และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร (๑ คะแนน) ๒. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ แต่กิจกรรมที่ดำเนินการมีน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๒ คะแนน) ๓. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ และกิจกรรมที่ดำเนินการมีมากกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๓ คะแนน) สลน. ได้ดำเนินการ ๑) จัดห้องออกกำลังกาย พร้อมอุปกรณ์ออกกำลังกาย และอุปกรณ์การเล่นกีฬา รวมทั้งปรับภูมิทัศน์/ที่นั่งใน สลน. เพื่อพักผ่อน ๒) มีการปรับวิธีการปฏิบัติงานรูปแบบใหม่ (New Normal) ให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป โดยจัดให้มีการทำงานแบบ Work from Home และได้นำระบบการประชุมออนไลน์ เช่นระบบ ZOOM ระบบ e-Meeting ระบบ e-Drive มาใช้ในการประชุม สั่งการ และติดตามงาน ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ๓) จัดกิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปี และมีการติดตามผลการรักษาดูแลสุขภาพ ทุก.๑.๔ เดือน ๔) จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ รวมทั้งการปรับปรุงระบบ Wi-Fi ให้มีความเร็วสูง โดยมีการติดตั้งประจำทุกอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สลน. ส่งผลให้สามารถปฏิบัติงานโดยใช้ Wi-Fi อย่างต่อเนื่องได้ทุกที่ ๕) ปรับปรุงบ้านพักเขาสามมุก
๑๘) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๕)	๕	ให้ส่วนราชการอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ ตามผลการดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนา คุณภาพชีวิตของส่วนราชการ ในมิติด้านการทำงาน เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ บุคลากรทุกระดับ ยังต้องปฏิบัติงานอยู่ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี จึงได้จัดระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันฯ ดังนี้

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		๑). จัดระบบการทำงานในรูปแบบ Work from Home (WFH) ๒). จัดให้มีการเหลื่อมเวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงานมากขึ้น และลดความแออัดของการจราจร รวมทั้งสอดคล้องกับมาตรการสาธารณสุข ๓). จัดทำแนวทางการรับ-ส่งเอกสาร โดยให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ แทนการรับ-ส่งเอกสารต้นฉบับ ๔). จัดทำแนวทางการแบ่งปันข้อมูลร่วมกัน โดยใช้ ระบบ e-Drive ภายในหน่วยงาน นอกจากนี้ สสท. ได้ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี โดยได้ดำเนินการเสริมสร้างความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากรฯ ในการทำงาน โดยกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการของ สสท. พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕ ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์พัฒนาคุณภาพชีวิต ได้แก่ ๑. การตรวจสอบสภาพข้าราชการและลูกจ้างประจำปีและตรวจติดตามผลทุก ๓ เดือน รวมถึงสุขภาพอนามัยอื่น ๆ ๒. การอบรมป้องกันอุบัติเหตุให้ผู้ปฏิบัติงานผู้มีความเสี่ยง ๓. การพัฒนาปัจจัยที่สร้างแรงจูงใจ (Motivator factors) การจัดทำแผนการสร้างควมก้าวหน้าของบุคลากรและแผนพัฒนาบุคลากร ๔. โครงการข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี ๕. โครงการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ๖. การจัดสวัสดิการให้กู้ยืมและสงเคราะห์สมาชิก ๗. การส่งเสริมการจัดการกีฬาและการนันทนาการ ๘. การจัดโครงการมอบทุนการศึกษาให้แก่บุตรของบุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ๙. การประกันภัย COVID-19 แบบกลุ่ม ให้แก่บุคลากร รวมทั้งรูปแบบการทำงาน Work from Home เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของ COVID-19 ตามนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๔		ปีที่ ๒๕๖๓		ปีที่ ๒๕๖๒	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๒.๑.๑ อัตรากำลังคน						
๑) ข้าราชการ	๒๘๗	๕๓.๒๕	๒๙๓	๕๒.๘๙	๒๙๘	๕๐.๙๔
๒) ลูกจ้างประจำ	๙๘	๑๘.๑๘	๑๐๓	๑๘.๕๙	๑๑๓	๑๙.๓๒
๓) ลูกจ้างชั่วคราว	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๔) พนักงานราชการ	๑๕๔	๒๘.๕๗	๑๕๘	๒๘.๕๒	๑๗๔	๒๙.๗๔
ผลรวมกำลังคน	๕๓๙	๑๐๐	๕๕๔	๑๐๐	๕๘๕	๑๐๐
๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ						
๑) การเข้ารับราชการ	๑๖	๑๐๐	๙	๑๐๐	๑๙	๑๐๐
- บรรจุใหม่	๗	๔๓.๗๕	๔	๔๔.๔๔	๑๑	๕๗.๘๙
- รับโอน	๙	๕๖.๒๕	๕	๕๕.๕๖	๗	๓๖.๘๔
- บรรจุกลับ	๐	๐	๐	๐	๑	๕.๒๖
- การเข้ารับราชการตาม มาตรา ๕๖	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๑๗	๑๐๐	๑๔	๑๐๐	๒๓	๑๐๐
- ลาออก	๗	๔๑.๑๘	๒	๑๔.๒๙	๙	๓๙.๑๓
- ให้โอน	๕	๒๙.๔๑	๔	๒๘.๕๗	๓	๑๓.๐๔
- เกษียณอายุ	๕	๒๙.๔๑	๘	๕๗.๑๔	๑๑	๔๗.๘๓
- อื่นๆ	๐	๐	๐	๐	๐	๐

๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๔			ปีที่ ๒๕๖๓			ปีที่ ๒๕๖๒		
	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบที่ มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง
๑. บริหาร	๑๑	๖	๔๕.๔๕	๑๒	๗	๔๑.๖๗	๑๔	๗	๕๐.๐๐
๒. อำนวยการ	๑๔	๘	๔๒.๘๖	๑๔	๑๐	๒๘.๕๗	๑๔	๙	๓๕.๗๑
๓. วิชาการ	๒๑๕	๑๙๓	๑๐.๒๓	๒๑๔	๑๘๙	๑๑.๖๘	๒๑๔	๑๙๑	๑๐.๗๕
๔. ทั่วไป	๙๓	๘๐	๑๓.๙๘	๙๓	๘๗	๖.๔๕	๙๓	๙๑	๒.๑๕
รวม	๓๓๓	๒๘๗	๑๓.๘๑	๓๓๓	๒๙๓	๑๒.๐๑	๓๓๕	๒๙๘	๑๑.๐๔

หมายเหตุ : ตำแหน่งประเภทบริหารมีกรอบหลักจำนวน ๕ อัตรา และตำแหน่งประเภทอำนวยการมีกรอบหลักจำนวน ๙ อัตรา โดยมีกรอบอัตราหมุนเวียนตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร๑๐๐๘/ว๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ซึ่งมีเงื่อนไขให้กำหนดชื่อตำแหน่งในสายงานตามตัวบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งและชื่อตำแหน่งตามสายงานเดิมของตัวบุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง จำนวน ๑๒ อัตรา ดังนี้

๑. กรอบอัตราที่กำหนดเป็นตำแหน่ง บส. หรือ ทว. จำนวน ๖ อัตรา

๒. กรอบอัตราที่กำหนดเป็นตำแหน่ง บส. / อส. / ขช. / ทว. จำนวน ๖ อัตรา

๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปีที่ ๒๕๖๔		ปีที่ ๒๕๖๓		ปีที่ ๒๕๖๒	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= ๒๔	๐	๐	๑	๐	๑	๐
๒๕-๒๙	๑๕	๗	๑๙	๑๒	๑๖	๑๐
๓๐-๓๔	๑๙	๑๐	๑๙	๘	๑๖	๙
๓๕-๓๙	๒๓	๑๒	๓๒	๑๐	๓๔	๑๑
๔๐-๔๔	๓๔	๒๑	๒๖	๒๔	๒๔	๒๓
๔๕-๔๙	๒๕	๑๗	๒๔	๑๓	๒๘	๑๒
๕๐-๕๔	๓๐	๑๒	๓๕	๑๔	๓๘	๑๒
>=๕๕	๔๘	๑๔	๔๑	๑๐	๔๓	๑๘
รวม	๑๙๔	๙๓	๑๙๗	๙๑	๒๐๐	๗๓

๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่

รายการ	จำนวน (คน)		
	ปีที่ ๒๕๖๔	ปีที่ ๒๕๖๓	ปีที่ ๒๕๖๒
๑. ข้าราชการ	๑๒	๑๓	๑๓
๒. พนักงานราชการ	๕	๕	๕
รวม	๑๗	๑๘	๑๘

๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๔		ปีที่ ๒๕๖๓		ปีที่ ๒๕๖๒	
	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน
๒.๕.๑ งบประมาณตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรวมของส่วนราชการ (ล้านบาท) งบประมาณรายจ่ายประเภทงบ บุคลากร (ล้านบาท)	๕,๙๐๘,๗๓๘,๙๐๐	๑๐๐	๖,๓๔๙,๑๑๙,๗๐๐	๑๐๐	๖,๓๙๔,๒๕๓,๙๐๐	๑๐๐
	๓๕๒,๘๓๙,๒๐๐	๕.๙๗	๓๔๒,๐๘๐,๕๐๐	๕.๓๙	๓๒๑,๙๕๘,๓๐๐	๕.๐๔
๒.๕.๒ ข้อมูลรายงานต้นทุนรวม แยกตามแหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง) ค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายเดินทาง ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และ ค่าสาธารณูปโภค ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน ต้นทุนในการผลิตอื่น รวมต้นทุนผลิต	๓๓๑,๖๘๙,๘๔๘.๖๘ ๘๒๐,๘๖๐ ๓,๗๓๓,๙๐๔.๑๕ ๑๔๐,๘๗๖,๘๘๖.๙๐	๖๙.๕๒ ๐.๑๗ ๐.๗๘ ๒๙.๕๓	๒๖๘,๓๕๓,๖๐๑.๗๔ ๒,๐๘๘,๑๕๔ ๕,๓๖๖,๐๓๑.๐๒ ๑๖๒,๐๐๐,๒๖๔.๗๙	๖๑.๒๙ ๐.๔๘ ๑.๒๓ ๓๗.๐	๒๙๕,๘๑๐,๐๐๐ ๒,๒๖๐,๐๐๐ ๑๐,๖๕๐,๐๐๐ ๑๗๖,๓๗๐,๐๐๐	๖๐.๙๘ ๐.๔๗ ๒.๒๐ ๓๖.๓๖
	๔๗๗,๑๒๑,๔๙๙.๗๓	๑๐๐	๔๘๕,๐๙๐,๐๐๐	๑๐๐	๔๕๕,๑๖๘,๓๐๙.๘๖	๑๐๐
๒.๕.๓ ข้อมูลรายงานต้นทุนกิจกรรม ย่อยเกี่ยวกับบุคลากร ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร (บาท) จำนวนบุคลากรที่ใช้คำนวณ (คน) ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหาร บุคลากร	ปีที่ ๒๕๖๔		ปีที่ ๒๕๖๓		ปีที่ ๒๕๖๒	
	อยู่ระหว่างจัดทำบัญชีต้นทุนผลิต เนื่องจากกรมบัญชีกลางเปลี่ยน แนวทางการบริหารจัดการระบบการ ประเมินด้านบัญชีภาครัฐ ซึ่งรอบ รายงานต้นทุนดังกล่าว จะสามารถ สรุปได้ช่วงเดือนพฤศจิกายน ของปีถัดไป		๑๑,๙๙๓,๘๙๙.๗๗		๑๑,๒๘๐,๙๑๙.๐๑	
			๕๓๘		๕๖๓	
			๒๒,๒๙๓.๔๙		๒๐,๐๓๗.๑๖	
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากร บุคคล	๘๒๐,๘๖๐		๑,๕๓๕,๙๗๔		๑,๗๙๒,๘๕๙.๕	
จำนวนชั่วโมง/คนการฝึกอบรม	๑๔,๘๓๔		๑๕,๔๒๔		๒๒,๗๔๑	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	๕๕.๓๓		๙๙.๕๘		๗๘.๘๔	

๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรตระบรูรายละเอียดตัวชี้วัดสำคัญตามบทบาทภารกิจของส่วนราชการ
(ใช้ข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ)

รายการ	หน่วยวัด	ปีที่ ๒๕๖๔		ปีที่ ๒๕๖๓		ปีที่ ๒๕๖๒	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
ตัวชี้วัดที่ ๑ ร้อยละความเชื่อมั่นของนายก รัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และ รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีต่อการดำเนินงานของ สสน.	ร้อยละ	๙๐	๙๑.๐๘	๙๐	๙๐	๘๙	๘๙
ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของการติดตามการดำเนินงานตามนโยบายสำคัญ	จำนวน (ประเด็นนโยบายสำคัญ)	๗	๘	๕	๗	๕	๗

๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

รอบการประเมิน/ ปีที่	ระดับผล การประเมิน	ช่วงคะแนน การประเมิน	ช่วงร้อยละ การเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
๑/๒๕๖๔	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๓.๑๐๑ - ๔.๐๐๐	๘	๑๒๗
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๓.๐๐๐ - ๓.๑๐๐	๑	๑๔๐
	ดี	๗๐ - ๗๙	๒.๐๐๐ - ๒.๙๙๙	๐	๖
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๑.๕๐๐ - ๑.๙๙๙	๐	๐
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๐	๐	๐
๒/๒๕๖๔	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๓.๑๐๑ - ๔.๐๐๐	๗	๑๑๙
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๓.๐๐๐ - ๓.๑๐๐	๑	๑๔๘

รอบ การประเมิน/ ปีที่	ระดับผล การประเมิน	ช่วงคะแนน การประเมิน	ช่วงร้อยละ การเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
	ดี	๗๐ - ๗๙	๒.๐๐๐ - ๒.๙๙๙	๐	๔
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๑.๕๐๐ - ๑.๙๙๙	๐	๐
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๐	๐	๐
๑/๒๕๖๓	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๓.๐๐๐ - ๔.๐๐๐	๖	๑๒๔
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๒.๖๐๐ - ๒.๙๙๙	๑	๑๔๖
	ดี	๗๐ - ๗๙	๒.๐๐๐ - ๒. ๕๙๙	๐	๒
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๑.๕๐๐ - ๑.๙๙๙	๐	๐
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๐	๐	๐
๒/๒๕๖๓	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๓.๐๐๐ - ๔.๐๐๐	๙	๑๒๕
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๒.๖๐๐ - ๒.๙๙๙	๑	๑๔๒
	ดี	๗๐ - ๗๙	๒.๐๐๐ - ๒. ๕๙๙	๐	๓
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๑.๕๐๐ - ๑.๙๙๙	๐	๐
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๐	๐	๐
๑/๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๓.๐๐๐ - ๔.๐๐๐	๙	๑๑๗
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๒.๖๐๐ - ๒.๙๙๙	๐	๑๔๘
	ดี	๗๐ - ๗๙	๒.๐๐๐ - ๒. ๕๙๙	๑	๒
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๑.๕๐๐ - ๑.๙๙๙	๐	๐
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๐	๐	๐
๒/๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๓.๐๐๐ - ๔.๐๐๐	๖	๑๒๙
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๒.๖๐๐ - ๒.๙๙๙	๒	๑๔๘
	ดี	๗๐ - ๗๙	๒.๐๐๐ - ๒. ๕๙๙	๐	๓
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๑.๕๐๐ - ๑.๙๙๙	๐	๑
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๐	๐	๐

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ และเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ โดยให้สำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง

ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน ได้ลงนามใน ๑) ประกาศ สทน. เรื่อง อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนใน สทน. ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ สำหรับการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ และ ๒) ประกาศ สทน. เรื่อง อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนใน สทน. ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕ สำหรับการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

๒.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

๑) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ การบริหารทรัพยากรบุคคลของ สทน. อยู่ภายใต้สถานการณ์ของการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) จึงทำให้แผนงาน/โครงการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะด้านการพัฒนาบุคลากรไม่เป็นไปตามเป้าหมายเท่าที่ควร

๒) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้าราชการของ สทน. มีการโอนไปรับราชการในส่วนราชการอื่นค่อนข้างมาก ทำให้ต้องสรรหาบุคลากรเพื่อมาทดแทนตำแหน่งเพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรมีความต่อเนื่อง

๓) บุคลากรที่มีทำหน้าที่และรับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคล เมื่อมีทักษะ และการส่งสมประสบการณ์ที่ชำนาญและเชี่ยวชาญแล้ว บางคนต้องการย้ายตำแหน่งเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่หลากหลาย ทำให้องค์การขาดบุคลากรที่ชำนาญงานและเชี่ยวชาญด้านนี้ไป โดยยังไม่สามารถสร้างบุคลากรมาทดแทนได้ทัน

๔) การบริหารทรัพยากรบุคคล มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องหลากหลาย เป็นจำนวนมาก และค่อนข้างซับซ้อน ดังนั้น ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบและรัดกุม เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดในสาระสำคัญ ซึ่งบางครั้งเมื่อมีความเร่งด่วนในการดำเนินการอาจทำให้ขาดความละเอียดในการกลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้อง

๕) การจัดการความรู้ขององค์กรยังไม่เป็นระบบ โดยเฉพาะองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมักจะเป็นองค์ความรู้ที่อยู่กับตัวบุคคล ทำให้เจ้าหน้าที่ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลบางคนที่มีองค์ความรู้ที่เชี่ยวชาญไม่สามารถย้ายไปดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นเมื่อเปรียบเทียบกับสายงานตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือนักจัดการงานทั่วไป

๖) บุคลากรมีช่วงอายุที่ต่างกันมาก บางครั้งทำให้ยากต่อการจัดทำแนวทางการพัฒนาให้ครบถ้วนครอบคลุม

๒.๘ ผลการวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

จากปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ของการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ประจำปี ๒๕๖๔ ในข้อ ๒.๗ และได้นำมาวิเคราะห์ สรุปได้ผลการวิเคราะห์ ดังนี้

๑) จากการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สลน. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ยังอยู่ภายใต้สถานการณ์ ของการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) จึงทำให้แผนงาน/โครงการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะด้านการพัฒนาบุคลากรไม่เป็นไปตามเป้าหมายเท่าที่ควร ก็เนื่องจาก สลน. ยังขาดการจัดทำแผนรองรับการบริหารทรัพยากรบุคคลในสถานการณ์วิกฤต/ฉุกเฉิน หรือการจัดทำแนวทางบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงรุกโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลทันสมัยที่เหมาะสมมาใช้ในการบริหารจัดการ

๒) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้าราชการของ สลน. มีการโอนไปรับราชการในส่วนราชการอื่นค่อนข้างมาก ทำให้ สลน. ต้องหาแนวทางในการสรรหาบุคลากรเพื่อมาทดแทนตำแหน่งที่ว่าง ซึ่งในระยะเวลาที่ค่อนข้างนาน ทั้งนี้ เนื่องจากแนวทางการสรรหาบุคลากร จะมีวิธีโดยการพิจารณารับโอนบุคลากรจากหน่วยงานอื่น หรือการรับสมัครคัดเลือก ซึ่งแต่ละวิธีก็จะมีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการที่แตกต่างกัน ซึ่งกว่าจะได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง ก็จะใช้เวลาพอสมควร ส่งผลให้บุคลากรเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งที่ว่างนั้นไปพลางก่อน

๓) บุคลากรที่มีทำหน้าที่และรับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคล เมื่อมีทักษะ และการสั่งสมประสบการณ์ที่ชำนาญและเชี่ยวชาญแล้ว บางคนต้องการย้ายตำแหน่ง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่หลากหลาย ทำให้องค์การขาดบุคลากรที่ชำนาญงานและเชี่ยวชาญด้านนี้ไป โดยยังไม่สามารถสร้างบุคลากรมาทดแทนได้ทัน ทั้งนี้ เนื่องจาก สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ยังไม่มีการวางแผนหรือหลักเกณฑ์การสับเปลี่ยนหมุนเวียนข้าราชการให้เรียนรู้งานที่หลากหลายอย่างเป็นระบบที่ชัดเจน

๔) การบริหารทรัพยากรบุคคล มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายที่เกี่ยวข้องหลากหลาย เป็นจำนวนมาก และค่อนข้างซับซ้อน ซึ่งในงานดังกล่าวจะต้องใช้ความละเอียด รอบคอบและรัดกุม เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดในสาระสำคัญ ซึ่งบางครั้งเมื่อมีความเร่งด่วนในการดำเนินการอาจทำให้ขาดความละเอียดในการกลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้อง ทั้งนี้ เนื่องจากสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี มีจำนวนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลไม่สอดคล้องกับปริมาณงานที่มีอยู่เป็นจำนวนมาก ทั้งงานบริหารทรัพยากรบุคคลของฝ่ายเมือง งานบริหารทรัพยากรบุคคลของฝ่ายประจำ

๕) เจ้าหน้าที่ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เมื่อมีองค์ความรู้ที่เชี่ยวชาญและการสั่งสมประสบการณ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลแล้ว ไม่สามารถย้ายไปดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นได้ง่ายเมื่อเทียบกับสายงานตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือนักจัดการงานทั่วไป เนื่องจากตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ต้องเรียนรู้กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามที่สำนักงาน ก.พ. และ ก.พ. กำหนด ที่มีอยู่หลากหลายของแต่ละสายงาน ทั้งหลักเกณฑ์และแนวทางการแต่งตั้งบรรจุ คัดเลือก/ประเมินบุคคล ย้าย โอน และบรรจุกลับเข้ารับราชการ ซึ่งแต่ละตำแหน่ง สายงาน มีกระบวนการและขั้นตอนที่ความแตกต่างกัน ดังนั้น นักทรัพยากรบุคคลกว่าที่จะมีความชำนาญเชี่ยวชาญ และทักษะ ต้องใช้ระยะเวลาในการสั่งสมประสบการณ์ ที่สามารถปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบและรัดกุม เพื่อไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานเกิดข้อผิดพลาดในสาระสำคัญ ประกอบกับงานด้านทรัพยากรบุคคล มีอยู่หลากหลายและเจ้าหน้าที่ด้านงานทรัพยากรบุคคลมีอยู่จำกัด จึงทำให้การเสริมสร้างบุคลากรให้ปฏิบัติงานและเรียนรู้ในงานให้มีความชำนาญเชี่ยวชาญหลายคนเพื่อทดแทนยังไม่เป็นระบบ

๖) บุคลากรในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ยังมีช่วงอายุที่ต่างกันมาก บางครั้งทำให้ยากต่อการจัดทำแนวทางการพัฒนาให้ครบถ้วน ครอบคลุม ทั้งนี้ เนื่องจากในอดีตที่ผ่านมา องค์การยังไม่มียุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลและแนวทางที่ชัดเจนในการจัดระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความสมดุลในแต่ละสายงาน การจัดการความรู้ที่สำคัญและจำเป็นขององค์การ ซึ่งในปัจจุบันสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้เริ่มดำเนินการวางระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อให้มีประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดขององค์การ

๒.๙ ข้อเสนอแนะผลการวิเคราะห์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

จากผลการวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ของการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ประจำปี ๒๕๖๔ ในข้อ ๒.๘ จึงมีข้อเสนอแนะผลการวิเคราะห์เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคดังกล่าว ดังนี้

๑) จัดทำแผนรองรับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสถานการณ์วิกฤติ/ฉุกเฉิน หรือแนวทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเชิงรุก โดยนำปรับเปลี่ยนวิธีบริหารและจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยและเหมาะสมมาใช้ในการบริหารจัดการ รวมทั้งการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และข้อมูลด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกับเครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำแนวทางกระบวนการด้านการแต่งตั้งและทดแทนกำลังคน โดยมีช่วงระยะเวลาในการสรรหาบุคลากรในตำแหน่งที่ว่างโดยมีระยะเวลาที่ชัดเจน ไว้ในแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

๓) จัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางการหมุนเวียนสับเปลี่ยนหน้าที่ของบุคลากรด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นระบบ เพื่อสร้างบุคลากรด้านนี้ให้มีความชำนาญ เชี่ยวชาญ รวมทั้งการสร้างองค์ความรู้ทักษะ ให้มีความหลากหลาย ในการทดแทนบุคลากรให้การปฏิบัติงานขององค์การที่มีความต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) สร้างกลไกหรือเครื่องมือการตรวจสอบความถูกต้องและเรียบร้อยของงาน เช่น การมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้มีหน้าที่ในการตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องและเรียบร้อยของงานก่อนที่จะเสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูง

๕) วางแผนและการจัดการองค์ความรู้ของ สทน. เพื่อส่งต่อองค์ความรู้ในบุคลากรรุ่นใหม่ หรือผู้ที่มาทดแทนบุคลากรที่มีความชำนาญเชี่ยวชาญหรือตำแหน่งขาดแคลนไป รวมไปถึงการส่งเสริมให้เข้าถึงองค์ความรู้ที่สะดวก ไม่ซับซ้อน ทันสมัย สามารถเรียนรู้ด้วยตัวเองได้เข้าใจง่าย

๖) กำหนดกิจกรรม/เวทีการเสวนา/ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : COP) เพื่อให้บุคลากรที่มีช่วงอายุที่ต่างกันมากได้ทำกิจกรรมร่วมกัน ซึ่งจะให้เกิดผลสัมฤทธิ์มากที่สุด ควรจะเป็นกิจกรรมอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อกระชับความสัมพันธ์ของคนระหว่างวัย ลดช่องว่างระหว่างชนชั้นผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เกิดความเข้าใจกันมากยิ่งขึ้น มีปฏิสัมพันธ์พูดคุยกันมากขึ้น ส่งผลให้เป็นวัฒนธรรมองค์กรอย่างยั่งยืนต่อไป

๒.๑๐ นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญของส่วนราชการเพื่อการปรับปรุงวิธีการ กระบวนการ หรือแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งการพัฒนา หรือการเตรียมการรองรับ สถานการณ์ในอนาคตที่จะส่งผลให้ส่วนราชการมีผลการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นหรือมีขีดความสามารถเพิ่มขึ้น หรือสามารถช่วยแก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นอยู่ของส่วนราชการ (โปรดระบุข้อนวัตกรรม และแสดงความเชื่อมโยงของนวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกับประเด็น ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ตลอดจนความเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ส่วนราชการ โดยแสดงสาระสำคัญของวิธีการดำเนินการ พร้อมผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการดำเนินการ โดยสามารถ แนบเอกสารขนาด A๔ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

(๑) การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน และการบริหาร/พัฒนา บุคลากร เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สลน. ยังคงต้องปฏิบัติงานภายในสถานการณ์การแพร่ระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยต้องปฏิบัติงานตามประกาศและข้อกำหนดของศูนย์บริหาร สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และมาตรการสาธารณสุข ประกอบกับ คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้ทุกส่วนราชการมอบหมายข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ของส่วนราชการได้ตามความเหมาะสมกับภารกิจ โดยไม่ให้กระทบหรือเกิดความเสียหายแก่ราชการและการ บริการประชาชน และประกาศ สลน. ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ สลน. จึงได้จัดระบบการทำงานรูปแบบใหม่ (New Normal) และกำหนดแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ (Work from Home) กรณี การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

นอกจากนี้ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์ฯ ดังกล่าว โดยนำเทคโนโลยี ดิจิทัลที่เหมาะสมมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล การจัดฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร การติดต่อประสาน แลกเปลี่ยนข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ชักถามข้อสงสัย และเป็นช่องทางรับเรื่องร้องเรียนของ บุคลากร ได้แก่ ๑) ระบบการประชุมออนไลน์ (ZOOM, Google Meet) ๒) ระบบ e-Meeting ๓) ระบบ e-Drive ๔) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๕) ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ๖) Facebook และ ๗) Line

(๒) สลน. ได้กำหนดเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยเฉพาะเรื่องกำลังคนคุณภาพไว้ในแผน การบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ ๓ ปี โดยร่วมกับสำนักงาน ก.พ. ดำเนินโครงการเชิงยุทธศาสตร์/โครงการ สำคัญระดับประเทศ (Policy Work/Study Team : PWST)

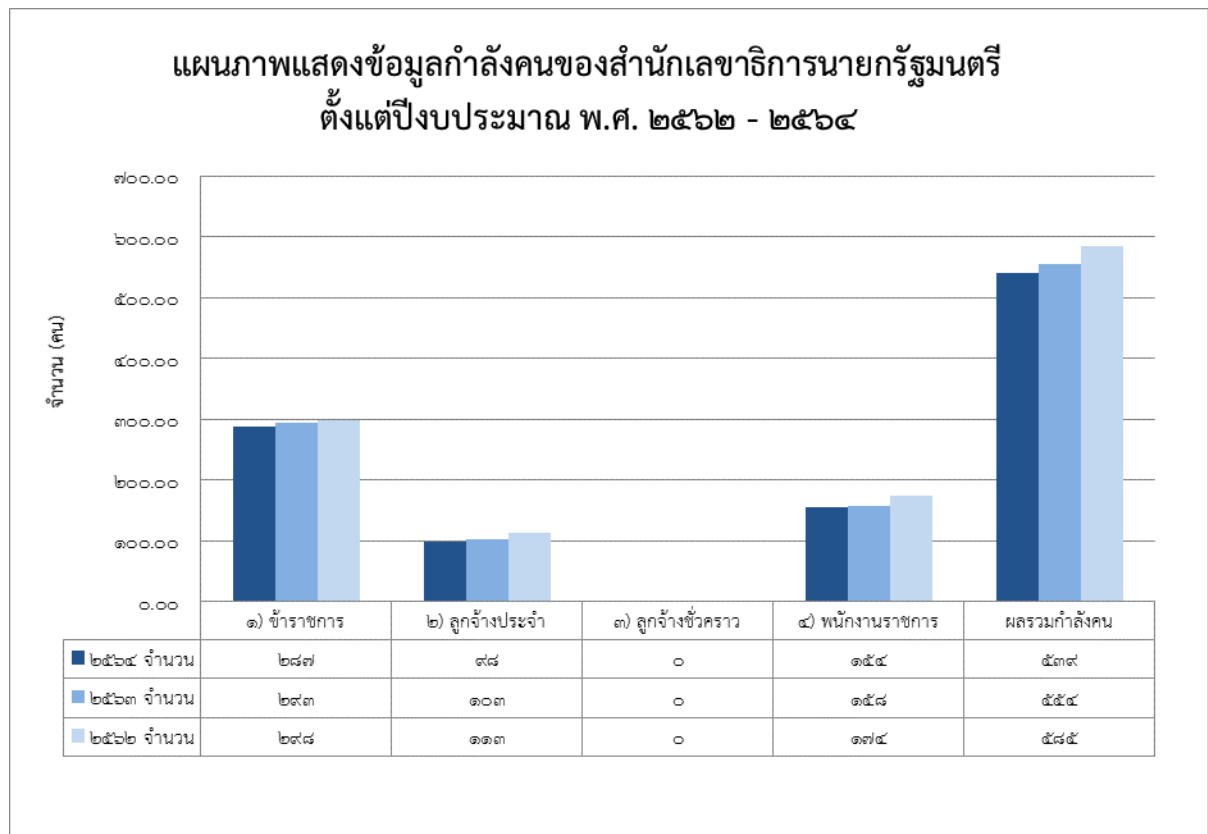
(๓) มีการเปิดระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ให้สามารถใช้งานได้นอกสถานที่ตั้ง เพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานผ่านระบบดังกล่าว

(๔) ปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบประวัติบุคคลเพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นข้าราชการการเมืองและ กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี ปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบและการทำหนังสือรับรองเพื่อขอซื้อปืน

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

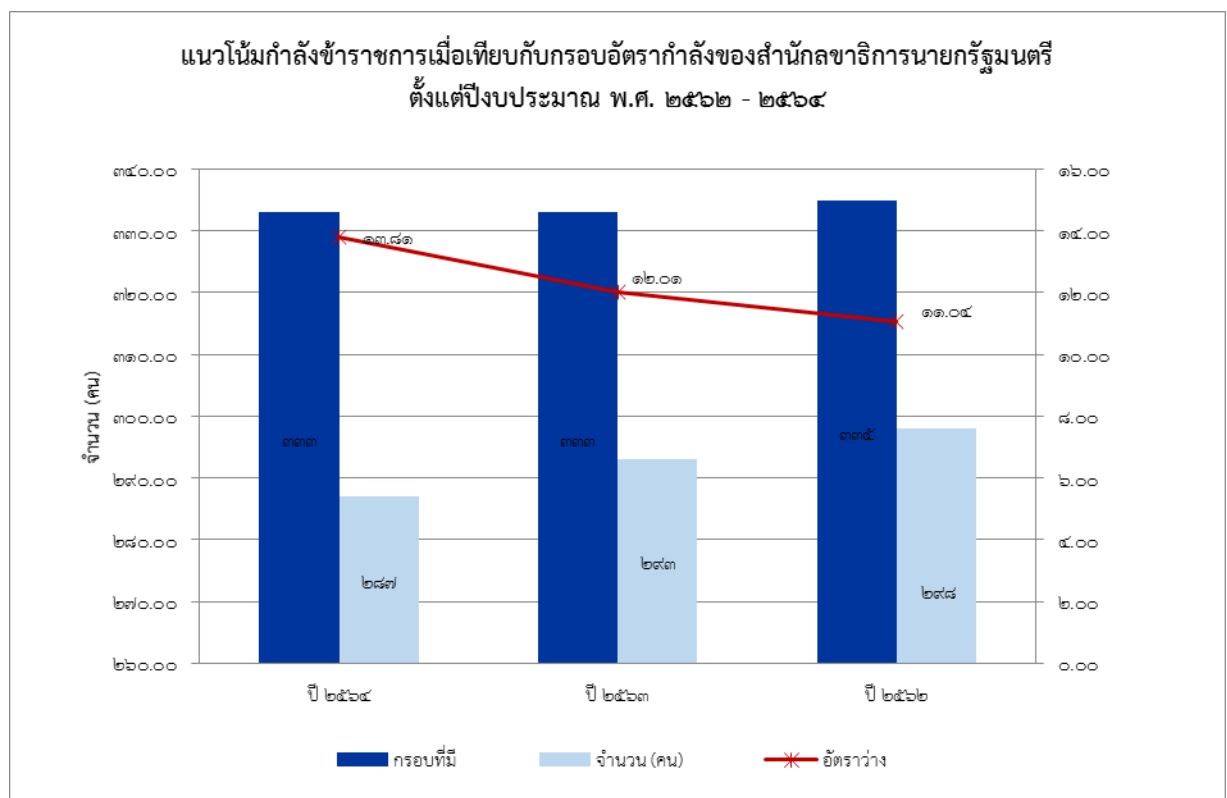
- ๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)
- ๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตราากำลังที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)
- แสดงเป็นภาพรวมของส่วนราชการ และ
 - แยกประเภทตามตำแหน่งอำนวยการ/ตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งทั่วไป
- ๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)
- 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 และ
 - ต้นทุนกิจกรรมของหน่วยการเจ้าหน้าที่
- ๓.๘ แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๖)
- ผลการปฏิบัติราชการ (กรณีเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพไม่ต้องแสดงแผนภาพในหัวข้อนี้)
 - การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)

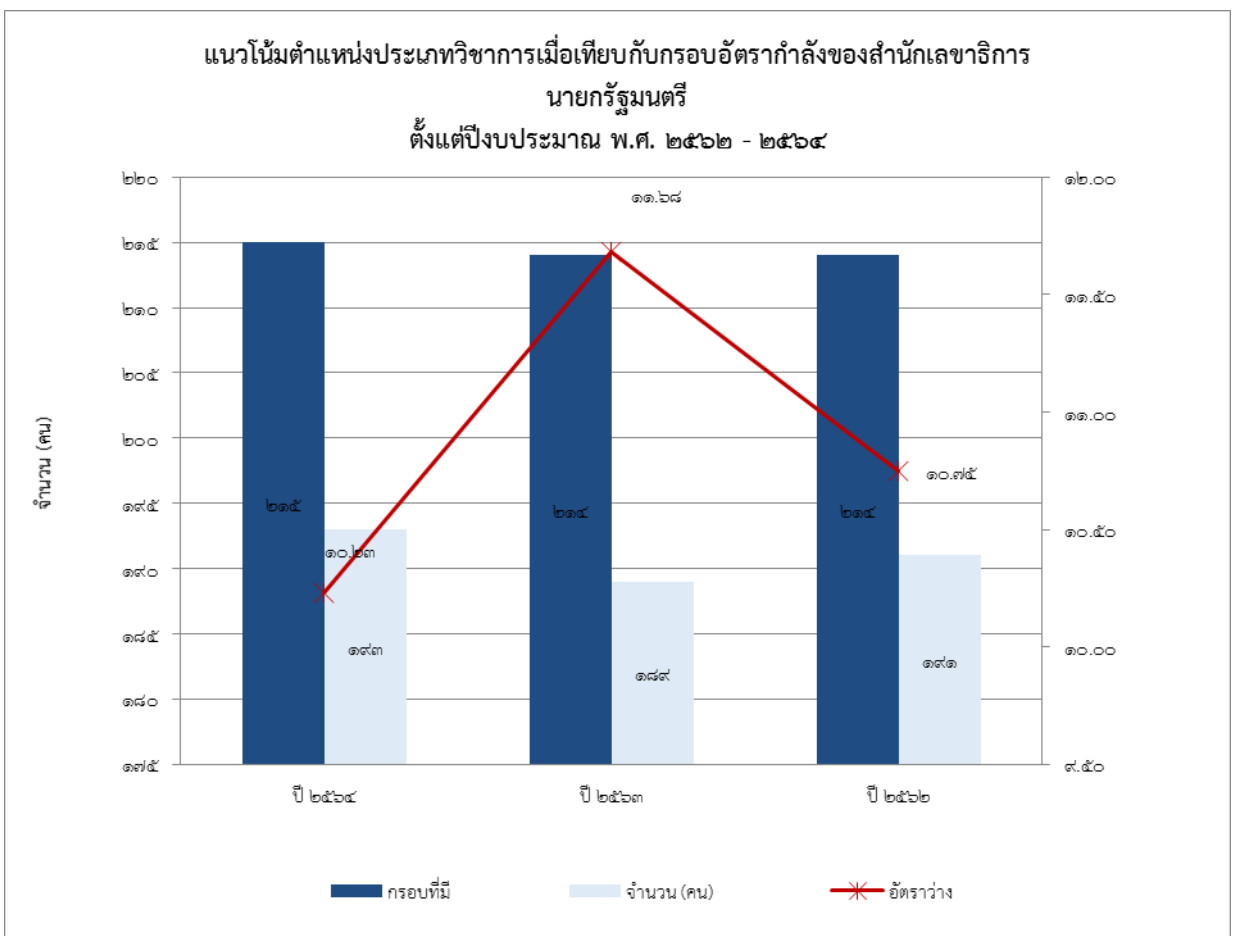
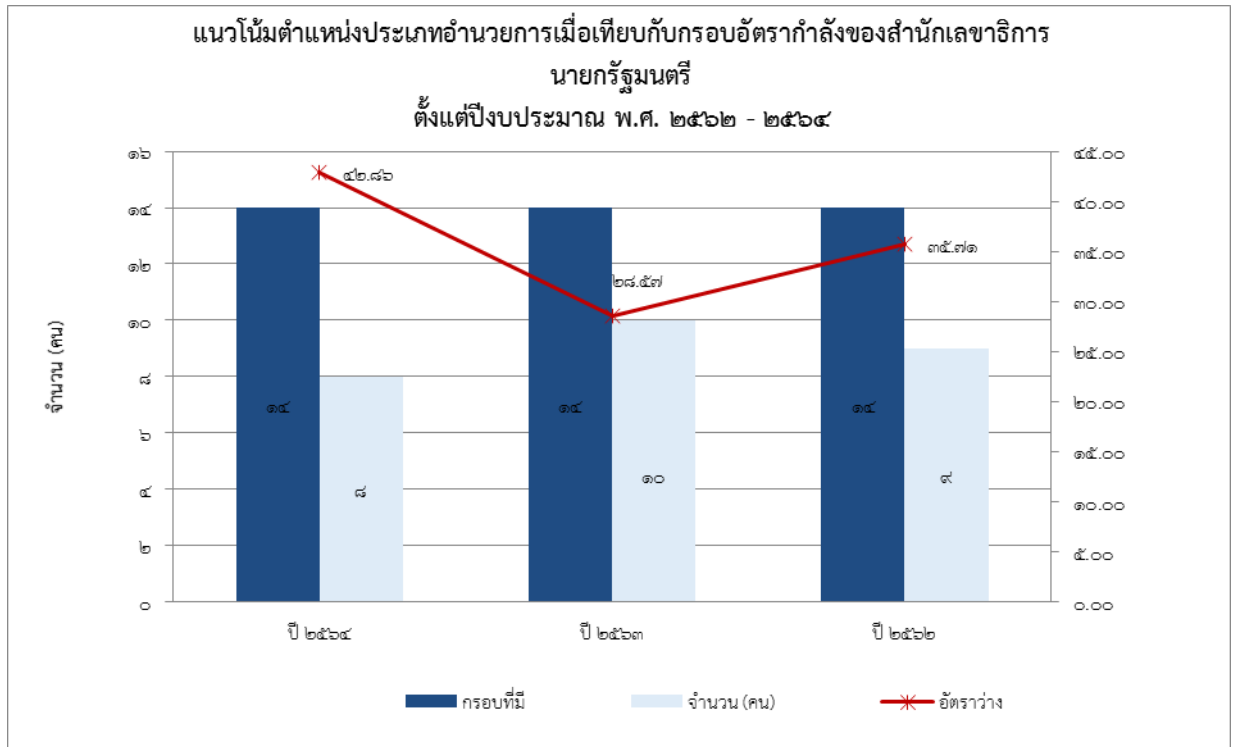


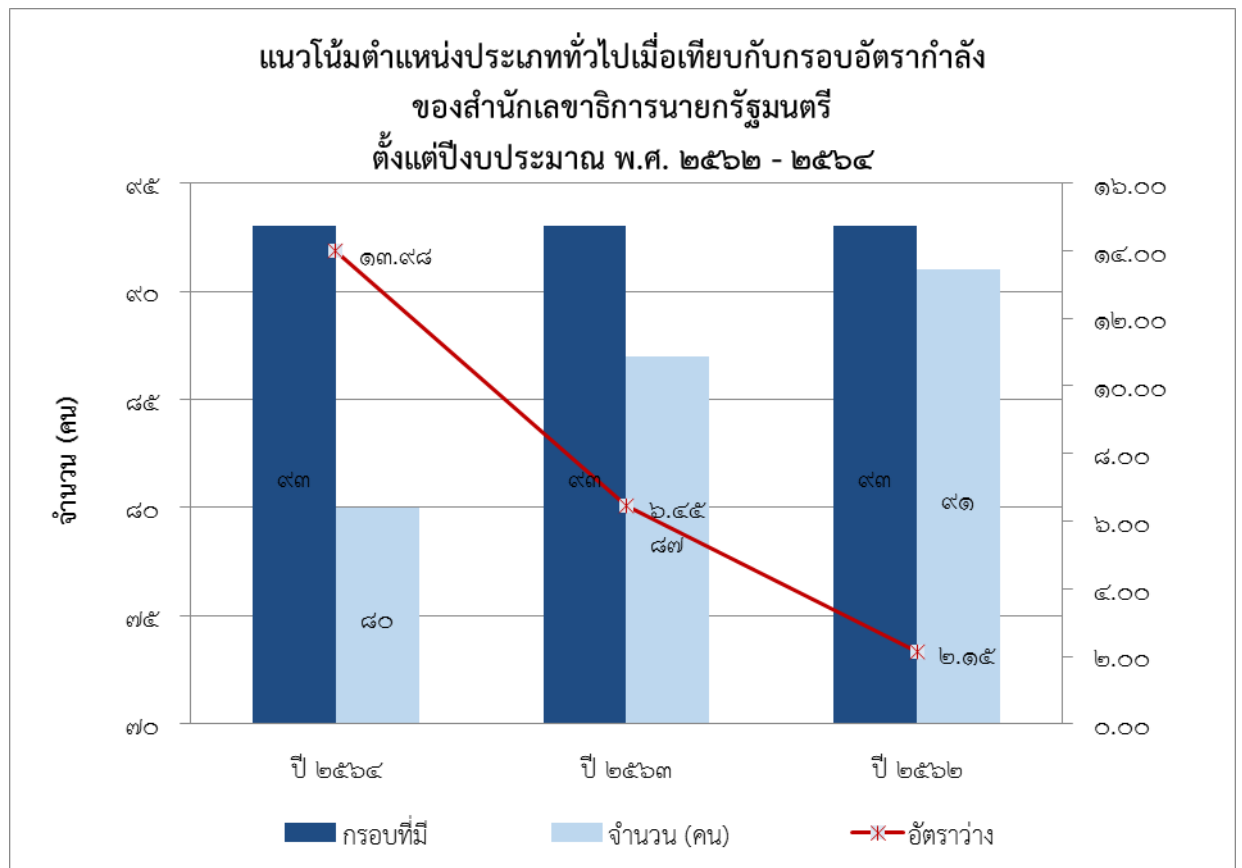
๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)

- แสดงเป็นภาพรวมของส่วนราชการ

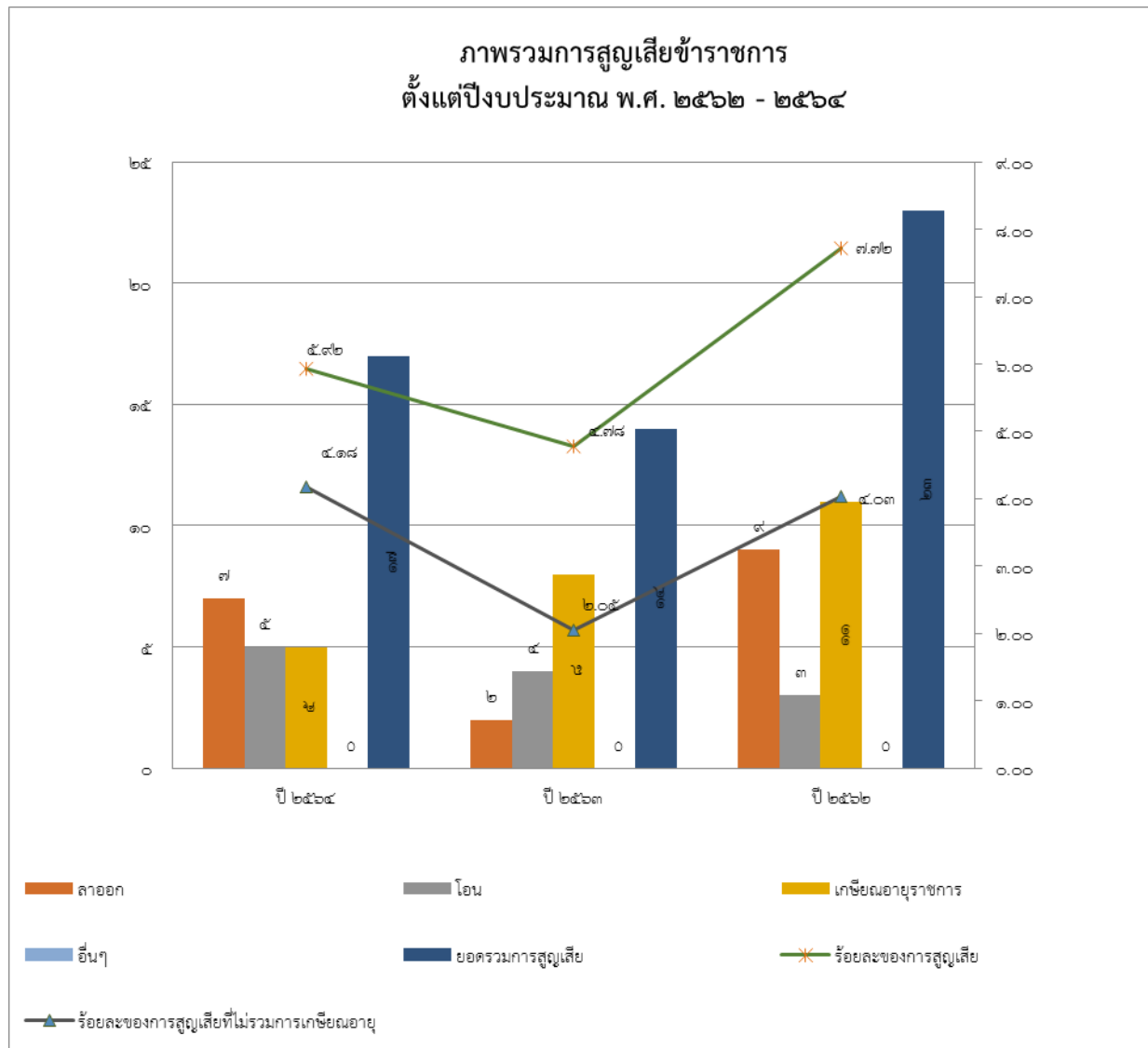


- แยกประเภทตามตำแหน่งอำนวยการ/ตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งทั่วไป

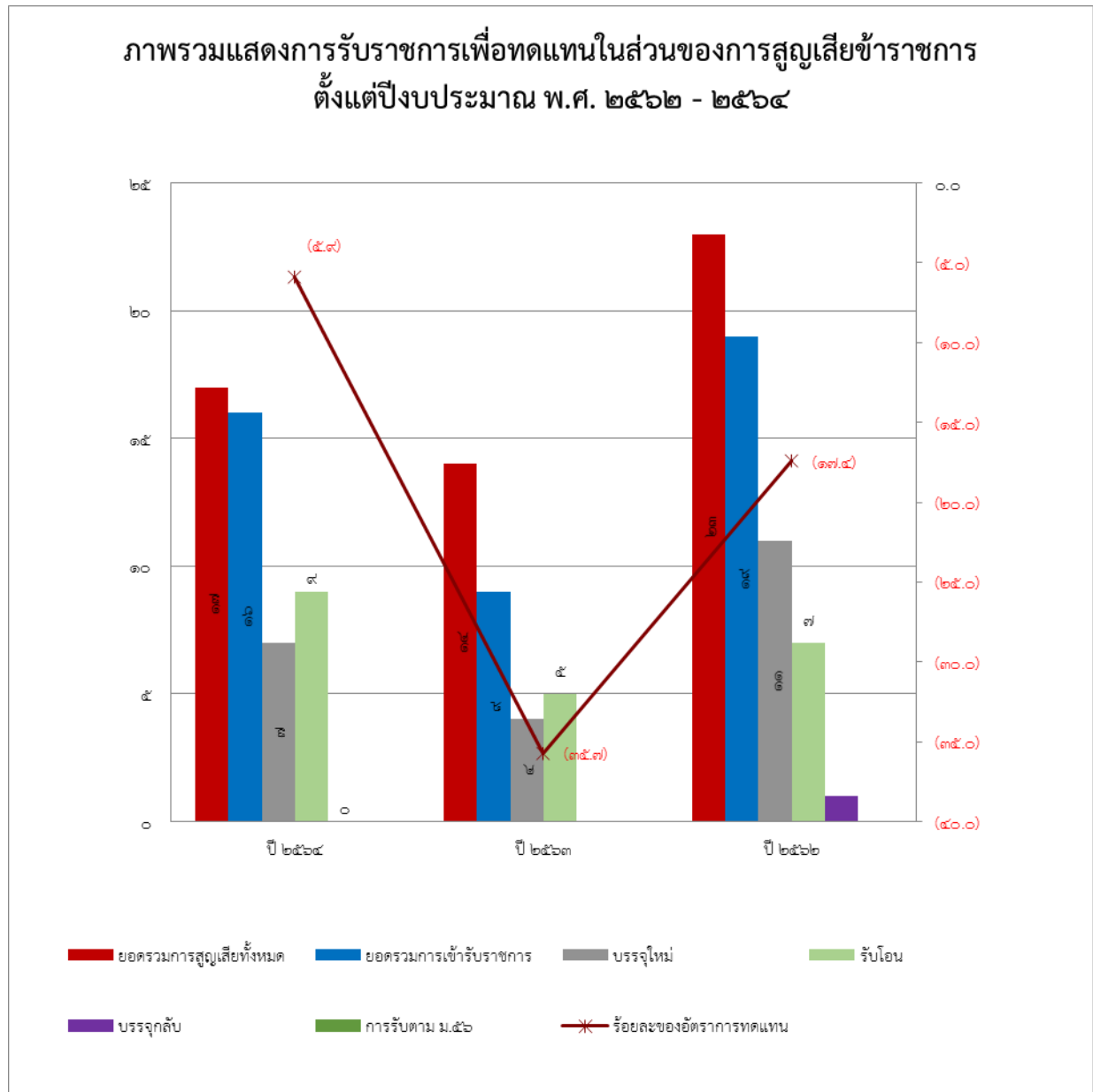




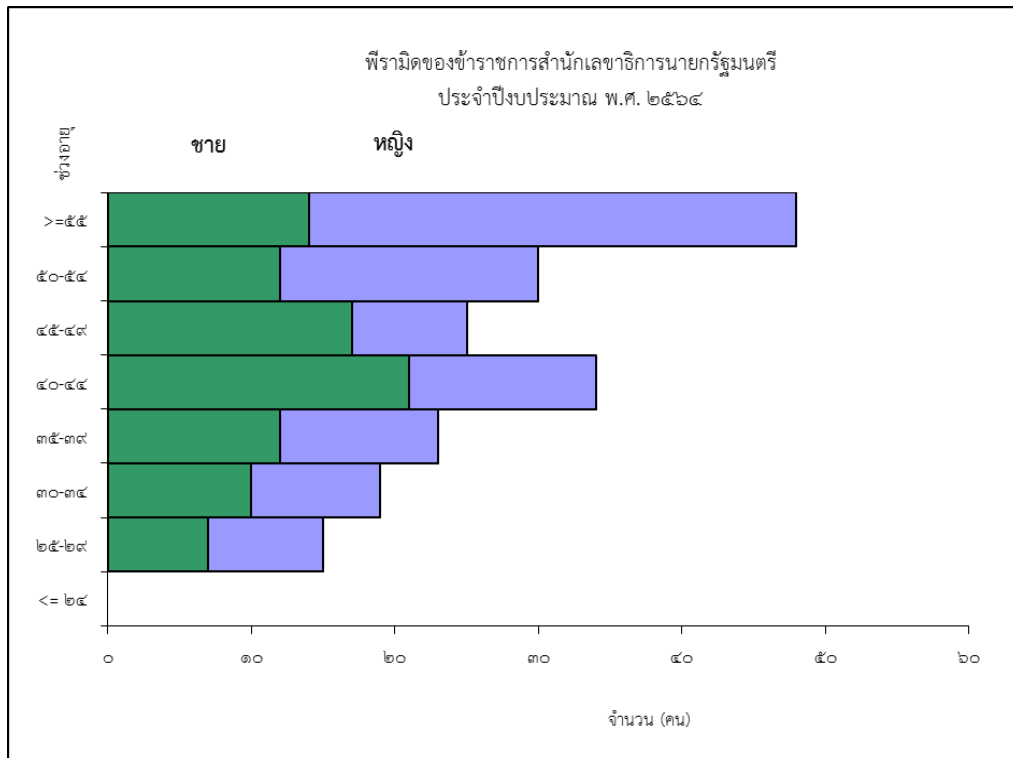
๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)



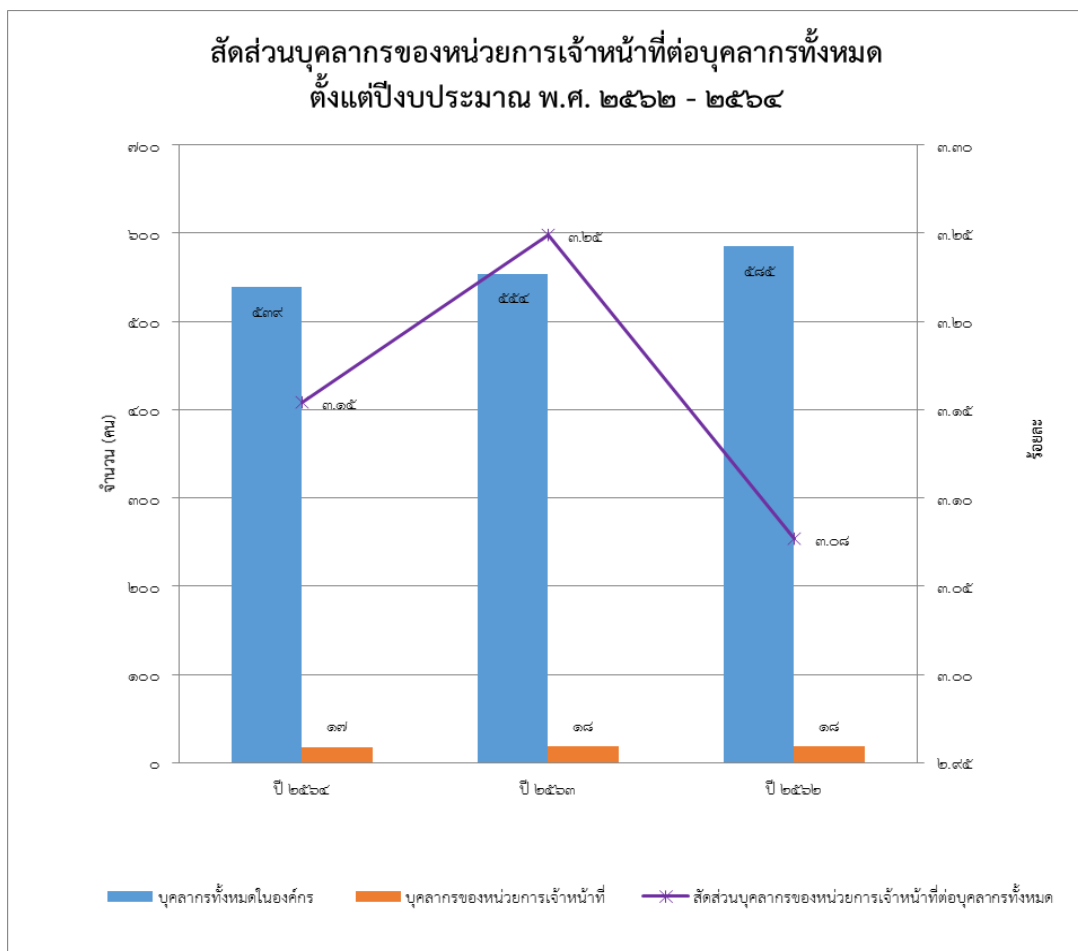
๓.๔ แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)



๓.๕ แผนภาพพีรามิดข้าวราชการ จำแนกตามช่วงอายุ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๓)

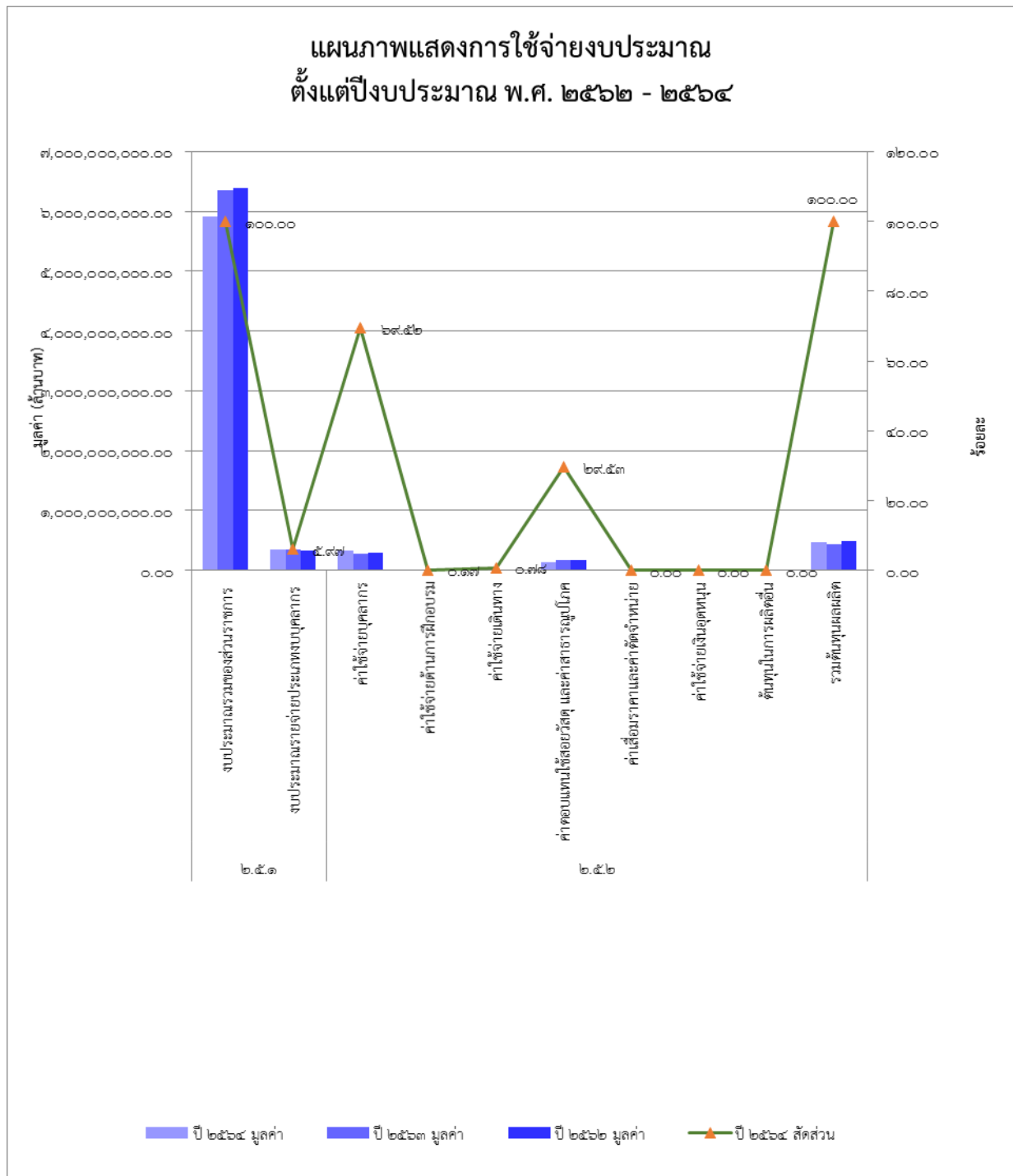


๓.๖ แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๔)

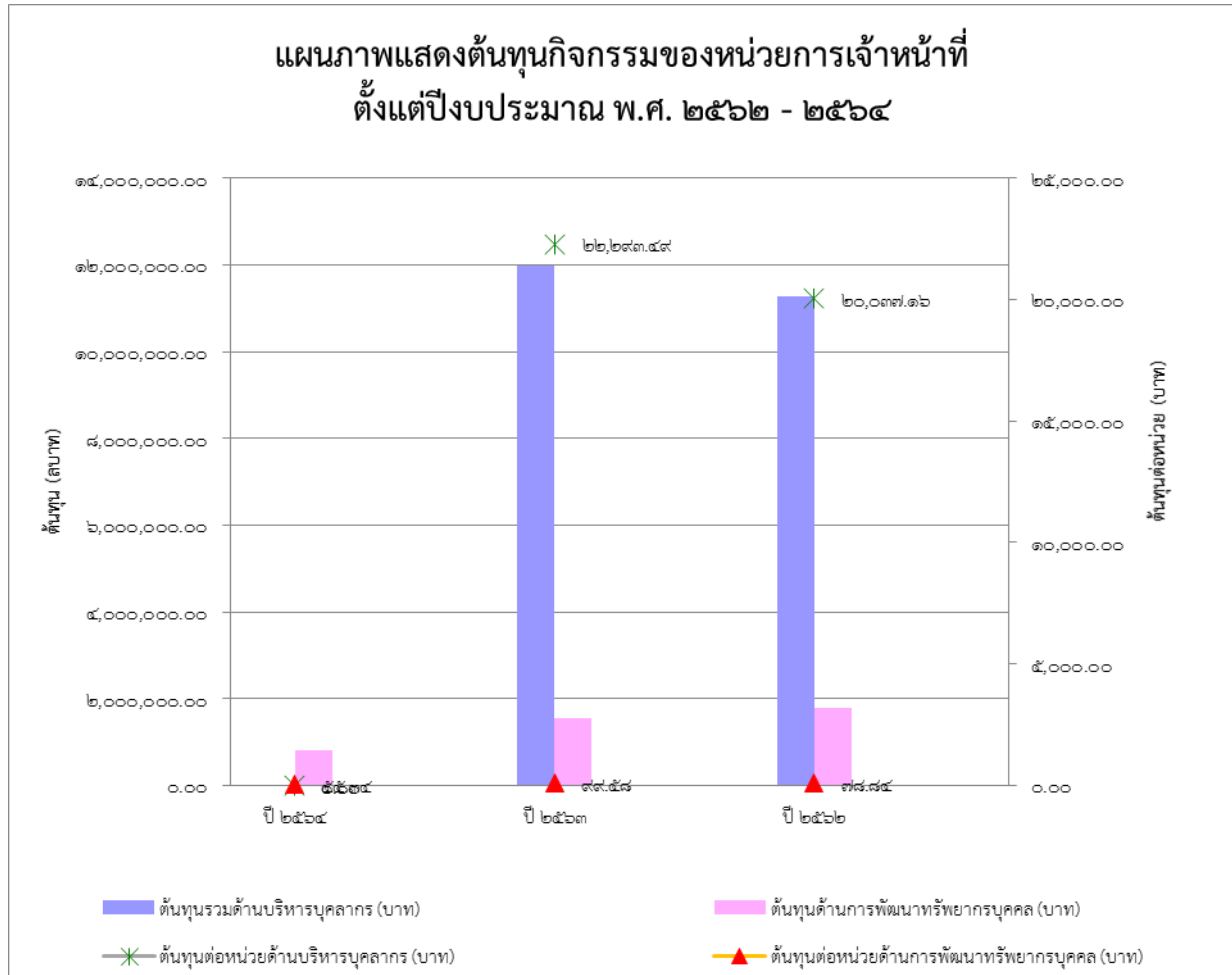


๓.๗ แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๕)

- ค่าใช้จ่ายในภาพรวม



- ต้นทุนกิจกรรมของหน่วยการเจ้าหน้าที่



๓.๘ แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๖)

