



**แบบรายงาน**  
**การบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี**  
**ของส่วนราชการระดับกรม**

## แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ของส่วนราชการ

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

๒. ก.พ. จึงได้ออกกระเปียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เพื่อให้ส่วนราชการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในปีงบประมาณที่ผ่านมาส่งให้สำนักงาน ก.พ. เป็นประจำทุกปี

๓. วัตถุประสงค์ของการรายงาน

๓.๑ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓.๒ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนของส่วนราชการ

๔. การรายงานประกอบด้วยเนื้อหาหลัก ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

๑) ข้อมูลเชิงสถิติทั้งในส่วนของคุณภาพกำลังคน ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ และข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ

๒) นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก ประกอบด้วยแผนภาพข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งได้จากข้อมูลในส่วนที่ ๒

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

รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒  
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ .....

(นางศิริวัลย์ แก้วมูลเนียม)

รองปลัดกระทรวงการคลัง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

**ผู้ประสานงาน**

ชื่อ-สกุล นางสาวศิริวรรณ อินทร์ไทยวงศ์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนบริหารอัตรากำลัง

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๑๒๖ ๕๘๐๐ ต่อ ๒๖๖๙

E-Mail gdowns\_mof@yahoo.com

วัน เดือน ปี ที่ทำงาน พฤศจิกายน ๒๕๖๒

## รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้ คะแนน			ผลการดำเนินงาน	
		๑	๒	๓	ค่า คะแนนที่ ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
<b>มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์</b>	<b>๒๐.๐๐</b>					<b>๑๗.๕๐</b>
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	๒	๒.๕๐
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๒.๕๐
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อสร้างความสำเร็จเนื่องในการบริหารราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๓	๓.๗๕
<b>มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	<b>๒๐.๐๐</b>					<b>๑๗.๗๘</b>
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
<b>มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	<b>๒๐.๐๐</b>					<b>๑๖.๖๗</b>
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๒	๖.๖๗
<b>มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	<b>๒๐.๐๐</b>					<b>๒๐.๐๐</b>
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	๑๐.๐๐	๑	๑	๑	๓	๑๐.๐๐
<b>มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน</b>	<b>๒๐.๐๐</b>					<b>๒๐.๐๐</b>
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๕.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๕.๐๐
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕.๐๐
<b>น้ำหนักรวม</b>	<b>๑๐๐.๐๐</b>	<b>ค่าคะแนนที่ได้</b>			<b>๙๑.๙๕</b>	

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ  
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน)

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับปัจจุบัน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔  
(สามารถแนบเอกสารขนาด A๔ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

ประเด็นยุทธศาสตร์ของ ส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ -เสริมสร้างศักยภาพต่อ การดำเนินงานของ กระทรวงการคลัง	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาและบริหารจัดการ การดำเนินงานของ กระทรวงการคลัง	๑. พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ - เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล - พัฒนาและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความ ถูกต้อง เทียบตรง ทันสมัย ใช้งานสะดวกและรวดเร็ว ๒. เสริมสร้างระบบบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักธรรมาภิบาล - เสริมสร้างกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้โปร่งใสและตรวจสอบได้
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างศักยภาพบุคลากรสู่ ความเป็นเลิศ	ส่งเสริมบุคลากรให้เก่ง ดี มีสุข และมีการจัดการงานบริหารบุคคลอย่างมี ประสิทธิภาพ ดังนี้ ๑. พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์ - กำหนดแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับความต้องการ ของส่วนราชการ - ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และทิศ ทางการดำเนินงานในอนาคต - สร้างผู้นำการเปลี่ยนแปลง/กลุ่มบุคลากรที่พร้อมขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลง ในอนาคต ๒. พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ - เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล - พัฒนาและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความ ถูกต้อง เทียบตรง ทันสมัย ใช้งานสะดวกและรวดเร็ว ๓. ส่งเสริมบุคลากรให้ เก่ง ดี มีสุข - พัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถจนเป็นที่ยอมรับ - สนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง - ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่บุคลากร - เสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานให้แก่บุคลากร

ประเด็นยุทธศาสตร์ของ ส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
	๔. เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่บุคลากร</li> <li>- ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากร</li> <li>- จัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด</li> </ul>
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ บริหารจัดการเทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสารของ กระทรวงการคลัง	-

## ๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง (๑๕ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	๑. ใช้แผนอัตรากำลังของอดีตที่ผ่านมา โดยไม่มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ส่วนราชการต้องการ (๑ คะแนน) ๒. มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังประจำปีในส่วนราชการต้องการ และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๒ คะแนน) ๓. มีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลังอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๓ คะแนน)
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๒	๑. มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งอย่างไม่เป็นทางการชัดเจน (๑ คะแนน) ๒. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตราว่างเกินกว่าร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๒ คะแนน) ๓. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตราว่างไม่เกินร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๓ คะแนน)
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)

## ๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	๑. กำหนดตำแหน่งหลักที่ต้องการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ พร้อมเกณฑ์คุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งหลักดังกล่าว (Success Profile) (๑ คะแนน) ๒. ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหลักกับบุคลากรผู้มีสิทธิทุกคน เพื่อจัดทำแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารอย่างเป็นระบบ (๒ คะแนน) ๓. มีแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารเพื่อความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (๓ คะแนน)

## มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสมและสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (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)
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง พร้อมทั้งจะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ (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)



### มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๓	<p>๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้อย่างน้อย ๓ ระบบ ดังนี้ (๒ คะแนน)</p> <p>๒.๑ HRMIS ของกระทรวงการคลัง (อยู่ระหว่างพัฒนาระบบ)</p> <p>๒.๒ มีระบบสำนักงาน (E-Office) ที่สามารถยื่นขอลาตามระเบียบราชการ ผ่านระบบ Intranet</p> <p>๒.๓ แจ้งผลการประเมินและการเลื่อนเงินเดือน ผ่านทางระบบ Intranet</p> <p>๒.๔ มีระบบรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ในระบบออนไลน์</p> <p>๓. มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)</p>

### มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	<p>๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม ว.๒๐/๒๕๕๒ (๑ คะแนน)</p> <p>๒. KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับภารกิจและผลผลิตหลัก หรือมาตรฐานงาน (Job Standard) ของตำแหน่งตามที่กำหนด (๒ คะแนน)</p> <p>๓. ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ โดยถูกนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (๓ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ เพื่อการเลื่อนเงินเดือน</li> <li>✓ เพื่อการพัฒนาบุคลากร</li> <li>✓ เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลกลุ่มที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ</li> <li>✓ เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการปรับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น</li> <li>✓ เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของ</li> </ul>

		ข้าราชการ/สำนัก กอง/องค์กร <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ).....
--	--	--

### มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

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

### มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (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 สำนักรวบรวมความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ๓.๒ เปิดช่องทางให้บุคลากรร้องทุกข์/ร้องเรียน

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๑๑) บทบาทของผู้นาองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p>	<p>๓</p>	<p>ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน)</p> <p>โปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปี (ระบุเรื่อง และจำนวนข้าราชการที่ร้องทุกข์แยกตามประเภทเรื่องที่ร้องทุกข์)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้นาองค์กรมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามกฎหมาย และมีจริยธรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้หน่วยงานต่างๆ ได้คัดเลือกข้าราชการในหน่วยงานของตนซึ่งเป็นผู้ประพฤติปฏิบัติตนในแนวทางแห่งความซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อส่งไปให้คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติคัดเลือก</li> <li>- มีการพบปะกับบุคลากรในเวที ต่างๆ เช่น สัมมนาประจำปี</li> </ul> </li> <li>๒. ผู้นาองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนากลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการพัฒนาผู้นาในอนาคตขององค์กรเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>- มอบหมายให้เป็นคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่สำคัญหรือท้าทายของหน่วยงาน</li> <li>- จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ ที่สำนักงาน ก.พ. จัดหรือ กระทรวงการคลัง จัดเอง</li> </ul> </li> <li>๓. ผู้นาองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ข้าราชการมีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมให้ข้าราชการทุกระดับเข้าร่วมประชุม/สัมมนา ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริหารงานบุคคล ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังดำเนินการ เช่น ความรู้เรื่องสมรรถนะ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> </ul> </li> </ol>

**มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (๒๐ คะแนน)**

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)	๓	<p>๑. จัดให้มีอุปกรณ์และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร (๑ คะแนน)</p> <p>๒. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ แต่กิจกรรมที่ดำเนินการมีน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๒ คะแนน)</p> <p>๓. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ และกิจกรรมที่ดำเนินการมีมากกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๓ คะแนน)</p>

**มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (ต่อ)**

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับ องค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๕)	๕	<p>ให้ส่วนราชการอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งเสริมผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ ตามผลการดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของส่วนราชการ ในมิติด้านการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการ และการมอบหมายคณการทำงานดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง อย่างเป็นระบบ</li> <li>- สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีการเพิ่มช่องทางการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร เพื่อเอื้อให้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและสื่อสารระหว่างกัน โดยมีการนำข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล ลงใน website ของสำนักงานฯ พร้อมทั้ง มีการเปิดช่องทางให้มีการสอบถามหรือให้ข้อคิดเห็น ๒ ทาง ผ่านใน website ของสำนักงานฯ และมีการตอบคำถามหรือข้อคิดเห็นย้อนกลับ</li> </ul>

## ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

### ๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

รายการ	ปี ๒๕๖๒		ปี ๒๕๖๑		ปี ๒๕๖๐	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๒.๑.๑ อัตรากำลังคน						
๑) ข้าราชการ	๒๑๕	๔๕.๕๕	๒๒๐	๔๗.๕๒	๒๑๐	๔๔.๓๐
๒) ลูกจ้างประจำ	๒๒	๔.๖๖	๒๓	๔.๙๗	๒๕	๕.๒๗
๓) ลูกจ้างชั่วคราว	๑๕๐	๓๑.๗๘	๑๔๙	๓๒.๑๘	๑๖๒	๓๔.๑๘
๔) พนักงานราชการ	๘๕	๑๘.๐๑	๗๑	๑๕.๓๓	๗๗	๑๖.๒๔
ผลรวมกำลังคน	๔๗๒	๑๐๐.๐๐	๔๖๓	๑๐๐.๐๐	๔๗๔	๑๐๐.๐๐
๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ						
๑) การเข้ารับราชการ	๒๐	๑๐๐.๐๐	๒๕	๑๐๐.๐๐	๒๒	๑๐๐.๐๐
- บรรจุใหม่	๗	๓๕.๐๐	๑๙	๗๖.๐๐	๑๓	๕๙.๐๙
- รับโอน	๑๓	๖๕.๐๐	๖	๒๔.๐๐	๙	๔๐.๙๑
- บรรจุกลับ	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐
- การเข้ารับราชการตาม มาตรา ๕๖	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๒๕	๑๐๐.๐๐	๑๔	๑๐๐.๐๐	๑๖	๑๐๐.๐๐
- ลาออก	๗	๒๘.๐๐	๓	๒๑.๔๓	๒	๑๒.๕๐
- ให้โอน	๑๒	๔๘.๐๐	๖	๔๒.๘๖	๑๒	๗๕.๐๐
- เกษียณอายุ	๖	๒๔.๐๐	๕	๓๕.๗๑	๑	๖.๒๕
- อื่นๆ	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๑	๖.๒๕

## ๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

รายการ	ปี ๒๕๖๒			ปี ๒๕๖๑			ปี ๒๕๖๐		
	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง
๑. บริหาร	๑๒	๑๒	๐.๐๐	๑๓	๑๓	๐.๐๐	๑๓	๑๒	๗.๖๙
๒. อำนวยการ	๖	๖	๐.๐๐	๖	๖	๐.๐๐	๖	๖	๐.๐๐
๓. วิชาการ	๑๖๓	๑๓๙	๑๓.๕๐	๑๖๓	๑๔๔	๑๑.๖๖	๑๖๒	๑๓๖	๑๖.๐๕
๔. ทั่วไป	๖๒	๕๘	๖.๔๕	๖๒	๕๗	๘.๐๖	๖๔	๕๖	๑๒.๕๐
รวม	๒๔๓	๒๑๕	๑๐.๗๐	๒๔๔	๒๒๐	๙.๘๔	๒๔๕	๒๑๐	๑๔.๒๙

## เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

๑. จากการเกษียณอายุราชการ
๒. จากการให้โอน
๓. จากการลาออกจากราชการ
๔. จากการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง โดยการนำตำแหน่งว่างของส่วนราชการมายุบเลิกเพื่อนำตำแหน่งมาปรับปรุง ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความก้าวหน้าในสายงานของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

## ๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปี ๒๕๖๒		ปี ๒๕๖๑		ปี ๒๕๖๐	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= ๒๔	๑	๐	๑	๐	๐	๑
๒๕-๒๙	๘	๕	๘	๓	๕	๒
๓๐-๓๔	๑๖	๑๐	๑๖	๔	๑๙	๕
๓๕-๓๙	๒๖	๕	๒๙	๘	๒๖	๖
๔๐-๔๔	๒๗	๑๒	๒๕	๑๓	๒๘	๑๓
๔๕-๔๙	๑๗	๑๑	๒๐	๗	๒๑	๖
๕๐-๕๔	๑๙	๑๐	๒๓	๑๓	๒๓	๑๓
>=๕๕	๒๘	๒๐	๒๗	๒๓	๒๑	๒๒

รวม	๑๔๒	๗๓	๑๔๙	๗๑	๑๔๓	๖๗
-----	-----	----	-----	----	-----	----

### ๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่

รายการ	จำนวน (คน)		
	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๐
๑. ข้าราชการ	๓๘	๓๖	๓๘
๒. พนักงานราชการ	๑๑	๑๑	๑๑
รวม	๔๙	๔๗	๔๙

### ๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

รายการ	ปี ๒๕๖๒		ปี ๒๕๖๑		ปี ๒๕๖๐	
	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน
๒.๕.๑ งบประมาณตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี						
งบประมาณรวมของส่วนราชการ	๑,๒๔๘,๙๐๔,๘๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑,๐๑๐,๗๕๕,๙๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๗๐๗,๒๗๘,๙๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
งบประมาณรายจ่ายประเภทบุคลากร	๑๒๘,๗๒๙,๒๐๐.๐๐	๑๐.๓๓๐	๑๒๒,๗๒๗,๒๐๐.๐๐	๑๒.๑๔๐	๑๑๘,๖๔๕,๖๐๐.๐๐	๑๖.๗๗๐
๒.๕.๒ ข้อมูลรายงานต้นทุนรวมแยกตาม แหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง)						
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	๑๗๑,๘๘๔,๔๕๘.๗	๐.๑๔๒	๑๗๔,๑๙๗,๑๘๖.๑๓	๐.๒๗๒	๑๗๐,๗๘๙,๓๘๓.๖๖	๑๖.๗๗๐
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม	๒๔,๓๒๓,๒๕๓.๘๖	๐.๐๒๗	๔๕,๘๔๖,๙๒๙.๖๕	๐.๐๗๑	๔๒,๗๐๕,๙๘๐.๔๒	๑๖.๗๗๐
ค่าใช้จ่ายเดินทาง	๓,๐๘๔,๖๕๐.๓๖	๐.๐๐๓	๔,๒๒๑,๘๗๖.๘๖	๐.๐๐๗	๔,๔๐๒,๒๙๒.๗๒	๑๖.๗๗๐
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่า สาธารณูปโภค	๖๒๗,๔๐๔,๒๙๓.๐๙	๐.๗๐๓	๕๘๑,๗๗๗,๙๑๒.๑๐	๐.๙๐๗	๕๕๔,๔๘๔,๐๕๒.๔๕	๑๖.๗๗๐
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	๒๐๘,๔๘๒,๙๑๘.๒๓	๐.๒๓๓	๓๔๗,๖๘๐,๖๑๒.๐๑	๐.๕๔๒	๓๗๗,๔๔๔,๘๔๔.๓๙	๑๖.๗๗๐
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	๘๘,๒๕๘,๐๙๒,๕๕๖.๗๗	๙๘.๘๓๖	๖๓,๐๐๖,๓๘๕,๖๓๔.๕๙	๙๘.๒๐	๖,๔๐๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๖.๗๗๐
ต้นทุนในการผลิตอื่น	๓,๘๓๗,๙๔๕.๓๙	๐.๐๐๔	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๑๖.๗๗๐
รวมต้นทุนผลผลิต	๘๙,๒๙๗,๑๑๐,๐๗๖.๔๐	๑๐๐.๐๐	๖๔,๑๖๐,๑๑๐,๑๕๑.๓๔	๑๐๐.๐	๗,๕๕๑,๘๒๖,๕๕๓.๖๔	๑๐๐.๐
	ปี ๒๕๖๒		ปี ๒๕๖๑		ปี ๒๕๖๐	
๒.๕.๓ ข้อมูลรายงานต้นทุนกิจกรรมย่อย เกี่ยวกับบุคลากร						
ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร (บาท)						
จำนวนบุคลากรที่ใช้คำนวณ (คน)						

ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหาร บุคลากร			
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากร บุคคล			
จำนวนชั่วโมง/คนการฝึกอบรม			
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล			

### เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

เนื่องจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง มีบุคลากรเพิ่มขึ้นเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น ดังนั้น จึงมีคนที่ต้องเข้ารับการพัฒนาเพิ่มมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีการปรับฐานเงินเดือน และค่าตอบแทนตามมติคณะรัฐมนตรี อีกด้วย

### ๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรตระบุนายละเอียดตัวชี้วัดสำคัญตามบทบาทภารกิจของส่วนราชการ  
(ใช้ข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ)

รายการ	หน่วยวัด	ปี ๒๕๖๒		ปี ๒๕๖๑		ปี ๒๕๖๐	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
๑. ความสำเร็จของการพัฒนาระบบข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data)	ร้อยละ	๗๕	๑๐๐	-	-	-	-
๒. การจัดทำระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	ร้อยละ	๗๕	๑๐๐	-	-	-	-
๓. ร้อยละความสำเร็จในการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐเพิ่มเติมภายใต้โครงการ ไทยนิยม ยั่งยืน ในกลุ่มผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยติดเตียง และผู้ที่ไม่สามารถเดินทางมาลงทะเบียนได้ในปี ๒๕๖๐	ร้อยละ	๙๕	๑๐๐	-	-	-	-
๔. ความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบบริหาร TAX SSO * ปี๖๒ ระบบบริหารความเสี่ยง TAX SSO	คะแนน	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	-	-
๕. การดำเนินการตามแผนปฏิรูปองค์การของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	คะแนน	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	-	-



๖. ร้อยละของการดำเนินการตามแผนการสร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน	ร้อยละ					๑๐๐	๑๐๐
๗. ร้อยละของจำนวนเรื่องราวร้องทุกข์ผ่าน สป.กค. ในปีปัจจุบันที่ได้รับการดำเนินการจนได้ข้อยุติ	ร้อยละ			๙๐	๙๑.๖๐		
๘. ระบบเชื่อมโยงข้อมูลด้านภาษีของทุกกรมภาษี พร้อมกำหนดวิธีการบริหาร/จัดการข้อมูล	ร้อยละ					๑๐๐	๑๐๐
รายการ	หน่วยวัด	ปี ๒๕๖๒		ปี ๒๕๖๑		ปี ๒๕๖๐	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
๙. จำนวนครั้งที่ระบบบริการเครือข่ายสื่อสารข้อมูลกลางกระทรวงการคลัง ไม่สามารถให้บริการได้ภายใน ๑ ปี	ครั้ง					๕	๐
๑๐. ร้อยละการดำเนินการตามแผนการสร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน	ร้อยละ					๑๐๐	๑๐๐
๑๑. การพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (จำนวน ๑๒ เรื่อง)	ร้อยละ			๘๐	๙๘.๕๑		

## ๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

รอบการประเมิน/ ปีที่	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน	ช่วงร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
๑/๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๓.๐๕-๓.๘๐	๖	๘๘
	ดีมาก	๘๐-๘๙	๒.๔๖-๒.๙๗		๑๑๑
	ดี	๗๐-๗๙	๑.๘๗-๒.๓๓		๑๓
	พอใช้	๖๐-๖๙	๑.๓๓-๑.๗๙		-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน		-
๒/๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๓.๐๕-๓.๘๐	๖	๗๕
	ดีมาก	๘๐-๘๙	๒.๔๖-๒.๙๗	-	๑๑๐
	ดี	๗๐-๗๙	๑.๘๗-๒.๓๓	-	๒

รอบ การประเมิน/ ปีที่	ระดับผล การประเมิน	ช่วงคะแนน การประเมิน	ช่วงร้อยละ การเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
	พอใช้	๖๐-๖๙	๑.๓๓-๑.๗๙	-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน	-	๑
๑/๒๕๖๑	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๓.๐๐-๓.๗๐	๖	๑๐๗
	ดีมาก	๘๐-๘๙	๒.๔๙-๒.๙๒	-	๘๕
	ดี	๗๐-๗๙	๒.๐๒-๒.๔๑	-	๑๕
	พอใช้	๖๐-๖๙	๑.๕๕-๑.๙๕	-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน	-	-
๒/๒๕๖๑	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๓.๐๗-๓.๘๙	๖	๗๔
	ดีมาก	๘๐-๘๙	๒.๔๙-๒.๙๙	-	๑๒๖
	ดี	๗๐-๗๙	๑.๙๘-๒.๔๑	-	๑๒
	พอใช้	๖๐-๖๙	๑.๔๗-๑.๙๑	-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน	-	-
๑/๒๕๖๐	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๒.๗๘-๓.๔๘	๖	๑๐๘
	ดีมาก	๘๐-๘๙	๒.๒๘-๒.๖๙	-	๗๒
	ดี	๗๐-๗๙	๑.๘๒-๒.๒๐	-	๔
	พอใช้	๖๐-๖๙	๑.๓๖-๑.๗๔	-	๑
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน	-	-
๒/๒๕๖๐	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๒.๘๒-๓.๕๙	๖	๑๐๙
	ดีมาก	๘๐-๘๙	๒.๒๘-๒.๗๔	-	๗๓
	ดี	๗๐-๗๙	๑.๘๒-๒.๒๐	-	๙
	พอใช้	๖๐-๖๙	๑.๓๖-๑.๗๔	-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน	-	-

### หลักเกณฑ์เกี่ยวกับรูปแบบในการกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนที่ใช้ของแต่ละปี

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับรูปแบบในการกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนที่ใช้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๖๒ โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกำหนด

ช่วงคะแนนการประเมินเป็นมาตรฐานให้ทุกหน่วยงานในสังกัดใช้เหมือนกัน แต่มอบหมายให้แต่ละหน่วยงานในสังกัดเป็นผู้กำหนดช่วงร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน

## ๒.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๑. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ โดยให้กำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในกลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการและมีหัวหน้ากลุ่มงานเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ แต่อย่างไรก็ตาม เนื่องจากในการขอ กำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น จะต้องนำตำแหน่งว่างมายุบเลิกด้วย ซึ่งเป็นปัญหาที่สำคัญสำหรับส่วนราชการขนาดเล็ก (สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง) ถึงแม้ว่า ก.พ. จะได้ออกหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ในการยกเว้นการยุบเลิกตำแหน่ง (เพิ่มเติม) แล้ว แต่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ก็ยังประสบปัญหาในการพิจารณาค่าใช้จ่ายด้านบุคคลที่คาดว่าจะเพิ่มขึ้น ซึ่งต้องมีการกันตำแหน่งว่างของส่วนราชการเพื่อให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายงบประมาณประเภทงบบุคลากรในปีงบประมาณนั้น

จากกรณีดังกล่าวข้างต้น ส่งผลกระทบต่อเส้นทางการเติบโตในสายอาชีพของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ทำให้มีข้าราชการในประเภทวิชาการระดับชำนาญการเป็นจำนวนมาก ไม่สามารถได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษได้ เนื่องจากตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ในปัจจุบันนั้น มีจำนวนเพียง ๒๕ ตำแหน่ง และในบางกรณียังประสบปัญหาขาดแคลนผู้มีคุณสมบัติเพื่อแต่งตั้งในบางตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทำให้ต้องมีการโยกย้ายข้าราชการจากหน่วยงานอื่นในสังกัดกระทรวงการคลัง เพื่อมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว

๒. ตามมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้บัญญัติให้อ.ก.พ. กระทรวง มีอำนาจในการพิจารณากำหนดตำแหน่ง จำนวน ประเภท สายงานและระดับตำแหน่ง ซึ่งเดิมเป็นอำนาจของ ก.พ. ในการนี้เป็นผลทำให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังต้องรับภาระในภารกิจที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว ในฐานะกระทรวงต้นสังกัดของส่วนราชการต่างๆ โดยเมื่อมีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งดังกล่าวแล้ว ได้มีการดำเนินการในขั้นตอนของการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง รวมทั้งในขั้นตอนการโอน ย้ายของข้าราชการในระดับต่างๆ ที่เป็นอำนาจของกระทรวง ซึ่งมีกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องบางส่วนยังไม่ได้มีการแก้ไขให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังกล่าว โดยยังคงบังคับใช้เป็นบทเฉพาะกาลโดยอนุโลม ทำให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ไม่อาจดำเนินการได้อย่างราบรื่น เนื่องจากบางกรณีมีปัญหาในการนำมาปรับใช้แล้วเกิดความผิดพลาดในการดำเนินการ เพราะมีความเข้าใจไม่ถูกต้องจากการตีความหมายไม่ตรงกับแนวทางของ ก.พ.

๓. สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง มีปัญหาการขาดแคลนบุคลากรในระดับที่สูง เนื่องจากสาเหตุหลักๆ คือ ข้าราชการโอนย้ายไปสังกัดส่วนราชการอื่นเป็นจำนวนมาก รวมทั้งการลาออกของข้าราชการ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังนั้น ไม่มีหน่วยงานในสังกัดที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ทำให้เมื่อมีข้าราชการใหม่มาบรรจุแล้ว ต่างก็มีความประสงค์จะย้ายไปยังภูมิลำเนาของตนเอง ทำให้มีข้าราชการบางส่วนขอโอนย้ายเพื่อไปสังกัดยังส่วนราชการอื่น ไม่ว่าจะเป็นกรม กระทรวงต่าง ๆ หรือแม้กระทั่งโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ว่าจะเป็น เทศบาล อบต. อบจ. ส่งผลทำให้การปฏิบัติงานในบางภารกิจขาดความต่อเนื่อง

## ๒.๘ นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

### ๑) การจัดทำ Webpage ประจำสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ขอความร่วมมือจาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) เพื่อจัดทำ Webpage ของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งเป็นการให้ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์งานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวงการคลังที่ถูกต้องและครบถ้วน ด้วยความสะดวกและรวดเร็ว

### ๒) การรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการบรรจุเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ และ ลูกจ้างชั่วคราว ด้วยระบบออนไลน์

ตามที่ กระทรวงการคลังได้จัดทำแผนขับเคลื่อนกระทรวงการคลังสู่การเป็นกระทรวงการคลัง ดิจิทัล (Digital MOF) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ในการนี้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จึงได้ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการบรรจุเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ และ ลูกจ้างชั่วคราว ด้วยระบบออนไลน์

โดยที่ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้น วันหยุดราชการ ที่เว็บไซต์กระทรวงการคลัง [www.mof.go.th](http://www.mof.go.th) คลิก ที่หัวข้อ “ระบบรับสมัครสอบออนไลน์” ทั้งนี้ การรับสมัครสอบออนไลน์ ดังกล่าว มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. ทำให้ผู้รับบริการ (ผู้สมัคร) เกิดความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดค่าใช้จ่าย
๒. เพิ่มช่องทางการเผยแพร่ข่าวสารการรับสมัครให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ทั่วถึงทำให้หน่วยงานมีโอกาสเลือกบุคคลได้หลากหลายขึ้น
๓. ลดจำนวนเอกสาร และพื้นที่จัดเก็บเอกสารของส่วนราชการ

### ๓) โครงการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ด้วยทรัพยากรบุคคลคือปัจจัยหลักในการขับเคลื่อนองค์การให้ปฏิบัติการกิจได้บรรลุเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลจึงเป็นกุญแจสำคัญที่จะสนับสนุนให้องค์กรมีบุคลากร ที่มีคุณภาพในปริมาณที่เหมาะสมกับภารกิจ นับตั้งแต่กระบวนการวิเคราะห์อัตรากำลัง การสรรหา การคัดเลือก การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การพัฒนาบุคลากร การรักษามูลค่าการไว้ การบรรจุบุคลากรในตำแหน่งที่เหมาะสม และอื่น ๆ ซึ่งล้วนเกี่ยวข้องกับบุคลากรตั้งแต่ก้าวแรกของการเข้าสู่องค์กร

อย่างไรก็ดี เนื่องจากกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของภาครัฐนั้น มีกฎ ระเบียบ และ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวข้องจำนวนมาก ประกอบกับมีผู้เกี่ยวข้องจากหลายภาคส่วน ดังนั้น การดำเนินการอย่าง ถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่ถูกกำหนดไว้ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลของ หน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ซึ่งนอกจากจะเป็นหน่วยงานที่มีบทบาท

หน้าที่ในการดูแลทรัพยากรบุคคลภายในส่วนราชการแล้ว ยังมีหน้าที่ในการดูแลทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของกระทรวงการคลังด้วย

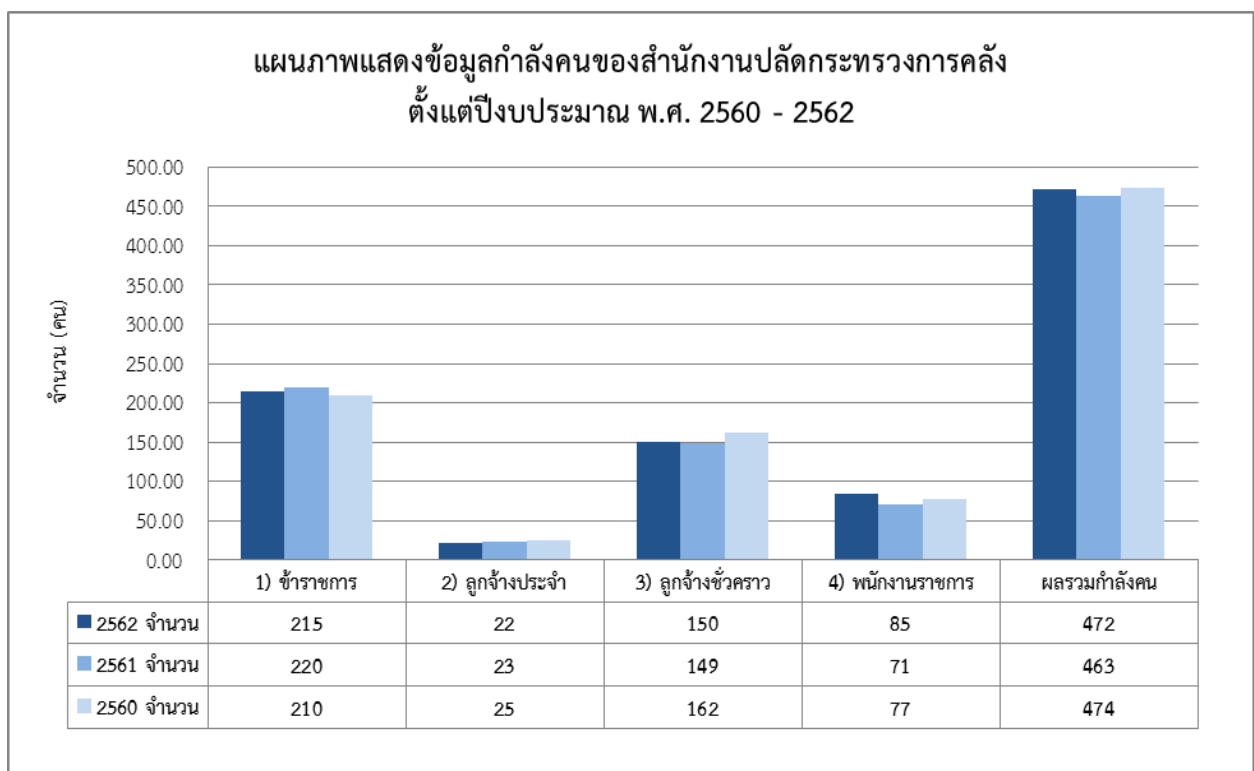
ด้วยเหตุที่กล่าวมาข้างต้น สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและกระทรวงการคลัง จึงจำเป็นต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เกิดความถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส รวดเร็ว และสามารถอธิบายได้ ตลอดจนเป็นการสร้างองค์ความรู้ภายในหน่วยงาน ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓ กลยุทธ์ที่ ๒.๕ พัฒน่องค์ความรู้ภายในองค์กร

ซึ่งสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานภายในสำนักฯ เป็นประจำต่อเนื่องทุกปี โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้จัดทำ จำนวน ๕ คู่มือ ดังต่อไปนี้

๑. คู่มือการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของกระทรวงการคลัง (ตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา)
๒. คู่มือการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ โดยวิธีคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น
๓. คู่มือการดำเนินการจัดฝึกอบรมให้แก่บุคลากรในสังกัด
๔. คู่มือการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์
๕. คู่มือการเสนอต้นเรื่องผู้บริหาร

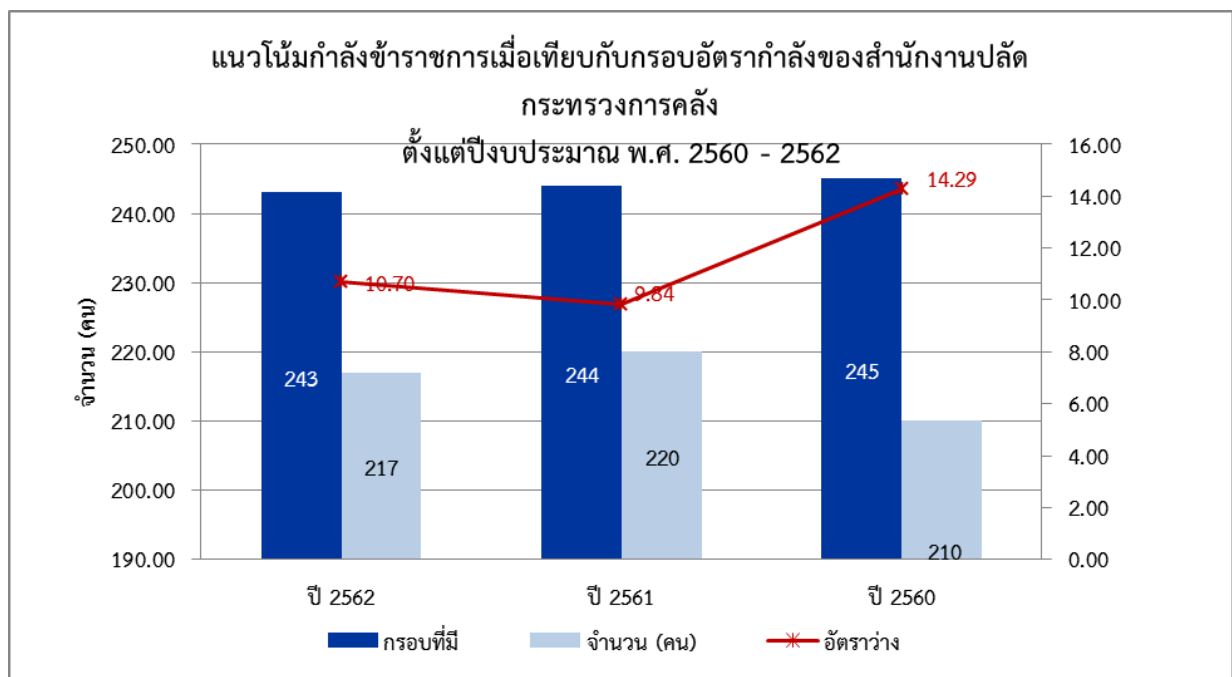
### ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)



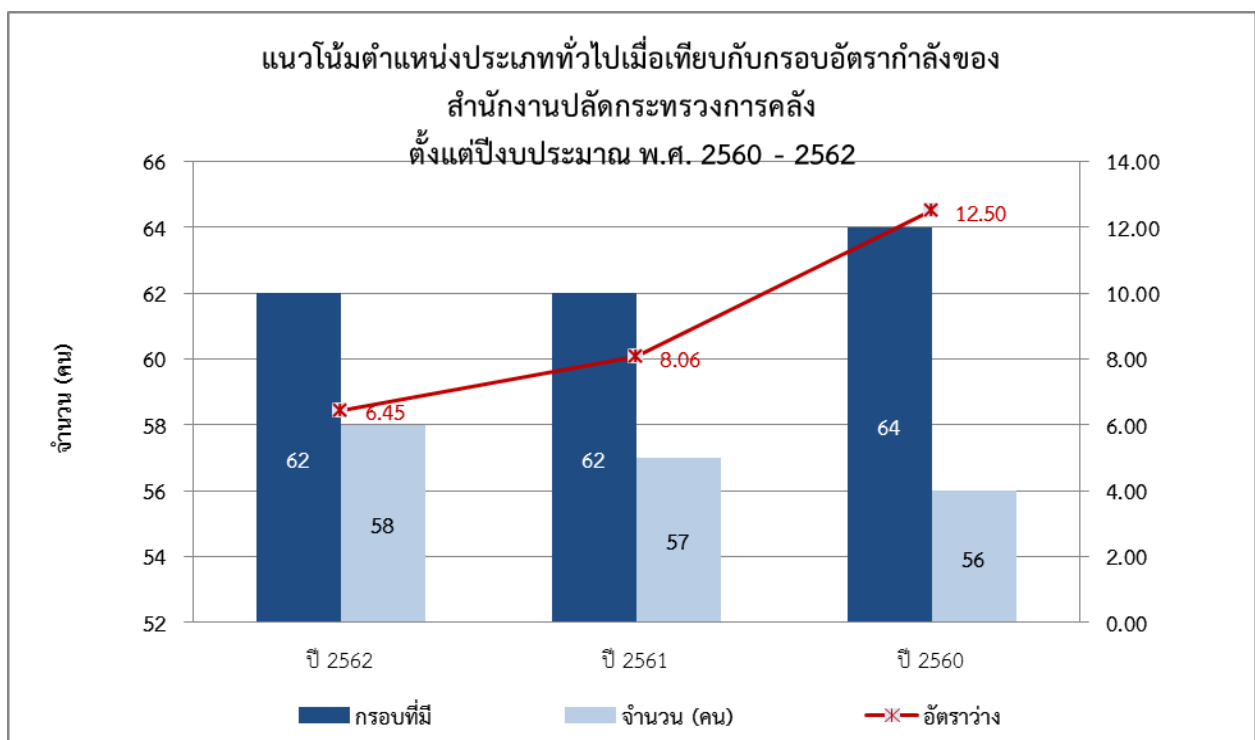
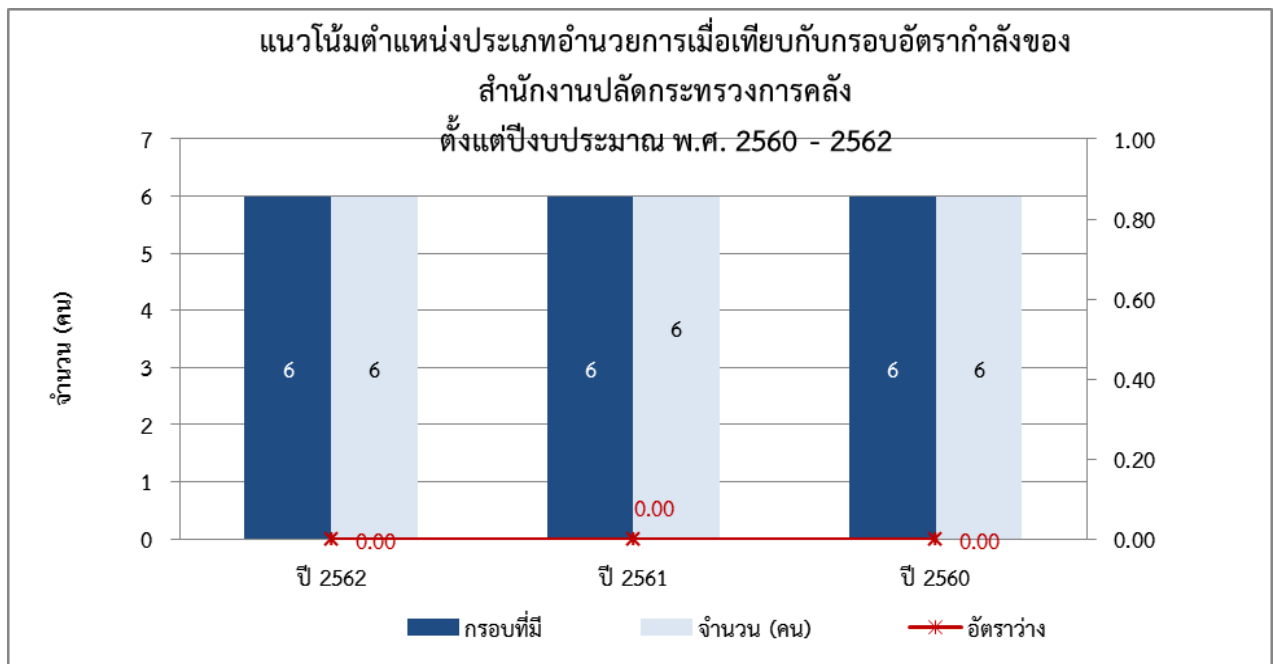
๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)

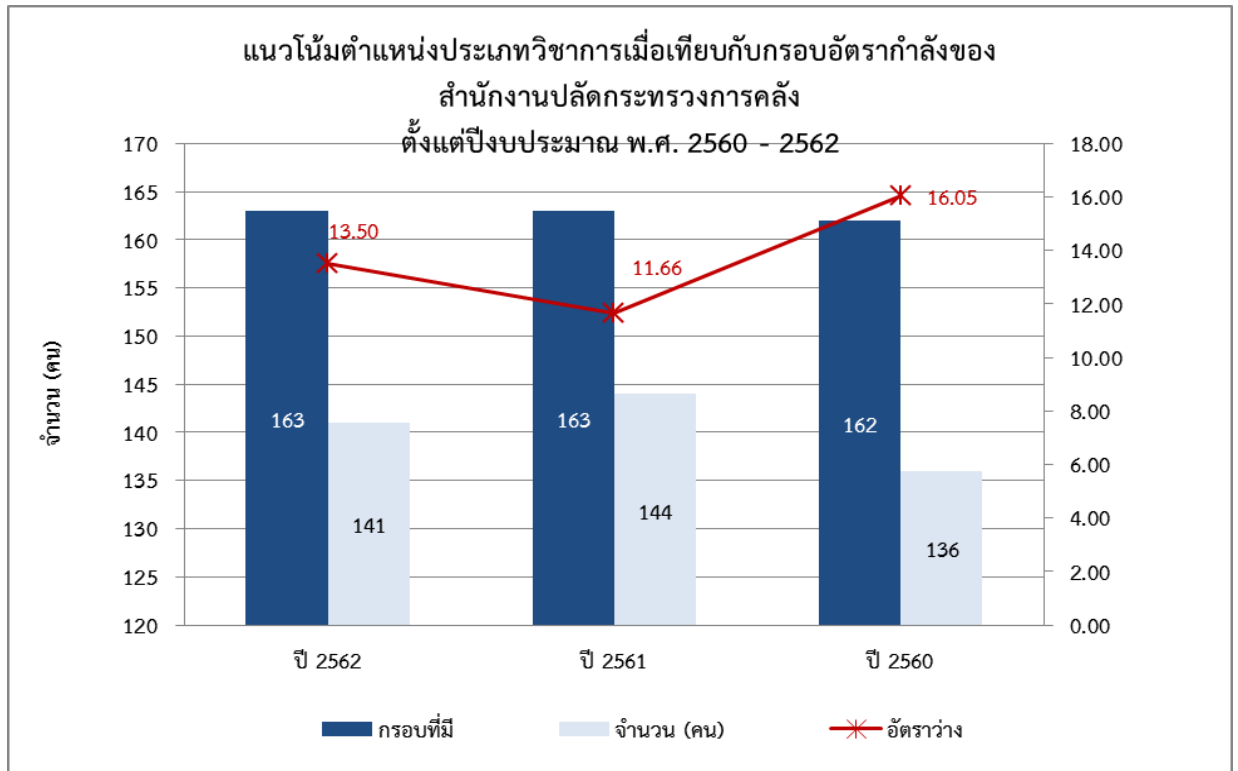
- แสดงเป็นภาพรวมของส่วนราชการ



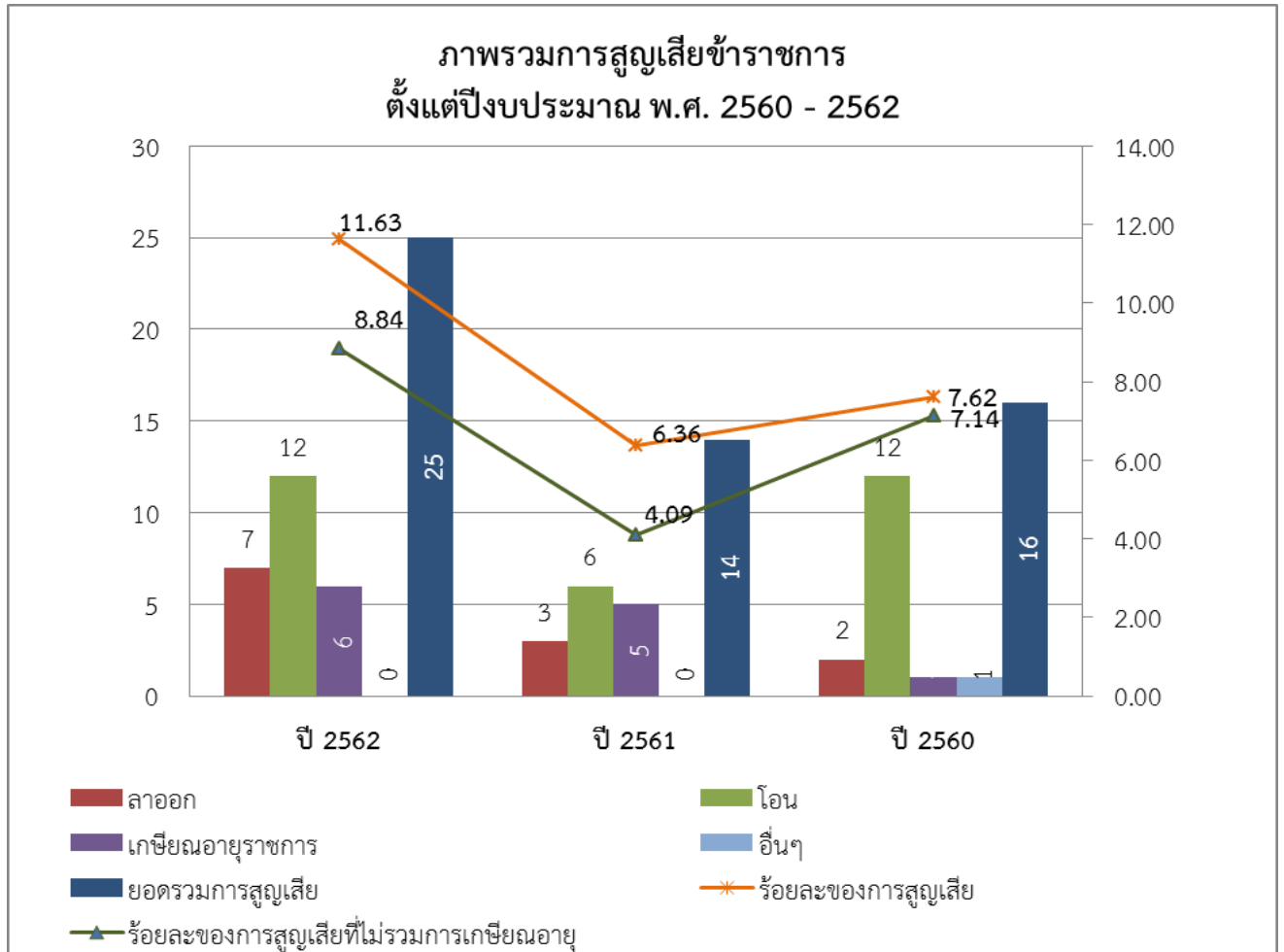


- แยกประเภทตามตำแหน่งอำนวยการ/ตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งทั่วไป

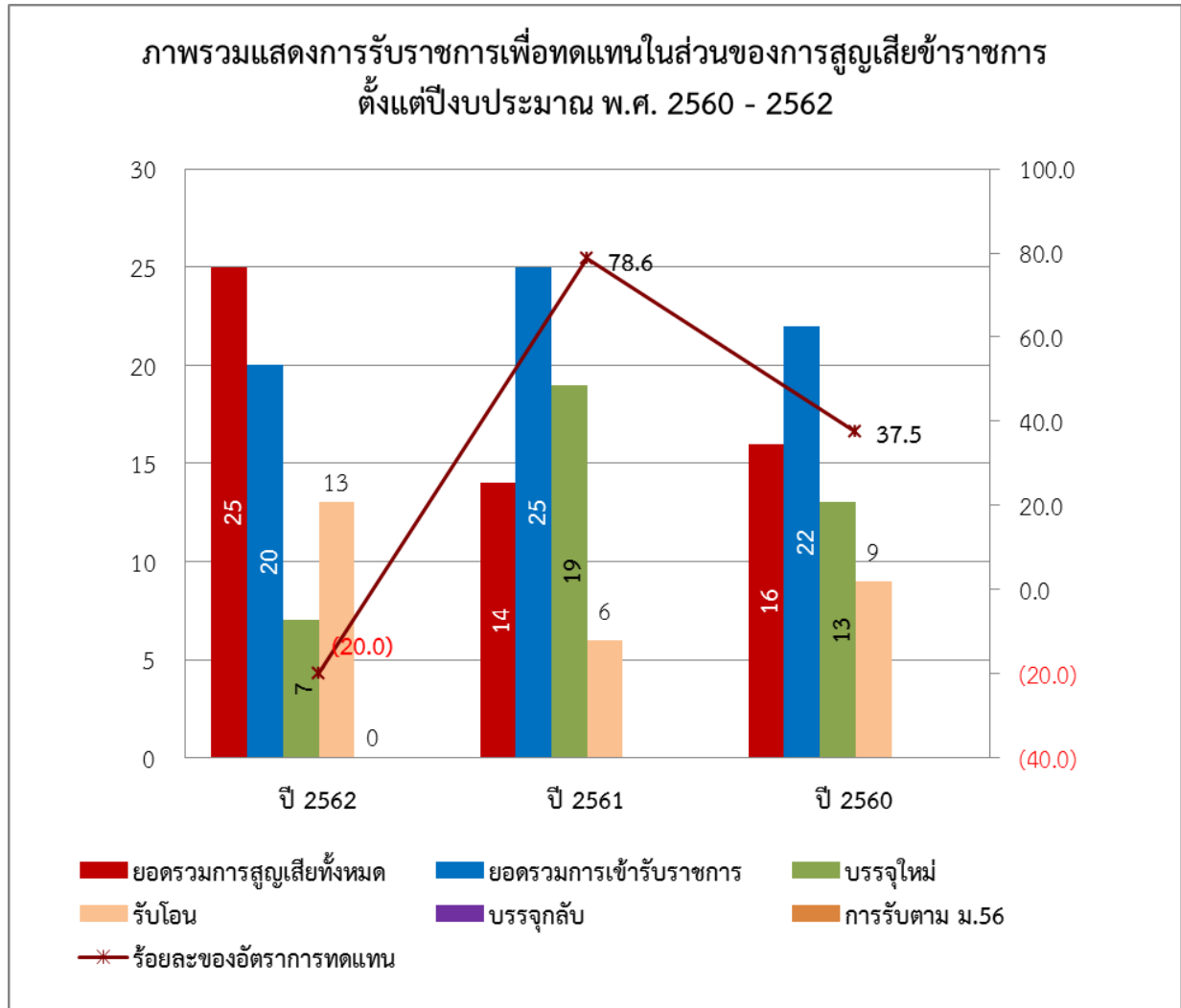




๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)



๓.๔ แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)

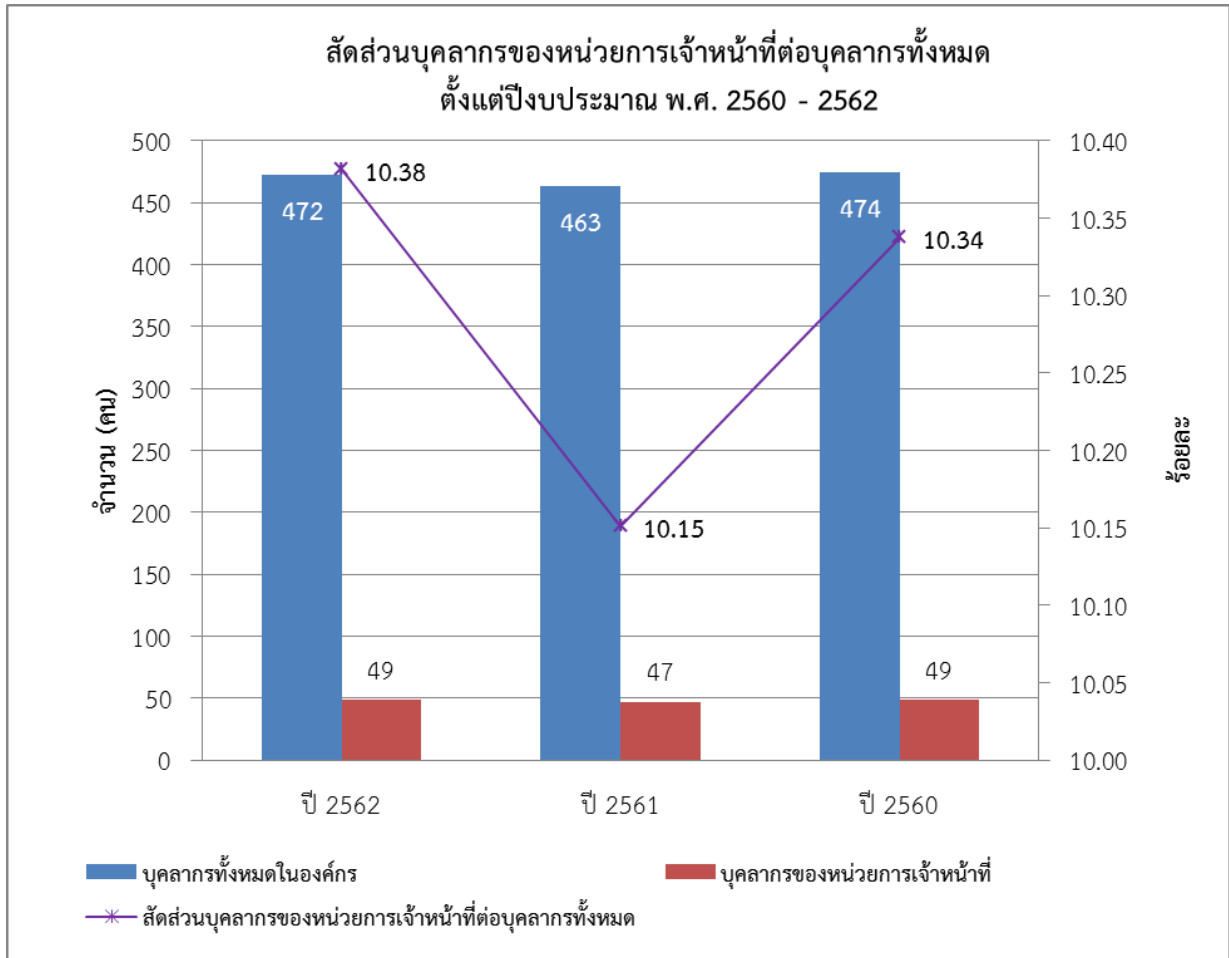


๓.๕ แผนภาพพีรามิดข้าราชการ จำแนกตามช่วงอายุ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๓)





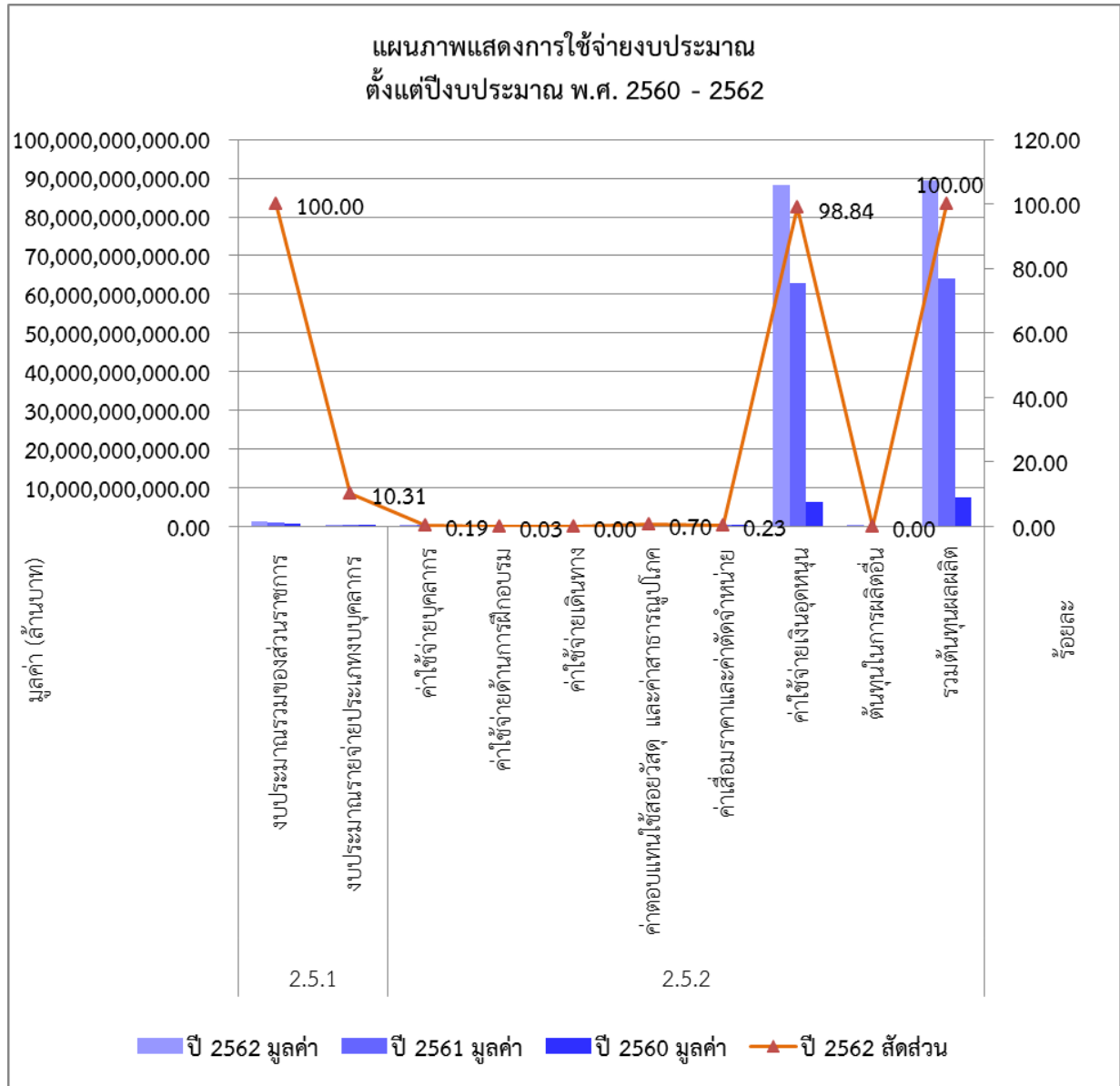
๓.๖ แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๔)



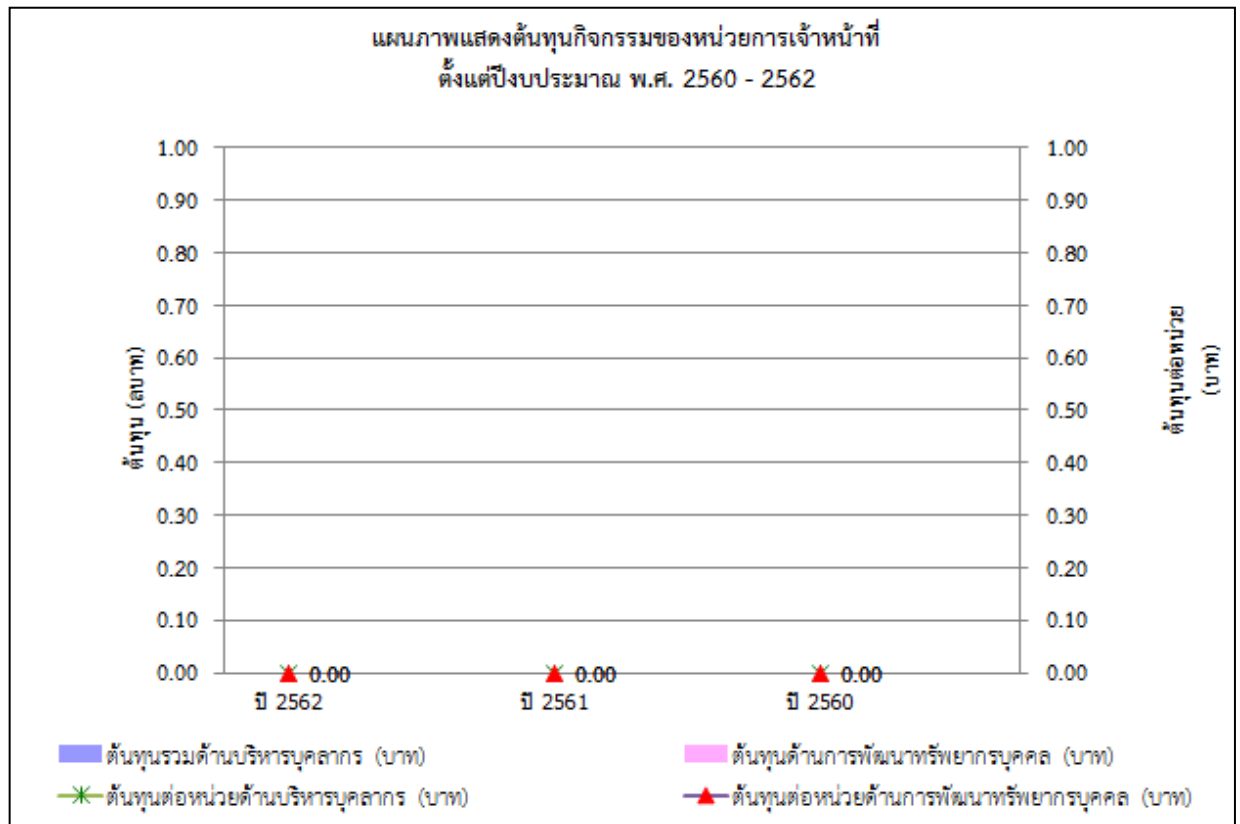


๓.๗ แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๕)

- ค่าใช้จ่ายในภาพรวม

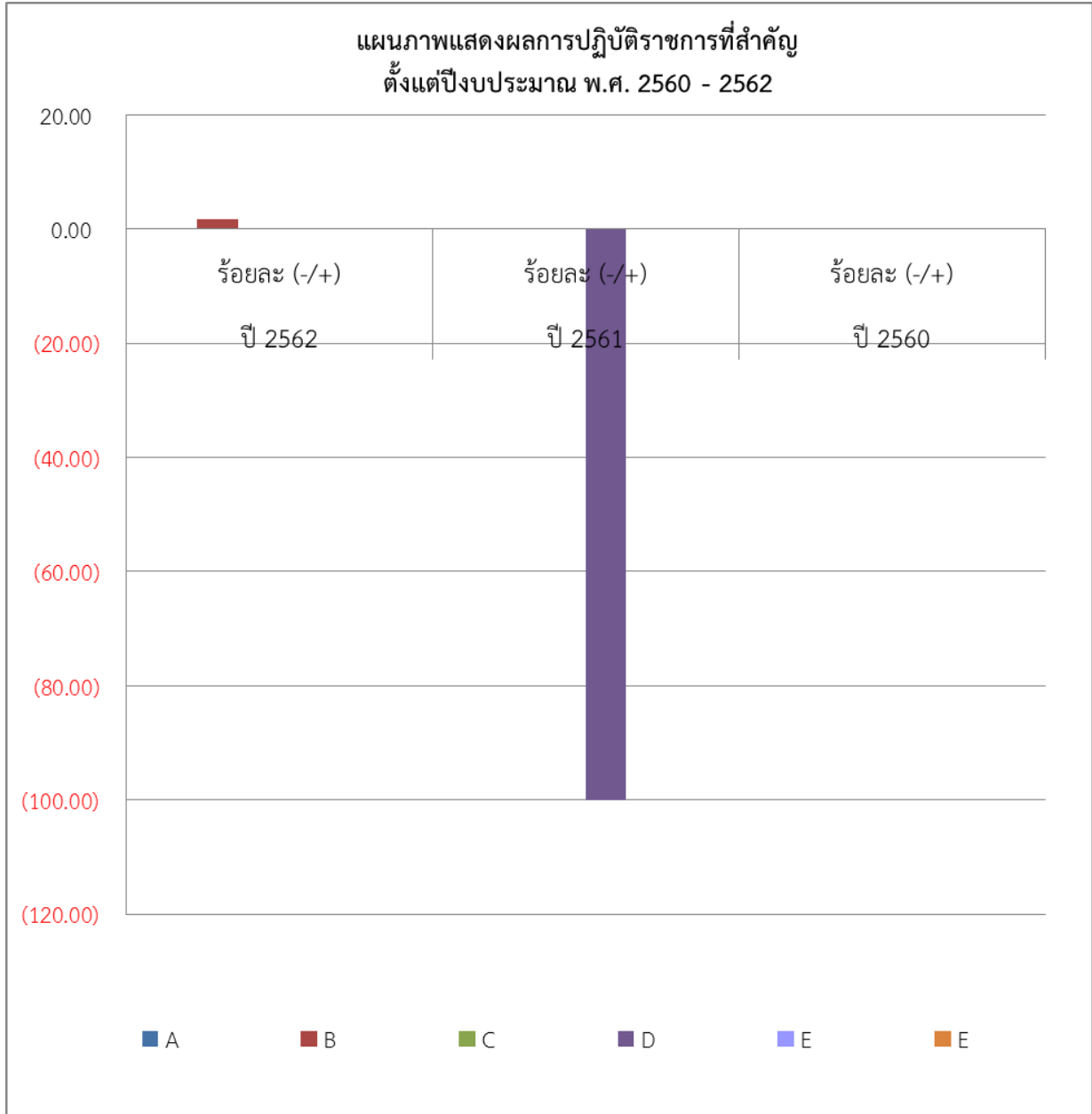


- ต้นทุนกิจกรรมของหน่วยการเจ้าหน้าที่



๓.๘ แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๖)

- ผลการปฏิบัติราชการ (กรณีเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพไม่ต้องแสดงแผนภาพในหัวข้อนี้)



- การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

