



รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล

ของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและองค์กร

รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของ
สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ



(นางสาวนปภัช ทิราภรณ์สุติก)

ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและองค์กร

ส่วนที่ ๑

ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๑ สถานะปัจจุบันอัตรากำลังคน

รายการ	จำนวน
จำนวนตำแหน่งตามกรอบ (มีและไม่มีอัตราเงินเดือน)	๒๒๓
(๑) จำนวนตำแหน่งที่มีอัตราเงินเดือน	๑๒๒
● จำนวนตำแหน่งที่มีผู้ถือครอง	๑๐๗
● จำนวนตำแหน่งไม่มีผู้ถือครอง	๑๕
- จำนวนตำแหน่งที่อยู่ระหว่างเรียกบรรจุ	๕
- จำนวนตำแหน่งที่อยู่ระหว่างการคัดเลือก	๔
- จำนวนตำแหน่งที่ว่างรอรับสมัคร	๖
(๒) จำนวนตำแหน่งที่ไม่มีอัตราเงินเดือน	๑๐๑

๑.๒ ข้อมูลกำลังคนของสำนักงาน

(๑) ข้อมูลอัตราและการเคลื่อนไหวของกำลังคน

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๕		ปีที่ ๒๕๖๔	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๑. อัตรากำลังคน				
๑) พนักงาน	๑๐๗	๗๒.๗๙	๑๑๓	๗๔.๓๔
๒) ลูกจ้างเหมาบริการ	๔๐	๒๗.๒๑	๔๒	๒๕.๖๖
ผลรวมกำลังคน	๑๔๗	๑๐๐.๐๐	๑๕๕	๑๐๐.๐๐
๒. การเคลื่อนไหวของกำลังคน				
๑) การเข้าเป็นพนักงาน	๖		๓๕	
- บรรจุใหม่	๖	๑๐๐.๐๐	๓๕	๑๐๐.๐๐
๒) การสูญเสียกำลังคน	๘		๔	
- ลาออก	๗	๑๐๐.๐๐	๔	๑๐๐.๐๐
- เกษียณอายุ	๑	๐	๐	๐

(๒) ข้อมูลพนักงานของสำนักงาน

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๕			ปีที่ ๒๕๖๔		
	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง
๑. บริหารระดับสูง	๔	๑	๓	๔	๑	๓
๒. บริหารระดับต้น	๑๔	๑๓	๑	๑๔	๑๓	๑
๓. อำนวยการ	๑๖	๑๔	๒	๑๖	๑๖	๐
๔. ปฏิบัติงาน	๘๘	๗๙	๙	๘๘	๘๒	๖
รวม	๑๒๒	๑๐๗	๑๕	๑๒๒	๑๑๒	๑๐

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง : มีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานตำแหน่งปฏิบัติงานระดับต้นในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๒ คน และตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง จำนวน ๑ คน

๑.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของพนักงานของสำนักงาน

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนพนักงาน (คน)			
	ปีที่ ๒๕๖๕		ปีที่ ๒๕๖๔	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
๒๓-๒๙	๒๖	๑๖	๒๙	๑๖
๓๐-๓๔	๑๘	๗	๑๖	๖
๓๕-๓๙	๙	๕	๘	๕
๔๐-๔๔	๕	๔	๕	๓
๔๕-๔๙	๔	๕	๔	๔
๕๐-๕๔	๕	๑	๔	๐
>=๕๕	๖	๑	๖	๑
รวม	๗๓	๓๙	๗๒	๓๕

๑.๔ จำนวนบุคลากรของฝ่ายทรัพยากรบุคคลและองค์กร

รายการ	จำนวน (คน)	
	ปีที่ ๒๕๖๕	ปีที่ ๒๕๖๔
๑. พนักงาน	๕	๔
๒. ลูกจ้างเหมาบริการ	๓	๒
รวม	๘	๖

๑.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

รายการ	ปี ๒๕๖๕ (บาท)
งบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี	
<ul style="list-style-type: none"> ● งบประมาณรวมของสำนักงาน (ล้านบาท) 	๑๖๖,๕๗๖,๗๐๐.๐๐
<ul style="list-style-type: none"> ● งบประมาณรายจ่ายประเภทบุคลากร (ล้านบาท) 	๙๐,๗๘๔,๔๑๒.๑๔
๑. ค่าใช้จ่ายบุคลากร	
๑.๑ ค่าตอบแทนคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า	๑๗,๑๔๘,๓๘๗.๑๐
๑.๒ เงินเดือนเลขาธิการคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า	๑,๘๖๗,๕๖๐.๐๐
๑.๓ เงินเดือนพนักงาน	๖๐,๑๒๑,๔๔๕.๐๐
๑.๔ เงินประจำตำแหน่ง	๕,๘๕๖,๗๗๔.๑๘
๑.๕ ค่ารักษาพยาบาลคณะกรรมการ	๒๐๗,๒๐๐.๐๐
๑.๖ สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	๒,๔๑๕,๑๘๗.๕๐
๑.๗ เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	๕,๒๘๖,๒๐๓.๓๖
๑.๘ เงินบำเหน็จคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า	๘๐๓,๕๑๓.๑๕
๑.๙ ค่าตอบแทนพิเศษ (กรณีเงินเดือนต้น)	๑๘๐,๑๒๐.๐๐
๑.๑๐ เงินเพิ่มพิเศษ (พจนง. ระดับปฏิบัติงาน)	๑,๓๓๑,๘๓๙.๗๘
๑.๑๑ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ	๖๕๖,๕๒๐.๐๐
๑.๑๒ ค่าสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	๓,๔๑๕,๑๐๗.๑๒
รวมค่าใช้จ่ายบุคลากร	๙๙,๒๘๙,๗๗๗.๒๑
๒. ค่าใช้สอย	
๒.๑ ค่าใช้จ่ายพัฒนาศักยภาพฝึกอบรมสัมมนาพนักงานเจ้าหน้าที่	๓,๕๙๗,๑๕๐.๑๐
๒.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ	๑๓๘,๙๙๗.๗๖
๒.๓ ค่าสาธารณูปโภค (ค่าบริการโทรศัพท์มือถือ)	๘๔๑,๕๕๔.๙๓
รวมค่าใช้สอย	๔,๕๗๗,๗๐๒.๗๙

๑.๖ ข้อมูลการบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

ปี	ระดับผล การประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน	จำนวนพนักงาน ปฏิบัติงาน
๒๕๖๕	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๘๔
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙	๑๔
	ดี	๗๐-๗๙.๙	๑
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙	๐
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๐

๑.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน

ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน กชค. ปัจจุบันสำนักงาน กชค. มีภาระงานมากกว่าจำนวนพนักงานที่มีอยู่ เกิดผลกระทบต่องานที่ได้รับมอบหมายทำให้ได้งานที่ไม่มีประสิทธิภาพ และยังไม่มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นมาตรฐาน ทำให้การทำงานไม่มีแนวทางที่ชัดเจน และการบรรจุสรรหาและคัดเลือกทดแทนพนักงานที่ลาออก มีระยะเวลาการสรรหาและคัดเลือกไม่เป็นไปตามที่กำหนดเนื่องจากกระบวนการ/ขั้นตอนการประกาศมีการปรับแก้ เพื่อส่งพิจารณาหลายฝ่ายและในการประชุมคณะกรรมการติดภารกิจ มีผลทำให้เกิดความล่าช้า

๑.๘ ข้อเสนอแนะ

ทบทวนมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบันและรองรับภารกิจที่จะเกิดขึ้นในอนาคต รวมทั้งจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อให้พนักงานมองเห็นเป้าหมายการทำงานและการเติบโตในเส้นทางอาชีพของตนเองชัดเจนขึ้น รวมไปถึงวิธีการไปถึงเป้าหมายนั้น ๆ

ส่วนที่ ๒

การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล		น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน			ผลการดำเนินงาน	
			๑	๒	๓	ค่าคะแนนที่ได้	คะแนนถ่วงน้ำหนัก
มิติที่ ๑	ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๒๐.๐๐					
๑.๑	แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕
๑.๒	การบริหารจัดการอัตรากำลัง						
	๑) แผนอัตรากำลังของสำนักงาน	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๒.๕
	๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๒.๕
	๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๒.๕
	๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๒.๕
มิติที่ ๒	ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					
	๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคคล	๖.๖๗	๑	๒	๓	๒	๔.๔๕
	๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง พร้อมทั้งจะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ	๖.๖๗	๑	๒	๓	๒	๔.๔๕
	๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๖.๖๗	๑	๒	๓	๑	๒.๒๒
มิติที่ ๓	ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					
	๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐
	๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐
มิติที่ ๔	ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					
	๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานมีธรรมาภิบาล	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐
	๑๑) บทบาทของผู้นาองค์กรต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล		น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน			ผลการดำเนินงาน	
			๑	๒	๓	ค่าคะแนนที่ได้	คะแนนถ่วงน้ำหนัก
มติที่ ๕	คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๒๐.๐๐					
	๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๕.๐๐	๑	๒	๓	๒	๑๐
	๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕
น้ำหนักรวม		๑๐๐.๐๐	ค่าคะแนนที่ได้				๘๑.๑๒

มติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน)

วิสัยทัศน์สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

"เป็นองค์กรกำกับดูแลการประกอบธุรกิจให้มีการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรี เป็นธรรม และได้รับการยอมรับจากทุกภาคส่วน"

พันธกิจสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

๑. กำกับดูแลการแข่งขันทางการค้าให้เสรี เป็นธรรมและเป็นไปตามหลักสากล
๒. พัฒนากลไกและเครื่องมือในการกำกับดูแลการแข่งขันทางการค้าให้เป็นมาตรฐานสากล
๓. พัฒนาความร่วมมือด้านการแข่งขันทางการค้าทั้งในและต่างประเทศ
๔. เสริมสร้างการมีส่วนร่วมในการส่งเสริมการแข่งขันทางการค้าที่เป็นธรรม
๕. พัฒนาองค์กรให้เป็นหน่วยงานสมรรถนะสูงที่มีธรรมาภิบาล และได้รับความเชื่อถือ ยอมรับจากทุกภาคส่วน

ภาคส่วน

ประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนงาน	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นที่ ๑ เสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กรและยกระดับธรรมาภิบาล	ปีที่ ๑ - เสริมสร้างความผูกพันและความผูกพัน (Employee Engagement)
	ปีที่ ๒ - เสริมสร้างความผูกพันและความผูกพัน (Employee Engagement) - บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมเชิงรุก
	ปีที่ ๓ - เสริมสร้างความผูกพันและความผูกพัน (Employee Engagement) - บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมเชิงรุก - เสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์ ของส่วนงาน	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
	ปีที่ ๔ - เสริมสร้างความผูกพันและความผูกพัน (Employee Engagement) - เสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร
ประเด็นที่ ๒ ขับเคลื่อนกระบวนการ ทำงานและบริหารจัดการสู่ ความเป็นเลิศ	ปีที่ ๑ - จัดโครงสร้างและบริหารอัตรากำลังที่เหมาะสม - พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศ - เสริมสร้างความผูกพันและความผูกพัน (Employee Engagement)
	ปีที่ ๒ - จัดโครงสร้างและบริหารอัตรากำลังที่เหมาะสม - พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศ - ยกระดับการบริหารจัดการความรู้ในองค์กร (KM) - เสริมสร้างความผูกพันและความผูกพัน (Employee Engagement) - เสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร
	ปีที่ ๓ - ยกระดับการบริหารจัดการความรู้ในองค์กร (KM) - เสริมสร้างความผูกพันและความผูกพัน (Employee Engagement) - เสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร - พัฒนาบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง (High Potential Staff)
	ปีที่ ๔ - ยกระดับการบริหารจัดการความรู้ในองค์กร (KM) - เสริมสร้างความผูกพันและความผูกพัน (Employee Engagement) - เสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร - จัดโครงสร้างและบริหารอัตรากำลังที่เหมาะสม - พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศ
ประเด็นที่ ๓ พัฒนาเทคโนโลยี สารสนเทศและนวัตกรรม ตามแนวทาง Thailand ๔.๐	ปีที่ ๑ - จัดทำฐานข้อมูลและรายงานสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลเพื่อ การบริหารงาน - ยกระดับการบริหารจัดการความรู้ในองค์กร (KM) - เสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร
	ปีที่ ๒ - จัดทำฐานข้อมูลและรายงานสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลเพื่อ การบริหารงาน - ยกระดับการบริหารจัดการความรู้ในองค์กร (KM) - เสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์ ของส่วนงาน	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
	ปีที่ ๓ - จัดทำฐานข้อมูลและรายงานสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลเพื่อการ บริหารงาน - ยกระดับการบริหารจัดการความรู้ในองค์กร (KM) - เสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร
	ปีที่ ๔ - ยกระดับการบริหารจัดการความรู้ในองค์กร (KM) - เสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง (๑๕ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑) แผนอัตรากำลังของสำนักงาน (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๒	๑) ใช้แผนอัตรากำลังของอดีตที่ผ่านมา โดยไม่มีข้อมูลการ วิเคราะห์อัตรากำลังที่สำนักงานงานต้องการ (๑ คะแนน) ๒) มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อจัดทำแผนกรอบ อัตรากำลังประจำปีที่สำนักงานต้องการ และนำไปสู่การ กำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง (๒ คะแนน) ๓) มีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง อย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง (๓ คะแนน)
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๒	๑) มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการสรรหา บรรจุ และ แต่งตั้งอย่างไม่เป็นทางการชัดเจน (๑ คะแนน) ๒) มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตาม กรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตรารว่างเกินกว่าร้อยละ ๖ ของ กรอบอัตรากำลัง (๒ คะแนน) ๓) มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตาม กรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตรารว่างไม่เกินร้อยละ ๖ ของ กรอบอัตรากำลัง (๓ คะแนน)
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มี ทักษะ หรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียม และพัฒนาอย่างเป็นระบบ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๒	๑) มีแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Descriptions) ของ ตำแหน่งงานสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของสำนักงาน (๑ คะแนน) ๒) มีแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development Plan) สำหรับตำแหน่งสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของ สำนักงาน (๒ คะแนน) ๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้ได้มาซึ่งกลุ่มบุคคลที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง และจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคลตามแผนพัฒนาทาง

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		ก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (๓ คะแนน)
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๒	๑) กำหนดตำแหน่งหลักที่ต้องการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารงาน พร้อมเกณฑ์คุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งหลักดังกล่าว (Success Profile) (๑ คะแนน) ๒) ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหลักกับบุคลากรผู้มีสิทธิทุกคน เพื่อจัดทำแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารอย่างเป็นระบบ (๒ คะแนน) ๓) มีแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารเพื่อความต่อเนื่องในการบริหารงาน (๓ คะแนน)

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสมและสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (Productivity) (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๒	๑) มีรายงานต้นทุนรวมและต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากรของสำนักงานประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๑ คะแนน) ๒) เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของปีงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณที่ผ่านมาว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว (๒ คะแนน) ๓) จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพให้ชัดเจน (สามารถวัดผลได้) เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป โดยแผนฯ ดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับของสำนักงาน (๓ คะแนน)
๒) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้องพร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๒	๑) มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลของสำนักงาน (๒ คะแนน) ๒) มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและทันทั่วทั้ง (๒ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		๓) ฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานมีความถูกต้องเสมอ (๓ คะแนน)
๓) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๑	๑) มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๑ คะแนน) ๒) มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้อย่างน้อย ๓ ระบบ ดังนี้ (๒ คะแนน) ๒.๑ ระบบการแจ้งเวียนคำสั่ง/หนังสือเวียนทาง Intranet ๒.๒ ระบบการลาออนไลน์ ๒.๓ การตรวจสอบข้อมูลประวัติ การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนทาง Intranet ๔) มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	๑) ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม ว.๒๐/๒๕๕๒ (๑ คะแนน) ๒) KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับภารกิจและผลผลิตหลักหรือมาตรฐานงาน (Job Standard) ของตำแหน่งตามที่กำหนด (๒ คะแนน) ๓) ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ โดยถูกนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (๓ คะแนน) <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อการเลื่อนเงินเดือน <input type="checkbox"/> เพื่อการพัฒนาบุคลากร

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		<input checked="" type="checkbox"/> เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลกลุ่มที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ <input type="checkbox"/> เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการปรับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของพนักงาน/ส่วนงาน <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ).....
๒) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๒	๑) มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในของสำนักงาน ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง (๑ คะแนน) ๒) มีระบบการสอนงาน (Coaching หรือ On-the-Job Training) ของบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือการถ่ายทอดความรู้จากผู้ที่จะเกษียณอายุราชการอย่างมีแบบแผน โดยเฉพาะองค์ความรู้ในภารกิจหลัก และรวบรวมเป็นข้อมูลองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป (๒ คะแนน) ๓) มีการประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาและการเรียนรู้ในระบบการสอนงานของบุคลากรและหัวหน้างาน เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบการสอนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานมีธรรมาภิบาล (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	๑) มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง (๑ คะแนน) ๒) การพิจารณาตามข้อ ๑ เป็นการพิจารณาโดยคำนึงถึงระบบคุณธรรมเป็นสำคัญ (ความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางการ) (๒ คะแนน) ๓) จัดให้มีกลไกการตรวจสอบผลของการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าระบบการ

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		บริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามระบบคุณธรรม โดยกลไกที่สำนักงานใช้มีดังต่อไปนี้ (๓ คะแนน)
๒) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	ให้สำนักงานตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน) โปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของพนักงานในรอบปี <u>ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ไม่มีเรื่องร้องทุกข์</u> ๑. ผู้นำองค์กรมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศ เพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กร ปฏิบัติตามกฎหมาย และมีจริยธรรม ตอบ : การสื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบนโยบาย และ <u>แนวทางในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่ เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน</u> ๒. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนากลุ่มบุคลากร ที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการ พัฒนาผู้นำในอนาคตขององค์กรเพื่อให้การบริหารงาน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ๓. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ พนักงานมีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตอบ : <u>มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการ บริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อนำมาเป็นข้อมูล</u>

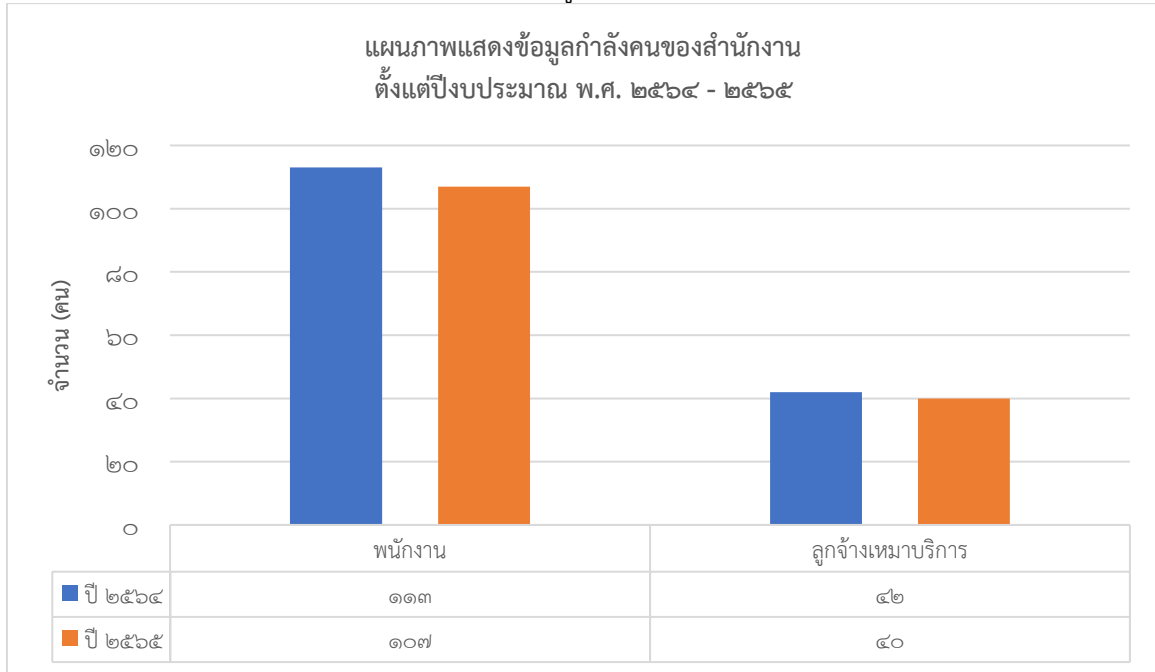
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑) สภาพแวดล้อมในการทำงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)	๒	๑) จัดให้มีอุปกรณ์และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้น พื้นฐาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับ บุคลากร (๑ คะแนน) ๒) จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิต ของพนักงานที่สะท้อนภาพการทำงานของสำนักงาน โดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ แต่ กิจกรรมที่ดำเนินการมีน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรม ตามยุทธศาสตร์ฯ (๒ คะแนน) ๓) จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิต ของพนักงานที่สะท้อนภาพการทำงานของสำนักงาน โดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ และ

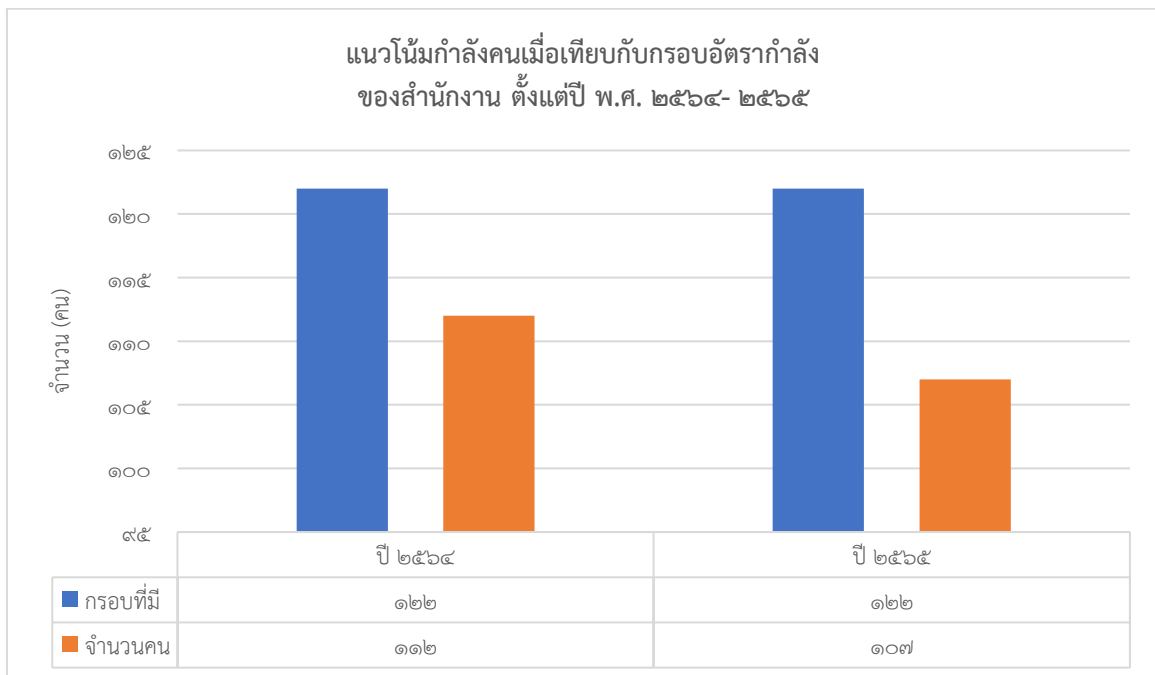
รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		กิจกรรมที่ดำเนินการมีมากกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๓ คะแนน)
<p>๒) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๕)</p>	<p>๔</p>	<p>ให้สำนักงานอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับสำนักงาน ทั้งนี้ ตามผลการดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาคคุณภาพชีวิตของสำนักงาน ในมิติด้านการทำงาน</p> <p><u>ตอบ : ในปี ๒๕๖๕ เป็นช่วงที่ต้องปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 สำนักงาน กขค. จึงแบ่งวิธีการออกเป็น ๒ แบบ คือ ๑) WFH ๒) การเหลื่อมเวลาปฏิบัติงานเพื่อให้มีถาวรยืดหยุ่นในการปฏิบัติงานมากขึ้นและสอดคล้องตามมาตรฐานสาธารณสุข แต่การปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์ดังกล่าว จะต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานในภาพรวมของสำนักงาน กขค. และจะต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม</u></p> <p><u>-สำนักงาน กขค. ได้เห็นความสำคัญของการพัฒนาคคุณภาพชีวิตของบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี ซึ่งจะเป็นสิ่งสำคัญที่ส่งเสริมให้มีร่างกายและแรงใจที่พร้อมจะอุทิศเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคบุคลากรสำนักงาน กขค. มีเป้าหมายเพื่อให้บุคลากรสำนักงาน กขค. มีคุณภาพชีวิตที่ดีที่มีความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานมีขวัญกำลังใจที่ดี สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐโดยกำหนดเป็น ๓ ข้อ ดังนี้</u></p> <p><u>๑. การพัฒนาคคุณภาพชีวิตบุคลากรให้มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานโดยสนับสนุนกลไกการปฏิบัติงานที่เหมาะสมเอื้อต่อการส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน</u></p> <p><u>๒. มีสภาพแวดล้อมที่ดี เอื้อต่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพทั้งในเรื่องการดูแลสุขภาพความสะอาด ความร่มรื่น ภายในบริเวณสถานที่ทำงาน สถานที่จอดรถ ซึ่งจัดตกแต่งอย่างสวยงาม</u></p>

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

๓.๑ แผนภาพแสดงอัตรากำลังคนของสำนักงาน (ข้อมูลจากหัวข้อ ๑.๒.๑)



๓.๒ แผนภาพแนวโน้มกำลังคนเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังของสำนักงาน (ข้อมูลจากหัวข้อ ๑.๒.๒)



๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียพนักงาน (ข้อมูลจากหัวข้อ ๑.๒.๑)

