

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 และให้มีอำนาจออกระเบียบให้กระทรวงและกรมรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ไปยัง ก.พ.

๒. ก.พ. จึงได้ออกระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เพื่อให้ส่วนราชการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในปีงบประมาณที่ผ่านมา ส่งให้สำนักงาน ก.พ. เป็นประจำปี

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 ประกอบด้วยแผนภาพข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งได้จากข้อมูลในส่วนที่ ๒

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

รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
ส่วนราชการ กรมการค้าภายใน

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ

(นายฉัตรชัย ศักดิ์ศิลปชัย)

รองอธิบดีกรมการค้าภายใน

๒๕/ตุลาคม/๒๕๖๒

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นางสาวภาวิไล คำเพ็ง

ตำแหน่ง เลขานุการกรมการค้าภายใน

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๒ ๕๐๗๕๔๔๗

E-Mail Pawilaik@hotmail.co.th

วัน เดือน ปี ที่ทำงาน ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔

รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้ คะแนน			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
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	๓	๓.๗๕
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๓	๓.๗๕
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคคล	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
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					๒๐.๐๐
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๑๓.๓๓
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๑๑) บทบาทของผู้นำนองค์กรต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อกำกับดูแลองค์กรที่ดี	๑๐.๐๐	๑	๑	๑	๑	๓.๓๓
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๒๐.๐๐					๑๕.๐๐
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๕.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๕.๐๐
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕.๐๐
น้ำหนักรวม	๑๐๐.๐๐	ค่าคะแนนที่ได้				๙๒.๐๘

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน)

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ของ ส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นที่ ๑ ๑.วางแผนทรัพยากร บุคคล	ปีที่ ๑ นำยุทธศาสตร์กรมฯ มากำหนดเป็นนโยบาย แผนงาน เป้าหมายการ บริหารทรัพยากรบุคคล
	ปีที่ ๒ วิเคราะห์ปริมาณงานของแต่ละหน่วยงานภายในองค์กร
	ปีที่ ๓ วิเคราะห์และกำหนดอัตรากำลังตามภารกิจและโครงสร้างให้เหมาะสม
	ปีที่ ๔ จัดทำคำบรรยายลักษณะงานรายบุคคล
	ปีที่ ๕ วางแผนและบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร
๒. พัฒนาระบบ ความก้าวหน้าของสายงาน	ปีที่ พัฒนาระบบความก้าวหน้าของสายงานให้เป็นรูปธรรม ๔ - ๕
ประเด็นที่ ๒ ๑.ประสิทธิภาพของการ บริหารทรัพยากรบุคคล	ปีที่ พัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานให้มี ๑ - ๒ ประสิทธิภาพ
๒.พัฒนาระบบสารสนเทศ การบริหารทรัพยากร บุคคล	ปีที่ จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรกรมการค้าภายในให้สามารถเข้าถึงข้อมูล ๓-๔ ตนเองได้ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถนำข้อมูลมาใช้ได้ อย่าง ถูกต้อง แม่นยำ
	ปีที่ ๕ ปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน พร้อมใช้งาน
ประเด็นที่ ๓ ๑. ประสิทธิภาพของการ บริหารทรัพยากรบุคคล	ปีที่ ๑ มีการวางระบบการประเมินการปฏิบัติงานให้เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงาน รายบุคคล
๒. การพัฒนาระบบการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	ปีที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะหลัก
๓. การพัฒนาสมรรถนะ ทรัพยากรบุคคล	ปีที่ ๓ พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ของ ส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นที่ ๔ ๑. ความพร้อมรับผิดชอบ ด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล	ปีที่ ๑ ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากร
๒. พัฒนาค่านิยมและ วัฒนธรรมในการ ปฏิบัติงาน	ปีที่ ๒ รณรงค์ให้ข้าราชการกรมการค้าภายในรับทราบตามข้อบังคับว่าด้วย จรรยาบรรณของข้าราชการกรมการค้าภายใน พ.ศ.๒๕๕๓
	ปีที่ ๓ พัฒนาค่านิยมและวัฒนธรรมในการปฏิบัติงาน
ประเด็นที่ ๕ ๑. คุณภาพชีวิตและความ สมดุลระหว่างชีวิตทำงาน	ปีที่ ๑-๕ มุ่งเน้นการมอบหมายการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่สำนักงานฯ โดยคำนึงถึงความสมดุลระหว่างการดำเนินชีวิตและการทำงาน เพื่อ สร้างความสมดุลในชีวิตให้แก่บุคลากร
๒. พัฒนาสภาพแวดล้อม และชีวิตในการทำงาน	ปีที่ ๑-๕ พัฒนาสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ และคุณภาพชีวิต ในการทำงานของบุคลากร ให้เอื้อต่อการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

๑.๒ การบริหารจัดการอัตราจ้าง (๑๕ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	๑. ใช้แผนอัตรากำลังของอดีตที่ผ่าน 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)	๓	๑. มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งอย่างไม่เป็นทางการชัดเจน (๑ คะแนน) ๒. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตรารว่างเกินกว่าร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๒ คะแนน) ๓. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตรารว่างไม่เกินร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๓ คะแนน)
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มี ทักษะ หรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียม และพัฒนาอย่างเป็นระบบ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	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 การบริหารจัดการอัตราค่าจ้าง (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๔) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๓	๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๑ คะแนน) ๒. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้อย่างน้อย ๓ ระบบ ดังนี้ (๒ คะแนน) ๒.๑ ระบบฐานข้อมูลการบริหารบุคคล ๒.๒ ระบบ INTRANET ๒.๓ ระบบ KM Web ๓. มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสมและสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (Productivity) (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๓	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. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรของส่วนราชการ (๑ คะแนน) ๒. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและทันทั่วทั้ง (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	๔. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๑ คะแนน) ๕. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้อย่างน้อย ๓ ระบบ ดังนี้ (๒ คะแนน) ๒.๑ ระบบฐานข้อมูลการบริหารบุคคล ๒.๒ ระบบ INTRANET ๒.๓ ระบบ KM Web ๖. มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม ว.๒๐/๒๕๕๒ (๑ คะแนน) ๒. KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับภารกิจและผลผลิตหลัก หรือมาตรฐานงาน (Job Standard) ของตำแหน่งตามที่กำหนด (๒ คะแนน) ๓. ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ โดยถูกนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (๓ คะแนน) ☒ เพื่อการเลื่อนเงินเดือน ☒ เพื่อการพัฒนาบุคลากร ☒ เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลกลุ่มที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ ☒ เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการปรับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ☒ เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของข้าราชการ/สำนัก กอง/องค์กร ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

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

มิติที่ ๔ 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 รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง

มติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๑) บทบาทของผู้นำน้องการต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อกำกับดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๑	ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน) โปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปี (ระบุเรื่อง และจำนวนข้าราชการที่ร้องทุกข์แยกตามประเภทเรื่องที่ร้องทุกข์) ๑. ผู้นำน้องการมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามกฎหมาย และมีจริยธรรม - จัดให้ความรู้แก่ข้าราชการในเรื่องคุณธรรมจริยธรรม โดยแทรกอยู่ในทุกๆ การฝึกอบรม - มอบนโยบายในการปฏิบัติงานโดยเน้นเรื่องคุณธรรมจริยธรรม การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบของราชการอย่างเคร่งครัด ๒. ผู้นำน้องการมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการพัฒนาผู้นำในอนาคตขององค์กรเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง - ให้ความสำคัญในการส่งเสริม เพิ่มพูนองค์ความรู้ และร่วมกำหนด career path ในการขึ้นสู่ตำแหน่งเป้าหมายที่ต้องการ - จัดอบรมพัฒนาให้ความรู้แก่ข้าราชการกลุ่มเป้าหมายที่มีศักยภาพสูง ๓. ผู้นำน้องการมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ข้าราชการมีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล - เปิดให้มีกล่องแสดงความคิดเห็นหน้าสำนักงานเลขานุการกรม และพื้นที่แสดงความคิดเห็นในระบบ intranet ที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำข้อคิดเห็นดังกล่าวมาพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - รับฟังความคิดเห็น ความต้องการของบุคลากร และดำเนินการตามความเหมาะสม เช่น การโยกย้าย การจัดสวัสดิการ

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (๒๐ คะแนน)

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

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับ องค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๕)	๓	ให้ส่วนราชการอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ ตามผลการดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของส่วนราชการ ในมิติด้านการทำงาน - ค่านิยมของกรมการค้ำภายในทำงานมุ่งผลสัมฤทธิ์ ให้โอกาสบุคลากรเสนอแนวคิดที่สามารถนำพัฒนาการทำงาน เน้นการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ และสามารถสร้างนวัตกรรมของหน่วยงาน จนได้รับรางวัลจาก ก.พ.ร.

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๒		ปีที่ ๒๕๖๑		ปีที่ ๒๕๖๐	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๒.๑.๑ อัตรากำลังคน						
๑) ข้าราชการ	๔๗๗	๗๘.๒๐	๕๕๙	๘๒.๖๙	๕๕๙	๘๐.๗๘
๒) ลูกจ้างประจำ	๙๐	๑๔.๗๕	๙๐	๑๓.๓๑	๑๐๘	๑๕.๖๑
๓) ลูกจ้างชั่วคราว	๑๕	๒.๔๖	-	-	-	-
๔) พนักงานราชการ	๒๘	๔.๕๙	๒๗	๓.๙๙	๒๕	๓.๖๑
ผลรวมกำลังคน	๖๑๐	๑๐๐.๐๐	๖๗๖	๑๐๐	๖๙๒	๑๐๐
๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ						
๑) การเข้ารับราชการ						
- บรรจุใหม่	๕๔	๑๐๐	๒๕	๑๐๐	๒๖	๑๐๐
- รับโอน	๔๙	๙๐.๗๔	๒๑	๘๔.๐๐	๒๓	๘๘.๔๖
- รับโอน	๕	๙.๒๖	๔	๑๖.๐๐	๓	๑๑.๕๔
- บรรจุกลับ	-	-	-	-	-	-
- การเข้ารับราชการตาม มาตรา ๕๖	-	-	-	-	-	-
๒) การสูญเสียข้าราชการ						
- ลาออก	๓๗	๑๐๐	๖๖	๑๐๐	๖๕	๑๐๐
- ให้โอน	๑๔	๓๗.๘๔	๑๖	๒๔.๒๔	๒๖	๔๐
- เกษียณอายุ	๒๓	๖๒.๑๖	๙	๑๓.๖๔	๑๐	๑๕.๓๘
- อื่นๆ	๑๐	๒๑.๒๘	๑๖	๒๔.๒๔	๒๘	๔๓.๐๘
- อื่นๆ	-	-	๒๕	๓๗.๘๘	๑	๑.๕๔

๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๒			ปีที่ ๒๕๖๑			ปีที่ ๒๕๖๐		
	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบที่ มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง
๑. บริหาร	๔	๔	-	๔	๔	-	๔	๓	๒๕
๒. อำนวยการ	๑๐	๘	๒๐	๑๐	๑๐	-	๑๐	๗	๓๐
๓. วิชาการ	๓๗๓	๓๔๐	๘.๘๕	๓๙๔	๓๑๔	๒๐.๓๐	๓๙๔	๓๕๒	๑๐.๖๖
๔. ทั่วไป	๑๔๘	๑๒๕	๑๕.๕๔	๑๕๑	๑๒๘	๑๕.๒๓	๑๕๑	๑๒๖	๑๖.๕๖
รวม	๕๓๕	๔๗๗	๑๐.๔๘	๕๕๙	๔๕๖	๑๘.๔๓	๕๕๙	๔๘๘	๑๒.๗๐

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

ข้าราชการเกษียณอายุราชการ ลาออก โอน ย้าย อยู่ระหว่างประเมินเลื่อนระดับ

๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปีที่ ๒๕๖๒		ปีที่ ๒๕๖๑		ปีที่ ๒๕๖๐	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= ๒๔	๓	๑	๑	๒	๑	๐
๒๕-๒๙	๒๖	๑๔	๑๗	๑๑	๒๗	๑๒
๓๐-๓๔	๕๖	๓๓	๖๒	๔๑	๕๕	๔๒
๓๕-๓๙	๕๓	๕๓	๕๕	๔๑	๕๙	๔๖
๔๐-๔๔	๔๗	๓๗	๓๘	๓๕	๓๔	๓๐
๔๕-๔๙	๒๒	๑๘	๒๔	๑๔	๒๗	๑๓
๕๐-๕๔	๓๐	๑๔	๓๒	๒๐	๓๓	๒๙
>=๕๕	๓๖	๓๔	๓๓	๓๐	๔๕	๓๕
รวม	๒๗๓	๒๐๔	๒๖๒	๑๙๔	๒๘๑	๒๐๗

๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่

รายการ	จำนวน (คน)		
	ปีที่ ๒๕๖๒	ปีที่ ๒๕๖๑	ปีที่ ๒๕๖๐
๑. ข้าราชการ	๑๘	๑๘	๑๙
๒. พนักงานราชการ	๓	๓	๓
รวม	๒๑	๒๑	๒๒

๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๒		ปีที่ ๒๕๖๑		ปีที่ ๒๕๖๐	
	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน
๒.๕.๑ งบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่าย ประจำปี						
งบประมาณรวมของ ส่วนราชการ (ล้านบาท)	๑,๐๖๔	๑๐๐	๘๘๔	๑๐๐	๙๖๔	๑๐๐
งบประมาณรายจ่าย ประเภทงบบุคลากร (ล้านบาท)	๒๒๘	๒๑.๓๙	๒๒๓	๒๕	๒๓๕	๒๔.๓๕
๒.๕.๒ ข้อมูลรายงานต้นทุน รวมแยกตามแหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง)						
ค่าใช้จ่ายบุคลากร			๒๖๖.๔๕	๒๐.๘๙	๒๘๕.๗๐	๒๖.๔๘
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม			๑๔.๒๓	๑.๑๐	๒๓.๔๓	๒.๑๔
ค่าใช้จ่ายเดินทาง			๒๘.๐๕	๒.๑๖	๒๐.๓๔	๑.๘๓
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และ ค่าสาธารณูปโภค			๗๙๔.๐๓	๖๒.๔๐	๖๕๒.๑๗	๖๐.๕๔
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัด จำหน่าย			๑๓๗.๗๕	๑๐.๗๘	๙๖.๓๒	๘.๙๑
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน			-	-	-	-
ต้นทุนในการผลิตอื่น			๓๔.๐๗	๒.๖๗	๑.๔๑	๐.๑๐
รวมต้นทุนผลผลิต	ปีที่ ๒๕๖๒		ปีที่ ๒๕๖๑		ปีที่ ๒๕๖๐	
๒.๕.๓ ข้อมูลรายงานต้นทุน กิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร						
ต้นทุนรวมด้านบริหาร บุคลากร (บาท)			๖๔๘,๘๒๕.๒๙		๘๖๑,๒๕๗.๐๕	
จำนวนบุคลากรที่ใช้ คำนวณ (คน)			๔๕๘		๕๗๙	

ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหาร บุคลากร		๑,๔๑๖.๖๕	๑,๔๘๗.๔๙
ต้นทุนด้านการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล		๔๗๙,๕๖๖.๕๒	๖๖๕,๕๑๖.๘๑
จำนวนชั่วโมง/คนการ ฝึกอบรม		๑๑,๙๙๐	๑๓,๐๑๔
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล		๔๐	๕๑.๔๑

หมายเหตุ : * การรายงานในหมวดต้นทุนของปี ๒๕๖๒ อยู่ในระหว่างการรวบรวมข้อมูลของกองคลัง

๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรตระบุรายละเอียดตัวชี้วัดสำคัญตามบทบาทภารกิจของส่วนราชการ
(ใช้ข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ)

รายการ	หน่วยวัด	ปีที่ ๒๕๖๒		ปีที่ ๒๕๖๑		ปีที่ ๒๕๖๐	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
ตัวชี้วัดที่ ๑ จำนวนเครื่อง ขังตวงวัดและ สินค้าหีบห่อที่ กำกับดูแลให้ เป็นไปตาม มาตรฐาน	เครื่อง/ ห่อหีบ	๑,๕๘๔,๙๒๘	๒,๓๗๗,๒๖๔	๑,๕๙๕,๐๐๐	๒,๒๙๑,๗๗๔	๓,๐๖๔,๓๒๑	๔,๗๔๐,๖๓๔
ตัวชี้วัดที่ ๒ จำนวนครั้ง การจัดหา สินค้าราคา ประหยัด	ครั้ง	๗๓๕	๒,๒๘๕	๑,๐๖๗	๒,๔๐๑	๑,๑๑๐	๑,๖๑๕
ตัวชี้วัดที่ ๓ มูลค่าการจัด จำหน่าย สินค้าของ ศูนย์จำหน่าย สินค้าเกษตร ชุมชน (Farm Outlet)	ล้านบาท	๓๗๘.๙๗	๓๘๑.๑๑	๓๔๑.๐๖	๓๔๑.๒๓	๑๘๙.๘๘	๓๐๗.๒๖

๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

รอบ การประเมิน/ปีที่	ระดับผล การประเมิน	ช่วงคะแนน การประเมิน	ช่วงร้อยละ การเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
๑/ปีที่ ๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	๒.๙๐ - ๔.๐๐		๑๖๒
	ดีมาก	๘๕ - ๙๔	๒.๕๐ - ๓.๗๙		๒๓๘
	ดี	๗๕ - ๘๔	๑.๐๐ - ๓.๐๐		๒๔
	พอใช้	๖๐ - ๗๔	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน		-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-		-
๒/ปีที่ ๒๕๖๒	ดีเด่น	-	-		-
	ดีมาก	-	-		-
	ดี	-	-		-
	พอใช้	-	-		-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-		-
๑/ปีที่ ๒๕๖๑	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๓.๐๐ - ๖.๐๐		๑๑๕
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๒.๓๐ - ๓.๕๙		๓๐๘
	ดี	๗๐ - ๗๙	๑.๐๐ - ๒.๔๙		๓
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน		-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-		-
๒/ปีที่ ๒๕๖๑	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๒.๗๘ - ๔.๒๓		๑๓๘
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๑.๙๘ - ๓.๒๘		๓๑๒
	ดี	๗๐ - ๗๙	๑.๘๘ - ๓.๒๘		๖
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน		-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-		-
๑/ปีที่ ๒๕๖๐	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๓.๑๐ - ๕.๐๐		๑๕๖
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๒.๖๐ - ๓.๐๐		๓๔๑
	ดี	๗๐ - ๗๙	๒.๒๐ - ๒.๕๐		๒
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน		-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-		-

รอบ การประเมิน/ปีที่	ระดับผล การประเมิน	ช่วงคะแนน การประเมิน	ช่วงร้อยละ การเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
๒/ปีที่ ๒๕๖๐	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๒.๗๐ - ๔.๕๐		๑๕๕
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๒.๕๐ - ๓.๔๐		๓๓๐
	ดี	๗๐ - ๗๙	๒.๕๕ - ๒.๗๐		๙
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน		-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-		-

****หมายเหตุ****

-รอบการประเมิน ๒/ปีที่ ๒๕๖๒ อยู่ระหว่างการประเมิน

โปรดระบุหลักเกณฑ์เกี่ยวกับรูปแบบในการกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนที่ใช้ของแต่ละปี
 -การกำหนดรูปแบบในการกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนของแต่ละหน่วยงานของกรมการค้าภายในนั้น
 เท่ากันทุกสำนัก/กอง

๒.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

- บุคลากรโอน ย้าย ลาออกจำนวนมาก
- เกิดช่องว่างโครงสร้างอายุบุคลากร

๒.๘ นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญของส่วนราชการเพื่อการปรับปรุงวิธีการกระบวนการ หรือแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งการพัฒนา หรือการเตรียมการรองรับสถานการณ์ในอนาคตที่จะส่งผลให้ส่วนราชการมีผลการปฏิบัติราชการที่สูงขึ้นหรือมีขีดความสามารถเพิ่มขึ้น หรือสามารถช่วยแก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นอยู่ของส่วนราชการ

(โปรดระบุชื่อนวัตกรรม และแสดงความเชื่อมโยงของนวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกับประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ตลอดจนความเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ โดยแสดงสาระสำคัญของวิธีการดำเนินการ พร้อมผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการดำเนินการ โดยสามารถแนบเอกสารขนาด A๔ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

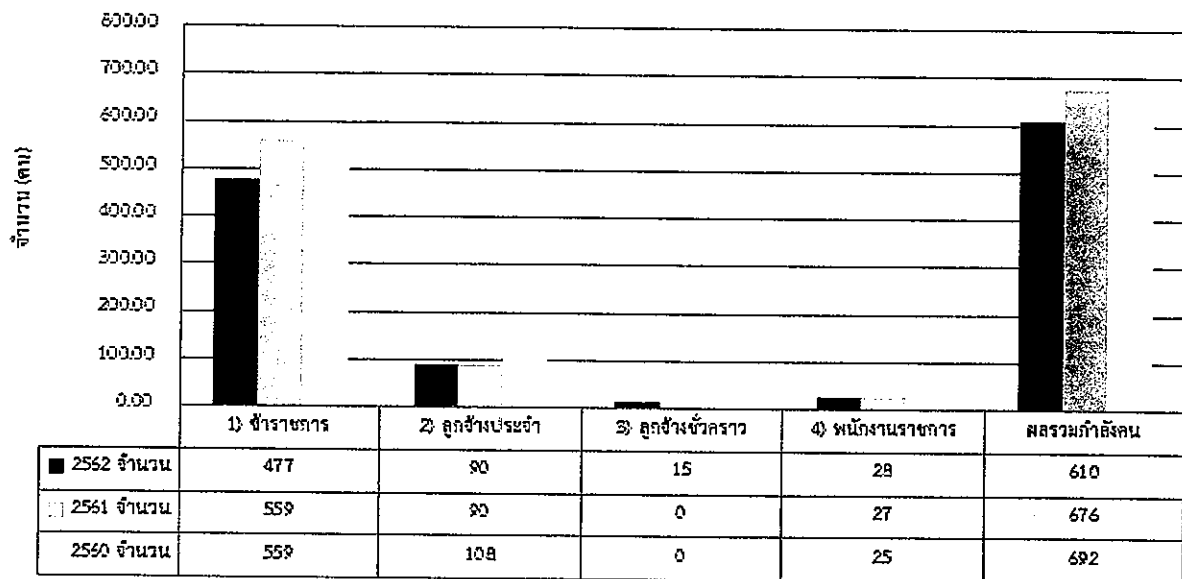
- กรมฯ มีการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร ทำให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยเฉพาะระบบฐานข้อมูลบุคคล ที่สามารถบันทึก และสืบค้นข้อมูลการฝึกอบรม การได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ การบันทึกวันลา ทำให้ผู้บริหารและบุคลากร สามารถเรียกดูข้อมูลได้รวดเร็วและสะดวก และใช้เป็นข้อมูลประกอบในการพิจารณาในส่วนของการบริหารด้านทรัพยากรบุคคลได้ นอกจากนี้ยังได้ดำเนินการตามเกณฑ์ PMQA หมวด ๕ ซึ่งเป็นกรอบในการพัฒนาการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกด้าน

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

- ๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)
- ๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี (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

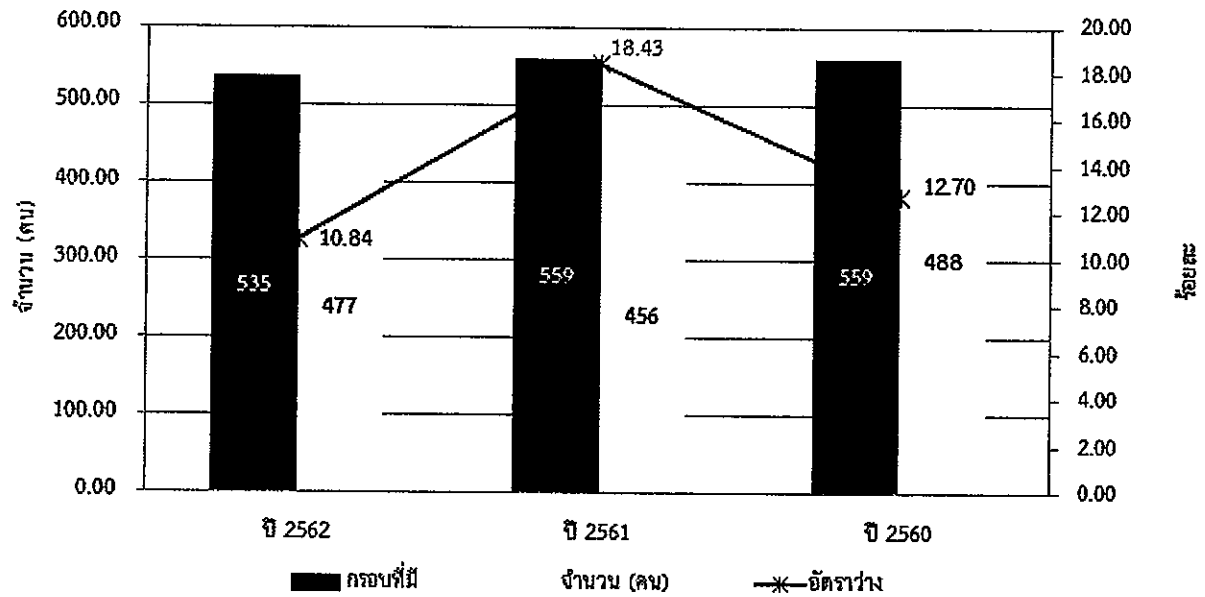
๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)

แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของกรมการตำรวจใน
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562

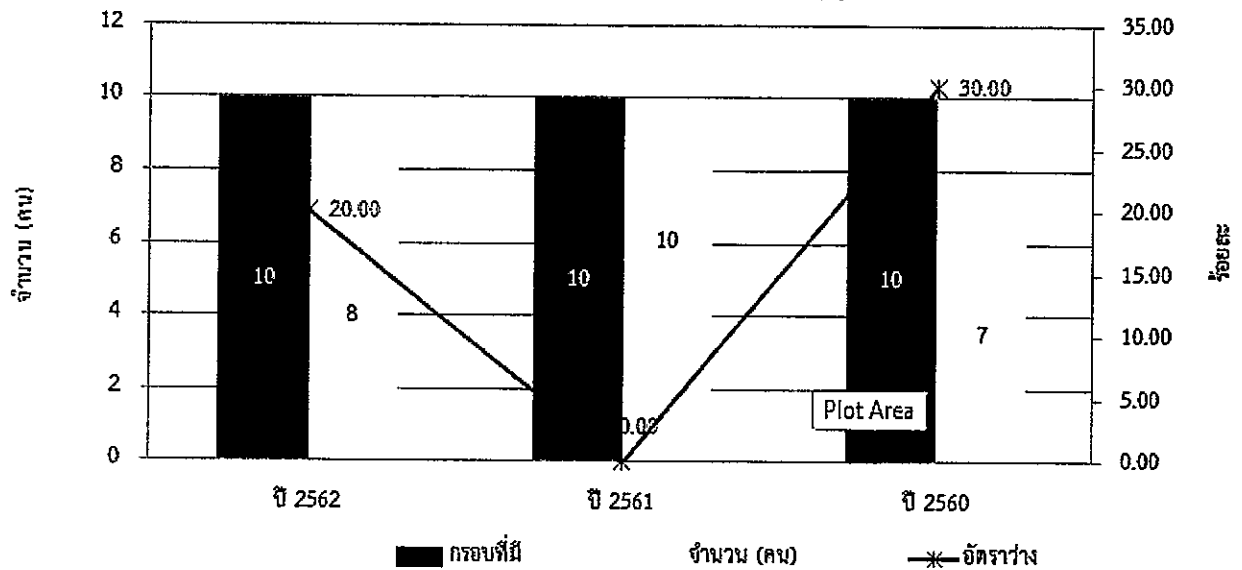


๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)

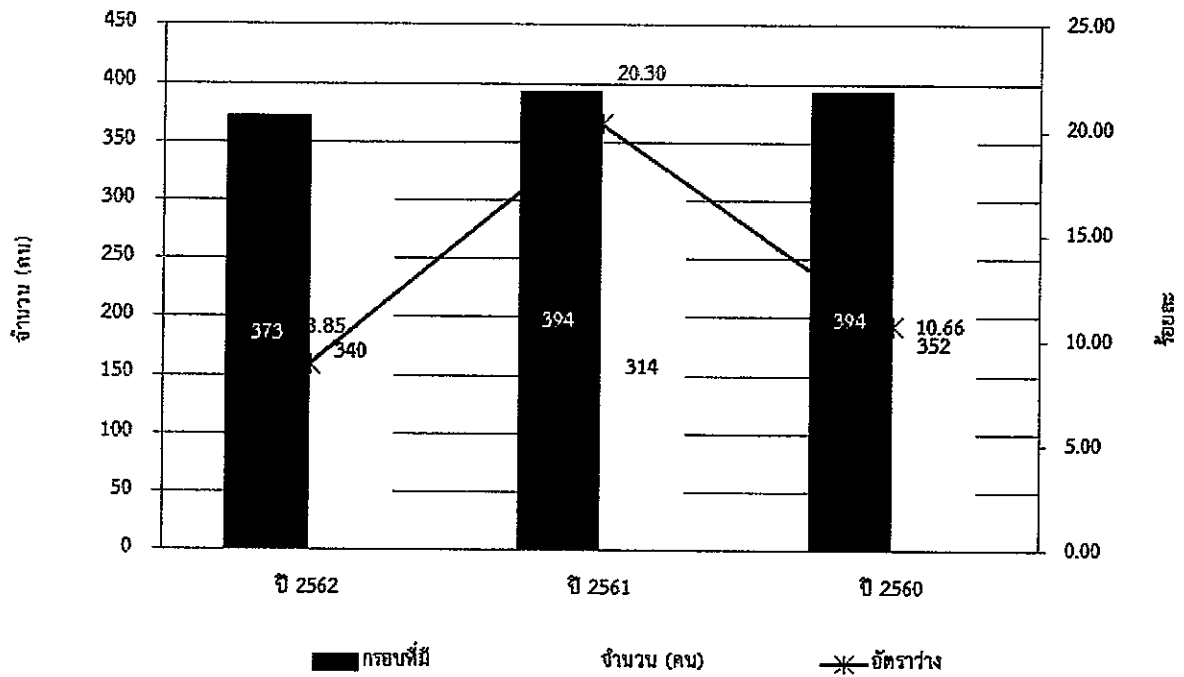
แนวโน้มกำลังข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังของกรมการค้าภายใน
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562



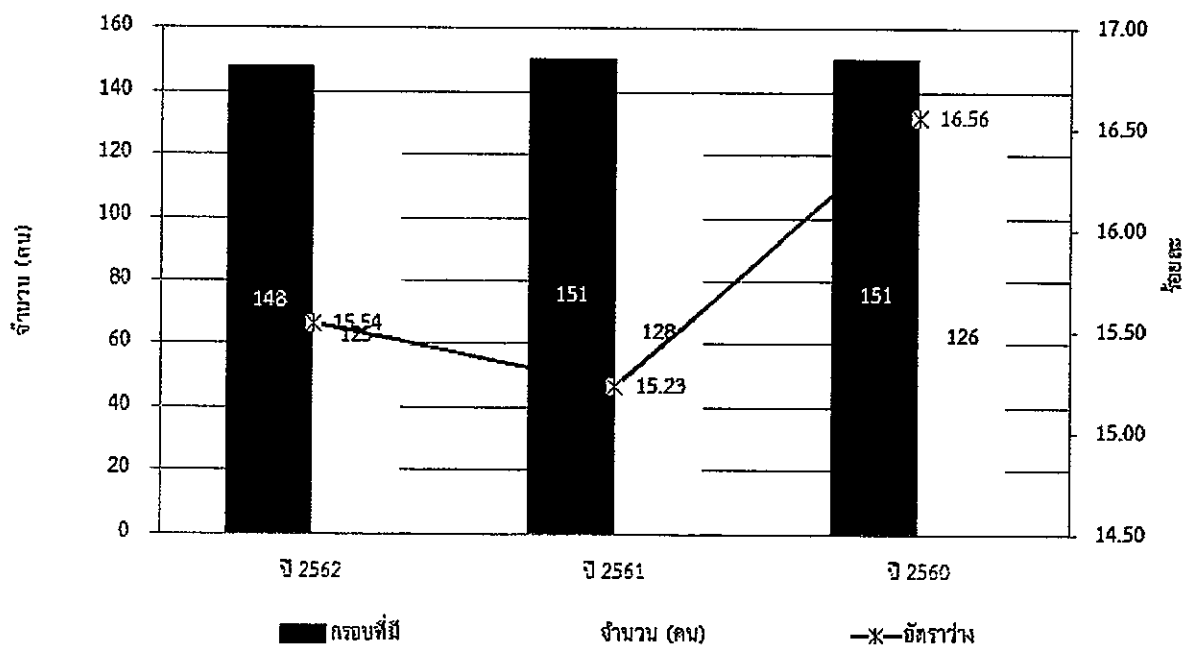
แนวโน้มตำแหน่งประเภทอำนวยการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังของกรมการค้าภายใน
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562



แนวโน้มตำแหน่งประเภทวิชาการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังของกรมการตำรวจใน
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562

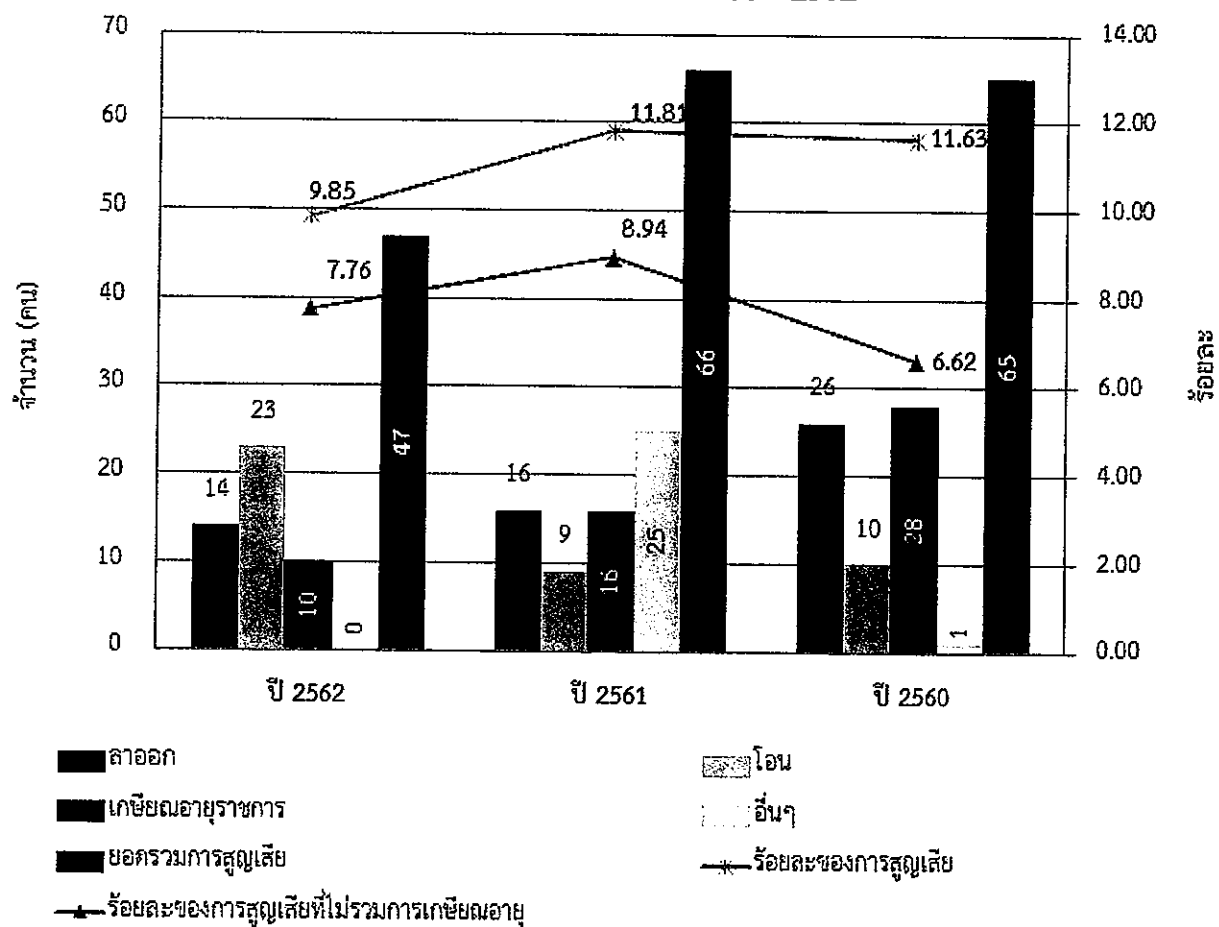


แนวโน้มตำแหน่งประเภททั่วไปเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังของกรมการตำรวจใน
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562



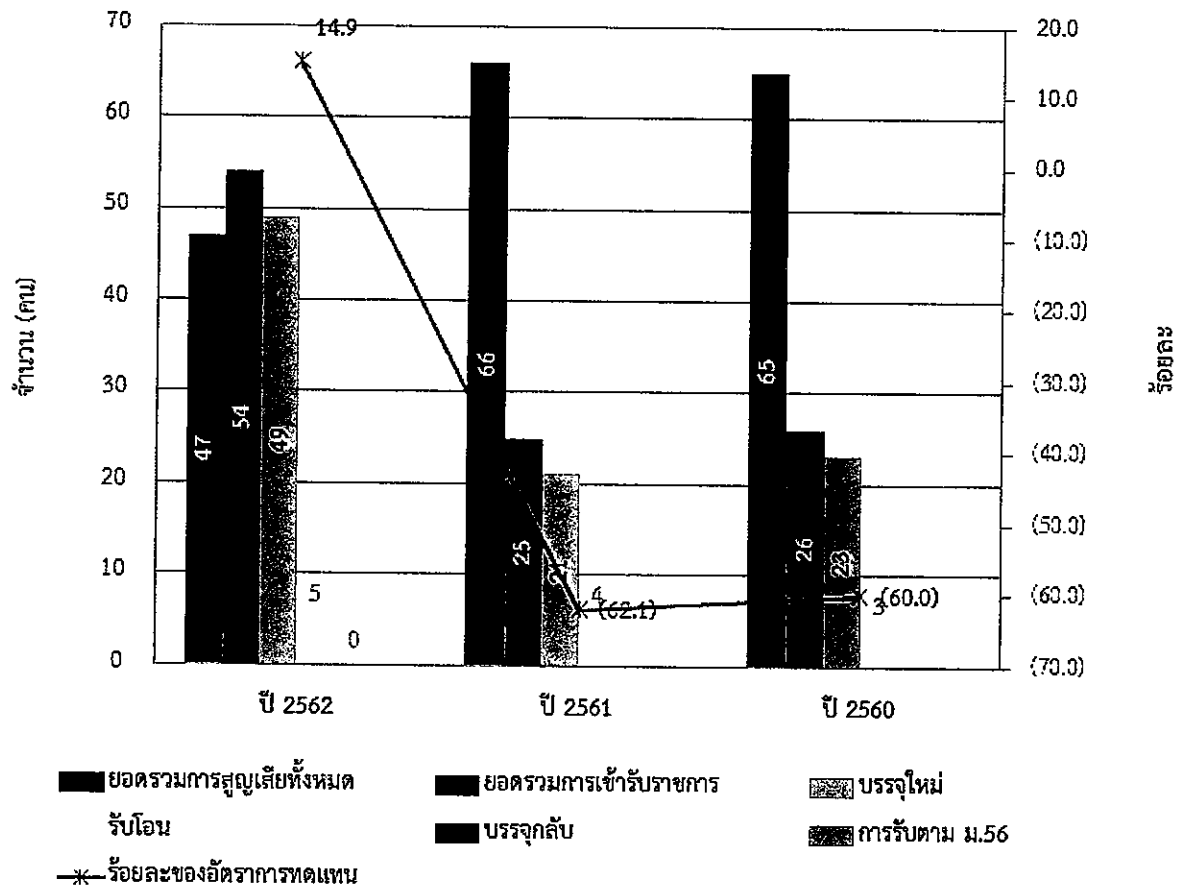
๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)

ภาพรวมการสูญเสียข้าราชการ
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562

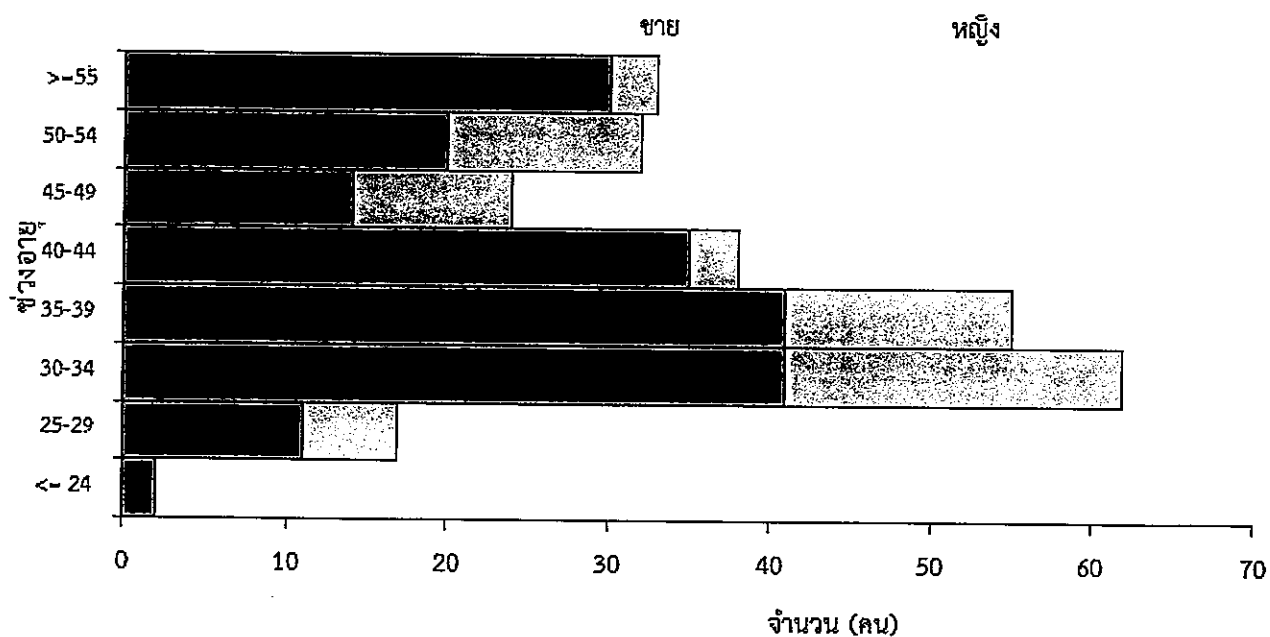
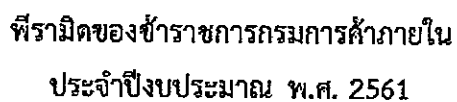


๓.๔ แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)

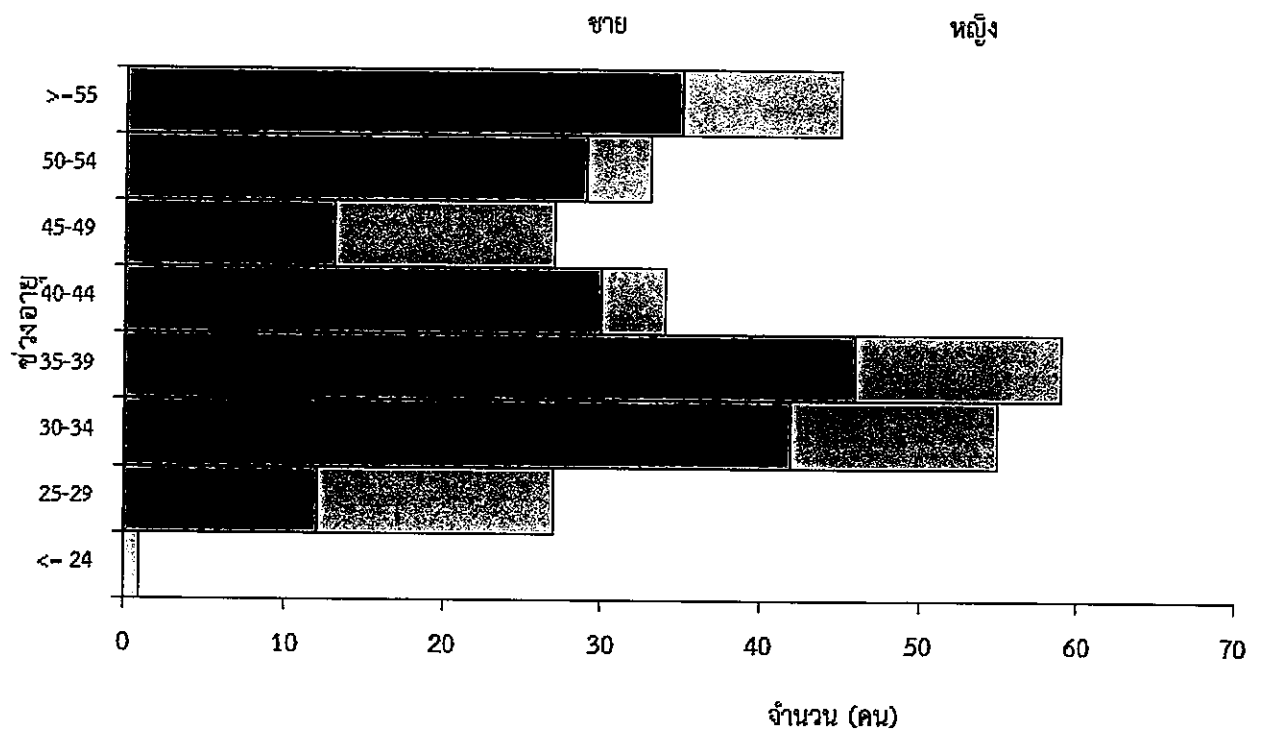
ภาพรวมแสดงการรับราชการเพื่อทดแทนในส่วนของการสูญเสียข้าราชการ
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562



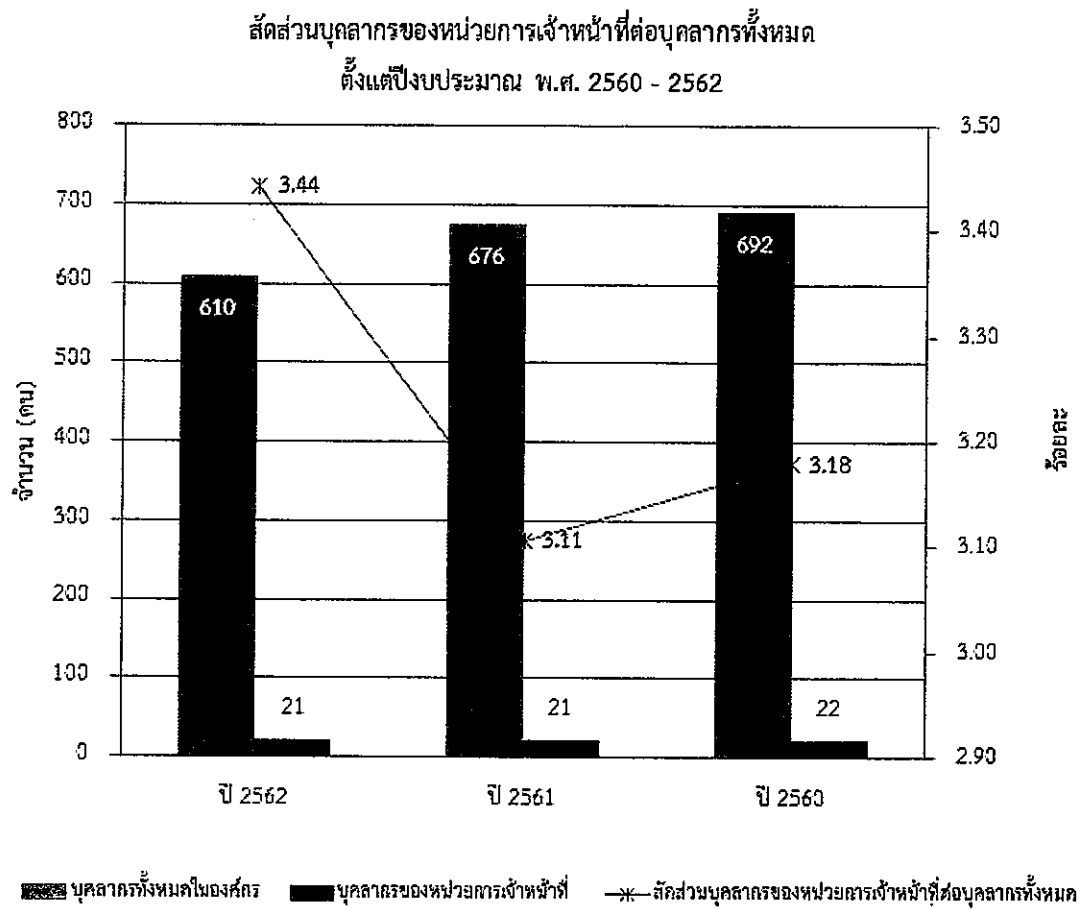
พิธีราชมิตของข้าราชการกรมการฝ้าภายใน
ประจำป้งบประมาณ พ.ศ. 2562



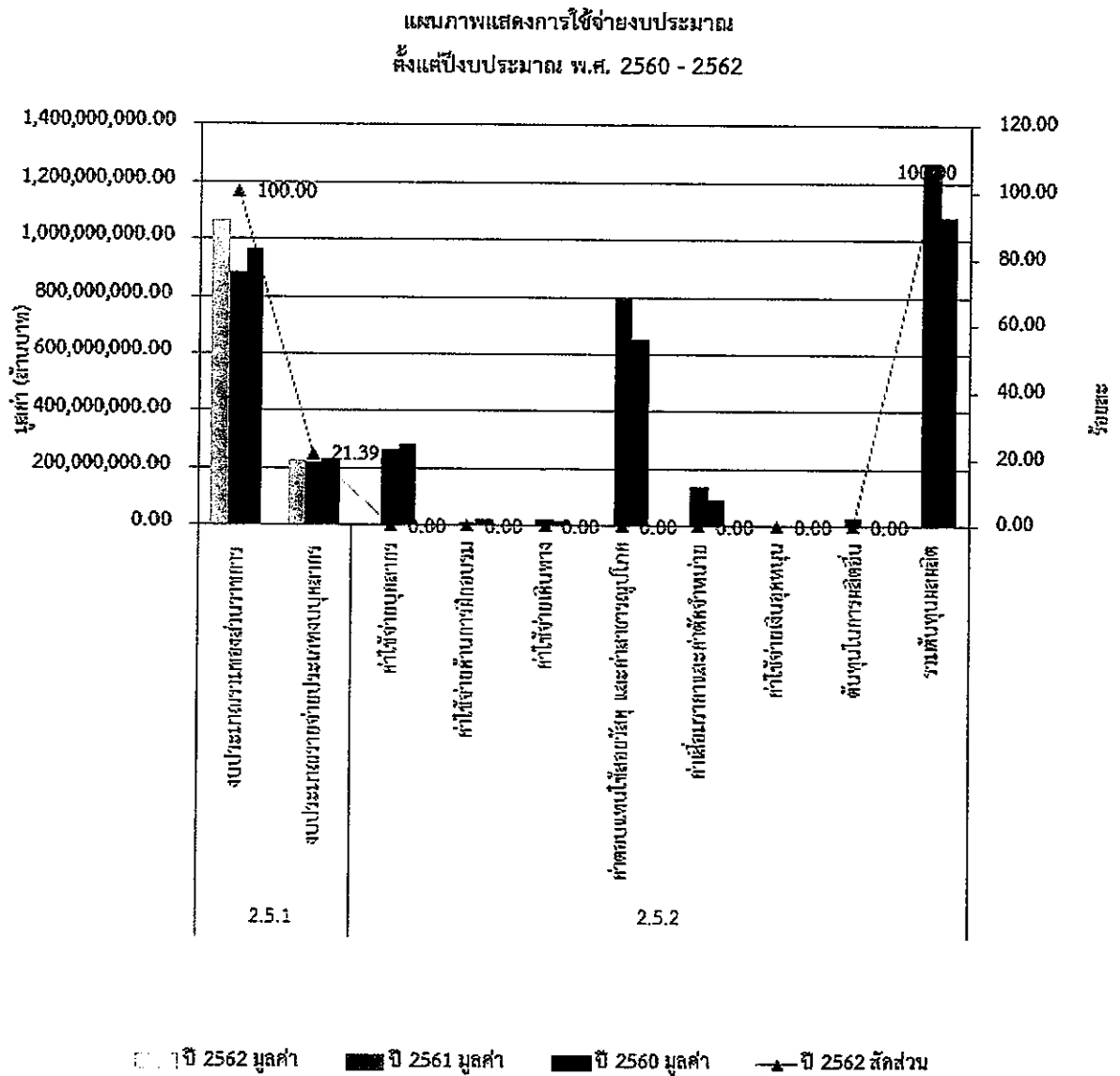
พีรามิดของข้าราชการกรมการค้ำภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560



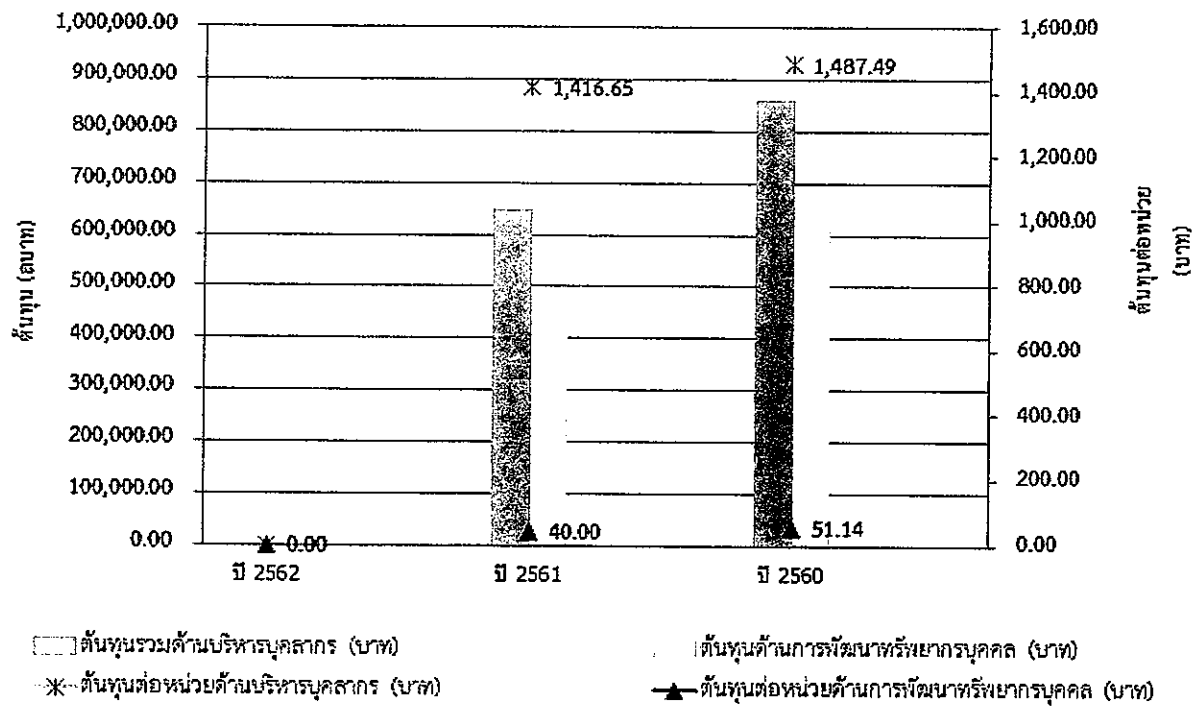
๓.๖ แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๔)



๓.๗ แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๕)



แผนภาพแสดงต้นทุนกิจกรรมของหน่วยการเจ้าหน้าที่
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562



หมายเหตุ : * การรายงานในหมวดต้นทุนของปี ๒๕๖๒ อยู่ระหว่างการรวบรวมข้อมูลของกองคลัง

๓.๘ แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๖)

