



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 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) ข้อมูลเชิงสถิติทั้งในส่วนของคุณลักษณะกำลังคน ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ และข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ

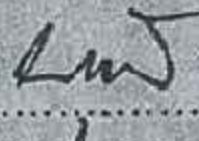
๒) นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก ประกอบด้วยแผนภาพข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งได้จากข้อมูลในส่วนที่ ๒

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

รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
ส่วนราชการ กรมการค้าภายใน

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ 

(...นายอารุณ วงศ์สวัสดิ์...)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมการค้าภายใน

๐๕ พ.ย. ๒๕๖๔

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นายสมชาย รัตนสุภา

ตำแหน่ง เลขานุการกรม

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๒ ๕๐๗๕๔๔๗

E-Mail somchair@dit.go.th

วัน เดือน ปี ที่ทำงาน ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗

รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้ คะแนน			ผลการดำเนินงาน	
		๑	๒	๓	ค่า คะแนน ที่ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๒๐.๐๐					๑๘.๗๕
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 เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๓	๓.๗๕
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลิิตภาพของบุคคล	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 ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล	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					๒๐.๐๐
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อกำกับดูแลองค์กรที่ดี	๑๐.๐๐	๑	๑	๑	๑	๑๐.๐๐
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๕.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๕.๐๐
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕.๐๐
น้ำหนักรวม	๑๐๐.๐๐	ค่าคะแนนที่ได้				๙๘.๗๕

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.วางแผนทรัพยากรบุคคล	ปีที่ ๑ นำยุทธศาสตร์กรมฯ มากำหนดเป็นนโยบาย แผนงาน เป้าหมาย การบริหารทรัพยากรบุคคล
	ปีที่ ๒ วิเคราะห์ปริมาณงานของแต่ละหน่วยงานภายในองค์กร
	ปีที่ ๓ วิเคราะห์และกำหนดอัตรากำลังตามภารกิจและโครงสร้างให้เหมาะสม
	ปีที่ ๔ จัดทำคำบรรยายลักษณะงานรายบุคคล
	ปีที่ ๕ วางแผนและบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร
๒.พัฒนาระบบความก้าวหน้าของสายงาน	ปีที่ ๔ - ๕ พัฒนาระบบความก้าวหน้าของสายงานให้เป็นรูปธรรม
ประเด็นที่ ๒ ๑.ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	ปีที่ ๑ - ๒ พัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ
๒.พัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล	ปีที่ ๓ - ๔ จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรกรมการค้าภายในให้สามารถเข้าถึงข้อมูลตนเองได้ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้ อย่างถูกต้อง แม่นยำ
	ปีที่ ๕ ปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน พร้อมใช้งาน
ประเด็นที่ ๓ ๑. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	ปีที่ ๑ มีการวางระบบการประเมินการปฏิบัติงานให้เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานรายบุคคล
๒. การพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ปีที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะหลัก
๓. การพัฒนาสมรรถนะทรัพยากรบุคคล	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 มุ่งเน้นการมอบหมายการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่สำนักงานฯ ๑ - ๕ โดยคำนึงถึงความสมดุลระหว่างการดำเนินชีวิตและการทำงาน เพื่อสร้างความสมดุลในชีวิตให้แก่บุคลากร
๒. พัฒนาสภาพแวดล้อม และชีวิตในการทำงาน	ปีที่ พัฒนาสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ และคุณภาพชีวิต ๑ - ๕ ในการทำงานของบุคลากร ให้เอื้อต่อการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

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)	๓	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)	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. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้น้อย 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 พร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๓	๑. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรของส่วนราชการ (๑ คะแนน) ๒. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและทันทั่วถึง (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 หรือ มาตรฐานงาน (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 โดยเฉพาะองค์ความรู้ในการกิจหลัก และรวบรวมเป็นข้อมูลองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป (๒ คะแนน) ๓. มีการประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาและการเรียนรู้ในระบบการสอนงานของบุคลากรและหัวหน้างาน เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบการสอนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (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) - รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๑) บทบาทของผู้นำนองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อ ตัดสินใจด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๑	ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน) โปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปี (ระบุเรื่อง และจำนวนข้าราชการที่ร้องทุกข์แยกตามประเภทเรื่องที่ร้องทุกข์) ๑. ผู้นำนองค์กรมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศ เพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติ ตามกฎหมาย และมีจริยธรรม - จัดให้ความรู้แก่ข้าราชการในเรื่องคุณธรรมจริยธรรม โดยแทรกอยู่ในทุกๆการฝึกอบรม - มอบนโยบายในการปฏิบัติงานโดยเน้นเรื่องคุณธรรม จริยธรรม การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบของ ราชการอย่างเคร่งครัด ๒. ผู้นำนองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนากลุ่มบุคลากรที่มี ทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการพัฒนาผู้นำ ในอนาคตขององค์กรเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่าง ต่อเนื่อง - ให้ความสำคัญในการส่งเสริม เพิ่มพูนองค์ความรู้ และร่วม กำหนด career path ในการขึ้นสู่ตำแหน่งเป้าหมายที่ ต้องการ - จัดอบรมพัฒนาให้ความรู้แก่ข้าราชการกลุ่มเป้าหมายที่มี ศักยภาพสูง ๓. ผู้นำนองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ข้าราชการ มีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล - เปิดให้มีกล่องแสดงความคิดเห็นหน้าสำนักงานเลขานุการ กรม และพื้นที่แสดงความคิดเห็นในระบบ intranet ที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำข้อคิดเห็นดังกล่าวมาพัฒนา ปรับปรุงการปฏิบัติราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - รับฟังความคิดเห็น ความต้องการของบุคลากร และ ดำเนินการตามความเหมาะสม เช่น การโยกย้าย การจัด สวัสดิการ

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
๑) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๕)	๓	ให้ส่วนราชการอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ ตามผลการดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของส่วนราชการ ในมิติด้านการทำงาน - ค่านิยมของกรมการค้าภายในทำงานมุ่งผลสัมฤทธิ์ ให้โอกาสบุคลากรเสนอแนวคิดที่สามารถนำพัฒนาการทำงาน เน้นการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ และสามารถสร้างนวัตกรรมของหน่วยงาน จนได้รับรางวัลจาก ก.พ.ร.

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	๕๓๔	๘๓.๔๔	๕๓๔	๘๒.๐๐	๕๓๔	๘๒.๖๙
๒) ลูกจ้างประจำ	๗๔	๑๑.๕๖	๗๙	๑๓.๔๑	๙๐	๑๓.๓๑
๓) ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	-	-
๔) พนักงานราชการ	๓๒	๕.๐๐	๒๗	๔.๕๙	๒๗	๓.๙๙
ผลรวมกำลังคน	๖๔๐	๑๐๐.๐๐	๖๔๐	๑๐๐.๐๐	๖๕๑	๑๐๐
๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ						
๑) การเข้ารับราชการ	๒๒	๑๐๐	๖๔	๑๐๐	๔๓	๑๐๐
- บรรจุใหม่	๑๙	๘๖.๖๔	๕๙	๙๒.๑๙	๓๘	๘๘.๓๗
- รับโอน	๓	๑๓.๖๔	๕	๗.๘๑	๕	๑๑.๖๓
- บรรจุกลับ	-	-	-	-	-	-
- การเข้ารับราชการตาม มาตรา ๕๖	-	-	-	-	-	-
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๕๑	๘๘.๒๔	๕๑	๑๐๐	๔๙	๑๐๐
- ลาออก	๑๐	๑๙.๖๑	๑๕	๒๙.๔๑	๒๖	๕๓.๐๖
- ให้โอน	๒๒	๔๓.๑๔	๒๒	๔๓.๑๔	๑๐	๒๐.๔๑
- เกษียณอายุ	๑๓	๒๕.๔๙	๑๔	๒๗.๔๕	๑๒	๒๔.๔๙
- อื่นๆ	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๑	๒.๐๔

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	๔	๓	๒๕.๐๐	๔	๒	๕๐	๔	๔	-
๒. อำนวยการ	๙	๘	๑๑.๑๑	๙	๙	-	๗	๘	๒๐
๓. วิชาการ	๓๗๓	๓๓๘	๙.๓๘	๓๗๓	๓๔๒	๘.๓๑	๓๗๖	๓๔๐	๘.๘๕
๔. ทั่วไป	๑๔๘	๑๒๖	๑๔.๘๖	๑๔๘	๑๓๐	๑๒.๑๖	๑๔๗	๑๒๕	๑๕.๕๕
รวม	๕๓๔	๔๗๕	๑๑.๐๕	๕๓๔	๔๘๓	๙.๕๐๐	๕๓๔	๔๗๗	๑๐.๘๔

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

ข้าราชการเกษียณอายุราชการ ลาออก โอน ย้าย อยู่ระหว่างประเมินเลื่อนระดับ

๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปีที่ ๒๕๖๔		ปีที่ ๒๕๖๓		ปีที่ ๒๕๖๒	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= ๒๔	๔	๑	๙	๑	๓	๑
๒๕-๒๙	๒๗	๑๓	๒๔	๑๗	๒๖	๑๔
๓๐-๓๔	๔๖	๒๙	๕๑	๔๐	๕๖	๓๓
๓๕-๓๙	๕๗	๕๘	๕๕	๔๙	๕๓	๕๓
๔๐-๔๔	๕๒	๔๕	๕๒	๔๕	๔๗	๓๗
๔๕-๔๙	๒๘	๓๐	๒๘	๒๓	๒๒	๑๘
๕๐-๕๔	๒๒	๑๑	๒๓	๑๑	๓๐	๑๔
>=๕๕	๒๙	๒๓	๓๑	๒๔	๓๖	๓๔
รวม	๒๖๕	๒๑๐	๒๗๓	๒๑๐	๒๗๓	๒๐๔

๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่

รายการ	จำนวน (คน)		
	ปีที่ ๒๕๖๔	ปีที่ ๒๕๖๓	ปีที่ ๒๕๖๒
๑. ข้าราชการ	๒๐	๑๙	๑๘
๒. พนักงานราชการ	๓	๓	๓
รวม	๒๓	๒๒	๒๑

๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๔		ปีที่ ๒๕๖๓		ปีที่ ๒๕๖๒	
	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน
๒.๕.๑ งบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่าย ประจำปี						
งบประมาณรวมของ ส่วนราชการ (ล้าน บาท)	๑,๐๑๖.๑๘๔		๑,๓๓๑	๑๐๐	๑,๐๖๔	๑๐๐
งบประมาณรายจ่าย ประเภทงบบุคลากร (ล้านบาท)	๒๑๑.๐๔๒๗		๒๑๖	๑๖.๒๓	๒๒๒	๒๐.๘๖
๒.๕.๒ ข้อมูลรายงานต้นทุน รวมแยกตามแหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง)						
ค่าใช้จ่ายบุคลากร			๒๕๕.๖๔	๑๖.๑๗	๒๕๔	๑๓.๘๔
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม			๘.๒๐๓	๐.๕๒	๑๙	๑.๐๔
ค่าใช้จ่ายเดินทาง			๑๙.๙๔๐	๑.๒๖	๑๙	๑.๐๔
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และ ค่าสาธารณูปโภค			๑,๑๗๘.๙๑	๗๔.๕๘	๑,๔๕๓	๗๙.๑๗
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัด จำหน่าย			๑๐๓.๙๐	๖.๙๕	๘๙	๔.๘๕
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน			-	-	-	-
ต้นทุนในการผลิตอื่น			๘.๒๔	๐.๕๒	๑.๔	๐.๐๘
รวมต้นทุนผลผลิต	ปีที่ ๒๕๖๔		ปีที่ ๒๕๖๓		ปีที่ ๒๕๖๒	
๒.๕.๓ ข้อมูลรายงานต้นทุน กิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร						
ต้นทุนรวมด้านบริหาร บุคลากร (บาท)	-		๔๓๕,๔๒๗.๗๒		๔๖๒,๔๘๑.๒๘	
จำนวนบุคลากรที่ใช้ คำนวณ (คน)	-		๖๔๐		๕๗๓	

แบบ - กรม

ต้นทุนต่อหน่วยด้าน บริหารบุคลากร	-	๖๘๐.๓๖	๘๐๗.๑๒
ต้นทุนด้านการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	-	๓๒๑,๘๓๗.๘๘	๓๕๗,๓๗๑.๙๐
จำนวนชั่วโมง/คนการ ฝึกอบรม	-	๘,๗๒๔	๑๐,๕๙๙
ต้นทุนต่อหน่วยด้าน การพัฒนาทรัพยากร บุคคล	-	๓๖.๘๙	๓๓.๗๒

หมายเหตุ : * การรายงานในหมวดต้นทุนของปี ๒๕๖๔ อยู่ในระหว่างการรวบรวมข้อมูลของกองคลัง

๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรตรະบຸຮາຍລະເຢີຍດຕ້ວຂີ້ວັດສຳຄັດຕາມບທບາທກາກິຈຂອງສ່ວນຮາຂາກ
(ใช้ข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ)

รายการ	หน่วย วัด	ปีที่ ๒๕๖๔		ปีที่ ๒๕๖๓		ปีที่ ๒๕๖๒	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
ตัวชี้วัดที่ ๑ จำนวนเครื่อง ขังตวงวัดและ สินค้าหีบห่อ ที่กำกับดูแล ให้เป็นไปตาม มาตรฐาน	เครื่อง/ ห่อหีบ	๑,๗๕๗,๘๘๔	๑,๖๒๐,๗๖๗	๓,๕๔๗,๒๐๐	๗,๓๒๕,๒๘๘	๑,๕๘๔,๙๒๘	๒,๓๗๗,๒๖๔
ตัวชี้วัดที่ ๒ จำนวนครั้ง การจัดหา สินค้าราคา ประหยัด	ครั้ง	๗๕๐.๐๐	๒,๒๘๐.๐๐	๗๐๐	๙,๓๑๙	๗๓๕	๒,๒๘๕
ตัวชี้วัดที่ ๓ มูลค่าการจัด จำหน่าย สินค้าของ ศูนย์ จำหน่าย สินค้าเกษตร ชุมชน(Farm Outlet)	ล้าน บาท	๑๙๙.๐๙	๒๐๕.๙	๑๙๐	๑๙๓.๒	๓๗๘.๙๗	๓๙๑.๑๑

๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

แบบ - กรม

รอบ การประเมิน/ปีที่	ระดับผล การประเมิน	ช่วงคะแนน การประเมิน	ช่วงร้อยละ การเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
๑/ปีที่ ๒๕๖๔	ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	๓.๕๐ - ๖.๐๐		๑๖๒
	ดีมาก	๘๕ - ๙๔.๙๙	๓.๐๐ - ๓.๔๙		๓๐๑
	ดี	๗๐ - ๘๔.๙๙	๒.๕๐ - ๒.๙๙		๑๒
	พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	-		๐
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-		-
๒/ปีที่ ๒๕๖๔	ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	๓.๕๐ - ๖.๐๐		-
	ดีมาก	๘๕ - ๙๔.๙๙	๓.๐๐ - ๓.๔๙		-
	ดี	๗๐ - ๘๔.๙๙	๒.๕๐ - ๒.๙๙		-
	พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	-		-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-		-
๑/ปีที่ ๒๕๖๓	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๒.๙๐ - ๔.๐๐		๑๖๖
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๒.๕๐ - ๓.๗๙		๒๖๕
	ดี	๗๐ - ๗๙	๑.๐๐ - ๓.๐๐		๑๕
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน		๐
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-		-
๒/ปีที่ ๒๕๖๓	ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	๓.๕๐ - ๖.๐๐		-
	ดีมาก	๘๕ - ๙๔.๙๙	๓.๐๐ - ๓.๔๙		-
	ดี	๗๐ - ๘๔.๙๙	๒.๕๐ - ๒.๙๙		-
	พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	-		-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-		-
๑/ปีที่ ๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๒.๙๐ - ๔.๐๐		๑๔๙
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๒.๕๐ - ๓.๗๙		๓๔๐
	ดี	๗๐ - ๗๙	๑.๐๐ - ๓.๐๐		๒
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน		-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-		-
๒/ปีที่ ๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	๓.๕๐ - ๖.๐๐		๑๕๗

แบบ - กรม

รอบ การประเมิน/ปีที่	ระดับผล การประเมิน	ช่วงคะแนน การประเมิน	ช่วงร้อยละ การเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
	ดีมาก	๘๕ – ๙๔.๙๙	๓.๐๐ – ๓.๔๙		๒๗๖
	ดี	๗๐ – ๘๔.๙๙	๒.๕๐ – ๒.๙๙		๒๒
	พอใช้	๖๐ – ๖๙.๙๙	-		-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-		๑๑

โปรดระบุหลักเกณฑ์เกี่ยวกับรูปแบบในการกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนที่ใช้ของแต่ละปี

- การกำหนดรูปแบบในการกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนของแต่ละหน่วยงานของกรมการค้าภายใน
จะไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับโครงการสร้างและจำนวนของบุคลากรแต่ละสำนัก/กอง

๒.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

- การเคลื่อนย้ายของบุคลากรทั้งกรณีเกษียณอายุ การโอน ลาออกจำนวนมาก ส่งผลต่อการบริหารความต่อเนื่องของบุคลากรในหน่วยงาน
- 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)
 - การบริหารผลการปฏิบัติงานและคำตอบแทน