

รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ตามที่ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. 2553 กำหนดให้กรม ส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี ส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง จัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในงบประมาณที่ผ่านมา ตามแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ส่งให้สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงต้นสังกัดภายในเดือนตุลาคมของทุกปี นั้น

ส่วนราชการได้จัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ดังกล่าวแล้ว

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ
ชื่อ-สกุล (รองศาสตราจารย์ประวิต เอราวรรณ)
ตำแหน่ง เลขาธิการสภาการศึกษา
วันที่ / ๒๗ พ.ย. ๒๕๖๗

ผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นางสาวนริสา ไชยชันแก้ว	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
โทรศัพท์/โทรสาร 026687110 ต่อ 1436	มือถือ 0896826505
อีเมล narisa.onec@gmail.com	

ส่วนที่ 1 การรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

1. ส่วนราชการมีการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

มี

ได้แก่ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับประจำปี พ.ศ.

2561

ถึงปี พ.ศ.

2564

วางลิงก์สำหรับการเข้าถึงเอกสาร (Share link) หรืออัปโหลดไฟล์ด้านล่าง

http://backoffice.onec.go.th/uploaded2/Category/201906/20190618_Training_Plan_61_64.pdf

2. ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ส่วนราชการให้ความสำคัญในรอบปีที่ผ่านมา 3 ลำดับแรก

2.1 กรุณาเลือกประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ส่วนราชการให้ความสำคัญในรอบปีที่ผ่านมา 3 ลำดับแรก (ระบุรายละเอียดประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญ หรือการดำเนินการ/กิจกรรมที่สำคัญในปีที่ผ่านมา ในข้อ 2.2)

- การวางแผนและบริหารอัตรากำลัง
- การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง
- ความโปร่งใส มีธรรมาภิบาล และการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

2.2 จากข้อ 2.1 โปรดระบุรายละเอียดประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญ หรือการดำเนินการ/กิจกรรมที่สำคัญในปีที่ผ่านมา

รายละเอียดของประเด็นที่ 1

การวางแผนอัตรากำลังโดยการแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน เพื่อวิเคราะห์ภารกิจงานและอัตรากำลังที่สอดคล้องการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน กำหนดกรอบอัตรากำลังของสำนัก/กลุ่ม และการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้เหมาะสม เพื่อให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน สามารถขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และรองรับการเปลี่ยนแปลงและภารกิจในอนาคต

รายละเอียดของประเด็นที่ 2

สรรหาและคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้สามารถเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความซื่อสัตย์สุจริต และประสบการณ์ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งเข้ามาปฏิบัติงาน ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และการสูญเสียกำลังคน โดยยึดถือความรู้ ความสามารถ และประโยชน์สูงสุดที่ทางราชการ จะได้รับ และดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรให้มีความโปร่งใส เป็นกลาง เป็นธรรม และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

รายละเอียดของประเด็นที่ 3

- การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ โดยพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานให้เกิดความสมดุล ส่งเสริมความสัมพันธ์และสร้างบรรยากาศที่เอื้อให้บุคลากร สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสุข มีสวัสดิการ และจัดกิจกรรมยกย่องชมเชยบุคลากร การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น และคนดี ศรี สกศ. /ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น สกศ. เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรัก ความผูกพันระหว่างบุคลากรกับสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
- การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารประเมินองค์กรคุณธรรมและคณะทำงานขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม
- ประกาศเจตนารมณ์ต่างๆ ให้ให้บุคลากรในสำนักงานรับทราบโดยทั่วกัน เช่น แนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน เจตนารมณ์ด้านการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน เจตจำนงสุจริต เจตนารมณ์การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน นโยบายไม่รับของขวัญ No Gift

คำชี้แจง ให้พิจารณาประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคลแต่ละข้อ และเลือกตอบสถานภาพที่สอดคล้องกับการดำเนินการของส่วนราชการมากที่สุด โดยมีตัวเลือกในการตอบ ดังนี้

- 5 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องนั้นได้
 4 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยได้รับการยอมรับหรือ Feedback เชิงบวกจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
 3 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด
 2 หมายถึง มีการดำเนินการ แต่ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือแผนที่ตั้งไว้
 1 หมายถึง ไม่มีการดำเนินการ

การวางแผนและบริหารอัตรากำลัง

การวางแผนและบริหารอัตรากำลัง

	5	4	3	2	1
3. มีการทบทวนบทบาทภารกิจของส่วนราชการ และเกลี่ยอัตรากำลังเพื่อรองรับภารกิจสำคัญ		✓			
4. มีการวิเคราะห์ลักษณะงานที่เหมาะสมกับการจ้างงานแต่ละประเภท เช่น ข้าราชการ พนักงานราชการ เป็นต้น			✓		
5. มีการวางแผนสืบทอดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งสำคัญในส่วนราชการ			✓		

การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

	5	4	3	2	1
6. มีการดำเนินการสรรหาข้าราชการที่สอดคล้องกับความต้องการของส่วนราชการในการขับเคลื่อนภารกิจปัจจุบัน		✓			
7. มีเครื่องมือในการประเมินบุคคลเพื่อการสรรหาที่มีคุณภาพและเหมาะสม			✓		
8. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งตำแหน่งประเภททั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ			✓		
9. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ			✓		
10. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งตำแหน่งประเภทอำนวยการได้อย่างมีประสิทธิภาพ			✓		

คำชี้แจง ให้พิจารณาประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคลแต่ละข้อ และเลือกตอบสถานภาพที่สอดคล้องกับการดำเนินการของส่วนราชการมากที่สุด โดยมีตัวเลือกในการตอบ ดังนี้

- 5 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องนั้นได้
 4 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยได้รับการยอมรับหรือ Feedback เชิงบวกจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
 3 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด
 2 หมายถึง มีการดำเนินการ แต่ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือแผนที่ตั้งไว้
 1 หมายถึง ไม่มีการดำเนินการ

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

	5	4	3	2	1
11. มีการดำเนินการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกรอบเวลาที่ ก.พ. กำหนด		✓			
12. มีระบบการสอนงาน (Coaching) ของบุคลากรระดับหัวหน้างาน เพื่อพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา			✓		
13. มีการเชื่อมโยงระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRM & HRD) ที่สนับสนุน และสอดคล้องกัน			✓		
14. มีการวางแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อให้มีภาวะผู้นำ (Leadership) และมีความรู้/ทักษะ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับบริบทการทำงานในปัจจุบันและอนาคต		✓			

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

	5	4	3	2	1
15. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ		✓			
16. ผลการประเมินถูกนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้			✓		
16.1 การพัฒนาบุคลากร เช่น การวางแผนพัฒนา การวิเคราะห์จุดแข็งและช่องว่างการพัฒนา เป็นต้น					
16.2 การคัดเลือกบุคคลกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent)		✓			
16.3 การเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น		✓			
16.4 การปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของบุคลากร/สำนัก/กอง/องค์กร			✓		

คำชี้แจง ให้พิจารณาประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคลแต่ละข้อ และเลือกตอบสถานภาพที่สอดคล้องกับการดำเนินการของส่วนราชการมากที่สุด โดยมีตัวเลือกในการตอบ ดังนี้

- 5 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องนั้นได้
- 4 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยได้รับการยอมรับหรือ Feedback เชิงบวกจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 3 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด
- 2 หมายถึง มีการดำเนินการ แต่ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือแผนที่ตั้งไว้
- 1 หมายถึง ไม่มีการดำเนินการ

การบริหารจัดการกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent Management)

การบริหารจัดการกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent Management)

	5	4	3	2	1
17. มีการกำหนดกลุ่มกำลังคนคุณภาพ* (Talent Pools) เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ		✓			
18. มีการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) สำหรับกลุ่มกำลังคนคุณภาพ โดยมีการระบุแผนการพัฒนาโยกย้าย สับเปลี่ยนหมุนเวียน หรือมอบหมายงาน เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการสั่งสมประสบการณ์และการพัฒนา		✓			
19. มีแนวทางติดตามประเมินผลกลุ่มกำลังคนคุณภาพ เช่น ติดตามและรับฟังความคิดเห็นของกำลังคนกลุ่มดังกล่าวต่อการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์อัตราการลาออก/การโอน เป็นต้น			✓		

* กำลังคนคุณภาพ หมายถึง บุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ได้แก่ นักเรียนทุน ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ((HiPPS) โดยรวมถึงผู้ที่เคยผ่านการเป็น HiPPS) ผู้ผ่านหลักสูตรการพัฒนาผู้นำคลื่นลูกใหม่ในราชการไทย (New Wave Leader) ผู้ผ่านโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.)

คำชี้แจง ให้พิจารณาประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคลแต่ละข้อ และเลือกตอบสถานภาพที่สอดคล้องกับการดำเนินการของส่วนราชการมากที่สุด โดยมีตัวเลือกในการตอบ ดังนี้

5 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องนั้นได้

4 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยได้รับการยอมรับหรือ Feedback เชิงบวกจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

3 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด

2 หมายถึง มีการดำเนินการ แต่ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือแผนที่ตั้งไว้

1 หมายถึง ไม่มีการดำเนินการ

คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

	5	4	3	2	1
20. มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานในด้านการงาน เช่น จัดสภาพแวดล้อม สิ่งอำนวยความสะดวก นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ/ดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน มีระบบป้องกันภัยต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติภารกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ		✓			
21. มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานในด้านสังคม เช่น จัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์สาธารณะ จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ เป็นต้น		✓			
22. มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานในด้านส่วนตัว เช่น มีการตรวจสุขภาพประจำปี มีสถานที่หรือมีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมสุขภาพ การให้ความรู้ด้านการวางแผนทางการเงิน การจัดสวัสดิการเงินกู้ เงินช่วยเหลืองานศพ เป็นต้น		✓			

ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

23. ส่วนราชการมีการนำข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลมาวิเคราะห์เพื่อใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับใด

การวางแผนกำลังคน	ระดับพื้นฐาน (มีการเก็บข้อมูลและรายงานข้อมูลที่แสดงถึงสิ่งที่เกิดขึ้น)
การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	ระดับพื้นฐาน (มีการเก็บข้อมูลและรายงานข้อมูลที่แสดงถึงสิ่งที่เกิดขึ้น)
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ระดับพื้นฐาน (มีการเก็บข้อมูลและรายงานข้อมูลที่แสดงถึงสิ่งที่เกิดขึ้น)
การบริหารจัดการกลุ่มกำลังคนคุณภาพ	ระดับพื้นฐาน (มีการเก็บข้อมูลและรายงานข้อมูลที่แสดงถึงสิ่งที่เกิดขึ้น)

24. กรณาระบุนวัตกรรมที่ส่วนราชการมีการพัฒนาหรือนำมาใช้ในการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล อันสามารถแก้ไขปัญหหรือยกระดับประสิทธิภาพกระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ (สามารถระบุ ได้มากกว่า 1 เรื่อง)

	เลือกนวัตกรรมที่ส่วนราชการมีการพัฒนาหรือนำมาใช้ในการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ตัวอย่างนวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง
นวัตกรรมด้านการบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคล เช่น การลงเวลา การยื่นใบลาออนไลน์ เป็นต้น	✓	การยื่นใบลาออนไลน์ ผ่านระบบ e- Office การลงเวลาปฏิบัติราชการโดยใช้เครื่องสแกนใบหน้าและลายนิ้วมือ
นวัตกรรมด้านการสรรหาและคัดเลือก	✓	การรับสมัครงานผ่านระบบออนไลน์และระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
นวัตกรรมด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต	✓	การส่งเสริมการจัดประชุมออนไลน์ การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา

25. โปรระบุผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา จำนวน 1 เรื่อง

การเสนอ อ.ก.พ. สำนักงานเพื่อประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการย้าย การโอน การเลื่อน หรือการบรรจุกลับเข้ารับราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และการจัดตั้งคณะกรรมการต่างๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคลและประเมินผลงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

26. โปรดระบุการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการที่ยังไม่สามารถบรรลุเป้าหมาย หรือที่เห็นว่าควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขมากที่สุด ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา จำนวน 1 เรื่อง (ถ้ามี)

การปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานและวิเคราะห์อัตรากำลังเพื่อปรับปรุงให้สอดคล้องกับภารกิจงานในปัจจุบัน

27. โปรดระบุปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการของท่าน และข้อเสนอแนะในเรื่องดังกล่าว (สามารถระบุได้มากกว่า 1 เรื่อง)

การวางแผนและบริหารอัตรากำลัง

ปัญหาอุปสรรค

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการไม่สอดคล้องกับงานในภารกิจปัจจุบัน ทำให้การปฏิบัติงานไม่ตรงกับตำแหน่ง

ข้อเสนอแนะ

ทบทวนภารกิจงาน และจัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่

การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

ปัญหาอุปสรรค

การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภททั่วไป ไม่สามารถทดแทนกำลังคนที่เสียไปได้ทันที แม้มีการเปิดสอบ หรือมีการนำบัญชีรายชื่อที่ไม่มีผู้สมัคร หรือมาสมัครแต่ไม่รับการบรรจุ เห็นได้ว่าตำแหน่งประเภททั่วไป บุคคลอาจมีความสนใจเข้ารับราชการน้อยลง และได้รับเงินเดือนน้อยไม่เพียงพอต่อการดำรงชีพในปัจจุบันที่มีค่าครองชีพสูง ประกอบกับปัจจุบันมีผู้ที่จบการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

ข้อเสนอแนะ

- ปรับปรุงตำแหน่งเป็นสายงานวิชาการ โดยไม่ต้องนำตำแหน่งว่างที่เงินมาขยับเล็ก
 - จ้างงานในรูปแบบอื่น เช่น จ้างพนักงานราชการ
 - สำนักงาน ก.พ. เป็นหน่วยงานกลางในการเปิดสอบตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งที่มีลักษณะการปฏิบัติงานที่ต้องปฏิบัติเหมือนกัน
- โดยให้ส่วนราชการเปิดสอบเฉพาะตำแหน่งที่เป็นตำแหน่งเฉพาะของหน่วยงานเท่านั้น

การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ปัญหาอุปสรรค

การใช้ระบบประชุมออนไลน์ สำหรับผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์ pc ยังมีอุปกรณ์ไม่รองรับ เช่น กล้อง และไมค์ ทำให้ไม่สามารถสื่อสารในห้องประชุมได้

ข้อเสนอแนะ

หาแนวทางเพื่อจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมสำหรับอุปกรณ์ใช้ใช้ในการประชุม

กฎระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

ปัญหาอุปสรรค

- กฎระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง ไม่ได้เปิดโอกาสให้ส่วนราชการสามารถกำหนดระยะเวลาขั้นต่ำในการบรรจุเข้ารับราชการแล้ว จึงทำให้มีข้าราชการที่บรรจุใหม่ขอโอนไปหน่วยงานอื่นจำนวนมาก ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ ส่งผลสัมฤทธิ์ของงานได้
- กระบวนการในการขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้นมีขั้นตอนการพิจารณาใช้ระยะเวลานาน ทำให้มีอัตราตำแหน่งว่างที่กินไว้สำหรับกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ไม่สามารถบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าทดแทนตำแหน่งว่างได้
- การขออัตรากำลังพนักงานราชการ มีเงื่อนไข หลักเกณฑ์ที่ยู้งยากซับซ้อน ทำให้ไม่สามารถขออัตรากำลังเพิ่มได้

ข้อเสนอแนะ

- ทบทวนหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง โดยให้ส่วนราชการสามารถเพิ่มเงื่อนไขระยะเวลาในการปฏิบัติงานของข้าราชการบรรจุใหม่ในกรณีขอโอนไปสังกัดหน่วยงานอื่น
- ทบทวนหลักเกณฑ์การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับหน่วยงานขนาดเล็ก
- ทบทวนหลักเกณฑ์กำหนดกรอบอัตราพนักงานราชการให้เหมาะสมกับหน่วยงานขนาดเล็ก

ส่วนที่ 2 ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. ระยะเวลาเฉลี่ยในการสรรหาข้าราชการ 1 คนเข้าสู่องค์กร

	จำนวนวันรวม**ในการสรรหาข้าราชการเข้าสู่องค์กรในปีงบประมาณ	จำนวนข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการในปีงบประมาณ	ระยะเวลาเฉลี่ยในการสรรหาข้าราชการ 1 คนเข้าสู่องค์กร
ระยะเวลาเฉลี่ยในการสรรหาข้าราชการ 1 คนเข้าสู่องค์กร	528	4	132

** จำนวนวันรวม หมายถึง ผลรวมของจำนวนวันในการสรรหาแต่ละครั้งคูณด้วยจำนวนผู้ที่ได้รับการบรรจุ ในการสรรหาครั้งนั้น โดยนับตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครถึงวันบรรจุ

2. ร้อยละของบุคลากร***ที่ได้รับการพัฒนา

	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาในปีงบประมาณ (รวมกิจกรรมการพัฒนาทั้งหมด และ E-learning (ถ้ามี))	จำนวนบุคลากรทั้งหมดในปีงบประมาณ	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา
ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา	240	168	142.86

*** รวมบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกประเภท

3. จำนวนชั่วโมงเฉลี่ยที่บุคลากร 1 คนได้รับการพัฒนา

	จำนวนชั่วโมง****ที่บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาในปีงบประมาณ (รวมกิจกรรมการพัฒนาทั้งหมด และ E-learning (ถ้ามี))	จำนวนบุคลากรทั้งหมดในปีงบประมาณ	จำนวนชั่วโมงเฉลี่ยที่บุคลากร 1 คนได้รับการพัฒนา
จำนวนชั่วโมงเฉลี่ยที่บุคลากร 1 คนได้รับการพัฒนา	6008	168	35.76

**** จำนวนชั่วโมง หมายถึง ผลรวมของจำนวนชั่วโมงต่อหลักสูตรคูณด้วยจำนวนคนที่เข้าร่วม

4. ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับความก้าวหน้า (หมายถึง ผู้ที่ได้รับการเลื่อนระดับ หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง อำนวยการ บริหาร)

	จำนวนข้าราชการที่ได้รับความก้าวหน้า	จำนวนข้าราชการทั้งหมดในปีงบประมาณ	ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับความก้าวหน้า
ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับความก้าวหน้า	12	168	7.14

5. ระยะเวลาดำเนินการเฉลี่ยในการเลื่อนระดับข้าราชการ

	จำนวนวันรวม*****ในการสรรหาคนเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	จำนวนข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับ	ระยะเวลาดำเนินการเฉลี่ยในการเลื่อนระดับข้าราชการ
ระยะเวลาดำเนินการเฉลี่ยในการเลื่อนระดับข้าราชการ	408	4	102

***** จำนวนวันรวม หมายถึง ผลรวมของจำนวนวันในการสรรหาคนเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละครั้งคูณด้วยจำนวนข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับ โดยนับตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครถึงวันที่ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

6. ร้อยละของข้าราชการที่มีการย้าย (หมายถึง เฉพาะการย้ายในตำแหน่งประเภทและระดับเดียวกันภายในกรม)

	จำนวนข้าราชการที่มีการย้าย	จำนวนข้าราชการทั้งหมดในปีงบประมาณ	ร้อยละของข้าราชการที่มีการย้าย
ร้อยละของข้าราชการที่มีการย้าย	5	168	2.98

7. ร้อยละของกำลังคนคุณภาพ*****

	จำนวนกำลังคนคุณภาพในปีงบประมาณ	จำนวนข้าราชการทั้งหมดในปีงบประมาณ	ร้อยละของกำลังคนคุณภาพ
ร้อยละของกำลังคนคุณภาพ	17	168	10.12

***** กำลังคนคุณภาพ หมายถึง บุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ได้แก่ นักเรียนทุน ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ((HiPPS) โดยรวมถึงผู้ที่เคยผ่านการเป็น HiPPS) ผู้ผ่านหลักสูตรการพัฒนาผู้นำคลื่นลูกใหม่ในราชการไทย (New Wave Leader) ผู้ผ่านโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.)

8. อัตราการสูญเสียกำลังคนคุณภาพ (Turnover rate)

	จำนวนกำลังคนคุณภาพที่ลาออกหรือโอนออกจากส่วนราชการในปีงบประมาณ	จำนวนกำลังคนคุณภาพทั้งหมดในปีงบประมาณ	อัตราการสูญเสียกำลังคนคุณภาพ (ร้อยละ)
อายุราชการน้อยกว่า 5 ปี	0	17	0
อายุราชการ 5 - 10 ปี	0	17	0

9. อัตราการคงอยู่ของข้าราชการใหม่ (Retention rate)

	จำนวนข้าราชการใหม่ที่ยังอยู่ในส่วนราชการในปีงบประมาณ	จำนวนข้าราชการที่บรรจุใหม่ทั้งหมดในปีงบประมาณ	อัตราการคงอยู่ของข้าราชการใหม่ (ร้อยละ)
อายุราชการน้อยกว่า 1 ปี	13	11	118.18
อายุราชการ 1 - 5 ปี	43	11	390.91

10. ความผูกพันของข้าราชการ (คะแนนความผูกพันเฉลี่ยของภาคราชการปี 2567 เท่ากับ 78.59)

	คะแนนความผูกพันของส่วนราชการปี 2567*****	ผลต่างความผูกพันของส่วนราชการกับค่าเฉลี่ยภาคราชการ
ผลต่างความผูกพันของส่วนราชการกับค่าเฉลี่ยภาคราชการ	75.32	-3.27

***** คะแนนความผูกพันของข้าราชการ อ้างอิงจากข้อมูลรายงานผลการสำรวจความผูกพันของข้าราชการพลเรือนสามัญ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของส่วนราชการ โดยสำนักงาน ก.พ.

11. จำนวนวันลาป่วยเฉลี่ยที่ข้าราชการ 1 คนลาในปีงบประมาณ

	จำนวนวันลาป่วยทั้งหมดของข้าราชการ	จำนวนข้าราชการทั้งหมดในปีงบประมาณ	จำนวนวันลาป่วยเฉลี่ยที่ข้าราชการ 1 คนลาในปีงบประมาณ
จำนวนวันลาป่วยเฉลี่ยที่ข้าราชการ 1 คนลาในปีงบประมาณ	838	168	4.99

12. ร้อยละของผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการระดับดีเด่น

	จำนวนข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติราชการระดับดีเด่น	จำนวนข้าราชการทั้งหมดในปีงบประมาณ	ร้อยละของผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการระดับดีเด่น
รอบการประเมินที่ 1/2567	159	167	95.21
รอบการประเมินที่ 2/2567	161	168	95.83