



รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ของ

สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
เพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘ (๗) บัญญัติว่า ก.พ. มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในกระทรวงและกรม เพื่อรักษาความเป็นธรรมและมาตรฐานด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้ง ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ในการนี้ ให้มีอำนาจเรียกเอกสารและหลักฐานจาก ส่วนราชการ หรือให้ผู้แทนส่วนราชการ ข้าราชการ หรือบุคคลใดๆ มาชี้แจงข้อเท็จจริง และให้มีอำนาจออก ระเบียบให้กระทรวงและกรมรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนที่อยู่ในอำนาจ หน้าที่ไปยัง ก.พ.

๒. ก.พ. จึงได้ออกระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เพื่อให้ส่วนราชการ จัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในปีงบประมาณที่ผ่านมา ส่งให้ สำนักงาน ก.พ. เป็นประจำทุกปี

๓. วัตถุประสงค์ของการรายงาน

๓.๑ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓.๒ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ของข้าราชการพลเรือนของส่วนราชการ

๔. การรายงานประกอบด้วยเนื้อหาหลัก ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

๑) ข้อมูลเชิงสถิติทั้งในส่วนของคุณลักษณะกำลังคน ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ และ ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ

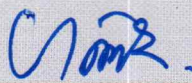
๒) นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก ประกอบด้วยแผนภาพข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ซึ่งได้จากข้อมูลในส่วนที่ ๒

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

รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ 

(นายภูษพงศ์ โนดไธสง)

เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นางสาวสุรชาติพย์ ประวิชัย

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๒ ๑๑๖๓ โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๗๗๐๕

E-Mail hr@onde.go.th

๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

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					๑๗.๕๐
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	๓	๓.๗๕
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๒.๕๐
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๑๕.๕๖
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	๒	๔.๔๔
มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๑๖.๖๗
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๒	๖.๖๗
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของ ส่วนราชการมีธรรมาภิบาล	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	๑๐.๐๐	๑	๑	๑	๓	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				๘๙.๗๓

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน)

วิสัยทัศน์

“สร้างคนคุณภาพ พัฒนาคนดิจิทัล มุ่งสู่มาตรฐานสากล”

พันธกิจ

๑) สร้างความรู้ความเข้าใจในกรอบการดำเนินการด้านการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒) วิเคราะห์ทิศทาง และบริบทแวดล้อมของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รวมถึงสถานการณ์ด้านทรัพยากรบุคคลเพื่อค้นหาประเด็นความท้าทาย และความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์

๓) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๔ ปี และแผนปฏิบัติการรายปี และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๔ ปี และแผนปฏิบัติการรายปี ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ให้ครอบคลุมทั้งด้านการบริหารอัตรากำลัง การพัฒนาสมรรถนะ และการเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร กรอบอัตรากำลัง คำบรรยายลักษณะงาน มาตรฐานสมรรถนะประจำตำแหน่ง และการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพทุกสายอาชีพของสำนักงานฯ รวมถึงแผนงาน โครงการสนับสนุนให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๔ ปี และแผนปฏิบัติการรายปีของ สดช. ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การกำหนดนโยบาย และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ สดช.

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การพัฒนากระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การสร้างระบบฐานข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลที่ทันสมัยด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : การรักษาข้าราชการและปฏิบัติงานที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนภารกิจให้บรรลุตาม

เป้าประสงค์ของ สดช.

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ : การพัฒนาสมรรถนะของข้าราชการและปฏิบัติงานสู่ความเป็นมาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ : การพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส และเป็นธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๘ : การบริหารทรัพยากรบุคคลบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์ที่ ๙ : การยกระดับคุณภาพชีวิตและการทำงานให้เกิดความสมดุล

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 โดยมีอัตรารว่างเกินกว่าร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๒ คะแนน) ๓. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตรารว่างไม่เกินร้อยละ 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)
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๒	๑. กำหนดตำแหน่งหลักที่ต้องการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ พร้อมเกณฑ์คุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งหลักดังกล่าว (Success Profile) (๑ คะแนน) ๒. ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหลักกับบุคลากรผู้มีสิทธิทุกคน เพื่อจัดทำแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารอย่างเป็นระบบ (๒ คะแนน) ๓. มีแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหาร เพื่อความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (๓ คะแนน)

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (Productivity) (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๒	๑. มีรายงานต้นทุนรวม และต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากรของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๑ คะแนน) ๒. เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของปีงบประมาณ ปัจจุบันกับปีงบประมาณที่ผ่านมาว่ามีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว (๒ คะแนน) ๓. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพให้ชัดเจน (สามารถวัดผลได้) เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ในรอบปีงบประมาณถัดไป โดยแผนฯ ดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ (๓ คะแนน)
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง พร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๓	๑. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูล เกี่ยวกับบุคคลของส่วนราชการ (๑ คะแนน) ๒. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยี สารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและทันท่วงที (๒ คะแนน) ๓. ฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของส่วนราชการสามารถเชื่อมโยงกับระบบ DPIS ของ สำนักงาน ก.พ. และข้อมูล ณ ๑ เมษายน มีความถูกต้องตรงกัน (๓ คะแนน)
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อ สนับสนุนกระบวนการบริหาร ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๒	๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบ การให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๑ คะแนน) ๒. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้อย่าง น้อย ๓ ระบบ ดังนี้ (๒ คะแนน) ๒.๑ ระบบเวลาอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๒ ระบบการลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๓ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๓. มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบ สารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไป มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม ว.๒๐/๒๕๕๒ (๑ คะแนน) ๒. KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับภารกิจและผลผลิตหลักหรือมาตรฐานงาน (Job Standard) ของตำแหน่งตามที่กำหนด (๒ คะแนน) ๓. ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ โดยถูกนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (๓ คะแนน) ☒ เพื่อการเลื่อนเงินเดือน ☒ เพื่อการพัฒนาบุคลากร ☐ เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลกลุ่มที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ ☐ เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการปรับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ☐ เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของข้าราชการ/สำนัก กอง/องค์กร ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....
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 หรือการถ่ายทอดความรู้จากผู้ที่เคยเชี่ยวชาญราชการอย่างมีแบบแผน โดยเฉพาะองค์ความรู้ในภารกิจหลัก 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) ๓.๑ ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน และความคิดเห็นผ่านตู้รับเรื่องร้องเรียน Web board ในระบบ intranet
๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน) โปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปี (ระบุเรื่อง และจำนวนข้าราชการที่ร้องทุกข์แยกตามประเภทเรื่องที่ร้องทุกข์) - ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ไม่มีเรื่องร้องทุกข์ ๑. ผู้นำองค์กรมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามกฎหมาย และมีจริยธรรม - เลขาธิการได้กำหนดนโยบายการบริหารงานให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม - จัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตรจริยธรรมสำหรับข้าราชการและพนักงานราชการบรรจุใหม่ ๒. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนากลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการพัฒนาผู้นำในอนาคตขององค์กรเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง - เลขาธิการได้สนับสนุนให้มีการทำงานแบบทีม รวมทั้งส่งข้าราชการที่มีสมรรถนะเข้าอบรมเกี่ยวกับการบริหารและขับเคลื่อนนโยบายอย่างต่อเนื่อง ๓. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ข้าราชการ มีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล - เลขาธิการจัดให้มีการประชุมเพื่อทราบปัญหาอุปสรรคในการทำงาน และข้อเสนอแนะแนวทางการทำงานเรื่องบุคลากรเป็นระยะ

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		- มีการมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองเป็นผู้อนุมัติอนุญาต - การจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน อนุมัติการลาของข้าราชการ - การแต่งตั้งผู้แทนกอง/ศูนย์เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ - จัดให้มีกิจกรรมให้ข้าราชการซึ่งไปอบรม ประชุม ได้นำความรู้ที่ได้รับมาแบ่งปันให้ข้าราชการในสำนักงาน

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)	๓	๑. จัดให้มีอุปกรณ์และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร (๑ คะแนน) ๒. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ แต่กิจกรรมที่ดำเนินการมีน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๒ คะแนน) ๓. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการ โดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ และกิจกรรมที่ดำเนินการมีมากกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๓ คะแนน) - มีการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานรูปแบบใหม่ (New Normal) เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง อันเกิดจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (covid-๑๙) ในลักษณะการปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from Home : WFH) - มีการสื่อสารข้อมูลทางไลน์ และช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสร้างการรับรู้ให้กับข้าราชการและบุคลากรในส่วนราชการทุกระดับ - การสร้างความมั่นคงในการปฏิบัติราชการ เสริมสร้างความก้าวหน้าในตำแหน่ง - การสร้างขวัญกำลังใจ และยกระดับคุณภาพชีวิต

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๕)	๕	ให้ส่วนราชการอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ ตามผลการดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของส่วนราชการ ในมิติด้านการทำงาน - การปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙) โดย สดช. ดำเนินการในรูปแบบ (๑) การปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work From Home) (๒) การเหลื่อมเวลาปฏิบัติราชการ เพื่อให้มีความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงานมากขึ้น และสอดคล้องกับมาตรการทางสาธารณสุข - การพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ข้าราชการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ได้แก่ การมอบหมายงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ การจัดทำคู่มือหรือเอกสารแนวทาง การปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน เป็นต้น - กิจกรรมสานสัมพันธ์ต่างๆ ภายในหน่วยงาน เช่น เครือข่ายคุณธรรมจริยธรรม กิจกรรมแบ่งปันความรู้กับภายในองค์กร กิจกรรมเสริมสร้างสุขภาพร่างกาย - การจัดสวัสดิการที่เหมาะสม โดยวิเคราะห์ความต้องการจากข้าราชการในสังกัด ได้แก่ การทำประกัน Covid-๑๙ ให้ข้าราชการในสังกัด สดช.

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

รายการ	๒๕๖๔		๒๕๖๓		๒๕๖๒	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๒.๑.๑ กำลังคนของส่วนราชการ						
๑) ข้าราชการ	๑๑๖	๘๘.๕๕	๑๓๗	๘๗.๘๒	๑๓๗	๘๖.๗๑
๒) ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-
๓) ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	-	-
๔) พนักงานราชการ	๑๕	๑๑.๔๕	๑๙	๑๒.๑๘	๒๑	๑๓.๒๙
ผลรวมกำลังคน	๑๓๑	๑๐๐.๐๐	๑๕๖	๑๐๐.๐๐	๑๕๘	๑๐๐.๐๐
๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ						
๑) การเข้ารับราชการ	๑๔	๑๐๐.๐๐	๑๙	๑๐๐.๐๐	๖	๑๐๐.๐๐
-บรรจุใหม่	๘	๕๗.๑๔	๓	๑๕.๗๙	๑	๑๖.๖๗
-รับโอน	๖	๔๒.๘๖	๑๖	๘๔.๒๑	๕	๘๓.๓๓
-บรรจุกลับ	-	-	-	-	-	-
-การเข้ารับราชการตามมาตรา ๕๖	-	-	-	-	-	-
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๘	๑๐๐.๐๐	๖	๑๐๐.๐๐	๖	๑๐๐.๐๐
ลาออก	๑	๑๒.๕๐	-	-	๑	๑๖.๖๗
ให้โอน	๕	๖๒.๕๐	๖	๑๐๐.๐๐	๕	๘๓.๓๓
เกษียณอายุราชการ	๒	๒๕.๐๐	-	-	-	-
อื่นๆ	-	-	-	-	-	-

๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

รายการ	ปี ๒๕๖๔			ปี ๒๕๖๓			ปี ๒๕๖๒		
	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง
๑. บริหาร	๒	๒	๐.๐๐	๒	๒	๐.๐๐	๒	๒	๐.๐๐
๒. อำนวยการ	๗	๖	๑๔.๒๙	๗	๗	๐.๐๐	๗	๗	๐.๐๐
๓. วิชาการ	๑๒๐	๑๐๒	๑๕.๐๐	๑๒๐	๙๗	๑๙.๑๗	๑๒๐	๘๕	๒๙.๑๗
๔. ททั่วไป	๘	๖	๒๕.๐๐	๘	๖	๒๕.๐๐	๘	๗	๑๒.๕๐
รวม	๑๓๗	๑๑๖	๑๕.๓๓	๑๓๗	๑๑๒	๑๘.๒๕	๑๓๗	๑๐๑	๒๖.๒๘

๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปี ๒๕๖๔		ปี ๒๕๖๓		ปี ๒๕๖๒	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= ๒๔	-	-	-	-	-	-
๒๕-๒๙	๓	๑	๓	๑	๓	๑
๓๐-๓๔	๑๑	๗	๑๑	๗	๑๑	๗
๓๕-๓๙	๑๕	๑๐	๑๔	๙	๑๓	๕
๔๐-๔๔	๒๓	๑๕	๒๒	๑๔	๑๘	๑๕
๔๕-๔๙	๑๐	๗	๑๐	๗	๑๐	๓
๕๐-๕๔	๗	๔	๗	๔	๗	๕
>=๕๕	๓	-	๓	-	๓	-
รวม	๗๒	๔๔	๗๐	๔๒	๖๕	๓๖

๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่

รายการ	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๒
ข้าราชการ	๓	๓	๓
พนักงานราชการ	-	-	-
รวม	๓	๓	๓

๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๔		ปีที่ ๒๕๖๓		ปีที่ ๒๕๖๒	
	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน
๒.๕.๑ งบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรวมของส่วนราชการ (ล้านบาท)	๑,๕๑๖.๖๗	๑๐๐.๐๐	๘๐๕.๗๖	๑๐๐.๐๐	๔๓๔.๒๑	๑๐๐.๐๐
งบประมาณรายจ่ายประเภท งบบุคลากร (ล้านบาท)	๔๙.๕๙	๓.๒๗	๔๘.๗๘	๖.๐๕	๔๑.๖๓	๙.๕๙
๒.๕.๒ ข้อมูลรายงานต้นทุนรวมแยกตาม แหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง)						
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	๕๒.๗๔	๗.๙๔	๕๓.๗๙	๕.๙๗	๕๓.๓๐	๔๗.๔๕
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม	๐.๗๒	๐.๑๑	๑.๗๘	๐.๒๐	๒.๐๑	๑.๗๙
ค่าใช้จ่ายเดินทาง	๐.๑๕	๐.๐๒	๑.๑๘	๐.๑๓	๘.๗๘	๗.๘๒
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และ	๕๘๐.๑๕	๘๗.๓๑	๘๑๕.๗๗	๙๐.๕๕	๒๙.๓๙	๒๖.๑๗
ค่าสาธารณูปโภค						
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	๑๔.๔๖	๒.๑๘	๑๒.๓๕	๑.๓๗	๒.๗๑	๒.๔๑
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	๑๖.๒๕	๒.๔๕	๑๖.๐๒	๑.๗๘	๑๖.๑๓	๑๔.๓๖
ต้นทุนในการผลิตอื่น	-	-	-	-	-	-
รวมต้นทุนผลผลิต	๖๖๔.๔๗	๑๐๐.๐๐	๙๐๐.๘๙	๑๐๐.๐๐	๑๑๒.๓๒	๑๐๐.๐๐
๒.๕.๓ ข้อมูลรายงานต้นทุนกิจกรรมย่อย เกี่ยวกับบุคลากร	ปีที่ ๒๕๖๔		ปีที่ ๒๕๖๓		ปีที่ ๒๕๖๒	
ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร (บาท)	๖๐,๐๗๕,๑๗๗.๘๒		๕๔,๙๖๘,๗๔๑.๑๑		๕๘,๓๕๖,๕๐๐.๒๔	
จำนวนบุคลากรที่ใช้คำนวณ (คน)	๑๓๑		๑๕๖		๑๕๘	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร	๔๕๘,๕๘๙.๑๔		๓๕๒,๓๖๓.๗๓		๓๖๙,๓๔๔.๙๔	
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๗๑๘,๖๔๔		๑,๗๗๗,๐๙๗.๐๐		๑,๗๐๘,๘๕๓.๐๘	
จำนวนชั่วโมง/คนการฝึกอบรม	๑๖		๑๖		๑๖	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	๔๔,๙๑๕.๒๕		๑๑๑,๐๖๘.๕๖		๑๐๖,๘๐๓.๓๒	

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

-

๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรตรະບຸລະຍະເຢັດຕົວຢ່າງສຳຄັນຕາມບົດບາດກິດຈະການຂອງສ່ວນราชการ
(ใช้ข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

รายการ	หน่วยวัด	ปีที่ ๒๕๖๔	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
ตัวชี้วัดที่ ๑ อันดับความสามารถในการแข่งขันด้านดิจิทัล ของประเทศไทยตามการจัดอันดับของ IMD (World Digital Competitiveness Ranking)	อันดับ	๓๘	๓๘
ตัวชี้วัดที่ ๒ อันดับความสามารถทางการแข่งขันด้าน Technological Infrastructure ของ ประเทศไทย ตามการจัดอันดับของ IMD	อันดับ	๓๔	๓๗
ตัวชี้วัดที่ ๓ ความสำเร็จของการพัฒนาระบบคลาวด์กลาง ภาครัฐ (Government Data Center and Cloud service : GDCC)	เรื่อง	ให้บริการระบบคลาวด์กลาง ภาครัฐ รองรับหน่วยงาน ภาครัฐได้จำนวนอย่างน้อย ๑๔,๐๐๐ VM	ให้บริการระบบคลาวด์กลาง ภาครัฐ รองรับหน่วยงาน ภาครัฐได้จำนวน ๒๙,๐๐๐ VM
ตัวชี้วัดที่ ๔ การพัฒนาศักยภาพองค์การสู่ดิจิทัล : การพัฒนาระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data)	เรื่อง	มีรายชื่อชุดข้อมูลที่สัมพันธ์ กับกระบวนการทำงานตาม ภารกิจที่เลือก	ดำเนินงานได้ตามเป้าหมาย - มีระบบบัญชีข้อมูล และ - จัดทำข้อมูลเปิด ที่ถูกจัด ในหมวดหมู่สาธารณะ อย่างน้อยร้อยละ ๕๐ ของ ชุดข้อมูลเปิดในบัญชีข้อมูล สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ตามมาตรฐานคุณลักษณะ แบบเปิดที่ สพร.กำหนด
ตัวชี้วัดที่ ๕ การประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็น ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)	คะแนน	๒๔๐	๔๐๗.๔๑

๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

รอบการประเมิน/ ปีที่	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน	ช่วงร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
๑/๒๕๖๔	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๓.๐๑-๔.๐๐	๔	๕๙
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๒.๐๑-๓.๐๐	๓	๕๒
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๑.๕๑-๒.๐๐	๐	๐
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๑.๐๑-๑.๕๐	๐	๐
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่เลื่อน	๐	๒
๒/๒๕๖๔	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๓.๐๑-๔.๐๐	๔	๕๖
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๒.๐๑-๓.๐๐	๓	๕๐
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๑.๕๑-๒.๐๐	๐	๐
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๑.๐๑-๑.๕๐	๐	๐
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่เลื่อน	๐	๐
๑/๒๕๖๓	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๓.๐๑-๔.๐๐	๑	๔๗
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๒.๐๑-๓.๐๐	๒	๔๙
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๑.๕๑-๒.๐๐	๐	๐
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๑.๐๑-๑.๕๐	๐	๑
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่เลื่อน	๐	๐
๒/๒๕๖๓	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๓.๐๑-๔.๐๐	๗	๕๖
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๒.๐๑-๓.๐๐	๑	๕๒
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๑.๕๑-๒.๐๐	๐	๒
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๑.๐๑-๑.๕๐	๐	๐
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่เลื่อน	๐	๐
๑/๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๓.๐๑-๔.๐๐	๒	๔๕
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๒.๐๑-๓.๐๐	๕	๔๗
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๑.๕๑-๒.๐๐	๐	๐
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๑.๐๑-๑.๕๐	๐	๐
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่เลื่อน	๐	๐
๒/๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๓.๐๑-๔.๐๐	๓	๓๒
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๒.๐๑-๓.๐๐	๔	๖๓
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๑.๕๑-๒.๐๐	๐	๐
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๑.๐๑-๑.๕๐	๐	๐
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่เลื่อน	๐	๐

* หมายถึง ไม่รวมตำแหน่งของ ลดช. และตำแหน่ง รดช. ซึ่งเป็นประเภทบริหาร ๒ ตำแหน่ง
โปรดระบุหลักเกณฑ์เกี่ยวกับรูปแบบในการกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนที่ใช้ของแต่ละปี

เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติได้พิจารณาจัดสรรวงเงิน เลื่อนเงินเดือน และกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของแต่ละระดับผลการประเมิน โดยพิจารณาจากสัดส่วน และจำนวนผู้ได้รับผลการประเมินในแต่ละระดับ ซึ่งสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการ กอง/ศูนย์จะมีอิสระในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดภายใต้วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

๒.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคล

สภาพปัญหา

๑) สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติมีขีดจำกัดในด้านทรัพยากรบุคคล โดยปัจจุบันส่วนราชการมีกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ๑๓๗ อัตรา โดยส่วนใหญ่เป็นกรอบอัตราตำแหน่ง ของนักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๕๗ อัตรา ซึ่งยังไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการที่เพิ่มขึ้นในการ ขับเคลื่อนภารกิจด้านดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมของภาครัฐ การสนับสนุนการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายที่สำคัญของรัฐบาล ตลอดจนแผนปฏิบัติการของส่วนราชการ ซึ่งมีความเร่งด่วนในการ ดำเนินการ เช่น การบริหารจัดการกิจการดาวเทียมสื่อสารภายในประเทศ การจัดทำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับ ดาวเทียมสื่อสารดวงใหม่ การส่งเสริมการใช้ระบบคลาวด์ภาครัฐ (Government Cloud) ตลอดจนการปัจจุบัน อัตราราชการที่ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนภารกิจในหน่วยงานต่างๆของส่วนราชการยังไม่เพียงพอ

๒) บุคลากรขาดความก้าวหน้าในสายอาชีพ จากกรอบอัตรากำลังของสำนักงานคณะกรรมการ ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ที่มีอยู่อย่างจำกัด ประกอบกับการนำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาใช้ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงระบบการจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนตามระบบใหม่ ทำให้ส่วนราชการประสบปัญหาซึ่งเชื่อมโยงไปถึงเรื่องการประเมินค่างานเพื่อปรับระดับตำแหน่งเพื่อสร้าง ความก้าวหน้าในสายงานตามเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง เช่น มีข้อจำกัดในการกำหนดตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่กำหนดให้ต้องมีผู้ได้บังคับบัญชาประเภทวิชาการ ไม่น้อยกว่า ๔ คน ซึ่งเป็น อุปสรรคในการกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการที่มีอัตรากำลังน้อยดังกล่าว

๓) สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติอยู่ระหว่างการปรับปรุง แผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ข้อเสนอแนะและให้ส่วนราชการดำเนินการปรับปรุง ร่างแผนการกำหนดตำแหน่ง ทำให้ส่วนราชการจำเป็นต้องดำเนินการปรับปรุงและจัดทำแผนการกำหนด ตำแหน่งดังกล่าวให้ถูกต้อง และครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด ซึ่งส่งผลให้ระยะเวลาการจัดทำแผนการ กำหนดตำแหน่ง และกรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามแผนต้องขยายเพิ่มออกไปจากกรอบระยะเวลาเดิม ส่งผลต่อความก้าวหน้าของข้าราชการในส่วนราชการที่จะต้องเลื่อนออกไปจากระยะเวลาที่กำหนดไว้แต่แรก

๔) กฎ ระเบียบ ก.พ. ที่มีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินการ ทำให้ส่วนราชการ จำเป็นต้องปรับปรุงระเบียบ การดำเนินการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคลากรภาครัฐให้สอดคล้องกับ ก.พ. ซึ่งบุคลากรด้านการเจ้าหน้าที่จำเป็นต้องศึกษา ทำความเข้าใจให้ชัดเจน ครบถ้วนก่อนดำเนินการออก หลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาเพิ่มขึ้นใน การดำเนินการดังกล่าว จึงมีผลต่อการออกรูปแบบการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ระเบียบด้านบริหารทรัพยากร บุคคลของส่วนราชการของส่วนราชการ

๕) บุคลากรกลุ่มการเจ้าหน้าที่ มีผู้ปฏิบัติงานจริงน้อยกว่าจำนวนบุคลากรตามโครงสร้าง เนื่องจากการขาดแคลนอัตรากำลังจากการที่บุคลากรโอนไปยังส่วนราชการอื่น ทำให้กระทบต่อการขับเคลื่อนงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ที่มีหลากหลายภารกิจ ได้แก่ การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและประเมินบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ การประเมินผลการปฏิบัติราชการและบำเหน็จความชอบ ซึ่งต้องใช้ทักษะความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการดังกล่าว

๖) ปัญหาการสูญเสียอัตรากำลังบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ทั้งจากการลาออกจากราชการ ตลอดจนการโอนไปยังส่วนราชการอื่น ก่อนให้เกิดภาวะสุญญากาศในการปฏิบัติงานในช่วงที่ดำเนินการสรรหาบรรจุและแต่งตั้งทดแทนอัตราที่ว่างลง ส่งผลกระทบต่อการดำเนินการขับเคลื่อนภารกิจสำคัญของส่วนราชการเป็นอย่างมากในช่วงระยะเวลาดังกล่าว

ข้อเสนอแนะ

๑) ส่วนราชการจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังระยะสั้นและระยะยาว โดยวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆ เช่น ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ความต้องการบุคลากรซึ่งมีทักษะความรู้ความสามารถตรงตามภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งของข้าราชการที่เหมาะสมเป็นไปตามคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และดำเนินการขอกรอบอัตรากำลังบุคลากรเพิ่มเติม เพื่อรองรับการปฏิบัติงานตามภารกิจของส่วนราชการที่เพิ่มขึ้น ทั้งจากการขอกรอบอัตรากำลังข้าราชการตั้งใหม่ ตลอดจนการขอกรอบอัตราจัดจ้างพนักงานราชการเพิ่มเติม เป็นต้น

๒) การจัดทำกรอบความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งต่างๆ ในส่วนราชการที่ชัดเจน ครอบคลุมเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ของ ก.พ. ตลอดจนมีกลไก รูปแบบการประเมินที่เหมาะสม และกระบวนการพัฒนาบุคลากรในส่วนราชการ ในการเข้าสู่ตำแหน่งตาม

๓) การเร่งรัดดำเนินการปรับปรุงแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ให้ถูกต้อง และครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมพิจารณา

๔) การบรรจุและเพิ่มกรอบอัตรากำลังข้าราชการหรือการจัดจ้างพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการที่ขยายภารกิจเพิ่มขึ้นในปัจจุบัน

๕) การเสริมสร้างแรงจูงใจและขวัญกำลังใจให้ข้าราชการของส่วนราชการ ทั้งจากการให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์กรที่เป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การสนับสนุนสวัสดิการและบริการที่เหมาะสมกับข้าราชการกลุ่มอายุต่างๆ การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรในส่วนราชการ ตลอดจนการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรด้วยรูปแบบการเรียนรู้ที่หลากหลาย และการส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม เช่น การเลื่อนเงินเดือนตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการและบำเหน็จความชอบ กรอบเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งต่างๆ (Career path) ของส่วนราชการ เป็นต้น

๒.๘ นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

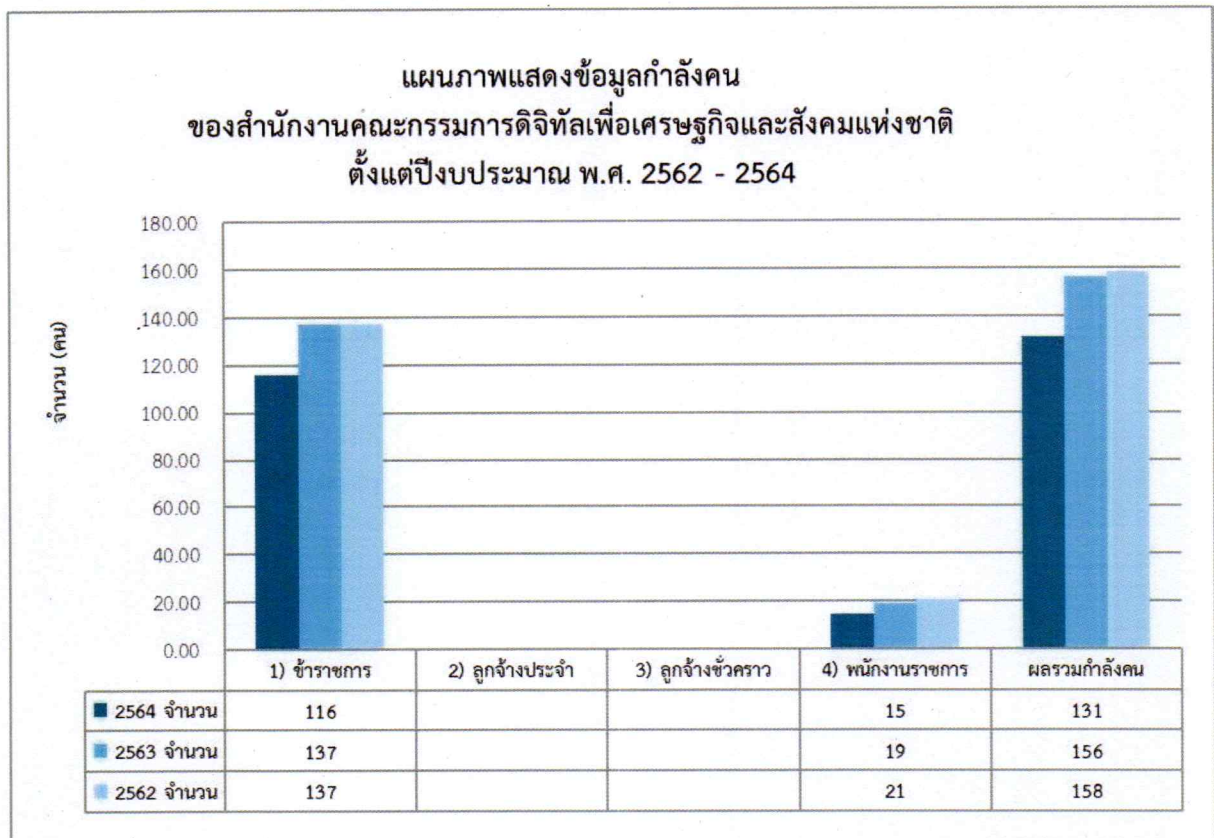
ผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญของส่วนราชการเพื่อการปรับปรุงวิธีการ กระบวนการ หรือแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งการพัฒนา หรือการเตรียมการรองรับ สถานการณ์ในอนาคตที่จะส่งผลให้ส่วนราชการมีผลการปฏิบัติราชการที่สูงขึ้นหรือมีขีดความสามารถเพิ่มขึ้น หรือสามารถช่วยแก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นอยู่ของส่วนราชการ

(โปรดระบุชื่อนวัตกรรม และแสดงความเชื่อมโยงของนวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกับประเด็น ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ตลอดจนความเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วน ราชการ โดยแสดงสาระสำคัญของวิธีการดำเนินการ พร้อมผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการดำเนินการ โดยสามารถแนบ เอกสารขนาด A๔ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

-ไม่มี-

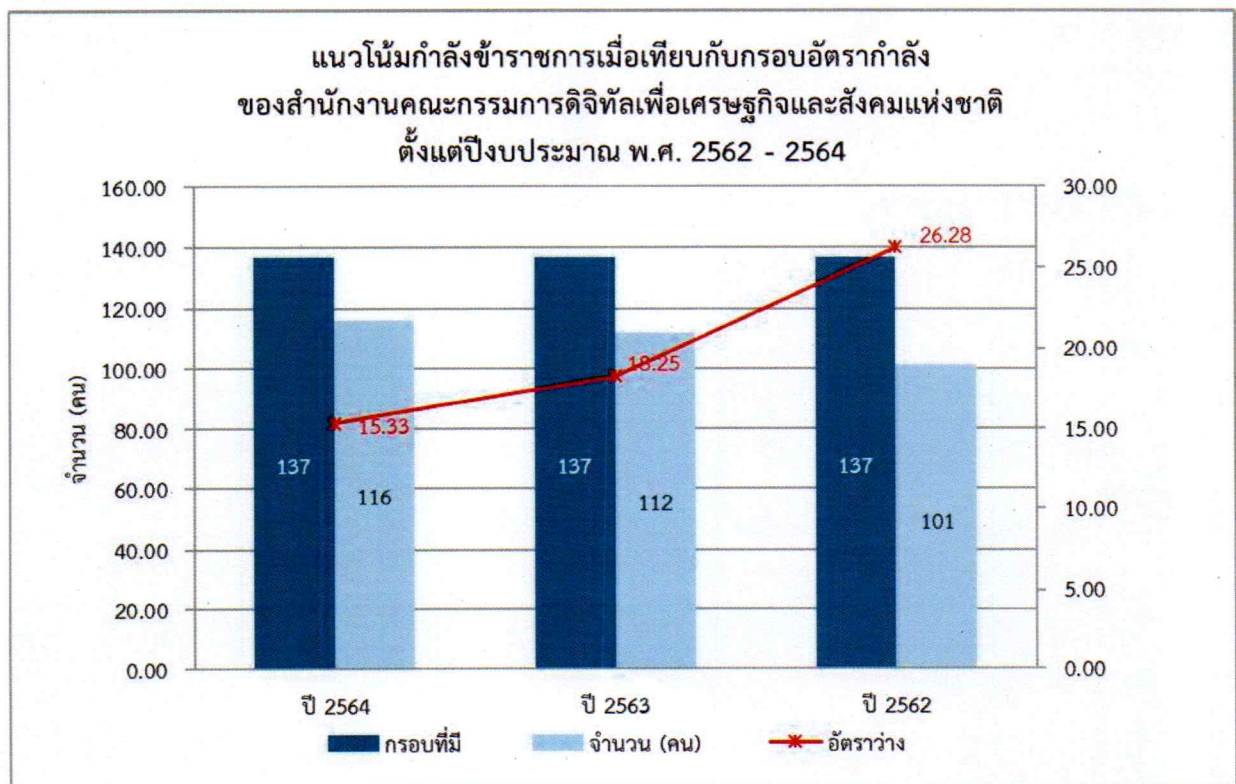
ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคน

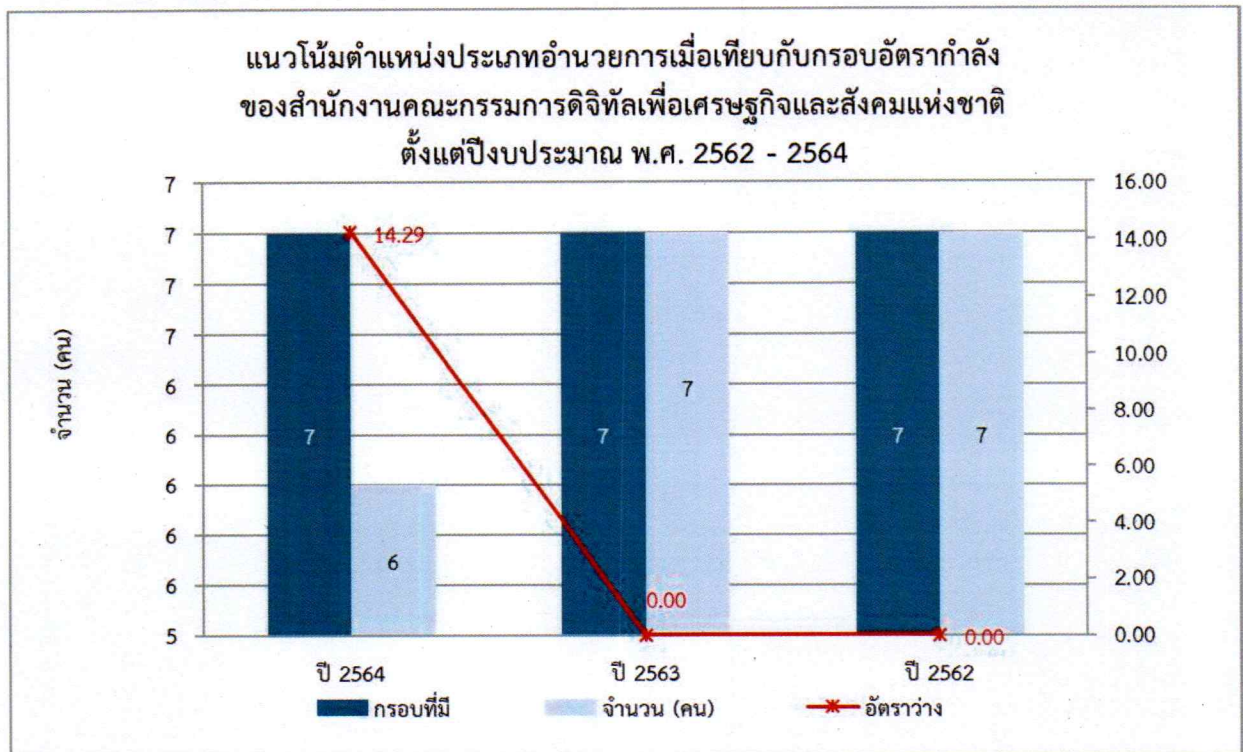


๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี

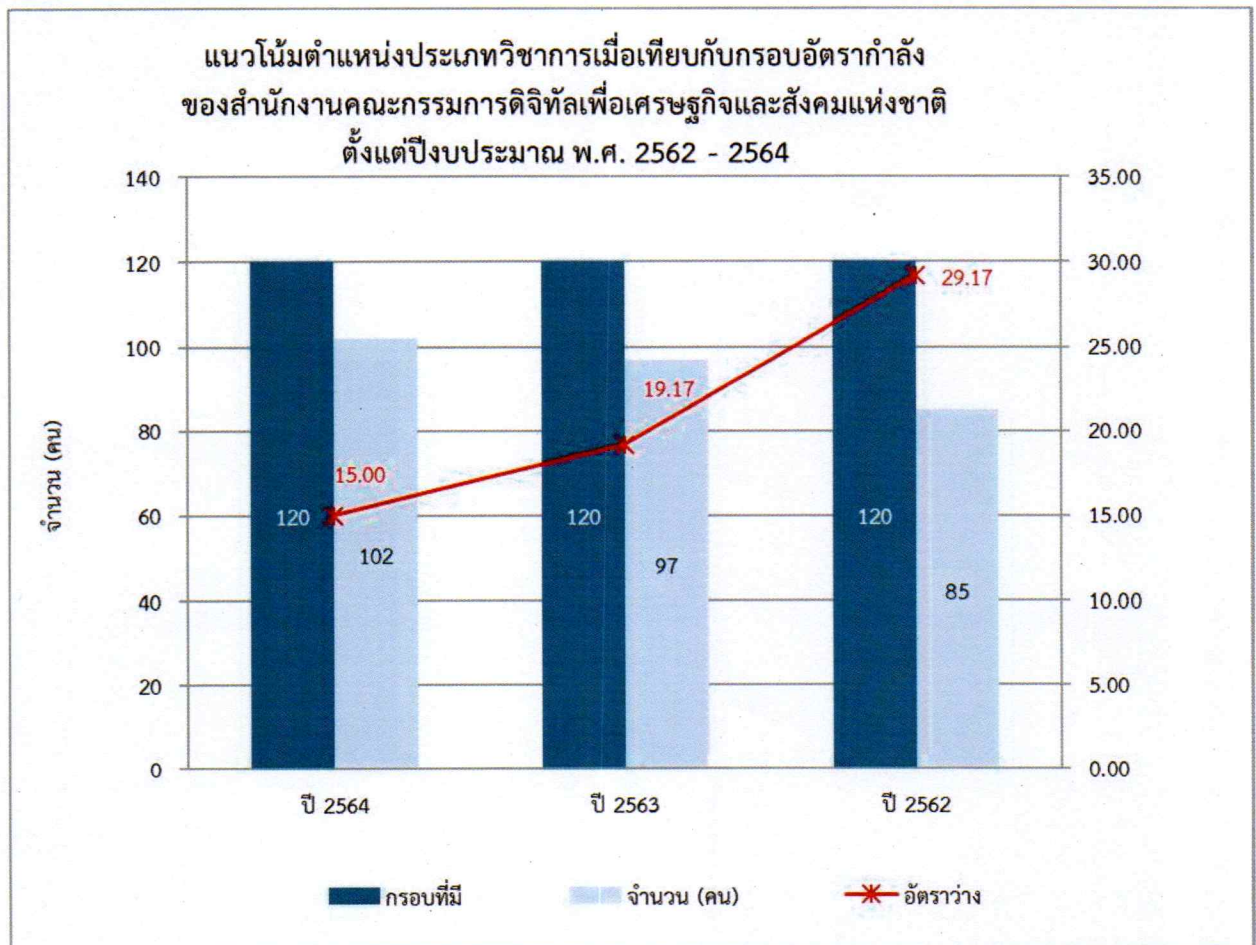
• ภาพรวมของสำนักงาน



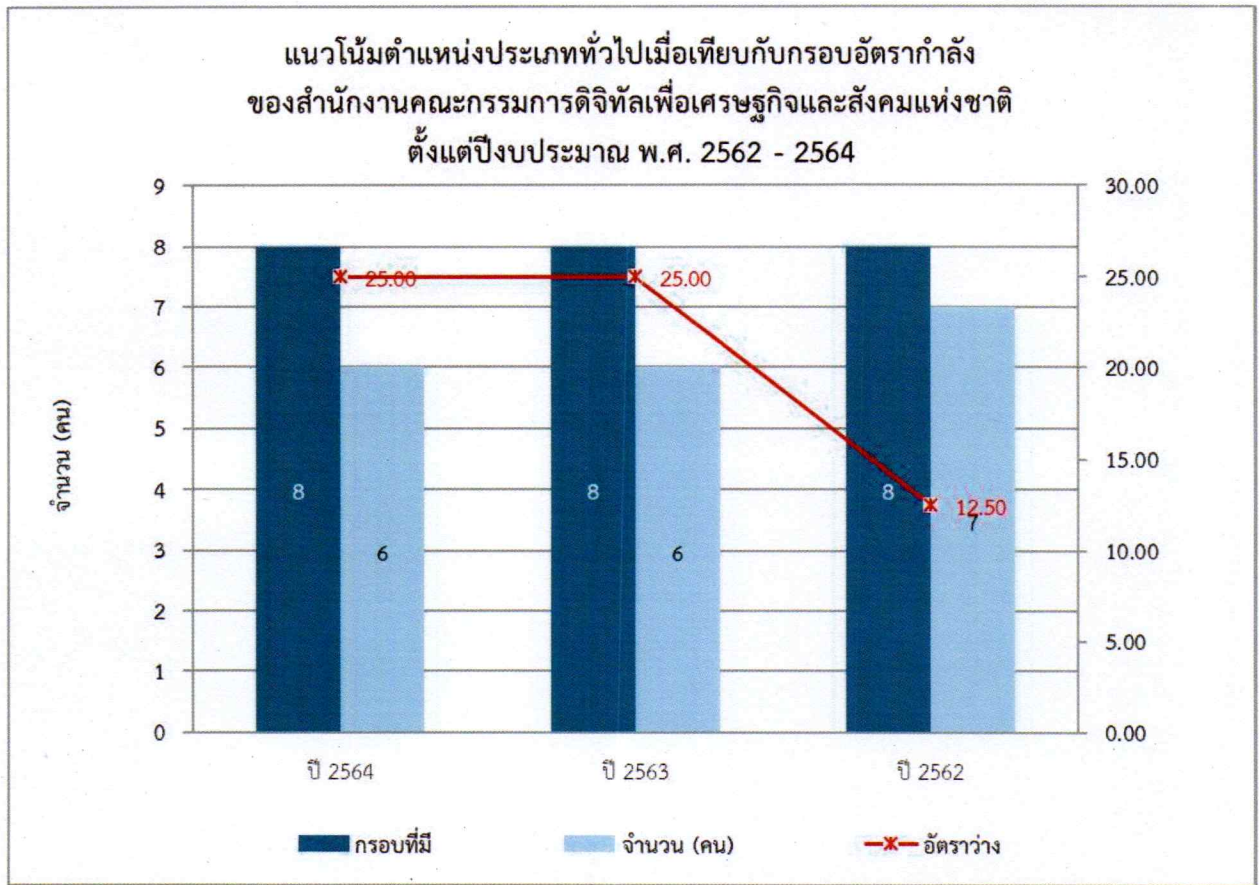
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ



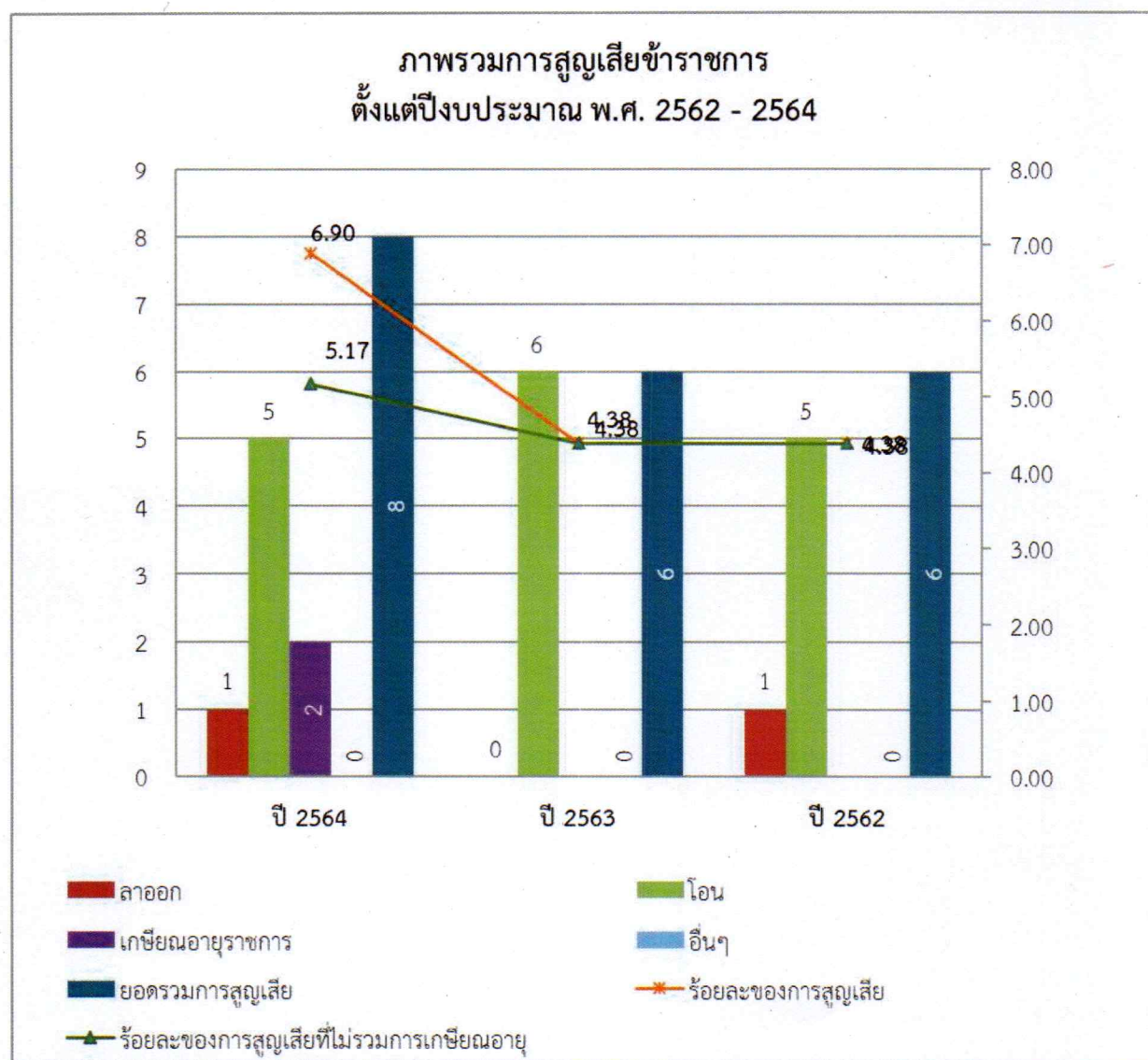
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ



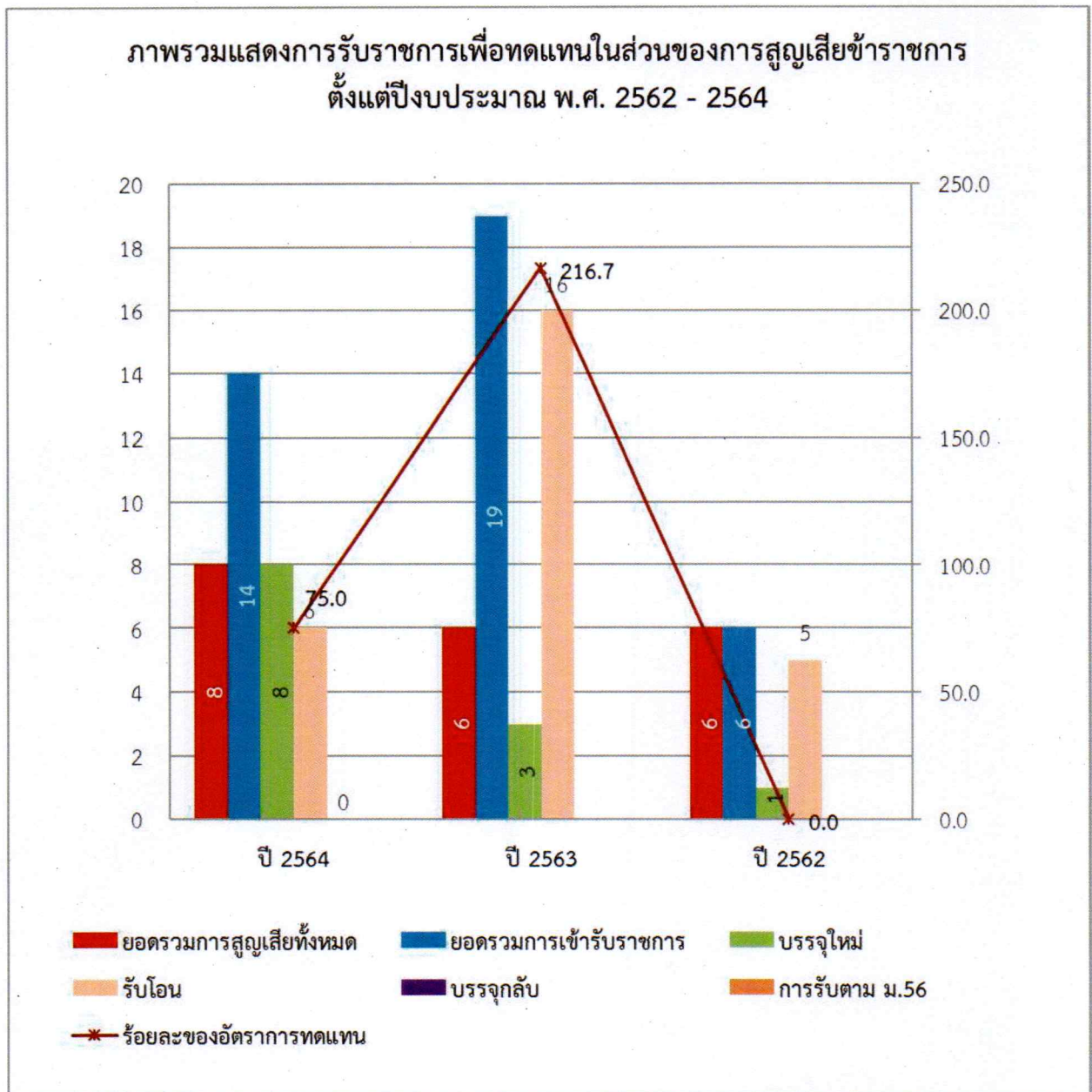
- ตำแหน่งประเภททั่วไป



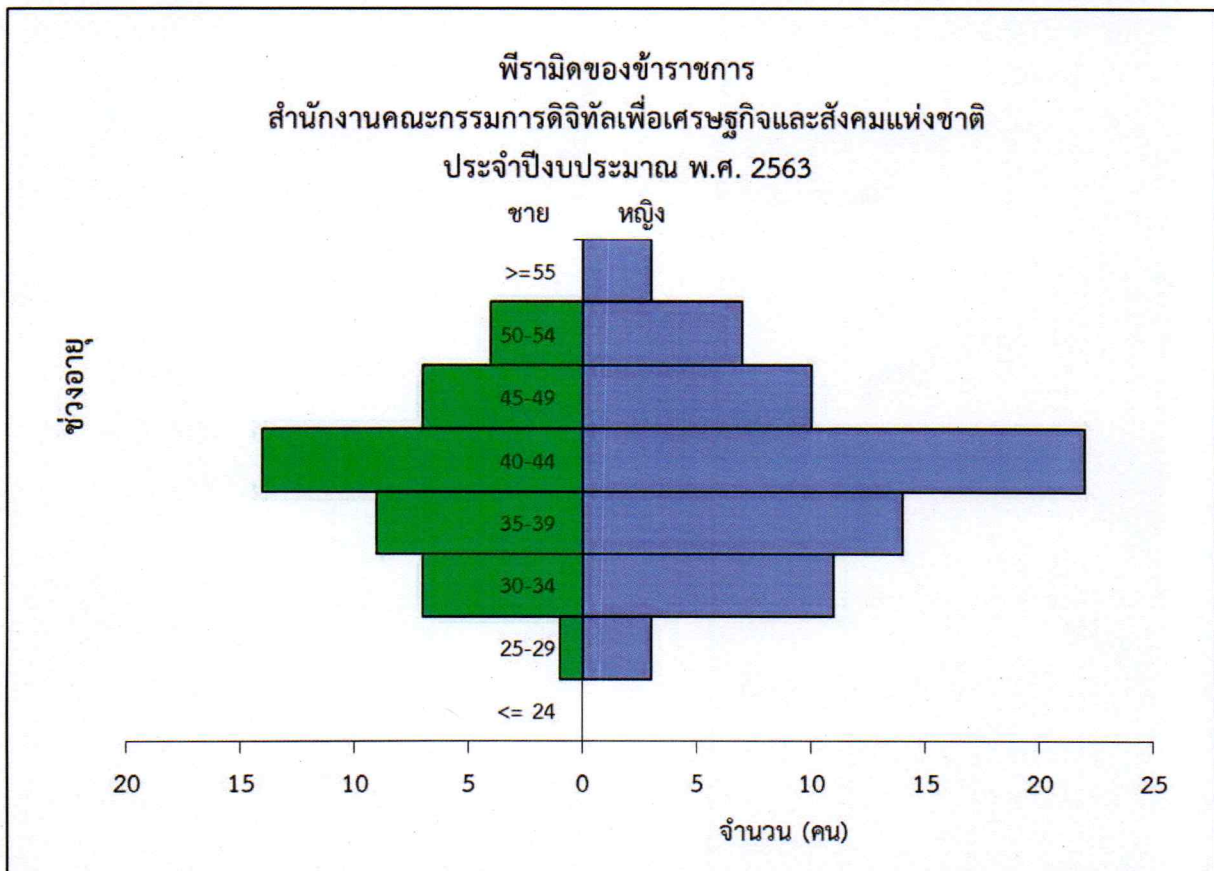
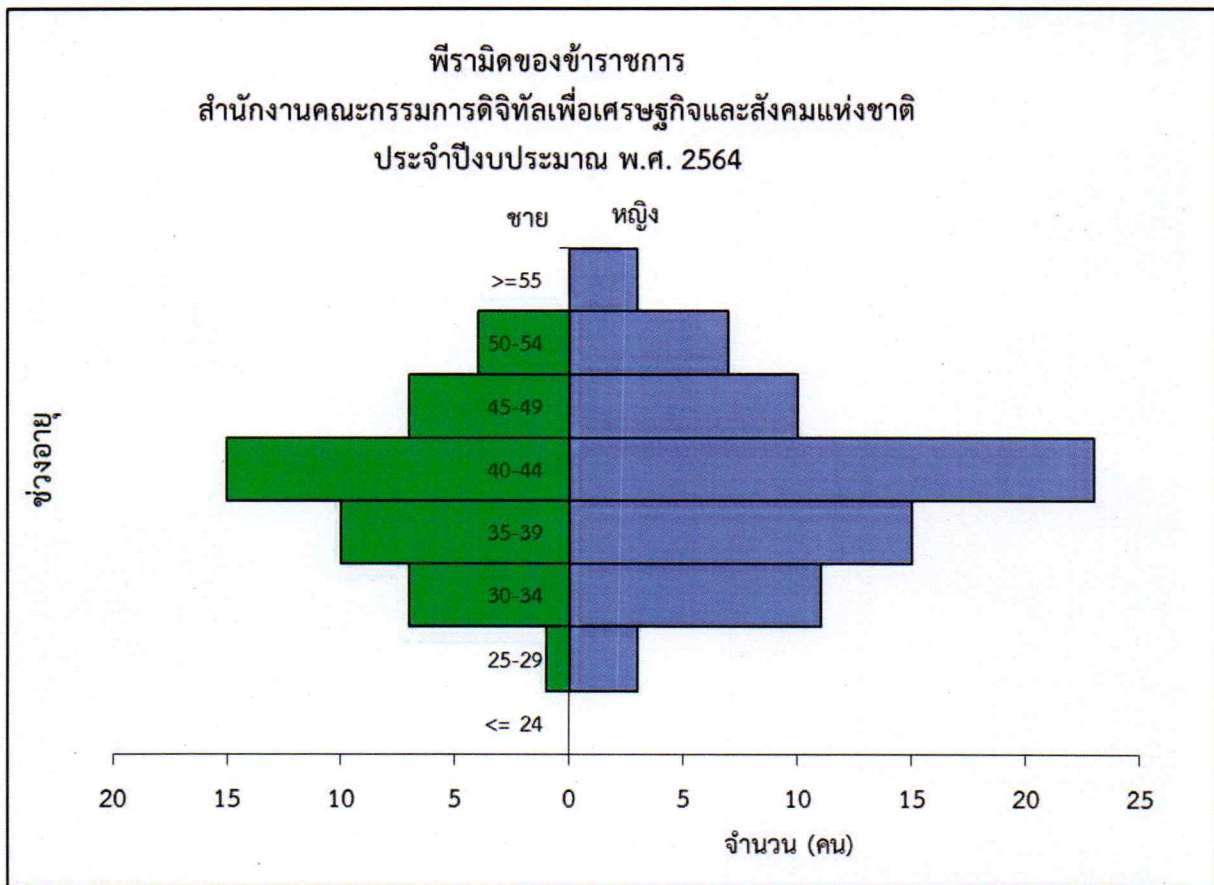
๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ

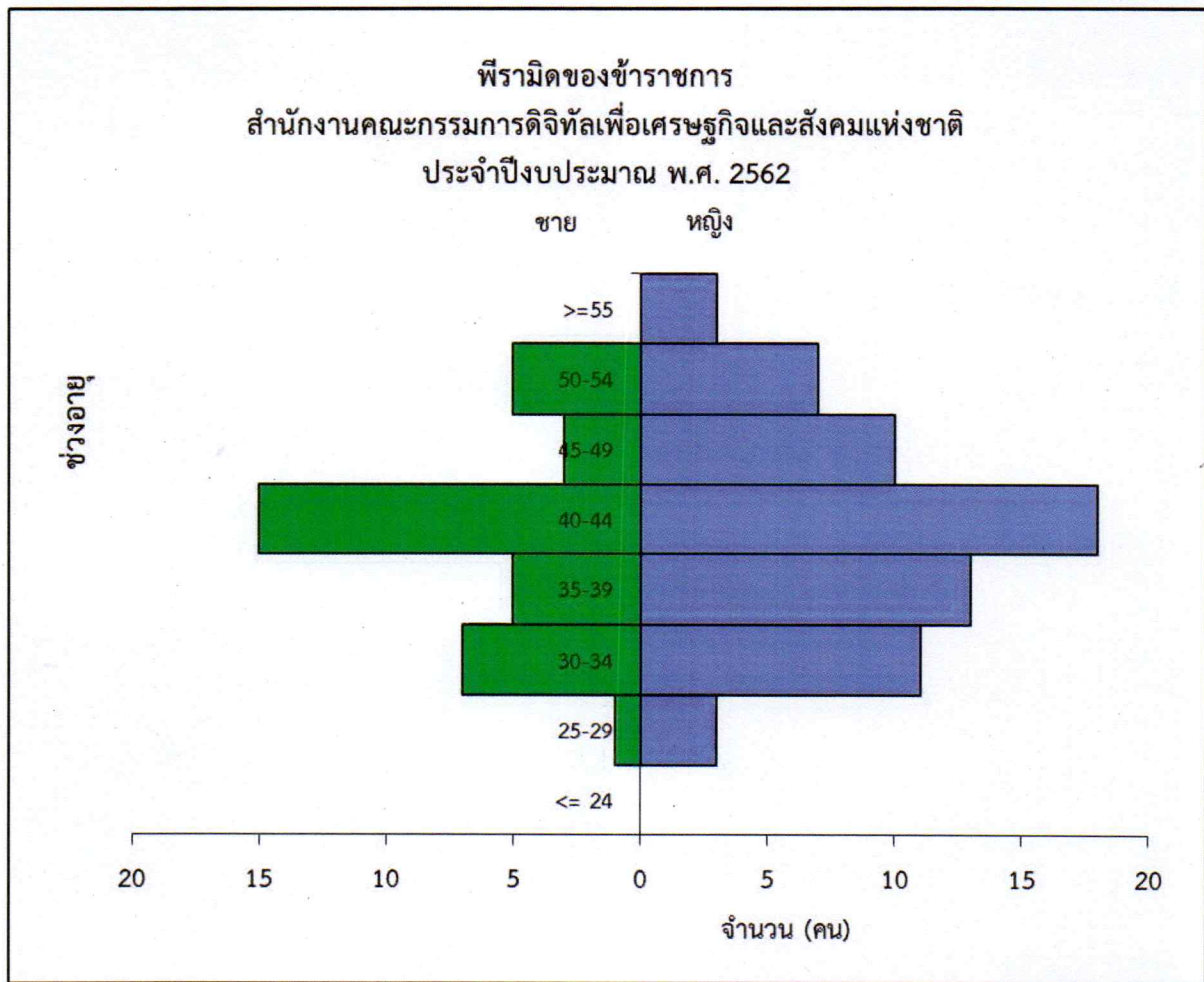


๓.๔ แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ

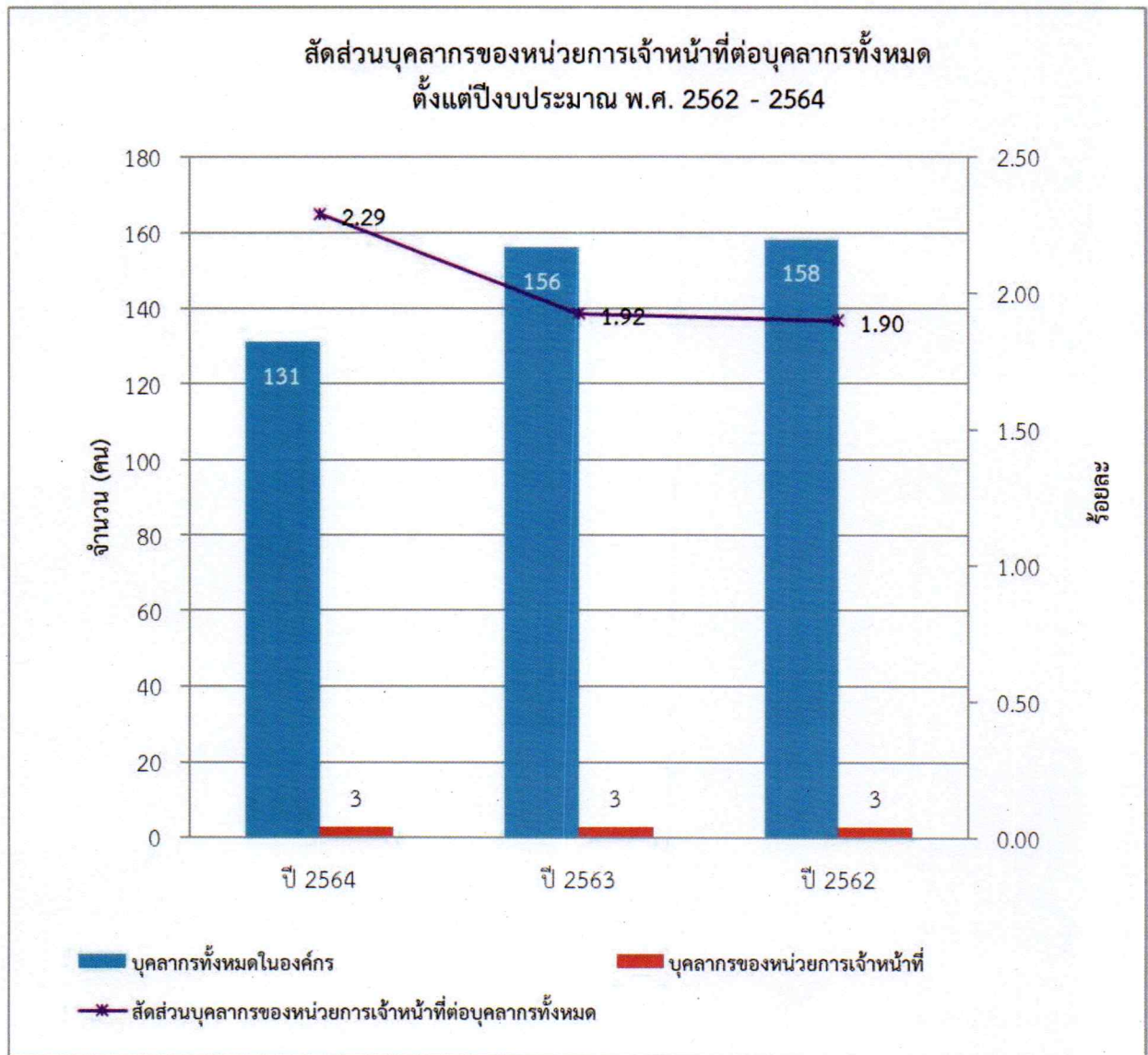


๓.๕ แผนภาพพีรามิดข้าราชการ จำแนกตามช่วงอายุ



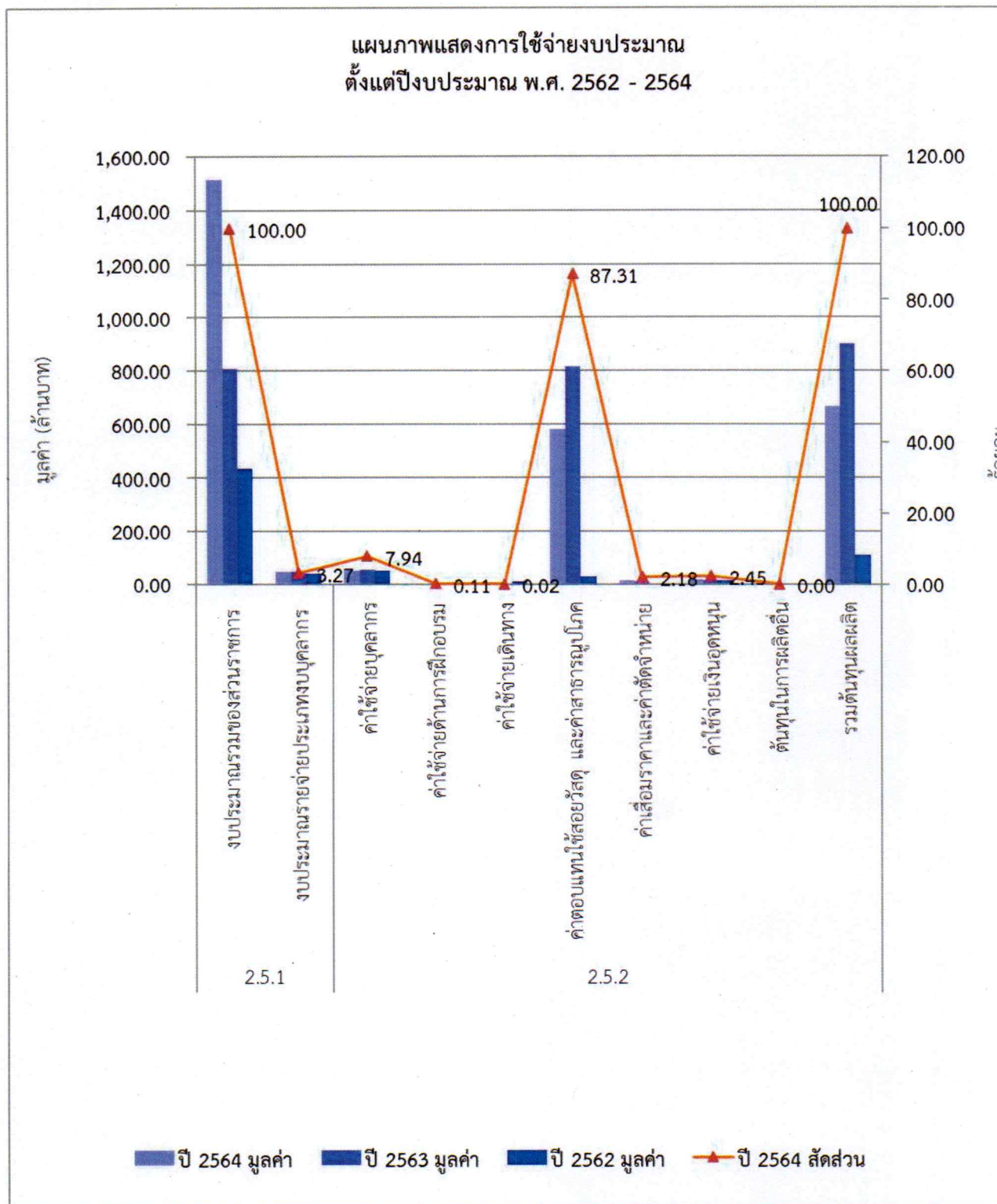


๓.๖ แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด

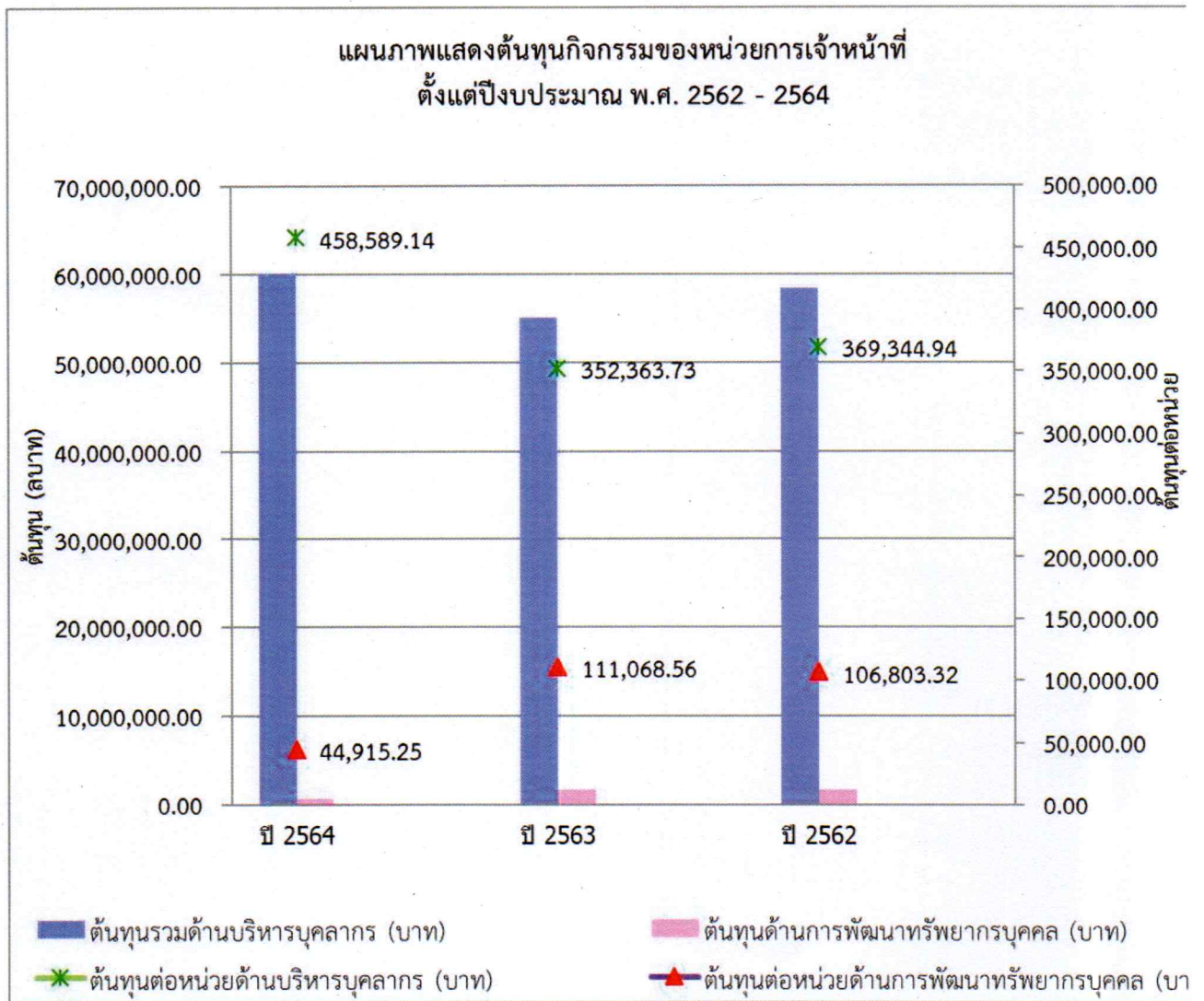


๓.๗ แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ

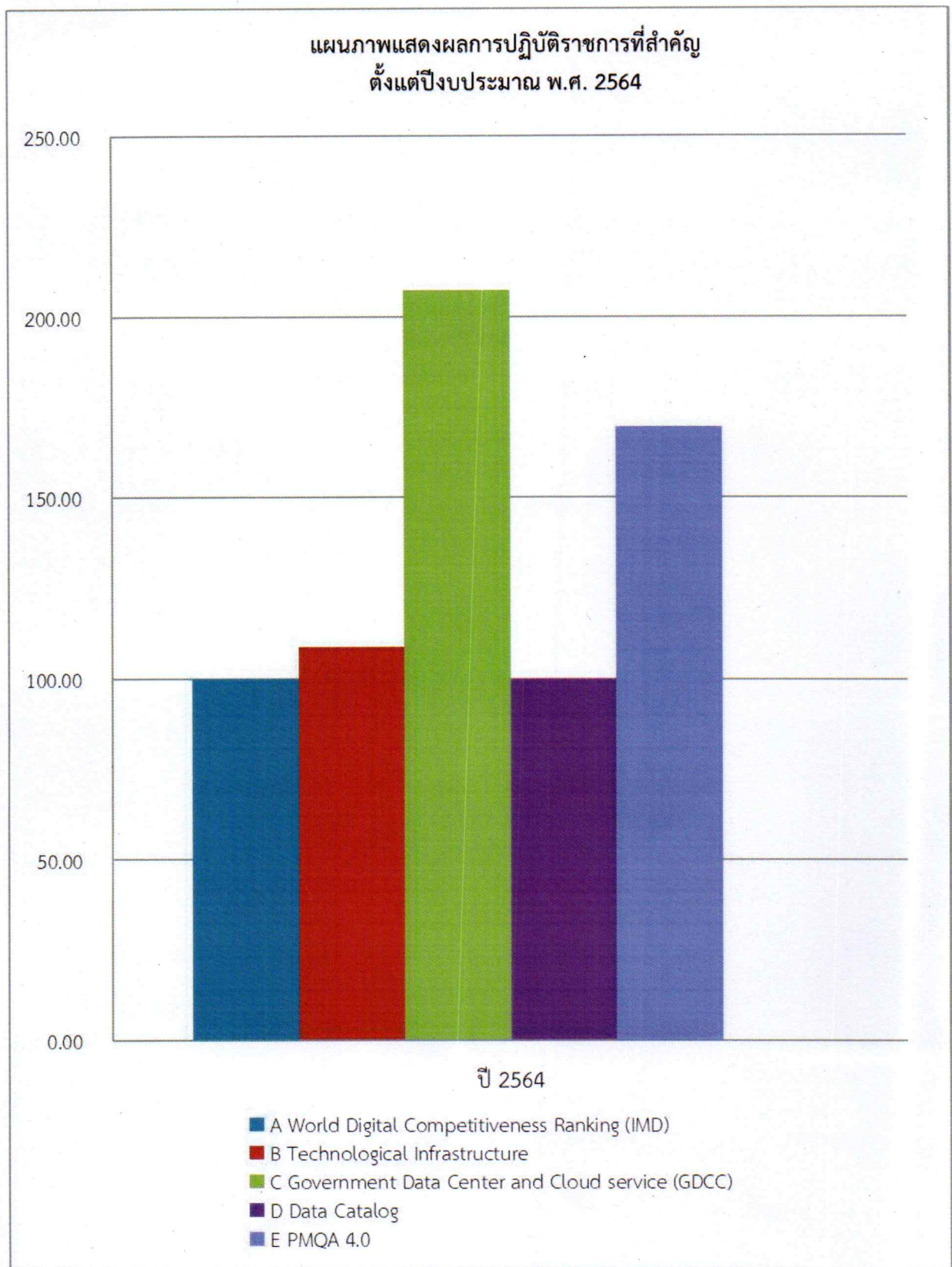
- ค่าใช้จ่ายในภาพรวม



- ต้นทุนกิจกรรมของหน่วยการเจ้าหน้าที่



๓.๘ แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ



- การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

