



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 หรือบุคคลใดๆ 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 เพื่อให้ส่วนราชการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนใน ปีงบประมาณที่ผ่านมา ส่งให้สำนักงาน 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) ข้อมูลเชิงสถิติทั้งในส่วนของคุณภาพกำลังคน ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ และข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ

๒) นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก ประกอบด้วยแผนภาพข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งได้จากข้อมูลในส่วนที่ ๒

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

รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
ส่วนราชการ สำนักงานกิจการยุติธรรม

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ

(นายวัลลภ นาคบัว)

ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม

...../...../.....

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นางสาวสุทิสสา น้อมรักษา

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๒-๑๔๓๖๗๓/๐๒-๑๔๓๘๙๓๓

E-Mail n_sutisa@oja.go.th

วัน เดือน ปี ที่ทำงาน

รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้ คะแนน			ผลการดำเนินงาน	
		๑	๒	๓	ค่า คะแนนที่ ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๒๐.๐๐					๑๕.๐๐
๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕.๐๐
๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง						
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๒.๕๐
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๒.๕๐
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๒.๕๐
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๒.๕๐
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๑๗.๗๘
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	๓	๖.๖๗
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 ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล	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			๘๙.๔๕	

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน)

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับปัจจุบัน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔- พ.ศ. ๒๕๕๘
(สามารถแนบเอกสารขนาด A๔ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

ประเด็นยุทธศาสตร์ของ ส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาระบบการบริหาร จัดการภายในองค์กร	ปีที่ ๑	๑. การยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการภายในสำนักงานกิจการ ยุติธรรม ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในมิติต่างๆ ทั้งการพัฒนา คุณภาพบุคลากร การบริหารจัดการ
	ปีที่ ๒	๒. การสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงานให้กับบุคลากร
	ปีที่ ๓	๓. การส่งเสริมให้เกิดเป็นองค์กรที่มีชีวิต (Living Organization)
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ เสริมสร้างภาพลักษณ์และ พัฒนาระบบการสื่อสาร องค์กรเชิงรุก	ปีที่ ๑	๑. บุคลากรในหน่วยงาน มีความเข้าใจ และยอมรับในอัตลักษณ์ของ หน่วยงาน
	ปีที่ ๒	
	ปีที่ ๓	

๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง (๑๕ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)		๑. ใช้แผนอัตรากำลังของอดีตที่ผ่านมา โดยไม่มีข้อมูลการ วิเคราะห์อัตรากำลังที่ส่วนราชการต้องการ (๑ คะแนน) ๒. มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อจัดทำแผนกรอบ อัตรากำลังประจำปีในส่วนราชการต้องการ และนำไปสู่การ กำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๒ คะแนน) ๓. มีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง อย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และ ระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๓ คะแนน)
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)		๑. มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง อย่างไม่เป็นทางการชัดเจน (๑ คะแนน) ๒. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบ อัตรากำลัง โดยมีอัตรารว่างเกินกว่าร้อยละ ๖ ของกรอบ

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		อัตรากำลัง (๒ คะแนน) ๓. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตรารว่างไม่เกินร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๓ คะแนน)
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)		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 การบริหารจัดการอัตรากำลัง (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)		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) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสมและสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (Productivity) (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)		๑. มีรายงานต้นทุนรวม และต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากรของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๑ คะแนน) ๒. เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของปีงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณที่ผ่านมาว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว (๒ คะแนน) ๓. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพให้ชัดเจน (สามารถวัดผลได้) เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป โดยแผนฯ ดังกล่าวได้รับความ

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		เห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ (๓ คะแนน)
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง พร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)		๑. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลของส่วนราชการ (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)		๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๑ คะแนน) ๒. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้อย่างน้อย ๓ ระบบ ดังนี้ (๒ คะแนน) ๒.๑ ระบบบริหารงานบุคคล ๒.๒ ระบบฐานข้อมูลบันทึกการปฏิบัติงาน ๒.๓ ระบบการลา ๓. มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

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

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		<input type="checkbox"/> เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลกลุ่มที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ <input type="checkbox"/> เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการปรับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของข้าราชการ/สำนัก กอง/องค์กร <input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ) เพื่อคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น/การพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

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

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)		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) - มีคณะกรรมการในการพิจารณาการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยเฉพาะการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการ ดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อ การตัดสินใจด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับ ดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)		ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน) โปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปี (ระบุเรื่อง และจำนวนข้าราชการที่ร้องทุกข์แยกตามประเภท เรื่องที่ร้องทุกข์) ไม่มีเรื่องร้องเรียน ๑. ผู้นำองค์กรมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศ เพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติ ตามกฎหมาย และมีจริยธรรม ส่วนราชการมีการจัดตั้งกลุ่มคุ้มครองจริยธรรม โดยมีรอง ผอ.สภช. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม และผอ. สภช. ทำหน้าที่กำกับดูแล ให้บุคลากรปฏิบัติตามประมวล จริยธรรม ๒. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนากลุ่มบุคลากรที่มี ทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการพัฒนาผู้นำ ในอนาคตขององค์กรเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่าง ต่อเนื่อง ๓. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ข้าราชการ มีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)		๑. จัดให้มีอุปกรณ์และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร (๑ คะแนน) ๒. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของ ส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ แต่กิจกรรมที่ดำเนินการมีน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรม ตามยุทธศาสตร์ฯ (๒ คะแนน) ๓. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของ ส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ และกิจกรรมที่ดำเนินการมีมากกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรม ตามยุทธศาสตร์ฯ (๓ คะแนน)

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๕)</p>		<p>ให้ส่วนราชการอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ ตามผลการดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของส่วนราชการ ในมิติด้านการทำงาน</p> <p>ส่วนราชการมีการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีการปรับปรุงสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในสำนักงานฯ ๒. จัดหาอุปกรณ์และสถานที่สำหรับออกกำลังกาย ๓. มีระบบและอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยเอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ๔. จัดให้มีระบบการหมุนเวียนและพี่เลี้ยงการสอนงานในทุกสำนัก/กองสำหรับบุคลากรบรรจุใหม่ ๕. ส่วนราชการมีกระบวนการในการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ..พิจารณาจาก ..๓ องค์ประกอบ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ผลการปฏิบัติงาน ตามหนังสือสำนักงาน .ก.พ. ที่ นร ๑๐๖๖/ว๑๐.ค.ว.๑๕.ก.ย. ๕๘ - ประเมินความรู้, ความสามารถ, พร้อมแสดงทักษะการนำเสนอและการเป็นวิทยากรที่ดี และสอนสัมภาษณ์ - ประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะด้านอื่นในแต่ละกลุ่มงาน - การแสดงวิสัยทัศน์สำหรับข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ <p>๖. สวัสดิการสำนักงานกิจการยุติธรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๖.๑. สวัสดิการเงินกู้ยืม <ol style="list-style-type: none"> ๑). วงเงินกู้ทั่วไป ๕,๐๐๐ บาท/ครั้ง ๒). อัตราดอกเบี้ยร้อยละ ๖ ต่อปี ๓). ชำระภายใน ๖ เดือน ๖.๒ สวัสดิการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาบุคลากร/บุตร <ol style="list-style-type: none"> ๑). วงเงินกู้ทั่วไป ๑๐,๐๐๐ บาท/ครั้ง ๒). อัตราดอกเบี้ยร้อยละ ๖ ต่อปี ๓). ชำระภายใน ๑๐ เดือน ๖.๓ สวัสดิการเพื่อสมาชิกที่ถึงแก่กรรม <ul style="list-style-type: none"> • กรณีสมาชิกถึงแก่กรรม <ol style="list-style-type: none"> ๑). ปฏิบัติงานไม่ถึง ๑ ปี. จ่ายรายละเอียด ๕,๐๐๐ บาท ๒). ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป. จ่ายเพิ่มปีละ ๑,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		<ul style="list-style-type: none"> • กรณีสมาชิกในครอบครัวโดยสายเลือดของสมาชิกถึงแก่กรรม <ul style="list-style-type: none"> ๑) จัดซื้อพวงหรีดหรือสิ่งของอื่นเพื่อเคารพศพ ๒) สมทบเป็นเจ้าภาพ • กรณีบุคคลที่ทำคุณประโยชน์ให้แก่องค์กรหรือบุคคลที่ประธานกรรมการเห็นสมควรถึงแก่กรรม <ul style="list-style-type: none"> ๑) จัดซื้อพวงหรีดหรือสิ่งของอื่นเพื่อเคารพศพ ๒) สมทบเป็นเจ้าภาพ <p>๖.๔ สวัสดิการเพื่อสมาชิกเจ็บป่วยโดยเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยใน (เป็นผู้ป่วยมีใบรับรองแพทย์)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี จ่ายคืนละ ๕๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท <p>๖.๕ สวัสดิการเพื่อรับขวัญทายาทใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑) ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี จ่ายครอบครัวละ ๒,๐๐๐ บาท (ยื่นภายใน ๑๒๐ วัน) ๒) เป็นทายาทโดยชอบด้วยกฎหมาย (ยกเว้นบุตรบุญธรรมและบุตรนอกสมรส) <p>๖.๖ สวัสดิการเพื่อการอุปสมบท</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑) ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี จ่าย ๒,๐๐๐ บาท (ยื่นภายใน ๙๐ วัน) ๒) บวชเป็นพระภิกษุในพระพุทธศาสนาและได้ลาสิกขาแล้ว <p>๖.๗ สวัสดิการเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑) ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี จ่าย ๒,๐๐๐ บาท (ยื่นภายใน ๙๐ วัน) ๒) เดินทางไปและกลับจากการประกอบพิธีฮัจญ์และที่นครเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย <p>๖.๘ สวัสดิการเพื่อสมาชิกทุพพลภาพสิ้นเชิง</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑) ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี จ่าย ๑๐,๐๐๐ บาท ๒) ทุพพลภาพโดยสิ้นเชิง ตั้งแต่ได้รับบาดเจ็บจนเป็นเหตุให้ต้องทุพพลภาพไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน นับแต่วันเกิดเหตุ <p>๖.๙ สวัสดิการเพื่อการสมรส</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑) ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี จ่าย ๑๐,๐๐๐ บาท จ่าย ๒,๐๐๐ บาท (ยื่นภายใน ๑๒๐ วัน) ๒) จ่ายเพียงครั้งเดียว กรณีคู่สมรสอีกฝ่ายเป็นสมาชิกด้วยให้มีสิทธิรับเงินนี้ทุกราย <p>๖.๑๐ ข้อตกลงระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์/ธนาคารออมสิน/ธนาคารกรุงไทยกับสำนักงานกิจการยุติธรรม เงินกู้ยืมเพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ</p>

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

รายการ	๒๕๖๑		๒๕๖๐		๒๕๕๙	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๒.๑.๑ กำลังคนของส่วนราชการ						
๑) ข้าราชการ	๖๘	๖๘.๖๙	๖๙	๖๙.๗๐	๗๑	๗๑.๗๒
๒) ลูกจ้างประจำ	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐
๓) ลูกจ้างชั่วคราว	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐
๔) พนักงานราชการ	๓๑	๓๑.๓๑	๓๔	๓๔.๓๔	๓๒	๓๒.๓๒
ผลรวมกำลังคน	๙๙	๑๐๐.๐๐	๑๐๓	๑๐๔.๐๔	๑๐๓	๑๐๔.๐๔
๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ						
๑) การเข้ารับราชการ	๘	๑๐๐.๐๐	๖	๓๗.๕๐	๖	๗๕.๐๐
บรรจุใหม่	๔	๕๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๒	๒๕.๐๐
รับโอน	๔	๕๐.๐๐	๒	๒๕.๐๐	๓	๓๗.๕๐
บรรจุกลับ	๐	๐.๐๐	๑	๑๒.๕๐	๑	๑๒.๕๐
การเข้ารับราชการตามมาตรา ๕๖		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๙	๑๐๐.๐๐	๕	๕๕.๕๖	๑๒	๑๓๓.๓๓
ลาออก	๕	๕๕.๕๖	๑	๑๑.๑๑	๒	๒๒.๒๒
ให้โอน	๓	๓๓.๓๓	๔	๔๔.๔๔	๙	๑๐๐.๐๐
เกษียณอายุราชการ	๑	๑๑.๑๑	๐	๐.๐๐	๑	๑๑.๑๑
อื่นๆ		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐

๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

รายการ	ปี ๒๕๖๑			ปี ๒๕๖๐			ปี ๒๕๕๙		
	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตรารว่าง	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตรารว่าง	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตรารว่าง
บริหาร	๓	๓	๐.๐๐	๓	๓	๐.๐๐	๓	๑	๖๖.๖๗
อำนวยการ	๕	๕	๐.๐๐	๕	๕	๐.๐๐	๕	๔	๒๐.๐๐
วิชาการ	๗๗	๕๓	๓๑.๑๗	๗๗	๕๖	๒๗.๒๗	๗๗	๖๐	๒๒.๐๘
ทั่วไป	๑๒	๗	๔๑.๖๗	๑๒	๕	๕๘.๓๓	๑๔	๖	๕๗.๑๔
รวม	๙๗	๖๘	๒๙.๙๐	๙๗	๖๙	๒๘.๘๗	๙๙	๗๑	๒๘.๒๘

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

.....

.....

๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปี ๒๕๖๑		ปี ๒๕๖๐		ปี ๒๕๕๙	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= ๒๔	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๒๕-๒๙	๑	๑	๑	๒	๒	๒
๓๐-๓๔	๑๗	๐	๑๓	๐	๑๑	๐
๓๕-๓๙	๑๘	๓	๑๘	๕	๑๙	๕
๔๐-๔๔	๑๐	๓	๑๓	๓	๑๓	๔
๔๕-๔๙	๘	๑	๕	๒	๕	๒
๕๐-๕๔	๑	๔	๒	๓	๑	๔
>=๕๕	๐	๑	๒	๐	๒	๑
รวม	๕๕	๑๓	๕๔	๑๕	๕๓	๑๘

๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่

รายการ	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๐	ปี ๒๕๕๙
ข้าราชการ	๓	๒	๓
พนักงานราชการ	๐	๐	๐
รวม	๓	๒	๓

๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

รายการ	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๐	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๑
	มูลค่า	มูลค่า	มูลค่า	สัดส่วน
๒.๕.๑ งบประมาณรวมของส่วนราชการ	๑๕๒.๐๓	๑๕๐.๗๗	๑๘๔.๖๗	๑๐๐.๐๐
งบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากร	๔๑.๗๓	๔๐.๙๘	๓๙.๒๐	๒๗.๔๕
๒.๕.๒ ค่าใช้จ่ายบุคลากร	๓๕.๘๘	๓๕.๘๘	๔๓.๑๘	๓๙.๙๔
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม	๓.๓๑	๓.๓๑	๑๙.๒๔	๓.๖๘
ค่าใช้จ่ายเดินทาง	๐.๓๐	๐.๓๐	๑.๗๙	๐.๓๓
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค	๒๐.๒๓	๒๐.๒๓	๕๙.๘๒	๒๒.๕๒
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	๓๐.๑๑	๒๘.๑๕	๒๓.๖๗	๓๓.๕๒
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
ต้นทุนในการผลิตอื่น	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
รวมต้นทุนการผลิต	๘๙.๘๓	๘๗.๘๗	๑๔๗.๗๐	๑๐๐.๐๐

รายการ	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๐	ปี ๒๕๕๙
ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร (บาท)	๘๓๓,๕๙๙.๒๗	๖๘๕,๕๘๖.๗๕	๑,๓๔๔,๘๘๘.๐๐
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (บาท)	๒,๙๖๑,๕๕๗.๒๖	๓,๔๓๑,๒๐๒.๗๓	๔,๘๐๑,๑๙๑.๖๒
ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร (บาท)	๗,๙๓๙.๐๔	๕,๗๖๑.๒๓	๑๐,๕๐๖.๙๔
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (บาท)	๔๕๗.๒๔	๔๓๘.๔๔	๔๑๘.๘๑

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

.....

.....

.....

๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรตรະบຸຮາຍລະເຢີຍດຕ້ວື້ວັດສຳຄັຍຕາມບທບາທກາຣກິຈຂອງສ່ວນຮາຮາກ
(ใช้ข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ)

รายการ	หน่วยวัด	ปี ๒๕๖๑		ปี ๒๕๖๐		ปี ๒๕๕๙	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
- จำนวนนโยบาย แนวทาง โครงการที่มีการบูรณาการ	เรื่อง	๑๕	๒๐				
- จำนวนงานวิจัย/นวัตกรรมในงานยุติธรรมที่นำมาใช้ประโยชน์	เรื่อง	๑๒	๑๒	๘	๘	๓	๓
- จำนวนบริการอัจฉริยะ (Smart Service) ของหน่วยงานภาครัฐที่ให้บริการประชาชนและภาคธุรกิจหรือสนับสนุนการดำเนินงานของภาครัฐเพิ่มขึ้น	บริการ	๑	๑				
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมบูรณาการในการป้องกันอาชญากรรม	หน่วยงาน	๓	๓				
- รายงานผลการศึกษาค่าประเมินกฎหมายและผลการบังคับใช้กฎหมาย	เรื่อง	๑	๑				
- จำนวนข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาช่องทางการให้บริการประชาชนที่มีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว	เรื่อง	๑	๑				
- ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณ	ร้อยละ	๙๖	๙๔.๔๔	๙๖	๙๓.๒๓		

๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

ปีงบประมาณ พ.ศ.	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน	ช่วงร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
๒๕๖๑ รอบที่ ๒	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๕.๐๗-๒.๓๐	๒	๒๘
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๓.๕๐-๒.๕๐	๒	๒๓
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๒.๘๐-๒.๐๐		๓
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๑.๕		๑
	ต้องปรับปรุง	๐-๕๙.๙๙			๐
๒๕๖๑ รอบที่ ๑	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๔.๙๑-๒.๔๕	๓	๓๑
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๓.๓๖-๒.๓๐	๑	๑๘
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๒.๘๒-๑.๗๐		๔
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๑.๕		๑
	ต้องปรับปรุง	๐-๕๙.๙๙			๐
๒๕๖๐ รอบที่ ๒	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๕.๐๗-๒.๓๐	๓	๓๗
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๓.๕๐-๒.๕๐		๑๘
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๒.๘๐-๒.๐๐		๓
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๑.๕		๑
	ต้องปรับปรุง	๐-๕๙.๙๙			๐
๒๕๖๐ รอบที่ ๑	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๔.๙๑-๒.๔๕	๒	๓๗
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๓.๓๖-๒.๓๐	๑	๒๑
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๒.๘๒-๑.๗๐		๓
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๑.๕		๑
	ต้องปรับปรุง	๐-๕๙.๙๙			๐
๒๕๕๙ รอบที่ ๒	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๔.๙๑-๒.๔๕	๔	๓๗
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๓.๖๔-๒.๓๐		๒๑
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๒.๐๖-๑.๐๗		๓
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๑.๕		๑
	ต้องปรับปรุง	๐-๕๙.๙๙			๐
๒๕๕๙ รอบที่ ๑	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๕.๑๐-๒.๘๐	๔	๒๙
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๓.๕๐-๒.๔๐		๒๘
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๑.๙		๒
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๑.๕		๒
	ต้องปรับปรุง	๐-๕๙.๙๙			๐

โปรดระบุหลักเกณฑ์เกี่ยวกับรูปแบบในการกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนที่ใช้ของแต่ละปี
ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐ และสมรรถนะ ร้อยละ ๓๐.

๒.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๑. งานด้านโครงสร้างอัตรากำลัง

๑.๑ กรอบอัตรากำลังข้าราชการมีจำนวนจำกัด ก่อให้เกิดปัญหาด้านอัตรากำลังตามภารกิจ ดังนี้

(๑) ปัญหาอัตรากำลังด้านพัฒนากฎหมาย

ปัญหาพื้นฐานของสำนักงานกิจการยุติธรรม คือ สำนักงานกิจการยุติธรรมมีขีดจำกัดในเรื่องทรัพยากรบุคคล โดยมีกรอบอัตรากำลังเพียง ๑๓๑ อัตรา แบ่งเป็นข้าราชการ ๘๗ อัตรา และพนักงานราชการ ๓๔ อัตรา ซึ่งไม่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานกิจการยุติธรรมที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม สำนักงานกิจการยุติธรรม ขาดอัตรากำลังด้านนิติการในการร่างกฎหมายและการให้ความเห็น รวมถึงเสนอแนะเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลง ยกเลิกกฎหมาย ตลอดจนติดตาม ประเมินผลการออกกฎหมาย และการบังคับใช้กฎหมายตามนโยบายเร่งด่วนด้านการพัฒนากฎหมายระดับประเทศ สำนักงานกิจการยุติธรรม จึงได้มีการทบทวนบทบาทภารกิจของสำนักงานฯ เพื่อให้สอดคล้องและรองรับกับนโยบายของรัฐบาล ซึ่งปัจจุบันกลุ่มกฎหมาย มีอัตรากำลังซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร จำนวน ๘ อัตรา แบ่งเป็นข้าราชการ จำนวน ๔ อัตรา และพนักงานราชการ จำนวน ๔ อัตรา ซึ่งถือว่ามิมีปริมาณน้อยหากเทียบกับหน่วยงานซึ่งมีลักษณะงานและปริมาณงานที่ใกล้เคียงกัน

(๒) ปัญหาอัตรากำลังด้านงานสนับสนุน

ในระยะเริ่มแรกสำนักงานเลขาธิการกรม ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของสำนักงานกิจการยุติธรรม มิได้มีการแบ่งงานภายใน เนื่องจากนโยบายเดิมของกระทรวงยุติธรรมในช่วงที่มีการปฏิรูประบบราชการ เมื่อปี ๒๕๔๕ มีส่วนราชการจัดตั้งใหม่ ๓ หน่วยงาน คือ สำนักงานกิจการยุติธรรม กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ และสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เป็นกรมทดลองที่จะได้นำแนวคิด ระบบการบริหารงานบนพื้นฐานหลักการ ซึ่งมีการกำหนดยุทธศาสตร์การทำงานที่มีผลผูกพันที่จะต้องสนับสนุนบุคลากรและทรัพยากรร่วมกันที่เรียกว่า ระบบ Corporate Core เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า ประหยัด และมีประสิทธิภาพมากที่สุด ดังนั้นจึงกำหนดให้สำนักงานเลขาธิการกรม สำหรับส่วนราชการระดับกรมที่มีขนาดเล็กมากเหล่านี้ รับผิดชอบการดำเนินการเบื้องต้นเกี่ยวกับแผนงาน การเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ งานช่วยอำนวยความสะดวก การบริหารงานบุคคล การประชาสัมพันธ์ของส่วนราชการ โดยคาดหวังว่าสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ซึ่งถูกออกแบบการจัดระเบียบบริหารในรูปแบบเดียวกันทั้ง ๑๙ กระทรวง ให้มีงานหลักคือ งานสนับสนุนการทำงานของกระทรวง และรองรับการทำงานตามอำนาจหน้าที่ของปลัดกระทรวง และกลุ่มภารกิจในกระทรวง โดยภารกิจหลักของทุกกระทรวงคือ งานนโยบายและยุทธศาสตร์ งานอำนวยความสะดวกและกำกับการปฏิบัติงาน งานสารสนเทศการบริหาร งานพัฒนาระบบบริหาร งานวินัยอุทธรณ์และลงโทษ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน เป็นต้น โดยรูปแบบดังกล่าว สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม จะสามารถทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง หรือผู้ให้คำปรึกษา แนะนำให้กับส่วนราชการที่จัดตั้งใหม่ขึ้น

การจัดวางรูปแบบตามแนวคิดของระบบ Corporate Core พบว่าการปฏิบัติงานของภารกิจสนับสนุนที่ผ่านมารอกแบบระบบ Corporate Core ซึ่งอาจใช้ได้ดีในบางกระทรวง แต่ระบบ Corporate Core ของกระทรวงยุติธรรม ไม่ตอบสนองภารกิจของสำนักงานกิจการยุติธรรม ที่ภารกิจหลักเพิ่มปริมาณมากขึ้น ภารกิจงานสนับสนุนมีความหลากหลาย ประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานที่ใช้วิชาชีพแตกต่างกันไป สำนักงานกิจการยุติธรรม ก็มีลักษณะเช่นเดียวกับกรมที่ตั้งใหม่อื่น ๆ ในกระทรวงยุติธรรม เช่น กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ และสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ที่ต้องรับผิดชอบดำเนินการเองทั้งหมด ทั้งงานแผนงาน การเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ งานช่วยอำนวยความสะดวก การบริหารงานบุคคล

และงานประชาสัมพันธ์ ในขณะที่มีการนำระบบ รูปแบบ แนวคิด หลักเกณฑ์ รวมทั้งการกระจายอำนาจจากองค์กรกลางมาให้ส่วนราชการรับผิดชอบเอง ตัวอย่างเช่น ในส่วนของงานคลัง มีการนำระบบ GFMS มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน การรับ และนำส่งเงินระบบงานบัญชีงบประมาณ และระบบต้นทุน ซึ่งอาจจัดกลุ่มงานคลังและกลุ่มแผนงานและงบประมาณ เพื่อจัดกรอบอัตรากำลังที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เฉพาะด้านให้รับผิดชอบโดยตรง ปัจจุบันกรอบอัตรากำลังข้าราชการในสายงานสนับสนุนของสำนักงานกิจการยุติธรรม ประสบปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ดังจะเห็นได้จากกรอบอัตรากำลังในสายงานสนับสนุนภายในสำนักงานเลขานุการกรม มีเพียง ๑๔ อัตรา แต่ใช้อัตรากำลังในงานปฏิบัติงานจริง ๒๔ อัตรา ซึ่งอัตรากำลังที่ใช้ในการปฏิบัติงานดังกล่าว สำนักงานฯ ได้ขอยืมอัตรากำลังจากสำนัก/กองอื่นมาปฏิบัติงาน แต่ก็ยังไม่เพียงพอกับปริมาณงานในปัจจุบันที่เพิ่มขึ้น ประกอบกับหน่วยงานสนับสนุนในแต่ละกลุ่มงานอัตรากำลังไม่เอื้อต่อการกำหนดตำแหน่งหัวหน้างาน และการกำกับดูแลงานทุกอย่างอยู่ภายใต้เลขานุการกรม (อำนวยการระดับต้น) เพียงตำแหน่งเดียว

(๓) ปัญหาอัตรากำลังด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

เนื่องจากสำนักงานกิจการยุติธรรม ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีและการสื่อสารกระบวนการยุติธรรม มิได้รับผิดชอบเพียงงานด้านเทคโนโลยีของสำนักงานฯ หรือของกระทรวงยุติธรรม ภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นภารกิจระดับประเทศ และได้รับมอบหมายจากนโยบายของรัฐบาล ปัจจุบันอัตรากำลังด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกระบวนการยุติธรรม มีกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๘ อัตรา ประกอบด้วยข้าราชการ จำนวน ๔ อัตรา และพนักงานราชการ จำนวน ๔ อัตรา แม้ปัจจุบันสำนักงานฯ ได้มีการจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการจากบริษัทเอกชนภายนอกมาเพื่อปฏิบัติภารกิจดังกล่าว แต่เนื่องจากค่าตอบแทนวิชาชีพเฉพาะในสาขาวิชาทางคอมพิวเตอร์ ภาคเอกชนมีการจ่ายค่าตอบแทนที่ค่อนข้างสูงกว่าภาคราชการจึงก่อให้เกิดปัญหาพนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการมีอัตราการเข้า/ออก ค่อนข้างสูง ทำให้การดำเนินภารกิจขาดความต่อเนื่อง

๑.๒ บุคลากรขาดความก้าวหน้าในสายอาชีพ จากกรอบอัตรากำลังของสำนักงานฯ ที่มีอยู่อย่างจำกัด ประกอบกับการนำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาใช้ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงระบบการจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนตามระบบใหม่ ทำให้สำนักงานฯ ประสบปัญหาซึ่งเชื่อมโยงไปถึงเรื่องการประเมินค่างานเพื่อปรับระดับตำแหน่งเพื่อสร้างความก้าวหน้าในสายงานตามเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง เช่น มีข้อจำกัดในการกำหนดตำแหน่งระดับสูง ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ที่กำหนดให้ต้องมีผู้ใต้บังคับบัญชาประเภทวิชาการ ไม่น้อยกว่า ๔ คน ซึ่งเป็นอุปสรรคในการกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการที่มีอัตรากำลังน้อย

๑.๓ หลักเกณฑ์การประเมินค่างานและแบบฟอร์มการขอกรอบอัตรากำลังมีความยุ่งยากซับซ้อน บางข้อคำถามมีความคลุมเครือ ประกอบกับแผนอัตรากำลังข้าราชการมีขั้นตอนและความยุ่งยาก และต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการค่อนข้างนาน หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการจัดทำแผน

๑.๔ สำนักงาน ก.พ. มีการมอบอำนาจให้ส่วนราชการดำเนินการในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลมากเกินไป ก่อให้เกิดภาระงานกับการเจ้าหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ โดยเฉพาะส่วนราชการที่มีอัตรากำลังค่อนข้างน้อย และขาดความก้าวหน้าในสายงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

๒.๑ กฎ ระเบียบ ก.พ. บางฉบับควรต้องมีการปรับปรุงเนื้อหาสาระให้เป็นปัจจุบัน และง่ายต่อการตีความ

๒.๒ ข้าราชการขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงานเกิดการโอนย้ายไปยังส่วนราชการที่มีค่าตอบแทนพิเศษ ก่อให้เกิดปัญหาในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการบ่อยครั้ง

๒.๓ ก.พ. มีการมอบอำนาจให้ส่วนราชการดำเนินการเอง ทำให้เพิ่มภาระในการปฏิบัติงานมากขึ้น

๒.๔ ขั้นตอนการทำงานมีความยุ่งยากซับซ้อน

๒.๕ งานด้าน HR มีความเสี่ยงต่อการถูกร้องเรียน

๒.๖ ไม่สามารถมอบงานหลักให้พนักงานราชการรับผิดชอบได้ เนื่องจากความถี่ของอัตราการเข้า-ออกค่อนข้างสูง

๓. งานระบบข้อมูลบุคคล

ระบบ DPIS และ ISCS ไม่เสถียร และเมื่อมีการเปลี่ยนเวอร์ชันบ่อย และไม่สามารถดูข้อมูลย้อนหลังได้

๔. งานค่าตอบแทนและบำเหน็จความชอบ

๔.๑ ร้อยละการเลื่อนเงินเดือนที่ ก.พ. กำหนด ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ ผู้ประเมินไม่สามารถบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนได้ถึงตามที่ ก.พ. กำหนดได้จริง และการเลื่อนเงินเดือนจากค่ากลางขั้นต่ำ-สูง ก่อให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบกับข้าราชการบางกลุ่ม จึงไม่สามารถสร้างแรงใจให้กับข้าราชการได้ดีเท่าที่ควร

๔.๒ ข้าราชการและพนักงานราชการของสำนักงานฯ ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

๔.๓ ระดับการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่สัมพันธ์กับวงเงินเลื่อน และไม่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงาน เช่น ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ ไม่ค่อยได้รับผลการประเมินระดับดีเด่น เนื่องจากฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนค่อนข้างสูง จะทำให้ดึงวงเงินในการเลื่อนข้าราชการระดับรองลงมา

๔.๓ อัตราค่าตอบแทนของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในหลายๆ ส่วนราชการ และบางตำแหน่ง ไม่มีแรงจูงใจ เมื่อเทียบกับหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม เช่น สำนักงานศาลยุติธรรม สำนักงานศาลปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด กรมสอบสวนคดีพิเศษ ทำให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ เกิดภาวะสมองไหล ข้าราชการที่มีความรู้ความสามารถ โอนไปยังส่วนราชการที่มีค่าตอบแทนพิเศษ หรือโอนย้ายไปเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่นๆ ที่มีเงินเพิ่มพิเศษจำนวนมาก

๕. งานพัฒนาบุคลากร

๕.๑ แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่าง ๆ ที่ ก.พ. ให้ส่วนราชการจัดทำมีมากเกินความจำเป็น บางแผนงาน เช่น แผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ แผนพัฒนารายบุคคล ไม่สามารถพัฒนาบุคลากรได้อย่างแท้จริง

๕.๒ บุคลากรด้านงานการเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ ด้านการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ และบุคลากรขาดความเชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ ยังไม่ได้รับการสนับสนุนจากสำนักงาน ก.พ. ในการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งบางหลักสูตรมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน แต่เนื่องจากสำนักงานฯ ไม่มีตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลที่ดำเนินงานการเจ้าหน้าที่ อันสืบเนื่องจากการบริหารราชการในระบบ Corporate Core จึงทำให้บุคลากรซึ่งเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานการ

เจ้าหน้าที่ ขาดโอกาสในการเข้ารับการศึกษา อาทิลักษณ์ศึกษาศาสตร์พยาบาลบุคคลมีอาชีพ ในบางหมวดวิชา เช่น หลักสูตรการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการประเมินค่างาน เป็นต้น

๒.๘ นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญของส่วนราชการเพื่อการปรับปรุงวิธีการ กระบวนการ หรือแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งการพัฒนา หรือการเตรียมการรองรับ สถานการณ์ในอนาคตที่จะส่งผลให้ส่วนราชการมีผลการปฏิบัติราชการที่สูงขึ้นหรือมีขีดความสามารถเพิ่มขึ้น หรือสามารถช่วยแก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นอยู่ของส่วนราชการ

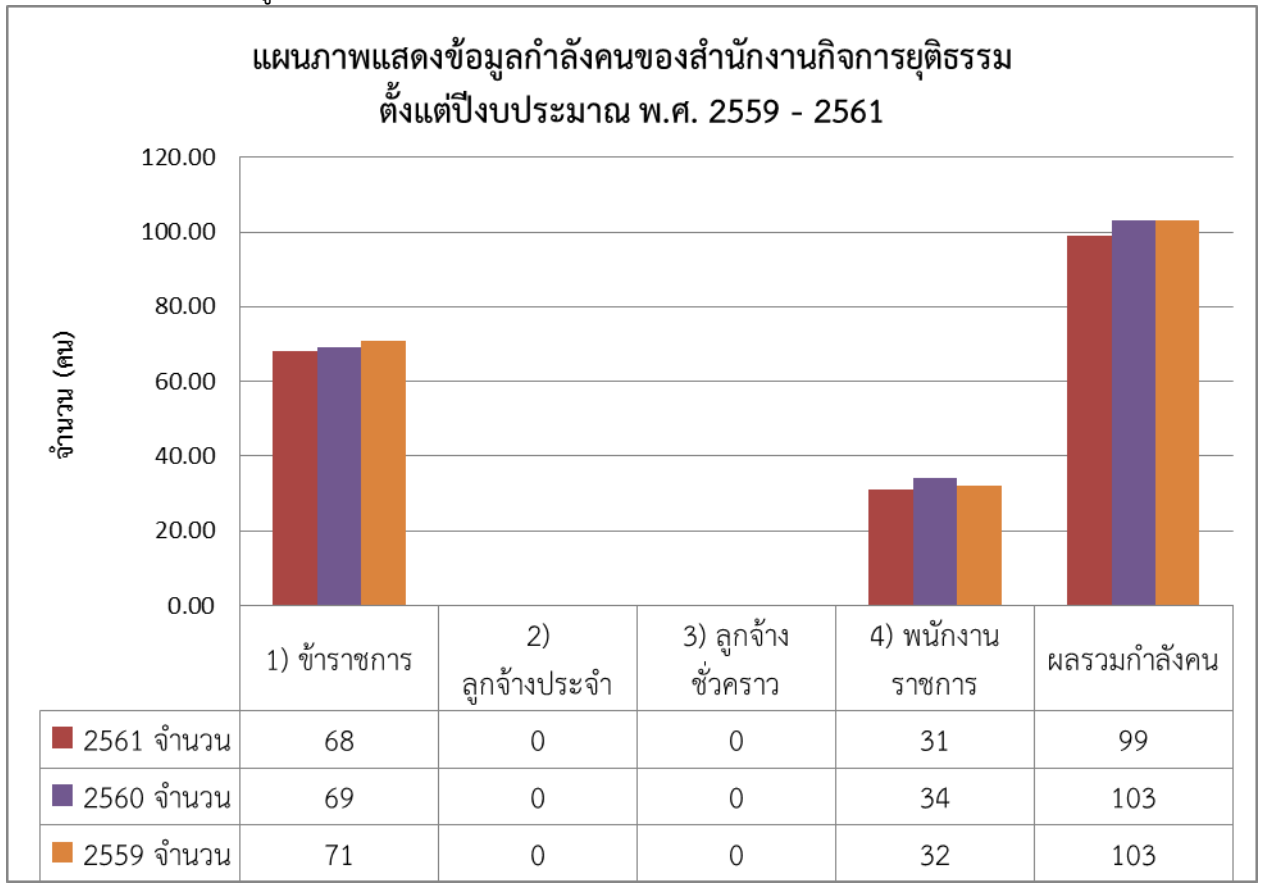
(โปรดระบุชื่อนวัตกรรม และแสดงความเชื่อมโยงของนวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกับประเด็น ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ตลอดจนความเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วน ราชการ โดยแสดงสาระสำคัญของวิธีการดำเนินการ พร้อมผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการดำเนินการ โดยสามารถแนบ เอกสารขนาด A๔ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

.....
.....
.....
.....
.....

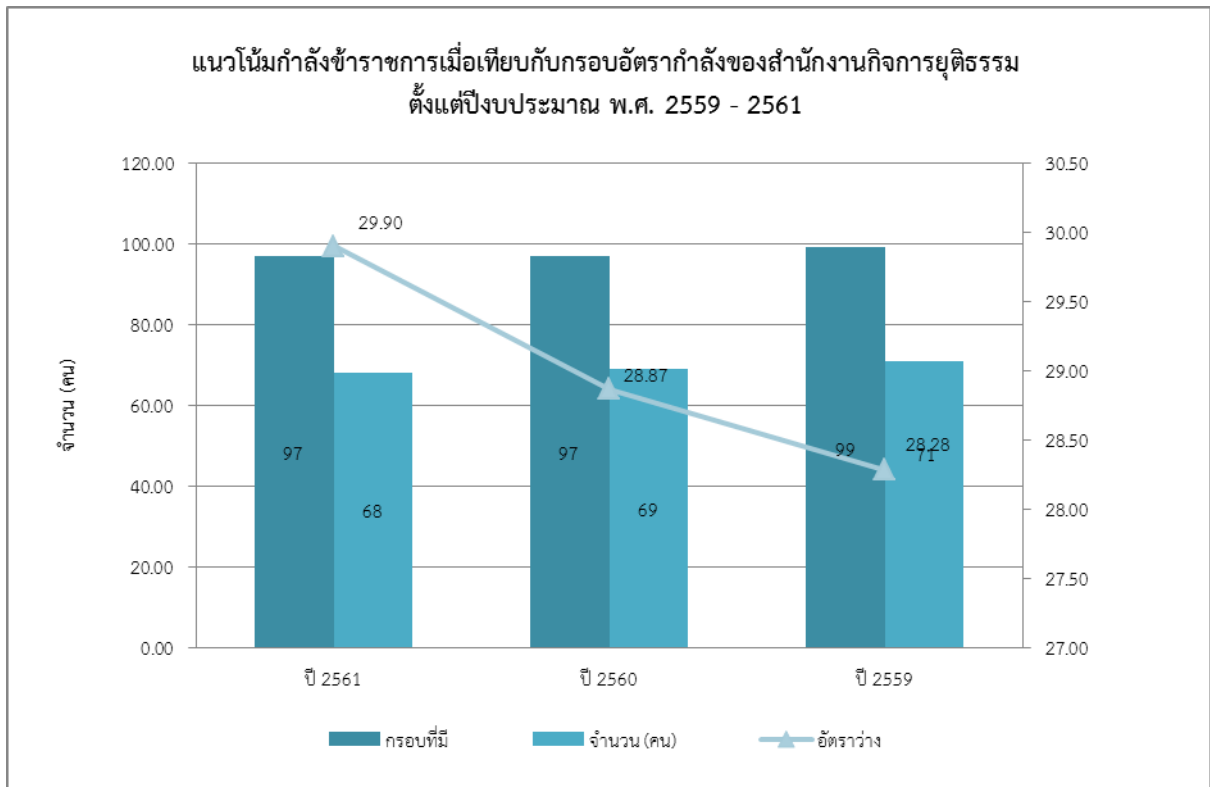
ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

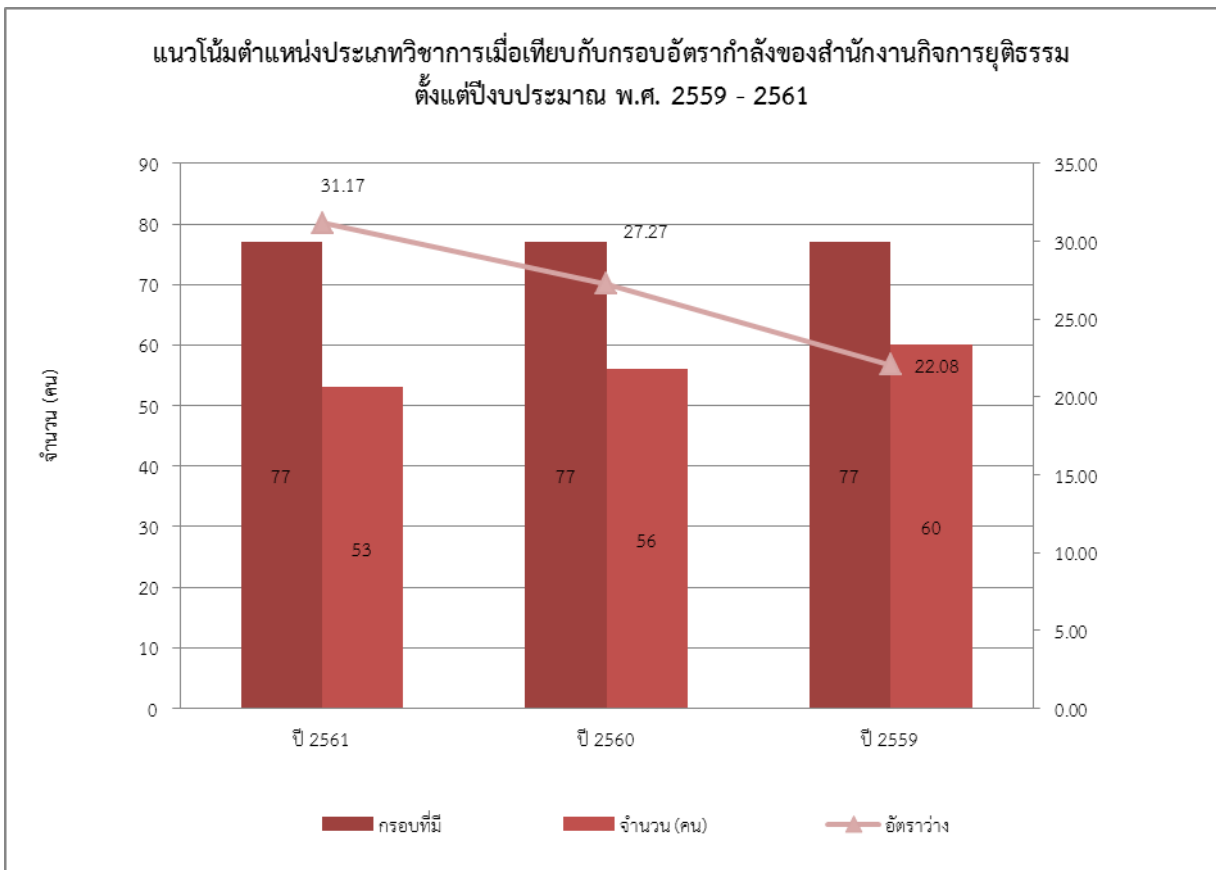
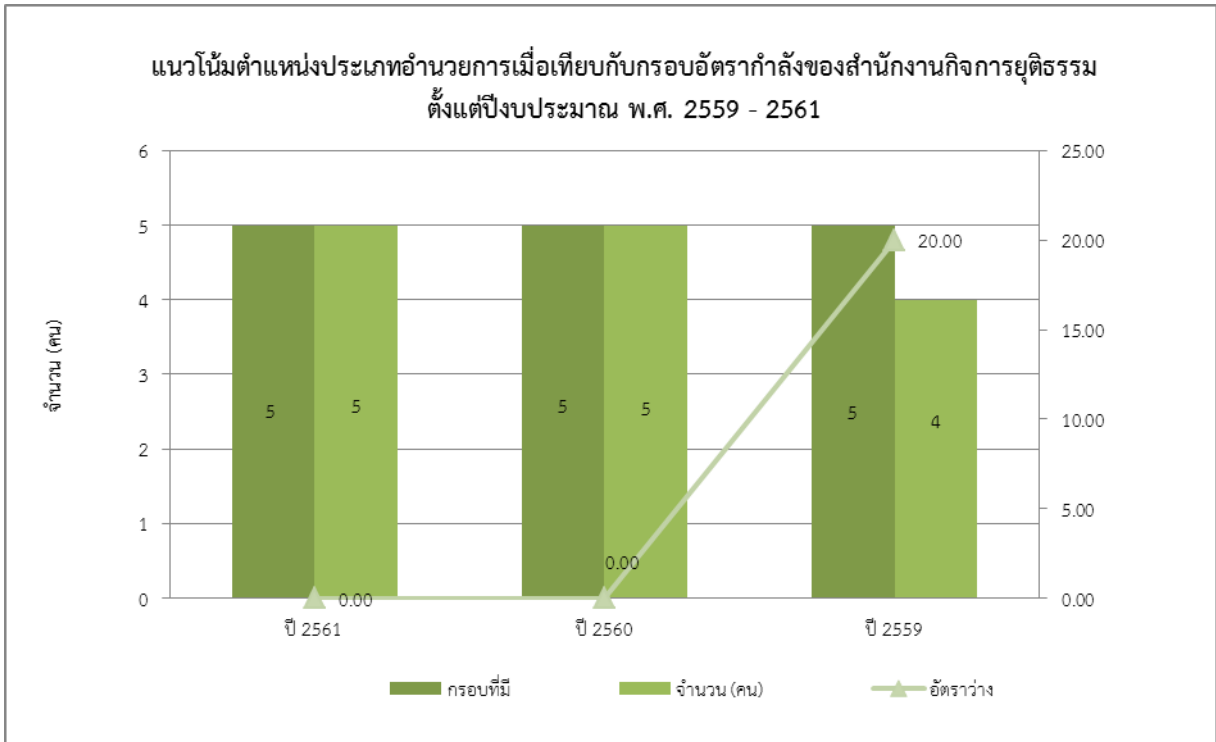
- ๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)
- ๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)
- แสดงเป็นภาพรวมของส่วนราชการ และ
- แยกประเภทตามตำแหน่งอำนวยการ/ตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งทั่วไป
- ๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)
- ๓.๔ แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)
- ๓.๕ แผนภาพพีรามิดข้าราชการ จำแนกตามช่วงอายุ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๓)
- ๓.๖ แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยงานเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๔)
- ๓.๗ แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๕)
- ค่าใช้จ่ายในภาพรวม และ
- ต้นทุนกิจกรรมของหน่วยงานเจ้าหน้าที่
- ๓.๘ แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๖)
- แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการที่สำคัญ (กรณีเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพไม่ต้องแสดงแผนภาพในหัวข้อนี้)
- การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

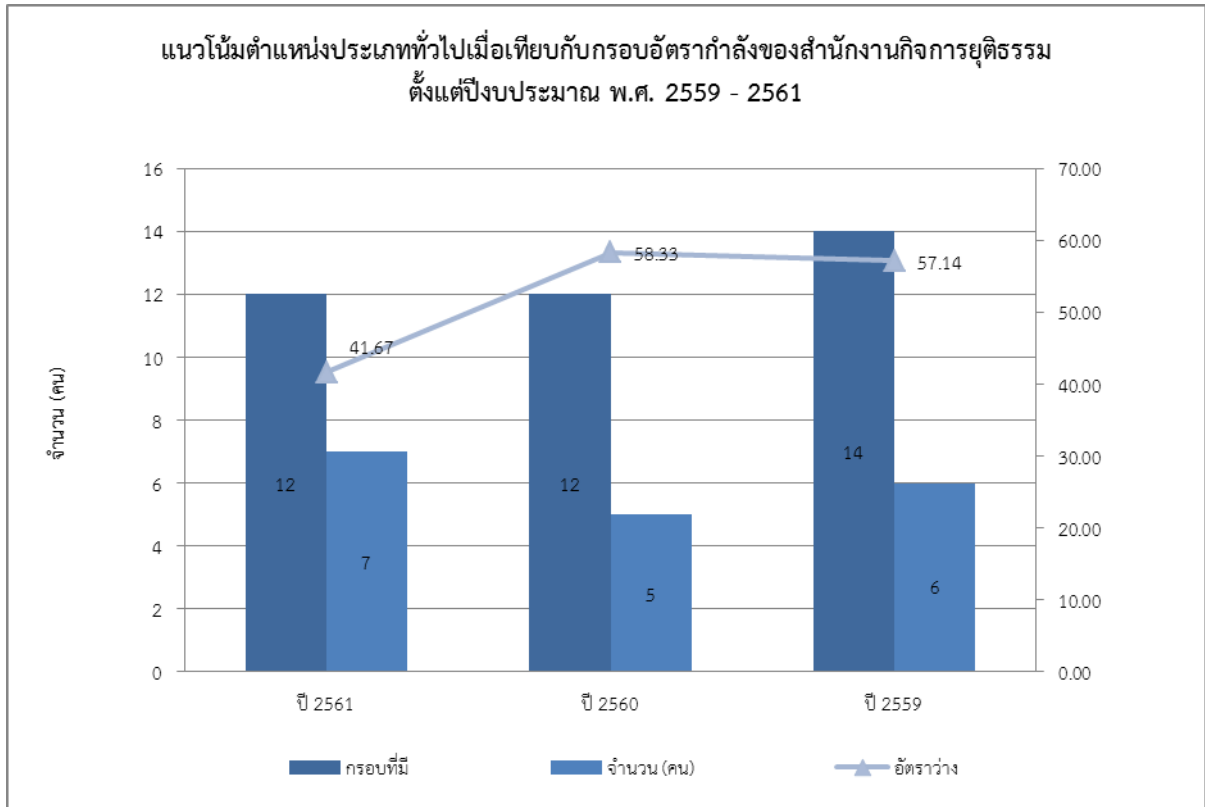
๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ



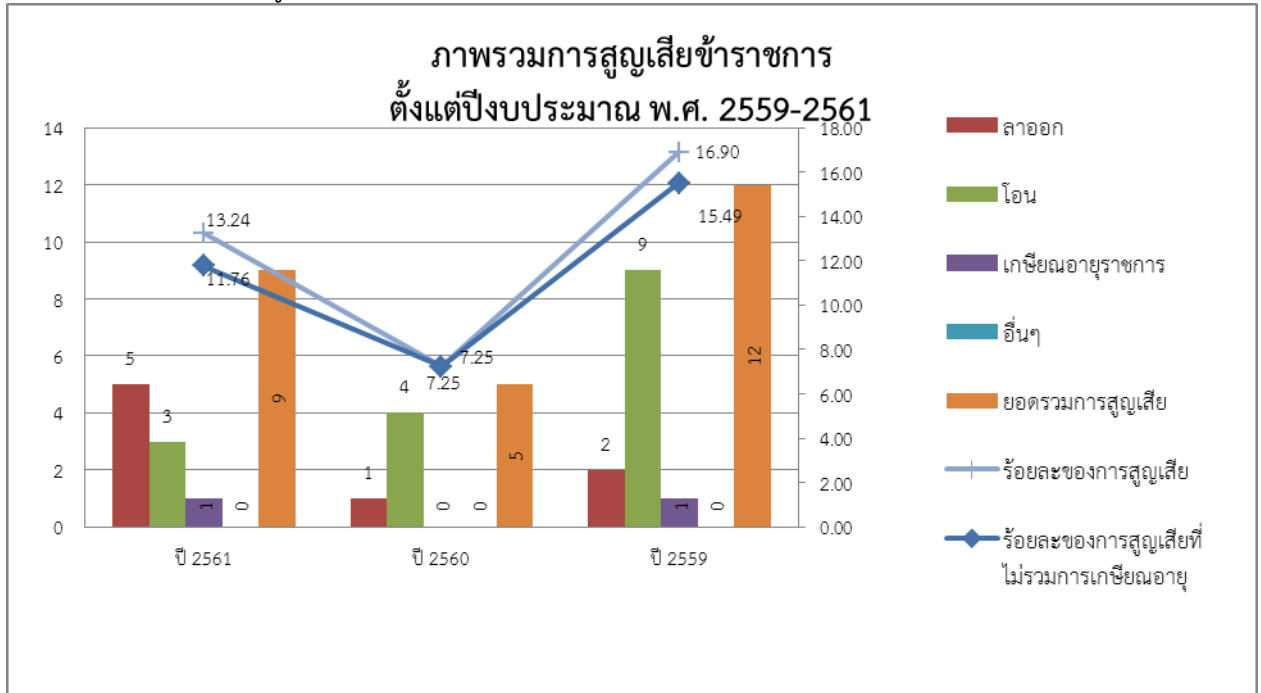
๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี



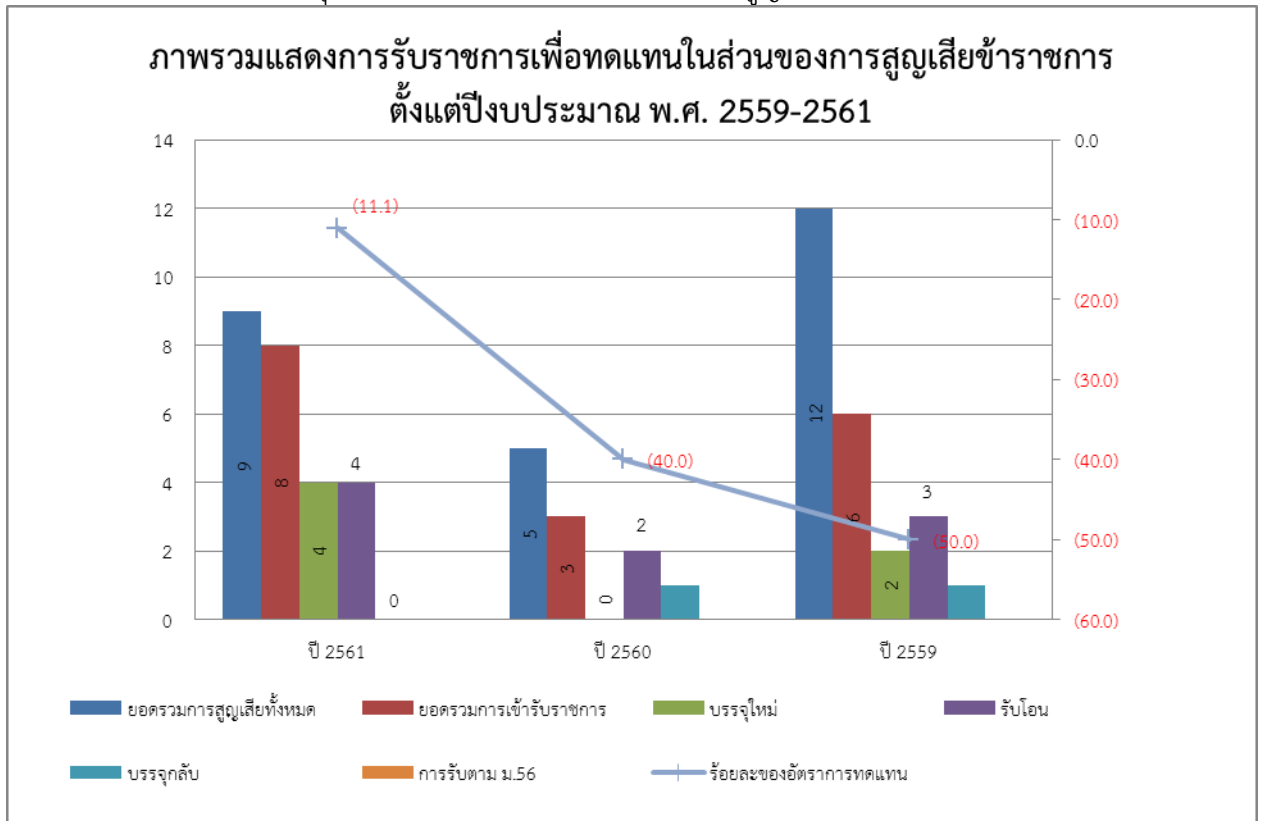




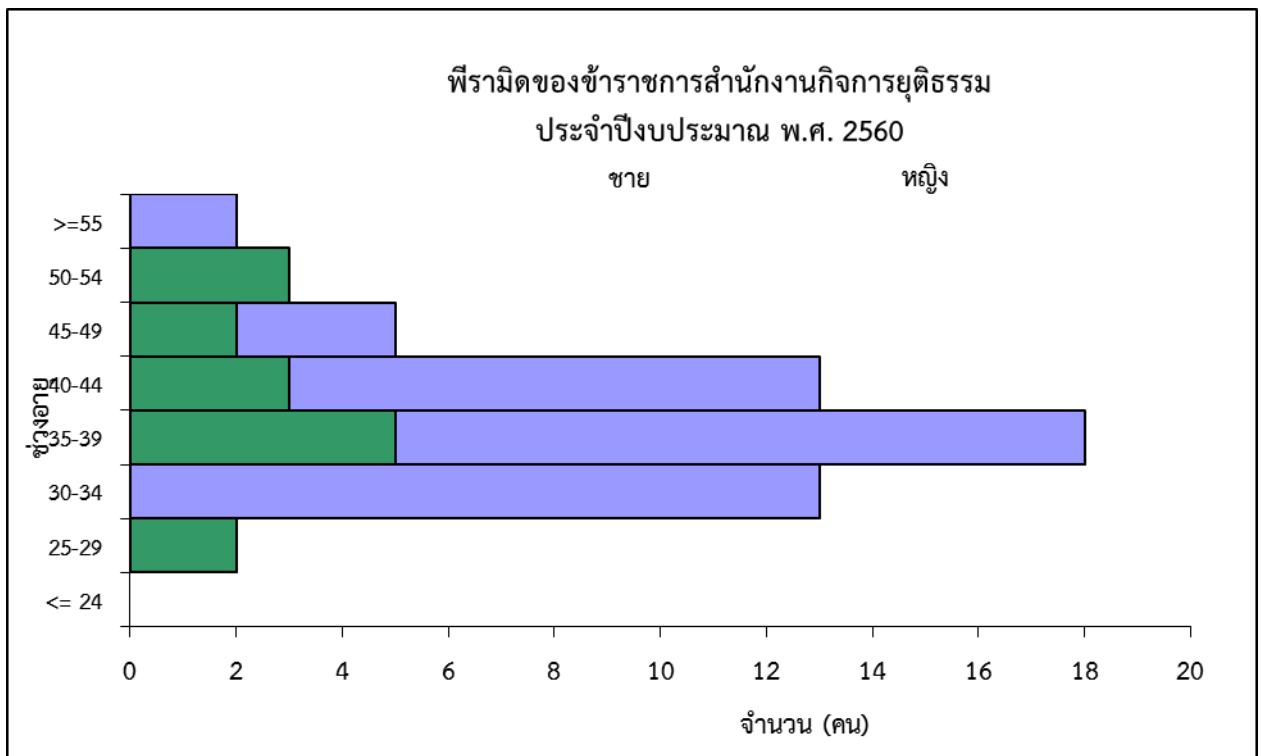
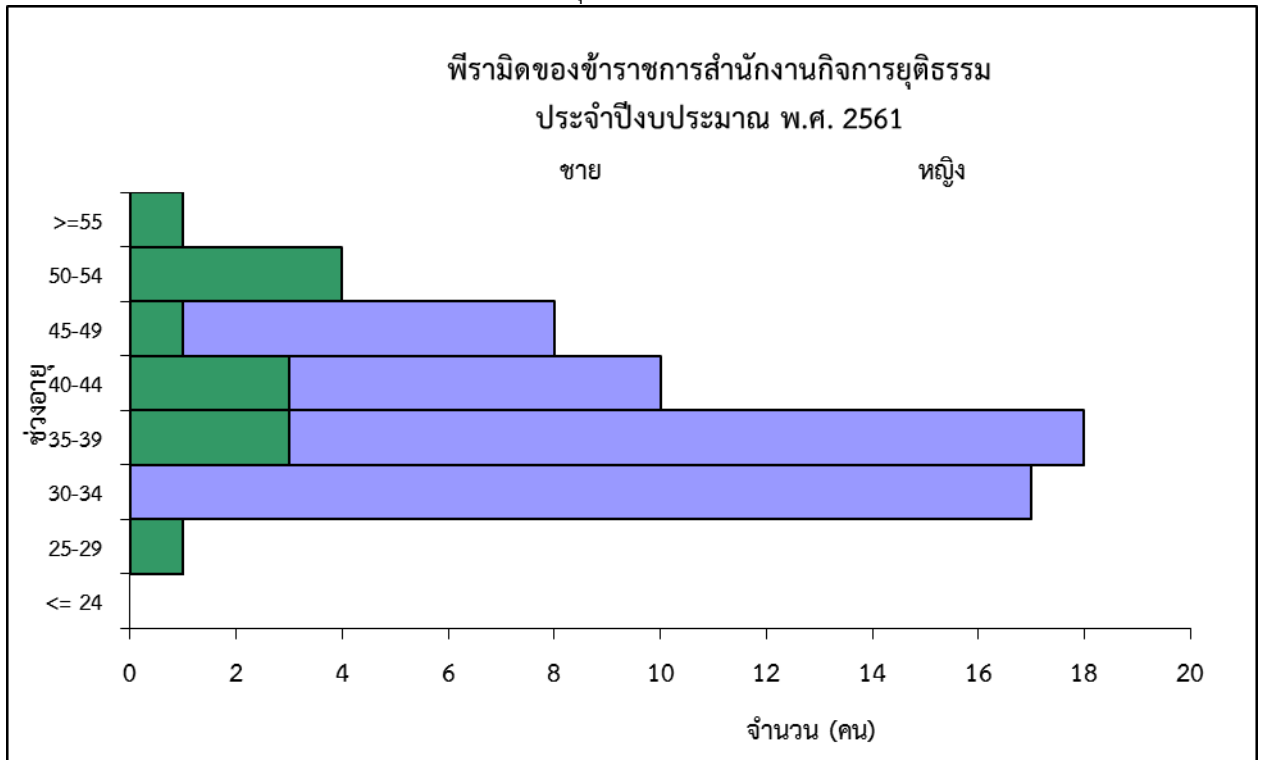
๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ

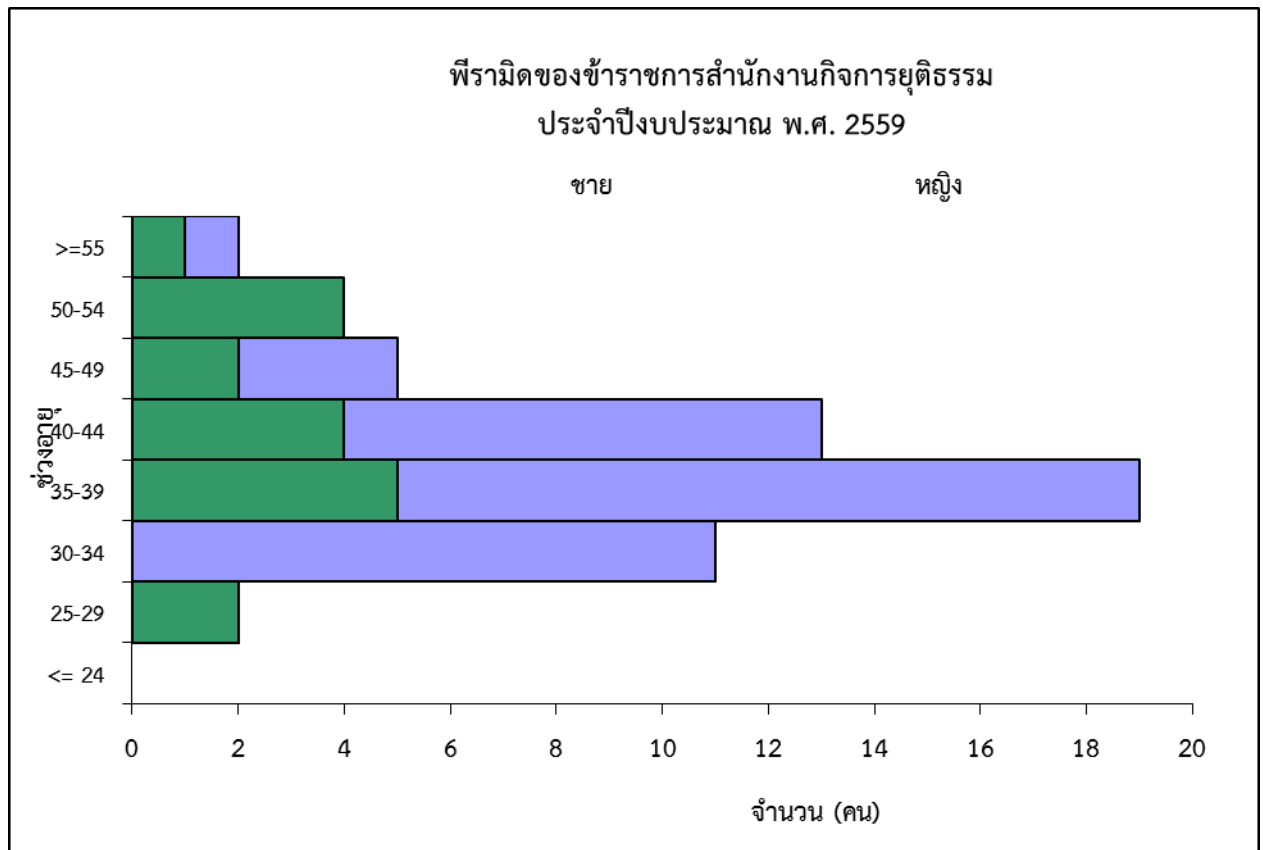


๓.๔ แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ

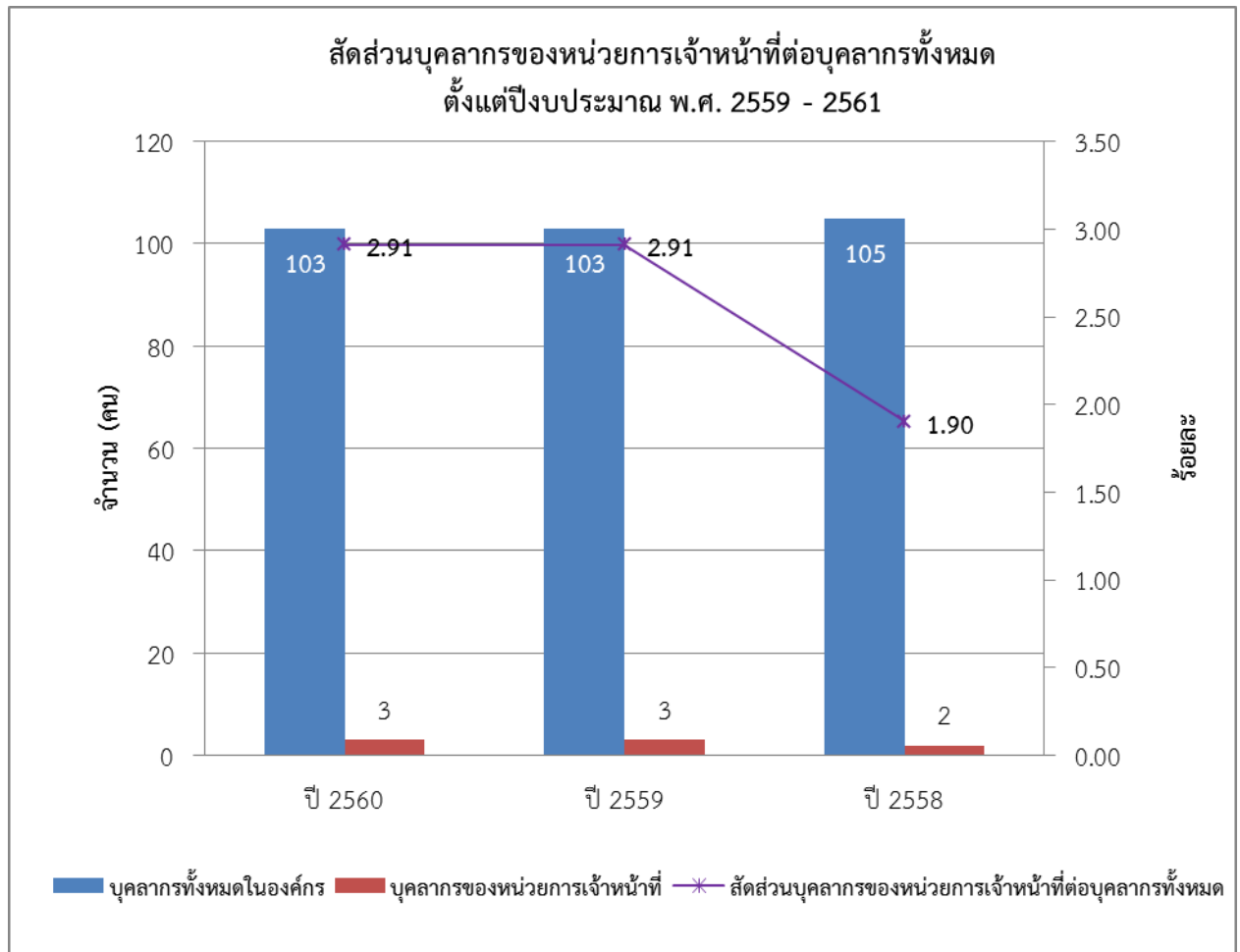


๓.๕ แผนภาพพีรามิดข้าราชการ จำแนกตามช่วงอายุ

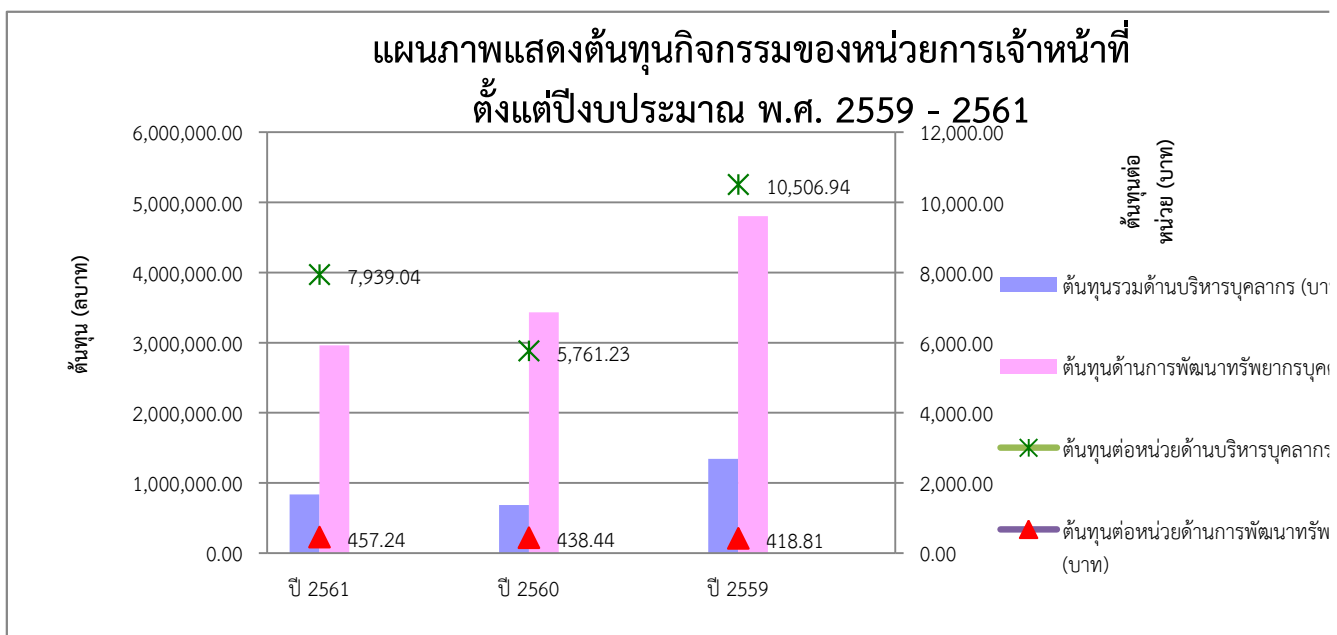
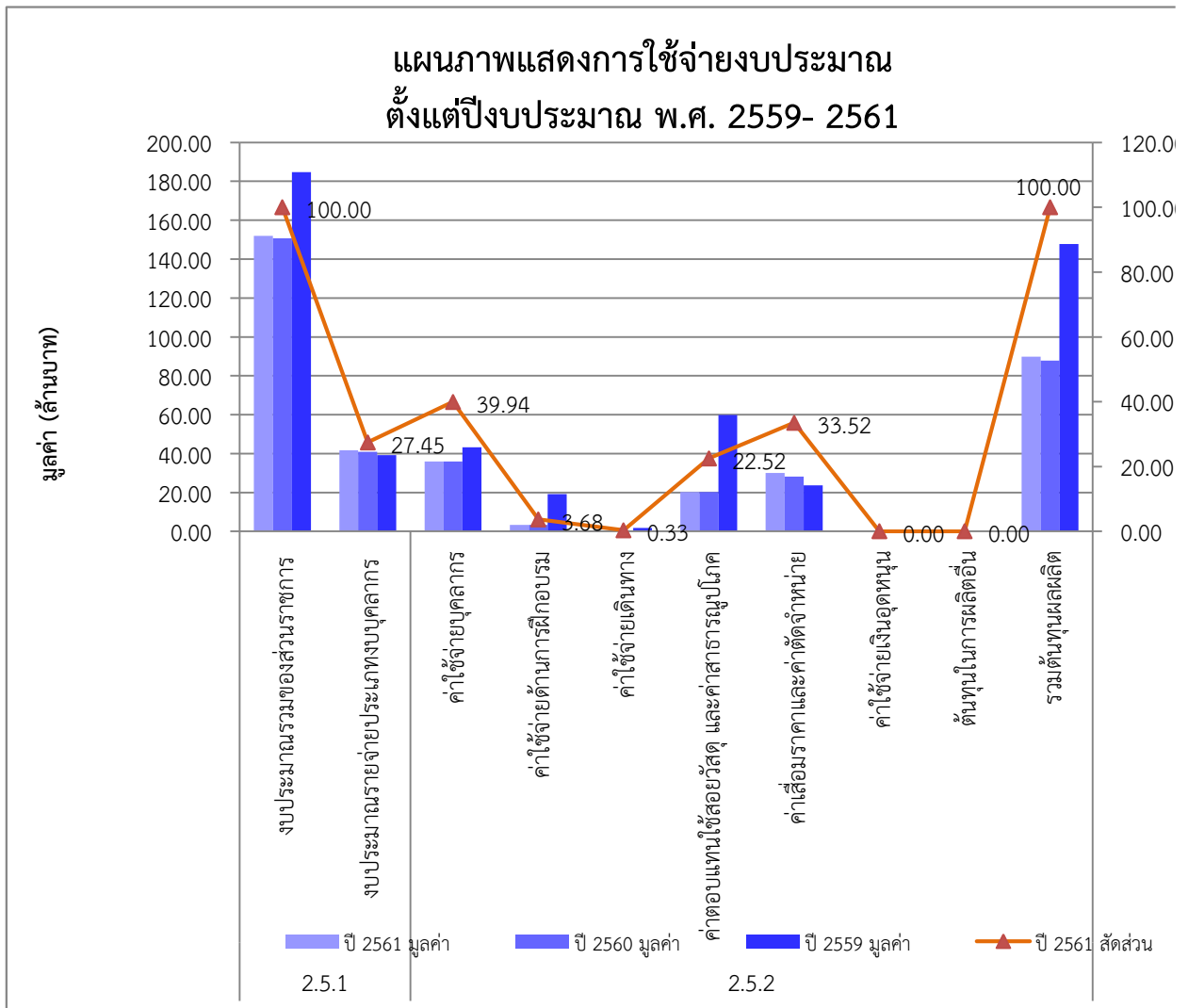




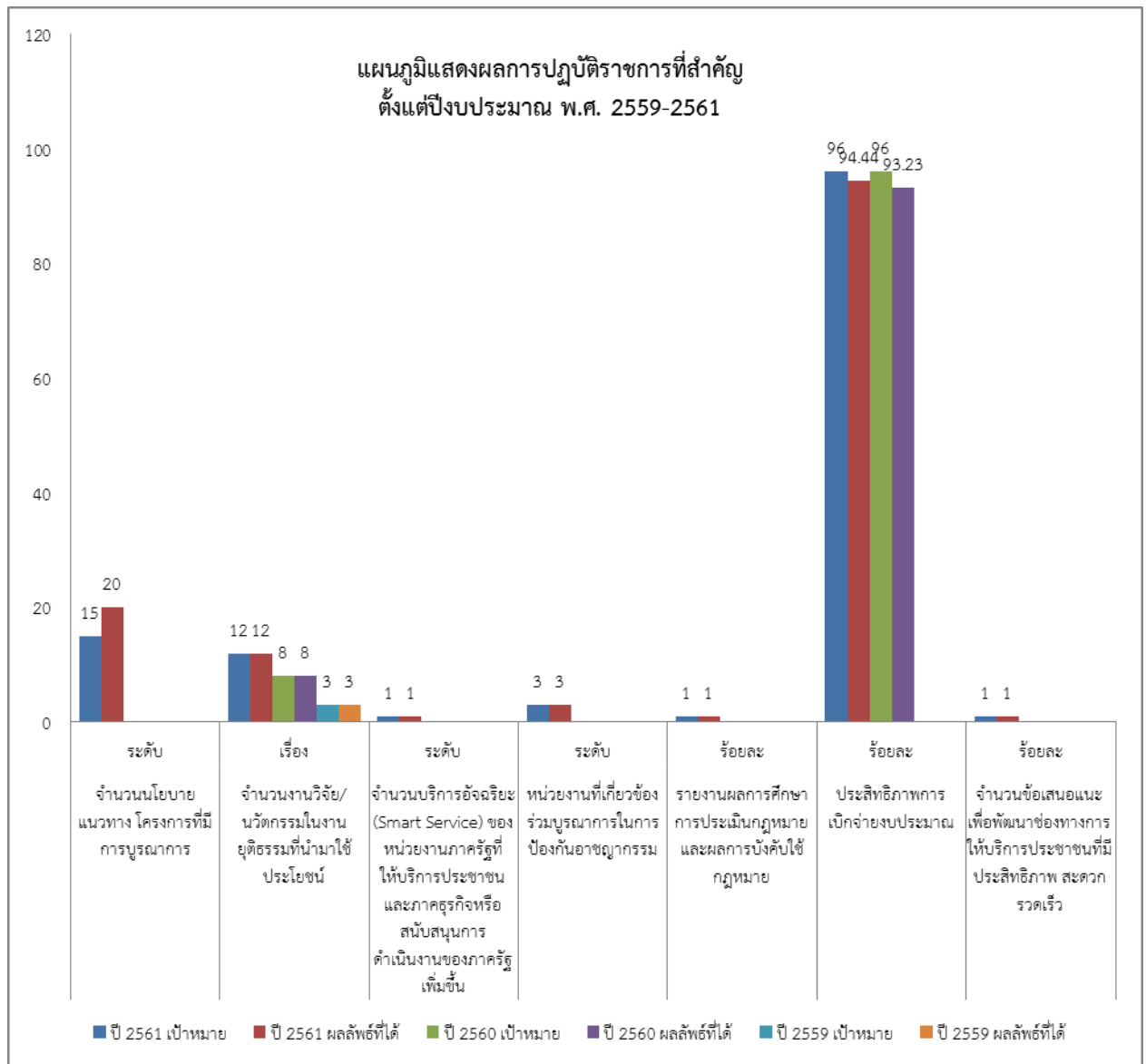
๓.๖ แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด



๓.๗ แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ



๓.๘ แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการที่สำคัญ



แผนภาพแสดงการบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2561

