



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 เพื่อให้ส่วนราชการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในปีงบประมาณที่ผ่านมา 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) ข้อมูลเชิงสถิติทั้งในส่วนของข้อมูลกำลังคน ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ และข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ


๒) นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก ประกอบด้วยแผนภาพข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งได้จากข้อมูลในส่วนที่ ๒

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

รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓  
ส่วนราชการ สำนักงานกิจการยุติธรรม

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ พันตำรวจโท..... 

(พงษ์ธร วัฒนศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม

๒๕ / มี.ค. / ๖๕

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นางสาวอุทัยกร กิ่งแก้ว

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๒-๑๔๑-๓๗๘๖/๐๒-๑๔๓-๘๙๓๓

E-Mail k\_uthaikorn@oja.go.th

## รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้ คะแนน			ผลการดำเนินงาน	
		๑	๒	๓	ค่า คะแนนที่ ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
<b>มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์</b>	<b>๒๐.๐๐</b>					<b>๑๕.๐๐</b>
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
<b>มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	<b>๒๐.๐๐</b>					<b>๑๗.๗๘</b>
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
<b>มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	<b>๒๐.๐๐</b>					<b>๒๐.๐๐</b>
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
<b>มิติที่ ๔ ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	<b>๒๐.๐๐</b>					<b>๒๐.๐๐</b>
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	๑๐.๐๐	๑	๑	๑	๓	๑๐.๐๐
<b>มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน</b>	<b>๒๐.๐๐</b>					<b>๒๐.๐๐</b>
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๕.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๕.๐๐
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕.๐๐
<b>น้ำหนักรวม</b>	<b>๑๐๐.๐๐</b>	<b>ค่าคะแนนที่ได้</b>				<b>๙๒.๗๘</b>

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ  
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน)

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕  
(สามารถแนบเอกสารขนาด A๔ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

ประเด็นยุทธศาสตร์ของ ส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาองค์กรสู่ขีด สมรรถนะสูง	ปีที่ ๑	๑. พัฒนามาตรฐานการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน
	ปีที่ ๒	๒. สร้างกระบวนการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรอย่างเป็นระบบและครอบคลุมในทุกมิติ
	ปีที่ ๓	๓. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตในการปฏิบัติงานของบุคลากร
		๔. กำหนดและผลักดันการสร้างอัตลักษณ์ที่ดีของสำนักงานให้ได้รับการยอมรับและพัฒนากลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร

๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง (๑๕ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)		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)		๑. มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งอย่างไม่เป็นทางการชัดเจน (๑ คะแนน) ๒. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตรารว่างเกินกว่าร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๒ คะแนน) ๓. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตรารว่างไม่เกินร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๓ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)</p>		<p>๑) มีแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Descriptions) ของตำแหน่งงานสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๑ คะแนน)</p> <p>๒) มีแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development Plan) สำหรับตำแหน่งสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๒ คะแนน)</p> <p>๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้ได้มาซึ่งกลุ่มบุคคลที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (๓ คะแนน)</p>

### ๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)</p>		<p>๑. กำหนดตำแหน่งหลักที่ต้องการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ พร้อมเกณฑ์คุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งหลักดังกล่าว (Success Profile) (๑ คะแนน)</p> <p>๒. ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหลักกับบุคลากรผู้มีสิทธิทุกคน เพื่อจัดทำแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารอย่างเป็นระบบ (๒ คะแนน)</p> <p>๓. มีแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหาร เพื่อความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (๓ คะแนน)</p>

### มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสมและสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (Productivity) (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)</p>		<p>๑. มีรายงานต้นทุนรวม และต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากรของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๑ คะแนน)</p> <p>๒. เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของปีงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณที่ผ่านมาว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว (๒ คะแนน)</p> <p>๓. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพให้ชัดเจน (สามารถวัดผลได้) เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป โดยแผนฯ ดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ (๓ คะแนน)</p>
<p>๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง พร้อมทั้งจะ</p>		<p>๑. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลของส่วนราชการ (๑ คะแนน)</p>

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
นำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)		๒. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและทันทั่วทั้งที่ (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 ระบบการบริหารงานบุคคล ๒.๒ ระบบฐานข้อมูลบันทึกการปฏิบัติงาน ๒.๓ ระบบการรลว 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 checked="" type="checkbox"/> เพื่อการพัฒนาบุคลากร <input type="checkbox"/> เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลกลุ่มที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ <input type="checkbox"/> เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการปรับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของข้าราชการ/สำนัก กอง/องค์กร

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		<input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ) เพื่อคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น / การพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ / การคัดเลือกผู้สมควรได้รับเข็มุดิธรรมจ้าวรงค์ / การพิจารณาบุคคลรับทุนของส่วนราชการ

### มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

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

### มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)		<p>๑. มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดในกฎ ก.พ. ระเบียบ ก.พ. หรือ หนังสือเวียน ก.พ. (๑ คะแนน)</p> <p>๒. การพิจารณาตามข้อ ๑ เป็นการพิจารณาโดยคำนึงถึงระบบคุณธรรมเป็นสำคัญ (ความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ) (๒ คะแนน)</p> <p>๓. จัดให้มีกลไกการตรวจสอบผลของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามระบบคุณธรรม โดยกลไกที่ส่วนราชการใช้มีดังต่อไปนี้ (๓ คะแนน)</p> <p>- มีคณะกรรมการในการพิจารณาการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยเฉพาะการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน การพิจารณาความดี ความชอบกรณีต่างๆ</p>



มติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อ การตัดสินใจด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p>		<p>ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน)</p> <p>โปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปี (ระบุเรื่อง และจำนวนข้าราชการที่ร้องทุกข์แยกตามประเภท เรื่องที่ร้องทุกข์)</p> <p>ไม่มีเรื่องร้องเรียน</p> <p>๑. ผู้นำองค์กรมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศ เพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามกฎหมาย และมีจริยธรรม</p> <p>ส่วนราชการมีการจัดตั้งกลุ่มคุ้มครองจริยธรรม โดยมี รอง ผอ.สภช. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมและ ผอ.สภช. ทำหน้าที่กำกับดูแล ให้บุคลากรปฏิบัติตาม ประมวลจริยธรรม</p> <p>๒. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนาบุคลากรที่มี ทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการพัฒนาผู้นำ ในอนาคตขององค์กรเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่าง ต่อเนื่อง</p> <p>๓. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ข้าราชการ มีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>

มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (๒๐ คะแนน)

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

มติที่ 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"> <li>๑. มีการปรับปรุงสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในสำนักงานฯ</li> <li>๒. จัดหาอุปกรณ์และสถานที่สำหรับออกกำลังกาย</li> <li>๓. มีระบบและอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยเอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร</li> <li>๔. จัดให้มีระบบการหมุนเวียนและพี่เลี้ยงการสอนงานในทุกสำนัก/กองสำหรับบุคลากรบรรจุใหม่</li> <li>๕. ส่วนราชการมีกระบวนการในการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ...พิจารณาจาก ๓ องค์ประกอบ ได้แก่             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการปฏิบัติงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๐๖ /ว๑๐.ลว.๑๕.ก.ย. ๔๘</li> <li>- ประเมินความรู้ ความสามารถ พร้อมแสดงทักษะการนำเสนอและการเป็นวิทยากรที่ดี และสอบสัมภาษณ์</li> <li>- ประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะด้านอื่นในแต่ละกลุ่มงาน</li> <li>- การแสดงวิสัยทัศน์สำหรับข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ</li> </ul> </li> </ol> <p>๖. สวัสดิการสำนักงานกิจการยุติธรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๖.๑ สวัสดิการเงินกู้ยืม             <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) วงเงินกู้ทั่วไป ๕,๐๐๐ บาท/ครั้ง</li> <li>๒) อัตราดอกเบี้ยร้อยละ ๖ ต่อปี</li> <li>๓) ชำระภายใน ๖ เดือน</li> </ol> </li> <li>๖.๒ สวัสดิการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาบุคลากร/บุตร             <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) วงเงินกู้ทั่วไป ๑๐,๐๐๐ บาท/ครั้ง</li> <li>๒) อัตราดอกเบี้ยร้อยละ ๖ ต่อปี</li> <li>๓) ชำระภายใน ๑๐ เดือน</li> </ol> </li> <li>๖.๓ สวัสดิการเพื่อสมาชิกที่ถึงแก่กรรม             <ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีสมาชิกถึงแก่กรรม                 <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ปฏิบัติงานไม่ถึง ๑ ปี จ่ายรายละเอียด ๕,๐๐๐ บาท</li> <li>๒) ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป จ่ายเพิ่มปีละ ๑,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท</li> </ol> </li> </ul> </li> </ol>

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

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

รายการ	๒๕๖๓		๒๕๖๒		๒๕๖๑	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๒.๑.๑ กำลังคนของส่วนราชการ						
๑) ข้าราชการ	๗๕	๗๓.๕๓	๖๘	๗๕.๕๖	๖๘	๖๘.๖๙
๒) ลูกจ้างประจำ	๐	๐	๐	๐	๐	๐.๐๐
๓) ลูกจ้างชั่วคราว	๐	๐	๐	๐	๐	๐.๐๐
๔) พนักงานราชการ	๒๗	๒๖.๔๗	๒๒	๒๔.๔๔	๓๑	๓๑.๓๑
<b>ผลรวมกำลังคน</b>	<b>๑๐๒</b>	<b>๑๐๐</b>	<b>๙๐</b>	<b>๑๐๐.๐๐</b>	<b>๙๙</b>	<b>๑๐๐.๐๐</b>
๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ						
๑) การเข้ารับราชการ	๑๒	๑๐๐	๔	๑๐๐	๘	๑๐๐.๐๐
บรรจุใหม่	๓	๒๕	๒	๕๐.๐๐	๔	๕๐.๐๐
รับโอน	๙	๗๕	๒	๕๐.๐๐	๔	๕๐.๐๐
บรรจุกลับ	๐	๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐
การเข้ารับราชการตามมาตรา ๕๖	๐	๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๔	๑๐๐	๕	๑๐๐.๐๐	๙	๑๐๐.๐๐
ลาออก	๑	๒๕	๑	๒๐.๐๐	๕	๕๕.๕๖
ให้โอน	๓	๗๕	๔	๘๐.๐๐	๓	๓๓.๓๓
เกษียณอายุราชการ	๐	๐	๐	๐.๐๐	๑	๑๑.๑๑
อื่นๆ	๐	๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐

## ๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

รายการ	ปี ๒๕๖๓			ปี ๒๕๖๒			ปี ๒๕๖๑		
	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง
บริหาร	๓	๓	๐	๓	๓	๐	๓	๓	๐.๐๐
อำนวยการ	๕	๕	๐	๕	๕	๐	๕	๕	๐.๐๐
วิชาการ	๗๗	๖๑	๒๐.๗๘	๗๗	๕๔	๒๓.๘๗	๗๗	๕๓	๓๑.๑๗
ทั่วไป	๑๒	๖	๕๐.๐๐	๑๒	๖	๕๐	๑๒	๗	๔๑.๖๗
รวม	๙๗	๗๕	๒๒.๖๘	๙๗	๖๘	๒๙.๙๐	๙๗	๖๘	๒๙.๙๐

## เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

.....

.....

## ๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปี ๒๕๖๓		ปี ๒๕๖๒		ปี ๒๕๖๑	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= ๒๔	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๒๕-๒๙	๑	๐	๑	๑	๑	๑
๓๐-๓๔	๑๔	๓	๑๒	๑	๑๗	๐
๓๕-๓๙	๒๓	๑	๒๑	๒	๑๘	๓
๔๐-๔๔	๑๒	๑	๑๐	๓	๑๐	๓
๔๕-๔๙	๑๐	๒	๙	๐	๘	๑
๕๐-๕๔	๒	๓	๑	๒	๑	๔
>=๕๕	๒	๑	๓	๒	๐	๑
รวม	๖๔	๑๑	๕๗	๑๑	๕๕	๑๓

## ๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยกรเจ้าหน้าที่

รายการ	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๑
ข้าราชการ	๒	๒	๓
พนักงานราชการ	๐	๐	๐
รวม	๒	๒	๓

## ๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

รายการ	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๓
	มูลค่า	มูลค่า	มูลค่า	สัดส่วน
๒.๕.๑ งบประมาณรวมของส่วนราชการ	๑๕๑.๒๘	๒๓๓.๖๒	๑๕๒.๐๓	๑๐๐
งบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากร	๓๕.๗๓	๔๒.๙๕	๔๑.๗๓	๒๓.๖๒
๒.๕.๒ ค่าใช้จ่ายบุคลากร	อยู่ระหว่าง	๓๙.๗๔	๓๕.๘๘	อยู่ระหว่าง
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม	ดำเนินการ	๒๑.๙๗	๓.๓๑	ดำเนินการ
ค่าใช้จ่ายเดินทาง	จัดทำ	๐.๒๓	๐.๓๐	จัดทำ
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค	รายงานการ	๔๘.๙๖	๒๐.๒๓	รายงานการ
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	คำนวณ	๓๓.๐๐	๓๐.๑๑	คำนวณ
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	ต้นทุน	๒.๙๓	๐.๐๐	ต้นทุน
ต้นทุนในการผลิตอื่น	ผลิต	๐.๐๐	๐.๐๐	ผลิต
รวมต้นทุนการผลิต		๑๔๖.๘๓	๘๙.๘๓	

รายการ	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๑
ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร (บาท)	อยู่ระหว่าง	๗๖๗,๙๕๗.๘๗	๘๓๓,๕๙๙.๒๗
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (บาท)	ดำเนินการจัดทำ	๒,๔๗๒,๗๑๓.๐๐	๒,๙๖๑,๕๕๗.๒๖
ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร (บาท)	รายงานการคำนวณ	๗,๒๔๔.๘๙	๗,๙๓๙.๐๔
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (บาท)	ต้นทุนการผลิต	๓๒๑.๔๒	

## เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

.....

.....

.....

## ๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรดยุทธศาสตร์และยึดตัวชี้วัดสำคัญตามบทบาทภารกิจของส่วนราชการ (ใช้ข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ)

รายการ	หน่วย วัด	ปี ๒๕๖๓	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
๑. จำนวนผลงานวิจัยด้านกฎหมายและกระบวนการยุติธรรมที่นำไปใช้ประโยชน์	จำนวน	<p><u>ขั้นต้น</u> การใช้ประโยชน์เชิงเผยแพร่/เชิงรูปธรรม จำนวน ๑๒ เรื่อง</p> <p><u>ขั้นมาตรฐาน</u> การใช้ประโยชน์เชิงเผยแพร่/เชิงรูปธรรม จำนวน ๑๖ เรื่อง</p> <p><u>ขั้นสูง</u> การใช้ประโยชน์เชิงเผยแพร่/เชิงรูปธรรม จำนวน ๒๐ เรื่อง</p> <p><i>เงื่อนไข:</i> ในจำนวนงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์ทั้งหมด ต้องมีงานวิจัย/นวัตกรรมในงานยุติธรรมที่นำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนา/ปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๓ เรื่อง</p>	<p>ผลการดำเนินงาน</p> <p>- มีผลงานวิจัย ยศ. ไปใช้ประโยชน์เชิงเผยแพร่/เชิงรูปธรรม จำนวน ๒๑ เรื่อง และเชิงรูปธรรมในการนำไปพัฒนาการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ เรื่อง</p> <p><u>การใช้ประโยชน์เชิงการเผยแพร่</u></p> <p>- การนำเสนอผลงานวิจัยของกระทรวงยุติธรรม ในงานมหกรรมวิจัยแห่งชาติ ๒๕๖๓ Thailand Research Expo ๒๐๒๐ และงานวิชาการของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ</p> <p>- การจัดทำบทสรุปการศึกษาวิจัยของกระทรวงยุติธรรม ประจำปี ๒๕๖๒ จำนวน ๒๑ เรื่อง และเผยแพร่ไปยังหน่วยงานกระบวนการยุติธรรม และสถาบันการศึกษา จำนวน ๑๒๐ แห่ง และเว็บไซต์ JKB</p> <p>- การเผยแพร่ผลงานวิจัยของกระทรวงยุติธรรม ในรูปแบบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ บทสรุปผู้บริหารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์ฐานความรู้ด้านกระบวนการยุติธรรม</p> <p><u>การใช้ประโยชน์ในมิติการพัฒนาการปฏิบัติงาน</u></p> <p>- การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนาการปฏิบัติงานที่หลากหลาย โดยเป็นผลงานวิจัยหลักๆ จำนวน ๓ เรื่อง ได้แก่</p> <p>(๑) โครงการศึกษาการเพิ่มคุณค่าผู้ต้องขังและผู้พ้นโทษ ภายใต้แบรนด์ผลิตภัณฑ์</p> <p>(๒) การพัฒนาแบบประเมินความเสี่ยง ปัญหาและความต้องการของผู้กระทำผิดในงานคุมประพฤติ</p> <p>(๓) โครงการเครื่องมือการประเมินผลการบังคับใช้กฎหมาย</p> <p>ผลการประเมินตนเอง</p> <p>☑ ค่าเป้าหมายขั้นสูง</p>

รายการ	หน่วย วัด	ปี ๒๕๖๓	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
๒. ปริมาณการใช้งานระบบของศูนย์แลกเปลี่ยนข้อมูลกระบวนการยุติธรรม (DXC)	จำนวน	<p><u>ขั้นต้น</u> ปริมาณการใช้งาน จำนวน ๕.๒๕ ล้านครั้ง</p> <p><u>ขั้นมาตรฐาน</u> ปริมาณการใช้งาน จำนวน ๖ ล้านครั้ง</p> <p><u>ขั้นสูง</u> ปริมาณการใช้งาน จำนวน ๗ ล้านครั้ง</p>	<p>ผลการดำเนินงาน</p> <p>ระหว่างเดือน ต.ค. ๖๒ - ก.ย.๖๓ มีปริมาณการใช้งาน จำนวน ๕,๒๖๕,๐๕๓ ครั้ง</p> <p>ผลการประเมินตนเอง</p> <p>● ค่าเป้าหมายขั้นต้น</p>
๓. ร้อยละความสำเร็จของการช่วยเหลือผู้เสียหายในคดีอาญาหรือเหยื่ออาชญากรรม	ร้อยละ	<p><u>ขั้นต้น</u> ช่วยเหลือผู้เสียหายคดีอาญา โดยการแจ้งสิทธิ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับจากได้รับแจ้งสถานการณ์ และดำเนินการตามข้อสั่งการ ได้ครบถ้วนตามมาตรฐานที่กำหนด ร้อยละ ๙๐</p> <p><u>ขั้นมาตรฐาน</u> ช่วยเหลือผู้เสียหายคดีอาญา โดยการแจ้งสิทธิ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับจากได้รับแจ้งสถานการณ์ และดำเนินการตามข้อสั่งการ ได้ครบถ้วนตามมาตรฐานที่กำหนด ร้อยละ ๙๕</p> <p><u>ขั้นสูง</u> ร้อยละ ช่วยเหลือผู้เสียหายคดีอาญา โดยการแจ้งสิทธิ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับจากได้รับแจ้งสถานการณ์ และดำเนินการตามข้อสั่งการ ได้ครบถ้วนตามมาตรฐานที่กำหนด ๑๐๐</p>	<p>ผลการดำเนินงาน</p> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้ดำเนินงานระหว่าง ต.ค.๖๒-ก.ย.๖๓ โดยมีผลการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>- การดำเนินการช่วยเหลือผู้เสียหายคดีอาญา โดยการแจ้งสิทธิ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับจากได้รับแจ้งสถานการณ์ : จำนวนเรื่องที่ได้รับแจ้งให้ดำเนินการ/ข้อสั่งการ จำนวน ๑,๔๓๕ เรื่อง จำนวนเรื่อง ที่ สยจ. ดำเนินการ จำนวน ๑,๔๓๕ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐</p> <p>- การดำเนินการได้ครบถ้วนตามมาตรฐานที่กำหนด จำนวนเรื่องที่ได้รับแจ้งให้ดำเนินการ/ข้อสั่งการ : จำนวน ๑,๔๓๕ เรื่อง จำนวนเรื่อง ที่ สยจ. ดำเนินการ จำนวน ๑,๔๓๕ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐</p> <p>ค่าเฉลี่ย ทั้ง ๒ ภารกิจ ร้อยละ ๑๐๐</p> <p>ผลการประเมินตนเอง</p> <p>✔ ค่าเป้าหมายขั้นสูง</p>
๔. ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานของ ศูนย์ยุติธรรมชุมชน (ร้อยละ ศยช. ที่มีความเข้มแข็ง มีการดำเนินการ ๓ ใน ๕ ภารกิจ)	ร้อยละ	<p><u>ขั้นต้น</u> ร้อยละ ๖๐</p> <p><u>ขั้นมาตรฐาน</u> ร้อยละ ๗๐</p> <p><u>ขั้นสูง</u> ร้อยละ ๘๐</p>	<p>ผลการดำเนินงาน</p> <p>ศยช. ทั่วประเทศ จำนวน ๗,๗๘๘ แห่ง มี ศยช. ที่มีการดำเนินงาน ๓ ใน ๕ ภารกิจ จำนวน ๗,๕๓๘ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๗๙</p> <p>ผลการประเมินตนเอง</p> <p>✔ ค่าเป้าหมายขั้นสูง</p>



## ๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

ปีงบประมาณ พ.ศ.	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน	ช่วงร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
๒๕๖๓ รอบที่ ๒	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๒.๗๐-๔.๖๑	๔	๓๑
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๒.๓๒-๔.๑๗	๑	๓๐
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๒.๐๐-๒.๑๐		๒
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙			
	ต้องปรับปรุง	๐-๕๙.๙๙			๑
๒๕๖๓ รอบที่ ๑	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๒.๕๑-๕.๐๓	๓	๒๘
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๒.๑๒-๓.๘๙	๒	๓๑
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๒.๑๙		๑
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙			๑๒
	ต้องปรับปรุง	๐-๕๙.๙๙			๐
๒๕๖๒ รอบที่ ๒	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๒.๕๐-๕.๐๐	๒	๒๓
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๒.๑๒-๔.๐๐	๓	๓๒
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๒.๓๐-๒.๓๓		๓
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๑.๕๐		๑๒
	ต้องปรับปรุง	๐-๕๙.๙๙			๐
๒๕๖๒ รอบที่ ๑	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๒.๑๐-๔.๙๕	๒	๒๘
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๒.๑๓-๓.๕๗	๒	๓๐
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๒.๐๐-๒.๙๔		๕
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๑.๕๐		๑
	ต้องปรับปรุง	๐-๕๙.๙๙			๐
๒๕๖๑ รอบที่ ๒	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๒.๓๐-๕.๐๗	๓	๒๗
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๒.๕๐-๓.๕๐	๒	๒๓
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๒.๐๐-๒.๘๐		๓
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๑.๕๐		๑
	ต้องปรับปรุง	๐-๕๙.๙๙			๐
๒๕๖๑ รอบที่ ๑	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๒.๔๕-๔.๙๑	๔	๓๐
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๒.๓๐-๓.๓๖	๑	๑๘
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๑.๗๐-๒.๘๒		๔
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๑.๕๐		๑
	ต้องปรับปรุง	๐-๕๙.๙๙			๐

ปีงบประมาณ พ.ศ.	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน	ช่วงร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
๒๕๖๐ รอบที่ ๒	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๒.๓๐-๕.๐๗	๔	๓๖
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๒.๕๐-๓.๕๐	๑	๑๗
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๒.๐๐-๒.๘๐		๓
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๑.๕๐		๑
	ต้องปรับปรุง	๐-๕๙.๙๙			๐
๒๕๖๐ รอบที่ ๑	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๒.๔๕-๔.๙๑	๔	๓๖
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๒.๓๐-๓.๓๖	๑	๒๑
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๑.๗๐-๒.๘๒		๓
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๑.๕๐		๑
	ต้องปรับปรุง	๐-๕๙.๙๙			๐

โปรดระบุหลักเกณฑ์เกี่ยวกับรูปแบบในการกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนที่ใช้ของแต่ละปี  
ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐ และสมรรถนะ ร้อยละ ๓๐

## ๒.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๒.๗.๑ กฎ ระเบียบ ก.พ. ควรมีการปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินการให้ง่ายต่อการตีความ เพื่อให้มีความชัดเจนในการดำเนินการของส่วนราชการ หรือมีรูปแบบที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการดำเนินการ รูปแบบเอกสารตามระเบียบกำหนดที่ส่วนราชการต้องดำเนินการ หรือมีกลุ่มงานสำหรับรับปรึกษาการดำเนินการ กระบวนการในเรื่องต่างๆ และแจ้งให้ส่วนราชการทราบถึงช่องทางดังกล่าว

๒.๗.๒ ขาดฐานข้อมูลหรือองค์ความรู้แนวทางดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งกรณีต่างๆ หลักเกณฑ์การประเมินค่างานและแบบฟอร์มในการดำเนินการ

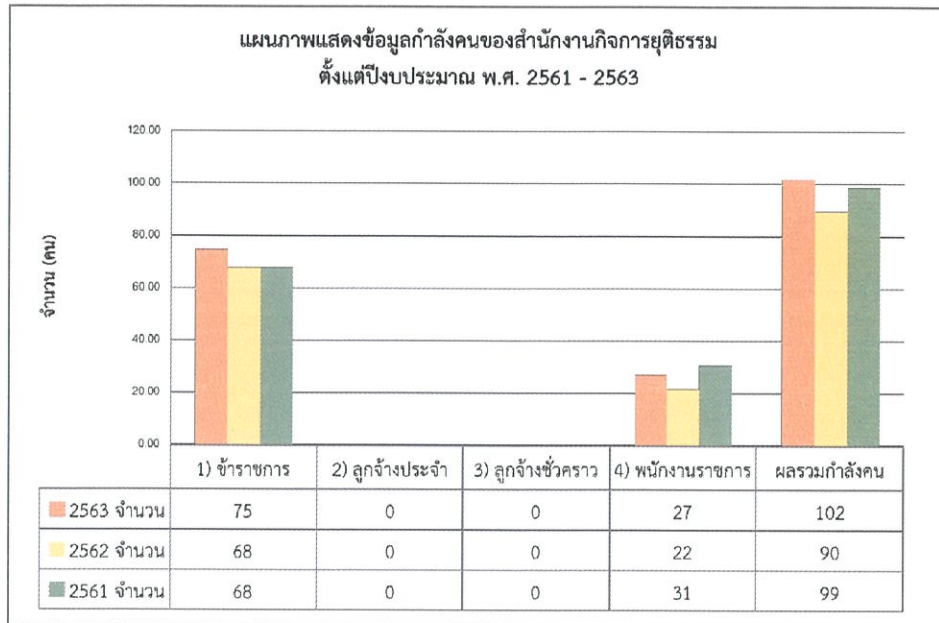
๒.๗.๓ สำนักงาน ก.พ. มีการมอบอำนาจให้ส่วนราชการดำเนินการในเรื่องการบริหาร ทรัพยากรบุคคลมากเกินไป ก่อให้เกิดภาระงานกับการเจ้าหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ โดยเฉพาะส่วนราชการที่มีอัตรากำลังค่อนข้างน้อย

๒.๗.๔ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ. มีจำนวนมากในการจัดทำข้อมูล อาทิ ระบบ DPIS ระบบ SEIS ระบบ ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งในบางครั้งระบบยังไม่เสถียร และในบางระบบ บุคลากรในส่วนราชการยังไม่มี ความเข้าใจที่ชัดเจนในการดำเนินการ

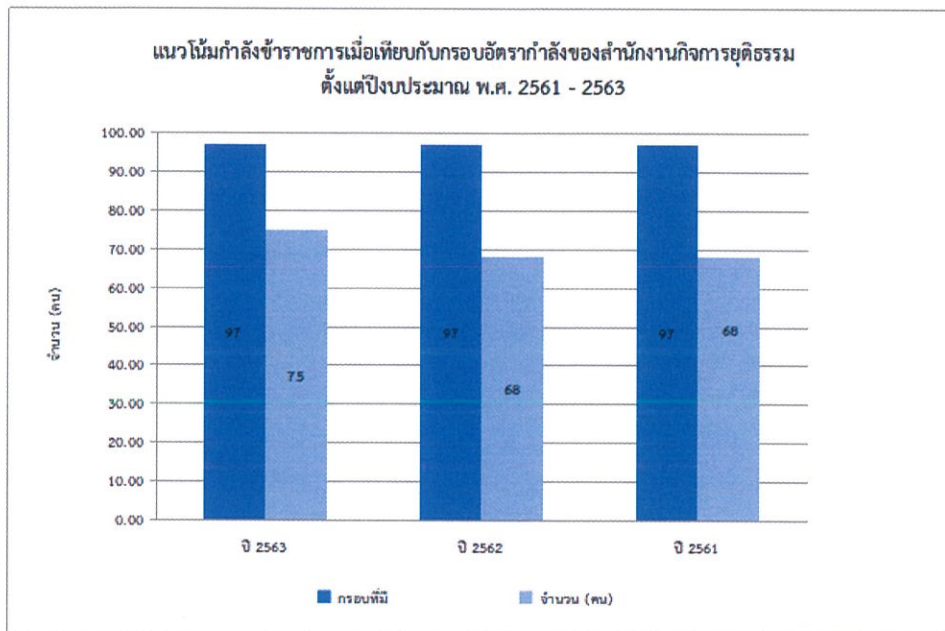
### ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

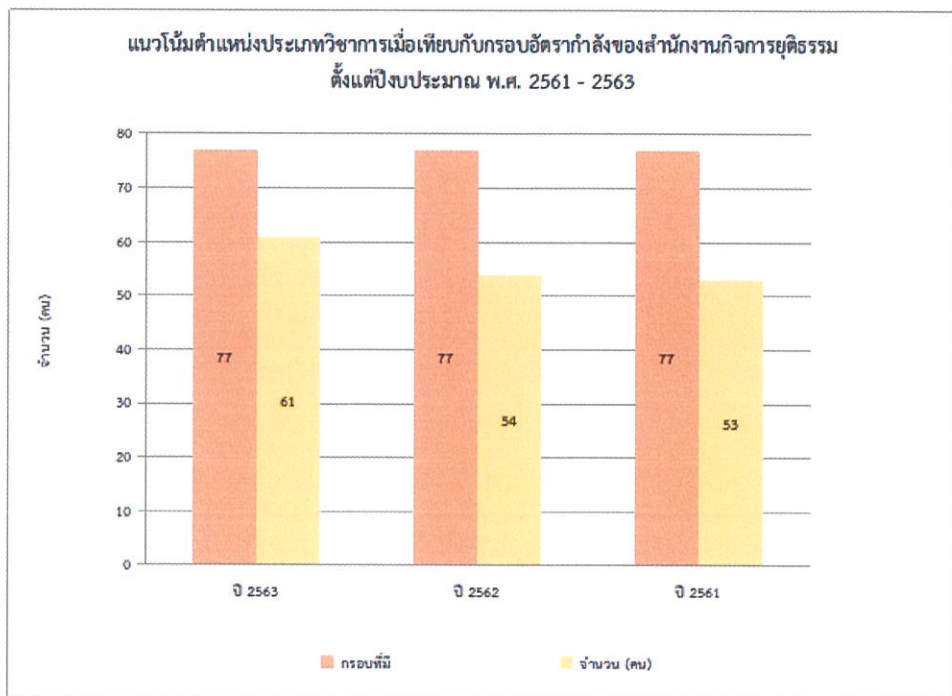
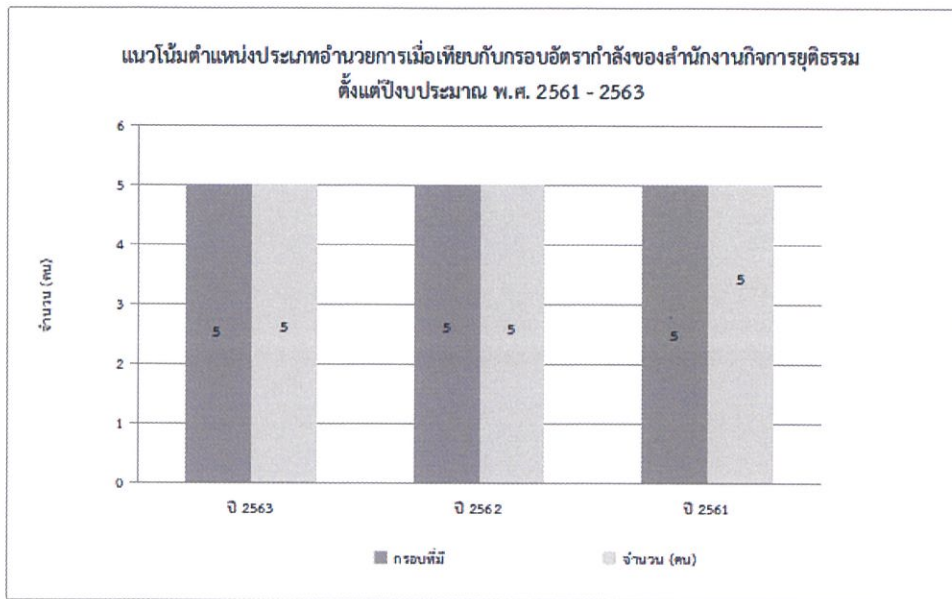
- ๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)
- ๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)
- แสดงเป็นภาพรวมของส่วนราชการ และ
  - แยกประเภทตามตำแหน่งอำนวยการ/ตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งทั่วไป
- ๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)
- 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

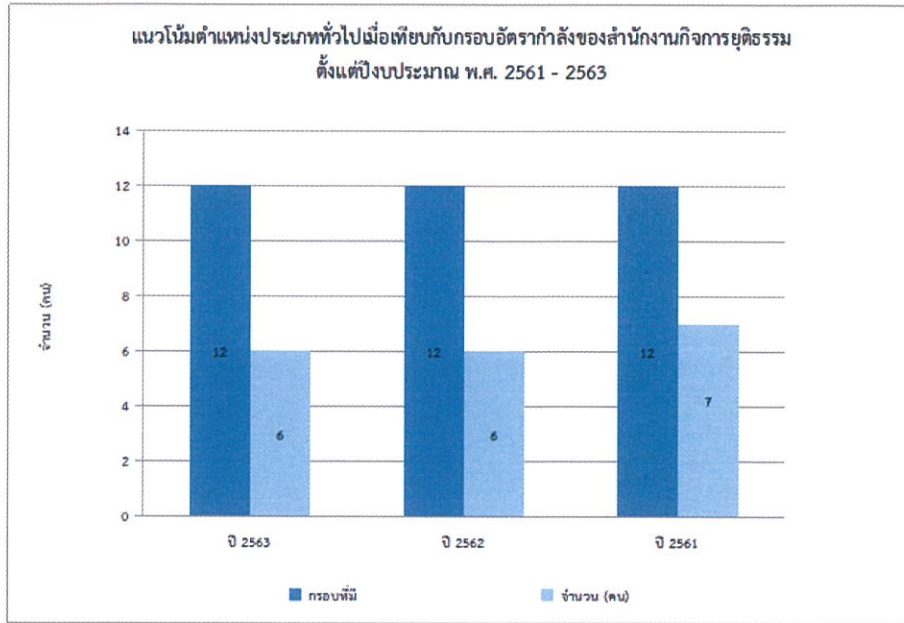
๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ



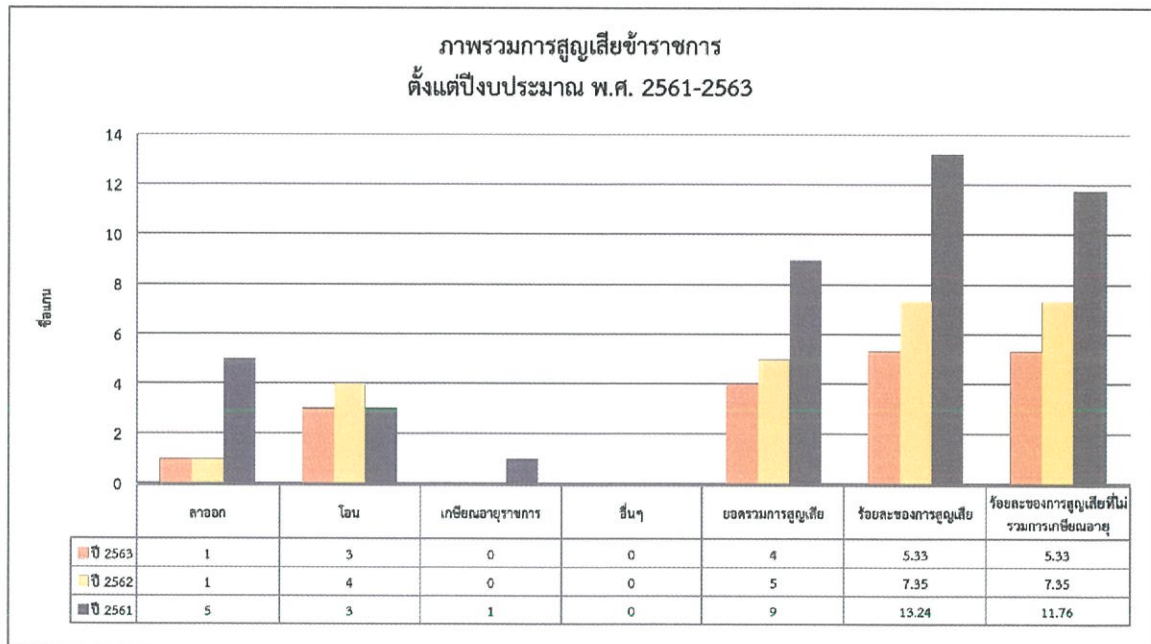
๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี







๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ

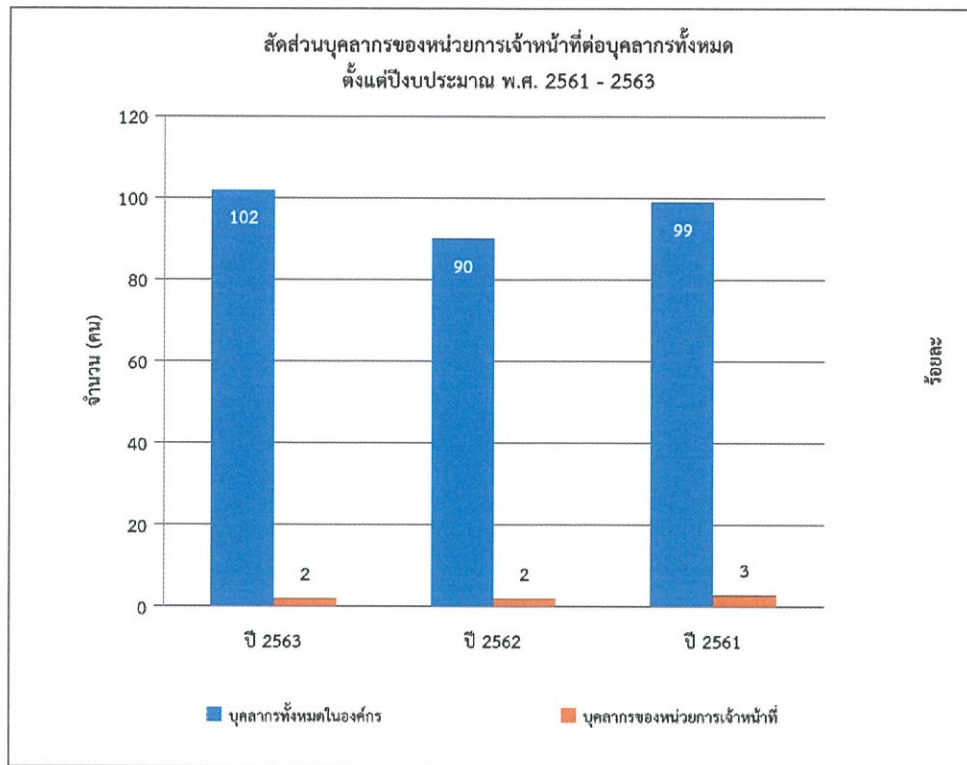




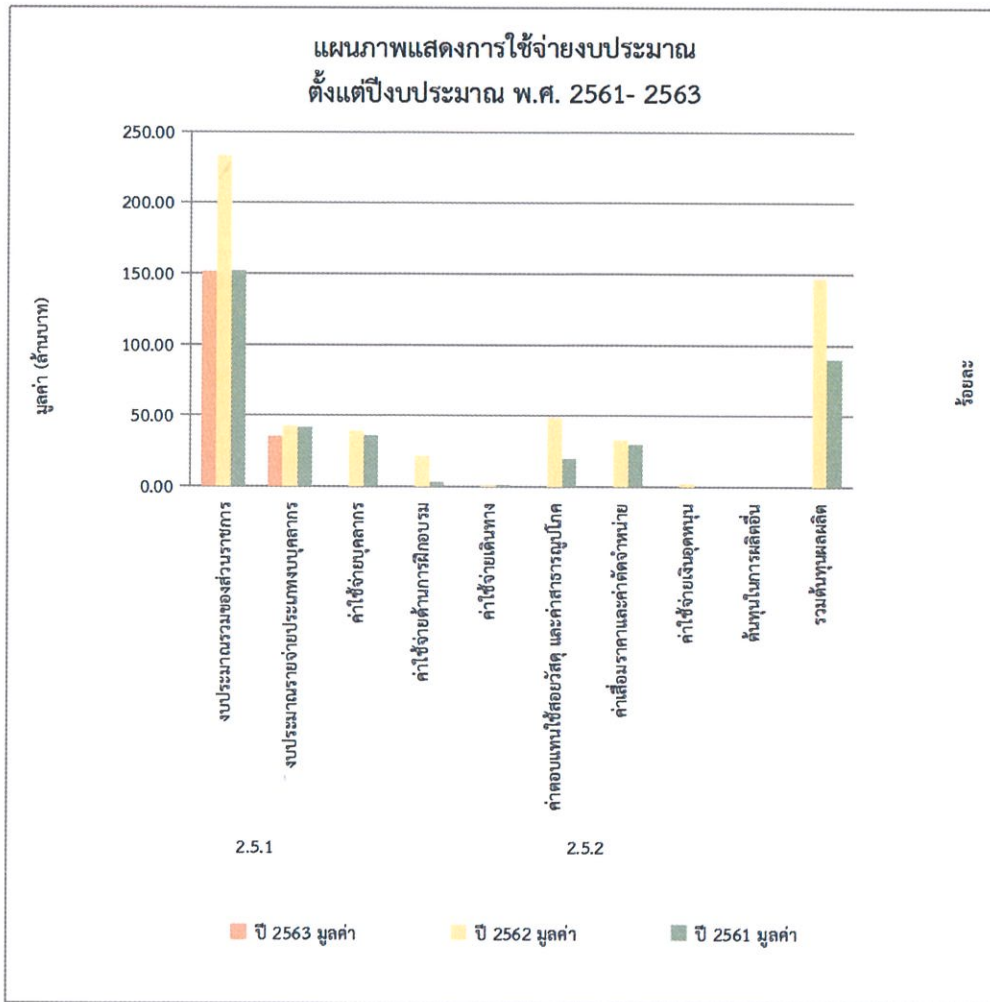




## ๓.๖ แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด



๓.๗ แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ



หมายเหตุ ข้อมูลรายงานต้นทุนรวมแยกตามแหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง) ปี ๒๕๖๓ อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำ รายงานการคำนวณต้นทุนผลิต