



รายงาน
การบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ของ
สำนักงานสถิติแห่งชาติ
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘ (๗) บัญญัติว่า ก.พ. มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในกระทรวงและกรม เพื่อรักษาความเป็นธรรมและมาตรฐาน ด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ในการนี้ ให้มีอำนาจเรียกเอกสารและหลักฐานจากส่วนราชการ หรือให้ผู้แทนส่วนราชการ ข้าราชการ หรือบุคคลใดๆ มาชี้แจงข้อเท็จจริง และให้มีอำนาจออกระเบียบให้กระทรวงและกรม รายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ไปยัง ก.พ.

๒. ก.พ. จึงได้ออกระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหาร ทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เพื่อให้ส่วนราชการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน ในปีงบประมาณที่ผ่านมา ส่งให้สำนักงาน ก.พ. เป็นประจำทุกปี

๓. วัตถุประสงค์ของการรายงาน

๓.๑ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓.๒ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนของส่วนราชการ

๔. การรายงานประกอบด้วยเนื้อหาหลัก ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

๑) ข้อมูลเชิงสถิติทั้งในส่วนของคุณภาพกำลังคน ข้อมูลผลการปฏิบัติ ราชการ และข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ

๒) นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก ประกอบด้วย แผนภาพข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ซึ่งได้จากข้อมูลในส่วนที่ ๒

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

รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ส่วนราชการ สำนักงานสถิติแห่งชาติ
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ **ปิยนุช วุฒิสอน**

(นางปิยนุช วุฒิสอน)

ผู้ตรวจราชการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ

๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นายสุริยา บัวเนียม

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มการเจ้าหน้าที่

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๒ ๑๔๑ ๗๓๐๕ / ๐๒ ๑๔๓ ๘๑๑๑

E-Mail suriya@nso.go.th

วันที่เริ่มดำรงตำแหน่ง ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้ คะแนน			ผลการดำเนินงาน	
		๑	๒	๓	ค่า คะแนนที่ ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๒๐.๐๐					๑๘.๗๕
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	๓	๓.๗๕
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 เพื่อกำกับดูแลองค์กรที่ดี	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	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				๙๓.๒๐

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน)

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับปัจจุบัน เป็นฉบับที่ ๔ (แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๔)
 (สามารถแนบเอกสารขนาด A๔ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

ประเด็นยุทธศาสตร์ของ ส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล	
ประเด็นที่ ๑ พัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับภารกิจสำนักงานสถิติแห่งชาติ	ปีที่ ๑-๓	๑. โครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อขับเคลื่อนแผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทย ๒. โครงการพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานสำนักงานสถิติแห่งชาติ ๓. โครงการเสริมสร้างศักยภาพทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบุคลากรเพื่อผลิตข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติด้วยเครื่องมือที่ทันสมัย ๔. โครงการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ๕. โครงการพัฒนาบุคลากรด้านสถิติและสารสนเทศเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ๖. โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของสำนักงานสถิติแห่งชาติในเวทีภูมิภาคและเวทีโลก ผ่านทางการเข้าร่วมประชุมระดับภูมิภาคและระดับโลกของบุคลากรสำนักงานสถิติแห่งชาติ
ประเด็นที่ ๒ เสริมสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร	ปีที่ ๑-๓	๑. โครงการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของบุคลากรทุกตำแหน่งในสำนักงานสถิติแห่งชาติ ๒. โครงการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) ของบุคลากรทุกสายงานในสำนักงานสถิติแห่งชาติ ๓. โครงการสร้างความรู้ ความเข้าใจ และพัฒนาระบบงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานนโยบายประสบการณ์หลากหลาย ๔. โครงการดำเนินงานตามแผนการกำหนดตำแหน่ง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ๕. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเตรียมพร้อมในการเข้ารับตำแหน่งระดับสูงขึ้น ๖. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตามสายงานอาชีพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ของ ส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล	
ประเด็นที่ ๓ วางแผน และบริหารอัตรากำลัง ตลอดจนปรับโครงสร้าง ของสำนักงานสถิติ แห่งชาติให้สอดคล้องกับ ภารกิจที่เปลี่ยนแปลง	ปีที่ ๑-๓	๑. โครงการปรับโครงสร้างสำนักงานสถิติแห่งชาติเพื่อสอดคล้องกับภารกิจ ที่เปลี่ยนแปลงไปในอนาคต ๒. โครงการวิเคราะห์โครงสร้าง แผนอัตรากำลัง และแผนการสืบทอด ตำแหน่งยุทธศาสตร์ที่สำคัญ (Succession Plan) ของสำนักงานสถิติ แห่งชาติ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างอายุ และภารกิจที่ ท้าทายในอนาคต ๓. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็น ปัจจุบัน และใช้งานได้จริง
ประเด็นที่ ๔ พัฒนา กระบวนการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การ พิจารณาความดี ความชอบ ตามหลัก ธรรมาภิบาล	ปีที่ ๑-๓	๑. โครงการส่งเสริมธรรมาภิบาลในการบริหารงานบุคคล ๒. พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างศูนย์/กอง/ สำนักงานสถิติจังหวัด (Joint KPI) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจ ขององค์กร
ประเด็นที่ ๕ พัฒนา หน่วยงานให้เป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้ มีการ บริหารจัดการความรู้ที่มี คุณค่า (KM) และนำ เทคโนโลยีมาใช้สร้าง เครือข่ายแห่งการเรียนรู้ เพื่อการใช้ประโยชน์จากสถิติ และสารสนเทศอย่างมีคุณค่า	ปีที่ ๑-๓	๑. โครงการพัฒนาระบบการจัดการองค์ความรู้ - พัฒนาระบบ E-Learning - เพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้ - จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ - สร้างเครือข่ายแห่งการเรียนรู้
ประเด็นที่ ๖ เสริมสร้าง คุณภาพชีวิตในการ ทำงานของบุคลากรใน องค์กร	ปีที่ ๑-๓	๑. โครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคูณภาพชีวิตบุคลากร สำนักงานสถิติแห่งชาติ ๒. โครงการสำนักงานสถิติแห่งชาติเพื่อสังคม ๓. โครงการกิจกรรมสืบสานวัฒนธรรมและประเพณีของสำนักงานสถิติ แห่งชาติ ๔. โครงการสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงาน สถิติแห่งชาติ - สำรวจความผูกพันของบุคลากรสำนักงานสถิติแห่งชาติ (Engagement Survey) - จัดทำการประเมินข้าราชการแบบ ๓๖๐ องศา เพื่อวัตถุประสงค์ ในการพัฒนาสิ่งแวดล้อมในการทำงานเท่านั้น ๕. โครงการสำรวจความสุขของบุคลากรสำนักงานสถิติแห่งชาติ ด้วย เครื่องมือ Happy Monitor

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 (ปรับโครงสร้างอัตรากำลังตามกฎหมายกระทรวงการแบ่งส่วนราชการสำนักงานสถิติแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ.๒๕๖๐) (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) มี แผน พัฒนา ทักษะ ก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development Plan) สำหรับตำแหน่งสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๒ คะแนน) ๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้ได้มาซึ่งกลุ่มบุคคลที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (๓ คะแนน)

๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	๑. กำหนดตำแหน่งหลักที่ต้องการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ พร้อมเกณฑ์คุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งหลักดังกล่าว (Success Profile) (๑ คะแนน) ๒. ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหลักกับบุคลากรผู้มีสิทธิทุกคน เพื่อจัดทำแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารอย่างเป็นระบบ (๒ คะแนน) ๓. มีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ (๓ คะแนน)

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสมและสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (Productivity) (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๒	๑. มีรายงานต้นทุนรวม และต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากรของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๑ คะแนน) ๒. เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของปีงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณที่ผ่านมาว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว (๒ คะแนน) ๓. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพให้ชัดเจน (สามารถวัดผลได้) เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป โดยแผนฯ ดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ (๓ คะแนน)
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้องพร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๓	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)	๓	๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๑ คะแนน) ๒. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้อย่างน้อย ๓ ระบบ ดังนี้ (๒ คะแนน) ๒.๑ ระบบสารสนเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน (Project Tracking) ๒.๒ ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ๒.๓ ระบบการจัดการความรู้ (KM) ๒.๔ ระบบการลงเวลาการปฏิบัติราชการ ๓. มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม ว.๒๐/๒๕๕๒ (๑ คะแนน) ๒. KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับภารกิจและผลผลิตหลักหรือมาตรฐานงาน (Job Standard) ของตำแหน่งตามที่กำหนด (๒ คะแนน) ๓. ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ โดยถูกนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (๓ คะแนน) ☒ เพื่อการเลื่อนเงินเดือน ☒ เพื่อการพัฒนาบุคลากร ☒ เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลกลุ่มที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ ☒ เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการปรับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ☒ เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของข้าราชการ/ศูนย์ กอง/องค์กร ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
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 หรือการถ่ายทอดความรู้จากผู้ที่จะเกษียณอายุราชการอย่างมีแบบแผน โดยเฉพาะองค์ความรู้ในการกิจหลัก และรวบรวมเป็นข้อมูลองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป (๒ คะแนน) ๓. มีการประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาและการเรียนรู้ในระบบการสอนงานของบุคลากรและหัวหน้างาน เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบการสอนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ มีธรรมาภิบาล (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 มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียน และความคิดเห็น ๓.๒ ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา และแจ้งเวียนให้บุคลากรได้ทราบโดยทั่วกัน

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๑) บทบาทของผู้นำนองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน) โปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปี (ระบุเรื่อง และจำนวนข้าราชการที่ร้องทุกข์แยกตามประเภทเรื่องที่ร้องทุกข์) ไม่มีเรื่องร้องทุกข์ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑. ผู้นำนองค์กรมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามกฎหมาย และมีจริยธรรม ๑) ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติได้กำหนดเป็นนโยบายในการบริหารงานเพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามกฎหมาย และมีจริยธรรม ไว้อย่างชัดเจน (จัดพิมพ์เป็นเล่มนโยบาย และสื่อสารให้บุคลากรทุกคนถือปฏิบัติ) ๒) จัดให้มีการอบรมหลักสูตรประมวลจริยธรรมข้าราชการบรรจุใหม่/พนักงาน/ลูกจ้างบรรจุใหม่ ๒. ผู้นำนองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนากลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการพัฒนาผู้นำในอนาคตขององค์กรเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ๑) มีการมอบหมายงานที่สำคัญให้ดำเนินการโดยตรง และมีการสอนงาน (Coaching) ๒) จัดให้มีการอบรมการพัฒนาภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีมด้วยประสบการณ์จริง ๓) กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงจากระดับชำนาญการเป็นชำนาญการพิเศษ ๓. ผู้นำนองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ข้าราชการมีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑) มอบอำนาจในการกลั่นกรอง คัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น ในรูปของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ๒) รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรในเวทีการประชุมประจำปีของส่วนราชการและการประชุมผู้บริหารประจำเดือน

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)	๓	๑. จัดให้มีอุปกรณ์และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ ขั้นพื้นฐาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ให้กับบุคลากร (๑ คะแนน) ๒. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิต ของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงาน ของ ส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุม ในทุกมิติ แต่กิจกรรมที่ดำเนินการมีน้อยกว่าครึ่งหนึ่ง ของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๒ คะแนน) ๓. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิต ของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงาน ของ ส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุม ในทุกมิติ และกิจกรรมที่ดำเนินการมีมากกว่าครึ่งหนึ่ง ของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๓ คะแนน)
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับ องค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๕)	๕	ให้ส่วนราชการอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้ บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์ และส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ ตาม ผลการดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนา คุณภาพชีวิตของส่วนราชการ ในมิติด้านการทำงาน ๑. กิจกรรมการประชุมภายในศูนย์/กอง ทุกเดือน ๒. กิจกรรม Morning talk ระดับผู้บริหารทุกวันพุธ ๓. กิจกรรมร่วมสร้างความสัมพันธ์ภายในองค์กร เช่น กิจกรรมประเพณีปีใหม่ กิจกรรมวันสงกรานต์ กิจกรรมทอดกฐิน ทอดผ้าป่า กิจกรรมครบรอบวัน ก่อตั้งสำนักงาน เป็นต้น ๔. กิจกรรม สสช. สะอาดสดใสสุขภาพกายแข็งแรง สุขภาพจิตดี (ออกกำลังกายเพื่อผ่อนคลายวันละ ๒ เวลา) ๕. กิจกรรมเสียงตามสาย (สสช. Radio) ๖. กิจกรรมจิตอาสา เราทำดีด้วยหัวใจ

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๔		ปีที่ ๒๕๖๓		ปีที่ ๒๕๖๒	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๒.๑.๑ อัตรากำลังคน						
๑) ข้าราชการ	๘๔๐	๓๑.๓๕	๘๔๐	๓๑.๓๓	๘๔๑	๓๑.๖๔
๒) ลูกจ้างประจำ	๑๘	๐.๖๗	๒๐	๐.๗๕	๒๐	๐.๗๕
๓) ลูกจ้างชั่วคราว	๕๘๑	๒๑.๖๙	๕๘๑	๒๑.๖๗	๕๘๑	๒๑.๘๖
๔) พนักงานราชการ	๑,๒๔๐	๔๖.๒๙	๑,๒๔๐	๔๖.๒๕	๑,๒๑๖	๔๕.๗๕
ผลรวมกำลังคน	๒,๖๗๙	๑๐๐.๐๐	๒,๖๘๑	๑๐๐.๐๐	๒,๖๕๘	๑๐๐.๐๐
๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ						
๑) การเข้ารับราชการ	๖๒	๑๐๐.๐๐	๕๖	๑๐๐.๐๐	๖๒	๑๐๐.๐๐
- บรรจุใหม่	๕๙	๙๕.๑๖	๕๑	๙๑.๐๗	๕๖	๙๐.๓๒
- รับโอน	๓	๔.๘๔	๕	๘.๙๓	๖	๙.๖๘
- บรรจุกลับ	-	-	-	-	-	-
- การเข้ารับราชการตาม	-	-	-	-	-	-
มาตรา ๕๖						
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๖๑	๑๐๐.๐๐	๕๔	๑๐๐.๐๐	๖๐	๑๐๐.๐๐
- ลาออก	๒๑	๓๔.๔๓	๒๓	๔๒.๕๙	๒๖	๔๓.๓๓
- ให้โอน	๑๖	๒๖.๒๓	๑๗	๓๑.๔๘	๑๕	๒๕.๐๐
- เกษียณอายุ	๒๔	๓๙.๓๔	๑๓	๒๔.๐๗	๑๘	๓๐.๐๐
- อื่นๆ (เสียชีวิต)	-	-	๑	๑.๘๕	๑	๑.๖๗

๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๔			ปีที่ ๒๕๖๓			ปีที่ ๒๕๖๒		
	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง
๑. บริหาร	๔	๒	๕๐.๐๐	๔	๔	๐.๐๐	๔	๓	๒๕.๐๐
๒. อำนวยการ	๘๘	๗๑	๑๙.๓๒	๘๘	๗๙	๑๐.๒๓	๘๘	๘๐	๙.๐๙
๓. วิชาการ	๔๔๒	๔๑๖	๕.๘๘	๔๔๒	๔๑๑	๗.๐๑	๔๔๒	๔๐๓	๘.๘๒
๔. ทั่วไป	๓๐๖	๒๗๔	๑๐.๔๖	๓๐๖	๒๗๒	๑๑.๑๑	๓๐๗	๒๖๙	๑๒.๓๘
รวม	๘๔๐	๗๖๓	๙.๑๗	๘๔๐	๗๖๖	๘.๘๑	๘๔๑	๗๕๕	๑๐.๒๓

หมายเหตุ : อัตราว่างอยู่ระหว่างโยกย้ายภายใน ประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับและเรียกบรรจุ
ข้าราชการใหม่ โดย สสช.มีบัญชีที่จะบรรจุทดแทนต้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปีที่ ๒๕๖๔		ปีที่ ๒๕๖๓		ปีที่ ๒๕๖๒	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= ๒๔	๔	๒	๓	๒	๓	๓
๒๕-๒๙	๕๕	๑๙	๕๕	๒๑	๕๒	๑๖
๓๐-๓๔	๗๑	๓๓	๗๙	๒๕	๗๙	๒๙
๓๕-๓๙	๘๓	๔๒	๖๙	๔๔	๖๕	๔๕
๔๐-๔๔	๘๒	๔๒	๘๘	๓๕	๘๓	๓๐
๔๕-๔๙	๘๖	๓๑	๘๓	๓๒	๘๕	๓๓
๕๐-๕๔	๗๒	๒๒	๖๙	๓๔	๗๒	๓๗
>=๕๕	๖๗	๕๒	๗๕	๕๒	๗๒	๕๑
รวม	๕๒๐	๒๔๓	๕๒๑	๒๔๕	๕๑๑	๒๔๔

๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่

รายการ	จำนวน (คน)		
	ปีที่ ๒๕๖๔	ปีที่ ๒๕๖๓	ปีที่ ๒๕๖๒
๑. ข้าราชการ	๑๒	๑๑	๑๑
๒. พนักงานราชการ	๘	๘	๖
รวม	๒๐	๑๙	๑๗

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)	๑,๒๖๓.๔๑	๑๐๐.๐๐	๑,๒๔๔.๓๖	๑๐๐.๐๐	๙๗๐.๒๐	๑๐๐.๐๐
งบประมาณรายจ่ายประเภท งบบุคลากร (ล้านบาท)	๖๓๓.๐๘	๕๐.๑๑	๖๑๒.๒๓	๔๙.๒๐	๖๓๑.๗๗	๖๕.๑๒
๒.๕.๒ ข้อมูลรายงานต้นทุนรวมแยก ตามแหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง)						
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	-	-	๘๐๕.๙๓	๗๕.๓๖	๗๙๐.๙๔	๕๘.๔๓
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม	-	-	๒๕.๐๖	๒.๓๔	๒๗.๘๑	๒.๐๕
ค่าใช้จ่ายเดินทาง	-	-	๕๕.๓๔	๕.๐๘	๘๕.๒๑	๖.๒๙
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่า สาธารณูปโภค	-	-	๑๒๗.๐๑	๑๑.๘๘	๔๐๕.๙๕	๒๙.๙๙
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	-	-	๕๖.๐๘	๕.๒๔	๔๒.๖๖	๓.๑๕
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	-	-	๐.๘๐	๐.๐๗	๐.๗๖	๐.๐๖
ต้นทุนในการผลิตอื่น	-	-	๐.๑๘	๐.๐๒	๐.๔๒	๐.๐๓
รวมต้นทุนผลผลิต			๑,๐๖๙.๔๐	๑๐๐.๐๐	๑,๓๕๓.๗๕	๑๐๐.๐๐
๒.๕.๓ ข้อมูลรายงานต้นทุนกิจกรรมย่อย เกี่ยวกับบุคลากร						
ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร (บาท)	-		๑,๓๗๒,๒๐๑.๖๑		๔,๘๙๑,๒๒๕.๙๖	
จำนวนบุคลากรที่ใช้คำนวณ (คน)	-		๒,๕๒๐		๒,๑๔๘	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร	-		๕๔๔.๕๒		๒,๒๗๗.๑๑	
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	-		๓,๓๗๔,๘๘๖.๓๓		๓,๔๘๓,๙๐๐.๕๑	
จำนวนชั่วโมง/คนการฝึกอบรม	-		๒๖,๐๙๖		๒๔,๒๓๑	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	-		๑๒๙.๓๓		๑๔๓.๗๘	

หมายเหตุ : ข้อมูลงบประมาณการใช้จ่ายของปีงบประมาณ ๒๕๖๔ อยู่ระหว่างสรุปผลการดำเนินการ

๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรตรະบຸຮາຍລະເຍີຍດຕົວຊີ້ວັດສຳຄັນຕາມບທບາທກາກິຈຂອງສ່ວນຮາຍກາກ
(ใช้ข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ)

รายการ	หน่วยวัด	ปีที่ ๒๕๖๔		ปีที่ ๒๕๖๓		ปีที่ ๒๕๖๒	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
ความสำเร็จของการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)	ร้อยละ	๕	๕	-	-	-	-
ความสำเร็จของการดำเนินงานจัดทำสำมะโนประชากรและเคหะในพื้นที่ต้นแบบเพื่อนำไปสู่การจัดทำสำมะโนประชากรและเคหะจากฐานข้อมูลทะเบียน (Register-based census)	ร้อยละ	๕	๕	-	-	-	-
ร้อยละของข้อมูลสถิติทางการที่สำคัญจำเป็นของประเทศ ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย	ร้อยละ	๕	๕	-	-	-	-
จำนวนการให้บริการข้อมูลสถิติภาครัฐแก่ทุกภาคส่วน	ร้อยละ	๕	๕	-	-	-	-
ผลการพัฒนาศักยภาพองค์การสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐	ร้อยละ	๕	๕	-	-	-	-
ความสำเร็จในการเก็บชุดข้อมูลตามตัวชี้วัด SDGs ที่หน่วยงานรับผิดชอบที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย	ร้อยละ	-	-	๕	๕	๕	๕
ร้อยละของข้อมูลสถิติทางการที่สำคัญจำเป็นของประเทศที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย	ร้อยละ	-	-	๕	๕	๕	๕
ความสำเร็จในการริเริ่มใช้นวัตกรรมในการเก็บข้อมูลสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ.๒๕๖๓	ร้อยละ	-	-	๕	๕	-	-
ความสำเร็จในการจัดเก็บข้อมูลของโครงการสำมะโนประชากรและเคหะ พ.ศ.๒๕๖๓	ร้อยละ	-	-	๕	๕	-	-
ระดับความสำเร็จของการใช้ประโยชน์ผลการสำรวจผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค COVID-๑๙	ร้อยละ	-	-	๕	๕	-	-

หมายเหตุ : ผลการปฏิบัติราชการปี ๒๕๖๔ เป็นการประเมินตนเอง

๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

รอบ การประเมิน/ ปีที่	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนการ ประเมิน	ช่วงร้อยละการ เลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการ และทั่วไป
๑/๒๕๖๔	ดีเด่น	๙๕.๐ - ๑๐๐.๐	๓.๐ ขึ้นไป	๕๘	๒๕๓
	ดีมาก	๘๕.๐ - ๙๔.๙	๒.๕๐ - ๒.๙๙	๓๑	๑๑๖
	ดี	๗๐.๐ - ๘๔.๙	๒.๐๐ - ๒.๔๙	-	๗
	พอใช้	๖๐.๐ - ๖๙.๙	๑.๗๐ - ๑.๙๙	-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้รับการเลื่อน	-	-
๒/๒๕๖๔	ดีเด่น	๙๕.๐ - ๑๐๐.๐	๓.๐ ขึ้นไป	-	-
	ดีมาก	๘๕.๐ - ๙๔.๙	๒.๕๐ - ๒.๙๙	-	-
	ดี	๗๐.๐ - ๘๔.๙	๒.๐๐ - ๒.๔๙	-	-
	พอใช้	๖๐.๐ - ๖๙.๙	๑.๗๐ - ๑.๙๙	-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้รับการเลื่อน	-	-
๑/๒๕๖๓	ดีเด่น	๙๕.๐ - ๑๐๐.๐	๓.๐ ขึ้นไป	๖๕	๒๓๒
	ดีมาก	๘๕.๐ - ๙๔.๙	๒.๕๐ - ๒.๙๙	๒๒	๑๒๐
	ดี	๗๐.๐ - ๘๔.๙	๒.๐๐ - ๒.๔๙	-	๓
	พอใช้	๖๐.๐ - ๖๙.๙	๑.๗๐ - ๑.๙๙	-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้รับการเลื่อน	-	-
๒/๒๕๖๓	ดีเด่น	๙๕.๐ - ๑๐๐.๐	๓.๐ ขึ้นไป	๗๘	๒๓๘
	ดีมาก	๘๕.๐ - ๙๔.๙	๒.๕๐ - ๒.๙๙	๑๒	๑๑๖
	ดี	๗๐.๐ - ๘๔.๙	๒.๐๐ - ๒.๔๙	-	๒
	พอใช้	๖๐.๐ - ๖๙.๙	๑.๗๐ - ๑.๙๙	-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้รับการเลื่อน	-	-
๑/๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๕.๐ - ๑๐๐.๐	๓.๐ ขึ้นไป	๔๓	๒๑๔
	ดีมาก	๘๕.๐ - ๙๔.๙	๒.๕๐ - ๒.๙๙	๓๕	๑๓๙
	ดี	๗๐.๐ - ๘๔.๙	๒.๐๐ - ๒.๔๙	๑	-
	พอใช้	๖๐.๐ - ๖๙.๙	๑.๗๐ - ๑.๙๙	-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้รับการเลื่อน	-	-

รอบ การประเมิน/ ปีที่	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนการ ประเมิน	ช่วงร้อยละการ เลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการ และทั่วไป
๒/๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๕.๐ - ๑๐๐.๐	๓.๐ ขึ้นไป	๖๔	๒๐๖
	ดีมาก	๘๕.๐ - ๙๔.๙	๒.๕๐ - ๒.๙๙	๒๖	๑๕๒
	ดี	๗๐.๐ - ๘๔.๙	๒.๐๐ - ๒.๔๙	-	๕
	พอใช้	๖๐.๐ - ๖๙.๙	๑.๗๐ - ๑.๙๙	-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้รับการเลื่อน	-	-

หมายเหตุ : สำนักงานสถิติแห่งชาติยังไม่ได้เลื่อนเงินเดือนรอบตุลาคม ๒๕๖๔

สำนักงานสถิติแห่งชาติกำหนดเป็นเกณฑ์คะแนน ผู้ที่จะได้ดีเด่น อยู่ตั้งแต่ ๙๕.๐ คะแนนขึ้นไป ดีมากอยู่ระหว่าง ๘๕.๐ - ๙๔.๙ คะแนน ดีอยู่ระหว่าง ๗๐.๐ - ๘๔.๙ คะแนน พอใช้อยู่ระหว่าง ๖๐.๐ - ๖๙.๙ คะแนน และต้องปรับปรุงต่ำกว่า ๖๐ คะแนน สำหรับอัตราร้อยละและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการให้อิสระแต่ละศูนย์/กอง บริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนได้ภายใต้วงเงินที่สำนักงานกำหนด

๒.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๑. การกำหนดตำแหน่งสำหรับหัวหน้างานให้เป็นตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ของสำนักงานสถิติจังหวัด มีปัญหาอุปสรรค บางจังหวัดเป็นระดับอาวุโส บางจังหวัดเป็นระดับชำนาญงาน ไม่สามารถเลื่อนระดับเป็นอาวุโสได้ทุกจังหวัด เนื่องจากมีปัญหาในเรื่องอัตราตำแหน่งและกรอบวงเงินงบประมาณ

๒. การนำตำแหน่งว่างมาอุปสรรคเพื่อให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายด้านบุคคลที่เพิ่มสูงขึ้นอันเนื่องมาจากการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในสายงานสนับสนุนที่ไม่ใช่ภารกิจหลักขององค์กร ไม่สามารถทำได้เนื่องจากไม่มีตำแหน่งอัตราว่าง และภารกิจของหน่วยงานมีมากขึ้น เช่น ภารกิจด้านการบริหารจัดการระบบสถิติของประเทศ และภารกิจของหน่วยงานในภูมิภาค ทั้งในเรื่องการบริหารจัดการระบบสถิติเชิงพื้นที่ ภารกิจที่ได้รับมอบหมายโดยตรงจากจังหวัด และภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวง

๓. การกำหนดสายงานสำหรับ ผอ.กอง/ศูนย์หรือหัวหน้ากลุ่มงานตามการแบ่งงานภายในที่จำกัดทางก้าวหน้าในอาชีพของผู้ปฏิบัติงานในภารกิจหลักบางกลุ่ม ในทางปฏิบัติหน่วยงานได้จัดวางคนไว้ตามภารกิจที่เพิ่มขึ้น แต่เนื่องจากการดำเนินการในการจัดโครงสร้างตามกฎกระทรวงเป็นส่วนราชการจึงทำได้ล่าช้าเพราะมีขั้นตอนที่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ.ร. ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงานของส่วนราชการ ทำให้ไม่สามารถกำหนดสายงานสำหรับ ผอ.กอง/ศูนย์หรือหัวหน้ากลุ่มงานตามการแบ่งโครงสร้างกอง/ศูนย์ภายใน ให้มีความก้าวหน้าได้ ทั้งที่บทบาทภารกิจของหน่วยงานเพิ่มมากขึ้น

๔. สำนักงานสถิติแห่งชาติอยู่ระหว่างการจัดทำแผนการกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ซึ่งส่งผลทำให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจะต้องชี้แจงให้บุคลากรมองภาพรวมของศักยภาพองค์กรและค่อยละสายข้อเสียของวัฒนธรรมองค์กรของสำนักงานสถิติแห่งชาติในปัจจุบันที่ไม่ได้มีการหมุนเวียนงานนานเกินไป จึงทำให้เกิดการแข็งตัวของตำแหน่ง และสร้างความเข้าใจร่วมกันในองค์กรว่าการโยกย้ายให้บุคลากรไปปฏิบัติหน้าที่ที่ต่างจากเดิม และเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ นั้นเป็นผลดีต่อการพัฒนาการปฏิบัติราชการของสำนักงานสถิติแห่งชาติในระยะยาว

๒.๘ นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ชื่อนวัตกรรม

การกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคล ระดับเชี่ยวชาญ) สำนักงานเลขาธิการกรม

๒. ความเชื่อมโยงของนวัตกรรม

สำนักงานสถิติแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ขอกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับเชี่ยวชาญ) ในสำนักงานเลขาธิการกรม โดยนำตำแหน่งนายช่างศิลป์ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๘ สังกัดกลุ่มพัฒนาแผนที่สถิติภูมิภาค กองนโยบายและวิชาการสถิติ มากำหนด

โดยเหตุผลและความจำเป็นที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ ขอกำหนดตำแหน่งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับเชี่ยวชาญ) ในสำนักงานเลขาธิการกรม มีดังนี้

๑. สำนักงานสถิติแห่งชาติมีภารกิจในฐานะเป็นหน่วยงานกลางของรัฐในการดำเนินการเกี่ยวกับสถิติตามหลักวิชาการ และจัดทำสถิติเพื่อติดตาม ประเมินผล และสนับสนุน การดำเนินการตามนโยบายและแผนงานของรัฐ นอกจากนี้ สำนักงานสถิติแห่งชาติได้ปรับเปลี่ยนภารกิจบทบาทจากผู้ผลิตข้อมูลสถิติพื้นฐานยกระดับเป็นผู้ขับเคลื่อนการใช้และวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) และข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) ของประเทศ ดังนั้น เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติและยุทธศาสตร์ชาติ การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสำนักงานสถิติแห่งชาติจึงมีบทบาทความสำคัญอย่างยิ่งในการสนับสนุนและผลักดันให้การดำเนินการตามภารกิจหลักสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานสถิติแห่งชาติ เป็นหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง มีหน้าที่และอำนาจประการหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานสถิติแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ คือ ดำเนินการวางแผนกำลังคน จัดระบบงานบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม พัฒนาบุคลากร และบริหารองค์ความรู้ของสำนักงานให้แก่ข้าราชการในสำนักงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ยังมีภารกิจที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการสรรหาและประเมินบุคคล งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ รวมถึงงานคุ้มครองจริยธรรม

๓. สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป ส่งผลให้สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานสถิติแห่งชาติ มีบทบาท ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นมาก มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติหลากหลาย มีความยุ่งยากซับซ้อนมากขึ้น เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์เพื่อเสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารจัดการความรู้และสร้างองค์ความรู้ใหม่ การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ส่งผลให้สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานสถิติแห่งชาติ ในฐานะหน่วยงานหลักที่ขับเคลื่อนภารกิจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล มีบทบาท ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ และวิธีการทำงานเปลี่ยนแปลงไป โดยมีคุณภาพและความยุ่งยากซับซ้อนของงานสูงขึ้น ซึ่งลักษณะงานต้องมีการศึกษา วิเคราะห์ และใช้องค์ความรู้เฉพาะด้าน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการงานวิชาการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานสถิติแห่งชาติให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

จากสภาพแวดล้อมดังที่กล่าวมาข้างต้น จึงจำเป็นต้องมีผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อรับผิดชอบงานวิชาการด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานฯ รวมถึงการจัดระบบงานเพื่อพัฒนาองค์กร ตลอดจนสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อเสนอแนะแนวทาง มาตรการให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องกับ กฎ ระเบียบ ที่กำหนด ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านดังกล่าว เพื่อวิเคราะห์ ประมวล พัฒนา และสร้างสรรค์โครงการ

ขั้นตอน รูปแบบหลักเกณฑ์ มาตรการ แนวทางในกระบวนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพิ่มขึ้น เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม เช่น

- ๑) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒) การพัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงานสถิติแห่งชาติ
- ๓) การพัฒนาและปรับปรุงแผนสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๔) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิต

กล่าวโดยสรุป จากบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและภาระงานที่เพิ่มขึ้นของงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสำนักงานสถิติแห่งชาติดังกล่าว ทำให้ภารกิจของสำนักงานเลขานุการกรมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานสถิติแห่งชาติ จึงจำเป็นต้องมีผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุง พัฒนาหลักเกณฑ์ กระบวนการ วิธีการ สำหรับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การบริหารจัดการองค์ความรู้ และสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ การปรับเปลี่ยนบทบาทของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะแก่เลขานุการกรม และฝ่ายบริหารของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจของสำนักงานสถิติแห่งชาติบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ขององค์กร กระทรวง รวมทั้งนโยบายของรัฐบาล สนองตอบผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันเหตุการณ์

๓. วิธีการดำเนินการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ บทบาท ภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบ การจัดโครงสร้าง และการแบ่งงานภายในของส่วนราชการ เหตุผลและความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่ง (ประเภท สายงาน ระดับ จำนวน) เพื่อปฏิบัติภารกิจให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อนและประหยัดเป็นหลัก

๒. ศึกษา วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ตามที่ ก.พ. กำหนด

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ที่ ก.พ. กำหนด

๔. ประชุมหารือร่วมกับผู้แทนสำนักงาน ก.พ. ในการจัดทำรอบคำขอการประเมินค่างาน การกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคล ระดับเชี่ยวชาญ) สำนักงานเลขานุการกรม

๕. ดำเนินการจัดทำร่างเอกสารคำขอกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่างานตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.พ. กำหนด

๖. ดำเนินการจัดส่งเอกสารคำขอกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่างานตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ให้ผู้แทนสำนักงาน ก.พ. ที่รับผิดชอบพิจารณา และปรับแก้/เพิ่มเติม ตามข้อเสนอแนะ

๗. ดำเนินการจัดทำเอกสารคำขอการกำหนดตำแหน่งเพื่อเสนอคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๘. เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูง ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการ เพื่อชี้แจงประเด็นข้อซักถามของที่ประชุม

๙. ดำเนินการจัดทำเอกสารคำขอการกำหนดตำแหน่งที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อพิจารณา

๑๐. เข้าร่วมประชุม อ.ก.พ. กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อชี้แจงประเด็นข้อซักถามของที่ประชุม

๔. ผลสำเร็จที่ได้รับ

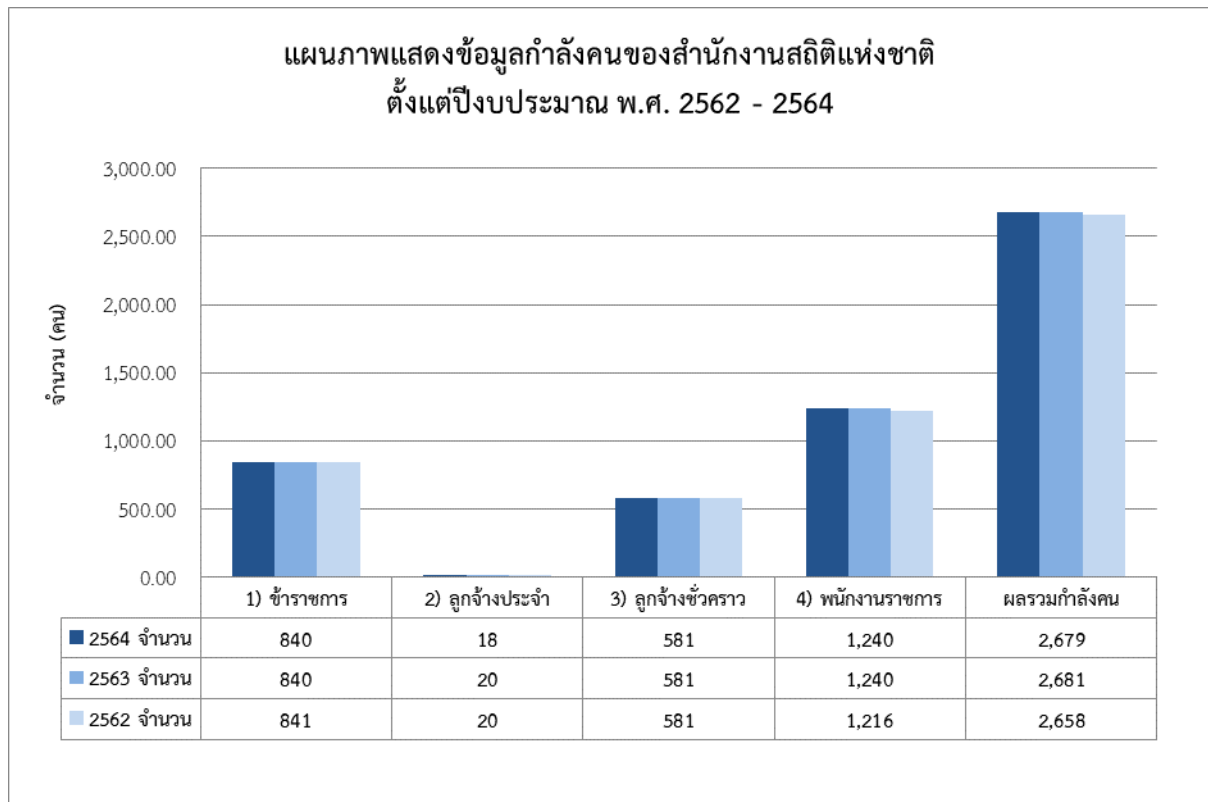
กำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคล ระดับเชี่ยวชาญ) สำนักงานเลขาธิการกรม จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๕. ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางการดำเนินการต่อไป

การกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ไม่สามารถบรรจุไว้ในแผนการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นได้ ภายใต้เงื่อนไขตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๐ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เป็นตำแหน่งที่ต้องรับผิดชอบภารกิจที่ต้องดำเนินการตามนโยบายที่สำคัญของรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ หรือในส่วนราชการที่มีสภาพปัญหาวิกฤติด้านกำลังคนที่จะกระทบต่อการปฏิบัติการหลักของส่วนราชการ ซึ่งไม่ครอบคลุมตำแหน่งอื่นที่เป็นสายงานสนับสนุน หากจะกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นจะต้องยุบเลิกตำแหน่งเพื่อให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่เพิ่มสูงขึ้น

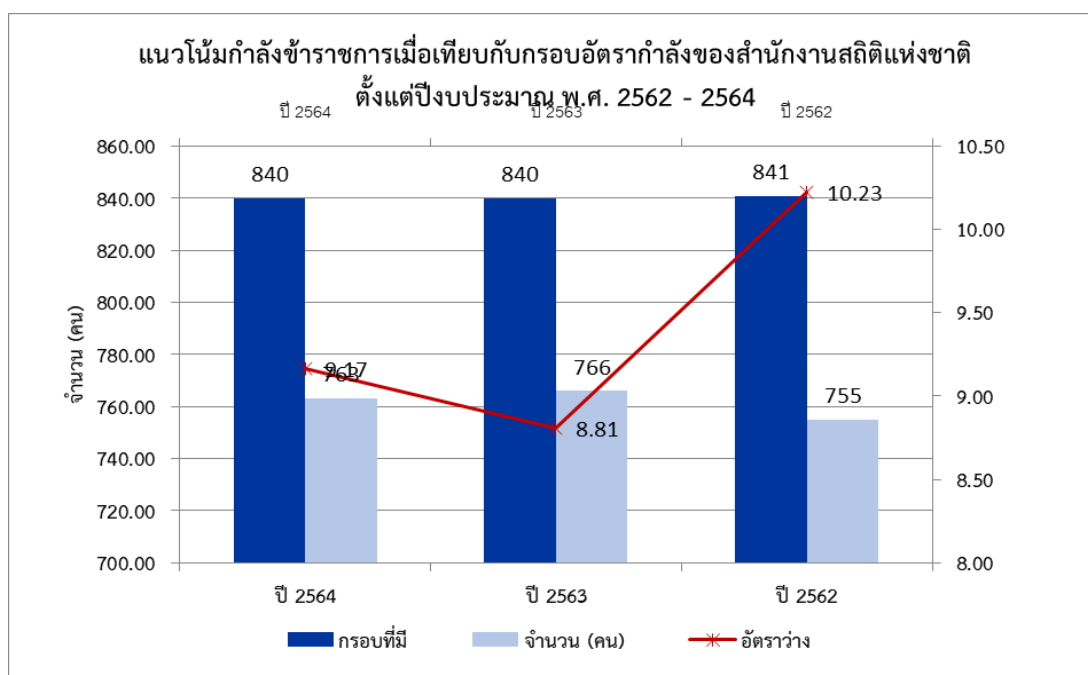
ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

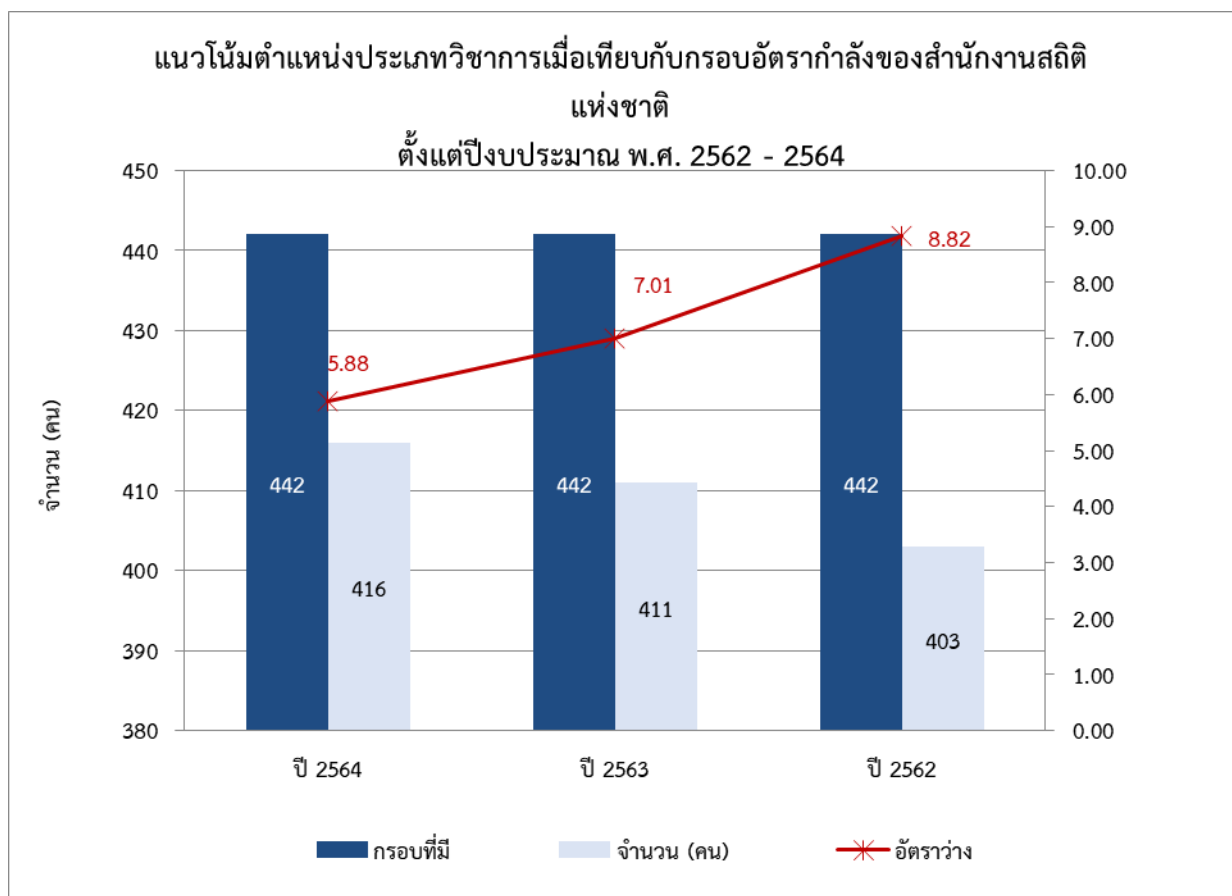
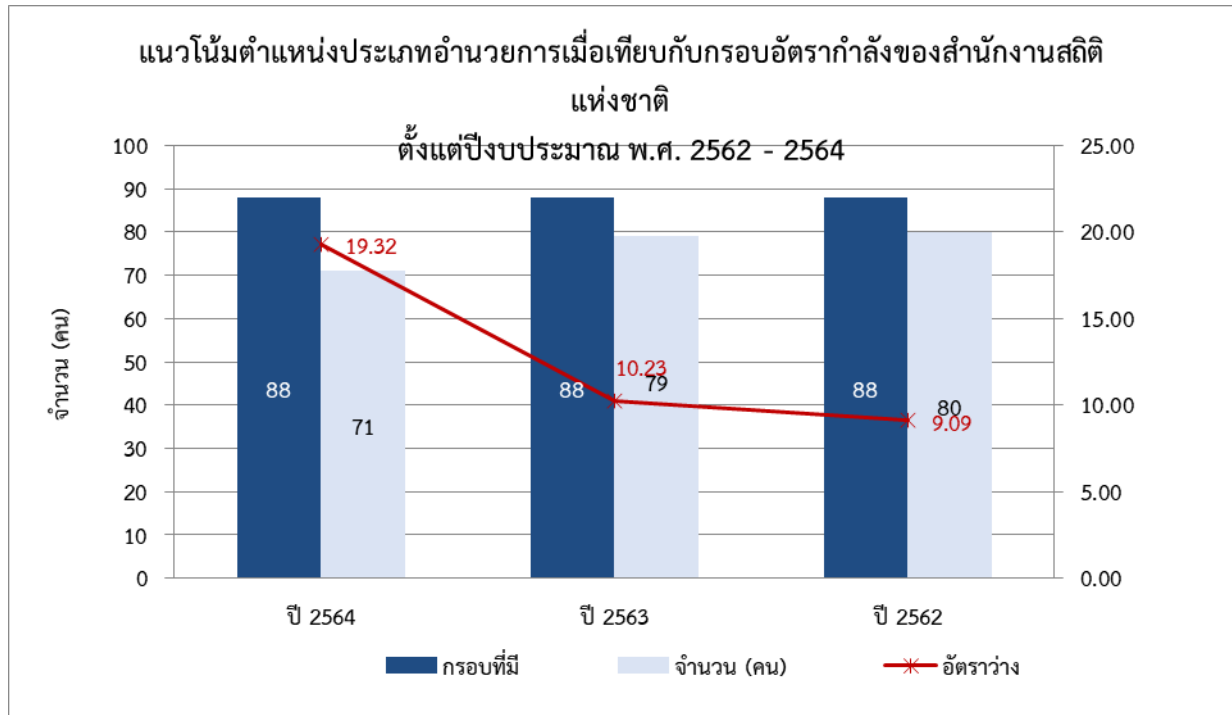
๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)

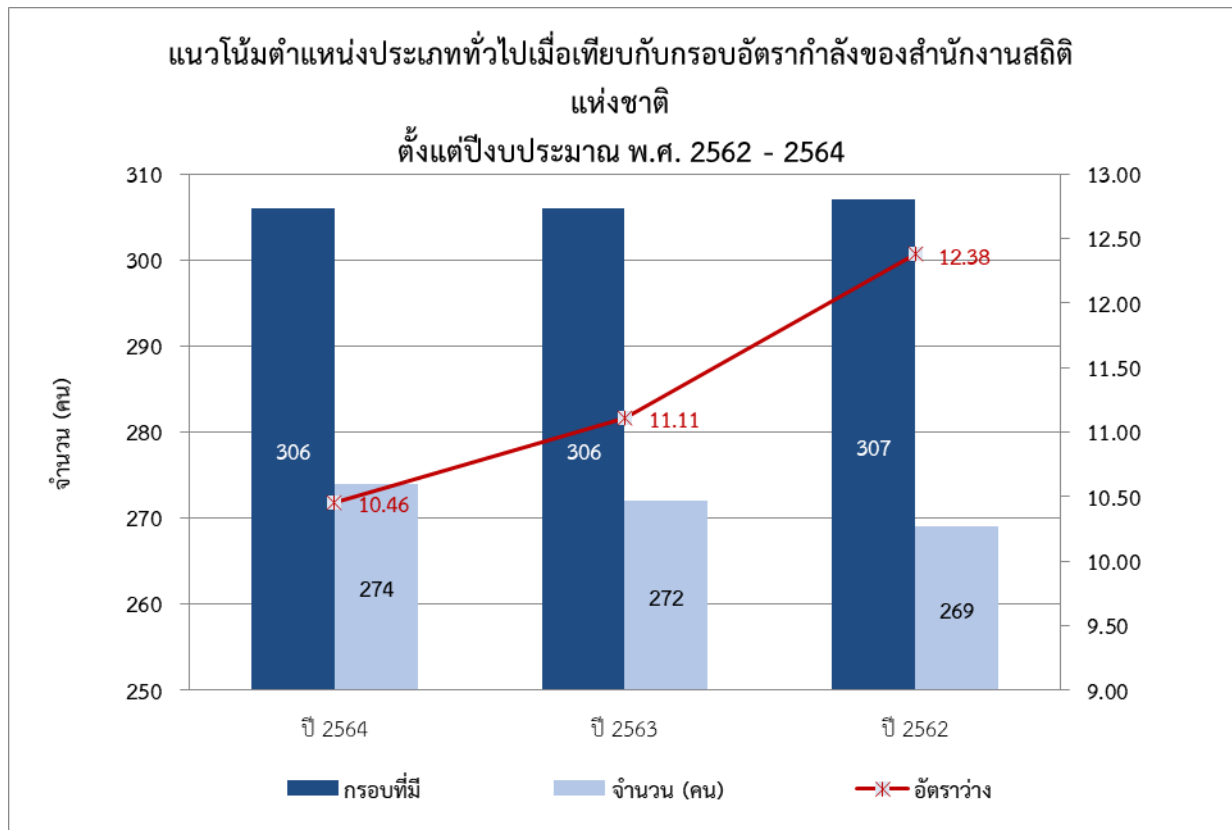


๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)

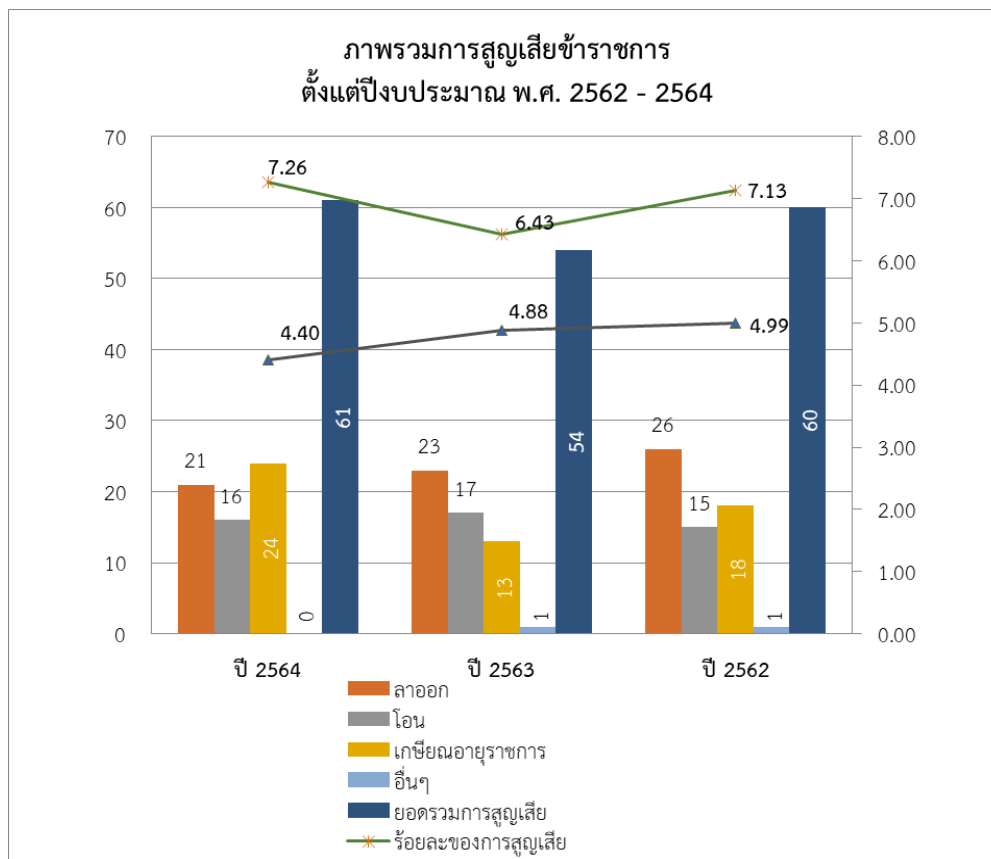
- แสดงเป็นภาพรวมของส่วนราชการ และ
- แยกประเภทตามตำแหน่งอำนวยการ/ตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งทั่วไป



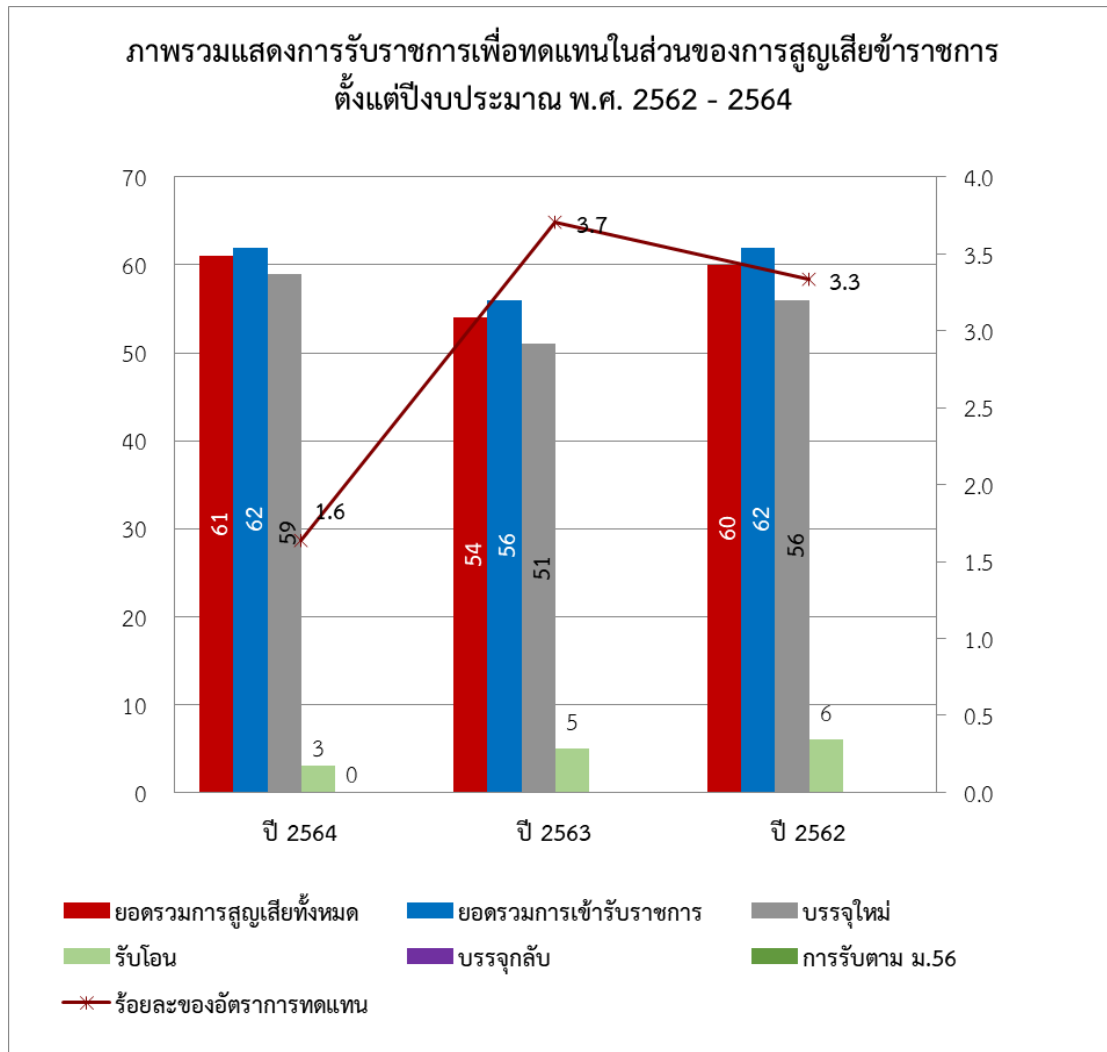




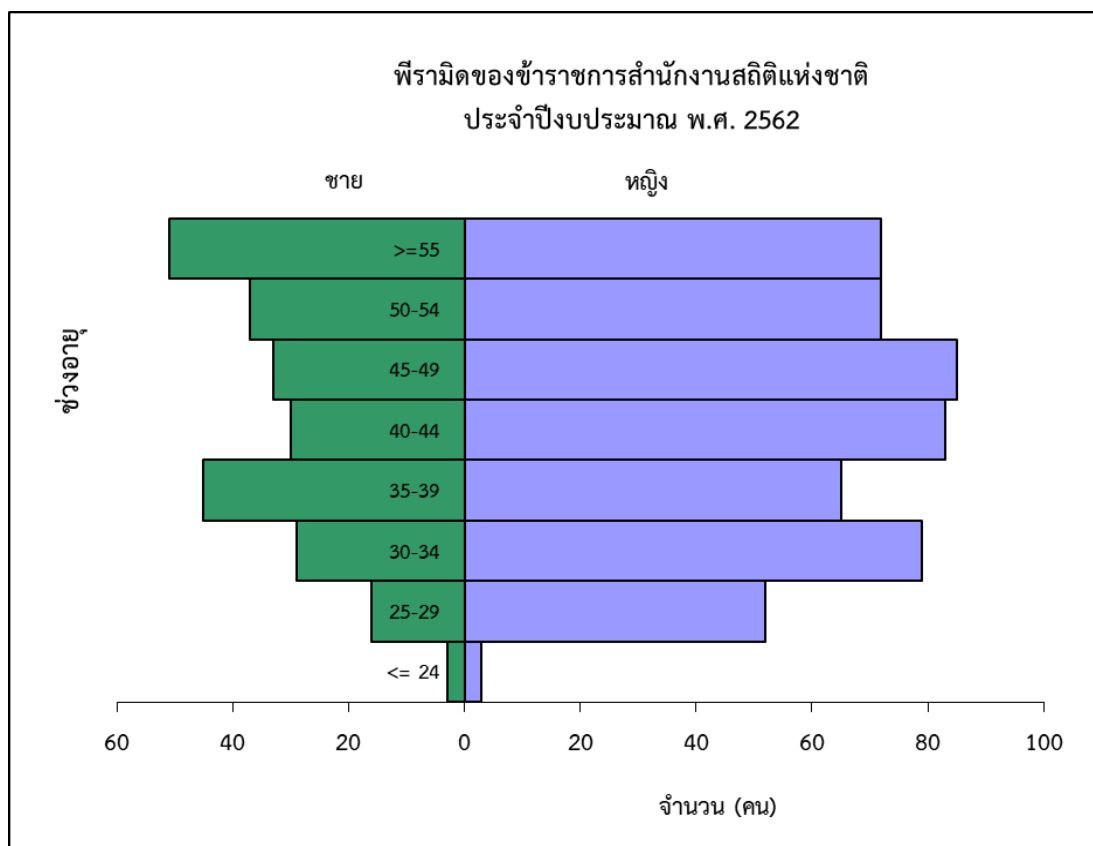
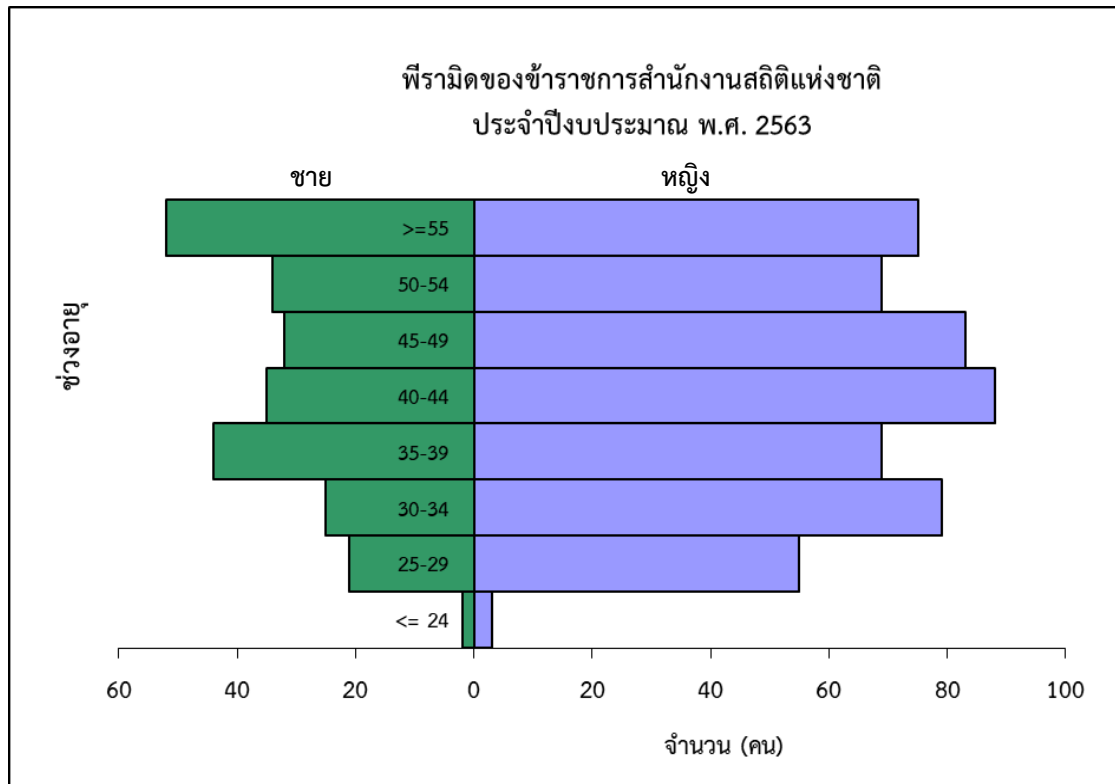
๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)



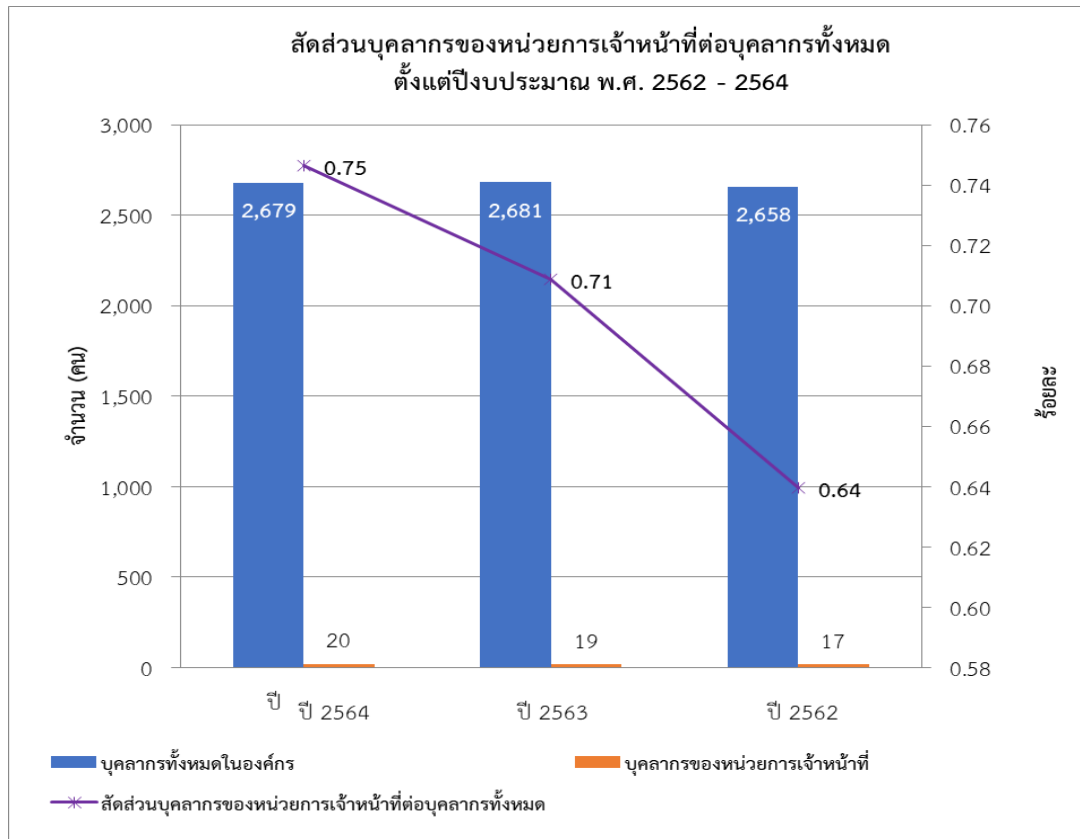
๓.๔ แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)



๓.๕ แผนภาพพีรามิดข้าราชการ จำแนกตามช่วงอายุ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๓)

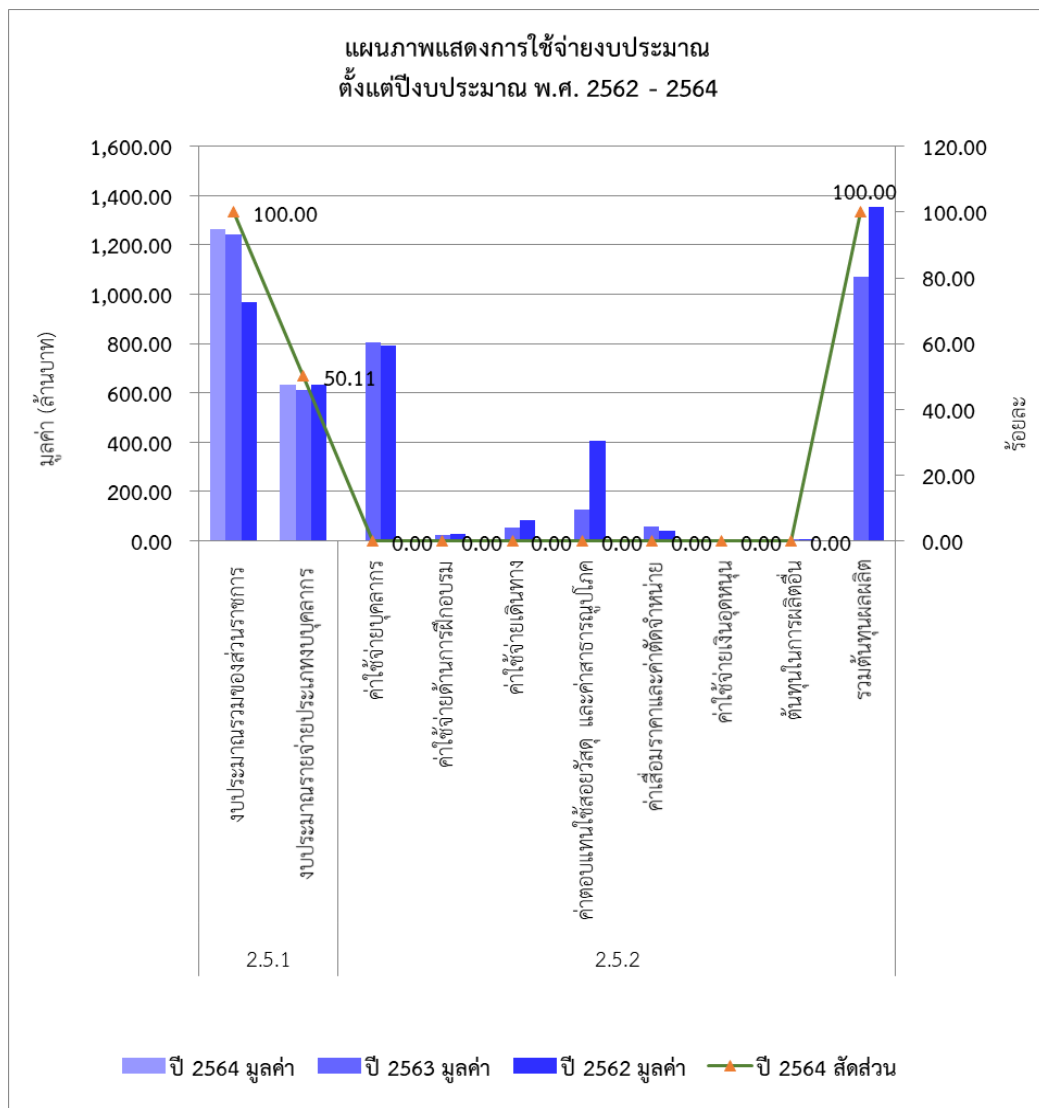


๓.๖ แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๔)

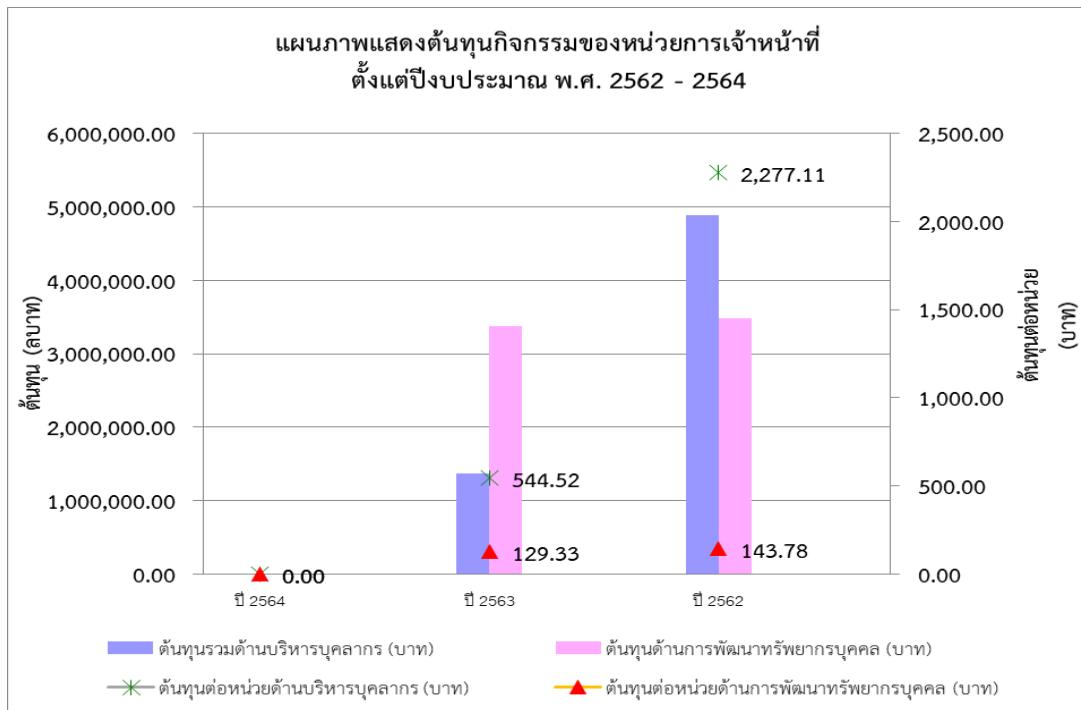


๓.๗ แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๕)

- ค่าใช้จ่ายในภาพรวม



- ต้นทุนกิจกรรมของหน่วยการเจ้าหน้าที่



๓.๘ แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๖)

- การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

