

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
ตามแนวทาง HR Scorecard ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗
แผนงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

☐รอบที่ ๑ : วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ☒รอบที่ ๒ : วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Alignment) ตัวชี้วัด : ๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผน

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับผิดชอบ
		ยังไม่ได้ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ (%)	ดำเนินการแล้วเสร็จ (ระบุวัน/เดือน/ปี)			
การสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ ๑. การวิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังของ สศค. ๒. การพิจารณาคุณสมบัติของตำแหน่งและ แนวทางการดำเนินการเพื่อสืบทอดตำแหน่ง ๓.การจัดทำข้อมูลคุณสมบัติของข้าราชการ เพื่อประกอบการพิจารณา	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖			✓ (๓๐ ก.ย. ๖๖)	- ตั้งแต่นับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นมา สศค. ได้จัดทำ ข้อมูลอัตรากำลัง คุณสมบัติของตำแหน่งข้าราชการ ตลอดจน ข้อมูลข้าราชการที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะไปดำรงตำแหน่ง เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ ดังนี้ ๑. คณะกรรมการบริหารระดับสูง เพื่อพิจารณาแนวทางการ ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งข้าราชการใน สศค. ๒. คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการ พลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ทั้งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับ เชี่ยวชาญ เพื่อดำเนินการประเมินบุคคล ๓. คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควร ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง สำหรับการแต่งตั้ง ข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัด สศค.	- ไม่มี -	ส่วน บริหาร ทรัพยากร บุคคล และ ส่วน พัฒนา ทรัพยากร บุคคล สศค.
๔. การพัฒนาข้าราชการเพื่อรองรับ การสืบทอดตำแหน่ง				✓ (๓๐ ก.ย. ๖๖)	- สศค. ได้มีการเตรียมความพร้อมให้แก่ข้าราชการ เพื่อเข้าสู่ ตำแหน่งระดับสูง โดยการส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรต่าง ๆ เช่น หลักสูตรนักรับราชการระดับสูง (นบส.) เป็นต้น และมีการมอบหมายงานทั้งภายในหน่วยงานและต่างหน่วยงาน		

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับ ผิดชอบ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ (%)	ดำเนินการ แล้วเสร็จ (ระบุวัน/ เดือน/ปี)			
๕. การจัดทำแนวทางหรือมาตรการสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของตำแหน่ง เช่น การเกษียณอายุ การลาออก การย้าย การโอน เป็นต้น ๖. การดำเนินการตามแนวทางหรือมาตรการสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการตามข้อ ๕				✓ (๓๐ ก.ย. ๖๖)	- สศค. มีแนวทางการสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัด สศค. ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ซึ่งกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอนไปรับราชการที่หน่วยงานอื่น หรือลาออกจากราชการ มอบหมายและกำกับให้ข้าราชการดำเนินการส่งมอบและถ่ายทอดภารกิจ กระบวนการและขั้นตอนในการดำเนินงาน องค์ความรู้ ข้อมูลที่จำเป็น ตลอดจนสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรที่ต้องรับผิดชอบภารกิจแทน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ และได้มีการแจ้งให้ทุกหน่วยงานใน สศค. ถือปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว <u>รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ</u> - ไม่มีการใช้จ่ายงบประมาณ		

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Alignment)

ตัวชี้วัด : ๒.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผน

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับ ผิดชอบ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ (%)	ดำเนินการ แล้วเสร็จ (ระบุวัน/ เดือน/ปี)			
แผนการบริหารอัตรากำลัง ๑. การวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังระดับสำนักงาน	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖	✓			- มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) กำหนดการบริหารอัตรากำลังในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗ ให้ทุกส่วนราชการตรึงอัตรากำลัง โดยไม่เพิ่มกรอบอัตรากำลังตั้งใหม่ และให้จัดสรรอัตรากำลังจากผลการ	- ไม่มี -	ส่วน บริหาร ทรัพยากร บุคคล สลข.

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับ ผิดชอบ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ (%)	ดำเนินการ แล้วเสร็จ (ระบุวัน/ เดือน/ปี)			
๒. การบริหารอัตรากำลัง ๒.๑ การขอรับการจัดสรรหรือเกลี่ย อัตรากำลังจากส่วนราชการอื่น ๒.๒ การทบทวนโครงสร้างองค์กร/เกลี่ย อัตรากำลังหรือการมอบหมายงาน		✓		✓ (๖ ต.ค. ๖๕)	เกษียณอายุของข้าราชการคืนส่วนราชการเดิมทั้งหมดทันที จึงไม่มีการดำเนินการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง เนื่องจากไม่สามารถขอรับการจัดสรรอัตรากำลังตั้งใหม่หรือ ขอเกลี่ยอัตรากำลังจากส่วนราชการอื่นได้ - อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ได้อนุมัติให้ สศค. กำหนด โครงสร้างการจัดแบ่งงานภายในส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวง แบ่งส่วนราชการ สศค. กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๕ (กฎกระทรวงฯ) และ สศค. ได้มีคำสั่ง ที่ ๒๕๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ ต.ค. ๖๕ จัดตำแหน่งข้าราชการ และคำสั่ง ที่ ๒๕๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ ต.ค. ๖๕ แต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งตาม กฎกระทรวงฯ ดังกล่าวแล้ว		และ กลุ่ม พัฒนา ระบบ บริหาร
๓. การบริหารอัตรากำลังระดับหน่วยงานภายใน ๓.๑ การทบทวนโครงสร้างและเกลี่ย อัตรากำลังหน่วยงานภายใน หรือ ๓.๒ ผอ.สำนัก/ผอ.ส่วนร่วมกันพิจารณา ปรับกระบวนการทำงานและจัดคนให้ เหมาะสมและสอดคล้องกับโครงสร้าง อัตรากำลังและภารกิจ				✓ (๓๐ ก.ย. ๖๖)	- สลข./กอง/ศูนย์/กลุ่ม ได้มีการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้แก่ข้าราชการ เพื่อให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง		
๔. การติดตามประเมินผล				✓ (๓๐ ก.ย. ๖๖)	- มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง <u>รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ</u> - ไม่มีการใช้จ่ายงบประมาณ		

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Alignment)

ตัวชี้วัด : ๓.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผน

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับ ผิดชอบ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ (%)	ดำเนินการ แล้วเสร็จ (ระบุวัน/ เดือน/ปี)			
แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๑. การสำรวจความจำเป็นในการพัฒนา บุคลากร ๒. การวิเคราะห์และกำหนดโครงการ/ หลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับ ความจำเป็น ๓. การจัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนา บุคลากร ๔. การสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนา บุคลากร/หลักสูตรการพัฒนาต่าง ๆ ๕. การติดตามประเมินผล	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖			✓ (๑๙ ส.ค. ๖๕) ✓ (๒๐ ส.ค. ๖๕ – ๕ ก.ย. ๖๕) ✓ (๖ ก.ย. ๖๕) ✓ (๙ ก.ย. ๖๕) ✓ (๑๒ ก.ย. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖) ✓ (๓๐ ก.ย. ๖๖)	- แจ้งให้ สลข./กอง/ศูนย์/กลุ่ม เสนอโครงการ/หลักสูตร ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการพัฒนาและ ปรับปรุงงานที่รับผิดชอบ - สรุปหลักสูตรฝึกอบรมตามความต้องการของแต่ละกอง/ ศูนย์/กลุ่ม และข้อมูลงบประมาณที่ต้องใช้ในการพัฒนา บุคลากร - คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรของ สศค. พิจารณากำหนด แผนพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับความจำเป็นของแต่ละ กอง/ศูนย์/กลุ่ม - เสนอ ผอ.สศค. พิจารณานุมัติแผนพัฒนาบุคลากรของ สศค. - ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรของ สศค. - มีการแจ้งเวียนตามแผนพัฒนาบุคลากร/หลักสูตรการ พัฒนาต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง - มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ - มีรายละเอียด ดังนี้ ๑) เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง ได้รับ จัดสรรเป็นจำนวนเงิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยอนุมัติ เบิกจ่ายแล้ว เป็นจำนวนเงิน ๓,๔๙๗,๔๑๙.๒๕ บาท	- ไม่มี -	ส่วน พัฒนา ทรัพยากร บุคคล สลข.

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับ ผิดชอบ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ (%)	ดำเนินการ แล้วเสร็จ (ระบุวัน/ เดือน/ปี)			
					๒) เงินงบประมาณ ได้รับจัดสรรเป็นจำนวนเงิน ๗๐๕,๖๐๐ บาท โดยอนุมัติเบิกจ่ายแล้ว เป็นจำนวนเงิน ๑๒,๖๑๔.๔๙ บาท		

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Program Efficiency)

ตัวชี้วัด : ๑.๑.๑ ความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผน

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับ ผิดชอบ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ (%)	ดำเนินการ แล้วเสร็จ (ระบุวัน/ เดือน/ปี)			
๑. การสรรหาบุคคลเข้าทำงานให้ทันกับ ความต้องการและความจำเป็นตามภารกิจ ๑.๑ การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค ของการสรรหาบุคคลเข้าทำงานและเสนอ แนวทางแก้ไข	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖			✓ (๓๐ ก.ย. ๖๖)	- สศค. ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสรรหา บุคคลเข้าปฏิบัติงานที่ สศค. เช่น คณะกรรมการดำเนินการ สอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการใน ตำแหน่ง... (ข้าราชการ) และคณะกรรมการดำเนินการสอบ คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนตำแหน่ง... (ลูกจ้างชั่วคราว) เป็นต้น ซึ่งคณะกรรมการดังกล่าวได้มีการประชุมเพื่อวางแผน การสรรหาและวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการสรรหา บุคลากร กำหนดรูปแบบ และช่วงเวลาในการดำเนินการ แต่ละขั้นตอน		ส่วน บริหาร ทรัพยากร บุคคล สทช.
๑.๒ การกำหนดกลยุทธ์และวิธีการสรรหา บุคคลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น				✓ (๓๐ ก.ย. ๖๖)	- ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สศค. ได้มีการดำเนินการ สรรหาบุคคลในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้		

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับ ผิดชอบ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ (%)	ดำเนินการ แล้วเสร็จ (ระบุวัน/ เดือน/ปี)			
- การเข้าร่วมโครงการทุน UIS ของ ก.พ. - การขอรับการจัดสรรจากโครงการนปร. ของ ก.พ.ร. - การขอรับการจัดสรรจากโครงการอื่น ๆ ของ ก.พ. - การรับโอนข้าราชการจากหน่วยงานอื่น - การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากหน่วยงานอื่น - การให้ผู้เชี่ยวชาญใช้เครือข่ายจากหน่วยงานภายนอกดึงดูดบุคคลที่มีความสามารถเข้ามาทำงานใน สศค. ฯลฯ ๑.๓ การจัดทำและดำเนินการตามแผนการสรรหาบุคคลเข้าทำงาน ๑.๔ การประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทางต่าง ๆ ๑.๕ การติดตามประเมินผล				✓ (๓๐ ก.ย. ๖๖) ✓ (๓๐ ก.ย. ๖๖) ✓ (๓๐ ก.ย. ๖๖)	๑) การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับทุนรัฐบาลตามความต้องการของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ประจำปี ๒๕๖๕ (ทุนบุคคลทั่วไประดับปริญญา) จำนวน ๑ ราย และนักเรียนทุนรัฐบาล (ก.พ.) จำนวน ๑ ราย ๒) สศค. ได้มีคำสั่งรับโอนข้าราชการจากหน่วยงานอื่นมารับราชการที่ สศค. ดังนี้ ๑. ตำแหน่งเศรษฐกร ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๓ ราย ๒. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง (รับโอนผู้สอบแข่งขันได้) ๓. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง - ดำเนินการตามแผนการที่กำหนด - สศค. ได้มีการประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง เช่น เว็บไซต์ทางการของ สศค. (www.fpo.go.th) เว็บไซต์รับสมัครงานของ สศค. (fpo.thaijobjob.com) เว็บไซต์ของส่วนราชการอื่น (สำนักงาน ก.พ., กรมการจัดหางาน) Facebook Page ของ สศค. เป็นต้น - มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ - ไม่มีการใช้จ่ายงบประมาณ	- เนื่องจากมีจำนวนผู้สมัครสอบแข่งขันเป็นจำนวนน้อยซึ่งอาจเกิดจากช่องทาง การสื่อสารประชาสัมพันธ์ไม่เพียงพอ จึงควรมีการเพิ่มช่องทางการสื่อสารให้มีความหลากหลายและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายมากขึ้น	

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับ ผิดชอบ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ (%)	ดำเนินการ แล้วเสร็จ (ระบุวัน/ เดือน/ปี)			
๒. การโยกย้าย/สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ๒.๑ การดำเนินการตามแนวทางการเพิ่มพูน ประสบการณ์ของข้าราชการเพื่อให้มี ประสบการณ์ที่หลากหลายตามหลักเกณฑ์ ที่ สศค. และสำนักงาน ก.พ. กำหนด ดังนี้ (๑) เปิดช่องทางในการแสดงความ จำนงขอโยกย้าย หรือพิจารณาการโยกย้าย เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ที่หลากหลาย (๒) การจัดทำข้อมูลการดำรง ตำแหน่งของข้าราชการเพื่อประกอบการ พิจารณาโยกย้ายเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖			✓ (๓๐ ก.ย. ๖๖)	- ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ คบส. ได้มีการประชุมร่วมกัน เพื่อพิจารณาการบริหารจัดการตำแหน่งข้าราชการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึง ประโยชน์ต่อทางราชการและการปฏิบัติภารกิจของ สศค. ดังนี้ ๑) ย้ายข้าราชการ รวมจำนวน ๑๐ ราย ดังนี้ - ข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๔ ราย - ข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (HiPPS) จำนวน ๕ ราย - ข้าราชการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ราย ๒) เสนอชื่อข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ จำนวน ๑ ราย เป็นผู้ได้รับการเสนอชื่อเพื่อเข้ารับ ตำแหน่งกรรมการบริหารสำรองประจำกลุ่มออกเสียง เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ของธนาคารโลก ๓) เสนอชื่อข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ ราย เป็นผู้ได้รับการเสนอชื่อเพื่อเข้ารับ ตำแหน่งกรรมการบริหารประจำกลุ่มออกเสียงของไทย ในธนาคารพัฒนาเอเชีย ๔) คัดเลือกข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ผ่านการประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ จำนวน ๒ ราย และกระทรวงการคลังได้มีคำสั่งเลื่อน ข้าราชการทั้ง ๒ ราย ให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญแล้ว - ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังได้อนุมัติให้ ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง จำนวน ๓ ราย อยู่	- ไม่มี -	ส่วน บริหาร ทรัพยากร บุคคล สลข.

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับ ผิดชอบ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ (%)	ดำเนินการ แล้วเสร็จ (ระบุวัน/ เดือน/ปี)			
๒.๒ การติดตามประเมินผล				✓ (๓๐ ก.ย. ๖๖)	ปฏิบัติหน้าที่เดิมต่อไปอีกเป็นเวลา ๑ ปี เพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง คล่องตัว ตามประกาศ อ.ก.พ. สศค. เรื่อง แนวทางการย้ายเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ของข้าราชการ สศค. ลงวันที่ ๓๑ มี.ค. ๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - อ.ก.พ. สศค. ได้พิจารณาทบทวนแนวทางการย้ายเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์เพื่อให้เกิดความชัดเจนและคล่องตัว และได้มีประกาศ เรื่อง แนวทางการย้ายเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ของข้าราชการ สศค. ลงวันที่ ๒๖ เม.ย. ๖๖ - มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง <u>รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ</u> - ไม่มีการใช้จ่ายงบประมาณ		

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Program Efficiency)

ตัวชี้วัด : ๑.๑.๒ ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผน

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับผิดชอบ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ (%)	ดำเนินการ แล้วเสร็จ (ระบุวัน/ เดือน/ปี)			
การสื่อสารหลักเกณฑ์ กฎระเบียบเกี่ยวกับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑. การพัฒนารูปแบบการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหลักเกณฑ์ที่ สศค. และสำนักงาน ก.พ. กำหนด ให้ทันสมัย และน่าสนใจ ๒. การเพิ่มช่องทางการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหลักเกณฑ์ที่ สศค. และสำนักงาน ก.พ. กำหนด โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖			✓ (๓๐ ก.ย. ๖๖)	- ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สลข. ได้สร้างบัญชี Line Official Account ในชื่อ HRM@FPO และอีเมล HRM@fpo.go.th เพื่อเป็นช่องทางเพิ่มเติมในการสื่อสารและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลภายใน สศค. รวมทั้งการใช้ FPO Mail/ Group Line จุฬารักษ์สำนัก/ Facebook page ของ สศค. และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญให้บุคลากร สศค. ทราบโดยทั่วกัน <u>รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ</u> - ไม่มีการใช้จ่ายงบประมาณ	- ไม่มี -	ส่วน บริหาร ทรัพยากร บุคคล สลข.

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Program Efficiency)

ตัวชี้วัด : ๑.๑.๒ จำนวนกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) มาใช้ในการบริการหรือบริหารจัดการเพิ่มขึ้นหรือการพัฒนาระบบให้ดีขึ้น

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับผิดชอบ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ (%)	ดำเนินการ แล้วเสร็จ (ระบุวัน/ เดือน/ปี)			
การใช้ระบบ IT มาช่วยในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑. ระบบการรับสมัครผ่านทาง Internet ๒. การแจ้งข้อมูลข่าวสารการรับสมัคร ๓. การอำนวยความสะดวกดาวน์โหลดแบบฟอร์ม HR ให้กับผู้รับบริการ ๔. การจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form)	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖			✓ (๓๐ ก.ย. ๖๖)	- ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สลข. มีการประสานกับหน่วยงาน INET ในการจัดทำระบบการรับสมัครบุคคลในตำแหน่งต่าง ๆ ในรูปแบบ E-Form ผ่านทาง Internet อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครผ่านทางเว็บไซต์ต่าง ๆ นอกจากนี้ ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ยังได้ประสานกับ ศทส. เพื่อให้ข้อมูลในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อช่วยในการดำเนินงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้ ๑) การประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัครต่าง ๆ ผ่านทางเว็บไซต์ทางการของ สศค. ๒) การพัฒนาระบบการลาและการลงเวลาใหม่ รวมถึงระบบการลงเวลาสำหรับ Work from Anywhere ๓) การนำเข้าไฟล์แบบฟอร์มต่าง ๆ ลงในระบบ Intranet เช่น แบบฟอร์มการทดลองงาน แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรอง เป็นต้น ๔) การนำเข้าแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form) ลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เช่น คำขอรับหนังสือรับรองต่าง ๆ คำขอมิบัติประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่ เป็นต้น <u>รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ</u> - ไม่มีการใช้จ่ายงบประมาณ	- เห็นควรมีการทบทวนกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถปรับเปลี่ยนให้อยู่ในรูปแบบ E-Form ได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่	ส่วน บริหาร ทรัพยากร บุคคล สลข. และ ศูนย์ เทคโนโลยี สารสนเทศ

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness) ตัวชี้วัด : ๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผน

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับผิดชอบ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ (%)	ดำเนินการ แล้วเสร็จ (ระบุวัน/ เดือน/ปี)			
การบริหารผลการปฏิบัติงาน ๑. การทบทวนแนวทางและพัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน ๒. การสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและแนวทางการเลื่อนเงินเดือน ๓. การติดตามประเมินผล	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖			✓ (๓๐ ก.ย. ๖๖)	- คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ สศค. ตามคำสั่ง สศค. ที่ ๓๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ ก.พ. ๖๖ ได้ให้ความเห็นและข้อสังเกตเพื่อให้หน่วยงานไปปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการบริหารการเงิน - กพบ. ได้มีบันทึกที่ กพบ./๑๐๑๓/๒๑๒๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ ต.ค. ๖๕ แจ้งให้ สลข./กอง/ศูนย์/กลุ่ม ทราบการถ่ายทอดตัวชี้วัดของ สศค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้มีการถ่ายทอดตัวชี้วัดรายบุคคล - สลข. ได้มีบันทึกแจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการกลุ่ม รับทราบ สำหรับรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๑ มี.ค. ๖๖) และรอบที่ ๒ (๑ เม.ย. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๖) เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขึ้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานราชการเรียบร้อยแล้ว - มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง <u>รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ</u> - ไม่มีการใช้จ่ายงบประมาณ	- ไม่มี -	ส่วน บริหาร ทรัพยากร บุคคล สลข. และ กลุ่ม พัฒนา ระบบ บริหาร

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness) ตัวชี้วัด : ๑.๒.๑ ความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผน

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับผิดชอบ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ (%)	ดำเนินการ แล้วเสร็จ (ระบุวัน/ เดือน/ปี)			
๑. โครงการบริหารจัดการความรู้ ๑.๑ การแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความรู้ภายใน สศค. ๑.๒ การดำเนินการตามโครงการบริหารจัดการความรู้ ๑.๓ การรายงานผลการดำเนินการประจำปี ๑.๔ การติดตามประเมินผล	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖			✓ (๓๐ ก.ย. ๖๖)	- สศค. ได้มีคำสั่ง ที่ ๒๘๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๑ ต.ค. ๖๕ และที่ ๓๑๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ พ.ย. ๖๕ แต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการองค์ความรู้และนวัตกรรมองค์กร เพื่อทำหน้าที่ในการบริหารจัดการองค์ความรู้ภายใน สศค. ภายใต้โครงการบริหารจัดการองค์ความรู้และนวัตกรรมองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - มีการจัดกิจกรรม ดังนี้ - เสวนาแลกเปลี่ยนความรู้ จำนวน ๓ ครั้ง - ศึกษาดูงาน จำนวน ๘ ครั้ง - เผยแพร่องค์ความรู้ จำนวน ๒๒ ผลงาน - จัดทำผลงานวิจัยเชิงนโยบาย จำนวน ๔ เรื่อง - มีการรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหาร สศค. เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น - มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง <u>รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ</u> (งบประมาณทั้งหมด ๗๐,๐๐๐ บาท) - การเสวนาแลกเปลี่ยนความรู้ ครั้งที่ ๑ จำนวน ๑,๒๐๖ บาท - การเสวนาแลกเปลี่ยนความรู้ ครั้งที่ ๒ จำนวน ๒,๒๐๕ บาท - การเสวนาแลกเปลี่ยนความรู้ ครั้งที่ ๓ จำนวน ๓,๖๒๕ บาท - การศึกษาดูงาน ครั้งที่ ๑ จำนวน ๔,๕๕๖ บาท - การศึกษาดูงาน ครั้งที่ ๒ จำนวน ๑,๒๖๐ บาท - การศึกษาดูงาน ครั้งที่ ๓ จำนวน ๒๓๗ บาท - การศึกษาดูงาน ครั้งที่ ๔ ไม่มีค่าใช้จ่าย	- ไม่มี -	ฝ่าย บริหารงาน ห้องสมุด สสช. และ กลุ่ม พัฒนา ระบบ บริหาร

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับ ผิดชอบ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ (%)	ดำเนินการ แล้วเสร็จ (ระบุวัน/ เดือน/ปี)			
					- การศึกษาดูงาน ครั้งที่ ๕ จำนวน ๒๕,๒๔๕ บาท - การศึกษาดูงาน ครั้งที่ ๖ จำนวน ๑,๐๕๐ บาท - การศึกษาดูงาน ครั้งที่ ๗ จำนวน ๘,๙๘๕ บาท - การศึกษาดูงาน ครั้งที่ ๘ ไม่มีค่าใช้จ่าย รวมใช้งบประมาณทั้งหมดจำนวน ๔๘,๓๖๙ บาท		
๒. การเสนอนวัตกรรม ๒.๑ กอง/ศูนย์/กลุ่ม เสนอนวัตกรรม ๒.๒ การนำนวัตกรรมมาปรับปรุง พัฒนางาน	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖			✓ (๓๐ ก.ย. ๖๖)	๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินการประกวด รางวัลนวัตกรรมเพื่อการเปลี่ยนแปลง สศค. ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (FPO INNOVATION AWARDS ๒๐๒๓) เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ๒) จัดการประชุมคณะกรรมการตัดสินการประกวดรางวัล นวัตกรรมเพื่อการเปลี่ยนแปลง สศค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (FPO INNOVATION AWARDS ๒๐๒๓) เมื่อ วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ โดยมีผู้เข้าร่วมส่งผลงาน นวัตกรรมทั้งสิ้น จำนวน ๑๐ ผลงาน <u>รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ</u> - ไม่มีค่าใช้จ่ายงบประมาณ	- ไม่มี -	

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness) ตัวชี้วัด : ๑.๒.๒ ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผน

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับผิดชอบ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ (%)	ดำเนินการ แล้วเสร็จ (ระบุวัน/ เดือน/ปี)			
โรงเรียน สศค. ๑. ประสานสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม เพื่อทบทวนเนื้อหาวิชาหลักสูตรกลาง และหลักสูตรเพิ่มเติมของโรงเรียน สศค. ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๒. จัดทำตารางการฝึกอบรมและรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๓. ขออนุมัติการจัดฝึกอบรมและรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๔. ประสานกอง/ศูนย์/กลุ่ม แจ้งบุคลากรในสังกัดที่มีรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรม รวมถึงการมอบหมายผู้แทนเพื่อเป็นวิทยากรฝึกอบรม ๕. ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามตารางที่ได้รับอนุมัติในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ E-Learning และรูปแบบในชั้นเรียน ๖. รายงานและประเมินผลการจัดฝึกอบรมหลักสูตรของโรงเรียน สศค.	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖			✓ (๓ - ๒๗ ต.ค. ๖๕) ✓ (๓ - ๒๗ ต.ค. ๖๕) ✓ (๒๘ ต.ค. ๖๕) ✓ (๒ - ๑๓ พ.ย. ๖๕) ✓ (๑๔ พ.ย. ๖๕ - ๒๗ ม.ค. ๖๖) ✓ (๒๗ ก.พ. ๖๖)	- ประสานสำนักงาน/กอง/ศูนย์/กลุ่ม เพื่อทบทวนเนื้อหาวิชาหลักสูตรกลาง และหลักสูตรเพิ่มเติมของโรงเรียน สศค. ที่อยู่ในความรับผิดชอบ - จัดทำตารางการฝึกอบรมและรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ขออนุมัติการจัดฝึกอบรมและรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ประสานกอง/ศูนย์/กลุ่ม แจ้งบุคลากรในสังกัดที่มีรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรม รวมถึงการมอบหมายผู้แทนเพื่อเป็นวิทยากรฝึกอบรม - ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามตารางที่ได้รับอนุมัติในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ E-Learning และรูปแบบในชั้นเรียน - สรุปผลการฝึกอบรมหลักสูตรของโรงเรียน สศค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ E-Learning และรูปแบบในชั้นเรียน โดยผลการประเมินภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ - ได้รับจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานเป็นจำนวนเงิน ๑๗๘,๑๗๐ บาท โดยเบิกจ่ายเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๖๔,๖๘๐.๘๓ บาท	- ไม่มี -	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness) ตัวชี้วัด : ๑.๓.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผน

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับ ผิดชอบ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ (%)	ดำเนินการ แล้วเสร็จ (ระบุวัน/ เดือน/ปี)			
๑. ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ๑.๑ การคัดเลือกข้าราชการเข้าสู่ระบบ ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ๑.๒ การจัดทำกรอบการสั่งสม ประสพการณ์รายบุคคลให้สอดคล้องกับ กรอบการสั่งสมประสพการณ์ระดับกรม	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖ ✓ ในโอกาสแรก ที่มีการประชุม อ.ก.พ. กรม			✓ (๒๒ ก.พ. ๖๖) ✓ (๘ มี.ค. ๖๖) ✓ (๔ ส.ค. ๖๖) ✓ (๑๕ ส.ค. ๖๖) ✓ (๑๖ ส.ค. ๖๖) ✓ (๑๖ ส.ค. ๖๖) ✓ (๒๔ ส.ค. ๖๖) ✓ (๒๔ ส.ค. ๖๖)	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการระบบข้าราชการ ผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของ สศค. - คณะกรรมการพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ คัดเลือกและจัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือก - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการ ผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๙ - ดำเนินการสอบคัดเลือกข้าราชการของ สศค. เข้าสู่ระบบ ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๙ - ประกาศผลการคัดเลือกข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๙ - แจ้งข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๙ จัดทำกรอบการ สั่งสมประสพการณ์รายบุคคลตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด - รายงานผลการคัดเลือกข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๙ ต่อ อ.ก.พ. กรม - เสนอ ผอ.สศค. พิจารณาลงนามเห็นชอบ และจัดส่งกรอบ การสั่งสมประสพการณ์รายบุคคลให้สำนักงาน ก.พ. - ประธานผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ในการบันทึกข้อมูลผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการผู้มี ผลสัมฤทธิ์สูงในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของ สศค. และผู้ได้รับการคัดเลือกดังกล่าวในการบันทึกข้อมูลและ รายงานผลงานในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของ	- ไม่มี -	ส่วนพัฒนา ทรัพยากร บุคคล และส่วน บริหาร ทรัพยากร บุคคล สสช.

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับ ผิดชอบ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ (%)	ดำเนินการ แล้วเสร็จ (ระบุวัน/ เดือน/ปี)			
๑.๓ การใช้เครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อจูงใจและรักษาผู้อยู่ในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ดังนี้ (๑) การดูแลเกี่ยวกับทุนฝึกอบรมของรัฐบาล (๒) การเลื่อนเงินเดือน (๓) การแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติเป็นระดับชำนาญการพิเศษโดยการกำหนดตำแหน่งเป็นการเฉพาะคราว	✓ ตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด			✓ (๓๐ ก.ย. ๖๖) ✓ (๕ เม.ย. ๖๖)	กลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent Inventory Profiles) ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด - แจ้งรายชื่อและขออนุมัติผู้มีสิทธิได้รับทุนรัฐบาล - มีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งจะเลื่อนเงินเดือนภายหลังจากการเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติ - ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษโดยการกำหนดตำแหน่งเป็นการเฉพาะคราว จำนวน ๑ ราย คือ นายชาญณรงค์ จางกิตติรัตน์ ตามคำสั่ง สศค. ที่ ๗๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ <u>รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ</u> - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อประเมินคุณสมบัติและสมรรถนะของผู้สมัครคัดเลือกเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๙ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นจำนวนเงิน ๔๙๐ บาท		

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับ ผิดชอบ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ (%)	ดำเนินการ แล้วเสร็จ (ระบุวัน/ เดือน/ปี)			
๒. แผนการสร้างความรู้ความผูกพันของบุคลากร สศค. ๒.๑ การดำเนินการตามแผน ๒.๒ การติดตามประเมินผล	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖			✓ (๓๐ ก.ย. ๖๖) ✓ (๓๐ ก.ย. ๖๖)	- สำนักงาน/กอง/ศูนย์/กลุ่มส่วนใหญ่ได้ดำเนินกิจกรรมตามแผนที่อยู่ในความรับผิดชอบเรียบร้อยแล้ว - มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง <u>รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ</u> - ไม่มีการใช้จ่ายงบประมาณ	- เห็นควรให้มีการสำรวจความพึงพอใจที่มีต่อกิจกรรมตามแผนการสร้างความรู้ความผูกพันเพื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้สำหรับการปรับปรุงหรือพัฒนาแผนการสร้างความรู้ความผูกพันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Accountability)

ตัวชี้วัด : ๑.๑.๒ ความสำเร็จในการจัดทำรายงานสรุปข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐ

กระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับ ผิดชอบ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ (%)	ดำเนินการ แล้วเสร็จ (ระบุวัน/ เดือน/ปี)			
การรายงานผลการดำเนินการกรณีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ๑. สลข. ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องกล่าวหาข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกรณีทุจริตประจำเดือน พร้อมทั้งจัดส่งแบบรายงานข้อมูลฯ ให้กับ กพบ.	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖			✓ (๓๐ ก.ย. ๖๖)	- สลข. ได้ดำเนินการรายงานข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องกล่าวหาข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกรณีทุจริต ตามข้อสั่งการของศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ เป็นประจำทุกเดือนให้ กพบ. รวบรวมเพื่อรายงานไปยังกระทรวงการคลัง โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สลข. ไม่มีเรื่องกล่าวหาข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกรณีทุจริต - กพบ. ได้ดำเนินการประสานกับ สลข. เพื่อติดตามข้อมูลเรื่องกล่าวหาข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐ และรายงานผล	- ไม่มี -	กลุ่มงาน จริยธรรม กลุ่ม พัฒนา ระบบ บริหาร และ

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับ ผิดชอบ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ (%)	ดำเนินการ แล้วเสร็จ (ระบุวัน/ เดือน/ปี)			
๒. กพบ. กรอกข้อมูลผลการดำเนินการกรณีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบประจำเดือนในระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบทางอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ พร้อมทั้งพิมพ์แบบรายงานสรุปข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐ กระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบประจำเดือน ๓. กพบ. จัดทำร่างบันทึกถึงปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อรายงานผลการดำเนินการฯ ประจำเดือน ๔. กพบ. จัดส่งไฟล์แบบรายงานสรุปข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบประจำเดือน ให้กับศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ประจำกระทรวงการคลัง					ในระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบทางอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ พร้อมจัดทำร่างบันทึกถึงปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อรายงานผลการดำเนินการ เป็นประจำทุกเดือน <u>รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ</u> - ไม่มีการใช้จ่ายงบประมาณ		ส่วน บริหาร ทรัพยากร บุคคล สลข.

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตและการทำงาน (Quality of work life) ตัวชี้วัด : ๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผน

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับ ผิดชอบ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ (%)	ดำเนินการ แล้วเสร็จ (ระบุวัน/ เดือน/ปี)			
การจัดหรือปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ๑. การสำรวจความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน/สภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒. การจัดทำ/ทบทวน และดำเนินการตามแผน ๓. การติดตามประเมินผล	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖			✓ (๓๐ ก.ย. ๖๖)	- มีการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเพื่อรองรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น หมึก กระดาษ แฟ้ม ฯลฯ โดยไม่ต้องร้องขอ - การปรับปรุง ซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศและระบบไฟฟ้า จะดำเนินการตามความจำเป็นและเหมาะสม - ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น ๑. จัดซื้ออุปกรณ์เกี่ยวกับ COVID-19 เช่น แอลกอฮอล์ล้างมือ ชุดตรวจ ATK ๒. ทำการพ่นยาฆ่าเชื้อตามที่ได้รับแจ้ง ๓. สำรวจ ปรับปรุงซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศและระบบไฟฟ้าสำนักงาน ๔. ดำเนินการย้ายสถานที่ปฏิบัติงานกองนโยบายพัฒนาระบบการเงินภาคประชาชน - มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง <u>รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ</u> - ได้มีการอนุมัติจัดซื้อเจลทำความสะอาดมือ จำนวน ๑๐ แกลลอน เมื่อวันที่ ๘ มี.ค. ๖๖ โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเป็นจำนวนเงิน ๔,๗๐๐ บาท	- ไม่มี -	ส่วน บริหาร งานพัสดุ สทช.

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับ ผิดชอบ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ (%)	ดำเนินการ แล้วเสร็จ (ระบุวัน/ เดือน/ปี)			
					- มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในการดำเนินการย้ายสถานที่ปฏิบัติงานกองนโยบายพัฒนาระบบการเงินภาคประชาชนเป็นจำนวนเงิน ๕๕๖,๘๗๑.๘๐ บาท		

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตและการทำงาน (Quality of work life) ตัวชี้วัด : ๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมการจัดสวัสดิการนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับ ผิดชอบ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ (%)	ดำเนินการ แล้วเสร็จ (ระบุวัน/ เดือน/ปี)			
การจัดสวัสดิการนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดตามความต้องการของบุคลากร ๑. การสำรวจความต้องการ	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖	✓			- ได้มีการอนุมัติเงินกองทุนสวัสดิการ สศค. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน เป็นเงิน ๗๐,๐๐๐ บาท ตามมติคณะกรรมการสวัสดิการ สศค. ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่อังคารที่ ๖ ก.ย. ๖๕	- ไม่มี -	ส่วน อำนวยการและ ประสาน ราชการ สสข.
๒. การจัดสวัสดิการให้ตรงกับความต้องการที่มีความจำเป็นเป็นลำดับแรก ๆ				✓ (๑๖ ธ.ค. ๖๕)	- ได้มีการอนุมัติเงินกองทุนสวัสดิการ สศค. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน เป็นเงิน ๗๐,๐๐๐ บาท และได้มีการจัดกิจกรรมดังกล่าวแล้ว เมื่อวันที่ ๑๕ – ๑๖ ธ.ค. ๖๕ ณ ห้องประชุมป๋วย อึ๊งภากรณ์ ชั้น ๗ สศค. ประกอบด้วย		

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับ ผิดชอบ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ (%)	ดำเนินการ แล้วเสร็จ (ระบุวัน/ เดือน/ปี)			
๓. การสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/ การจัดสวัสดิการต่าง ๆ ๔. การติดตามประเมินผล				✓ (๓๐ ก.ย. ๖๖) ✓ (๓๐ ก.ย. ๖๖)	กิจกรรมจัดดอกไม้สด กิจกรรมสอนทำวันดอกไม้ และ กิจกรรมสอนทำพุดดิ้งมะพร้าวอ่อน - สศค. ได้มีการอนุมัติเงินกองทุนสวัสดิการ สศค. เพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของพนักงานราชการ พนักงานเงินทุนหมุนเวียนกองทุนพัฒนาระบบสถาบันการเงิน เฉพาะกิจ และลูกจ้างชั่วคราว (คนละ ๓๕๐ บาท จำนวน ประมาณ ๘๐ คน) ภายในวงเงินจำนวน ๒๘,๐๐๐ บาท ซึ่งมีการตรวจสอบสุขภาพในวันที่ ๓ พ.ย. ๖๕ และ ๓๐ พ.ย. ๖๕ - มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมอย่างต่อเนื่อง - มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง <u>รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ</u> - ไม่มีการใช้จ่ายงบประมาณ		

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตและการทำงาน (Quality of work life) ตัวชี้วัด : ๑.๓.๑ จำนวนกิจกรรมที่จัดเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในองค์กร

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับผิดชอบ
		ยังไม่ได้ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ (%)	ดำเนินการแล้วเสร็จ (ระบุวัน/เดือน/ปี)			
การส่งเสริมความสัมพันธ์ของบุคลากรภายในองค์กร ๑. การจัดกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ เช่น ๑.๑ การจัดสัมมนาข้าราชการและลูกจ้างของ สศค. ประจำปี ๑.๒ การสนับสนุนกิจกรรมชมรม ๒. การติดตามประเมินผล	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๖			✓ (๓๐ ก.ย. ๖๖) ✓ (มิ.ย. ๖๖) ✓ (๓๐ ก.ย. ๖๖)	- ได้มีการจัดสัมมนาบุคลากร สศค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในระหว่างวันที่ ๑๕ – ๑๖ กันยายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมราวินทรา บีช รีสอร์ท แอนด์ สปา นาจอมเทียน จังหวัดชลบุรี - ได้มีการเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ สศค. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมของชมรมต่าง ๆ ของ สศค. เป็นเงิน ๓๘,๗๕๐ บาท ได้แก่ ชมรมวาดภาพสีน้ำ - มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง <u>รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ</u> - ไม่มีการใช้จ่ายงบประมาณ	- ไม่มี -	ส่วน อำนวยการและ ประสาน ราชการ สช.

- หมายเหตุ ๑. กรอกข้อมูลใน Word (แบบฟอร์มและแผนงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗ สามารถดาวน์โหลดได้ผ่าน QR Code ท้ายบันทึก)
๒. แนบเอกสารหรือหลักฐานประกอบการรายงาน/แผนปฏิบัติการ (ขั้นตอน) /รายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง/กรณีกิจกรรมต่อเนื่องทั้งปีให้ระบุกิจกรรมย่อย
๓. กรณีที่แผนงาน/โครงการ ยังไม่ได้ดำเนินการหรืออยู่ระหว่างดำเนินการ โปรดใส่เครื่องหมาย (/) ทั้งนี้ ในกรณีอยู่ระหว่างดำเนินการโปรดระบุเปอร์เซ็นต์ (%)
- ความคืบหน้าดำเนินการแล้ว**
๔. ระบุรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินงาน เฉพาะที่ได้มีการใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว เป็นจำนวนเงิน ทั้งนี้ หากไม่มีการใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินการดังกล่าวให้ระบุไว้ว่า “ไม่มีการใช้จ่ายงบประมาณ”