

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

ตามแนวทาง HR Scorecard ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗

แผนงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

รอบที่ ๑ : วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

รอบที่ ๒ : วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

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)			
<p>การสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ</p> <p>๑. การวิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังของ สศค.</p> <p>๒. การพิจารณาคุณสมบัติของตำแหน่งและแนวทางการดำเนินการเพื่อสืบทอดตำแหน่ง</p> <p>๓. การจัดทำข้อมูลคุณสมบัติของข้าราชการเพื่อประกอบการพิจารณา</p>	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔			<p>✓</p> <p>(ก.ย. ๖๔)</p>	<p>- ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นมา สลข. ได้ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารระดับสูง (คบส.) คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อน ย้าย โอนและบรรจุกลับ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ เพื่อพิจารณาแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งข้าราชการใน สศค. โดย สลข. ได้จัดทำข้อมูลอัตรากำลัง คุณสมบัติของตำแหน่งข้าราชการ ตลอดจนข้อมูลข้าราชการที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะไปดำรงตำแหน่ง เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของคณะกรรมการดังกล่าว</p>		ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล และส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สลข.

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับผิดชอบ
		ยังไม่ได้ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ (%)	ดำเนินการแล้วเสร็จ (ระบุวัน/เดือน/ปี)			
<p>๔. การพัฒนาข้าราชการเพื่อรองรับการสืบทอดตำแหน่ง</p> <p>๕. การจัดทำแนวทางหรือมาตรการสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของตำแหน่ง เช่น การเกษียณอายุ การลาออก การย้าย การโอน เป็นต้น</p> <p>๖. การดำเนินการตามแนวทางหรือมาตรการสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการตามข้อ ๕</p>				<p>✓ (ก.ย. ๖๔)</p> <p>✓ (ก.ย. ๖๔)</p>	<p>- สศค. ได้มีการเตรียมความพร้อมให้แก่ข้าราชการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งระดับสูง โดยการส่งข้าราชการเข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เช่น หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.) เป็นต้น และมีการมอบหมายงานทั้งภายในสำนักและต่างสำนัก</p> <p>- เนื่องจากกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย โอน หรือ การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ ได้กำหนดแนวทางในกรณีการโอนข้าราชการ ซึ่งทำให้แนวทางการพิจารณาเกี่ยวกับการโอนไปรับราชการที่หน่วยงานอื่นของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัด สศค. ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ (แนวทางฯ) ที่ สศค. ถือปฏิบัติ ไม่สอดคล้องกับกฎ ก.พ. ดังกล่าว คบส. ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔ จึงมีมติเห็นชอบให้ยกเลิกแนวทางฯ และให้ถือปฏิบัติตามกฎ ก.พ. ดังกล่าว และให้สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม พิจารณาให้ผู้ประสงค์ขอโอนในสังกัด ดำเนินการถ่ายทอดความรู้และสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรที่รับส่งมอบงานจนผู้รับมอบงานสามารถปฏิบัติราชการแทนได้ และ/หรือจัดทำคู่มือเกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อเป็น KM ตามที่เห็นสมควร</p>		

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Alignment)

ตัวชี้วัด : ๒.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผน

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับผิดชอบ
		ยังไม่ได้ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ (%)	ดำเนินการแล้วเสร็จ (ระบุวัน/เดือน/ปี)			
<p>แผนการบริหารอัตรากำลัง</p> <p>๑. การวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังระดับสำนักงาน</p> <p>๒. การบริหารอัตรากำลัง</p> <p> ๒.๑ การขอรับการจัดสรรหรือเกลี่ยอัตรากำลังจากส่วนราชการอื่น</p> <p> ๒.๒ การทบทวนโครงสร้างองค์กร/เกลี่ยอัตรากำลังหรือการมอบหมายงาน</p> <p>๓. การบริหารอัตรากำลังระดับหน่วยงานภายใน</p> <p> ๓.๑ การทบทวนโครงสร้างและเกลี่ยอัตรากำลังหน่วยงานภายใน หรือ</p> <p> ๓.๒ ผอ.สำนัก/ผอ.ส่วนร่วมกันพิจารณาปรับกระบวนการทำงานและจัดคนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับโครงสร้างอัตรากำลังและภารกิจ</p>	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p>			<p>✓ (ก.ย. ๖๔)</p> <p>✓ (ต.ค. ๖๔)</p> <p>✓ (ก.ย. ๖๔)</p> <p>✓ (มิ.ย. ๖๔)</p>	<p>- สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังส่ง สลข. เพื่อรวบรวมเสนอกระทรวงการคลังทุกปี</p> <p>- จัดทำข้อมูลเสนอกระทรวงการคลังเพื่อขอเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างจากผลการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จากส่วนราชการอื่นในกระทรวงการคลัง (เนื่องจากกระทรวงการคลังกำหนดให้ส่งข้อมูลในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔)</p> <p>- มีการทบทวนโครงสร้าง ควบ. โดย คบส. ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้ยกเลิกคำสั่งจัดตั้ง ควบ. และยกเลิกการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติราชการใน ควบ. นอกจากนี้ ยังมีการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติงานต่างสำนัก</p> <p>- สศค. ได้มีการทบทวนโครงสร้างอัตรากำลัง และเกลี่ยอัตรากำลัง ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. โดยเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงการคลังพิจารณากรณีดังกล่าว ซึ่ง อ.ก.พ. กระทรวงการคลังในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ ได้มีมติตั้งนี้</p>		<p>ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สลข. และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</p>

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับ ผิดชอบ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ (%)	ดำเนินการ แล้วเสร็จ (ระบุวัน/ เดือน/ปี)			
๔. การติดตามประเมินผล				✓ (ก.ย. ๖๔)	<p>๑) อนุมัติให้ สศค. เปลี่ยนชื่อส่วนงานภายในของ สศม. และ ศทส. และรับทราบการจัดตำแหน่งลง ตามโครงสร้างส่วนราชการภายในพร้อมการปรับปรุง หน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนงานต่าง ๆ</p> <p>๒) อนุมัติให้ สศค. เคลียอัตรากำลังโดยการ เปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงานจำนวน ๑ ตำแหน่ง (จากเศรษฐกร เป็น นักวิชาการคอมพิวเตอร์)</p> <p>๓) อนุมัติให้ สศค. เคลียอัตรากำลังและปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ จากตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เป็น ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง</p> <p>- มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p>		

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Alignment)

ตัวชี้วัด : ๓.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผน

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับผิดชอบ
		ยังไม่ได้ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ (%)	ดำเนินการแล้วเสร็จ (ระบุวัน/เดือน/ปี)			
<p>แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี</p> <p>๑. การสำรวจความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๒. การวิเคราะห์และกำหนดโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความจำเป็น</p> <p>๓. การจัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>๔. การสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาบุคลากร/หลักสูตรการพัฒนาต่าง ๆ</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p>	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p>			<p>✓ (๕ ต.ค. ๖๓)</p> <p>✓ (๒๓ ต.ค. – ๑๐ ธ.ค. ๖๓)</p> <p>✓ (๑๕ ธ.ค. ๖๓)</p> <p>✓ (๒๑ ธ.ค. ๖๓)</p> <p>✓ (๓๐ ก.ย. ๖๔)</p> <p>✓ (๓๐ ก.ย. ๖๔)</p> <p>✓ (๓๐ ก.ย. ๖๔)</p>	<p>- แจ้งให้สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม เสนอโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการพัฒนาและปรับปรุงงานที่รับผิดชอบ</p> <p>- รวบรวมโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมตามความต้องการของแต่ละหน่วยงานและข้อมูลงบประมาณที่ต้องใช้ในการพัฒนาบุคลากร</p> <p>- คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรของ สศค. พิจารณาคัดเลือกโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมของแต่ละหน่วยงานเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี</p> <p>- เสนอ ผอ.สศค. พิจารณานุมัติแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของ สศค.</p> <p>- ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของ สศค.</p> <p>- มีการแจ้งเวียนตามแผนพัฒนาบุคลากร/หลักสูตรการพัฒนาต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง</p> <p>- มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>การแพร่ระบาดของโรค COVID-19 ระลอกสอง ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้</p>	<p>ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Program Efficiency) ตัวชี้วัด : ๑.๑.๑ ความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผน

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับผิดชอบ
		ยังไม่ได้ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ (%)	ดำเนินการแล้วเสร็จ (ระบุวัน/เดือน/ปี)			
<p>๑. การสรรหาบุคคลเข้าทำงานให้ทันกับความต้องการและความจำเป็นตามภารกิจ</p> <p>๑.๑ การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคของการสรรหาบุคคลเข้าทำงานและเสนอแนวทางแก้ไข</p>	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔			<p>✓ (ก.ย. ๖๔)</p>	<p>- สศค. ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงานที่ สศค. เช่น คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง... (ข้าราชการ) คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่ง... (พนักงานราชการ) และคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนตำแหน่ง... (ลูกจ้างชั่วคราว) เป็นต้น ซึ่งคณะกรรมการดังกล่าวได้มีการประชุมเพื่อวางแผนการสรรหาและวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการสรรหาบุคลากร กำหนดรูปแบบ และช่วงเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน</p>		ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สลช.
<p>๑.๒ การกำหนดกลยุทธ์และวิธีการสรรหาบุคคลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเข้าร่วมโครงการทุน UIS ของ ก.พ. - การขอรับการจัดสรรจากโครงการ นปร. ของ ก.พ.ร. 				<p>✓ (ก.ย. ๖๔)</p> <p>- ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สศค. ได้มีการดำเนินการสรรหาบุคคลในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) การขอรับการจัดสรรนักเรียนทุน UIS ของสำนักงาน ก.พ. ๒) การขอรับการจัดสรรบุคคลจากโครงการ นปร. ของสำนักงาน ก.พ.ร. 			

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับผิดชอบ
		ยังไม่ได้ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ (%)	ดำเนินการแล้วเสร็จ (ระบุวัน/เดือน/ปี)			
<p>- การขอรับการจัดสรรจากโครงการอื่น ๆ ของ ก.พ.</p> <p>- การรับโอนข้าราชการจากหน่วยงานอื่น</p> <p>- การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากหน่วยงานอื่น</p> <p>- การให้ผู้เชี่ยวชาญใช้เครือข่ายจากหน่วยงานภายนอกดึงดูดบุคคลที่มีความสามารถเข้ามาทำงานใน สศค. ฯลฯ</p> <p>๑.๓ การจัดทำและดำเนินการตามแผนการสรรหาบุคคลเข้าทำงาน</p> <p>๑.๔ การประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทางต่าง ๆ</p> <p>๑.๕ การติดตามประเมินผล</p>				<p>✓ (ก.ย. ๖๔)</p> <p>✓ (ก.ย. ๖๔)</p> <p>✓ (ก.ย. ๖๔)</p>	<p>๓) สศค. ได้มีประกาศ ลงวันที่ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๔ รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมารับราชการสังกัด สศค. ในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ สังกัด ศทส. จำนวน ๒ อัตรา</p> <p>- ดำเนินการตามแผนการที่กำหนด</p> <p>- สศค. ได้มีการประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ทางการของ สศค. (www.fpo.go.th) เว็บไซต์รับสมัครงานของ สศค. (fpo.thaijobjob.com) เว็บไซต์ของส่วนราชการอื่น (สำนักงาน ก.พ., กรมการจัดหางาน) Facebook Page ของ สศค. เป็นต้น</p> <p>- มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>- สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคCOVID-19 ทำให้การดำเนินการต้องใช้ระยะเวลามากกว่าสถานการณ์ปกติ</p>	

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับผิดชอบ
		ยังไม่ได้ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ (%)	ดำเนินการแล้วเสร็จ (ระบุวัน/เดือน/ปี)			
<p>๒. การโยกย้าย/สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น</p> <p>๒.๑ การดำเนินการตามแนวทางการเพิ่มพูนประสบการณ์ของข้าราชการ เพื่อให้มีประสบการณ์ที่หลากหลายตามหลักเกณฑ์ที่ สศค. และสำนักงาน ก.พ. กำหนด ดังนี้</p> <p>(๑) เปิดช่องทางในการแสดงความจำนงขอโยกย้าย หรือพิจารณาการโยกย้าย เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ที่หลากหลาย</p> <p>(๒) การจัดทำข้อมูลการดำรงตำแหน่งของข้าราชการเพื่อประกอบการพิจารณาโยกย้ายเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์</p> <p>๒.๒ การติดตามประเมินผล</p>	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔			<p>✓ (ก.ย. ๖๔)</p> <p>✓ (ก.ย. ๖๔)</p>	<p>- คบส. ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔ ได้ร่วมกันพิจารณาการบริหารจัดการ ตำแหน่งอัครราชทูต (ฝ่ายเศรษฐกิจและการคลัง) โดยได้มอบหมายให้ สลช. ในฐานะฝ่ายเลขานุการฯ สอบถามความประสงค์ของข้าราชการประเภท อำนวยการ ระดับสูง ของ สศค. เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาด้วย โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและ ประสิทธิภาพ และได้มีมติให้ย้ายข้าราชการไปแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งในคราวดังกล่าว จำนวน ๓ ราย</p> <p>- มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p>	ส่วน บริหาร ทรัพยากร บุคคล สลช.	

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Program Efficiency)

ตัวชี้วัด : ๑.๑.๒ ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผน

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับผิดชอบ
		ยังไม่ได้ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ (%)	ดำเนินการแล้วเสร็จ (ระบุวัน/เดือน/ปี)			
<p>การสื่อสารหลักเกณฑ์ กฎระเบียบเกี่ยวกับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๑. การพัฒนารูปแบบการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหลักเกณฑ์ที่ สศค. และสำนักงาน ก.พ. กำหนด ให้ทันสมัยและน่าสนใจ</p> <p>๒. การเพิ่มช่องทางการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหลักเกณฑ์ที่ สศค. และสำนักงาน ก.พ. กำหนด โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล</p>	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p>			<p>✓ (ก.ย. ๖๔)</p>	<p>- ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สลข. ได้สร้างบัญชี Line Official Account ในชื่อ HRM@FPO เพื่อเป็นช่องทางเพิ่มเติมในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลภายใน สศค. รวมทั้งการใช้แอปพลิเคชัน Zoom และ Cisco WebEx ในการติดต่อสื่อสารและการประชุมร่วมกัน ทั้งภายใน สศค. และกับหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในช่วงที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019</p>		<p>ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สลข.</p>

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Program Efficiency)

ตัวชี้วัด : ๑.๑.๓ จำนวนกิจกรรมด้านบริหารทรัพยากรบุคคลที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) มาใช้ในการบริการหรือบริหารจัดการเพิ่มขึ้น หรือการพัฒนาระบบให้ดีขึ้น

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับผิดชอบ
		ยังไม่ได้ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ (%)	ดำเนินการแล้วเสร็จ (ระบุวัน/เดือน/ปี)			
<p>การใช้ระบบ IT มาช่วยในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๑. ระบบการรับสมัครผ่านทาง Internet ๒. การแจ้งข้อมูลข่าวสารการรับสมัคร ๓. การอำนวยความสะดวกดาวน์โหลดแบบฟอร์ม HR ให้กับผู้รับบริการ ๔. การจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form)</p>	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p>			<p>✓ (ก.ย. ๖๔)</p>	<p>- ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สลข. มีการประสานกับหน่วยงาน INET ในการจัดทำระบบการรับสมัครบุคคลในตำแหน่งต่าง ๆ ในรูปแบบ E-Form ผ่านทาง Internet อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครผ่านทางเว็บไซต์ต่าง ๆ นอกจากนี้ ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลยังได้ประสานกับ ศทส. เพื่อให้ข้อมูลในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการดำเนินงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้</p> <p>๑) การประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัครต่าง ๆ ผ่านทางเว็บไซต์ทางการของ สศค.</p> <p>๒) การพัฒนาระบบการลาและการลงเวลาใหม่ รวมถึงระบบการลงเวลาสำหรับ Work at Home</p> <p>๓) การนำเข้าไฟล์แบบฟอร์มต่าง ๆ ลงในระบบ Intranet เช่น แบบฟอร์มการทดลองงาน แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรอง เป็นต้น</p> <p>๔) การนำเข้าแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form) ลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เช่น คำขอรับหนังสือรับรองต่าง ๆ คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่ เป็นต้น</p>		<p>ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สลข. และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)

ตัวชี้วัด : ๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผน

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับผิดชอบ
		ยังไม่ได้ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ (%)	ดำเนินการแล้วเสร็จ (ระบุวัน/เดือน/ปี)			
<p>การบริหารผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๑. การทบทวนแนวทางและพัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. การสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและแนวทางการเลื่อนเงินเดือน</p>	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p>			<p>✓ (ก.ย. ๖๔)</p>	<p>- สศค. ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๐๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ มิ.ย. ๖๓ แต่งตั้งคณะทำงานศึกษาแนวทางเพื่อเสนอหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สศค. และได้เสนอแนวทางดังกล่าวต่อผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เมื่อวันที่ ๒๘ ก.ย. ๖๔ ซึ่งปัจจุบันอยู่ระหว่างการศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อจะได้นำมาปรับใช้ต่อไป</p> <p>- สลช. ได้มีบันทึกแจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการกลุ่ม รับทราบสำหรับรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. ๖๓ - ๓๑ มี.ค. ๖๔) และรอบที่ ๒ (๑ เม.ย. ๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๔) เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและพนักงานราชการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>- กพบ. ได้มีการทบทวนตัวชี้วัดรายบุคคลของผู้บริหาร สื่อสารให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและแนวทางการเลื่อนเงินเดือน ตลอดจนติดตามและประเมินผลตัวชี้วัดรายบุคคลของผู้บริหาร</p> <p>- มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p>		<p>ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สลช. และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</p>
<p>๓. การติดตามประเมินผล</p>							

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)

ตัวชี้วัด : ๑.๒.๑ ความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผน

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับผิดชอบ
		ยังไม่ได้ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ (%)	ดำเนินการแล้วเสร็จ (ระบุวัน/เดือน/ปี)			
<p>๑. โครงการบริหารจัดการความรู้</p> <p>๑.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ภายใน สศค.</p> <p>๑.๒ การดำเนินการตามโครงการบริหารจัดการความรู้</p>	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p>			<p>✓ (ก.ย. ๖๔)</p>	<p>- สศค. ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ ก.พ. ๖๔ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ภายใน สศค. เพื่อทำหน้าที่ในการบริหารจัดการองค์ความรู้ภายใน สศค. ภายใต้โครงการ Knowledge Management “คนคลัง ๔.๐” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>- เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค COVID-19 ประกอบกับ สศค. มีนโยบายให้บุคลากรปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work From Home) คณะทำงานฯ จึงได้มีการปรับแผนการดำเนินงาน โดยมุ่งเน้นไปที่การจัดกิจกรรมในรูปแบบออนไลน์ มากยิ่งขึ้น เพื่อเป็นการปฏิบัติตามนโยบายเพื่อลดโอกาสการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19 โดยให้มีกิจกรรมเสวนาแลกเปลี่ยนความรู้ การเผยแพร่ องค์ความรู้ และการศึกษาดูงานในรูปแบบออนไลน์ โดยใช้โปรแกรมต่าง ๆ เช่น WebEX Youtube เป็นต้น และได้เพิ่มช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบคลิปวิดีโอบน Youtube Channel ใช้ชื่อว่า “FPO KM” เพื่อให้ผู้ที่สนใจสามารถติดตามและเข้าถึงข้อมูลได้ตลอดเวลา รวมถึงมีการประชาสัมพันธ์ โดยใช้โซเชียลมีเดียช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ Facebook เว็บไซต์ กลุ่มไลน์ เป็นต้น</p>		<p>ฝ่ายบริหารงานห้องสมุดและกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</p>

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับ ผิดชอบ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ (%)	ดำเนินการ แล้วเสร็จ (ระบุวัน/ เดือน/ปี)			
<p>๑.๓ การรายงานผลการดำเนินการ ประจำปี</p> <p>๑.๔ การติดตามประเมินผล</p>					<p>- รายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหาร สศค. เมื่อ ดำเนินโครงการเสร็จสิ้น (๒๒ ก.ย. ๖๔)</p> <p>- มีการติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อการปรับปรุง แผนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>		
<p>๒. การเสอนนวัตกรรม</p> <p>๒.๑ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม เสนอนวัตกรรม</p> <p>๒.๒ การนำนวัตกรรมมาปรับปรุงพัฒนา งาน</p>	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔			<p>✓ (ก.ย. ๖๔)</p>	<p>- สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ได้มีการเสอนนวัตกรรมเพื่อ เข้าร่วมการประกวดนวัตกรรมเพื่อการเปลี่ยนแปลง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ ส.ค. ๖๔ จำนวนทั้งสิ้น ๑๖ ผลงาน โดยมีนวัตกรรมที่นำมาปรับปรุงใช้ ดำเนินการแล้ว จำนวน ๑๐ ผลงาน</p>		

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)

ตัวชี้วัด : ๑.๒.๒ ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผน

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับผิดชอบ
		ยังไม่ได้ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ (%)	ดำเนินการแล้วเสร็จ (ระบุวัน/เดือน/ปี)			
<p>โรงเรียน สศค.</p> <p>๑. การจัดทำ/ทบทวนเนื้อหาวิชาของหลักสูตรกลางโรงเรียน สศค. ซึ่งหลักสูตรกลางเป็นองค์ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของแต่ละสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม</p> <p>๒. การมอบหมายผู้แทนของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มเป็นวิทยากรในรายวิชาของหลักสูตรกลาง</p> <p>๓. การจัดฝึกอบรมหลักสูตรกลางให้กับกลุ่มเป้าหมายระดับต่าง ๆ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ</p> <p>๔. การติดตามประเมินผล</p>	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p>			<p>✓ (๒๙ ธ.ค. ๖๓)</p> <p>✓ (๒๙ ธ.ค. ๖๓ - ๘ ม.ค. ๖๔)</p> <p>✓ (๑๘ ม.ค. ๖๔ - ๒๙ เม.ย. ๖๔)</p> <p>✓ (๓๑ พ.ค. ๖๔)</p>	<p>- สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม จัดทำ/ทบทวนเนื้อหาวิชาของหลักสูตรโรงเรียน สศค. (หลักสูตรกลางและกิจกรรมถ่ายทอดความรู้จากการไปศึกษาอบรมในต่างประเทศ)</p> <p>- สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม มอบหมายผู้แทนเป็นวิทยากรสำหรับการฝึกอบรม</p> <p>- ดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตรของโรงเรียน สศค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้กับข้าราชการระดับปฏิบัติการ และลูกจ้าง ที่บรรจุใหม่และไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรของโรงเรียน สศค. หรือเทียบเท่า จำนวน ๔๘ คน นักศึกษาฝึกงาน จำนวน ๑๕ คน และบุคลากรอื่นที่สนใจ</p> <p>- สรุปผลการฝึกอบรมหลักสูตรของโรงเรียน สศค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยผลการประเมินภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก</p>		<p>ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สลช.</p>

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)

ตัวชี้วัด : ๑.๓.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผน

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับผิดชอบ
		ยังไม่ได้ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ (%)	ดำเนินการแล้วเสร็จ (ระบุวัน/เดือน/ปี)			
<p>๑. ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p> <p>๑.๑ การคัดเลือกข้าราชการเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p> <p>๑.๒ การจัดทำรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคลให้สอดคล้องกับรอบการสั่งสมประสบการณ์ระดับกรม</p>	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	<p>✓</p> <p>(ในโอกาสแรกที่มีการประชุม อ.ก.พ. สศค.)</p>		<p>✓ (๓ พ.ค. ๖๔)</p> <p>✓ (๑๘ พ.ค. ๖๔)</p> <p>✓ (๑ ต.ค. ๖๔)</p> <p>✓ (๑๙ ต.ค. ๖๔)</p> <p>✓ (๒๐ ต.ค. ๖๔)</p> <p>✓ (๒๐ ต.ค. ๖๔)</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของ สศค.</p> <p>- คณะกรรมการพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกและจัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือก</p> <p>- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๗</p> <p>- ดำเนินการสอบคัดเลือกข้าราชการของ สศค. เข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๗</p> <p>- ประกาศผลการคัดเลือกข้าราชการของผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๗</p> <p>- เนื่องจากไม่มีผู้ผ่านเกณฑ์ที่จะได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการของผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๗ จึงไม่มีการจัดทำรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคล</p> <p>- รายงานผลการคัดเลือกข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๗ ไปยัง สำนักงาน ก.พ.</p> <p>- รายงานผลการคัดเลือกข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ต่อ อ.ก.พ. สศค.</p>		ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลและส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สลข.

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับผิดชอบ
		ยังไม่ได้ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ (%)	ดำเนินการแล้วเสร็จ (ระบุวัน/เดือน/ปี)			
<p>๑.๓ การใช้เครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อจูงใจและรักษาผู้อยู่ในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ดังนี้</p> <p>(๑) การดูแลเกี่ยวกับทุนฝึกอบรมของรัฐบาล</p> <p>(๒) การเลื่อนเงินเดือน</p> <p>(๓) การแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติเป็นระดับชำนาญการพิเศษโดยการกำหนดตำแหน่งเป็นการเฉพาะคราว</p>			<p>✓ (ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด)</p>	<p>✓ (ก.ย. ๖๔)</p> <p>✓ (ก.ย. ๖๔)</p>	<p>- แจ้งรายชื่อและขออนุมัติผู้มีสิทธิได้รับทุนรัฐบาล</p> <p>- มีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งจะเลื่อนเงินเดือนภายหลังจากการเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติ</p> <p>- ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงจำนวน ๑ ราย ที่ผ่านการประเมินผลงาน คือ นายศิริพล ฤทธิ์ประศาสน์ โดย สศค. ได้มีคำสั่ง ที่ ๒๗๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๖ พ.ย. ๖๔ เลื่อนข้าราชการรายดังกล่าวขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเศรษฐกร ระดับชำนาญการพิเศษ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑๔ ก.ย. ๖๔</p>		

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับ ผิดชอบ
		ยังไม่ได้ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ (%)	ดำเนินการ แล้วเสร็จ (ระบุวัน/ เดือน/ปี)			
<p>๒. แผนการสร้างความสุขและผูกพัน ของบุคลากร สศค.</p> <p>๒.๑ การดำเนินการตามแผน</p> <p>๒.๒ การติดตามประเมินผล</p>	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p>			<p>✓ (ก.ย. ๖๔)</p> <p>✓ (ก.ย. ๖๔)</p>	<p>- สำนัก/ศูนย์/กลุ่มส่วนใหญ่ได้ดำเนินกิจกรรมตาม แผนที่อยู่ในความรับผิดชอบเรียบร้อยแล้ว ยกเว้น แผนงานที่ต้องมีการจัดกิจกรรมในลักษณะรวมกลุ่ม ซึ่งไม่สามารถดำเนินการได้ และต้องชะลอการ ดำเนินการไว้ก่อน เนื่องจากการแพร่ระบาดของ โรค COVID-19</p> <p>- มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p>		

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Accountability)

ตัวชี้วัด : ๑.๑.๑ ความสำเร็จในการรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียน

ต่อ ผอ.สศค.

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับผิดชอบ
		ยังไม่ได้ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ (%)	ดำเนินการแล้วเสร็จ (ระบุวัน/เดือน/ปี)			
<p>การสร้างระบบการรับฟังความคิดเห็น และเรื่องร้องเรียน</p> <p>การจัดการข้อร้องเรียนอย่างเป็นระบบ โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมรับเรื่องร้องเรียนจากจดหมาย/กล่องรับเรื่องร้องเรียน/เว็บไซต์</p> <p>๒. พิจารณาเรื่องร้องเรียนเพื่อส่งข้อมูลให้สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๓. สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ผู้รับผิดชอบดำเนินการตอบเรื่องร้องเรียนกลับมายังกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมภายใน ๑๕ วัน</p> <p>๔. รายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนต่อ ผอ.สศค. เป็นประจำทุกเดือน</p>	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p>			<p>✓</p> <p>(ก.ย. ๖๔)</p>	<p>- สลช. ได้ดำเนินการรายงานข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกรณีทุจริต ตามข้อสั่งการของศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ เป็นประจำทุกเดือนให้ กพบ. รวบรวมเพื่อรายงานไปยังกระทรวงการคลัง</p> <p>- กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมโดย กพบ. ได้จัดทำรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนต่อ ผอ.สศค. และมีการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ</p>		<p>กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกลุ่มพัฒนาระบบบริหารและส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สลช.</p>

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตและการทำงาน (Quality of work life)

ตัวชี้วัด : ๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผน

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับผิดชอบ
		ยังไม่ได้ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ (%)	ดำเนินการแล้วเสร็จ (ระบุวัน/เดือน/ปี)			
<p>การจัดหรือปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๑. การสำรวจความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน/สภาพแวดล้อมในการทำงาน</p> <p>๒. การจัดทำ/ทบทวน และดำเนินการตามแผน</p> <p>๓. การติดตามประเมินผล</p>	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p>			<p>✓ (ก.ย. ๖๔)</p>	<p>- มีการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเพื่อรองรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น หมวก กระจาดฯ แฟ้ม ฯลฯ อุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ ที่ไม่ได้ใช้งานเป็นประจำ เช่น External Harddisk เครื่องคิดเลขไฟฟ้า ฯลฯ จะดำเนินการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> <p>- มีการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น</p> <p>๑. จัดซื้ออุปกรณ์เกี่ยวกับ COVID-19 เช่น แอลกอฮอล์ล้างมือ ชุดตรวจ ATK</p> <p>๒. ทำการพ่นยาฆ่าเชื้อตามที่ได้รับแจ้ง</p> <p>๓. เปลี่ยนชุดรับแขกหน้าอาคารสำนักงาน</p> <p>- มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p>		<p>ส่วน บริหาร งานพัสดุ สทช.</p>

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตและการทำงาน (Quality of work life)

ตัวชี้วัด : ๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมการจัดสวัสดิการ

นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบ พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับผิดชอบ
		ยังไม่ได้ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ (%)	ดำเนินการแล้วเสร็จ (ระบุวัน/เดือน/ปี)			
การจัดสวัสดิการนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดตามความต้องการของบุคลากร ๑. การสำรวจความต้องการ ๒. การจัดสวัสดิการให้ตรงกับความ ต้องการที่มีความจำเป็นเป็นลำดับแรก ๆ ๓. การสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/ การจัดสวัสดิการต่าง ๆ ๔. การติดตามประเมินผล	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔		๘๐%		<ul style="list-style-type: none">- ได้มีการสำรวจความต้องการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อนำผลการสำรวจดังกล่าวมาดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และมีการอนุมัติเงินกองทุนสวัสดิการ สศค. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน เป็นเงิน ๖๔,๐๐๐ บาท- สศค. ได้มีการอนุมัติเงินกองทุนสวัสดิการ สศค. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของพนักงานราชการ พนักงานเงินทุนหมุนเวียน กองทุนพัฒนาระบบสถาบันการเงินเฉพาะกิจ และลูกจ้างชั่วคราว (คนละ ๓๕๐ บาท จำนวนประมาณ ๑๕๐ คน) ภายในวงเงินจำนวน ๕๒,๕๐๐ บาท (ซึ่งมีกำหนดการตรวจสอบสุขภาพในวันที่ ๒๐ ธ.ค. ๒๕๖๓ และ ๑๗ ม.ค. ๖๕)- มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมอย่างต่อเนื่อง- มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none">- เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค COVID-19 ผู้บริหารจึงมีนโยบายให้ชะลอการจัดกิจกรรมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้ก่อน และคณะกรรมการสวัสดิการ สศค. ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๗ ธ.ค. ๖๔ พิจารณาให้เลื่อนการจัดกิจกรรมดังกล่าวไปดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ส่วน อำนาจการ และ ประสาน ราชการ สสช.

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตและการทำงาน (Quality of work life)

ตัวชี้วัด : ๑.๓.๑ จำนวนกิจกรรมที่จัดเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในองค์กร

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	สถานะ			ผลการดำเนินงาน (ตามสถานะ)	ปัญหาอุปสรรคที่พบพร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ผู้รับผิดชอบ
		ยังไม่ได้ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ (%)	ดำเนินการแล้วเสร็จ (ระบุวัน/เดือน/ปี)			
<p>การส่งเสริมความสัมพันธ์ของบุคลากรภายในองค์กร</p> <p>๑. การจัดกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ เช่น การจัดสัมมนาข้าราชการและลูกจ้างของ สศค. ประจำปี การจัดแข่งขันกีฬาประจำปี การสนับสนุนกิจกรรมชมรม เป็นต้น</p> <p>๒. การติดตามประเมินผล</p>	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔			<p>✓</p> <p>๑๘ - ๑๙ ธ.ค. ๖๓</p>	<p>- ได้มีการจัดสัมมนาบุคลากร สศค. ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ ธ.ค. ๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลฮิลล์ กอล์ฟ รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัดนครนายก</p> <p>- ได้มีการอนุมัติเงินกองทุนสวัสดิการ สศค. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมของชมรมต่าง ๆ ของ สศค. จำนวน ๓ ชมรม เป็นเงิน ๖๗,๘๗๐ บาท</p>	ส่วน อำนาจการ และ ประสาน ราชการ สทช.	

- 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 (%) ความคืบหน้าที่ดำเนินการแล้ว