

สำเนาฉบับ

รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงาน ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ว ข

(นายวิชาญ เบญจาทิกุล)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓๐/๓.๕.๒๕๖๓

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ : นางสาวศิริลักษณ์ ประศาสตร์อินทาระ

ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

โทรศัพท์/โทรสาร : ๐ ๒๒๔๕ ๑๘๒๖

e-mail : manpower.dsd@gmail.com

วัน เดือน ปี : พฤศจิกายน ๒๕๖๓

รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

| ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล | น้ำหนัก (ร้อยละ) | เกณฑ์การให้ คะแนน | | | ผลการดำเนินงาน | |
|--|---------------------|-----------------------|---|---|------------------------|--------------------------|
| | | ๑ | ๒ | ๓ | ค่า คะแนนที่ ได้ | คะแนน ถ่วง น้ำหนัก |
| มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ | ๒๐.๐๐ | | | | | ๒๐.๐๐ |
| ๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล | ๕.๐๐ | ๐ | | ๕ | ๕ | ๕ |
| ๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง | | | | | | |
| ๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ | ๓.๗๕ | ๑ | ๒ | ๓ | ๓ | ๓.๗๕ |
| ๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง | ๓.๗๕ | ๑ | ๒ | ๓ | ๓ | ๓.๗๕ |
| 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 | | | | | ๒๐.๐๐ |
| ๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคคล | ๖.๖๗ | ๑ | ๒ | ๓ | ๓ | ๖.๖๗ |
| 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 | | | | | ๒๐.๐๐ |
| ๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน | ๑๐.๐๐ | ๑ | ๒ | ๓ | ๓ | ๑๐.๐๐ |
| ๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ | ๑๐.๐๐ | ๑ | ๒ | ๓ | ๓ | ๑๐.๐๐ |
| มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | ๒๐.๐๐ | | | | | ๒๐.๐๐ |
| ๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล | ๑๐.๐๐ | ๑ | ๒ | ๓ | ๓ | ๑๐.๐๐ |
| ๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี | ๑๐.๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | ๓ | ๑๐.๐๐ |
| มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน | ๒๐.๐๐ | | | | | ๑๕.๐๐ |
| ๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน | ๑๕.๐๐ | ๑ | ๒ | ๓ | ๒ | ๑๐ |
| ๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร | ๕.๐๐ | ๐ | | ๕ | ๕ | ๕ |
| น้ำหนักรวม | ๑๐๐.๐๐ | ค่าคะแนนที่ได้ | | | ๙๕.๐๐ | |

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน)

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นฉบับปัจจุบัน ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ โดยกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Strategic Imperatives) ดังนี้

๑. การพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงบทบาทและภารกิจ
๒. การบริหารอัตรากำลังเชิงกลยุทธ์
๓. การพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน
๔. การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์และวัฒนธรรมองค์กร
๕. การให้ความสำคัญกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบและการกระทำผิดวินัย

| ประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ (ตามแผนปฏิบัติการพัฒนาฝีมือแรงงาน) | ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล |
|---|---|
| ๑. การพัฒนาและยกระดับมาตรฐานฝีมือแรงงานให้ได้มาตรฐานสากล | - พัฒนาบุคลากร สำหรับการพัฒนาระบบมาตรฐานและผู้ทดสอบฝีมือแรงงานแห่งชาติ ให้ครอบคลุมสาขาอาชีพและอุตสาหกรรมสำคัญ |
| ๒. การฝึกอบรมฝีมือแรงงานเพื่อรองรับความท้าทายในยุคไทยแลนด์ ๔.๐ | - พัฒนาบุคลากรผู้ให้การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ให้มีระบบการฝึกที่เพิ่มประสิทธิภาพ ครอบคลุม และเข้าถึงได้ง่าย - การจัดเตรียมบุคลากรให้เพียงพอทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ |
| ๓. การพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการและแรงงานนอกระบบ | - ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากร พัฒนาและสร้างนวัตกรรมการพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบการ สู่วางงาน ๔.๐ |
| ๔. การส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงาน | - ส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรพัฒนากลไกความร่วมมือภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี |
| ๕. การบริหารจัดการองค์การและระบบฐานข้อมูลให้ทันสมัย ยืดหยุ่นและมีประสิทธิภาพสูงอย่างต่อเนื่อง | - พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นมืออาชีพ โดยปฏิบัติตามค่านิยมอย่างมีจริยธรรม - พัฒนาทรัพยากรบุคคลตามสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามตำแหน่งงาน |

ประเด็นกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดให้มีความสอดคล้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกับแผนปฏิบัติราชการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มุ่งสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานตามแผนภาพรวม บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้ ยังเป็นการส่งเสริมให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกระดับ มีสมรรถนะหลักตรงตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๒ ครอบคลุมทั้ง ๕ องค์ประกอบ ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี ความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

นอกจากนี้ ยังได้นำแนวทางการดำเนินการตามยุทธศาสตร์สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ระยะเวลา ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) กลยุทธ์ที่ ๓ การเสริมสร้างเกียรติภูมิและคุณภาพข้าราชการ (Civil Service

Integrity & Passion) มาเป็นประเด็นและข้อมูลสำคัญในการกำหนดกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากรของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานในฉบับนี้ด้วย

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 (๓ คะแนน) |
| ๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕) | ๓ | 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) มีแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development Plan) สำหรับตำแหน่งสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๒ คะแนน) ๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้ได้มาซึ่งกลุ่มบุคคลที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง และจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคลตามแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (๓ คะแนน) |
| ๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕) | ๓ | ๑. กำหนดตำแหน่งหลักที่ต้องการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ พร้อมเกณฑ์คุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งหลักดังกล่าว (Success Profile) (๑ คะแนน) ๒. ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหลักกับบุคลากรผู้มีสิทธิทุกคน เพื่อจัดทำแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารอย่างเป็นระบบ (๒ คะแนน) ๓. มีแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหาร เพื่อความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (๓ คะแนน) |

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

| รายการ | คะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน |
|--|----------|---|
| <p>๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสมและสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (Productivity) (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)</p> | <p>๓</p> | <p>๑. มีรายงานต้นทุนรวม และต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากรของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๑ คะแนน)</p> <p>๒. เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของปีงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณที่ผ่านมาว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว (๒ คะแนน)</p> <p>๓. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพให้ชัดเจน (สามารถวัดผลได้) เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป โดยแผนฯ ดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ (๓ คะแนน)</p> |
| <p>๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง พร้อมทั้งจะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)</p> | <p>๓</p> | <p>๑. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรของส่วนราชการ (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและทันท่วงที (๒ คะแนน)</p> <p>๓. ฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการสามารถเชื่อมโยงกับระบบ DPIS ของสำนักงาน ก.พ. และข้อมูล ณ วันที่ ๑ เมษายน มีความถูกต้อง (๓ คะแนน)</p> |
| <p>๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)</p> | <p>๓</p> | <p>๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลไดอย่างน้อย ๓ ระบบ ดังนี้ (๒ คะแนน)</p> <p>๒.๑ ระบบลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม, ประชุม, สัมมนา</p> <p>๒.๒ ระบบรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติงาน โดยการสแกนใบหน้า/นิ้วมือ</p> <p>๒.๓ ระบบยืม-คืน เอกสารทะเบียนประวัติ (กพ.๗)</p> <p>๒.๔ ระบบแจ้งความประสงค์ขอย้าย (ตามรอบปีงบประมาณ)</p> <p>๒.๕ ระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ (e-PAS)</p> <p>๓. มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุง พัฒนา ให้การใช้งานระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)</p> |

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

| รายการ | คะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน |
|--|----------|---|
| <p>๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p> | <p>๓</p> | <p>๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม ว.๒๐/๒๕๕๒ (๑ คะแนน)</p> <p>๒. KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับภารกิจและผลผลิตหลัก หรือมาตรฐานงาน (Job Standard) ของตำแหน่งตามที่กำหนด (๒ คะแนน)</p> <p>๓. ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ โดยถูกนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (๓ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อการเลื่อนเงินเดือน <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อการพัฒนาบุคลากร <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลกลุ่มที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการปรับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของข้าราชการ/สำนัก กอง/องค์กร <input checked="" type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ |
| <p>๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p> | <p>๓</p> | <p>๑. มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในของส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีระบบการสอนงาน (Coaching หรือ On-the-Job Training) ของบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือการถ่ายทอดความรู้จากผู้ที่จะเกษียณอายุราชการอย่างมีแบบแผน โดยเฉพาะองค์ความรู้ในภารกิจหลัก และรวบรวมเป็นข้อมูลองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป (๒ คะแนน)</p> <p>๓. มีการประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาและการเรียนรู้ในระบบการสอนงานของบุคลากรและหัวหน้างาน เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบการสอนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)</p> |

มติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

| รายการ | คะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน |
|--|----------|--|
| <p>๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p> | <p>๓</p> | <p>๑. มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดในกฎ ก.พ. ระเบียบ ก.พ. หรือ หนังสือเวียน ก.พ. (๑ คะแนน)</p> <p>๒. การพิจารณาตามข้อ ๑ เป็นการพิจารณาโดยคำนึงถึงระบบคุณธรรมเป็นสำคัญ (ความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ) (๒ คะแนน)</p> <p>๓. จัดให้มีกลไกการตรวจสอบผลของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามระบบคุณธรรม โดยกลไกที่ส่วนราชการใช้มีดังต่อไปนี้ (๓ คะแนน)</p> <p>๓.๑ เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นตามสิทธิ ผ่านผู้บริหาร หรือตามขั้นตอนของคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม</p> <p>๓.๒ ช่องทางการร้องเรียน ร้องทุกข์ที่กำหนด</p> <p>๓.๓ การดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของ พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน ซึ่งสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๓.๔ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> |
| <p>๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p> | <p>๓</p> | <p>ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน)</p> <p>โปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปี (ระบุเรื่องและจำนวนข้าราชการ ที่ร้องทุกข์แยกตามประเภทเรื่องที่ร้องทุกข์)</p> <p>- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไม่มีเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนของข้าราชการ</p> <p>๑. ผู้นำองค์กรมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามกฎหมาย และมีจริยธรรม</p> <p>- ประกาศนโยบายและมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต</p> <p>- แจ่งแนวทางปฏิบัติเป็นหนังสือเวียน กำชับ กำกับดูแลให้ถือปฏิบัติตามระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด</p> <p>- ประกาศเจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>- เผยแพร่จดหมายข่าววินัยและคุณธรรม เพื่อสร้างความตระหนักรู้</p> <p>- กำหนดเป็นตัวชี้วัดระดับหน่วยงานภายในกรม เรื่องความสำเร็จของการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อสร้างทัศนคติและจิตสำนึกด้านการป้องกันและต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ</p> <p>- ประกาศวัฒนธรรมองค์กร ให้ถือปฏิบัติโดยทั่วกัน</p> <p>- นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> |

| รายการ | คะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน |
|--------|-------|--|
| | | <p>(Organizational Governance) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓</p> <p>๒. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการพัฒนาผู้นำในอนาคตขององค์กรเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เห็นชอบและให้ความสำคัญกับ การให้ข้าราชการเข้าร่วมโครงการระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง HiPPS, การส่งบุคลากรให้เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่เป็นการพัฒนาให้เกิดประโยชน์ต่อกรม, การส่งเสริมให้บุคลากรลาศึกษาต่อหรือศึกษาดูงานต่าง ๆ เพื่อเป็นการพัฒนางานในหน้าที่ - มีส่วนร่วมในการกำหนดกรอบการพัฒนา ตามกรอบสั่งสมประสบการณ์ ของกลุ่มข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง - มอบหมายงานสำคัญๆ ให้แก่กลุ่มข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง เพื่อเป็นการสั่งสมประสบการณ์อีกแนวทางหนึ่ง <p>๓. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ข้าราชการมีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารให้ความร่วมมือและให้ความสำคัญต่อการเป็นประธานในการจัดทำแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล มอบนโยบายที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน - ส่งเสริมให้มีตัวแทนข้าราชการเป็นคณะกรรมการ เช่น คณะกรรมการจริยธรรมประจำกรม คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล - ให้คำแนะนำในการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระบบและขั้นตอนการให้บริการด้านต่าง ๆ และส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ - ให้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้เข้าถึงได้ง่าย - สร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบมุ่งเน้นในเรื่องของการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของแต่ละหน่วยงานให้ถึงง่าย และให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทุก ๆ ด้าน เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายตามภารกิจกรมให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน <p>นอกจากนี้ ยังเน้นย้ำให้นำผลการสำรวจความคิดเห็นด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงผลจากการระดมความคิดเห็น มาเป็นข้อมูลหลักในการจัดทำแผนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย เพื่อประโยชน์ต่อบุคลากรในองค์กรอย่างแท้จริง</p> |

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (๒๐ คะแนน)

| รายการ | คะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน |
|---|----------|--|
| <p>๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)</p> | <p>๒</p> | <p>๑. จัดให้มีอุปกรณ์และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร (๑ คะแนน)</p> <p>๒. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของ ส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ แต่กิจกรรมที่ดำเนินการ มีน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๒ คะแนน)</p> <p>๓. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของ ส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ และกิจกรรมที่ดำเนินการมีมากกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๓ คะแนน)</p> |
| <p>๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๕)</p> | <p>๕</p> | <p>ให้ส่วนราชการอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ ตามผลการดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของส่วนราชการ ในมิติด้านการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้วางแนวทาง และกำหนดให้มีระบบการทำงานที่ช่วยให้บุคลากร ทำงานได้เต็มศักยภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สะดวก รวดเร็ว รวมถึงลดระยะเวลาการทำงาน โดยสิ่งเขบดังนี้ <p>๑. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยปฏิบัติงาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบแจ้งซื้อเข้าอบรม ประชุม สัมมนา - ระบบยืม-คืนหนังสือของห้องสมุด - ระบบยืม-คืน เอกสารทะเบียนประวัติ (กพ.๗) ทางเว็บไซต์ - ระบบยื่นความจำนงทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานผ่านระบบออนไลน์ - ระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีผ่านทางระบบ e - sar - ระบบแจ้งความประสงค์โอน/ย้าย (ตามรอบ) ของข้าราชการ, พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ทางอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบทะเบียนครุภัณฑ์ออนไลน์ผ่านระบบออนไลน์ - ระบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ผ่านระบบออนไลน์ - ระบบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการทางเว็บไซต์ - ระบบยื่นขอรับรองหลักสูตรของผู้ประกอบกิจการ - ระบบการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม และการฝึกอบรม- |

| รายการ | คะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน |
|--------|-------|--|
| | | <p>ผ่านระบบออนไลน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบจองห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์ - ฯลฯ <p>๒. เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยให้ระบบการทำงาน เกิดความสะดวก รวดเร็ว ทั้งในเรื่องของการติดต่อประสานงาน การค้นหาข้อมูล การส่งต่อข้อมูล การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานและส่วนราชการอื่นๆ การติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานภายในส่วนราชการ โดยระบบ DATA Center ซึ่งเป็นศูนย์กลางข้อมูลของส่วนราชการ นอกจากนี้ยังสามารถลดเวลาในการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการภายในกระทรวง ด้วยระบบการส่งข้อมูลผ่าน E-mail, สื่อสารและติดต่อผ่านระบบ Application LINE ฯลฯ เกิดสัมพันธ์ไมตรีที่ดีต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM : Knowledge Management) องค์ความรู้และผลงานที่หลากหลายในแต่ละหน่วยงานที่นำมาเผยแพร่ ซึ่งสามารถเข้าถึงได้ง่าย ผ่านระบบ เว็บไซต์ของแต่ละหน่วยงาน เป็นการสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและได้ข้อมูลที่ถูกต้อง น่าเชื่อถือ รวมถึงมีเว็บบอร์ด เพื่อให้แสดงความคิดเห็นหรือสอบถามเพิ่มเติมได้ด้วย นอกจากนี้ยังให้บุคลากรทุกคนเข้าร่วมกลุ่ม “DSD ใฝ่รู้” ผ่านทาง Facebook เพื่อเป็นอีกช่องทางให้สามารถเรียนรู้ร่วมกันได้</p> |

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

| รายการ | ปี ๒๕๖๓ | | ปี ๒๕๖๒ | | ปี ๒๕๖๑ | |
|-----------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | จำนวน | สัดส่วน | จำนวน | สัดส่วน | จำนวน | สัดส่วน |
| ๒.๑.๑ อัตรากำลังคน | | | | | | |
| ๑) ข้าราชการ | ๑,๑๕๘ | ๔๙.๐๓ | ๑,๑๕๔ | ๔๗.๒๒ | ๑,๑๒๗ | ๔๖.๐๙ |
| ๒) ลูกจ้างประจำ | ๖๐๖ | ๒๕.๖๖ | ๖๔๔ | ๒๖.๓๕ | ๖๗๘ | ๒๗.๗๓ |
| ๓) ลูกจ้างชั่วคราว | - | - | - | - | - | - |
| ๔) พนักงานราชการ | ๕๙๘ | ๒๕.๓๒ | ๖๔๖ | ๒๖.๔๓ | ๖๔๐ | ๒๖.๑๘ |
| ผลรวมกำลังคน | ๒,๓๖๒ | ๑๐๐ | ๒,๔๔๔ | ๑๐๐ | ๒,๔๔๕ | ๑๐๐ |
| ๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ | | | | | | |
| ๑) การเข้ารับราชการ | ๑๐๒ | ๑๐๐ | ๖๘ | ๑๐๐ | ๒๘ | ๑๐๐ |
| - บรรจุใหม่ | ๙๓ | ๙๑.๑๘ | ๓๑ | ๔๕.๕๙ | ๑๖ | ๕๗.๑๔ |
| - รับโอน | ๘ | ๗.๘๒ | ๓๗ | ๕๔.๔๑ | ๑๒ | ๔๒.๘๖ |
| - บรรจุกลับ | ๑ | ๐.๙๘ | - | - | - | - |
| - การเข้ารับราชการตาม มาตรา ๕๖ | - | - | - | - | - | - |
| ๒) การสูญเสียข้าราชการ | ๖๒ | ๑๐๐ | ๔๗ | ๑๐๐ | ๕๖ | ๑๐๐ |
| - ลาออก | ๑๘ | ๒๙.๐๓ | ๑๗ | ๓๖.๑๗ | ๑๔ | ๒๕ |
| - ให้โอน | ๑๖ | ๒๕.๘๑ | ๑๓ | ๒๗.๖๖ | ๑๖ | ๒๘.๕๗ |
| - เกษียณอายุ | ๒๖ | ๔๑.๙๔ | ๑๓ | ๒๗.๖๖ | ๒๕ | ๔๔.๖๔ |
| - อื่นๆ | ๒ | ๓.๒๓ | ๔ | ๘.๕๑ | ๑ | ๑.๗๙ |

๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

| รายการ | ปี ๒๕๖๓ | | | ปี ๒๕๖๒ | | | ปี ๒๕๖๑ | | |
|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| | กรอบ ที่มี | จำนวน (คน) | อัตรา ว่าง | กรอบ ที่มี | จำนวน (คน) | อัตรา ว่าง | กรอบที่ มี | จำนวน (คน) | อัตรา ว่าง |
| ๑. บริหาร | ๔ | ๓ | ๒๕.๐๐ | ๔ | ๔ | ๒๕.๐๐ | ๔ | ๔ | - |
| ๒. อำนวยการ | ๓๘ | ๒๖ | ๓๑.๕๘ | ๓๘ | ๓๓ | ๓๔.๒๑ | ๓๘ | ๓๓ | ๑๓.๑๖ |
| ๓. วิชาการ | ๑,๐๑๗ | ๙๑๗ | ๙.๘๓ | ๑,๐๑๔ | ๘๙๑ | ๑๒.๑๑ | ๑,๐๑๔ | ๘๕๘ | ๑๕.๓๘ |
| ๔. ทวีไป | ๒๕๖ | ๒๑๒ | ๑๗.๑๙ | ๒๗๐ | ๒๒๖ | ๑๔.๑๒ | ๒๗๐ | ๒๓๒ | ๑๔.๐๗ |
| รวม | ๑,๓๑๕ | ๑,๑๕๘ | ๑๑.๙๔ | ๑,๓๒๖ | ๑,๑๕๔ | ๑๓.๑๘ | ๑,๓๒๖ | ๑,๑๒๗ | ๑๕.๐๑ |

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง (ที่ทำให้อัตรากำลังข้าราชการว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)

๑. ตำแหน่งที่ขอใช้บัญชีของกรม จำนวน ๔๑ อัตรา
๒. ตำแหน่งที่ขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น จำนวน ๔๑ อัตรา
๓. อยู่ระหว่างทำผลงานทางวิชาการ จำนวน ๒๐ อัตรา
๔. ตำแหน่งที่อยู่ระหว่างดำเนินการคัดเลือก จำนวน ๑๒ อัตรา
๕. ตำแหน่งที่กันไว้สำหรับเกษียณอายุราชการ จำนวน ๗ อัตรา
๖. ตำแหน่งที่ยุบเลิกเพื่อทำอำนวยการสูง จำนวน ๗ อัตรา

*ฉะนั้นตำแหน่งข้าราชการที่ว่างจริง มีจำนวน ๒๙ ตำแหน่ง คิดเป็นร้อยละ ๒.๒๐

๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

| ช่วงอายุ (ปี) | จำนวนข้าราชการ (คน) | | | | | |
|---------------|---------------------|--------|---------|--------|---------|--------|
| | ปี ๒๕๖๓ | | ปี ๒๕๖๒ | | ปี ๒๕๖๑ | |
| | ผู้หญิง | ผู้ชาย | ผู้หญิง | ผู้ชาย | ผู้หญิง | ผู้ชาย |
| <= ๒๔ | ๑ | ๑ | ๗ | ๓ | ๒ | ๒ |
| ๒๕-๒๙ | ๓๙ | ๑๔ | ๒๔ | ๑๑ | ๑๗ | ๗ |
| ๓๐-๓๔ | ๖๓ | ๒๗ | ๖๙ | ๓๔ | ๖๔ | ๓๕ |
| ๓๕-๓๙ | ๘๕ | ๕๕ | ๘๒ | ๔๘ | ๗๖ | ๔๔ |
| ๔๐-๔๔ | ๑๐๓ | ๖๘ | ๑๒๑ | ๑๑๑ | ๑๑๘ | ๑๐๙ |
| ๔๕-๔๙ | ๑๔๗ | ๑๖๘ | ๑๓๗ | ๑๓๗ | ๑๓๙ | ๑๓๗ |
| ๕๐-๕๔ | ๑๓๕ | ๗๙ | ๑๒๘ | ๗๙ | ๑๒๙ | ๗๙ |
| >=๕๕ | ๙๒ | ๘๑ | ๗๓ | ๗๒ | ๗๖ | ๙๓ |
| รวม | ๖๖๕ | ๔๙๓ | ๖๔๑ | ๕๑๓ | ๖๒๑ | ๕๐๖ |

๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยงานเจ้าหน้าที่

| รายการ | จำนวน (คน) | | |
|------------------|------------|---------|---------|
| | ปี ๒๕๖๓ | ปี ๒๕๖๒ | ปี ๒๕๖๑ |
| ๑. ข้าราชการ | ๒๕ | ๒๓ | ๒๒ |
| ๒. ลูกจ้างประจำ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๒. พนักงานราชการ | ๒๓ | ๒๗ | ๒๗ |
| รวม | ๔๙ | ๕๑ | ๕๐ |

๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

| รายการ | ปี ๒๕๖๓ | | ปี ๒๕๖๒ | | ปี ๒๕๖๑ | |
|--|------------------|---------|------------------|---------|----------------|---------|
| | มูลค่า | สัดส่วน | มูลค่า | สัดส่วน | มูลค่า | สัดส่วน |
| ๒.๕.๑ งบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่าย ประจำปี | | | | | | |
| - งบประมาณรวมของ ส่วนราชการ (ล้านบาท) | ๑,๘๐๐,๙๔๐,๔๐๐ | ๑๐๐ | ๑,๙๑๑,๐๙๒,๖๐๐ | ๑๐๐ | ๑,๙๑๑,๐๙๒,๖๐๐ | ๑๐๐ |
| - งบประมาณรายจ่ายประเภท งบบุคลากร (ล้านบาท) | ๙๒๘,๘๔๒,๐๐๐ | ๕๑.๕๘ | ๘๗๙,๘๖๒,๘๐๐ | ๔๖.๐๔ | ๘๖๘,๖๒๙,๗๐๐ | ๔๕.๔๕ |
| ๒.๕.๒ ข้อมูลรายงานต้นทุน รวมแยกตามแหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง) | | | | | | |
| - ค่าใช้จ่ายบุคลากร | ๑,๐๒๖,๙๗๔,๔๘๗.๗๔ | ๕๐.๘๖ | ๑,๐๒๖,๕๖๙,๖๗๐.๑๐ | ๔๕.๓๒ | ๑,๐๐๕,๗๒๕,๐๙๔ | ๓๔.๑๑ |
| - ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม | ๒๒๑,๑๐๙,๑๐๓.๖๙ | ๑๐.๙๕ | ๒๗๓,๘๔๙,๕๘๙.๖๐ | ๑๒.๐๙ | ๘๓๘,๑๐๗,๕๕๕.๖๖ | ๒๘.๔๓ |
| - ค่าใช้จ่ายเดินทาง | ๑๕,๙๗๔,๖๐๓.๖๙ | ๐.๗๙ | ๓๑,๓๓๒,๗๑๙.๐๑ | ๑.๓๘ | ๓๑,๙๗๐,๘๘๗.๒๓ | ๑.๐๘ |
| - ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค | ๔๐๙,๗๘๓,๘๐๑.๐๑ | ๒๐.๒๙ | ๕๕๖,๗๒๗,๐๕๒.๐๕ | ๒๔.๕๘ | ๖๕๐,๐๙๓,๑๒๔.๖๐ | ๒๒.๐๕ |
| - ค่าเสื่อมราคาและค่า ตัดจำหน่าย | ๓๓๑,๙๔๐,๓๔๒.๓๓ | ๑๖.๔๔ | ๓๒๑,๙๒๖,๓๑๐.๔๘ | ๑๔.๒๑ | ๒๙๗,๑๔๘,๗๗๘.๕๙ | ๑๐.๐๘ |
| - ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน | ๑,๖๘๘,๘๖๓.๙๓ | ๐.๐๘ | ๑๓,๔๖๓,๐๒๙.๕๙ | ๐.๕๙ | ๓๔,๕๙๒,๘๙๔.๐๕ | ๑.๑๗ |
| - ต้นทุนในการผลิตอื่น | ๑๑,๗๘๐,๓๕๗.๗๙ | ๐.๕๘ | ๔๑,๓๔๓,๓๕๐.๐๔ | ๑.๘๓ | ๙๐,๗๖๖,๗๕๕.๓๒ | ๓.๐๘ |
| - รวมต้นทุนผลผลิต | ๒,๐๑๙,๒๕๑,๕๖๐.๑๘ | ๑๐๐ | ๒,๒๖๕,๒๑๑,๗๒๐.๘๗ | ๑๐๐ | ๒,๙๔๘,๔๐๕,๐๘๘ | ๑๐๐ |
| ๒.๕.๓ ข้อมูลรายงานต้นทุน กิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร | | | | | | |
| - ต้นทุนรวมด้านบริหาร บุคลากร (บาท) | ๙๒๘,๘๔๒,๐๐๐ | | ๑,๐๒๗,๘๓๖,๘๒๐.๑๐ | | - | - |
| - จำนวนบุคลากรที่ใช้ คำนวณ (คน) | ๒,๓๖๔ | | ๒,๓๗๑ | | - | - |
| - ต้นทุนต่อหน่วยด้าน บริหารบุคลากร | ๓๙๒,๙๑๑.๑๗ | | ๔๓๓,๕๐๓.๕๐ | | - | - |
| - ต้นทุนด้านการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล | ๑๑,๔๔๕,๘๐๐ | | ๑๐,๑๐๘,๘๓๔.๓๐ | | - | - |
| - จำนวนชั่วโมง/คนการ ฝึกอบรม (คน) | ๒,๓๖๔ | | ๒,๓๗๑ | | - | - |
| - ต้นทุนต่อหน่วยด้านการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล (บาท) | ๔,๘๔๑.๗๐ | | ๔,๒๖๓.๕๐ | | - | - |

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

.....

๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรตระบุรายละเอียดตัวชี้วัดสำคัญตามบทบาทภารกิจของส่วนราชการ
(ใช้ข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ)

| รายการ | หน่วยวัด | ปี ๒๕๖๓ | |
|--|----------|----------|---------------|
| | | เป้าหมาย | ผลลัพธ์ที่ได้ |
| ตัวชี้วัดที่ ๑ ร้อยละของประสิทธิภาพการผลิตของปัจจัยด้านแรงงานที่เพิ่มขึ้น | ร้อยละ | ๔๐.๐๐ | ๔๔.๖๗ |
| ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละของผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติได้รับค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือแรงงานที่กำหนดตามกฎหมาย | ร้อยละ | ๕๕.๐๐ | ๕๙.๔๔ |
| ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละของสถานประกอบการที่ยื่นแสดงการส่งเสริมสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ | ร้อยละ | ๘๐.๐๐ | ๙๒.๑๓ |
| ตัวชี้วัดที่ ๔ ความสำเร็จในการปรับปรุงระบบการยื่นและออกหนังสือรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ทางอิเล็กทรอนิกส์ | ระดับ | ๕ | ๕ |
| ตัวชี้วัดที่ ๕ ร้อยละผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ | ร้อยละ | ๘๕.๐๐ | ๘๙.๗๔ |
| ตัวชี้วัดที่ ๖ ร้อยละของคู่มือประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ที่ส่วนราชการสามารถระยะเวลาได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ | ร้อยละ | ๑๐๐ | ๑๐๐ |

๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

| รอบการประเมิน/ปี | ระดับผลการประเมิน | ช่วงคะแนนการประเมิน | ช่วงร้อยละการเลื่อนเงินเดือน | จำนวนข้าราชการ | |
|------------------|-------------------|---------------------|------------------------------|----------------|------------------|
| | | | | อำนวยการ | วิชาการและทั่วไป |
| ๑/๒๕๖๑ | ดีเยี่ยม | ๙๐ - ๑๐๐ | ๒.๓๗ - ๕.๑๙ | ๑๑ | ๙๑๖ |
| | ดีมาก | ๘๐ - ๘๙.๙๙ | ๒.๑๕ - ๓.๔๐ | ๑๗ | ๑๕๓ |
| | ดี | ๗๐ - ๗๙.๙๙ | ๒.๐๐ - ๓.๐๐ | - | ๑๕ |
| | พอใช้ | ๖๐ - ๖๙.๙๙ | ๑.๑๐ - ๒.๗๕ | - | ๗ |
| | ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ | ไม่ได้เลื่อนขั้น | - | ๑ |
| ๒/๒๕๖๑ | ดีเยี่ยม | ๙๐ - ๑๐๐ | ๒.๓๐ - ๔.๓๐ | ๑๐ | ๑,๐๒๒ |
| | ดีมาก | ๘๐ - ๘๙.๙๙ | ๒.๐๐ - ๓.๐๓ | ๑ | ๔๙ |
| | ดี | ๗๐ - ๗๙.๙๙ | ๑.๐๑ - ๒.๕๑ | - | ๕ |
| | พอใช้ | ๖๐ - ๖๙.๙๙ | - | - | ๑ |
| | ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ | ไม่ได้เลื่อนขั้น | - | ๔ |

| รอบ การประเมิน/ ปีที่ | ระดับผล การประเมิน | ช่วงคะแนน การประเมิน | ช่วงร้อยละ การเลื่อนเงินเดือน | จำนวนข้าราชการ | |
|-----------------------------|-----------------------|-------------------------|----------------------------------|----------------|------------------|
| | | | | อำนวยการ | วิชาการและทั่วไป |
| ๑/๒๕๖๒ | ดีเด่น | ๙๐ - ๑๐๐ | ๒.๓๐ - ๔.๒๑ | ๒๘ | ๑,๐๑๕ |
| | ดีมาก | ๘๐ - ๘๙.๙๙ | ๒.๐๐ - ๓.๑๑ | ๔ | ๗๒ |
| | ดี | ๗๐ - ๗๙.๙๙ | ๒.๐๐ - ๒.๗๕ | - | ๘ |
| | พอใช้ | ๖๐ - ๖๙.๙๙ | ๑.๑๗ - ๒.๐๐ | - | ๓ |
| | ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ | ไม่ได้เลื่อนขั้น | - | - |
| ๒/๒๕๖๒ | ดีเด่น | ๙๐ - ๑๐๐ | ๒.๐๐ - ๓.๙๘ | - | ๑,๐๑๘ |
| | ดีมาก | ๘๐ - ๘๙.๙๙ | ๒.๐๑ - ๓.๗๐ | - | ๖๒ |
| | ดี | ๗๐ - ๗๙.๙๙ | ๒.๐๐ - ๓.๐๐ | - | ๑๕ |
| | พอใช้ | ๖๐ - ๖๙.๙๙ | - | - | ๑ |
| | ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ | ไม่ได้เลื่อนขั้น | - | ๑ |
| ๑/๒๕๖๓ | ดีเด่น | ๙๐ - ๑๐๐ | ๓.๐๑ - ๔.๒๒ | ๓๓ | ๑,๐๒๙ |
| | ดีมาก | ๘๐ - ๘๙.๙๙ | ๒.๙๑ - ๓.๐๐ | ๕ | ๕๒ |
| | ดี | ๗๐ - ๗๙.๙๙ | ๒.๐๑ - ๒.๙๐ | - | ๔ |
| | พอใช้ | ๖๐ - ๖๙.๙๙ | ๑.๕๐ - ๒.๐๐ | - | ๒ |
| | ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ | ไม่ได้เลื่อนขั้น | - | - |
| ๒/๒๕๖๓ | ดีเด่น | - | - | - | - |
| | ดีมาก | - | - | - | - |
| | ดี | - | - | - | - |
| | พอใช้ | - | - | - | - |
| | ต้องปรับปรุง | - | - | - | - |

โปรดระบุหลักเกณฑ์เกี่ยวกับรูปแบบในการกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนที่ใช้ของแต่ละปี

๑. องค์กรประกอบและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๓ ส่วน
 - ๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๗๐%
 - ๑.๒ พฤติกรรม/สมรรถนะ ๒๕%
 - ๑.๓ คะแนนอื่น ๆ (วินัย ขาด มาสาย) ๕%
๒. พฤติกรรม/สมรรถนะ ใช้ Rating Scale
๓. กำหนดระดับผลการประเมินข้าราชการทั่วไป ๕ ระดับ
 - ๓.๑ ดีเด่น ๙๐ - ๑๐๐%
 - ๓.๒ ดีมาก ๘๐ - ๘๙.๙๙%
 - ๓.๓ ดี ๗๐ - ๗๙.๙๙%
 - ๓.๔ พอใช้ ๖๐ - ๖๙.๙๙%
 - ๓.๕ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

๒.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค มีภารกิจหลักเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยมีเป้าหมายที่จะยกระดับกำลังแรงงานให้มีฝีมือได้มาตรฐานสากล มีทักษะ ความรู้และความสามารถในการประกอบอาชีพ สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ดังนั้น การบริหารทรัพยากรบุคคลจึงเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการเตรียมกำลังคนของกรม ให้มีภาวะผู้นำและความพร้อมปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ หรือตำแหน่งที่มีความสำคัญเชิงยุทธศาสตร์ แต่การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ผ่านมาประสบกับปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ สรุปได้ดังนี้

- หน่วยงานที่ไม่มีชื่อปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ได้แก่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๕๒ แห่ง ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานเป็นเพียงข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ปริมาณงานที่รับผิดชอบมีจำนวนมากและคุณภาพของงานสูง ทำให้มีผลต่อความรวดเร็วและประสิทธิภาพการตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ การสร้างเอกภาพในการพัฒนาฝีมือแรงงานและการประสานการฝึกอบรม ตลอดจนมีผลต่อขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงาน

- การพัฒนาบุคลากรของกรม จะต้องมีแผนการพัฒนาศักยภาพอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและสภาวะแวดล้อมภายนอก ที่มีแนวโน้มเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เช่น การบริหารนวัตกรรม ทักษะดิจิทัล ทักษะการคิดเชิงสร้างสรรค์ โดยกรมจะต้องดำเนินการประเมินสมรรถนะและส่งเสริมให้บุคลากรจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP) กำกับ ดูแลให้บุคลากรได้รับการพัฒนา เพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหารและสมรรถนะเฉพาะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- การจัดทำแผนสำรวจอัตรากำลังที่วางในปีงบประมาณ และอัตรากำลังที่จะสูญเสียหรือคาดว่าจะสูญเสียไปของแต่ละหน่วยงานในปีงบประมาณถัดไปเป็นการล่วงหน้า เพื่อนำมาประกอบการวางแผนการสรรหาบุคลากร เพื่อให้กรมสามารถสรรหาบุคลากรได้ทันต่อความต้องการของหน่วยงาน

- การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการและวางแผนกำลังคน จะต้องมีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทันสมัย มีความต่อเนื่อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน

๒.๘ นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

“ระบบการแจ้งความประสงค์โอน/ย้าย ของพนักงานราชการและลูกจ้างประจำทางอิเล็กทรอนิกส์”

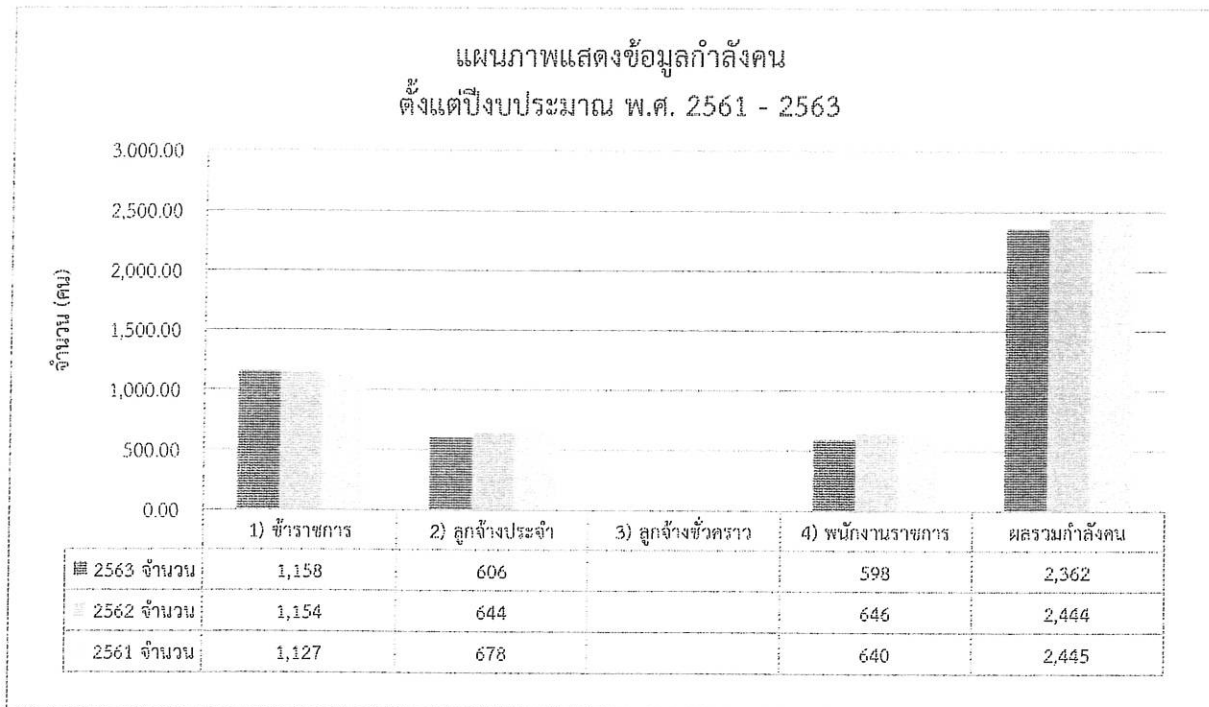
กองบริหารทรัพยากรบุคคลให้ความสำคัญกับกระบวนการงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ซึ่งที่ผ่านมากระบวนการโอนย้ายพนักงานราชการและลูกจ้างประจำที่มีความประสงค์จะโอนย้าย ต้องดำเนินการเขียนคำร้องเป็นเอกสารส่งมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล จากนั้นก็จะตรวจสอบข้อมูลในคำร้องและความเหมาะสมของแต่ละบุคคล รวมถึงพิจารณากรอบโครงสร้างอัตรากำลังในภาพรวม ซึ่งเป็นการดำเนินการที่ใช้เวลานานพอสมควร ด้วยเหตุนี้ กองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้ดำเนินการพัฒนาระบบการแจ้งความประสงค์โอน/ย้ายของพนักงานราชการและลูกจ้างประจำทางอิเล็กทรอนิกส์ขึ้น เพื่อให้กระบวนการทำงานต่าง ๆ มีความถูกต้อง รวดเร็ว โดยผู้ที่มีความประสงค์จะโอนย้ายสามารถศึกษาวิธีการกรอกข้อมูลจากคู่มือและดำเนินการแจ้งความประสงค์ในการโอนย้ายผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง

นอกจากนี้ ระบบดังกล่าวยังช่วยให้เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรที่แจ้งโอนย้ายมีความถูกต้องกับฐานข้อมูลบุคลากรในระบบได้รวดเร็วขึ้น และสามารถตรวจสอบจำนวนบุคลากร

โดยรวมว่ามีความเหมาะสมกับกรอบโครงสร้างขององค์กรหรือไม่ เป็นการช่วยประหยัดทรัพยากรกระดาษ (Paper Less) ช่วยประหยัดเวลาในการตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล ช่วยในการตรวจสอบจำนวนบุคลากรกับกรอบโครงสร้างองค์กร รวมทั้งข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์นั้นตรวจสอบย้อนกลับได้ง่ายและแม่นยำ (รายละเอียดระบุไว้ในส่วนที่ ๓ ภาคผนวก)

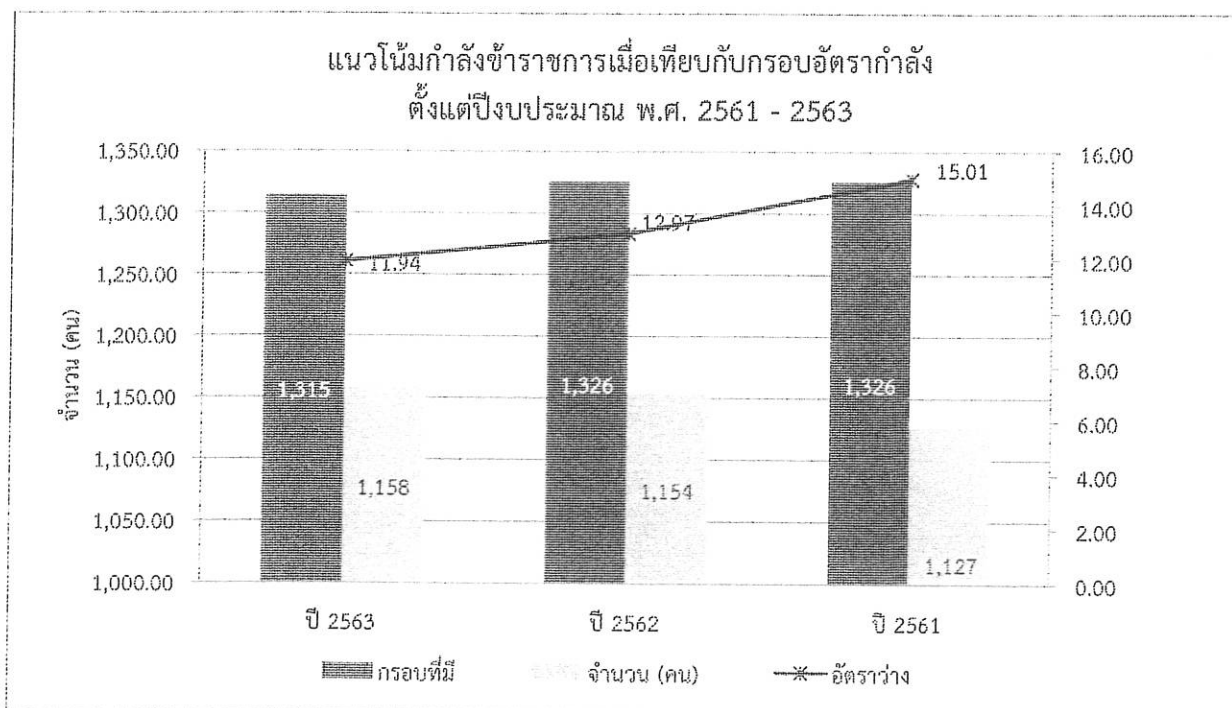
ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)

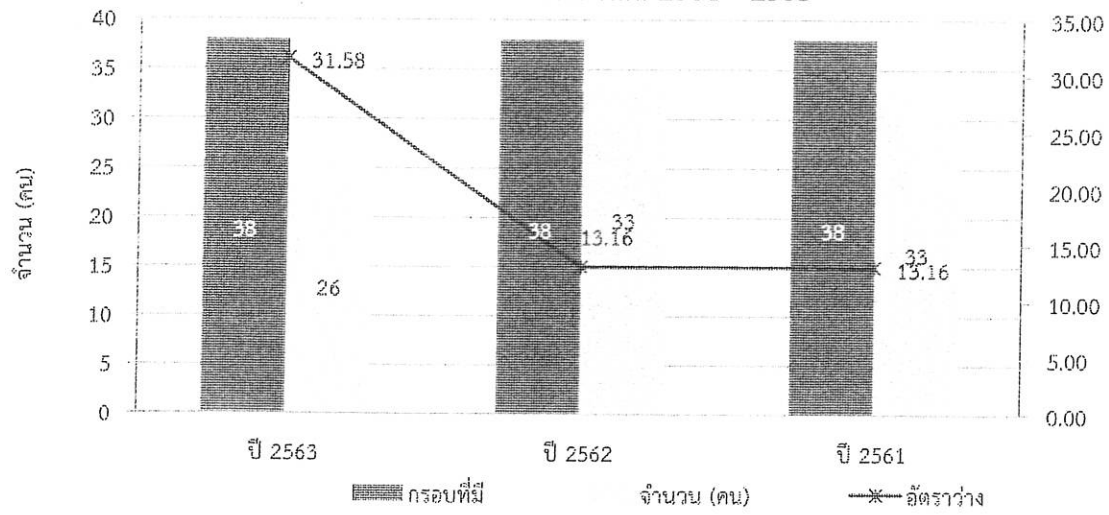


๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)

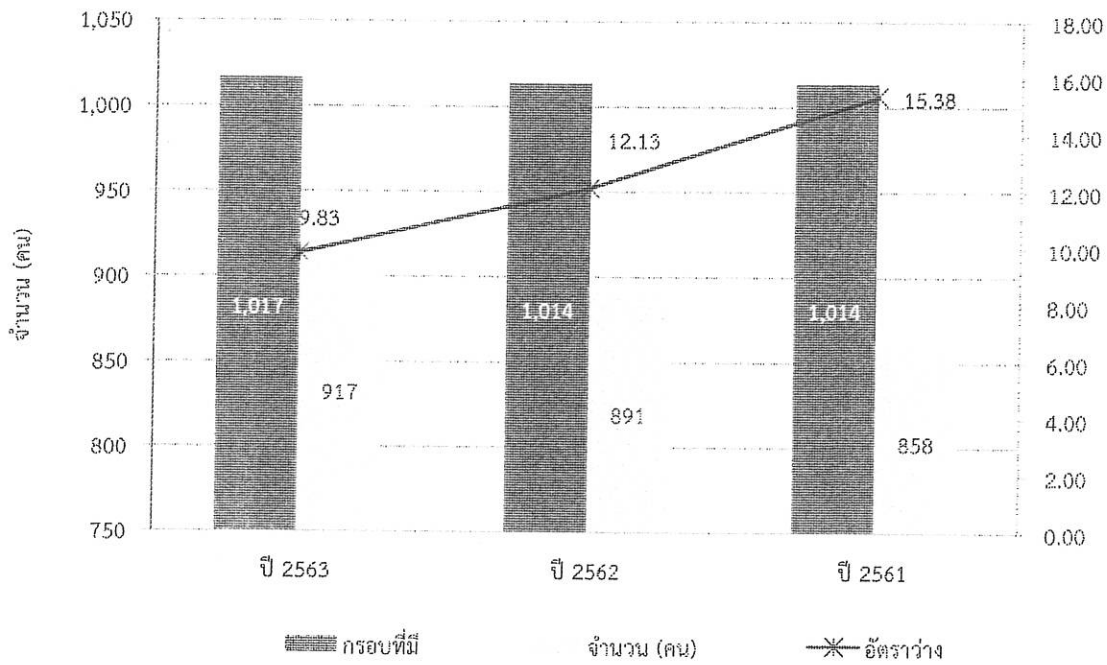
- แสดงเป็นภาพรวมของส่วนราชการ และ
- แยกประเภทตามตำแหน่งอำนวยการ/ตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งทั่วไป



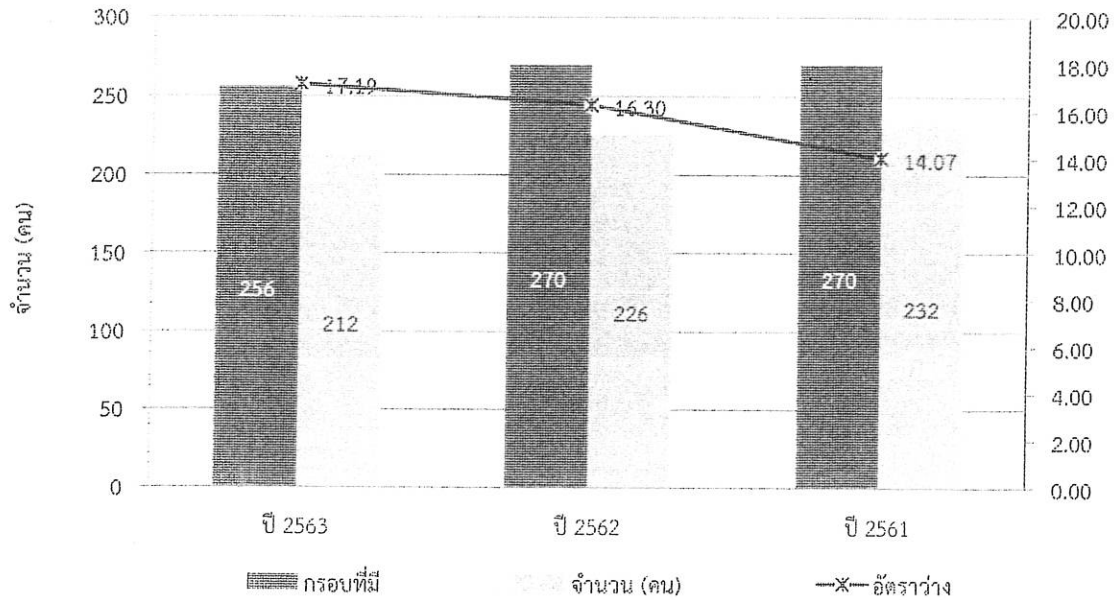
แนวโน้มตำแหน่งประเภทอำนวยการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลัง
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563



แนวโน้มตำแหน่งประเภทวิชาการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลัง
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563

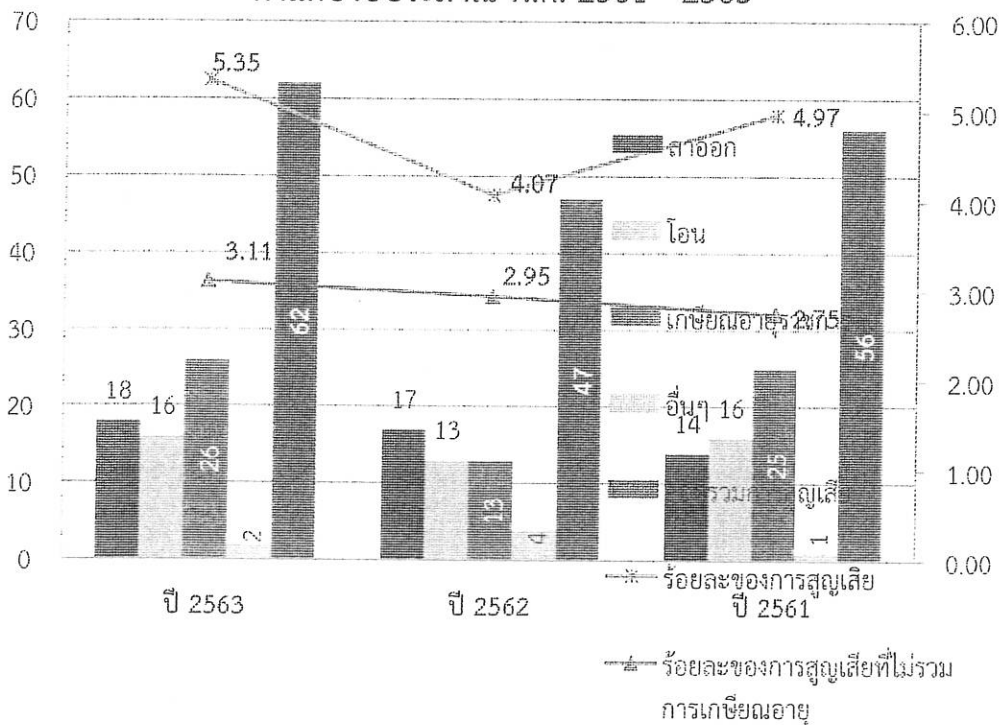


แนวโน้มตำแหน่งประเภททั่วไปเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลัง
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563

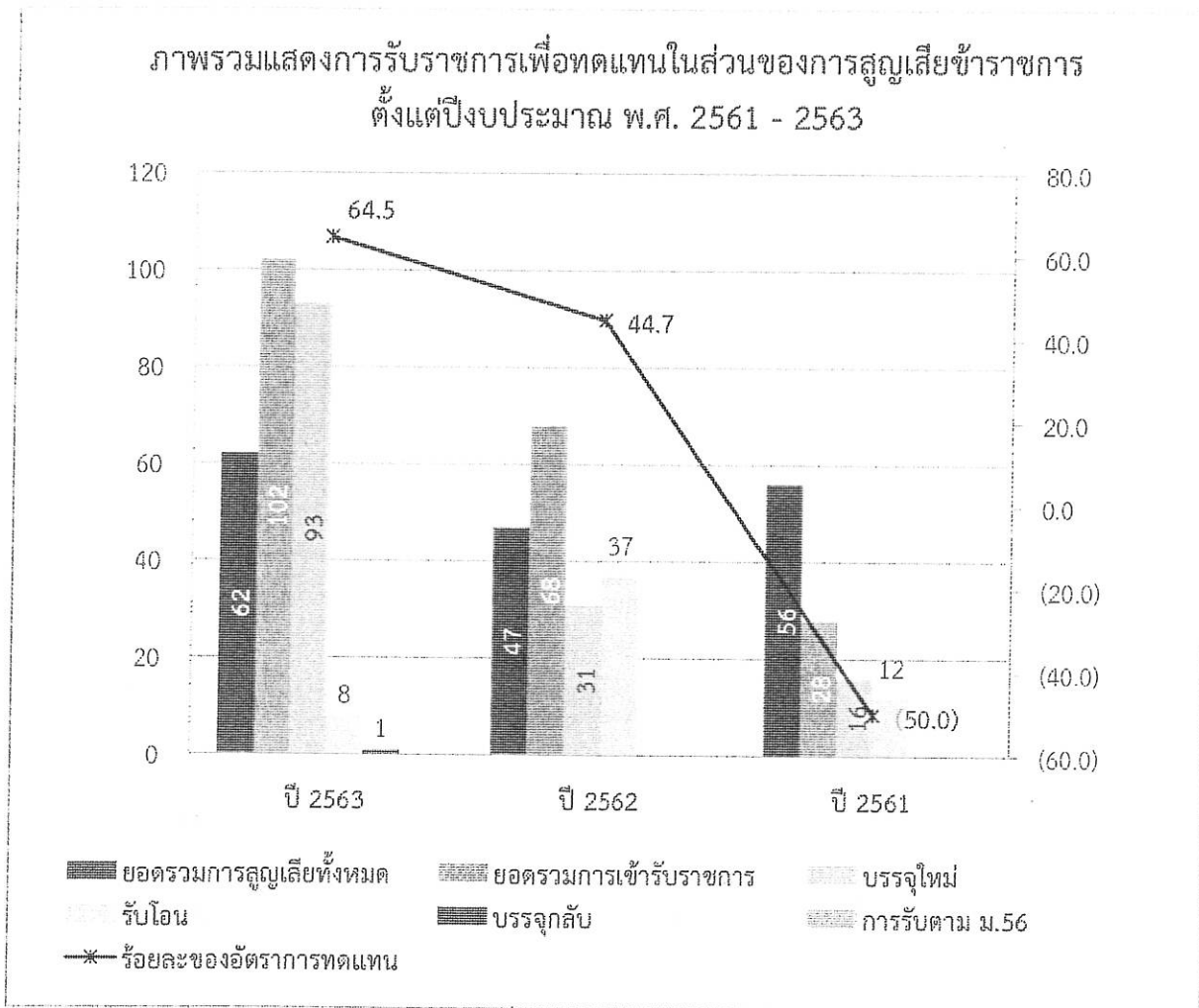


๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)

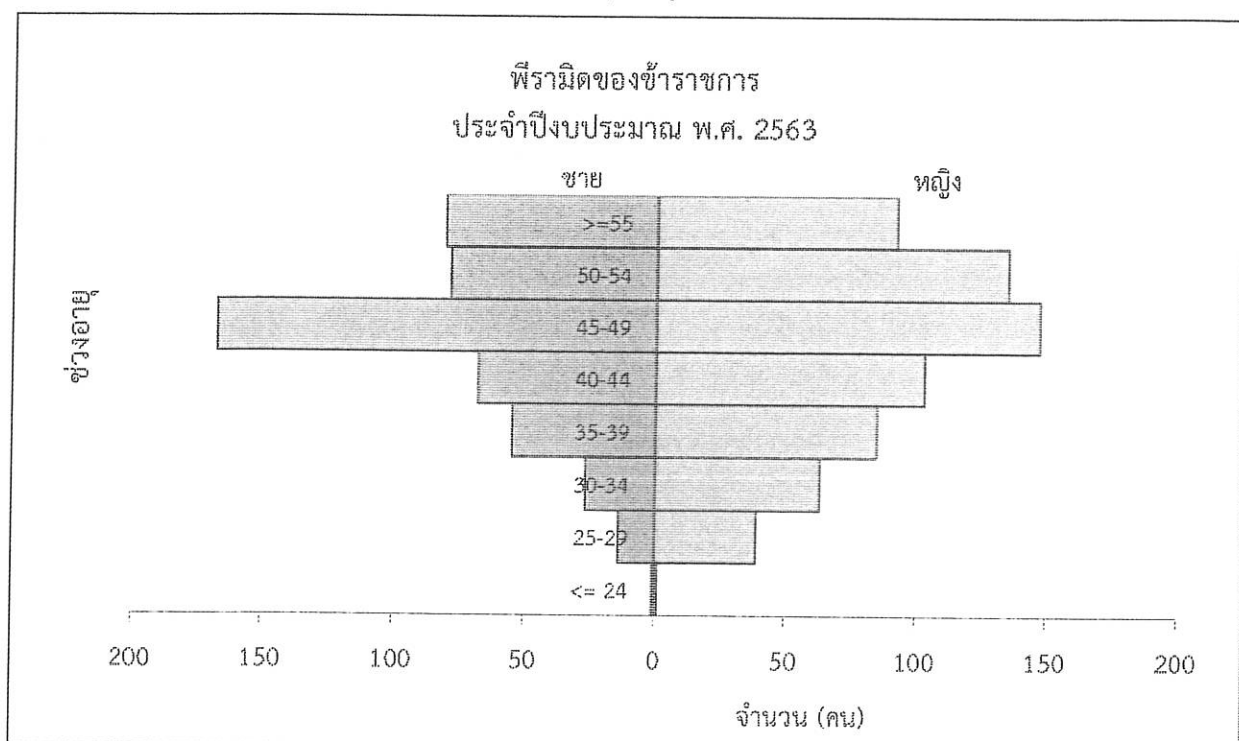
ภาพรวมการสูญเสียข้าราชการ
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563



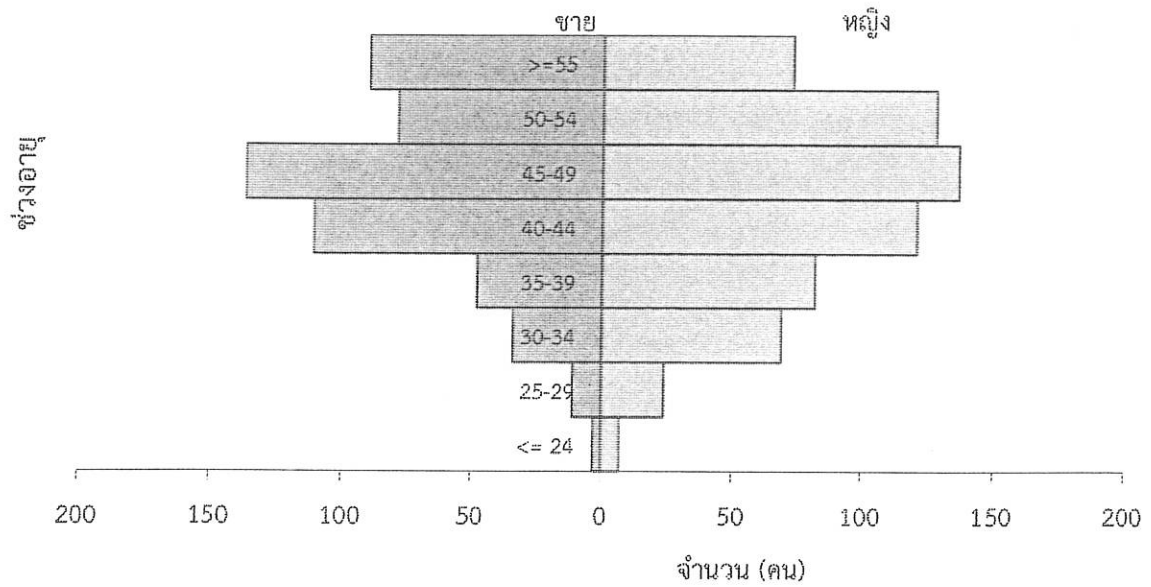
๓.๔ แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)



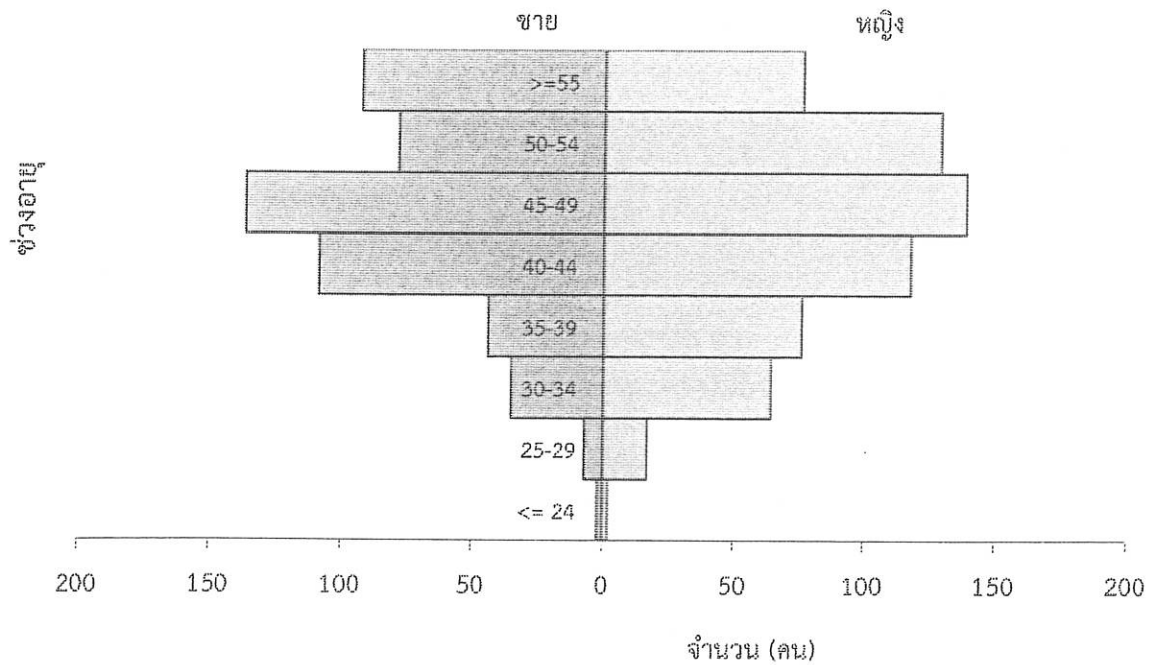
๓.๕ แผนภาพพีรามิดข้าราชการ จำแนกตามช่วงอายุ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๓)



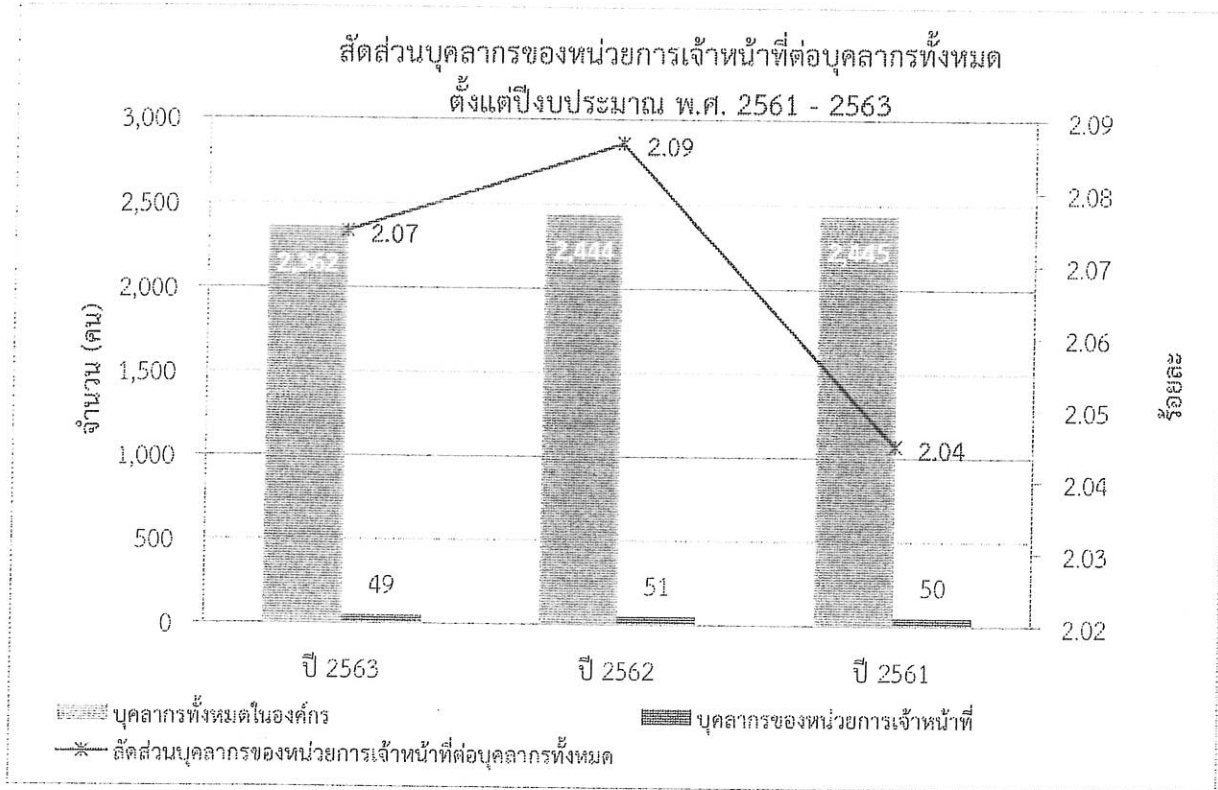
พีรามิดของข้าราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562



พีรามิดของข้าราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

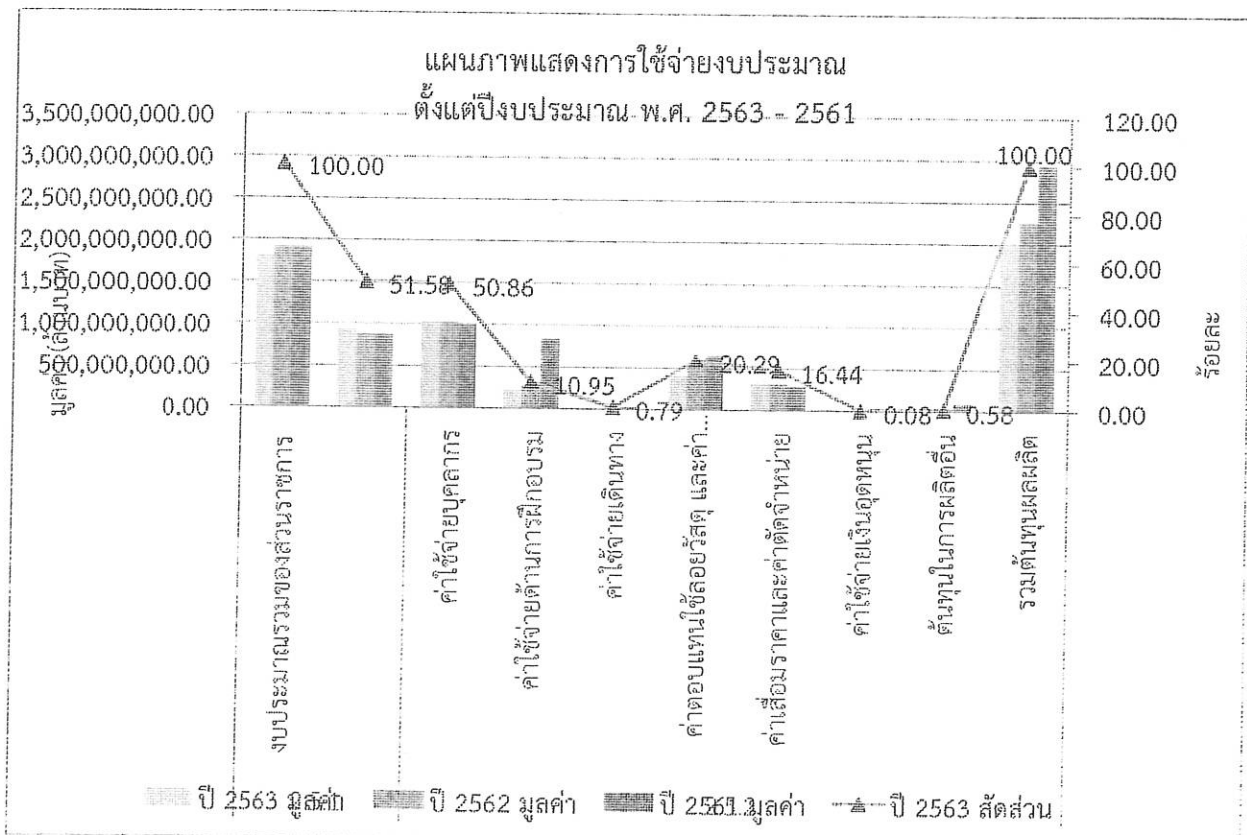


๓.๖ แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๔)

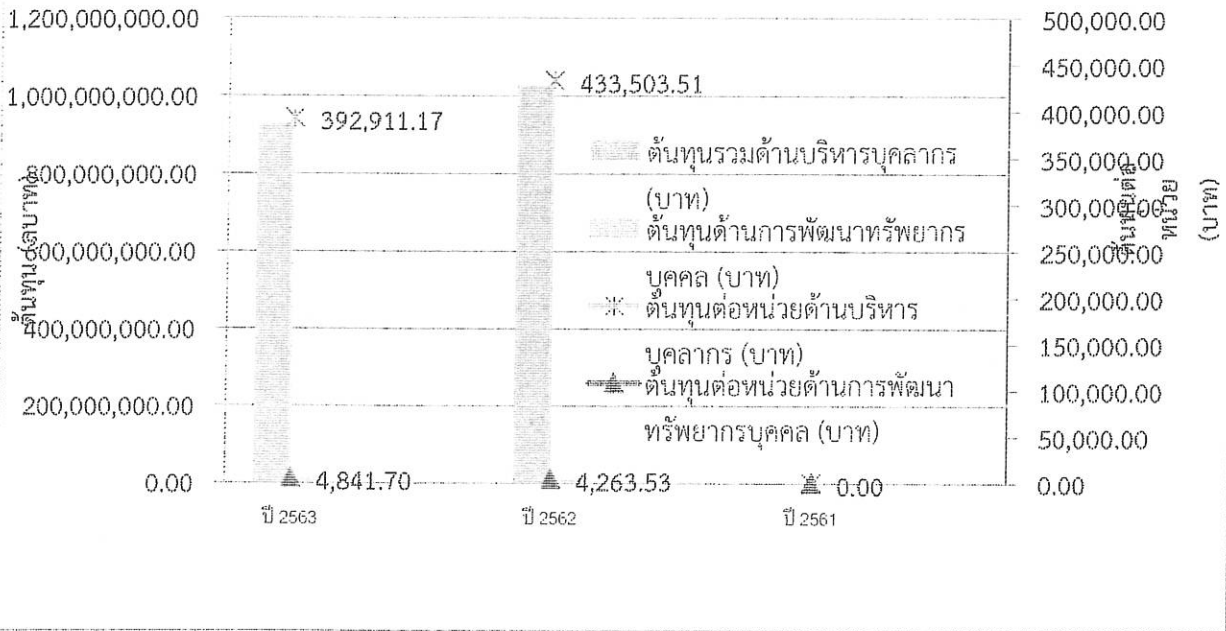


๓.๗ แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๕)

- ค่าใช้จ่ายในภาพรวม และ
- ต้นทุนกิจกรรมของหน่วยการเจ้าหน้าที่

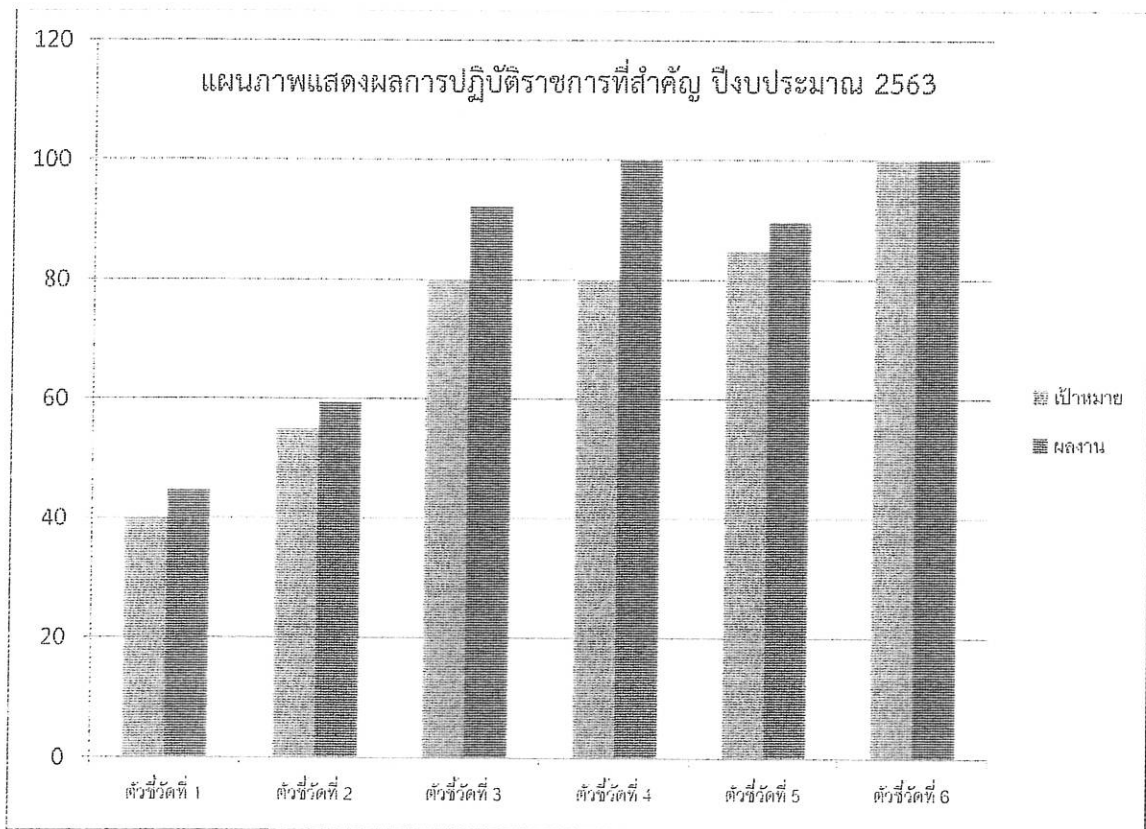


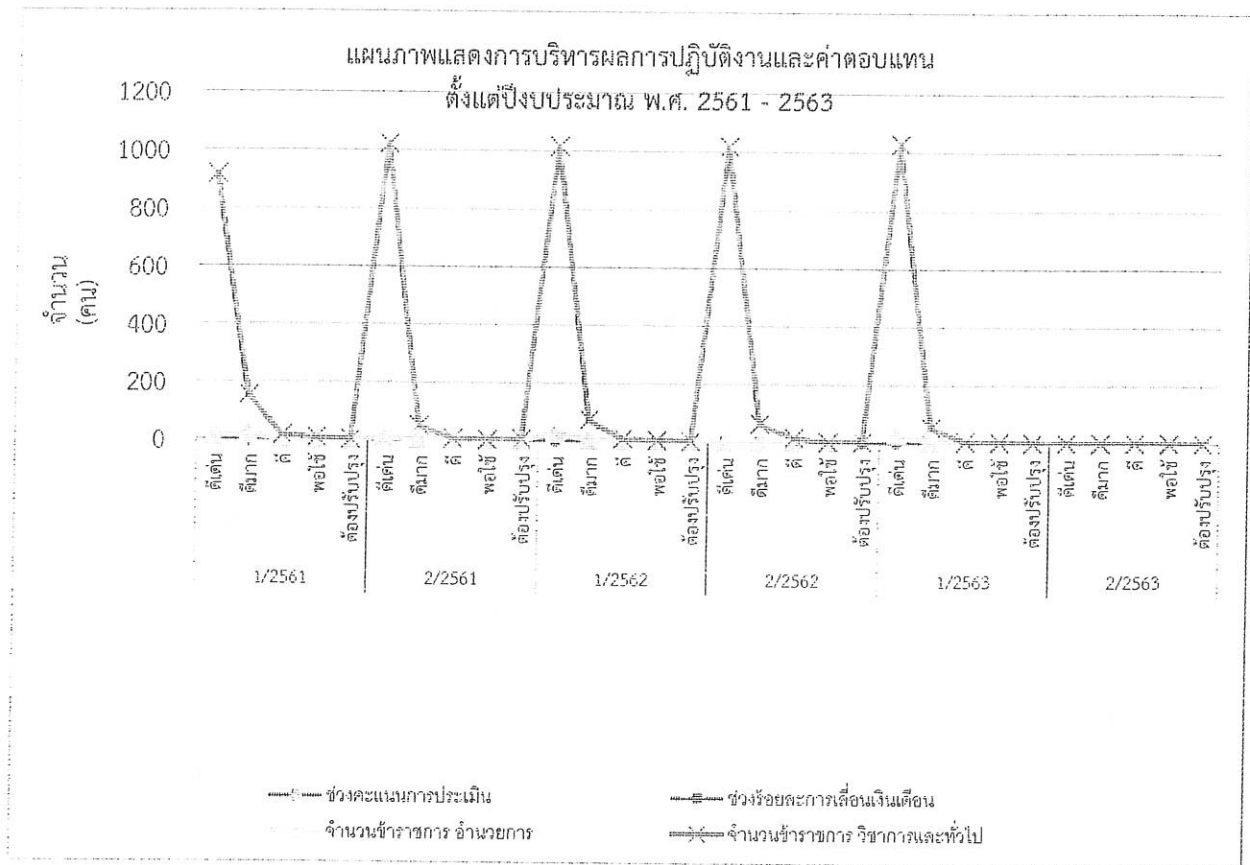
แผนภาพแสดงต้นทุนกิจกรรมของหน่วยการเจ้าหน้าที่
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - 2561



๓.๕ แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๖)

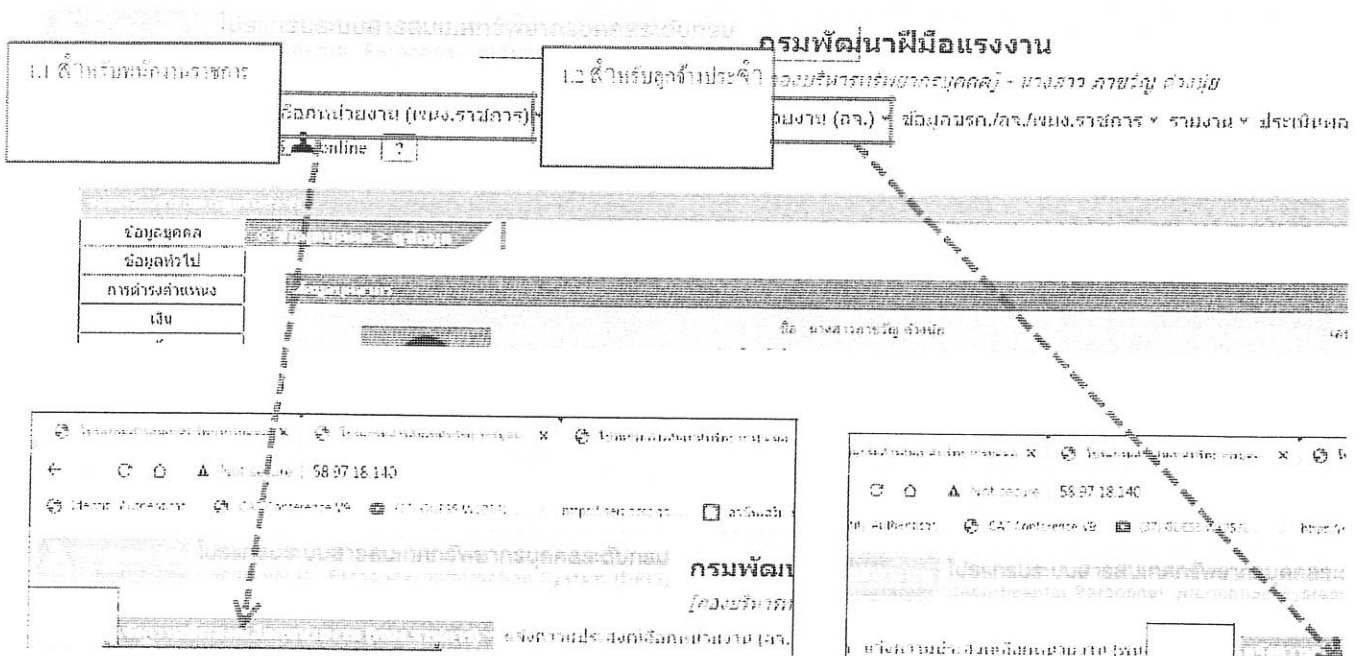
- ผลการปฏิบัติราชการ
- การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน





๓.๕ ข้อมูลนวัตกรรมด้านการบริการทรัพยากรบุคคล (จากหัวข้อ ๒.๘)

คู่มือการแจ้งความประสงค์เลือกหน่วยงาน



สำหรับพนักงานราชการทั่วไป

แบบแสดงรายการประสงค์เลือกเขาย้ายเพื่อไปประจำกองการพิจารณาจัดคนลง
ตามการคัดเลือกกรณีอัตราว่างของพนักงานราชการ รวมที่ 5 (ปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2567)

ตามหนังสือ กรมพลานามัยเมืองระยอง กองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ ๑๘๑๓/ว๑๘๒๕ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง : การแสดงรายการประสงค์เลือกเขาย้ายเพื่อไปประจำกองการพิจารณาจัดคนลงตามการคัดเลือกกรณีอัตราว่าง
ของพนักงานราชการ รวมที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๗)

๑. ข้าพเจ้าได้รับแจ้งเรื่องกองการพิจารณาไป ในสังกัดกรมพลานามัยเมืองระยอง สาขานิติเวช โดยมีรายละเอียดดังนี้ ข้าพเจ้าขอแสดงรายการแบบแสดงรายการแบบ
ตามใบแจ้งอัตราว่างของกองการพิจารณาจัดคนลงกรณีอัตราว่าง (DPIS)

โดยสรุปตามเขตช่วงเวลาในการเปิดในใช้ระบบ : ระหว่างวันที่ ๑๑ มิถุนายน - ๓๑ มิถุนายน ๒๕๖๓

๒. ข้าพเจ้าขอแสดงรายการเพื่อสมัครไปประจำกองการพิจารณาจัดคนลงตามการคัดเลือกกรณีอัตราว่าง (DPIS) ในสังกัดกรมพลานามัยเมืองระยอง
หน่วยงานพิจารณาจัดคนลงกรณีอัตราว่าง และในเป็นหนึ่งคือฝ่ายกองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓
โดยจะใช้เวลาการคัดเลือกตามแบบแสดงใบสมัครดังนี้

๓. ข้าพเจ้าขอแสดงรายการเพื่อสมัครไปประจำกองการพิจารณาจัดคนลงกรณีอัตราว่าง (DPIS) ในสังกัดกรมพลานามัยเมืองระยอง สาขานิติเวช โดยมีรายละเอียดดังนี้
ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ ดังนี้

๔. ข้าพเจ้าขอแสดงรายการเพื่อสมัครไปประจำกองการพิจารณาจัดคนลงกรณีอัตราว่าง (DPIS) ในสังกัดกรมพลานามัยเมืองระยอง สาขานิติเวช โดยมีรายละเอียดดังนี้
โดยจะใช้เวลาการคัดเลือกตามแบบแสดงใบสมัครดังนี้

๕. ข้าพเจ้าขอแสดงรายการเพื่อสมัครไปประจำกองการพิจารณาจัดคนลงกรณีอัตราว่าง (DPIS) ในสังกัดกรมพลานามัยเมืองระยอง สาขานิติเวช โดยมีรายละเอียดดังนี้
โดยจะใช้เวลาการคัดเลือกตามแบบแสดงใบสมัครดังนี้

แบบแสดงความประสงค์เลือกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดคนลง
ตามการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 5 (ปีงบประมาณ พ.ศ.256
(สำหรับพนักงานราชการทั่วไป)

วันถึงบันทึกข้อมูล : 10 มิถุนายน 2563

เวลาที่บันทึกข้อมูล : 2

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ - สกุล : นางสาว ความรัก ดั่งมณี

ตำแหน่ง : จัดเก็บเอกสารบุคคล

สังกัด : กองบริหารทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์มือถือ : 0123456789 **ตัวอย่าง** โทร 0891234567

ส่วนที่ 2 การแสดงความประสงค์เลือกหน่วยงานเพื่อให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานนำข้อมูลไปใช้ประกอบการพิจารณาจัดคนลงตามการ
พนักงานราชการ รอบที่ 5 (ปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2567)

1. การแสดงความประสงค์

แสดงความประสงค์เลือก

หน่วยงานที่ 1 :

หน่วยงานที่ 2 :

หน่วยงานที่ 3 :

2. เหตุผลในการแจ้งความประสงค์ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

ครอบครัว

สุขภาพ

พัฒนาตนเอง/ศึกษาต่อ

เปลี่ยนสถานภาพ/เปลี่ยนสถานที่

ค่าครองชีพสูง

อื่นๆ (โปรดระบุ)

ส่วนที่ 3 ข้อมูลประกอบการพิจารณา

1. ความสามารถพิเศษ/ความถนัด

2. จังหวัดที่เกิด

3. จังหวัดที่อาศัยอยู่ในปัจจุบัน

4. จังหวัดที่คาดว่าจะอาศัยอยู่ตลอดไป

5. บิดา ถึงแก่กรรม ยังมีชีวิตอยู่ อาศัยอยู่ที่จังหวัด

6. มารดา ถึงแก่กรรม ยังมีชีวิตอยู่ อาศัยอยู่ที่จังหวัด

7. สถานภาพ

โสด

พยา/ป่วย

สมรส

8. บุตร

ไม่มี มี

9. โรคประจำตัว

ไม่มี มี (ระบุ)

10. แนบเอกสารประกอบการพิจารณา (เอกสารแนบต้องตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลข เท่านั้น ตัวอย่าง Myfile 01.pdf)

แบบแสดงความประสงค์เลือกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดคนลง
ตามการจัดสรรกรอบอัตราสำนักงานราชการ รมทที่ 5 (มีงบประมาณ พ.ศ.2564-2567)
(สำหรับพนักงานราชการทั่วไป)

วันที่ยื่นใบส่งข้อมูล : 10 มิถุนายน 2563

เวลาที่ยื่นใบส่งข้อมูล : 20 04 .

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ - สกุล : นางสาว กานวิญ สังข์ฟู
ตำแหน่ง : นักบริหารบุคคล
สังกัด : กองบริหารทรัพยากรบุคคล
โทรศัพท์มือถือ : 0123456789 **ตัวอย่าง** โทร 0691234567

ส่วนที่ 2 การแสดงความประสงค์เลือกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดคนลงตามการจัดสรร
พนักงานราชการ รมทที่ 5 (มีงบประมาณ พ.ศ.2564-2567)

1. การแสดงความประสงค์ : แสดงความประสงค์เลือก
 หน่วยงานที่ 1 : สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 1 สมุทรปราการ
 หน่วยงานที่ 2 : สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 2 นครศรีธรรมราช
 หน่วยงานที่ 3 : สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 3 นครบุรี
2. เหตุผลในการแจ้งความประสงค์ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - ครอบครัว
 - สุขภาพ
 - มีผลการแข่งขันกีฬา
 - เปลี่ยนหน่วยงานเพื่อพัฒนาตนเอง
 - ค่าครองชีพสูง
 - อื่นๆ (โปรดระบุ) : ไม่มี

ส่วนที่ 3 ข้อมูลประกอบการพิจารณา

1. ความสามารถพิเศษ/ความถนัด : ควบคุม123456789
2. จังหวัดที่เกิด : กรุงเทพมหานคร
3. จังหวัดที่อาศัยอยู่ในปัจจุบัน : กรุงเทพมหานคร
4. จังหวัดที่คาดว่าจะอาศัยอยู่ต่อไป : กรุงเทพมหานคร
5. บิดา : มีชื่อวิไลชัย อาศัยอยู่ที่จังหวัด : กรุงเทพมหานคร
6. มารดา : มีชื่อวิไลชัย อาศัยอยู่ที่จังหวัด : กรุงเทพมหานคร
7. สถานภาพ : โสด
8. บุตร : ไม่มี
9. ไรต์ประจำตัว : ไม่มี
10. แนบเอกสารประกอบการพิจารณา (เอกสารแนบต้องตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลข เท่านั้น **ตัวอย่าง** Myfile_01.pdf)
เอกสารแนบ :

ส่วนที่ 4 การยืนยันความประสงค์ของข้อมูล

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลที่ข้าพเจ้าใส่ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีความเป็นอยู่อย่างดีว่า ข้อมูลดังกล่าว
เพื่อประกอบการพิจารณาจัดคนลงตามการจัดสรรกรอบอัตราสำนักงานราชการ รมทที่ 5 (มีงบประมาณ พ.ศ.2564-2567) จะใช้ประกอบการพิจารณาจัดคนลง
หน้าปี ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและความเหมาะสมกับลักษณะงานที่มีอยู่จริงของหน่วยงานดังกล่าว โดยไม่มีข้อสงสัยประการใด

ลงชื่อ.....
(นางสาว กานวิญ สังข์ฟู)
ตำแหน่ง นักบริหารบุคคล
วัน.....

ส่วนที่ 4 การยืนยันความประสงค์ของข้อมูล

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลที่ข้าพเจ้าใส่ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีความเป็นอยู่อย่างดีว่า ข้อมูลดังกล่าว
เพื่อประกอบการพิจารณาจัดคนลงตามการจัดสรรกรอบอัตราสำนักงานราชการ รมทที่ 5 (มีงบประมาณ พ.ศ.2564-2567) จะใช้ประกอบการพิจารณาจัดคนลง
หน้าปี ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและความเหมาะสมกับลักษณะงานที่มีอยู่จริงของหน่วยงานดังกล่าว โดยไม่มีข้อสงสัยประการใด

ลงชื่อ.....
(นางสาว กานวิญ สังข์ฟู)
ตำแหน่ง นักบริหารบุคคล
วัน.....

*** กระดาษได้พิมพ์ออกมาพร้อมส่งกลับของห้ามแล้ว ***
*** และจะแก้ไขไม่ได้อีก ***

