



**แบบรายงาน**  
**การบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี**  
**ของส่วนราชการระดับกรม**

## แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ของส่วนราชการ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘ (๗) บัญญัติว่า ก.พ. มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในกระทรวงและกรม เพื่อรักษาความเป็นธรรมและมาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ในการนี้ ให้มีอำนาจเรียกเอกสารและหลักฐานจากส่วนราชการ หรือให้ผู้แทนส่วนราชการ ข้าราชการ หรือบุคคลใดๆ มาชี้แจงข้อเท็จจริง และให้มีอำนาจออกระเบียบให้กระทรวงและกรมรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ไปยัง ก.พ.

๒. ก.พ. จึงได้ออกระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เพื่อให้ส่วนราชการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในปีงบประมาณที่ผ่านมา ส่งให้สำนักงาน ก.พ. เป็นประจำทุกปี

๓. วัตถุประสงค์ของการรายงาน

๓.๑ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓.๒ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนของส่วนราชการ

๔. การรายงานประกอบด้วยเนื้อหาหลัก ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

๑) ข้อมูลเชิงสถิติทั้งในส่วนของคุณภาพกำลังคน ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ และข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ

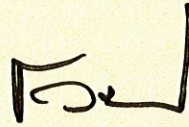
๒) นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก ประกอบด้วยแผนภาพข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งได้จากข้อมูลในส่วนที่ ๒

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

รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒  
ส่วนราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้



ลงชื่อ .....

(นายโอภาส ทองยงค์)

อธิบดี / หัวหน้าส่วนราชการ

๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล .....นางสาววันดี กองมี.....

ตำแหน่ง .....นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ.....

สังกัด .....กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง.....

โทรศัพท์ .....๐ ๒๒๘๑ ๒๕๙๑..... โทรสาร.....๐ ๒๖๒๘ ๕๒๖๗.....

E-Mail .....mpsec@cad.go.th.....

วัน เดือน ปี ที่รายงาน .....๒๒...ตุลาคม...๒๕๖๒.....

## รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้ คะแนน			ผลการดำเนินงาน	
		๑	๒	๓	ค่า คะแนนที่ ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
<b>มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์</b>	<b>๒๐.๐๐</b>					<b>๒๐.๐๐</b>
๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕.๐๐
๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง						
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๓	๓.๗๕
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	๓.๗๕	๑	๒	๓	๓	๓.๗๕
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๓	๓.๗๕
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๓	๓.๗๕
<b>มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	<b>๒๐.๐๐</b>					<b>๑๗.๗๘</b>
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคคล	๖.๖๗	๑	๒	๓	๒	๔.๔๔
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง พร้อมทั้งจะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
<b>มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	<b>๒๐.๐๐</b>					<b>๒๐.๐๐</b>
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
<b>มิติที่ ๔ ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	<b>๒๐.๐๐</b>					<b>๒๐.๐๐</b>
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๑๑) บทบาทของผู้นำน้องการต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	๑๐.๐๐	๑	๑	๑	๓	๑๐.๐๐
<b>มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน</b>	<b>๒๐.๐๐</b>					<b>๒๐.๐๐</b>
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๕.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๕.๐๐
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕.๐๐
<b>น้ำหนักรวม</b>	<b>๑๐๐.๐๐</b>	<b>ค่าคะแนนที่ได้</b>			<b>๙๗.๗๘</b>	

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ  
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน)

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับปัจจุบัน เป็นฉบับที่ ๔ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - พ.ศ. ๒๕๖๓ (สามารถแนบเอกสารขนาด A๔ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

ประเด็นยุทธศาสตร์ ของส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นที่ ๑ การบริหารเส้นทาง ก้าวหน้าในสายอาชีพ ของ กตส.	ปีที่ ๑ - แผนการพัฒนาข้าราชการเพื่อดำเนินการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ ของ กตส. (มิติที่ ๑)
	ปีที่ ๒ - แผนการพัฒนาข้าราชการเพื่อดำเนินการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ ของ กตส. (มิติที่ ๑)
	ปีที่ ๓ - แผนการพัฒนาข้าราชการเพื่อดำเนินการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ ของ กตส. (มิติที่ ๑)
ประเด็นที่ ๒ การเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและ การบริหารทรัพยากร บุคคลขององค์กร	ปีที่ ๑ - ปรับปรุงการบริหารจัดการและพัฒนาศักยภาพทรัพยากรบุคคล (มิติที่ ๒) - พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคคลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและพร้อมใช้ (มิติที่ ๒)
	ปีที่ ๒ - ปรับปรุงการบริหารจัดการและพัฒนาศักยภาพทรัพยากรบุคคล (มิติที่ ๒) - พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคคลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและพร้อมใช้ (มิติที่ ๒)
	ปีที่ ๓ - ปรับปรุงการบริหารจัดการและพัฒนาศักยภาพทรัพยากรบุคคล (มิติที่ ๒) - พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคคลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและพร้อมใช้ (มิติที่ ๒)
ประเด็นที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร ทั่วทั้งองค์กร ให้มีสมรรถนะสูงขึ้น	ปีที่ ๑ - สร้างและพัฒนาแผนพัฒนาข้าราชการ ตามความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น (มิติที่ ๓) - พัฒนาข้าราชการด้านสมรรถนะประจำตำแหน่ง (มิติที่ ๓) - เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการประเมินผลการปฏิบัติงาน (มิติที่ ๓) - ส่งเสริมให้ผู้บริหารได้รับการพัฒนาระหว่างการดำรงตำแหน่ง (มิติที่ ๕) - ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนา โดยการศึกษา / อบรม / ประชุม / สัมมนา / ดูงาน อย่างทั่วถึงและเป็นธรรม (มิติที่ ๕)

## ๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน) (ต่อ)

ประเด็นยุทธศาสตร์ ของส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
<b>ประเด็นที่ ๓</b> การพัฒนาบุคลากร ทักษะองค์กร ให้มีสมรรถนะสูงขึ้น (ต่อ)	ปีที่ ๒ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างและพัฒนาแผนพัฒนาข้าราชการ ตามความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น (มิติที่ ๓)</li> <li>- พัฒนาข้าราชการด้านสมรรถนะประจำตำแหน่ง (มิติที่ ๓)</li> <li>- เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการประเมินผลการปฏิบัติงาน (มิติที่ ๓)</li> <li>- ส่งเสริมให้ผู้บริหารได้รับการพัฒนาระหว่างการดำรงตำแหน่ง (มิติที่ ๕)</li> <li>- ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนา โดยการศึกษา / อบรม / ประชุม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน อย่างทั่วถึงและเป็นธรรม (มิติที่ ๕)</li> </ul> ปีที่ ๓ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างและพัฒนาแผนพัฒนาข้าราชการ ตามความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น (มิติที่ ๓)</li> <li>- พัฒนาข้าราชการด้านสมรรถนะประจำตำแหน่ง (มิติที่ ๓)</li> <li>- เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการประเมินผลการปฏิบัติงาน (มิติที่ ๓)</li> <li>- ส่งเสริมให้ผู้บริหารได้รับการพัฒนาระหว่างการดำรงตำแหน่ง (มิติที่ ๕)</li> <li>- ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนา โดยการศึกษา / อบรม / ประชุม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน อย่างทั่วถึงและเป็นธรรม (มิติที่ ๕)</li> </ul>
<b>ประเด็นที่ ๔</b> การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยา ข้าราชการ	ปีที่ ๑ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาในการปฏิบัติงานแก่ข้าราชการ ของกรมฯ (มิติที่ ๔)</li> <li>- สร้างความโปร่งใสในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (มิติที่ ๔)</li> </ul> ปีที่ ๒ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาในการปฏิบัติงานแก่ข้าราชการ ของกรมฯ (มิติที่ ๔)</li> <li>- สร้างความโปร่งใสในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (มิติที่ ๔)</li> </ul> ปีที่ ๓ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาในการปฏิบัติงานแก่ข้าราชการ ของกรมฯ (มิติที่ ๔)</li> <li>- สร้างความโปร่งใสในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (มิติที่ ๔)</li> </ul>
<b>ประเด็นที่ ๕</b> การพัฒนาคุณภาพ ชีวิตและสวัสดิการ แก่บุคลากรของกรม	ปีที่ ๑ <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดสวัสดิการเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด (มิติที่ ๕)</li> <li>- ฝ่ายบริหารกับข้าราชการผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจและความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน (มิติที่ ๕)</li> </ul> ปีที่ ๒ <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดสวัสดิการเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด (มิติที่ ๕)</li> <li>- ฝ่ายบริหารกับข้าราชการผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจและความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน (มิติที่ ๕)</li> </ul> ปีที่ ๓ <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดสวัสดิการเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด (มิติที่ ๕)</li> <li>- ฝ่ายบริหารกับข้าราชการผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจและความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน (มิติที่ ๕)</li> </ul>

## 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 โดยมีอัตราว่างเกินกว่าร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๒ คะแนน) ๓. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตราว่างไม่เกินร้อยละ 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)

มติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสมและสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (Productivity) (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)</p>	๒	<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>	๓	<p>๑. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลของส่วนราชการ (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและทันทั่วทั้ง (๒ คะแนน)</p> <p>๓. ฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการสามารถเชื่อมโยงกับระบบ DPIS ของสำนักงาน ก.พ. และข้อมูล ณ ๑ เมษายน มีความถูกต้องตรงกัน (๓ คะแนน)</p>
<p>๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)</p>	๓	<p>๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้อย่างน้อย ๓ ระบบ ดังนี้ (๒ คะแนน)</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๑ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๒ ระบบข้อมูลบุคลากร</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๓ ระบบวินลา</p> <p>๓. มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)</p>



มติที่ 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"> <li><input checked="" type="checkbox"/> เพื่อการเลื่อนเงินเดือน</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> เพื่อการพัฒนาบุคลากร</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลกลุ่มที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการปรับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของข้าราชการ/สำนัก กอง/องค์กร</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ) การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น การย้ายสับเปลี่ยนงาน</li> </ul>
<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 ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p>	๓	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</li> </ul>
<p>๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจรรยาบรรณกฎหมาย และความรับผิดชอบต่อตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p>	๓	<p>ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน)</p> <p>โปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปี (ระบุเรื่อง และจำนวนข้าราชการที่ร้องทุกข์แยกตามประเภทเรื่องที่ร้องทุกข์)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งอยู่ระหว่างการพิจารณาของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> </ul> <p>๑. ผู้นำองค์กรมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามกฎหมาย และมีจรรยาบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดอบรมโครงการเสริมสร้างวินัยและปลูกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน</li> <li>- จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- เข้าร่วมโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</li> </ul> <p>๒. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนากลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการพัฒนาผู้นำในอนาคตขององค์กรเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพกรมตรวจบัญชีสหกรณ์</li> <li>- การดำเนินการย้ายสับเปลี่ยนงานตาม ว หลากหลาย</li> <li>- การขอรับทุนรัฐบาล</li> </ul>

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารกำลังคนคุณภาพอย่างต่อเนื่อง นักเรียนทุนรัฐบาล , ทุน UIS , HiPPS และ New Wave</li> <li>๓. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ข้าราชการมีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>- การสำรวจสถานภาพทางครอบครัว เศรษฐกิจ และสังคม (การทำงาน) ของเจ้าหน้าที่</li> <li>- เปิดโอกาสให้มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน</li> <li>- ข้าราชการสามารถร้องเรียน ร้องทุกข์ กรณีที่ได้รับ ความไม่เป็นธรรมได้ตามช่องทางที่ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล หรือกรมฯ เปิดไว้ให้</li> </ul>

**มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (๒๐ คะแนน)**

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)	๓	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดให้มีอุปกรณ์และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร (๑ คะแนน)</li> <li>๒. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของ ส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ แต่กิจกรรมที่ดำเนินการมีน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๒ คะแนน)</li> <li>๓. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของ ส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ และกิจกรรมที่ดำเนินการมีมากกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๓ คะแนน)</li> </ol>
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๕)	๕	<p>ให้ส่วนราชการอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ ตามผลการดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของส่วนราชการ ในมิติด้านการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการทบทวนโครงสร้างการแบ่งงานภายใน</li> <li>- มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่เป็นไปตามการทบทวนโครงสร้างการแบ่งงานภายในให้มีความชัดเจน และขับเคลื่อนการทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย</li> <li>- มีการให้โอกาสข้าราชการได้ทำงานที่ท้าทายหรือให้ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาข้าราชการ</li> </ul>

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการยกย่อง ชมเชย ให้รางวัลตอบแทนแก่ข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- มีการบริหารกำลังคนคุณภาพ ได้แก่ นักเรียนทุนรัฐบาล , ทุน UIS , HiPPS และ New Wave</li> <li>- การดำเนินการพัฒนาองค์กร ด้านการสร้างทีมงานคุณภาพของกรมฯ</li> <li>- การดำเนินการสร้างการรับรู้ เข้าใจ และมีส่วนร่วมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</li> </ul>

## ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

## ๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๒		ปีที่ ๒๕๖๑		ปีที่ ๒๕๖๐	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๒.๑.๑ อัตรากำลังคน						
๑) ข้าราชการ	๑,๑๔๖	๔๕.๖๙	๑,๐๙๗	๔๔.๙๖	๑,๑๐๕	๔๕.๓๒
๒) ลูกจ้างประจำ	๑๑๐	๔.๓๙	๑๒๒	๕	๑๒๖	๕.๑๗
๓) ลูกจ้างชั่วคราว	๐	๐	๐	๐	๐	๐.๐๐
๔) พนักงานราชการ	๑,๒๕๒	๔๙.๙๒	๑,๒๒๐	๕๐.๐๔	๑,๒๐๗	๔๙.๕๑
ผลรวมกำลังคน	๒,๕๐๘	๑๐๐.๐๐	๒,๔๓๙	๑๐๐.๐๐	๒,๔๓๘	๑๐๐.๐๐
๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ						
๑) การเข้ารับราชการ	๑๑๓	๑๐๐.๐๐	๗๑	๑๐๐.๐๐	๘๗	๑๐๐
- บรรจุใหม่	๑๐๕	๙๒.๙๐	๕๙	๘๓.๑๐	๘๑	๙๓.๑๐
- รับโอน	๘	๗.๑๐	๑๒	๑๖.๙๐	๖	๖.๙๐
- บรรจุกลับ	๐	๐	๐	๐	๐	๐
- การเข้ารับราชการตาม มาตรา ๕๖	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๙๒	๑๐๐.๐๐	๑๐๓	๑๐๐.๐๐	๑๐๐	๑๐๐.๐๐
- ลาออก	๓๐	๓๒.๖๑	๔๗	๔๕.๖๓	๓๗	๓๗.๐๐
- ให้โอน	๒๕	๒๗.๑๗	๓๐	๒๙.๑๓	๔๒	๔๒.๐๐
- เกษียณอายุ	๓๖	๓๙.๑๓	๒๖	๒๕.๒๔	๒๐	๒๐.๐๐
- อื่นๆ (เสียชีวิต)	๑	๑.๐๙	๐	๐	๑	๑.๐๐

หมายเหตุ \*\* กรมฯ มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบบัญชีปฏิบัติการ

## ๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

รายการ	ปี ๒๕๖๒			ปี ๒๕๖๑			ปี ๒๕๖๐		
	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง
บริหาร	๓	๓	๐	๓	๓	๐.๐๐	๓	๒	๓๓.๓๓
อำนวยการ	๑๕	๑๔	๖.๖๗	๑๕	๑๕	๐.๐๐	๑๕	๑๓	๑๓.๓๓
วิชาการ	๑,๐๘๒	๑,๐๖๕	๑.๕๗	๑,๐๘๑	๑,๐๒๙	๔.๘๑	๑,๐๘๘	๑,๐๓๗	๔.๖๙
ทั่วไป	๔๖	๔๔	๔.๓๕	๕๑	๕๐	๑.๙๖	๖๗	๕๓	๒๐.๙๐
รวม	๑,๑๖๖	๑,๑๒๖	๑.๗๕	๑,๑๕๐	๑,๐๙๗	๔.๖๑	๑,๑๗๐	๑,๑๐๕	๕.๘๐

## เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

..... การโอน การลาออก การย้าย เสียชีวิต .....

.....

## ๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปีที่ ๒๕๖๒		ปีที่ ๒๕๖๑		ปีที่ ๒๕๖๐	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= ๒๔	๒๑	๕	๗	๐	๐	๐
๒๕-๒๙	๖๔	๙	๔๑	๘	๔๐	๘
๓๐-๓๔	๑๑๘	๑๐	๑๒๗	๑๐	๑๔๒	๑๒
๓๕-๓๙	๑๘๔	๒๓	๒๐๑	๒๓	๑๙๓	๒๐
๔๐-๔๔	๑๔๓	๑๗	๑๓๖	๑๓	๑๓๐	๑๒
๔๕-๔๙	๑๗๐	๑๐	๑๘๑	๑๒	๑๘๕	๑๔
๕๐-๕๔	๑๓๐	๑๓	๑๓๓	๑๖	๑๓๕	๒๒
>=๕๕	๑๗๓	๓๖	๑๕๕	๓๔	๑๕๔	๓๘
รวม	๑,๐๐๓	๑๒๓	๙๘๑	๑๑๖	๙๗๙	๑๒๖

## ๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยกรเจ้าหน้าที่

รายการ	จำนวน (คน)		
	ปีที่ ๒๕๖๒	ปีที่ ๒๕๖๑	ปีที่ ๒๕๖๐
๑. ข้าราชการ	๑๑	๑๑	๑๑
๒. พนักงานราชการ	๔	๔	๔
รวม	๑๕	๑๕	๑๕

หมายเหตุ ลาศึกษาต่อต่างประเทศ ๑ ราย

๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๒		ปีที่ ๒๕๖๑		ปีที่ ๒๕๖๐	
	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน
๒.๕.๑ งบประมาณตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรวมของส่วนราชการ (ล้านบาท)	๑,๓๕๕.๓๕๔๔					
งบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากร (ล้านบาท)	๑,๓๕๕.๓๕๔๔	๑๐๐.๐๐	๑,๓๗๓.๙๗๑๐	๑๐๐.๐๐	๑,๓๔๕.๓๗๖๒	๑๐๐.๐๐
๒.๕.๒ ข้อมูลรายงานต้นทุนรวมแยกตามแหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง) ค่าใช้จ่ายบุคลากร	๘๑๔.๔๐๑๖	๖๐.๐๙	๘๐๐.๗๔๐๔	๕๘.๒๘	๗๙๐.๐๒๕๐	๕๘.๗๒
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม	๘๑๒.๐๖	๖๐.๓๔	๘๐๐.๖๓	๕๙.๐๗	๗๘๕.๙๒	๕๘.๒๙
ค่าใช้จ่ายเดินทาง	๑๐๒.๐๐	๗.๕๘	๑๑๓.๑๓	๘.๓๕	๑๐๕.๕๙	๗.๘๓
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และ ค่าสาธารณูปโภค	๗๓.๗๑	๕.๔๘	๖๙.๕๗	๕.๑๓	๗๕.๕๖	๕.๖๐
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	๓๕๗.๙๖	๒๖.๖๐	๓๗๑.๙๖	๒๗.๔๕	๓๘๑.๒๔	๒๘.๒๘
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน			๐.๐๐		๐.๐๐	
ต้นทุนในการผลิตอื่น			๐.๐๐		๐.๐๐	
รวมต้นทุนผลผลิต	๑,๓๔๕.๗๓	๑๐๐	๑,๓๕๕.๒๙	๑๐๐	๑,๓๔๘.๓๑	๑๐๐
๒.๕.๓ ข้อมูลรายงานต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร						
ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร (บาท)			๑๖,๗๔๕,๔๘๘.๓๙		๑๓,๔๒๙,๑๑๑.๓๑	
จำนวนบุคลากรที่ใช้คำนวณ (คน)			๓,๒๖๕		๓,๓๒๔	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร			๕,๑๒๘.๗๙		๔,๐๔๐.๐๕	
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๖,๗๔๕,๔๘๘.๓๙		๑๖,๘๕๑,๓๖๖.๑๑		๑๘,๐๐๘,๒๓๕.๖๓	
จำนวนชั่วโมง/คนการฝึกอบรม	๒๐๒,๐๘๔.๐๐		๘๖,๑๓๕.๕๐		๖๔,๔๒๖.๔๕	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๘๒.๘๖		๑๙๕.๖๔		๒๗๙.๕๒	

หมายเหตุ ๑. ไม่รวมงบลงทุน

๒. ต้นทุนรวมด้านบริหารทรัพยากรบุคคล บุคลากรที่ใช้คำนวณ และต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ปี ๒๕๖๒ อยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูล

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง .....

๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรตระบรรยายละเอียดตัวชี้วัดสำคัญตามบทบาทภารกิจของส่วนราชการ (ใช้ข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ)

รายการ	หน่วยวัด	ใช้ข้อมูลตามผลการประเมิน ส่วนราชการ ตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติราชการ		ใช้ข้อมูลตามผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔)			
		ปี ๒๕๖๒		ปี ๒๕๖๑		ปี ๒๕๖๐	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
<b>๑. Function base</b>							
๑.๑ รายได้เงินสดสุทธิทาง การเกษตรของเกษตรกร เฉลี่ยต่อครัวเรือนเพิ่มขึ้น	บาท/ ครัวเรือน/ ปี	๖๐,๙๒๑	๗๔,๔๘๓				
<b>๑.๒ ประสิทธิภาพการบริหารจัดการสหกรณ์</b>							
๑.๒.๑ จำนวนสหกรณ์ ที่ได้รับการพัฒนาสหกรณ์ให้ เข้มแข็งอยู่ในระดับชั้น ๑ และ ระดับชั้น ๒ เพิ่มขึ้น	แห่ง	๖,๕๘๕	๖,๓๔๗				
๑.๒.๒ จำนวนสหกรณ์ ภาคการเกษตรและนอกภาค การเกษตรที่จัดทำบัญชีและ งบการเงินได้ถูกต้อง	แห่ง	๕๑๔	๖๔๙				
<b>๒. Agenda base</b>							
<b>๒.๑ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาฐานข้อมูลกลางของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (Big Data)</b>							
๒.๑.๑ มิติการ ดำเนินงานในระดับกรม	ขั้นตอน	ขั้นตอนที่ ๑-๗	ขั้นตอนที่ ๑-๗ และมีการนำ ข้อมูลจาก ฐานข้อมูลกลาง ของ กษ.ไปใช้ใน การบริหาร ราชการของ หน่วยงาน				



รายการ	หน่วยวัด	ใช้ข้อมูลตามผลการประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ		ใช้ข้อมูลตามผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔)			
		ปี ๒๕๖๒		ปี ๒๕๖๑		ปี ๒๕๖๐	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
๓. Area base ไม่มีตัวชี้วัดในองค์ประกอบที่ ๓							
๔. Innovation base							
๔.๑ ข้อเสนอการพัฒนานวัตกรรม เรื่อง การจัดตั้งกองกำกับการสอบบัญชีสหกรณ์ (นวัตกรรมเชิงนโยบาย)	แห่ง	๑	๑				
๕. Potential base							
๕.๑ การดำเนินการตามแผนปฏิรูปองค์การของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐				

## ๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

ปีที่	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน	ช่วงร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
๑/๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๒.๕๐ - ๖.๐๐	๑๕	๑,๐๑๖
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๒.๒๐ - ๒.๔๙	๐	๔๓
	ดี	๗๐ - ๗๙	๑.๕๐ - ๒.๑๙	๐	๒๔
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๐.๐๑ - ๑.๔๙	๐	๑
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐		๐	๐
๒/๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๒.๕๐ - ๖.๐๐	๑๕	๑,๐๖๐
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๒.๒๐ - ๒.๔๙	๐	๓๐
	ดี	๗๐ - ๗๙	๑.๕๐ - ๒.๑๙	๐	๗
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๐.๐๑ - ๑.๔๙	๐	๓
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐		๐	๐
๑/๒๕๖๑	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๒.๕๐ - ๖.๐๐	๑๕	๘๑๔
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๒.๒๐ - ๒.๔๙	๐	๒๓๒
	ดี	๗๐ - ๗๙	๑.๕๐ - ๒.๑๙	๐	๓๘
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๐.๐๑ - ๑.๔๙	๐	๐
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐		๐	๑
๒/๒๕๖๑	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๒.๕๐ - ๖.๐๐	๑๕	๑,๐๔๕
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๒.๒๐ - ๒.๔๙	๐	๑๘
	ดี	๗๐ - ๗๙	๑.๕๐ - ๒.๑๙	๐	๒
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๐.๐๑ - ๑.๔๙	๐	๐
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐		๐	๐
๑/๒๕๖๐	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๒.๘๐ - ๖.๐๐	๑๕	๖๙๑
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๒.๕๐ - ๒.๗๙	๐	๓๓๔
	ดี	๗๐ - ๗๙	๒.๐๐ - ๒.๔๙	๐	๓๒
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๐.๕๐ - ๑.๙๙	๐	๒
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐		๐	๑
๒/๒๕๖๐	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๒.๘๐ - ๖.๐๐	๑๕	๘๒๕
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๒.๕๐ - ๒.๗๙	๐	๒๔๗
	ดี	๗๐ - ๗๙	๒.๐๐ - ๒.๔๙	๐	๒๔
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๐.๕๐ - ๑.๙๙	๐	๑
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐		๐	๐

โปรดระบุหลักเกณฑ์เกี่ยวกับรูปแบบในการกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนที่ใช้ของแต่ละปี

หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนที่ใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ ๒๕๖๒ จะมีช่วงคะแนนการประเมินในแต่ละระดับเท่ากัน และช่วงร้อยละการเลื่อนเงินเดือน โดยเฉลี่ยเท่ากัน

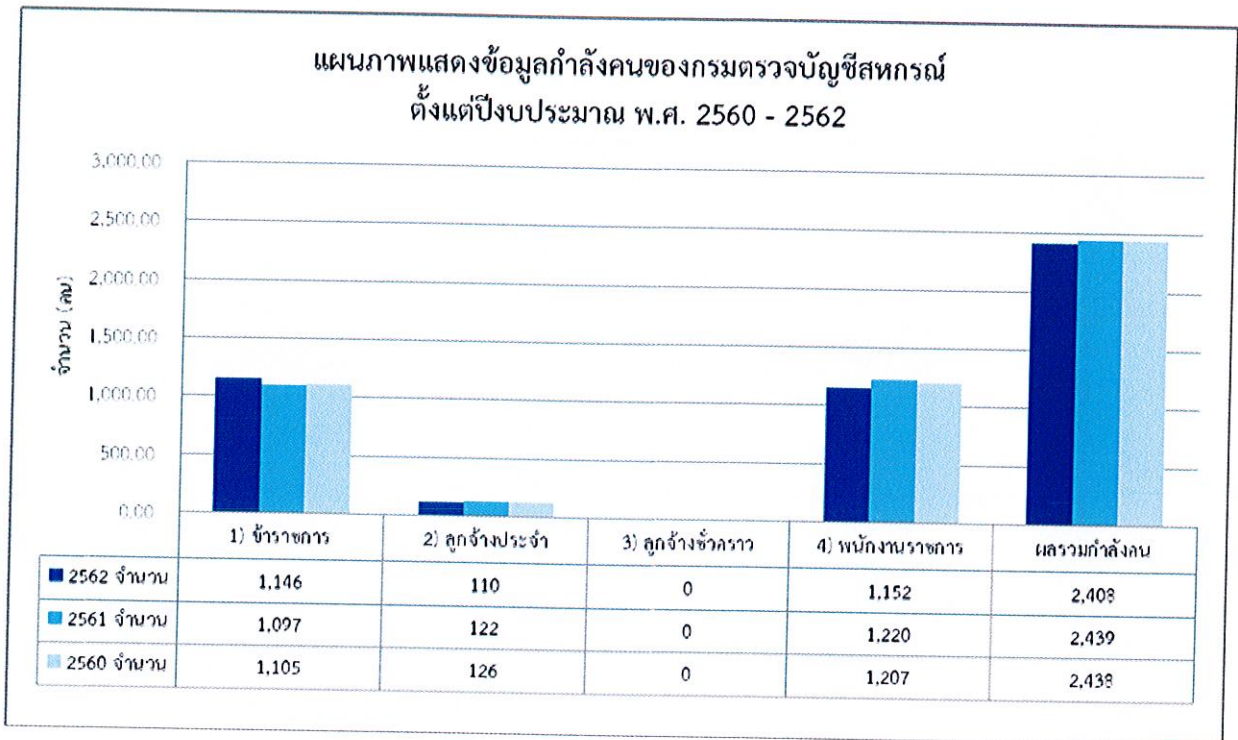


## ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

- ๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)
- ๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)
- แสดงเป็นภาพรวมของส่วนราชการ และ
  - แยกประเภทตามตำแหน่งอำนวยการ/ตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งทั่วไป
- ๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)
- ๓.๔ แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)
- ๓.๕ แผนภาพพีรามิดข้าราชการ จำแนกตามช่วงอายุ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๓)
- ๓.๖ แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๔)
- ๓.๗ แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๕)
- ค่าใช้จ่ายในภาพรวม และ
  - ต้นทุนกิจกรรมของหน่วยการเจ้าหน้าที่
- ๓.๘ แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๖)
- ผลการปฏิบัติราชการ (กรณีเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพไม่ต้องแสดงแผนภาพในหัวข้อนี้)
  - การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

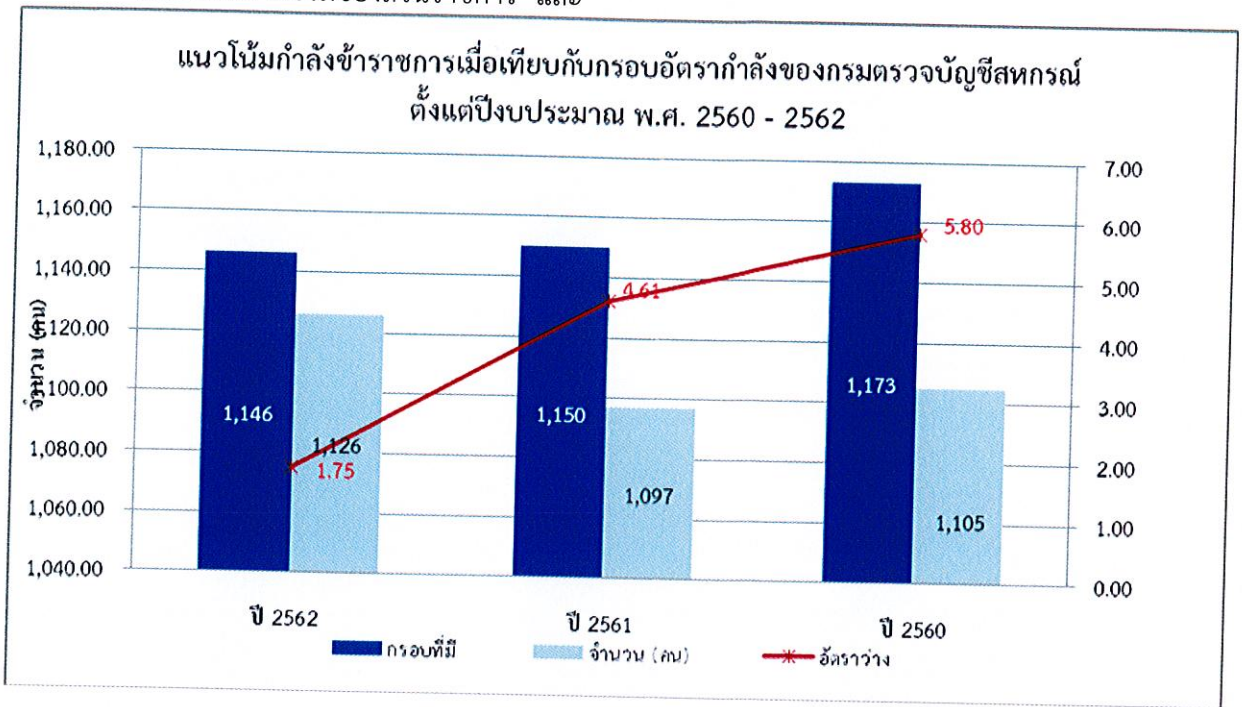
## ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

## ๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

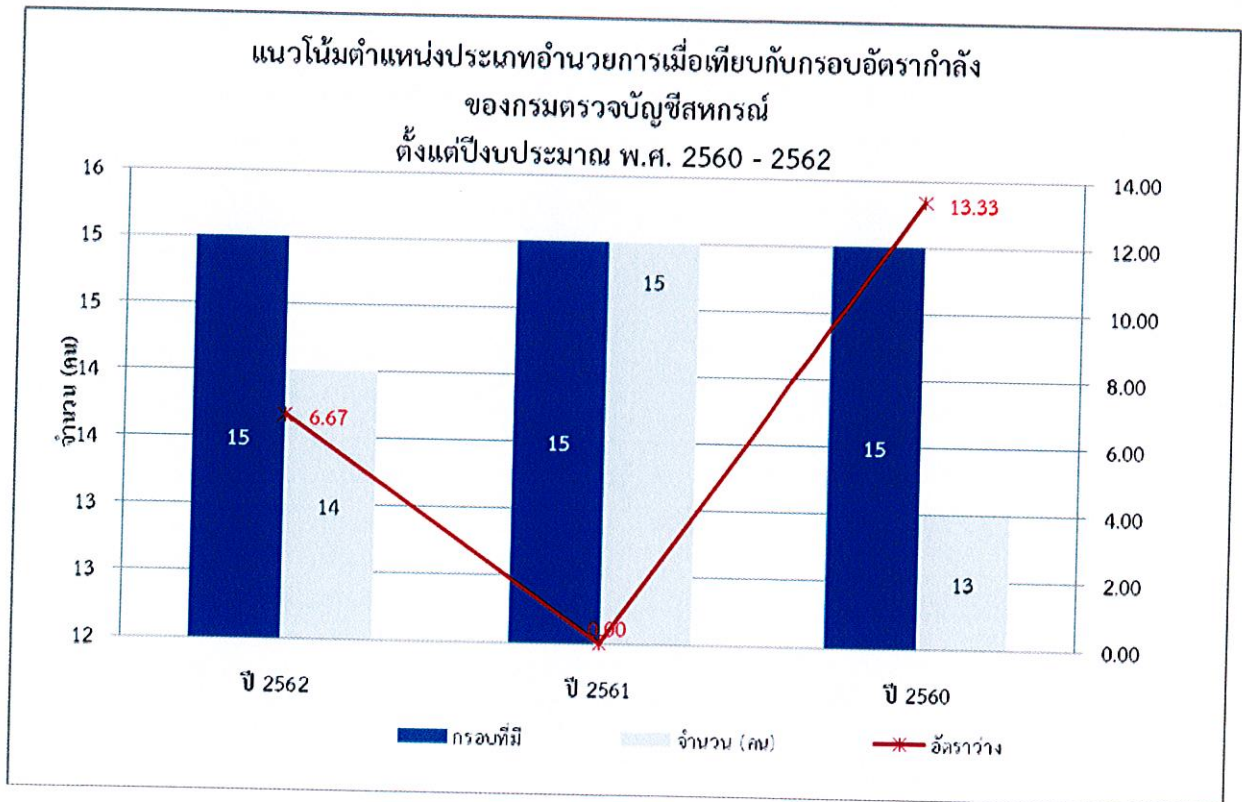


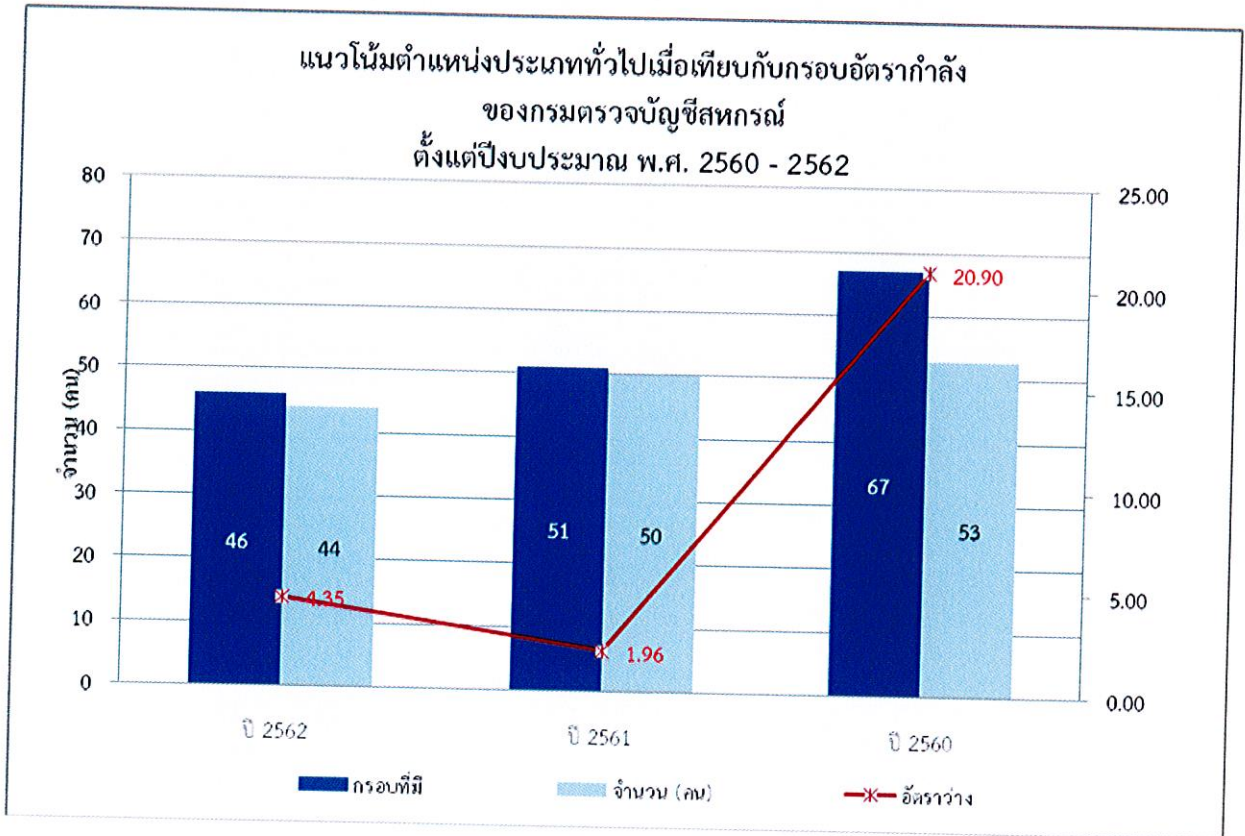
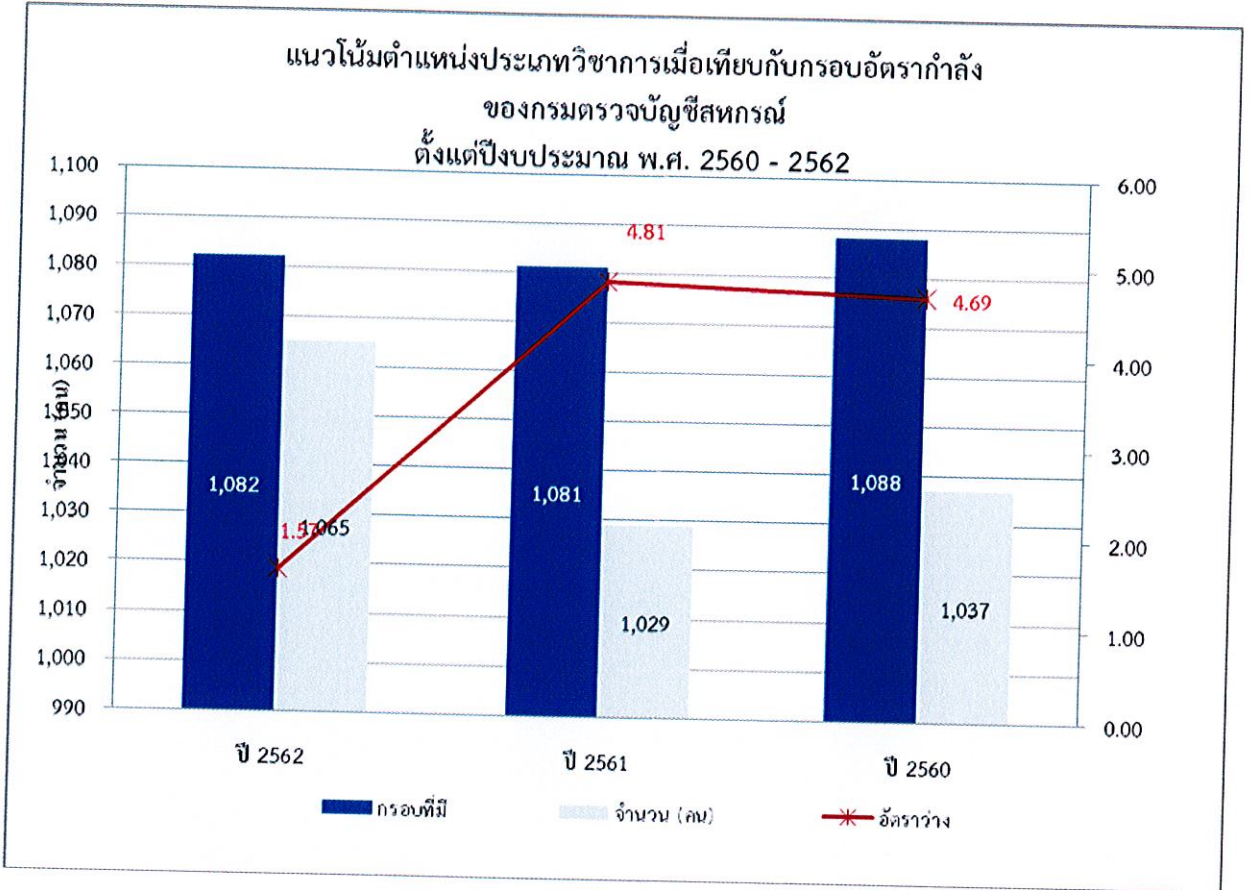
๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี

- แสดงเป็นภาพรวมของส่วนราชการ และ

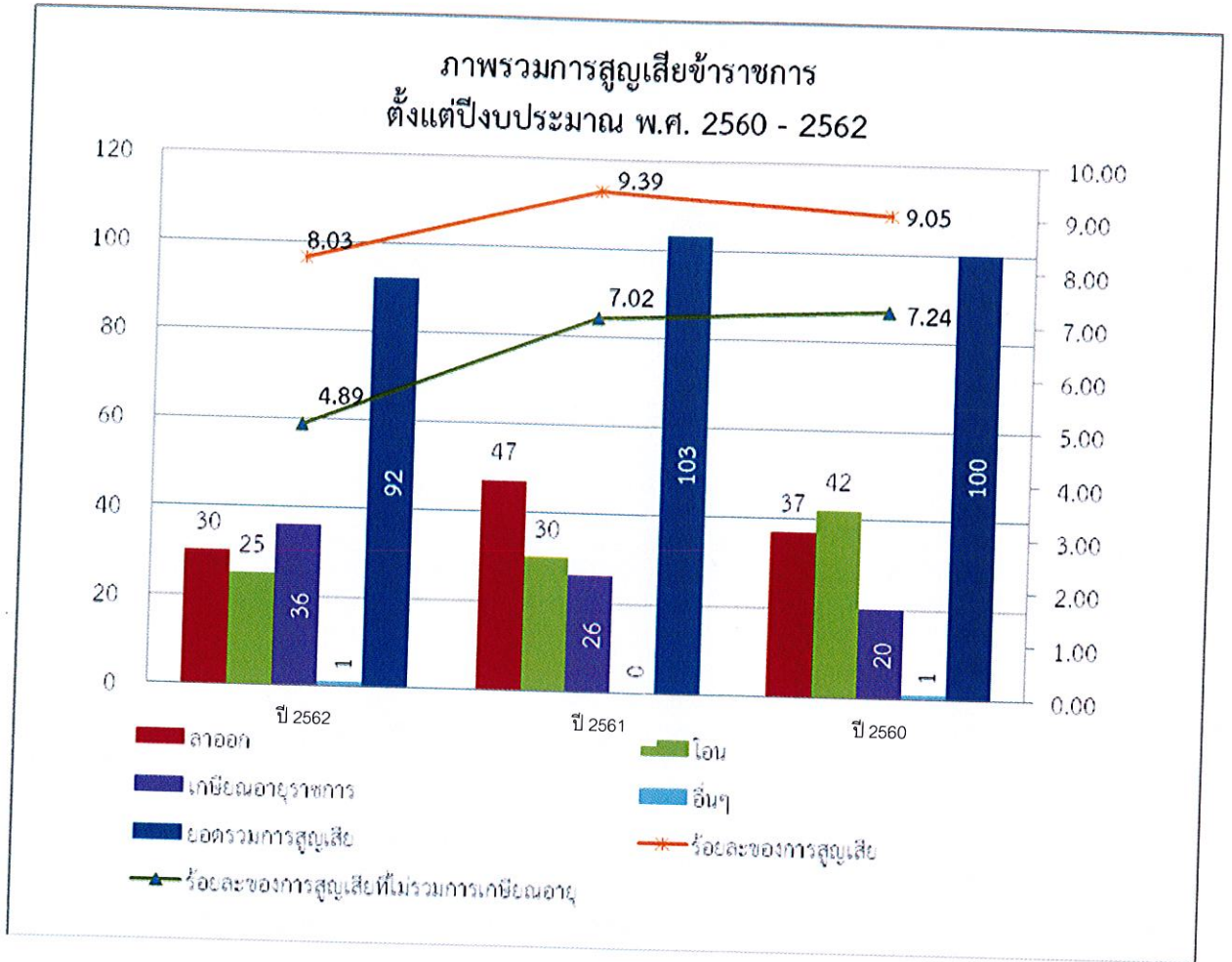


- แยกประเภทตามตำแหน่งอำนวยการ/ตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งทั่วไป



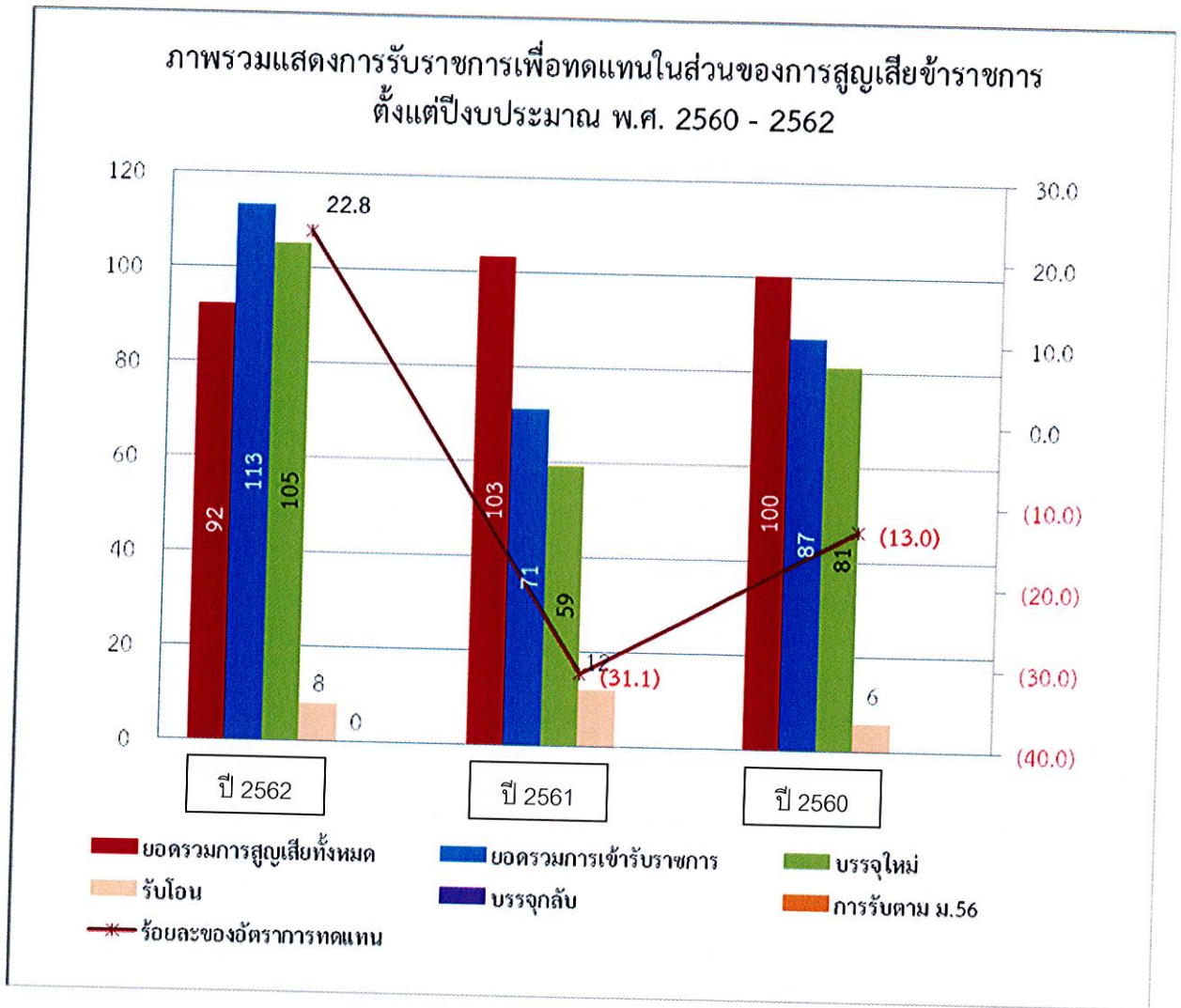


๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ

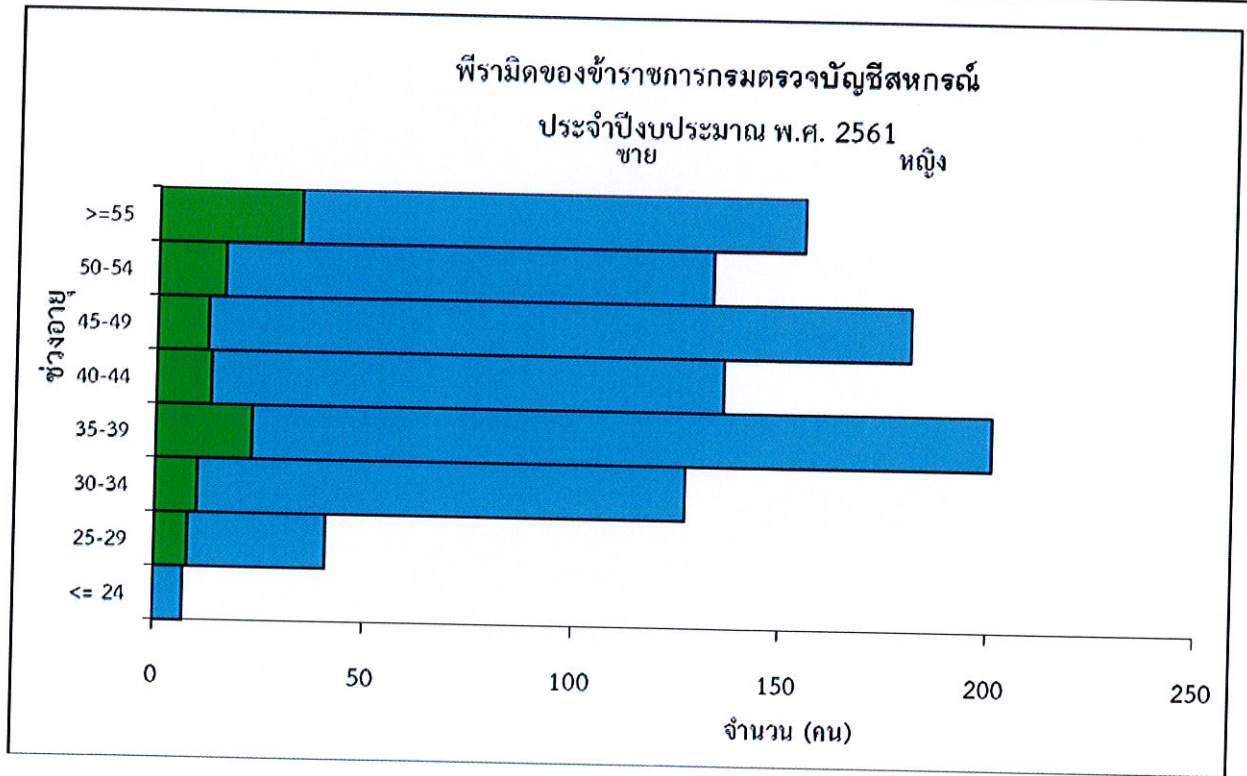
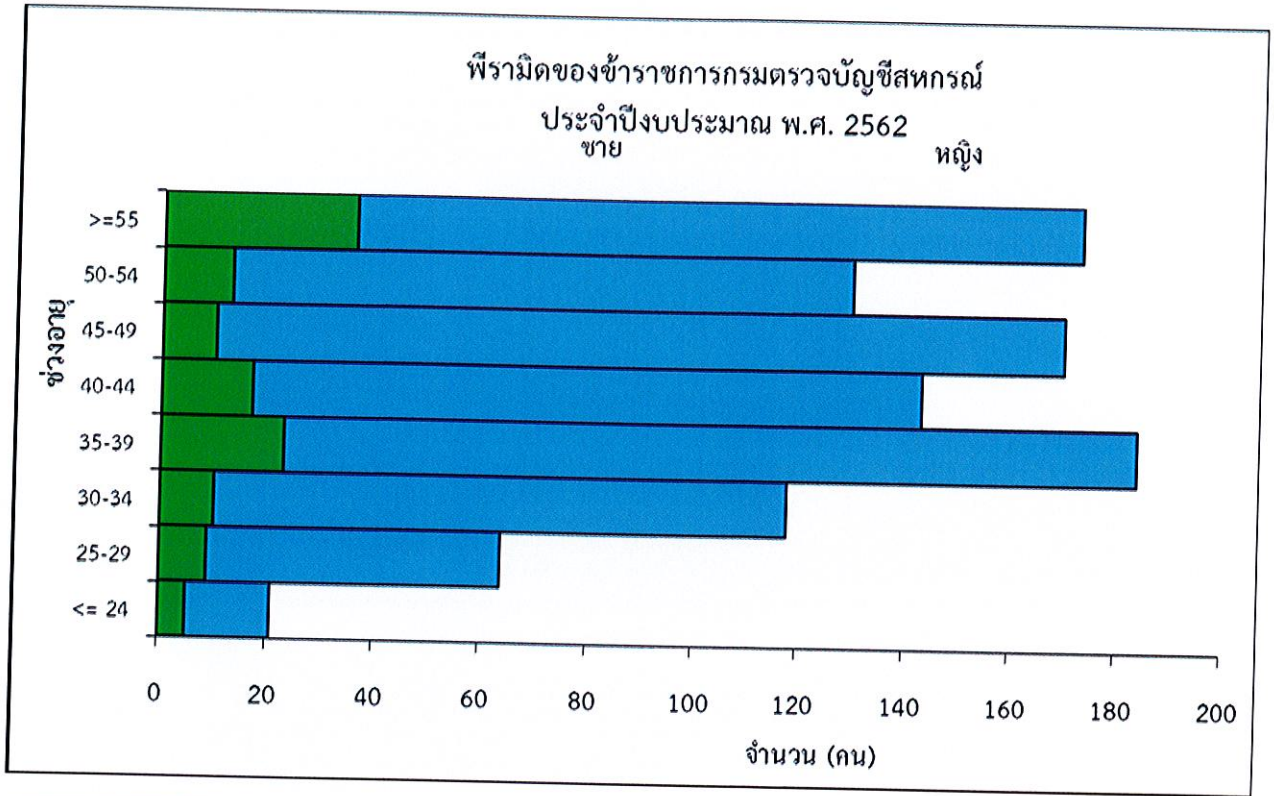


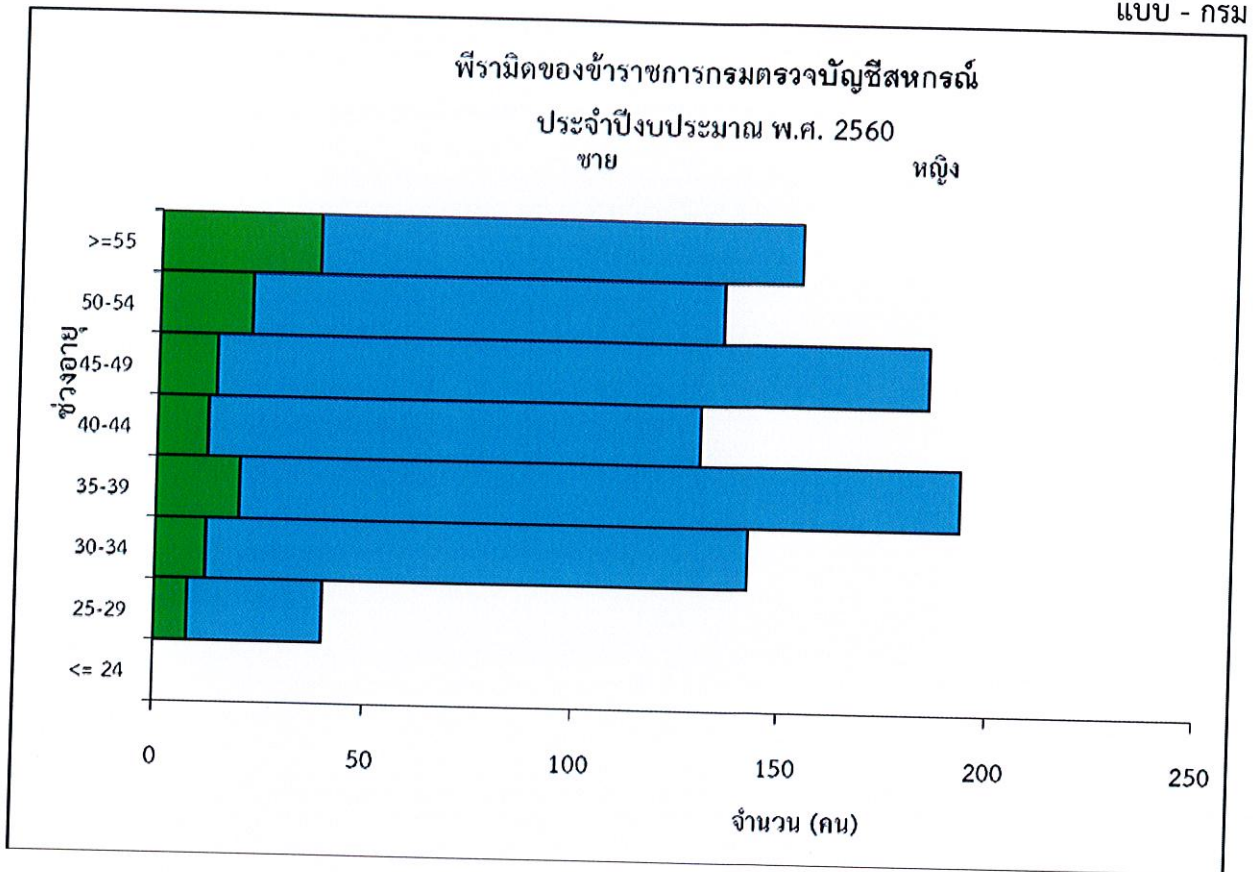


๓.๔ แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ

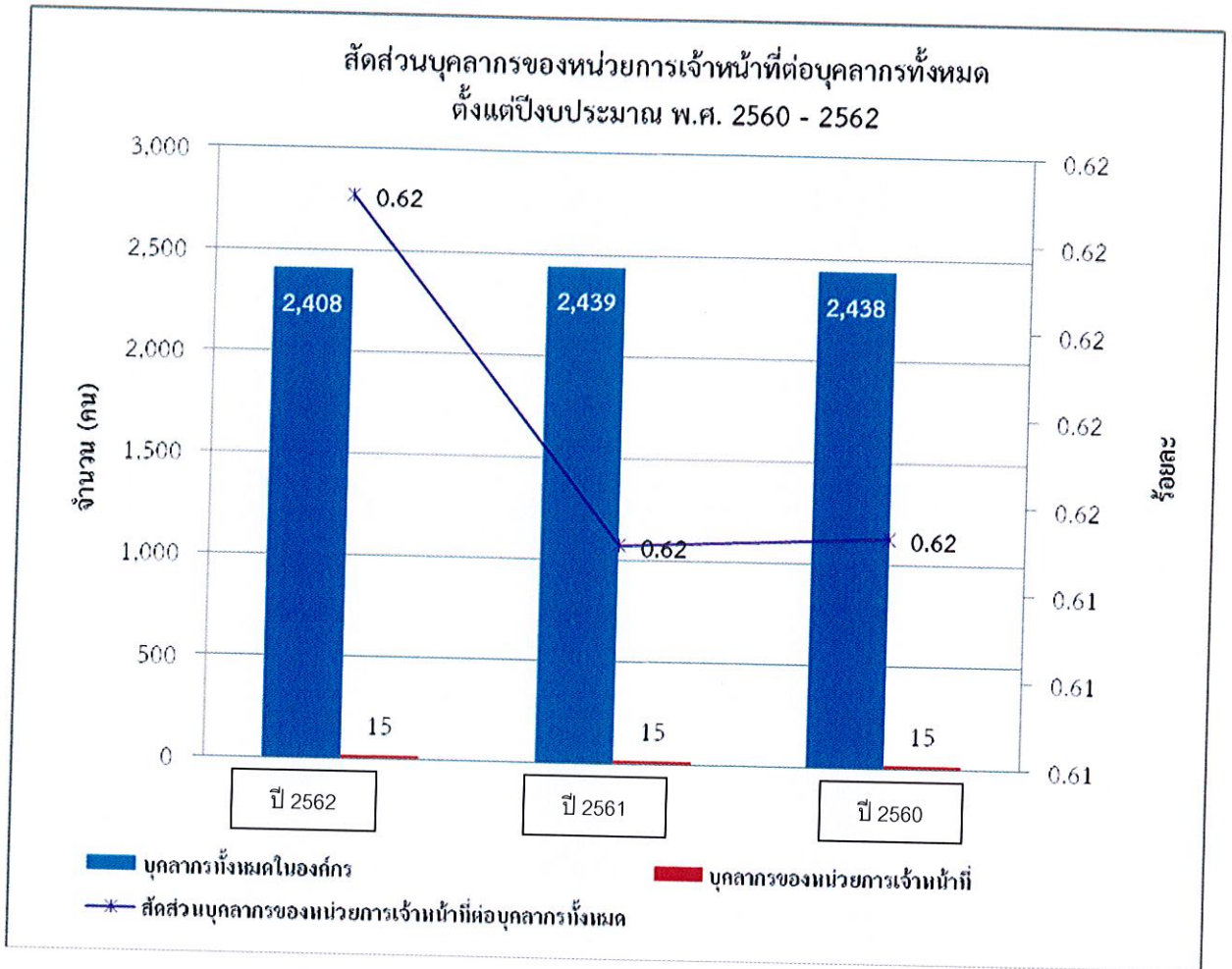


๓.๕ แผนภาพพีรามิดข้าราชการ จำแนกตามช่วงอายุ



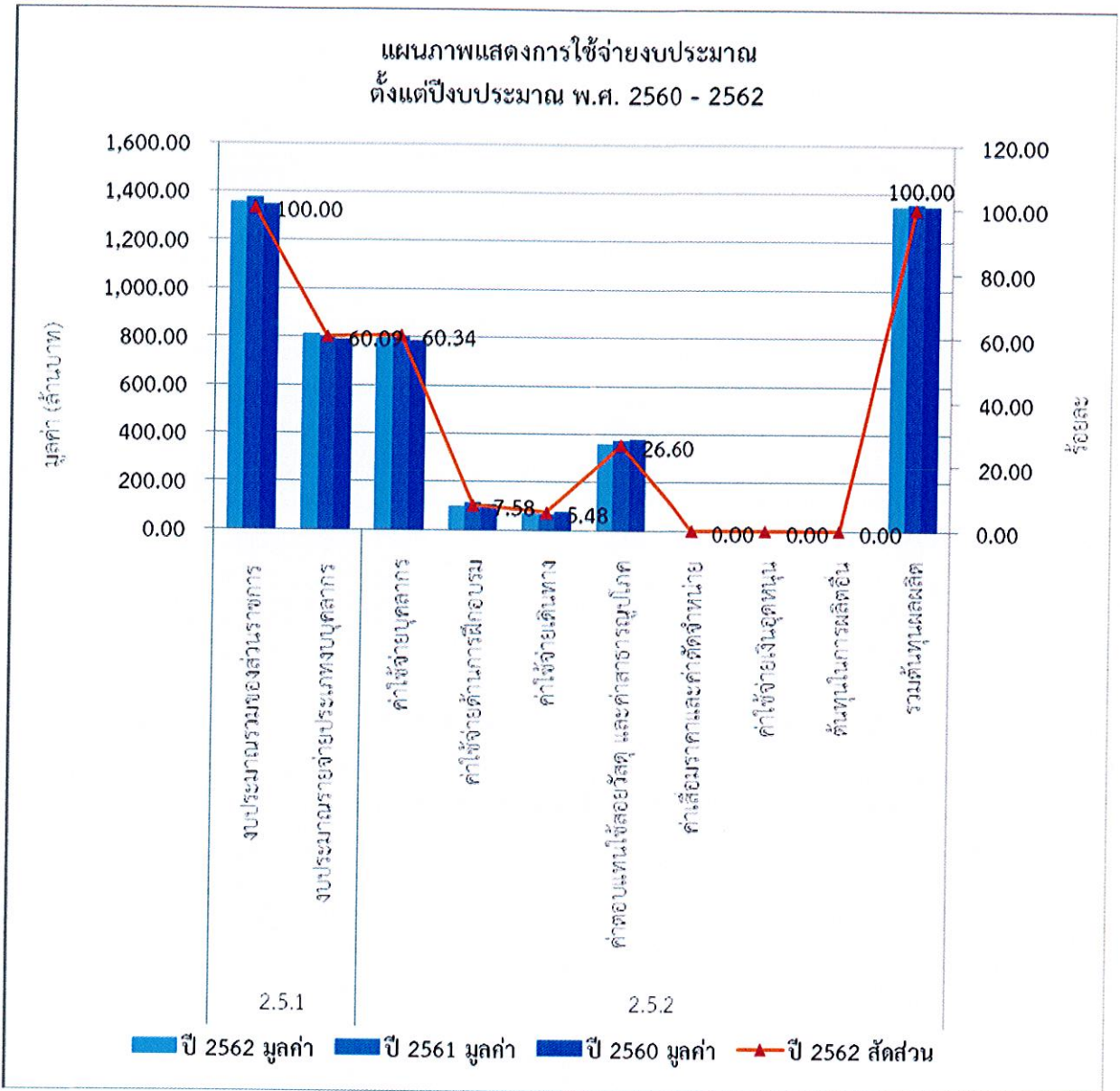


๓.๖ แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากร

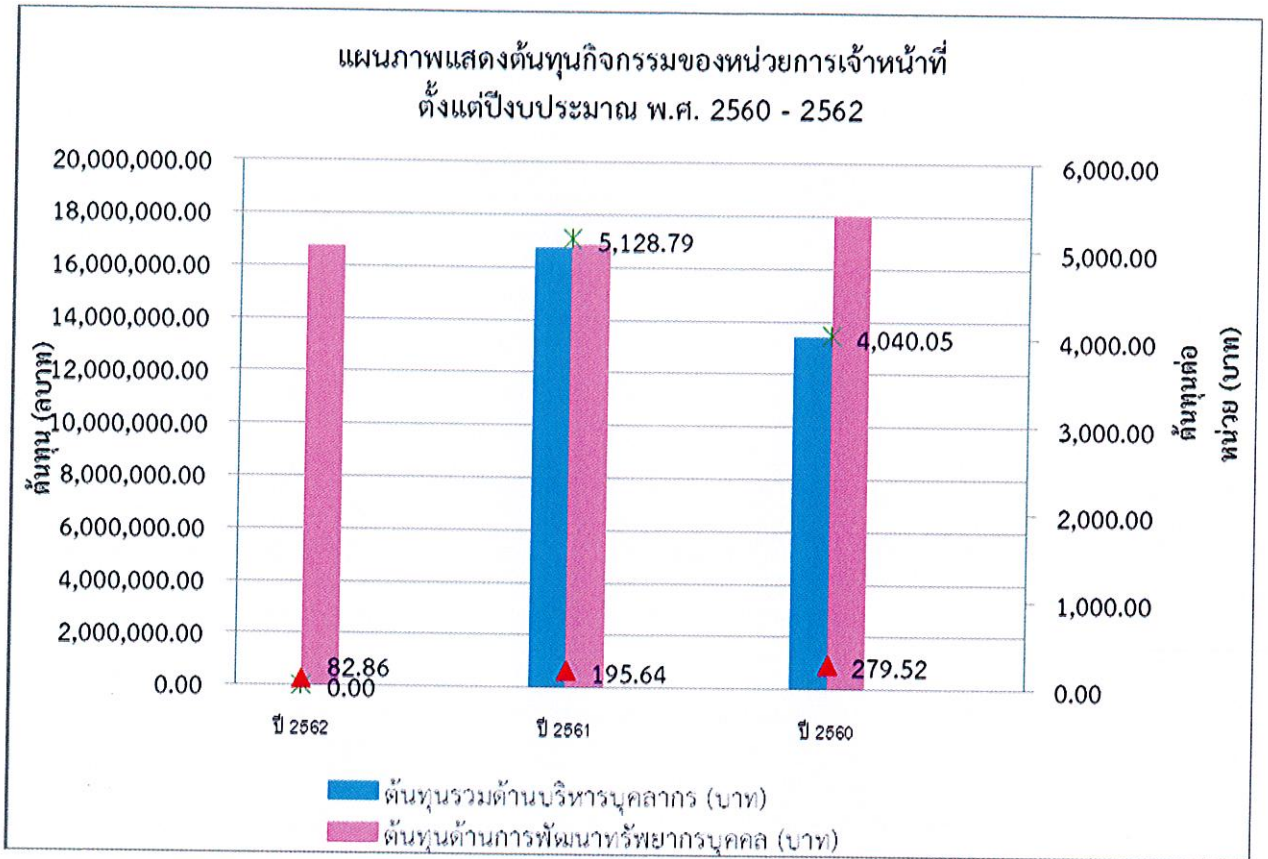


๓.๗ แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ

- ค่าใช้จ่ายในภาพรวม และ



- ต้นทุนกิจกรรมของหน่วยการเจ้าหน้าที่



๓.๘ แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ

- ผลการปฏิบัติราชการ ปี พ.ศ. 2560 – 2562 (เป็นข้อมูลเชิงคุณภาพ)
- การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

