



แบบรายงาน

การบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๖๒
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๖๒ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘ (๗) บัญญัติว่า ก.พ. มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในกระทรวงและกรม เพื่อรักษาความเป็นธรรมและมาตรฐานด้าน การบริหาร ทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ในการนี้ ให้มีอำนาจเรียก เอกสารและหลักฐานจากส่วนราชการ หรือให้ผู้แทนส่วนราชการ ข้าราชการ หรือบุคคลใดๆ มาชี้แจง ข้อเท็จจริง และให้มีอำนาจออกระเบียบให้กระทรวงและกรมรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากร บุคคลของข้าราชการพลเรือนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ไปยัง ก.พ.

๒. ก.พ. จึงได้ออกระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากร บุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เพื่อให้ ส่วนราชการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในปีงบประมาณที่ ผ่านมา ส่งให้สำนักงาน ก.พ. เป็นประจำทุกปี

๓. วัตถุประสงค์ของการรายงาน

๓.๑ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓.๒ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากร บุคคลของข้าราชการพลเรือนของส่วนราชการ

๔. การรายงานประกอบด้วยเนื้อหาหลัก ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

๑) ข้อมูลเชิงสถิติทั้งในส่วนของคุณภาพกำลังคน ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ และข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ

๒) นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก ประกอบด้วยแผนภาพข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ซึ่งได้จากข้อมูลในส่วนที่ ๒

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

รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ

(นายอำนาจ วิทยานุกิตติ)

เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

.....๓ / ๘.๓..... / ๒๕๖๒.....

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นางสาวพุดตาล ปราชญ์ศรีภูมิ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

โทรศัพท์ ๐๒ ๒๘๘ ๕๖๕๑

โทรสาร ๐๒ ๒๘๒ ๒๘๐๙

E-Mail yam.๗๕@hotmail.com

วัน เดือน ปี ที่ทำงาน๓...๘.๓...๒๕๖๒.....

รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน			ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
		๑	๒	๓	ค่าคะแนนที่ได้	คะแนนถ่วงน้ำหนัก	
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๒๐.๐๐					๑๗.๕๐	
๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๕.๐๐	๐	๒	๕	๕	๕.๐๐	
๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง							
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๒.๕๐	
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	๓.๗๕	๑	๒	๓	๓	๓.๗๕	
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๒.๕๐	
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อสร้างความสำเร็จเนื่องในการบริหารราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๓	๓.๗๕	
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๑๕.๕๖	
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคคล (Productivity)	๖.๖๗	๑	๒	๓	๒	๔.๔๔	
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้องพร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ	๖.๖๗	๑	๒	๓	๒	๔.๔๔	
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) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐	
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐	
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐	
๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	๑๐.๐๐	๑	๑	๑	๓	๑๐.๐๐	
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐	
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๕.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๕.๐๐	
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร	๕.๐๐	๐	๒	๕	๕	๕.๐๐	
น้ำหนักรวม	๑๐๐.๐๐	ค่าคะแนนที่ได้			๙๓.๐๖		

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับปัจจุบัน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๒

กลยุทธ์ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สามารถจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น

๑.๑ การพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) ต้องผ่านการพัฒนาทักษะทุกมิติทุกด้าน โดยสถาบันหรือหน่วยงานที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน มีกระบวนการโดยเข้ารับการทดสอบเพื่อวัดระดับทักษะพื้นฐานและเข้ารับการพัฒนาด้วยตนเอง เพื่อให้มีทักษะที่สูงขึ้นอีกตามมาตรฐานสากล เช่น IC DL – TEST หรือเทียบเท่าตามเป้าหมายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๑.๒ การพัฒนาทักษะความรู้ภาษาอังกฤษ (English Literacy) โดยการวัดความรู้พื้นฐานระดับ CEFR-Exam มีเป้าหมายให้สูงขึ้นตามลำดับ (ระดับ A๑,A๒,B๑,B๒) มีกระบวนการโดยการเข้ารับการทดสอบด้วยแบบทดสอบมาตรฐานเพื่อวัดระดับความรู้พื้นฐานและเข้ารับการพัฒนาด้วยตนเองให้มีทักษะที่สูงขึ้นอีกไม่น้อยกว่า ๑ ระดับตามเป้าหมายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๑.๓ การพัฒนาความเป็นผู้นำทางการบริหาร (Leadership) ด้วยกระบวนการทำ Project Based/Problem Based

๒. การพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพโดยเชื่อมโยงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑ การกำหนดแผนอัตรากำลัง การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การประเมินการพัฒนา

๒.๒ การสร้างแรงจูงใจให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน

๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ	๒	มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังประจำปีในส่วนราชการต้องการ และนำไปสู่การกำหนดจำนวนประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	๓	มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตรารว่างไม่เกินร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ	๓	กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้ได้มาซึ่งกลุ่มบุคคลที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ	๓	<p>มีแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ</p> <p>๑. หลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.) กระทรวงมหาดไทย</p> <p>๒. หลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม สำนักงาน ก.พ.</p> <p>๓. หลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๔. หลักสูตรเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) สำนักงาน ก.พ.</p> <p>๕. หลักสูตรของสถาบันพระปกเกล้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปปร.) - หลักสูตรการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน (ปรม.) <p>๖. หลักสูตรป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) วิทยาลัยป้องกันอานาจักร</p> <p>๗. การพัฒนาบุคลากรก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>๘. หลักสูตรรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหารระดับสูง (DGA)</p> <p>๙. หลักสูตรพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับผู้บริหาร (DGA)</p>

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (Productivity)	๓	เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของปีงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณที่ผ่านมาว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง พร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ	๓	ฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการสามารถเชื่อมโยงกับระบบ DPIS ของสำนักงาน ก.พ. และข้อมูล ณ ๑ เมษายน มีความถูกต้องตรงกัน

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๓	ระบบสารสนเทศ ๑. ฐานข้อมูล DPIS ข้าราชการพลเรือน ๒. ก.ค.ศ. ๑๖ ๓. P - OBEC ๔. HRMS มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นมาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๓	ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ โดยถูกนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (๓ คะแนน) ✓ เพื่อการเลื่อนเงินเดือน ✓ เพื่อการพัฒนาบุคลากร ✓ เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลกลุ่มที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ ✓ เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการปรับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ✓ เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของข้าราชการ/สำนัก กอง/องค์กร <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ).....
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ	๓	มีการประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาและการเรียนรู้ในระบบการสอนงานของบุคลากรและหัวหน้างาน เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบการสอนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรร	๓	จัดให้มีกลไกการตรวจสอบผลของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าระบบการบริหาร

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
มาภิบาล		<p>ทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามระบบคุณธรรม โดยกลไกที่ส่วนราชการใช้มีดังต่อไปนี้</p> <p>๑. โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)</p> <p>๒. โครงการประเมินและจัดทำมาตรฐานความโปร่งใสของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>
๑๑) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล	๓	<p>ผู้บังคับการมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามกฎหมาย และมีจริยธรรม</p> <p><u>ตอบ</u> มีกระบวนการบริหารจัดการ เช่น มีการประกาศนโยบายที่ชัดเจน มีการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคลดีเด่นขององค์กร และมีการจัดทำ MOU ร่วมกันในประเด็นต่าง ๆ รวมทั้งมีระเบียบแนวปฏิบัติที่รัดกุม</p> <p>ผู้บังคับการมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนากลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการพัฒนาผู้นำในอนาคตขององค์กรเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>ตอบ</u> มีโครงการ/หลักสูตร การฝึกอบรมที่สอดคล้องเหมาะสมสำหรับบุคลากร เช่น หลักสูตร นบส.ศธ., นปก.ศธ., ป.ธ.ก. สจว. สพฐ.</p> <p>ผู้บังคับการมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ข้าราชการ มีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p><u>ตอบ</u> มีการประชุมบอร์ด กพฐ. ทุกวันอังคาร, มีการรับฟังข้อเสนอแนะจากบุคลากรทุกฝ่ายผ่านสื่อต่าง ๆ หลายช่องทาง</p>

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน	๓	<p>จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของ ส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ และ</p>

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		<p>กิจกรรมที่ดำเนินการมีมากกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ</p> <p>๑. มีการจัดกิจกรรมตรวจสอบคุณภาพบุคลากร สพฐ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. โครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ ตามบันทึกข้อตกลงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นโครงการเงินกู้สวัสดิการโดย บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้สินเชื่อแก่บุคลากรในสังกัดของหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับผู้กู้ได้แก่ ข้าราชการ (รวมลูกจ้างประจำ) และพนักงานของหน่วยงานราชการ และมีอายุงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี ในเงินกู้โอนงบประมาณโครงการ รวม ๒,๐๐๐,๐๐๐ ล้านบาท ตามบันทึกข้อตกลง ฉบับลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ วัตถุประสงค์ของการขอกู้ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นและความต้องการของผู้กู้ เช่น เพื่อการอุปโภคบริโภคภายในครอบครัวเพื่อการศึกษา เพื่อซื้อสิ่งอำนวยความสะดวกภายในบ้าน เป็นต้น ระยะเวลาการให้กู้ สูงสุดไม่เกิน ๑๕ ปี และเมื่อรวมระยะเวลาให้กู้กับอายุของผู้กู้ หรือผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ต้องไม่เกินเกษียณอายุ แล้วแต่ผู้ใดจะครบกำหนดเกษียณอายุก่อน</p> <p>๒. การให้กู้เงิน “โครงการบ้าน ออส. เพื่อข้าราชการ” สพฐ. ได้ลงนามในข้อตกลงกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ประเภทไม่มีเงินฝาก ฉบับลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๓๔ และธนาคารอาคารสงเคราะห์ได้จัดทำ “โครงการบ้าน ออส. เพื่อข้าราชการ” กำหนดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้และเงื่อนไขการกู้พิเศษเพื่อสนับสนุนให้ข้าราชการ ข้าราชการตำรวจ บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานรัฐวิสาหกิจ ที่มีความต้องการสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัยสามารถเข้าถึงระบบการเงินเพื่อที่อยู่อาศัย และสามารถจัดซื้อที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองได้สะดวกขึ้น เพื่อตอบสนองนโยบายด้านที่อยู่อาศัยของภาครัฐ</p>
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร	๕	ให้ส่วนราชการอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ ตามผลการดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาคูณภาพชีวิต

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		<p>ของส่วนราชการ</p> <p>- ในมิติด้านการทำงาน สพฐ. ได้ดำเนินการพัฒนาระบบวิธีการทำงานเพื่อช่วยให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการทบทวนโครงสร้างการบริหารราชการเพื่อให้เกิดความสอดคล้องเหมาะสมเป็นประจำ (ประมาณ ๕ ปี/ครั้ง) เพื่อให้เกิดการทบทวนวิธีการปฏิบัติงานและการส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ</p>

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

รายการ	๒๕๖๒		๒๕๖๑		๒๕๖๐	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๒.๑.๑ กำลังคนของส่วนราชการ						
๑) ข้าราชการ	๘๕๑	๘๑.๗๕	๘๑๗	๗๘.๔๘	๘๒๐	๗๘.๗๗
๒) ลูกจ้างประจำ	๑๑๔	๑๐.๙๕	๑๒๕	๑๒.๐๑	๑๔๐	๑๓.๔๕
๓) ลูกจ้างชั่วคราว	๑๖	๑.๕๔	๑๖	๑.๕๔	๑๖	๑.๕๔
๔) พนักงานราชการ	๘๓	๗.๙๗	๘๓	๗.๙๗	๙๐	๘.๖๕
ผลรวมกำลังคน	๑,๐๖๔	๑๐๒.๒๑	๑,๐๔๑	๑๐๐.๐๐	๑,๐๖๖	๑๐๒.๔๐
๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ						
๑) การเข้ารับราชการ	๗๖	๔๐๐.๐๐	๑๙	๑๐๐.๐๐	๒๒	๑๑๕.๗๙
บรรจุใหม่	๖๙	๓๖๓.๑๖	๑๔	๗๓.๖๘	๑๘	๙๔.๗๔
รับโอน	๗	๓๖.๘๔	๕	๒๖.๓๒	๔	๒๑.๐๕
บรรจุกลับ	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐
การเข้ารับราชการตามมาตรา ๕๖	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๕๓	๖๐.๒๓	๘๘	๑๐๐.๐๐	๖๓	๗๑.๕๙
ลาออก	๕	๕.๖๘	๑๗	๑๙.๓๒	๑๓	๑๔.๗๗
ให้โอน	๑๘	๒๐.๔๕	๒๙	๓๒.๙๕	๑๐	๑๑.๓๖
เกษียณอายุราชการ	๓๐	๓๔.๐๙	๔๒	๔๗.๗๓	๔๐	๔๕.๔๕
อื่นๆ	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐

๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

รายการ	ปี ๒๕๖๒			ปี ๒๕๖๑			ปี ๒๕๖๐		
	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง
บริหาร	๖	๕	๑๖.๖๗	๖	๔	๓๓.๓๓	๖	๔	๓๓.๓๓
อำนวยการ	๑๐	๗	๓๐.๐๐	๑๐	๗	๓๐.๐๐	๑๐	๗	๓๐.๐๐
วิชาการ	๘๓๑	๖๒๐	๒๕.๓๙	๘๓๑	๖๔๔	๒๒.๕๐	๘๓๑	๖๖๔	๒๐.๑๐
ทั่วไป	๒๐๑	๑๘๕	๗.๙๖	๒๐๖	๑๖๕	๑๙.๙๐	๒๐๖	๑๗๙	๑๓.๑๑
รวม	๑,๐๔๘	๘๑๗	๒๒.๐๔	๑,๐๕๓	๘๒๐	๒๒.๑๓	๑,๐๕๓	๘๕๕	๑๘.๙๐

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

.....

.....

๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปี ๒๕๖๒		ปี ๒๕๖๑		ปี ๒๕๖๐	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= ๒๔	๓	๔	๑	๑	๐	๐
๒๕-๒๙	๔๕	๔๙	๒๙	๑๔	๑๖	๑๐
๓๐-๓๔	๗๔	๓๒	๗๗	๓๓	๗๐	๓๕
๓๕-๓๙	๙๐	๓๒	๘๙	๓๑	๘๘	๓๘
๔๐-๔๔	๕๔	๒๖	๕๕	๒๖	๕๖	๒๕
๔๕-๔๙	๘๙	๒๐	๘๙	๒๔	๘๕	๒๔
๕๐-๕๔	๑๐๑	๒๙	๑๓๑	๓๓	๑๓๔	๓๔
>=๕๕	๑๔๐	๒๙	๑๔๙	๓๙	๑๕๖	๔๘
รวม	๕๙๖	๒๒๑	๖๒๐	๒๐๑	๖๐๕	๒๑๔

๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่

รายการ	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๐
ข้าราชการ	๑๔๙	๑๔๙	๑๗๖
พนักงานราชการ	๘	๓	๓
รวม	๑๕๗	๑๕๒	๑๗๙

๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

หน่วย : ล้านบาท

รายการ	ปี ๒๕๖๑		ปี ๒๕๖๐		ปี ๒๕๕๙	
	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน
งบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี						
งบประมาณรวมของส่วนราชการ	๓๑๓,๐๐๗,๕๔๔,๒๐๐	๑๐๐.๐๐	๓๑๗,๓๒๑,๐๔๗,๕๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๓๑๕,๐๕๘,๓๔๒,๖๐๐	๑๐๐.๐๐
งบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากร	๒๒๖,๒๔๑,๒๔๗,๓๐๐	๗๒.๒๘	๒๓๖,๘๒๗,๙๑๙,๖๐๐.๐๐	๗๔.๑๗	๒๓๓,๘๓๐,๖๐๘,๒๐๐	๗๔.๒๒
๒.๕.๒ ข้อมูลรายงานต้นทุนรวมแยกตามแหล่งเงิน(เบิกจ่าย)						
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	๒๔๗,๗๕๗,๒๗๘,๒๖๑.๕๐	๗๗.๐๒	๒๕๓,๓๒๗,๒๘๓,๘๖๓.๖๕	๘๐.๘๐	๒๖๓,๕๐๐,๕๕๑,๗๗๔.๗๓	๘๔.๐๔
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม	๓,๓๘๘,๑๗๐,๖๙๘.๕๕	๑.๐๘	๒,๓๐๐,๐๑๑,๓๖๒.๔๔	๐.๗๓	๑,๗๐๗,๙๔๖,๓๑๒.๕๐	๐.๕๕
ค่าใช้จ่ายเดินทาง	๑,๒๒๒,๓๕๔,๒๒๘.๗๘	๐.๓๙	๑,๐๘๗,๑๐๓,๑๑๖.๓๒	๐.๓๕	๑,๐๐๓,๙๗๖,๒๖๔.๕๖	๐.๓๒
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค	๑๘,๕๗๒,๓๕๔,๗๓๑.๖๗	๕.๙๒	๒๒,๔๔๔,๐๒๙,๘๓๖.๙๔	๗.๑๖	๒๒,๘๑๖,๕๗๖,๕๗๗.๔๓	๖.๙๖
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	๗,๔๑๕,๘๒๒,๐๑๐.๖๙	๒.๓๗	๘,๒๔๑,๖๓๙,๘๘๒.๙๘	๒.๖๓	๘,๓๘๒,๔๙๔,๕๕๙.๐๐	๒.๖๗
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	๓๔,๒๓๖,๙๓๓,๘๑๓.๗๑	๑๐.๙๒	๓๖,๕๒๒,๕๖๐,๘๙๐.๖๔	๑๑.๖๒	๓๗,๖๖๘,๒๐๒,๘๖๒.๗๗	๑๒.๐๑
ต้นทุนในการผลิตอื่น	๙๘๗,๗๓๕,๗๔๒.๑๒	๐.๓๑	๑,๑๑๐,๓๓๔,๘๘๐.๙๖	๐.๓๕	๑,๐๒๔,๕๗๕,๕๑๓.๕๑	๐.๓๓
รวมต้นทุนผลผลิต	๓๑๓,๕๔๒,๖๔๗,๔๘๗.๐๒	๑๐๐.๐๐	๓๒๔,๙๓๒,๙๖๓,๘๓๓.๙๓	๑๐๐.๐๐	๓๓๕,๑๐๖,๓๗๒,๘๕๔.๕๐	๑๐๐.๐๐
รายการ	ปี ๒๕๖๑		ปี ๒๕๖๐		ปี ๒๕๕๙	
๒.๕.๓ ข้อมูลรายงานต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร						
ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร (บาท)	๑๖๗,๗๐๔,๙๙๕.๘๙		๑๓๗,๒๐๔,๘๒๘.๑๖		๑๗๕,๓๔๐,๙๙๓.๐๒	
จำนวนบุคลากรที่ใช้คำนวณ (คน)	๔๕๕,๔๘๖.๐๐		๔๕๐,๕๓๑.๐๐		๕๕๖,๗๑๑.๐๐	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร (บาท)	๓๗๓.๔๐		๓๐๘.๘๘		๓๒๐.๗๒	
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (บาท)	๘๒,๕๘๕,๒๑๑.๓๒		๑๔๒,๗๔๗,๔๖๐.๔๗		๑๒๕,๒๒๙,๓๙๖.๒๖	
จำนวนชั่วโมง/คนการฝึกอบรม	๒,๒๒๒,๐๔๗.๐๐		๒,๗๘๕,๗๖๓.๐๐		๒,๙๘๓,๕๕๓.๐๐	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๓๗.๑๗		๕๑.๒๔		๔๑.๗๗	

๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรตรະບຸຮຸຮຍລະເຢີດຕົວຊີວິດສຳຄັນຕາມທບາທາກກິຈຂອງສ່ວນຮາຮາກ

รายการ	หน่วยวัด	ปี ๒๕๖๒		ปี ๒๕๖๑		ปี ๒๕๖๐	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	ระดับ	๕.๐๐๐๐	๔.๖๘๗๕	๕.๐๐๐๐	๕.๐๐๐๐	๕.๐๐๐๐	๕.๐๐๐๐
คุณภาพการให้บริการประชาชน (Service Level Agreement : SLA)	ระดับ	๕.๐๐๐๐	๕.๐๐๐๐	๕.๐๐๐๐	๕.๐๐๐๐	๕.๐๐๐๐	๔.๘๐๐๐
ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	ร้อยละ	๕.๐๐๐๐	๔.๔๕๐๐	๕.๐๐๐๐	๕.๐๐๐๐	๕.๐๐๐๐	๕.๐๐๐๐
ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน	ระดับ	๕.๐๐๐๐	๒.๗๕๐๐	๕.๐๐๐๐	๕.๐๐๐๐	๕.๐๐๐๐	๔.๒๐๐๐
การพัฒนาประสิทธิภาพพระบาราสนเทศาครรัฐ	ระดับ	๕.๐๐๐๐	๕.๐๐๐๐	๕.๐๐๐๐	๔.๘๐๐๐	๕.๐๐๐๐	๔.๕๐๐๐
การยกระดับพัฒนาระบบบริหารสุระบพารากร ๔.๐ (PMQA ๔.๐)	ระดับ	๕.๐๐๐๐	๒.๐๕๐๐	๕.๐๐๐๐	๔.๐๐๐๐	๕.๐๐๐๐	๓.๘๐๐๐
การสร้างคວມໂປ່ງໃສในการปฏิบัติราชการ	ระดับ	๕.๐๐๐๐	๕.๐๐๐๐	๕.๐๐๐๐	๕.๐๐๐๐	๕.๐๐๐๐	๓.๕๐๐๐

๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

ปีงบประมาณ พ.ศ.	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน	ช่วงร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
๒๕๖๒	ดีเด่น	มากกว่า ๙๐	๓.๐๐ ขึ้นไป	๗	๓๖๗
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	๒.๘๕	๐	๔๒๐
	ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๒.๗๕	๐	๓๐
	พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๒.๖๐	๐	๐
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน	๐	๐
๒๕๖๑	ดีเด่น	มากกว่า ๙๐	๓.๐๐ ขึ้นไป	๑๑	๓๕๙
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	๒.๘๕	๐	๓๑๓
	ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๒.๗๕	๐	๒๔
	พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๒.๖๐	๐	๐
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน	๐	๐
๒๕๖๐	ดีเด่น	มากกว่า ๙๐	๓.๐๐ ขึ้นไป	๗	๓๙๗
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	๒.๘๕	๑	๒๒๖
	ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๒.๗๕	๐	๑๐๓
	พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๒.๖๐	๐	๑๑
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน	๐	๕

๒.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๑) จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริงน้อยกว่าจำนวนบุคลากรตามโครงสร้าง เนื่องจากไปช่วยราชการสำนักอื่น ในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่ปริมาณงานที่ดำเนินการก็ยังมีจำนวนปกติ ทำให้บุคลากรในแต่ละกลุ่มงานต้องรับผิดชอบงานแทนเจ้าหน้าที่ที่ไปช่วยราชการสำนักอื่น

๒) ตำแหน่งและภารกิจที่ปฏิบัติงานจริงของกลุ่มงานต่างๆในสำนัก ไม่ตรงกับตำแหน่งและภารกิจที่ปฏิบัติงานตามโครงสร้าง ก.พ. เนื่องจากผู้บริหารสำนักได้มอบงานให้เจ้าหน้าที่ในสำนักตามความเหมาะสม ทำให้เจ้าหน้าที่บางคนในสำนักปฏิบัติงานไม่ตรงกับตำแหน่ง และภารกิจที่เป็นงานตามโครงสร้าง ก.พ. จริง

๓) ส่วนราชการยังไม่มีแผนทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ และไม่ให้ความสำคัญกับการศึกษาวิเคราะห์ปัญหากำลังคน

๔) ส่วนราชการหลายแห่งยังไม่มีระบบข้อมูลกำลังคนที่สมบูรณ์ทันสมัย ทำให้ภาคราชการขาดข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับเปลี่ยนระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

๕) ระบบการตรวจสอบการใช้กำลังคนยังไม่มีประสิทธิภาพ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบการใช้กำลังคนตามเงื่อนไขของตำแหน่ง และมีกำลังคนขาดหรือเกินส่วนใดบ้าง

๖) กำลังคนยังไม่ได้รับการพัฒนาย่างเป็นระบบ ทำให้ไม่อาจรองรับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามบทบาทภารกิจ

๗) ข้าราชการยังทำงานไม่เต็มศักยภาพ โดยส่วนหนึ่งขาดแรงจูงใจในการทำงาน

๘) ส่วนราชการยังไม่พร้อมใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เนื่องจากขาดงบประมาณสนับสนุน และกำลังคนรุ่นเก่ายังไม่ได้รับการพัฒนาให้สามารถใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยได้อย่างคล่องตัว

๙) ค่าตอบแทนภาครัฐไม่สอดคล้องกับอัตราตลาดแรงงาน ทำให้ไม่อาจจูงใจคนเก่ง คนดี เข้าสู่ระบบราชการ

๑๐) ส่วนราชการต้องการอิสระในการบริหารอัตรากำลัง แต่ยังคงติดขัดด้วยกฎระเบียบ ซึ่งหน่วยงานกลางต้องสร้างระบบรองรับการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย

๑๑) ส่วนราชการไม่มีการส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีซึ่งส่งผลในการขับเคลื่อนองค์กรให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์

๑๒) บุคลากรที่บรรจุใหม่มีการโอน ย้ายกลับภูมิลำเนา ทำให้ตำแหน่งว่างต้องรอคนใหม่มาบรรจุ และต้องใช้เวลาในการเรียนรู้งานใหม่

๒.๘ นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญของส่วนราชการเพื่อการปรับปรุงวิธีการ กระบวนการ หรือแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งการพัฒนา หรือการเตรียมการรองรับสถานการณ์ในอนาคตที่จะส่งผลให้ส่วนราชการมีผลการปฏิบัติราชการที่สูงขึ้นหรือมีขีดความสามารถเพิ่มขึ้น หรือสามารถช่วยแก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นอยู่ของส่วนราชการ

๑. นวัตกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านภาษาอังกฤษ

เนื่องจากบุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่ มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ไม่สอดคล้องกับการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ อีกทั้งยังขาดทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษที่จะช่วยให้มีความสามารถในการพัฒนาครู พัฒนาสื่อ การวิจัยและการนิเทศ กำกับ และติดตามการพัฒนาจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ

วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล

- การพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ โดยการฝึกอบรม ฝึกประสบการณ์

- ทักษะการบริหารจัดการ และสนับสนุนการฝึกอบรมในเขตพื้นที่การศึกษา และติดตามการรายงานผลใช้วิธีการ

สอนงาน

- ส่งเสริมครู/บุคลากร ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษให้ได้รับการอบรม/พัฒนาเพิ่มเติมจนสามารถร่วมเป็นคณะทำงานเฉพาะกิจและการพัฒนาศูนย์เครือข่ายของสถาบันภาษาอังกฤษได้

๒. นวัตกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านการปฏิบัติงานการเดินทางไปราชการ

วิธีการดำเนินการ

- ประชุมบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อสอบถาม ศึกษาและทำความเข้าใจในการแก้ปัญหาพร้อมทั้งร่วมกันวางแผนในการดำเนินงาน

- สรุปผลการประชุม

- ออกแบบฟอร์มในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของโครงการ

- ให้มีการจับคู่การปฏิบัติงานของแต่ละคนในกรณีคู่ของตนเดินทางไปปฏิบัติราชการ

- แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรที่เดินทางไปปฏิบัติราชการอย่างชัดเจน

- ให้มีการหมุนเวียนกันในกลุ่มบริหารทั่วไป

- นำผลการประชุมของกลุ่มบริหารทั่วไปเสนอในที่ประชุมผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อรับทราบแนวทางการปฏิบัติงาน

- เริ่มใช้ปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ถึงปัจจุบัน

ผลการดำเนินงาน

- การดำเนินโครงการมีฝ่ายสนับสนุนเพื่อร่วมดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ ๑๐๐ %

- การปฏิบัติงานภายในองค์กรยังคงสามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติไม่ส่งผลกระทบต่องานประจำ

- บุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปสามารถนำแบบฟอร์มในการปฏิบัติราชการมาประกอบการทำผลงาน

ในแต่ละปี

- บุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปมีความรู้สึกถึงการเท่าเทียมในการปฏิบัติงานซึ่งมีการสลับเปลี่ยนกัน

๓. นวัตกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในด้านเทคโนโลยี

ปัจจัยสำคัญของการปฏิบัติงานคือความจำเป็นในการที่จะต้องมีการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่กระจัดกระจายในองค์กรมาจัดระบบ และพัฒนาให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ โดยจัดช่องทางการเข้าถึงความรู้ให้สะดวก รวดเร็ว และทั่วถึง เพื่อให้บุคลากรนำความรู้ไปพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของบุคลากรในระดับต่างๆ ให้มีศักยภาพในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารหรือปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นเครื่องมือสำคัญที่สนับสนุนการทำงานให้มีความรวดเร็วสะดวกสบาย ไม่เป็นภาระใหม่ที่จะต้องปฏิบัติเพิ่มเติมขึ้นจากหน้าที่ประจำของแต่ละฝ่าย นอกจากนี้ในสำนักจะต้องเน้นการพัฒนาเชิงระบบ เพื่อตั้งศูนย์บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแก่หน่วยงานในสังกัด ทั้งระดับสถานศึกษา และสำนักงานเป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการและให้บริการระบบข้อมูลสารสนเทศ องค์ความรู้ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นศูนย์กลางการสำรองข้อมูลให้แก่สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่ง

วิธีการดำเนินการ

- สร้างให้เกิดค่านิยมร่วมกันเกี่ยวกับนวัตกรรม ทำให้ทุกคนในองค์กรเห็นความสำคัญของนวัตกรรม รับรู้และมีส่วนร่วมรับผิดชอบวัตถุประสงค์ของการสร้างนวัตกรรม ยอมรับ และเรียนรู้จากความล้มเหลวหรือข้อผิดพลาดที่มาจากการสร้างสรรค์นวัตกรรม เปิดโอกาสและรับฟังความคิดเห็นหรือแนวคิดใหม่

- สร้างวัฒนธรรม ค่านิยม และบรรยากาศการทำงาน สร้างให้เกิดค่านิยมร่วมกันเกี่ยวกับนวัตกรรม ทำให้ทุกคนในองค์กรเห็นความสำคัญของนวัตกรรม รับรู้และมีส่วนร่วมรับผิดชอบวัตถุประสงค์ของการสร้างนวัตกรรม ยอมรับและเรียนรู้จากความล้มเหลวหรือข้อผิดพลาดที่มาจากการสร้างสรรค์นวัตกรรม และไม่มีการลงโทษ เปิดโอกาสและรับฟังความคิดเห็นหรือแนวคิดใหม่ ๆ

- ให้บุคลากร มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการทำงาน มีทักษะในการสื่อสาร ทักษะด้านการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล มีอำนาจ อิทธิพลเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกองค์กร และเป็นผู้รวบรวมความรู้รวมทั้งมีวิสัยทัศน์ อดทน กระตือรือร้น มีความสามารถทางด้านเทคโนโลยี ทักษะในการวิเคราะห์

- จัดสรรทรัพยากร และสนับสนุนทรัพยากรและการลงทุนสำหรับการค้นหาการพัฒนา การศึกษา การฝึกอบรม และการนำความคิดใหม่ไปปฏิบัติ องค์กรต้องสร้างความชัดเจนในเรื่องการสนับสนุนทางการเงินหรืองบประมาณในการสร้างนวัตกรรม การให้งบประมาณในการวิจัยและพัฒนาอย่างพอเพียง

- ให้มีการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล มุ่งเน้นการสรรหาและบรรจุหรือจ้างงานบุคคลที่มีความคิดสร้างสรรค์ มีประสบการณ์และภูมิหลังที่มีความหลากหลาย มีการฝึกอบรมและพัฒนาให้บุคลากรด้านนวัตกรรม ด้านเทคโนโลยี และให้เป็นบุคคลที่มีความคิดสร้างสรรค์ การประเมินผลการปฏิบัติงานที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานที่อยู่ในกระบวนการนวัตกรรม

๔. นวัตกรรมพัฒนาทรัพยากรบุคคลในด้านกฎหมาย

เพื่อให้การดำเนินการในภาพรวมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สามารถดำเนินการไปได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว สามารถสนองตอบต่อนโยบายของรัฐบาล คณะรัฐมนตรี อีกทั้ง เป็นการส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกิดความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จึงได้ดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรในสังกัดที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นการอบรมในลักษณะของการให้ความรู้และมีการฝึกปฏิบัติ อีกทั้งยังเปิดโอกาสให้มีการซักถามปัญหาจากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและได้รับการยอมรับในวงการศาล และอัยการ และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมบัญชีกลาง กรมบังคับคดี เพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมาย แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาระหว่างวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการอบรมมาแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานต่อไป อีกทั้งเป็นการลดปัญหาในการถูกฟ้องร้องและดำเนินคดีด้วยเช่นกัน โดยมีโครงการที่จะฝึกอบรม ดังนี้

- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหลักสูตรการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิด

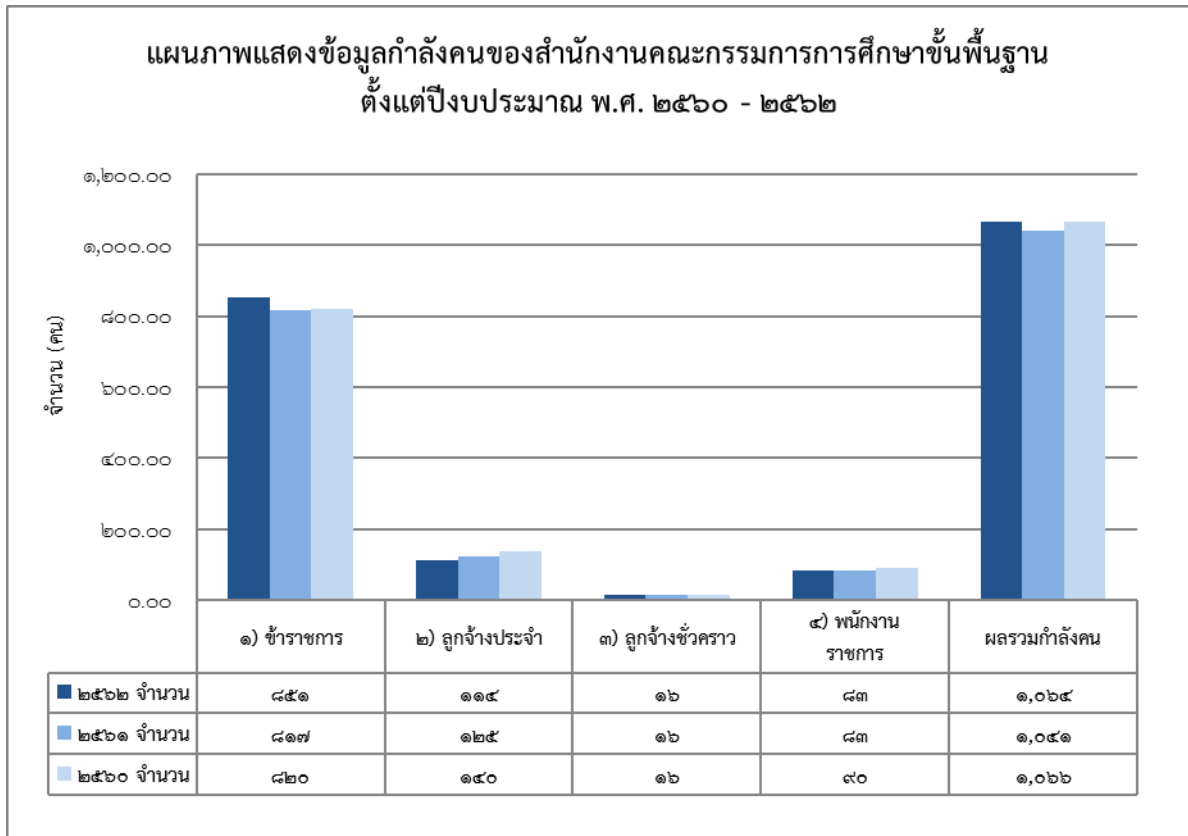
- โครงการอบรมกฎหมายมหาชนในการปฏิบัติราชการเพื่อนำไปสู่การบริหารจัดการภาครัฐที่ดี หลักสูตรการให้ความรู้ด้านกฎหมาย และการดำเนินคดี

- โครงการพัฒนาศักยภาพด้านระเบียบกฎหมายในการกระจายอำนาจสู่เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด้านระเบียบกฎหมาย

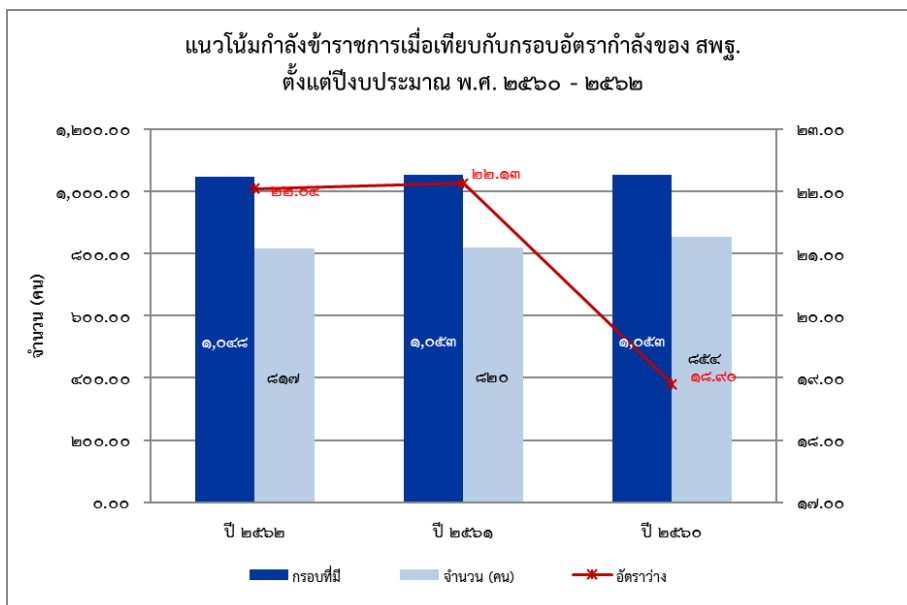
ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

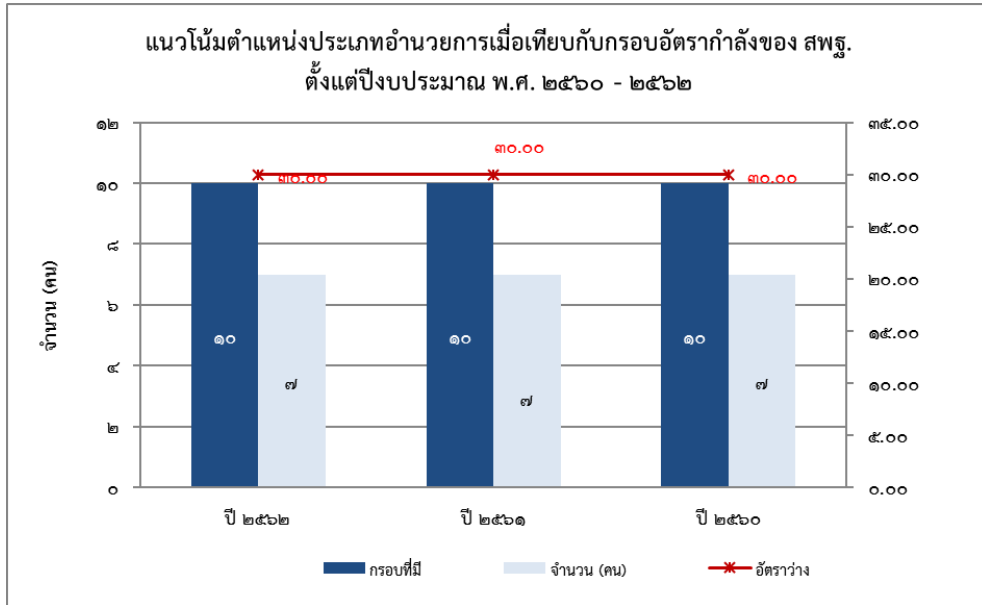


๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี

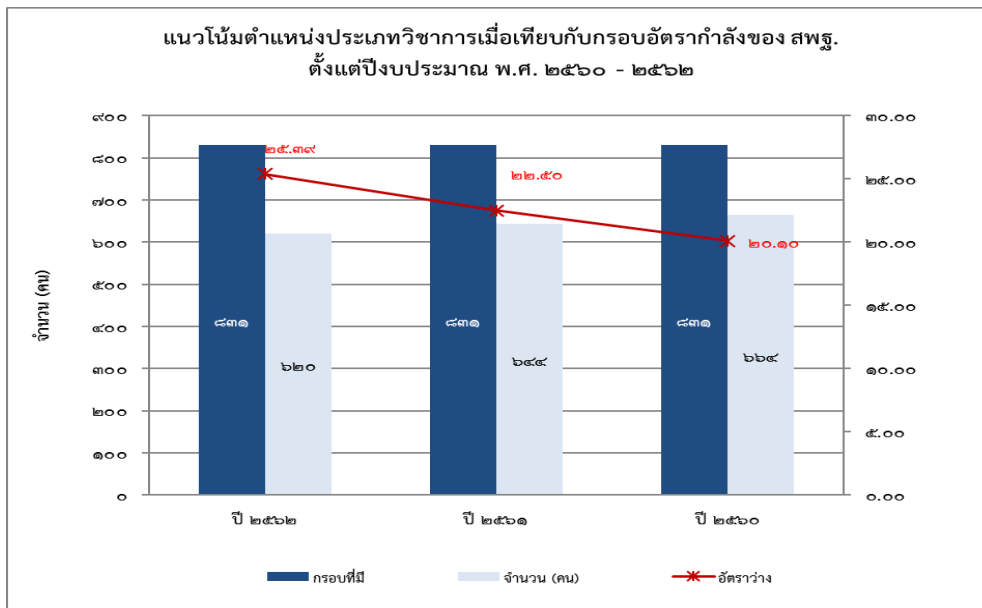
ภาพรวมของส่วนราชการ



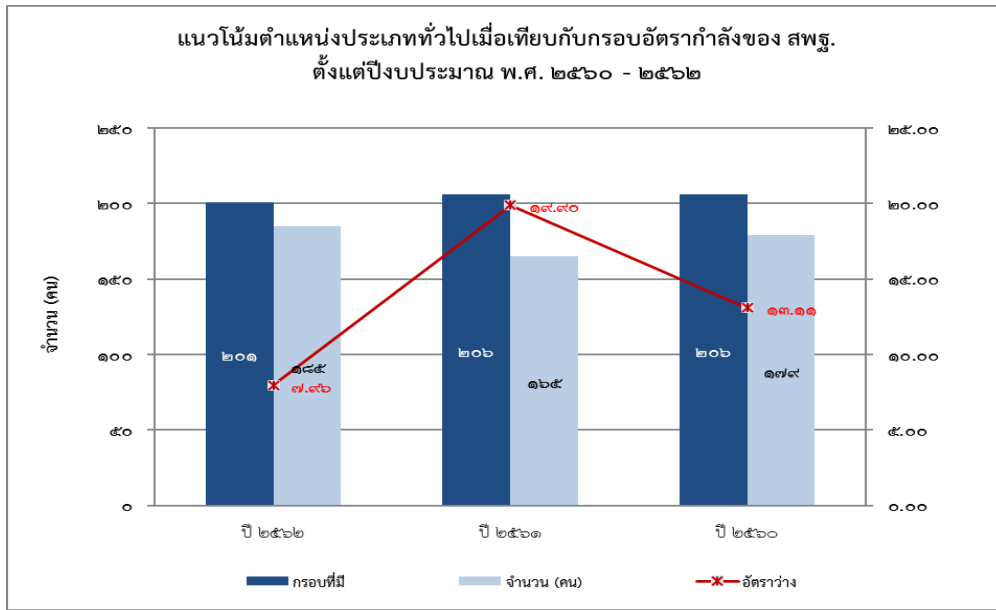
แยกประเภทตามตำแหน่งอำนาจการ



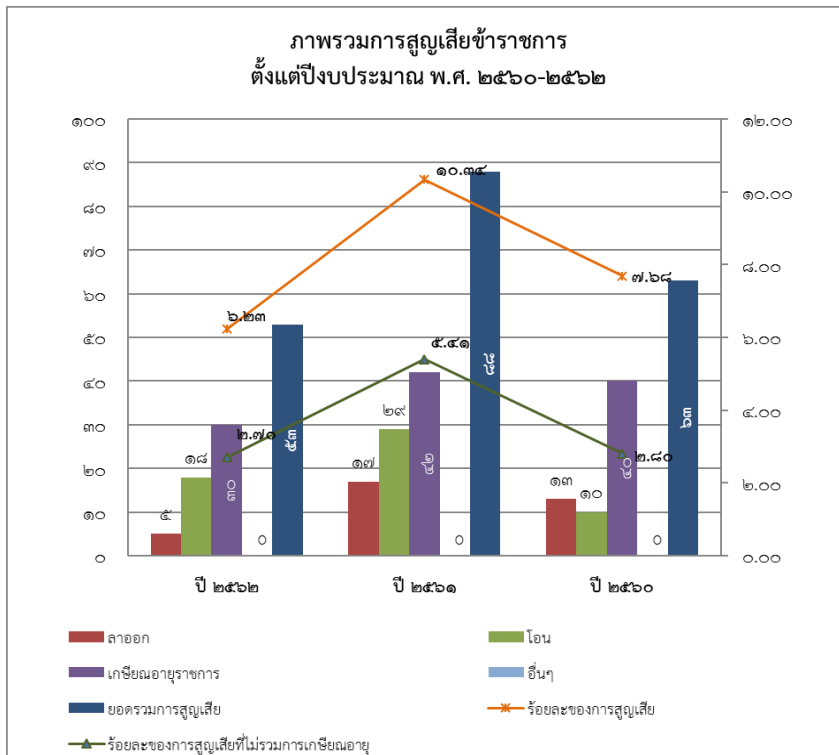
แยกประเภทตามตำแหน่งวิชาการ



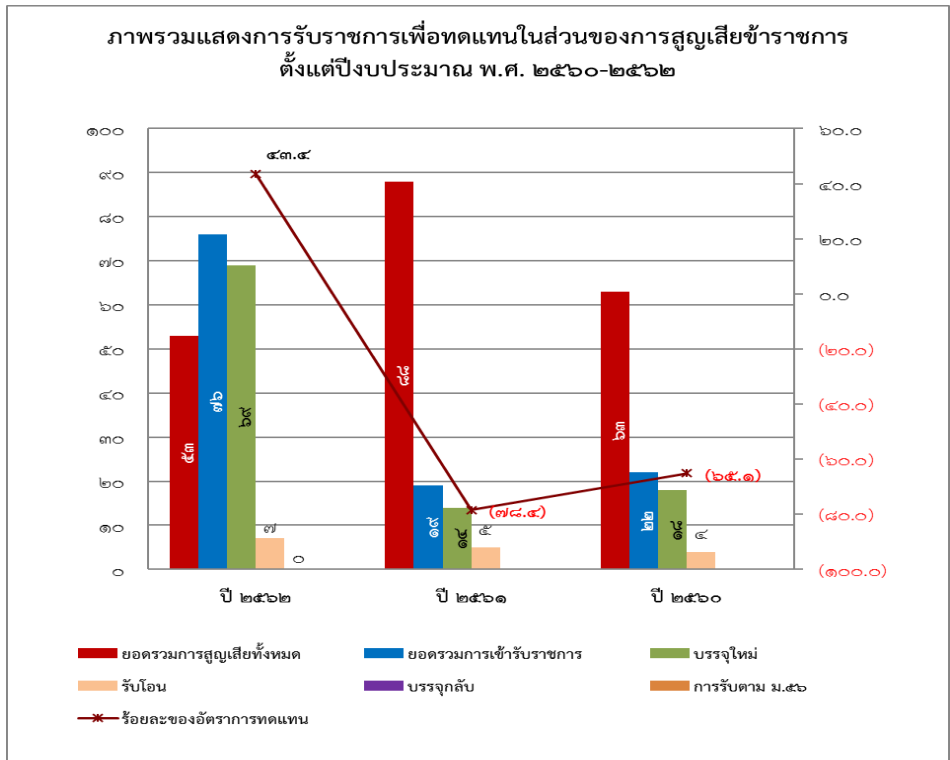
แยกประเภทตามตำแหน่งทั่วไป



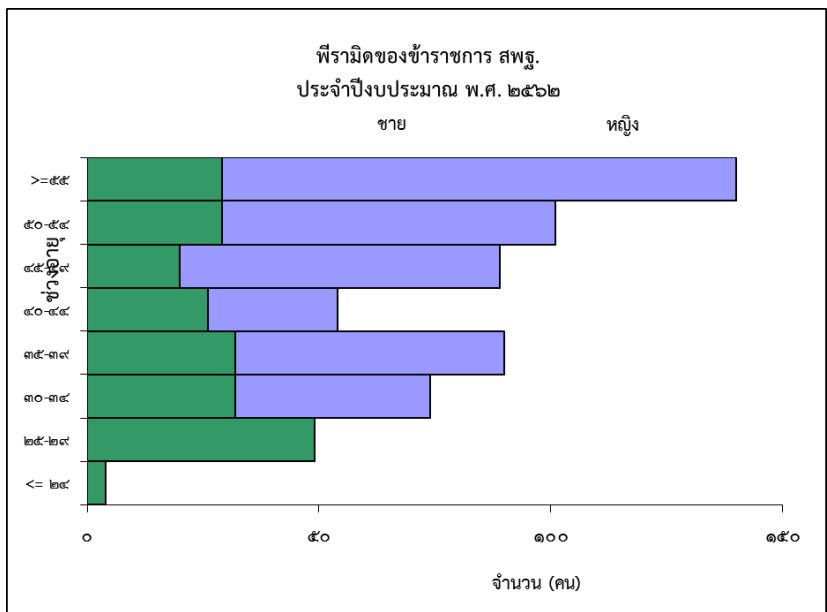
๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ



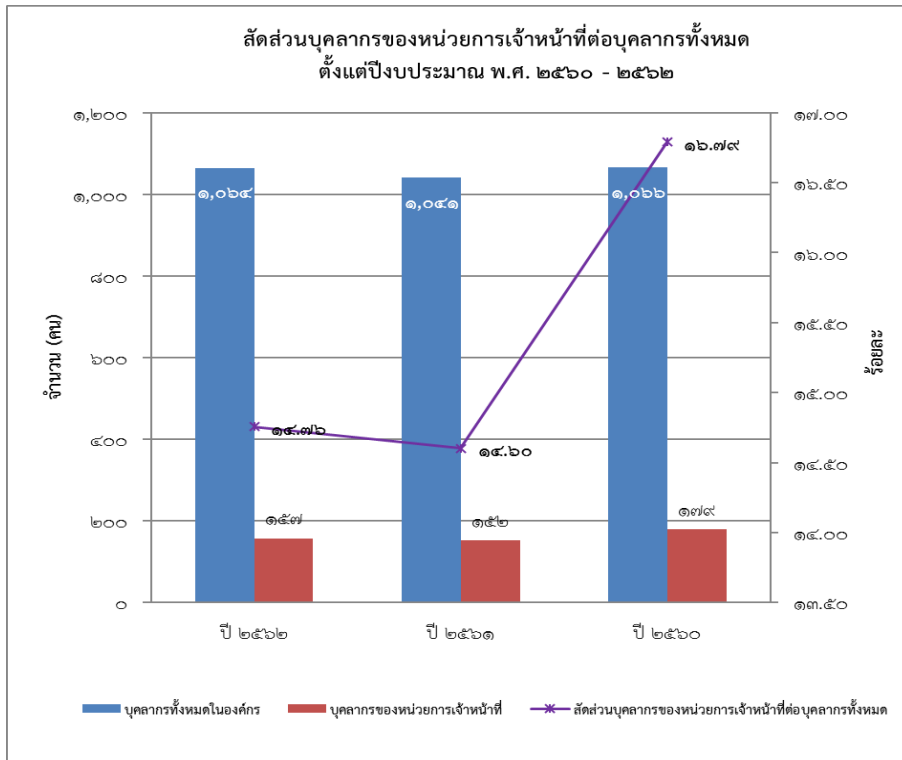
๓.๔ แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ



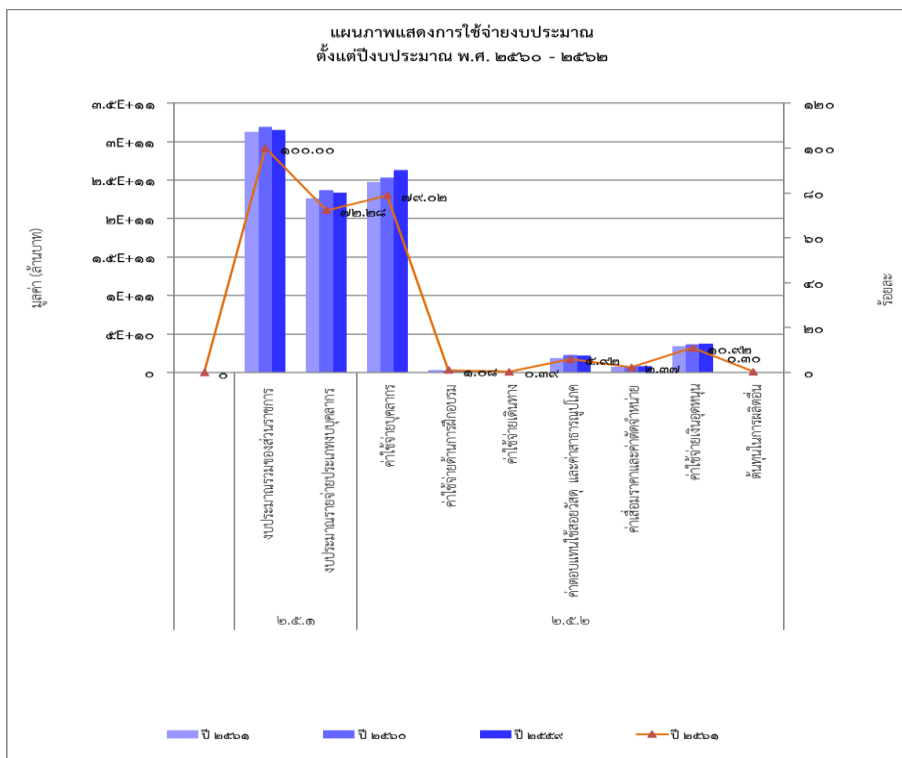
๓.๕ แผนภาพพีรามิดข้าราชการ จำแนกตามช่วงอายุ

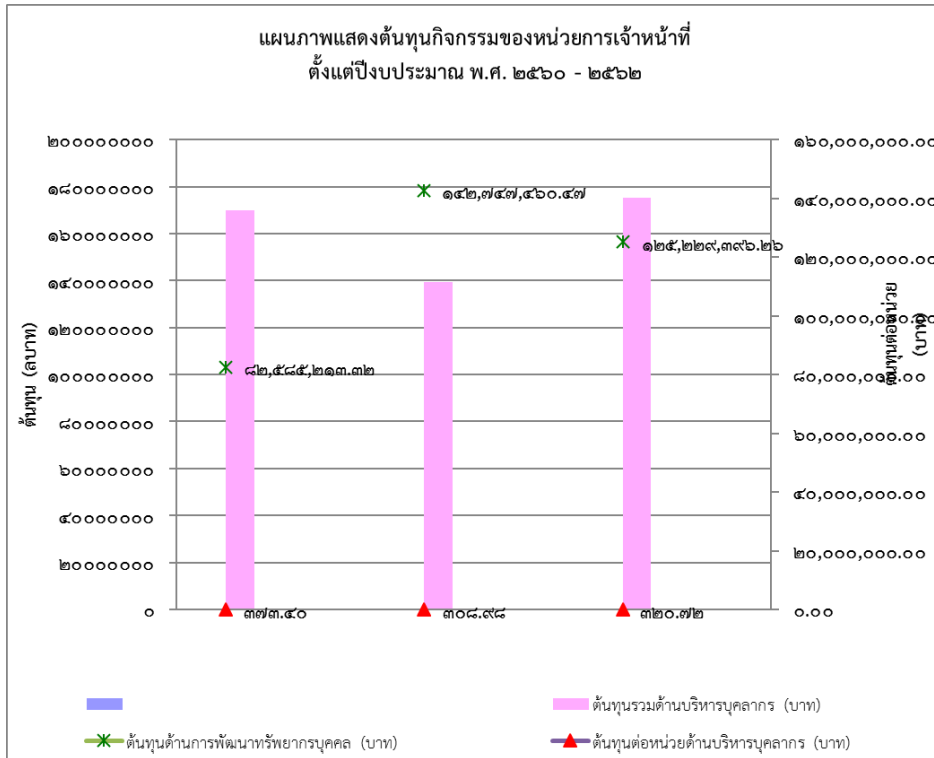


๓.๖ แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด



๓.๗ แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ





๓.๘ แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ

