แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตามที่ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ กรม ส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี ส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง จัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในปีงบประมาณที่ผ่านมาตามแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดส่งให้สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงต้นสังกัดภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

ส่วนราชการได้จัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังกล่าวแล้ว

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(นางสาวชวนชม จันทะวงษ์)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

วันที่ ๒๐ / พฤศจิกายน / ๒๕๖๙

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ - สกุล นางสาวมินตรา บำรุงราษฎร์

ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๕๙ ๖๐๕๓

E-Mail hrplan@dsdw.go.th

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ส่วนราชการมีการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

☑ มี ได้แก่ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐
Link ในการเข้าถึง : https://dsdw.go.th/Personnel/DataDetail/453/1

๒. ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ส่วนราชการให้ความสำคัญในรอบปีที่ผ่านมา ๓ ลำดับแรก

๒.๑ กรุณาเลือกประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ส่วนราชการให้ความสำคัญในรอบปีที่ผ่านมา ๓ ลำดับแรก

☑ **การวางแผนและบริหารอัตรากำลัง**
☑ **การบริหารกำลังคนคุณภาพ**
☑ **การพัฒนาคุณภาพชีวิต**

๒.๒ จากข้อ ๒.๑ โปรดระบุรายละเอียดประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญ หรือการดำเนินการ/กิจกรรมที่สำคัญในปีที่ผ่านมา

รายละเอียดของประเด็นที่ ๑ การดำเนินงานการวางแผนและบริหารอัตรากำลัง

กรมฯ ได้ดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่สำคัญในรอบปีที่ผ่านมา ดังนี้

๑.๑) การทบทวนและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เนื่องจากบริบทเชิงยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคมที่เปลี่ยนแปลง สภาพแวดล้อมการเปลี่ยนแปลงและสถานการณ์กลุ่มเป้าหมายตามภารกิจ และการเพิ่มขึ้นของภารกิจเชิงนโยบายดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ส่งผลให้บทบาทและลักษณะงานของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีความยุ่งยากและซับซ้อนในหลายภารกิจเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีบทบาทภารกิจสำคัญด้านยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนปฏิบัติราชการของกรม โดยรับผิดชอบในหลายภารกิจ ทั้งการจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคมแผนปฏิบัติราชการของกรม และแผนเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้อง การบริหารงบประมาณของกรม การประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ งานวิเทศสัมพันธ์ ประสานความร่วมมือระหว่างประเทศเกี่ยวกับนโยบาย พันธกรณี อนุสัญญา และความตกลงระหว่างประเทศ การจัดทำและพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรม การพัฒนาและสนับสนุนวิชาการด้านการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคม ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล และแผนระดับต่าง ๆ

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จึงดำเนินการจัดทำคำขอและประเมินค่างาน เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อเสนอคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และ อ.ก.พ. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑.๒) การทบทวนภารกิจและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง โดยการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงานตำแหน่งสถาปนิก ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เป็นตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง เนื่องจากกองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายแผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม แผนปฏิบัติราชการของกรมและแผนเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของกรม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ ประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

เกี่ยวกับนโยบาย พันธกรณี อนุสัญญาและความตกลงระหว่างประเทศ จัดทำและพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรม รวมถึงพัฒนาและสนับสนุนวิชาการด้านการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคม และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำหน้าที่จัดทำและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จัดทำแผนแม่บท แผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของกรม และติดตาม และประเมินผล เป็นศูนย์กลางข้อมูลและสารสนเทศของกรม ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาทักษะการใช้ระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมถึงบริการทางวิชาการและจัดการความรู้ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารซึ่งการดำเนินงานตามภารกิจดังกล่าว **ไม่มีตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์** มาขับเคลื่อนเกี่ยวกับการทำระบบต่าง ๆ ข้างต้น ซึ่งกรมฯ จำเป็นตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เพื่อรับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานและความมั่นคงปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์ พัฒนาและดูแลระบบที่ทันสมัย รักษามาตรฐาน ระเบียบภาครัฐ ธรรมาภิบาลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริหารจัดการข้อมูลและโครงการ ตลอดจนการสื่อสารเพื่อประสานงานหลายฝ่ายอย่างมีธรรมาภิบาลตามแนวทางคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) และอื่น ๆ เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลและความปลอดภัยทางไซเบอร์ของกรมฯ

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จึงดำเนินการจัดทำคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีการเปลี่ยนชื่อในสายงานตำแหน่งสถาปนิก ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เป็นตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป และเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

รายละเอียดของประเด็นที่ ๒ การดำเนินงานการบริหารกำลังคนคุณภาพ

ในปีที่ผ่านมากรมฯ ได้มี**การพัฒนาศักยภาพด้านกระบวนการคิดเชิงออกแบบและนวัตกรรมภาครัฐ** เพื่อเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ส่งเสริมการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมในการคิดนวัตกรรม ตลอดจนสนับสนุนให้เกิดข้อเสนอที่มีคุณภาพ สามารถเชื่อมโยงจากแนวคิด (Innovation) ไปสู่การลงมือปฏิบัติ (Action) ได้อย่างเป็นรูปธรรม อันจะนำไปสู่การยกระดับการดำเนินงานของกรมให้มีความทันสมัย มีสมรรถนะสูง และสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยั่งยืน โดยได้มีการดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดโครงการพัฒนาศักยภาพด้านกระบวนการคิดเชิงออกแบบและนวัตกรรมภาครัฐ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ มกราคม ๒๕๖๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพกลุ่มกำลังคนคุณภาพของกรมฯ ในการคิดนวัตกรรมและจัดทำข้อเสนอที่ตอบโจทย์การขับเคลื่อนภารกิจของกรมฯ และส่งเสริมให้เกิดข้อเสนอนวัตกรรมที่สามารถนำไปสู่การปรับปรุง พัฒนา หรือยกระดับกระบวนการทำงานของกรมฯ รวมทั้งสร้างคลังข้อเสนอนวัตกรรมที่พร้อมนำไปสู่การพิจารณาและต่อยอดสู่การปฏิบัติจริง และสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็นหน่วยงานภาครัฐที่มีสมรรถนะสูงและขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม โดยกลุ่มเป้าหมายเป็นกลุ่มกำลังคนคุณภาพของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จำนวน ๔๐ คน โดยผลจากการจัดโครงการดังกล่าวได้ข้อเสนอนวัตกรรมจำนวน ๖ เรื่อง ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ เรื่อง โครงการจัดตั้งศูนย์กลางข้อมูล (Data center) กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการหรือ DSDW Link: เชื่อมโยงฐานข้อมูลสู่บริการสังคมครบวงจร

กลุ่มที่ ๒ เรื่อง โครงการกลไกเชิงพื้นที่ Social sandbox : ร่วมสร้างชุมชนเข้มแข็ง

กลุ่มที่ ๓ เรื่อง โครงการ Social Partnership Matching เสริมพลังภาคีเพื่อการพัฒนาสังคม

กลุ่มที่ ๔ เรื่อง โครงการนวัตกรรม “ดูแลผู้รับบริการตรงจุด หยุดความแออัด” พลิกโฉม สถานแรกรับสู่ระบบการดูแลที่ยั่งยืนด้วยแนวคิด Co - Recovery

กลุ่มที่ ๕ เรื่อง โครงการ Desire Defind Terminal ระบบคัดกรองตรงจุดบริการสวัสดิการตรงใจ

กลุ่มที่ ๖ เรื่อง โครงการ DSDW Management Trainee ภายใต้แนวคิด “Dare to Do” ผู้นำกล้าทำอย่างมั่นใจ

๒. ส่งเสริมให้กลุ่มกำลังคนคุณภาพพัฒนาข้อเสนอนวัตกรรมไปสู่การปฏิบัติจากข้อเสนอดังกล่าว และนำเสนอต่อผู้บริหารกรมฯ พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ โดยในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ กรมฯ ได้กำหนดให้มีการขับเคลื่อนข้อเสนอ “โครงการกลไกเชิงพื้นที่ Social sandbox : ร่วมสร้างชุมชนเข้มแข็ง” และมอบหมายให้สำนักงาน กอง กลุ่มที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

รายละเอียดของประเด็นที่ ๓ การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพชีวิต

ในปีที่ผ่านมากรมฯ ได้มี**การสำรวจความผูกพันของบุคลากรกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการและจัดทำแผนเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ปี ๒๕๖๙ - ๒๕๗๐** โดยกรมฯ ได้มีการพัฒนาเครื่องมือแบบสำรวจความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรในด้านต่าง ๆ เช่น ความภาคภูมิใจในงานและองค์กร ความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมการทำงาน ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน การได้รับการสนับสนุนในการพัฒนาตนเอง ความรู้สึกว่าตนมีคุณค่าและอยากอยู่กับองค์กรในระยะยาว เป็นต้น และจัดให้มีการสำรวจความผูกพันของบุคลากร โดยปัจจัยที่มีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับสูง ๓ ลำดับแรก ได้แก่ ๑) ด้านความหมายของงานและคุณค่าต่อสังคม ๒) ด้านความสัมพันธ์และนวัตกรรมกับเพื่อนร่วมงาน และ ๓) ด้านภาวะผู้นำและการจัดการผลงาน สะท้อนถึงความเข้มแข็งขององค์กร ขณะที่ปัจจัยที่มีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อยสุด ๓ ลำดับแรก ๑) ด้านทรัพยากรและระบบปฏิบัติงาน ๒) ด้านสมดุลชีวิตและการทำงาน ๓) ด้านความก้าวหน้าในสายอาชีพและการยอมรับ และเป็นประเด็นสำคัญที่สมควรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

จากผลการสำรวจความผูกพันของบุคลากรกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการข้างต้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการวิเคราะห์อัตรากำลัง การวางแผน สรรหา พัฒนา รักษาไว้ และการประเมินผลบุคลากร กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการจึงได้จัดทำ **“แผนเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๐”** เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างความผูกพันของบุคลากรในสังกัด โดยมุ่งเน้น “การเสริมจุดอ่อน และต่อยอดจุดแข็ง”เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีมีแรงจูงใจและความผูกพันต่อองค์กรในระยะยาว โดยแผนดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตทั้งด้านสุขภาพร่างกายและจิตใจของบุคลากรกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการให้แข็งแรง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มกำลังความสามารถ และเสริมสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากรกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ รวมทั้งพัฒนาบุคลากรกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการให้เป็นองค์กรแห่งความสุข

ทั้งนี้ กรมฯ ได้รวบรวมข้อมูลจากการผลสำรวจ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ และนำมาวิเคราะห์จัดทำแผนเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๖๙ – ๒๕๗๐ รวมจำนวนทั้งสิ้น ๒๐ กิจกรรม/โครงการ ได้แก่ โครงการฯ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑๕ โครงการ และโครงการฯ พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวน ๑๔ โครงการฯ

ส่วนที่ ๑ การรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

<u>คำชี้แจง</u> ให้พิจารณาประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคลแต่ละข้อ และเลือกตอบสถานภาพที่สอดคล้องกับการดำเนินการของส่วนราชการมากที่สุด โดยมีตัวเลือกในการตอบ ดังนี้

๕ หมายถึง มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีผลลัพธ์ที่ชัดเจน โดยมีการติดตามผล

๔ หมายถึง มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ

๓ หมายถึง มีการดำเนินการแต่ยังไม่เป็นระบบ หรือมีข้อจำกัด

๒ หมายถึง ไม่มีการดำเนินการแต่มีแผนจะดำเนินการ

๑ หมายถึง ไม่มีการดำเนินการ

การวางแผนและบริหารอัตรากำลัง					
การดำเนินการ	**๕**	**๔**	**๓**	**๒**	**๑**
๓. ทบทวนบทบาทภารกิจของส่วนราชการ และเกลี่ยอัตรากำลังเพื่อรองรับภารกิจสำคัญ		✓			
๔. มีการวิเคราะห์ลักษณะงานที่เหมาะสมกับการจ้างงานแต่ละประเภท เช่น ข้าราชการ พนักงานราชการ เป็นต้น		✓			
๕. มีการวางแผนสืบทอดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งหลักในส่วนราชการ (Succession Plan) โดยมีการกำหนดตำแหน่งหลักที่ต้องการสร้างความต่อเนื่อง มีการประเมินสมรรถนะที่จำเป็น และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งหลัก			✓		
การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง					
การดำเนินการ	**๕**	**๔**	**๓**	**๒**	**๑**
๖. มีแผนการสรรหา และสามารถดำเนินการทดแทนตำแหน่งว่างได้ตามแผน		✓			
๗. มีมาตรการรองรับตำแหน่งว่าง เพื่อลดผลกระทบต่องาน			✓		
๘. มีกระบวนการคัดเลือกคนเข้าสู่ตำแหน่งที่ทำให้ได้ผู้ที่มีความเหมาะสม และเป็นที่ยอมรับของทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ		✓			
๙. มีกระบวนการ หรือกลไกในการติดตามสาเหตุการลาออกของบุคลากร			✓		
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล					
การดำเนินการ	**๕**	**๔**	**๓**	**๒**	**๑**
๑๐. มีกลไกในการส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร เช่น การกำหนดตัวชี้วัดด้านการพัฒนาตนเอง ระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ เป็นต้น	✓				
๑๑. มีการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะให้แก่บุคลากรตามที่กำหนดใน HRD Plan ของส่วนราชการ (กรณีที่ไม่มี HRD Plan ให้เลือกไม่มีการดำเนินการ)	✓				
๑๒. มีการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล โดยเน้นการเรียนรู้ผ่านการพัฒนาเชิงปฏิบัติ		✓			

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ					
การดำเนินการ	**๕**	**๔**	**๓**	**๒**	**๑**
๑๓. มีกลไกการกำหนดตัวชี้วัดที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	✓				
๑๔. มีมาตรการในการจัดการบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติราชการต่ำ			✓		
๑๕. มีการสื่อสารให้ผู้ประเมินให้ Feedback แก่บุคลากรในแต่ละรอบการประเมินฯ		✓			
๑๖. ผลการประเมินถูกนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ ๑๖.๑ การพัฒนาบุคลากร เช่น การวางแผนพัฒนา การวิเคราะห์จุดแข็งและช่องว่างการพัฒนา (Gap) เป็นต้น			✓		
๑๖.๒ การคัดเลือกบุคคลกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent)		✓			
๑๖.๓ การเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น		✓			
๑๖.๔ การปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของบุคลากร/สำนัก/กอง/องค์กร		✓			
การบริหารจัดการกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent Management)					
การดำเนินการ	**๕**	**๔**	**๓**	**๒**	**๑**
๑๗. มีการกำหนดกลุ่มกำลังคนคุณภาพ* (Talent Pool) เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ	✓				
๑๘. มีการมอบหมายงานที่ท้าทายแก่กลุ่มกำลังคนคุณภาพ			✓		
๑๙. มีการวางเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) สำหรับกลุ่มกำลังคนคุณภาพ โดยมีการระบุแผนการพัฒนา โยกย้าย สับเปลี่ยนหมุนเวียน หรือมอบหมายงาน เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการสั่งสมประสบการณ์และการพัฒนา			✓		
๒๐. มีแนวทางติดตามประเมินผลกลุ่มกำลังคนคุณภาพ เช่น ติดตามและรับฟังความคิดเห็น การวิเคราะห์อัตราการลาออก/การโอน และติดตามสาเหตุของการลาออก/โอน เป็นต้น		✓			
คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน					
การดำเนินการ	**๕**	**๔**	**๓**	**๒**	**๑**
๒๑. มีการจัดสภาพแวดล้อม อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐานที่สนับสนุนให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ		✓			
๒๒. มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ/ดิจิทัล หรือนวัตกรรมต่าง ๆ มาใช้ให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดทรัพยากรมากขึ้น		✓			
๒๓. มีการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ		✓			
๒๔. มีการจัดสวัสดิการภายในที่ส่งเสริมชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นของบุคลากร		✓			

ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒๕. ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

การนำมาใช้ในงาน HR	ระดับสูง (มีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต)	ระดับกลาง (มีการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้หลายตัวแปรเพื่อแสดงถึงสาเหตุของสิ่งที่เกิดขึ้น)	ระดับพื้นฐาน (มีการเก็บข้อมูลและรายงานข้อมูลที่แสดงถึงสิ่งที่เกิดขึ้น)
การวางแผนกำลังคน			✓
การวางแผนสรรหา			✓
การวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล			✓
การบริหารจัดการกลุ่มกำลังคนคุณภาพ			✓

การพัฒนานวัตกรรม

๒๖. กรุณาระบุนวัตกรรมที่ส่วนราชการมีการพัฒนาใน ๑ ปีที่ผ่านมา (พ.ศ. ๒๕๖๘) และนำมาใช้ในการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล อันสามารถแก้ไขปัญหาหรือยกระดับประสิทธิภาพกระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ (สามารถระบุได้มากกว่า ๑ เรื่อง)

☑ **นวัตกรรมด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

- การพัฒนาระบบส่งเสริมการเรียนรู้สำหรับบุคลากรกรมฯ ผ่านระบบ “HRD Room” โดยเป็นช่องทางกลางของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่รวบรวมเนื้อหาสำหรับการเรียนรู้ออนไลน์ (E-Learning) จากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ อย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงบริการสำหรับการเรียนรู้ด้วยตนเองที่หลากหลาย ประกอบด้วย ๓ หมวด ได้แก่

๑) องค์กรแห่งการเรียนรู้และการพัฒนา รวบรวมสาระการเรียนรู้เกี่ยวกับความรู้ทั่วไป เช่น ด้านสิทธิมนุษยชน และสื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (พส. We care We Share) การจัดการความรู้ของกรม (KM DSDW)

๒) ความรู้ ทักษะ สมรรถนะในการปฏิบัติงาน รวบรวมสาระการเรียนรู้สำหรับข้าราชการทุกระดับ เช่น คู่มือข้าราชการบรรจุใหม่ ทักษะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการยุคใหม่ (ทักษะการรู้คิด, ทักษะทางสังคมอารมณ์, ทักษะทางการปฏิบัติ และด้านภาวะผู้นำ) มีคู่มือ/มาตรฐาน/แนวทางการปฏิบัติงานภารกิจต่างๆ ของกรม (คู่มือทีมสหวิชาชีพเพื่อการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง, คู่มือการปฏิบัติงาน, คู่มือวิเคราะห์โครงการ)

๓) ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อขับเคลื่อนเป็นรัฐบาลดิจิทัล รวบรวมสาระการเรียนรู้ทักษะดิจิทัลที่จำเป็นสำหรับข้าราชการยุคใหม่ทั้ง ๗ หมวด เช่น Digital literacy

การถอดบทเรียน

๒๗. โปรดระบุผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง

กรมฯ ดำเนินโครงการ DSDW Fit Feel Flow (กายแข็งแรง ใจเป็นสุข สานสัมพันธ์บุคลากรกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสามารถสร้างความสุขทั้งด้านร่างกายและจิตใจ สามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพให้เหมาะสมกับรูปแบบการทำงานในปัจจุบันที่ดีขึ้น และสมดุลระหว่างชีวิต (Work-Life Balance) ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วม และการสร้างสัมพันธภาพอันดีของบุคลากรกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการในการขับเคลื่อนภารกิจของกรมฯ ให้รวมเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และมีสุขภาพแบบองค์รวมที่ดี (Wellness) และส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร ให้มีแรงจูงใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ นำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งความสุข (Happy

Workplace) เพื่อให้มีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง นำพาองค์กรไปสู่การเติบโตอย่างยั่งยืน ตลอดจนการเพิ่มประสิทธิภาพการบริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง โดยมีกิจกรรมสำคัญที่ดำเนินการ จำนวน ๔ กิจกรรม

๑) กิจกรรม Happy Fit (กิจกรรมออกกำลังกาย) การออกกำลังกายในรูปแบบ Zumba Dance ในส่วนกลางโดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๒๒๕ คน ผู้เข้าร่วมมีความพึงพอใจต่อกิจกรรม คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๒๐

๒) กิจกรรม HBD Sharing (แบ่งปันรอยยิ้มในวันคล้ายวันเกิด) การมอบของขวัญวันเกิดให้บุคลากรกรมฯ ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการส่วนกลาง พร้อมการ์ดอวยพรวันเกิด จากอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๓) กิจกรรม Happy Check (ทดสอบสมรรถภาพทางกาย) การทดสอบสมรรถภาพร่างกายให้แก่บุคลากรกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการส่วนกลาง จำนวน ๑๙๕ คน เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ ประกอบด้วย การวัดดัชนีมวลกาย การวัดความดันโลหิต การวัดชีพจร (วัดอัตราการเต้นของหัวใจ) นั่งงอตัวไปข้างหน้า (วัดความอ่อนตัวของข้อต่อและกล้ามเนื้อหลัง/ต้นขาด้านหลัง) แรงบีบมือ (วัดความแข็งแรงของกล้ามเนื้อแขนและมือ) ยืนนั่งบนเก้าอี้ (วัดความแข็งแรงและความอดทนของกล้ามเนื้อขา) ยืนยกเข่าขึ้นลง ๓ นาที (วัดความอดทนของระบบไหลเวียนโลหิตและปอด ระบบหัวใจและหายใจ) และให้คำปรึกษาแนะนำเป็นรายบุคคล ซึ่งมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๖๑

๔) กิจกรรม Happy money Smart saving, Smart spending (มั่งคั่ง ฝึกวินัย ใช้เงินเป็น เห็นเงินเหลือ) ให้แก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยมีการรบรรยาย เรื่อง “สูตร (ไม่) ลับฉบับคนทำงาน จัดสรรรายได้ยังไง ให้มีใช้ไปตลอดชีวิต” และเรื่อง “Financial Freedom สร้างอิสรภาพการเงินฉบับมนุษย์เงินเดือน” และจัดกิจกรรม Workshop “รวยได้สไตล์มนุษย์เงินเดือน เคล็ดลับวางแผนเกษียณที่ใครก็ทำได้” ซึ่งมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๔๐

โดยผลจากการสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ พบว่า ในภาพรวมบุคลากรกรมฯ มีความพึงพอใจต่อการจัดสวัสดิการและการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสร้างสุขในหน่วยงานที่มีความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร เฉลี่ยคิดเป็นร้อยละ ๘๘.๓๖

<u>ปัญหาอุปสรรค</u>

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรมีไม่เพียงพอดำเนินการกับบุคลากรในภาพรวม โดยการดำเนินโครงการ DSDW Fit Feel Flow (กายแข็งแรง ใจเป็นสุข สานสัมพันธ์บุคลากร กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ จัดขึ้นให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่ส่วนกลาง ทำให้การจัดกิจกรรมสานสัมพันธ์อาจไม่ทั่วถึงแก่บุคลากรทุกคน

<u>ข้อเสนอแนะ</u>

ในการจัดกิจกรรมสานสัมพันธ์ในครั้งต่อไป อาจคำนึงถึงการจัดกิจกรรมที่บุคลากรทุกคนสามารถเข้าร่วมได้และมีการจัดกิจกรรมทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสร้างสัมพันธภาพอันดีของบุคลากรกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการในการขับเคลื่อนภารกิจของกรมฯ

๒๘. โปรดระบุการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการที่ยังไม่สามารถบรรลุเป้าหมาย หรือที่เห็นว่าควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขมากที่สุดในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง (ถ้ามี)

- กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กำหนดเป้าหมายการบริหารจัดการและการสรรหาบุคลากรเข้ารับราชการ โดยมีอัตราว่างคงเหลือไม่เกินร้อยละ ๕ ของข้าราชการทั้งหมด ซึ่งปัจจุบันมีอัตราว่างร้อยละ ๑๒.๘๑ (ข้าราชการครอง ๗๐๘ อัตรา จากกรอบทั้งหมด ๘๑๒ ตำแหน่ง) ซึ่งยังไม่สามารถบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดได้ ถึงแม้จะมีการวางแผนและดำเนินการสรรหาโดยวิธีการที่หลากหลาย ทั้งการสอบแข่งขัน การรับโอน การนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้มาคัดเลือก แต่กรมฯ ยังคงประสบปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการสรรหาสำหรับบางตำแหน่ง ได้แก่ เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พยาบาลวิชาชีพ นักสังคมสงเคราะห์ ยกตัวอย่างปัญหา เช่น ผู้เข้าสอบสละสิทธิขั้นตอนการรายงานตัว และการบรรจุ รวมทั้งการลาออกก่อนพ้นการทดลองปฏิบัติราชการ เป็นต้น

๒๙. โปรดระบุ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการของท่าน และข้อเสนอแนะในเรื่องดังกล่าว (สามารถระบุได้มากกว่า ๑ เรื่อง)

☑ **การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง**

ปัญหาอุปสรรค กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กำหนดเป้าหมายการบริหารจัดการและการสรรหาบุคลากรเข้ารับราชการ โดยมีอัตราว่างคงเหลือไม่เกินร้อยละ ๕ ของข้าราชการทั้งหมด ซึ่งปัจจุบันมีอัตราว่างร้อยละ ๑๒.๘๑ (ข้าราชการครอง ๗๐๘ อัตรา จากกรอบทั้งหมด ๘๑๒ ตำแหน่ง) ซึ่งยังไม่สามารถบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดได้ ถึงแม้จะมีการวางแผนและดำเนินการสรรหาโดยวิธีการที่หลากหลาย ทั้งการสอบแข่งขัน การรับโอน การนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้มาคัดเลือก แต่กรมฯ ยังคงประสบปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการสรรหาสำหรับบางตำแหน่ง ได้แก่ เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พยาบาลวิชาชีพ นักสังคมสงเคราะห์ ยกตัวอย่างปัญหา เช่น ผู้เข้าสอบสละสิทธิขั้นตอนการรายงานตัว และการบรรจุ รวมทั้งการลาออกก่อนพ้นการทดลองปฏิบัติราชการ เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ ๑) กรมฯ ควรมีการทบทวนตำแหน่งที่ประสบปัญหาไม่สามารถดำเนินการสรรหาได้ตามเป้าหมายที่วางไว้ และทบทวนแนวการวางแผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งที่ว่างด้วยวิธีการที่หลากหลายอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง และเตรียมความพร้อมสำหรับการทดแทนอัตรากำลังที่จะสูญเสียในกรณีการโอนย้ายและลาออกไปยังส่วนราชการอื่นของบุคลากร เพื่อให้สามารถรองรับตำแหน่งที่จะสูญเสียหรือว่างอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการรับโอนในตำแหน่งที่ขาดแคลน ซึ่งจะช่วยลดผลกระทบและเพื่อให้การขับเคลื่อนภารกิจของกรมฯ สามารถขับเคลื่อนได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุเป้าหมายตามภารกิจไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒) สำนักงาน ก.พ. ควรมีการทบทวน และปรับปรุงกฎและระเบียบเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และลดข้อจำกัดในการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่มีความขาดแคลน เพื่อเปิดโอกาสให้มีผู้สมัครเข้ารับราชการเพิ่มมากขึ้น

๓) สำนักงาน ก.พ. ควรมีการทบทวนเพื่อดำเนินการเปิดสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในสายงานสนับสนุนที่จำเป็นต้องมีในทุกส่วนราชการ เช่น เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักจัดการงานทั่วไป นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นต้น โดยควรดำเนินการอย่างต่อเนื่องเพื่อสนับสนุนการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งแก่ส่วนราชการ และควรมีการพิจารณาจัดทำบัญชีแบบรายภูมิภาคเพื่อสอดคล้องกับความต้องการของผู้สมัครที่มีเงื่อนไขเกี่ยวกับภูมิลำเนา หรือที่อยู่อาศัย

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลสำคัญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

การวางแผนกำลังคน (Workforce Planning)

๑. สัดส่วนข้าราชการตามช่วงอายุ (Generation)

Generation	จำนวนข้าราชการจำแนกตามช่วงอายุ (a)	จำนวนข้าราชการทั้งหมดในปีงบประมาณ (b)	**สัดส่วนข้าราชการตามช่วงอายุ (Generation)** (a)/(b)*๑๐๐
Boomer	**๐**	**๗๐๙**	**๐**
Gen X	**๒๔๕**	**๗๐๙**	**๓๔.๕๖**
Gen Y	**๓๗๓**	**๗๐๙**	**๕๒.๖๑**
Gen Z	**๙๑**	**๗๐๙**	**๑๒.๘๓**

๒. อัตราส่วนของบุคลากรหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากร

บุคลากร	จำนวนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ในปีงบประมาณ (a)	จำนวนบุคลากรทั้งหมดในปีงบประมาณ (b)	**อัตราส่วนของบุคลากรหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากร** ๑ : (b)/(a)
ข้าราชการ	**๑๗**	**๒,๔๗๓**	**๑๔๕.๔๗**
พนักงานราชการ	**๓๐**	**๒,๔๗๓**	**๘๒.๔๓**
ลูกจ้างประจำ	**๐**	**๒,๔๗๓**	**๐**
ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-
อื่น ๆ	-	-	-

การสรรหาและคัดเลือก (Recruitment & Selection)

๓. ระยะเวลาเฉลี่ยในการสรรหาข้าราชการ ๑ คน เข้าสู่องค์กร

จำนวนวันรวมในการสรรหาข้าราชการเข้าสู่องค์กรในปีงบประมาณ (a)	จำนวนข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการในปีงบประมาณ (b)	**ระยะเวลาเฉลี่ยในการสรรหาข้าราชการ ๑ คน เข้าสู่องค์กร** (a)/(b)
๒๐๕	**๙๑**	**๒.๒๕**

การฝึกอบรมและพัฒนา (Training & Development)

๔. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา

จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาในปีงบประมาณ (รวมกิจกรรมการพัฒนาทั้งหมด และ E-learning (ถ้ามี)) (a)	จำนวนบุคลากรทั้งหมดในปีงบประมาณ (b)	**ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา** (a)/(b)*๑๐๐
๒,๓๘๐	**๒,๔๗๓**	**๙๖.๒๔**

๕. จำนวนชั่วโมงเฉลี่ยที่บุคลากร ๑ คนได้รับการพัฒนา

จำนวนชั่วโมงที่บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาในปีงบประมาณ (รวมกิจกรรมการพัฒนาทั้งหมด ยกเว้น E-learning) (a)	จำนวนบุคลากรทั้งหมดในปีงบประมาณ (b)	**จำนวนชั่วโมงเฉลี่ยที่บุคลากร ๑ คนได้รับการพัฒนา** (a)/(b)
๕๗๘,๕๘๓	**๒,๔๗๓**	**๒๓๓.๙๖**

การบริหารจัดการกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent Management)			
๖. จำนวนกำลังคนคุณภาพแยกตามประเภท			
ประเภทกำลังคนคุณภาพ	จำนวนกำลังคนคุณภาพ		
นักเรียนทุนรัฐบาล	**๑๒**		
ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) โดยรวมถึงผู้ที่เคยผ่านการเป็น HiPPS	**๒**		
ผู้ผ่านหลักสูตรการพัฒนาผู้นำคลื่นลูกใหม่ในราชการไทย (New Wave Leader)	**๔**		
ผู้ผ่านโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.)	**๒**		
๗. ร้อยละของกำลังคนคุณภาพ			
จำนวนกำลังคนคุณภาพในปีงบประมาณ (a)	จำนวนข้าราชการทั้งหมดในปีงบประมาณ (b)	**ร้อยละของกำลังคนคุณภาพ** (a)/(b)*๑๐๐	
๒๐	**๗๐๙**	**๒.๘๒**	
๘. อัตราการสูญเสียกำลังคนคุณภาพ (Turnover rate)			
รายการ	จำนวนกำลังคนคุณภาพที่ลาออกหรือโอนออกจากส่วนราชการในปีงบประมาณ (a)	จำนวนกำลังคนคุณภาพทั้งหมดในปีงบประมาณ (b)	**อัตราการสูญเสียกำลังคนคุณภาพ** (a)/(b)*๑๐๐
อายุราชการน้อยกว่า ๕ ปี	**๐**	**๖**	**๐**
อายุราชการ ๕ - ๑๐ ปี	**๑**	**๑๔**	**๗.๑๔**
๙. เหตุผลในการออกจากองค์กรของกำลังคนคุณภาพ			
เหตุผลในการออกจากองค์กรของกำลังคนคุณภาพ	จำนวนกำลังคนคุณภาพแยกตามเหตุผลในการออกจากองค์กร		
อยากเปลี่ยนสายงาน/เปลี่ยนอาชีพ	-		
ต้องการย้ายกลับภูมิลำเนา	-		
วางแผนในการเรียนต่อ	-		
ปัญหาสุขภาพ	-		
ต้องใช้เวลาดูแลครอบครัว	-		
โอนไปส่วนราชการอื่น	**๑**		
อื่น ๆ (โปรดระบุ)	-		

ความผูกพันและความเป็นอยู่ที่ดี (Engagement and well being)			
๑๐. อัตราการคงอยู่ของข้าราชการ (Retention rate)			
รายการ	จำนวนข้าราชการที่ยังอยู่ในส่วนราชการ (a)	จำนวนข้าราชการที่บรรจุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ทั้งหมด (b)	**อัตราการคงอยู่ของข้าราชการ** (a)/(b)*๑๐๐
๑๔.๑ อายุราชการน้อยกว่า ๑ ปี (ผู้ที่บรรจุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙)	**๘๒**	**๙๑**	**๙๐.๑๑**
รายการ	จำนวนข้าราชการที่ยังอยู่ในส่วนราชการ (a)	จำนวนข้าราชการที่บรรจุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๘ ทั้งหมด (b)	**อัตราการคงอยู่ของข้าราชการ** (a)/(b)*๑๐๐
๑๔.๒ อายุราชการ ๑ - ๕ ปี (ผู้ที่บรรจุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๘)	**๑๔๖**	**๒๘๕**	**๕๑.๒๓**

ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (Performance Management)						
๑๑. ผลการปฏิบัติราชการระดับต่าง ๆ						
รอบประเมิน	ระดับผลการประเมิน	ช่วงร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการประเภทบริหาร	จำนวนข้าราชการประเภทอำนวยการ	จำนวนข้าราชการประเภทวิชาการ	จำนวนข้าราชการประเภททั่วไป
๑/๒๕๖๙	ดีเด่น	**ไม่เกิน ๔.๙๙**	**๓**	**๔๕**	**๒๔๐**	**๑๕๔**
	ดีมาก	**ไม่เกิน ๓.๙๙**	-	**๔**	**๑๓๑**	**๕๘**
	ดี	**ไม่เกิน ๒.๙๙**	-	-	**๗**	**๑๐**
	พอใช้	**ไม่เกิน ๑.๔๙**	-	-	-	**๑**
	ต้องปรับปรุง		-	-	-	-
๒/๒๕๖๙	ดีเด่น	**ไม่เกิน ๔.๙๙**	**๒**	**๓๔**	**๒๖๒**	**๑๘๗**
	ดีมาก	**ไม่เกิน ๓.๙๙**	-	**๑๑**	**๑๒๗**	**๔๓**
	ดี	**ไม่เกิน ๒.๙๙**	-	**๔**	**๑๒**	**๙**
	พอใช้	**ไม่เกิน ๑.๔๙**	-	-	-	**๑**
	ต้องปรับปรุง		-	-	-	-