



แบบรายงาน
การบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี
ของส่วนราชการระดับกรม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี
ของส่วนราชการ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘ (๗) บัญญัติว่า ก.พ. มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในกระทรวงและกรม เพื่อรักษาความเป็นธรรมและมาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ในการนี้ ให้มีอำนาจเรียกเอกสารและหลักฐานจากส่วนราชการ หรือให้ผู้แทนส่วนราชการ ข้าราชการ หรือบุคคลใด ๆ 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 ๒๕๖๔
สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ



(นายธนากร บัณฑิต)

ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

ธันวาคม ๒๕๖๔

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นางสาวมัทยา อยู่สถาพร

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๔๙๐๐ ต่อ ๕๕๙๑/ ๐ ๒๒๙๙ ๗๐๗๖

E-Mail mattaya@nia.go.th

วัน เดือน ปี ที่ทำงาน ธันวาคม ๒๕๖๔

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้ คะแนน			ผลการดำเนินงาน	
		๑	๒	๓	ค่า คะแนน ที่ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๒๐.๐๐					๑๑.๒๕
๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕.๐๐
๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง						
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๑	๑.๒๕
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๒.๕๐
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือ สมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๑	๑.๒๕
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อสร้าง ความต่อเนื่องในการบริหารราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๑	๑.๒๕
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๑๗.๗๘
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมี ความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคคล	๖.๖๗	๑	๒	๓	๒	๔.๔๔
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความ ถูกต้อง พร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการ บริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	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) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของ ส่วนราชการมีธรรมาภิบาล	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการตัดสินใจด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	๑๐.๐๐	๑	๑	๑	๓	๑๐.๐๐
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับ การทำงาน	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๕.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๕.๐๐
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่าง ปัจเจกบุคคลกับองค์กร	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕.๐๐
น้ำหนักรวม	๑๐๐.๐๐	ค่าคะแนนที่ได้			๘๙.๐๓	

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน)

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นที่ ๑ : พัฒนาประสิทธิภาพของระบบงานการข่าวกรอง	ปีที่ ๑ <ul style="list-style-type: none"> - สรรหาและจัดสรรคนเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น รวมถึงวางแผนบริหารกำลังคนเพื่อรองรับโครงสร้างอายุข้าราชการ - มีการพัฒนาข้าราชการให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน อย่างมืออาชีพ - ส่งเสริมให้บุคลากรรุ่นใหม่มีความคิดสร้างสรรค์ มีความกล้า มีอิสระในการตัดสินใจ
	ปีที่ ๒ <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดการและถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เป็นระบบ - พัฒนาทักษะด้านการปฏิบัติการ และการผลิตข่าวกรองอย่างต่อเนื่อง
	ปีที่ ๓ <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดการและถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เป็นระบบ - พัฒนาทักษะด้านการปฏิบัติการ และการผลิตข่าวกรองอย่างต่อเนื่อง
ประเด็นที่ ๒ : ยกระดับงานข่าวกรอง เพื่อการป้องกันและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาภัยคุกคามต่อความมั่นคง	ปีที่ ๑ <ul style="list-style-type: none"> - นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาปรับใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน - พัฒนาทักษะในการรวบรวมข่าวสาร และทักษะด้านการต่อต้านข่าวกรอง และการปฏิบัติงานด้านข่าวสารอย่างต่อเนื่อง - ส่งเสริมให้มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
	ปีที่ ๒ <ul style="list-style-type: none"> - นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ให้มากขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน - พัฒนาทักษะในการรวบรวมข่าวสาร และทักษะด้านการต่อต้านข่าวกรอง และการปฏิบัติงานด้านข่าวสารอย่างต่อเนื่อง - ส่งเสริมให้มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
	ปีที่ ๓ <ul style="list-style-type: none"> - นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ให้มากขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน - พัฒนาทักษะในการรวบรวมข่าวสาร และทักษะด้านการต่อต้านข่าวกรอง และการปฏิบัติงานด้านข่าวสารอย่างต่อเนื่อง - ส่งเสริมให้มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน) ต่อ

ประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
<p>ประเด็นที่ ๓ : ยกระดับสมรรถนะขององค์กร และศักยภาพของบุคลากร โดยยึดหลักธรรมาภิบาล</p>	<p>ปีที่ ๑</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพด้วยการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งคนลงในตำแหน่งที่เหมาะสมกับความสามารถ มีนโยบายและหลักการที่ชัดเจนในการให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ตามห่วงเวลา กำหนดเงื่อนไขและมาตรฐานการเลื่อนระดับด้วยระบบคุณธรรมให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เชื่อมโยงกับภารกิจหลัก เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของงานบริหารให้มีประสิทธิผลมากขึ้น - มีมาตรการ/วิธีการติดตามและประเมินผลบุคคลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งต่าง ๆ ตามห่วงเวลาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น - สร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม จรรยาและวินัยให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับ - ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต - เสริมสร้างความปลอดภัยในการจัดซื้อจัดจ้าง - เสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการกำกับดูแลองค์กรที่ดี
	<p>ปีที่ ๒</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพด้วยการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งคนลงในตำแหน่งที่เหมาะสมกับความสามารถ มีนโยบายและหลักการที่ชัดเจนในการให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ตามห่วงเวลา กำหนดเงื่อนไขและมาตรฐานการเลื่อนระดับด้วยระบบคุณธรรมให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เชื่อมโยงกับภารกิจหลัก เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของงานบริหารให้มีประสิทธิผลมากขึ้น - มีมาตรการ/วิธีการติดตามและประเมินผลบุคคลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งต่าง ๆ ตามห่วงเวลาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น - สร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม จรรยาและวินัยให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับ - ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต - เสริมสร้างความปลอดภัยในการจัดซื้อจัดจ้าง - เสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการกำกับดูแลองค์กรที่ดี- มีมาตรการ/วิธีการติดตามและประเมินผลบุคคลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งต่าง ๆ ตามห่วงเวลาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน) ต่อ

ประเด็นยุทธศาสตร์ของ ส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นที่ ๓ : ยกระดับ สมรรถนะขององค์กร และ ศักยภาพของบุคลากร โดยยึดหลักธรรมาภิบาล	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม และวินัยให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับ - ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต - สร้างความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง - เสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการกำกับดูแลองค์กรที่ดี - พัฒนาระบบการติดตามประเมินผล ร้องเรียน และการแก้ปัญหา - พัฒนาบุคลากรในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง (๑๕ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑. แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๑	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)	๒	๑. มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งอย่างไม่เป็นทางการชัดเจน (๑ คะแนน) ๒. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตรารว่างเกินกว่าร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๒ คะแนน) ๓. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตรารว่างไม่เกินร้อยละ ๒๗.๘๔ ของกรอบอัตรากำลัง (๓ คะแนน)
๓. แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๑	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)	๑	๑. กำหนดตำแหน่งหลักที่ต้องการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ พร้อมเกณฑ์คุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งหลักดังกล่าว (Success Profile) (๑ คะแนน) ๒. ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหลักกับบุคลากรผู้มีสิทธิทุกคน เพื่อจัดทำแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารอย่างเป็นระบบ (๒ คะแนน) ๓. มีแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (๓ คะแนน)

มิติที่ 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. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและทันที่ (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. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้น้อย ๓ ระบบ ดังนี้ (๒ คะแนน)</p> <p>๒.๑ ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์./ระบบการประชุมออนไลน์./ระบบเครือข่ายของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ</p> <p>๒.๒ มีการเชื่อมโยงระบบ DPIS กับระบบเครือข่ายของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ โดยผู้บริหารสามารถเข้าถึงข้อมูล และสามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๓ ระบบฝึกอบรมที่นำฐานข้อมูลจากระบบ DPIS ไปประยุกต์ใช้ในการส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมและบันทึกประวัติการอบรม</p> <p>๒.๔ เว็บไซต์หน่วยงาน www.nia.go.th</p> <p>๓. มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)</p>

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๘. ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p>	๓	<p>๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม ว.๒๐/๒๕๕๒ (๑ คะแนน)</p> <p>๒. KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับภารกิจและผลผลิตหลัก หรือ มาตรฐานงาน (Job Standard) ของตำแหน่งตามที่กำหนด (๒ คะแนน)</p> <p>๓. ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ โดยถูกนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (๓ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพื่อการเลื่อนเงินเดือน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพื่อการพัฒนาบุคลากร</p> <p><input type="checkbox"/> เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลกลุ่มที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ</p> <p><input type="checkbox"/> เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการปรับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของข้าราชการ/สำนัก กอง/องค์กร</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ).....</p>
<p>๙. สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p>	๓	<p>๑. มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในของส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีระบบการสอนงาน (Coaching หรือ On-the-Job Training) ของบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือการถ่ายโอนความรู้จากผู้ที่เชี่ยวชาญอายุราชการอย่างมีแบบแผน โดยเฉพาะองค์ความรู้ในภารกิจหลัก และรวบรวมเป็นข้อมูลองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป (๒ คะแนน)</p> <p>๓. มีการประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาและการเรียนรู้ในระบบการสอนงานของบุคลากรและหัวหน้างาน เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบการสอนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)</p>

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (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> <p>- มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment :ITA)</p>
<p>๑๑. บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p>	๓	<p>ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน)</p> <p>โปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปี ระบุเรื่อง และจำนวนข้าราชการที่ร้องทุกข์แยกตามประเภทเรื่องที่ร้องทุกข์)</p> <p>..... ไม่มี</p> <p>๑. ผู้นำองค์กรมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติ ตามกฎหมาย และมีจริยธรรม</p> <p>- ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ แสดงความมุ่งมั่นต่อ การบริหารงานและประพฤติปฏิบัติตนตามหลักธรรมาภิบาล และมีการมอบนโยบายแนวทางการปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่ สำนักข่าวกรองแห่งชาติทุกคนปฏิบัติงานด้วยความทุ่มเท เสียสละ มีความโปร่งใส และส่งต่อวัฒนธรรมการปฏิบัติงาน ด้านการข่าวกรองอย่างมีอาชีพ เน้นการสร้างวัฒนธรรม องค์กรแห่งความร่วมมือ และมีความเป็นเอกภาพ</p> <p>- เสริมสร้างการรับรู้มาตรฐานทางจริยธรรมที่เจ้าหน้าที่รัฐ ต้องประพฤติปฏิบัติหรือคุณลักษณะพึงประสงค์ของ เจ้าหน้าที่รัฐ ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>... ส่งเสริมและยกย่องข้าราชการผู้ประพฤติและปฏิบัติตน เป็นแบบอย่างที่ดี ./มอบโล่ประกาศเกียรติคุณข้าราชการ ดีเด่นประจำปี</p> <p>... จัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เสริมสร้างจิตสำนึกในเรื่องคุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต ให้เจ้าหน้าที่เป็นคนดี มีวินัย และมีคุณธรรมจริยธรรม อาทิ การเผยแพร่ประกาศเจตนารมณ์ ขององค์กรคุณธรรม จัดตั้งเครือข่ายส่งเสริมคุณธรรม ต่อต้านการทุจริต กิจกรรมการสร้างจิตสำนึกต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม ภายใต้กิจกรรมส่งเสริมความรู้ (KM Day) เป็นต้น</p>

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		<p>...จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสต่าง ๆ อาทิ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น</p> <p>... มีการตั้งคณะกรรมการจริยธรรม เพื่อทำหน้าที่ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในหน่วยงาน..</p> <p>๒. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไรในการพัฒนากลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการพัฒนาผู้นำในอนาคตขององค์กรเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง</p> <p>... สนับสนุนให้บุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และมีการย้ายสับเปลี่ยนงาน เพื่อให้มีความรู้/ทักษะที่หลากหลาย</p> <p>๓. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ข้าราชการมีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>... ให้โอกาสบุคลากรได้แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยจัดกิจกรรมที่พบน้อง</p> <p>... มีการสื่อสารสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกระดับ โดยให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๑๒. สภาพแวดล้อมในการทำงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)</p>	<p>๓</p>	<p>๑. จัดให้มีอุปกรณ์และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร (๑ คะแนน)</p> <p>๒. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ แต่กิจกรรมที่ดำเนินการมีน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๒ คะแนน)</p> <p>๓. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ และกิจกรรมที่ดำเนินการมีมากกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๓ คะแนน)</p>
<p>๑๓. ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๕)</p>	<p>๕</p>	<p>ให้ส่วนราชการอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ ตามผลการดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของส่วนราชการ ในมิติด้านการทำงาน</p> <p>... สำนักข่าวกรองแห่งชาติ มีระบบ/วิธีการในการถ่ายทอดค่านิยม วัฒนธรรมขององค์กรให้กับเจ้าหน้าที่ตั้งแต่เริ่มบรรจุเข้ารับราชการ โดยมีระบบพี่เลี้ยงในการดูแลให้คำปรึกษาแนะนำ ทั้งเรื่องการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัว มีการเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ได้แจ้งความประสงค์ในการปฏิบัติงานในสำนัก/กองตามความต้องการและความเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของแต่ละบุคคล โดยผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาความเหมาะสมเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร และเพื่อความสมดุลระหว่างการทำงานและชีวิตส่วนตัวประกอบกัน</p> <p>... มีการส่งเสริมให้ข้าราชการได้พัฒนาศักยภาพในทุกด้าน อาทิ ด้านการข่าว ด้านภาษาต่างประเทศ ด้านดิจิทัล เพื่อให้ข้าราชการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>... มีการส่งเสริมในการดูแลสุขภาพกาย มีการจัดหาวัคซีนป้องกันโรค COVID-19 รวมถึงจัดหาอุปกรณ์ป้องกันการติดเชื้อ COVID-19 ให้แก่บุคลากร อาทิ หน้ากากอนามัย เจลแอลกอฮอล์ ชุดตรวจ Antigen Test Kit</p> <p>... ส่งเสริมการเรียนรู้ตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและมีการรณรงค์ลดละเลิกการใช้พลาสติก โฟม</p> <p>... มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้มีความสะอาดปลอดภัย</p>

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

รายการ	ปี ๒๕๖๔		ปี ๒๕๖๓		ปี ๒๕๖๒	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๒.๑.๑ อัตรากำลังคน						
๑) ข้าราชการ	๗๘๐	๙๖.๓๐	๘๑๘	๑๐๐.๙๙	๘๒๗	๙๗.๒๙
๒) ลูกจ้างประจำ	๓๐	๓.๗๐	๓๒	๓.๙๕	๓๓	๓.๘๘
๓) ลูกจ้างชั่วคราว	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐
๔) พนักงานราชการ	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐
ผลรวมกำลังคน	๘๑๐	๑๐๐.๐๐	๘๕๐	๑๐๐.๙๔	๘๖๐	๑๐๑.๑๘
๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ						
๑) การเข้ารับราชการ	๑๐	๑๐๐.๐๐	๓๕	๓๕๐.๐๐	๓๑	๘๘.๕๗
- บรรจุใหม่	๗	๗๐.๐๐	๓๒	๓๒๐.๐๐	๒๔	๖๘.๕๗
- รับโอน	๓	๓๐.๐๐	๓	๓๐.๐๐	๖	๑๗.๑๔
- บรรจุกลับ	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๑	๒.๘๖
- การเข้ารับราชการตาม มาตรา ๕๖	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๓๖	๙๙.๓๐	๔๖	๑๒๔.๓๐	๔๘	๑๐๔.๓๕
- ลาออก	๙	๒๕.๐๐๐	๗	๑๙.๔๔๔	๘	๑๗.๓๙
- ให้โอน	๖	๑๖.๖๖๗	๕	๑๓.๘๘๙	๑๐	๒๑.๗๔
- เกษียณอายุ	๒๐	๕๕.๕๕๖	๓๒	๘๘.๘๘๙	๒๙	๖๓.๐๔
- อื่น ๆ (เสียชีวิต)	๑	๒.๐๘๐	๒	๒.๐๘๐	๑	๒.๑๗

๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

รายการ	ปี ๒๕๖๔			ปี ๒๕๖๓			ปี ๒๕๖๒		
	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบที่ มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง
๑. บริหาร	๕	๕	๐.๐๐	๕	๕	๐.๐๐	๕	๕	๐.๐๐
๒. อำนวยการ	๑๖	๑๕	๖.๒๕	๑๖	๑๖	๐.๐๐	๑๖	๑๖	๐.๐๐
๓. วิชาการ	๗๐๗	๔๙๕	๒๙.๙๙	๗๐๖	๕๑๖	๒๖.๙๑	๗๐๖	๕๒๐	๒๖.๓๕
๔. ทั่วไป	๓๕๓	๒๖๕	๒๔.๙๓	๓๕๘	๒๘๑	๒๑.๕๑	๓๖๐	๒๘๖	๒๐.๕๖
รวม	๑,๐๘๑	๗๘๐	๒๗.๘๔	๑,๐๘๕	๘๑๘	๒๔.๖๑	๑,๐๘๗	๘๒๗	๒๓.๙๒

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

- การบรรจุ โอน ลาออก เสียชีวิต และเกษียณอายุราชการ.....

๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปีที่ ๒๕๖๔		ปีที่ ๒๕๖๓		ปีที่ ๒๕๖๒	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= ๒๔	๒	๓	๑	๖	-	๓
๒๕-๒๙	๒๓	๒๔	๓๖	๓๓	๔๙	๓๒
๓๐-๓๔	๖๔	๔๕	๕๙	๔๐	๔๕	๔๓
๓๕-๓๙	๔๔	๔๙	๔๑	๕๓	๔๓	๕๒
๔๐-๔๔	๕๖	๖๒	๖๓	๖๐	๗๗	๖๖
๔๕-๔๙	๘๖	๕๐	๘๓	๕๘	๖๓	๖๐
๕๐-๕๔	๕๐	๖๑	๕๓	๕๘	๖๒	๕๙
>=๕๕	๖๘	๙๓	๖๑	๑๑๓	๔๗	๑๒๖
รวม	๓๙๓	๓๘๗	๓๙๗	๔๒๑	๓๘๖	๔๔๑

๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยงานเจ้าหน้าที่

รายการ	จำนวน (คน)		
	ปีที่ ๒๕๖๔	ปีที่ ๒๕๖๓	ปีที่ ๒๕๖๒
๑. ข้าราชการ	๑๖	๑๘	๑๙
๒. พนักงานราชการ	๐	๐	๐
รวม	๑๖	๑๘	๑๙

๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๔		ปีที่ ๒๕๖๓		ปีที่ ๒๕๖๒	
	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน
๒.๕.๑ งบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี						
งบประมาณรวมของส่วนราชการ (ล้านบาท)	๖๓๑.๓๐	๑๐๐.๐๐	๖๗๔.๓๔	๑๐๐.๐๐	๗๑๗.๘๒	๑๐๐.๐๐
งบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากร (ล้านบาท)	๔๒๗.๗๗	๖๗.๗๖	๔๒๙.๘๔	๖๓.๗๔	๓๙๒.๗๘	๕๔.๗๒
๒.๕.๒ ข้อมูลรายงานต้นทุนรวมแยกตามแหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง)						
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	๔๑๖.๐๗	๗๑.๙๓	๔๒๑.๙๙	๗๓.๐๙	๔๓๐.๒๒	๗๓.๖๕
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม	๕.๓๙	๐.๙๓	๖.๔๒	๑.๑๑	๖.๐๗	๑.๐๔
ค่าใช้จ่ายเดินทาง	๖.๐๑	๑.๐๔	๑๑.๙๔	๒.๐๗	๙.๙๗	๑.๓๑
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค	๖๙.๖๕	๑๒.๐๔	๕๗.๔๐	๘.๙๔	๗๐.๐๕	๑๑.๙๙
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	๘๑.๒๘	๑๔.๐๕	๗๙.๖๑	๑๓.๗๙	๖๗.๘๐	๑๑.๖๑
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
ต้นทุนในการผลิตอื่น	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
รวมต้นทุนการผลิต	๕๗๘.๔๑	๑๐๐.๐๐	๕๗๗.๓๖	๑๐๐.๐๐	๕๘๔.๑๒	๑๐๐.๐๐
๒.๕.๓ ข้อมูลรายงานต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร						
ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร (บาท)	๔๑๖,๐๗๐,๓๗๙.๐๖		๔๒๑,๙๙๑,๔๔๓.๐๘		๔๓๐,๒๒๒,๓๕๘.๒๕	
จำนวนบุคลากรที่ใช้คำนวณ (คน)	๗๘๐.๐๐		๘๕๐.๐๐		๘๖๐.๐๐	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร	๕๓๓,๔๒๓.๕๖		๔๙๖,๔๖๐.๕๒		๕๐๐,๒๕๘.๕๖	
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๕,๓๙๔,๗๘๓.๖๑		๖,๔๑๖,๔๔๗.๘๙		๖,๐๖๙,๖๒๙.๙๓	
จำนวนชั่วโมง/คนการฝึกอบรม	๑๒.๒๔		๗.๕๑		๑๑.๒๓	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๔๔๐,๗๕๐.๒๙		๘๕๔,๓๘๗.๒๐		๕๔๐,๔๘๓.๕๒	

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

.....

.....

.....

๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรดระบุรายละเอียดตัวชี้วัดสำคัญตามบทบาทภารกิจของส่วนราชการ
(ใช้ข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ)

รายการ	หน่วยวัด	ปี ๒๕๖๔		ปี ๒๕๖๓		ปี ๒๕๖๒	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
A ตัวชี้วัดที่ ๑ - ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้ใช้ชาวต่อรายงานข่าวกรอง ที่ถูกนำไปใช้ ประโยชน์ด้าน ความมั่นคง	ร้อยละ	๙๐.๐๐	๙๐.๑๕	๙๐.๐๐	๙๐.๖๗	๙๑.๓๓	๑๐๐.๐๐
B ตัวชี้วัดที่ ๒ - ร้อยละของข่าวที่มีการ ขยายผลการสืบสวนจน สามารถป้องกัน แก้ไข หรือ ระงับยับยั้งการกระทำของ เป้าหมาย	ร้อยละ	-	-	๖๐.๐๐	๗๒.๗๓	-	-
C ตัวชี้วัดที่ ๓ - ความสำเร็จของการบูรณาการ ความร่วมมือด้านการข่าวกับ ประชาคมข่าวกรองและ หน่วยงานความมั่นคง (เป้าหมาย คือ เกิดสถานการณ์ เหตุการณ์ร้ายแรง และความ วุ่นวาย แต่สามารถควบคุม สถานการณ์ไม่ให้ขยายตัว ไปสู่ความรุนแรง ไม่เกิน ๑ ครั้งต่อปี)	ร้อยละ	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	-	-

๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

รอบ การประเมิน/ ปีที่	ระดับผล การประเมิน	ช่วงคะแนน การประเมิน	ช่วงร้อยละ การเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนาจการ	วิชาการและ ทั่วไป
๑/๒๕๖๔	ดีเด่น	ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐	๓.๒๐-๔.๑๑	๕	๒๑๓
	ดีมาก	ร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙	๒.๗๔-๓.๑๙	๙	๔๘๐
	ดี	ร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙	๑.๙๒-๒.๕๙	๐	๗๑
	พอใช้	ร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙	๑.๙๐-๑.๙๑	๐	๑
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน	๐	๐
๒/๒๕๖๔	ดีเด่น	ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐	๓.๒๐-๔.๓๐	๑๑	๒๐๑
	ดีมาก	ร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙	๒.๖๐-๓.๑๙	๓	๕๓๔
	ดี	ร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙	๑.๙๕-๒.๕๙	๐	๒๒
	พอใช้	ร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙	๑.๙๐-๑.๙๑	๐	๒
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน	๐	๑
๑/๒๕๖๓	ดีเด่น	ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐	๓.๓๑-๓.๖๐	๑๐	๑๖๔
	ดีมาก	ร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙	๒.๙๑-๓.๓๐	๖	๕๒๒
	ดี	ร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙	๒.๑๖-๒.๙๐	๐	๗๘
	พอใช้	ร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙	๑.๘๐-๒.๑๐	๐	๒
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน	๐	๐
๒/๒๕๖๓	ดีเด่น	ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐	๓.๒๐-๔.๐๑	๑๑	๑๙๙
	ดีมาก	ร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙	๒.๖๖-๓.๑๙	๓	๕๔๔
	ดี	ร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙	๒.๒๐-๒.๕๙	๐	๒๗
	พอใช้	ร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙	๑.๙	๐	๑
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน	๐	๐
๑/๒๕๖๒	ดีเด่น	ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐	๓.๓๑-๓.๔๐	๑๐	๒๓๘
	ดีมาก	ร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙	๒.๗๐-๓.๓๙	๖	๕๒๘
	ดี	ร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙	๒.๑๑-๒.๙๑	๐	๑๗
	พอใช้	ร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙	๒.๐๙-๒.๑๐	๐	๐
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน	๐	๐

รอบ การประเมิน/ ปีที่	ระดับผล การประเมิน	ช่วงคะแนน การประเมิน	ช่วงร้อยละ การเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนาจการ	วิชาการและ ทั่วไป
๒/๒๕๖๒	ดีเด่น	ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐	๓.๓๑-๓.๖๐	๑๐	๑๖๐
	ดีมาก	ร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙	๒.๙๑-๓.๓๐	๖	๔๖๓
	ดี	ร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙	๒.๓๐-๒.๙๐	๐	๑๗๑
	พอใช้	ร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙	๒.๐๐-๒.๑๐	๐	๓
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน	๐	๐

โปรดระบุหลักเกณฑ์เกี่ยวกับรูปแบบในการกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนที่ใช้ของแต่ละปี

..... - **ปี ๒๕๖๔ รอบที่ ๑/๒๕๖๔** ให้เลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการใน
แต่ละรอบการประเมินได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ โดยห้ามใช้วิธีการหารเฉลี่ย ดังนี้

..... (๑) ผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓.๒๐
ของฐานในการคำนวณ

..... (๒) ผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีมาก ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนระหว่างร้อยละ ๒.๖๐-๓.๑๙
ของฐานในการคำนวณ

..... (๓) ผู้ที่มีผลการประเมินระดับดี ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนระหว่างร้อยละ ๑.๙๑ - ๒.๕๙
ของฐานในการคำนวณ

..... (๔) ผู้ที่มีผลการประเมินระดับพอใช้ ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินร้อยละ ๑.๙๐
ของฐานในการคำนวณ

..... - **ปี ๒๕๖๒ รอบที่ ๒/๒๕๖๔** ให้เลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ในแต่ละรอบการประเมินได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ โดยห้ามใช้วิธีการหารเฉลี่ย ดังนี้

..... (๑) ผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓.๒๐
ของฐานในการคำนวณ

..... (๒) ผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีมาก ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนระหว่างร้อยละ ๒.๖๐-๓.๑๙
ของฐานในการคำนวณ

..... (๓) ผู้ที่มีผลการประเมินระดับดี ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนระหว่างร้อยละ ๑.๙๑ - ๒.๕๙
ของฐานในการคำนวณ

..... (๔) ผู้ที่มีผลการประเมินระดับพอใช้ ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินร้อยละ ๑.๙๐
ของฐานในการคำนวณ

..... - **ปี ๒๕๖๓ รอบ ๑/๒๕๖๓** ให้เลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ในแต่ละรอบการประเมินได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ โดยห้ามใช้วิธีการหารเฉลี่ย ดังนี้

..... (๑) ผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓.๓๑
ของฐานในการคำนวณ

..... (๒) ผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีมาก ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนระหว่างร้อยละ ๒.๙๑ - ๓.๓๐
ของฐานในการคำนวณ

๒.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ยิ่งทวีความรุนแรงและส่งผลกระทบต่อในวงกว้างในช่วงที่ผ่านมาในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ สำนักข้าราชการแห่งชาติ ตระหนักถึงสุขภาพความปลอดภัยของบุคลากรเป็นสิ่งสำคัญ ประกอบกับได้ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาลในการป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรค COVID-19 ด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งอย่างเคร่งครัดทำให้การดำเนินการตามแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ที่ต้องมีการปฏิสัมพันธ์กับบุคคลจำนวนมากต้องระงับ และบางกิจกรรมมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบเป็นการดำเนินการทางออนไลน์มากขึ้น

๒.๘ นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญของส่วนราชการเพื่อการปรับปรุงวิธีการกระบวนการ หรือแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งการพัฒนา หรือการเตรียมการรองรับสถานการณ์ในอนาคตที่จะส่งผลให้ส่วนราชการมีผลการปฏิบัติราชการที่สูงขึ้นหรือมีขีดความสามารถเพิ่มขึ้น หรือสามารถช่วยแก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นอยู่ของส่วนราชการ

(โปรดระบุชื่อนวัตกรรม และแสดงความเชื่อมโยงของนวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกับประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ตลอดจนความเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ โดยแสดงสาระสำคัญของวิธีการดำเนินการ พร้อมผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการดำเนินการ โดยสามารถแนบเอกสารขนาด A๔ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับนโยบาย Digital Literacy สำนักข้าราชการแห่งชาติ จึงได้จัดทำโครงการการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) โดยเชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ตามตัวชี้วัดที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ในองค์ประกอบที่ ๔ ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมฯ เพื่อไปสู่ระบบราชการ ๔.๐ (Innovation Base) และเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลปีงบประมาณ ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ (HR Scorecard) ในมิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล คือ การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ทั้งนี้ สขช. มีการประชุมในรูปแบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) โดยดำเนินการ ดังนี้

๑) นำเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือแท็บเล็ต (Tablet) เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นองค์การภาครัฐแบบดิจิทัล และยังคงลดปริมาณการใช้กระดาษ

๒) ประยุกต์ใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลแบบคลาวด์ของ NIA Next Cloud เพื่อจัดเก็บข้อมูลประกอบการประชุมของคณะกรรมการ

๓) ผู้บริหาร/คณะกรรมการ สามารถเรียกดูเอกสารประกอบการประชุมผ่าน NIA Next Cloud ได้ทุกที่

๔) ผู้บริหาร/คณะกรรมการ สามารถประชุมออนไลน์ผ่านระบบ NIA Meeting ได้ทุกที่

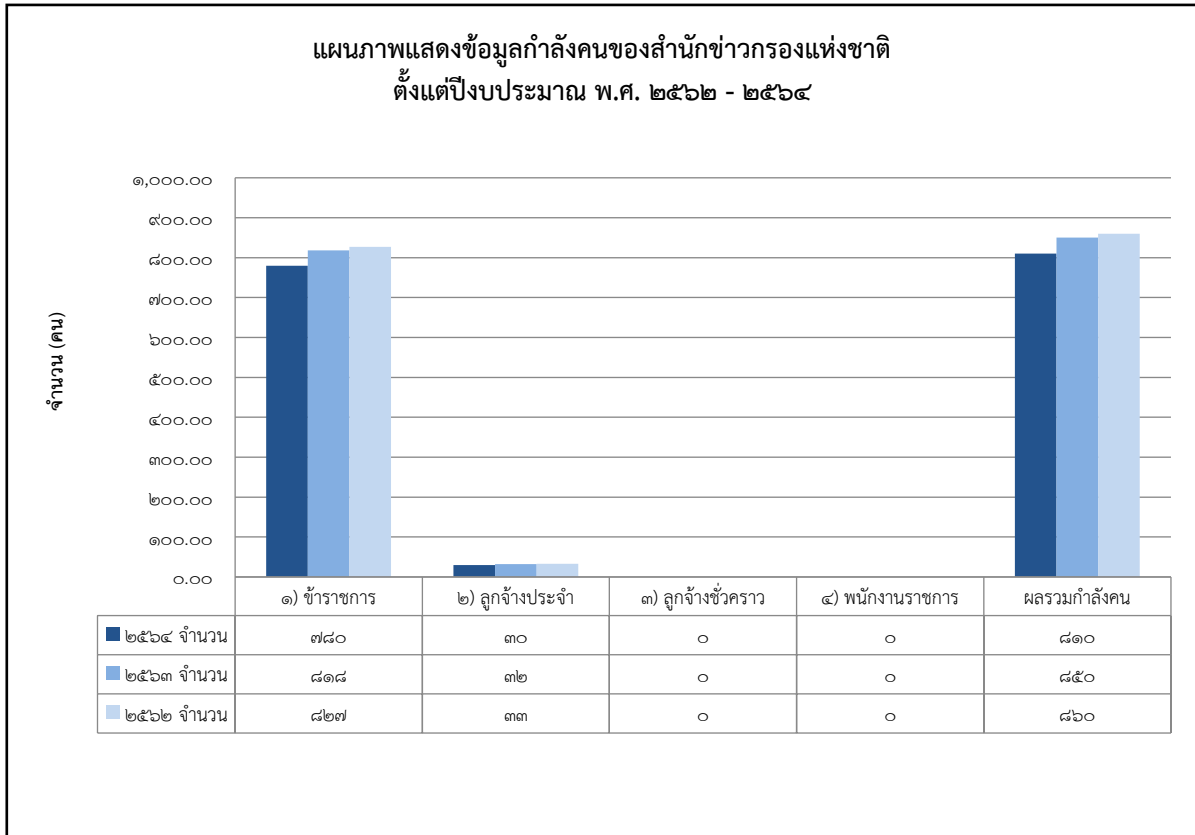
๕) ผู้บริหาร/คณะกรรมการ สามารถจดบันทึกในเอกสารประกอบการประชุมด้วยแอปพลิเคชัน GoodNotes

๖) ผู้บริหารสามารถใช้คอมพิวเตอร์ (laptop) ในการเรียกดูข้อมูลบุคลากรในระบบบริหารทรัพยากรบุคคลระบบและระบบฝึกอบรมได้ (DPIS)

ผลจากการดำเนินการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ทำให้ สขช. ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และอำนวยความสะดวกด้านฐานข้อมูลให้แก่ผู้บริหาร/คณะกรรมการ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล นอกจากนี้ ยังเป็นการสนองนโยบายรัฐบาลสู่การเป็นองค์การภาครัฐดิจิทัล

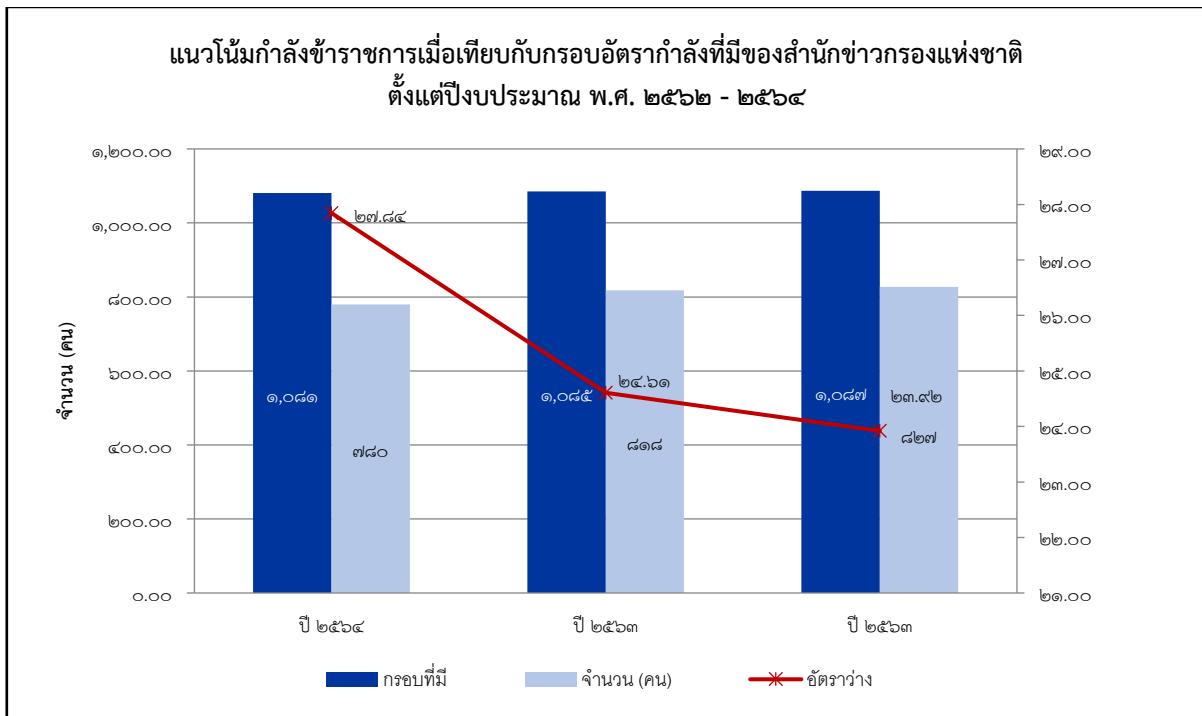
ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)

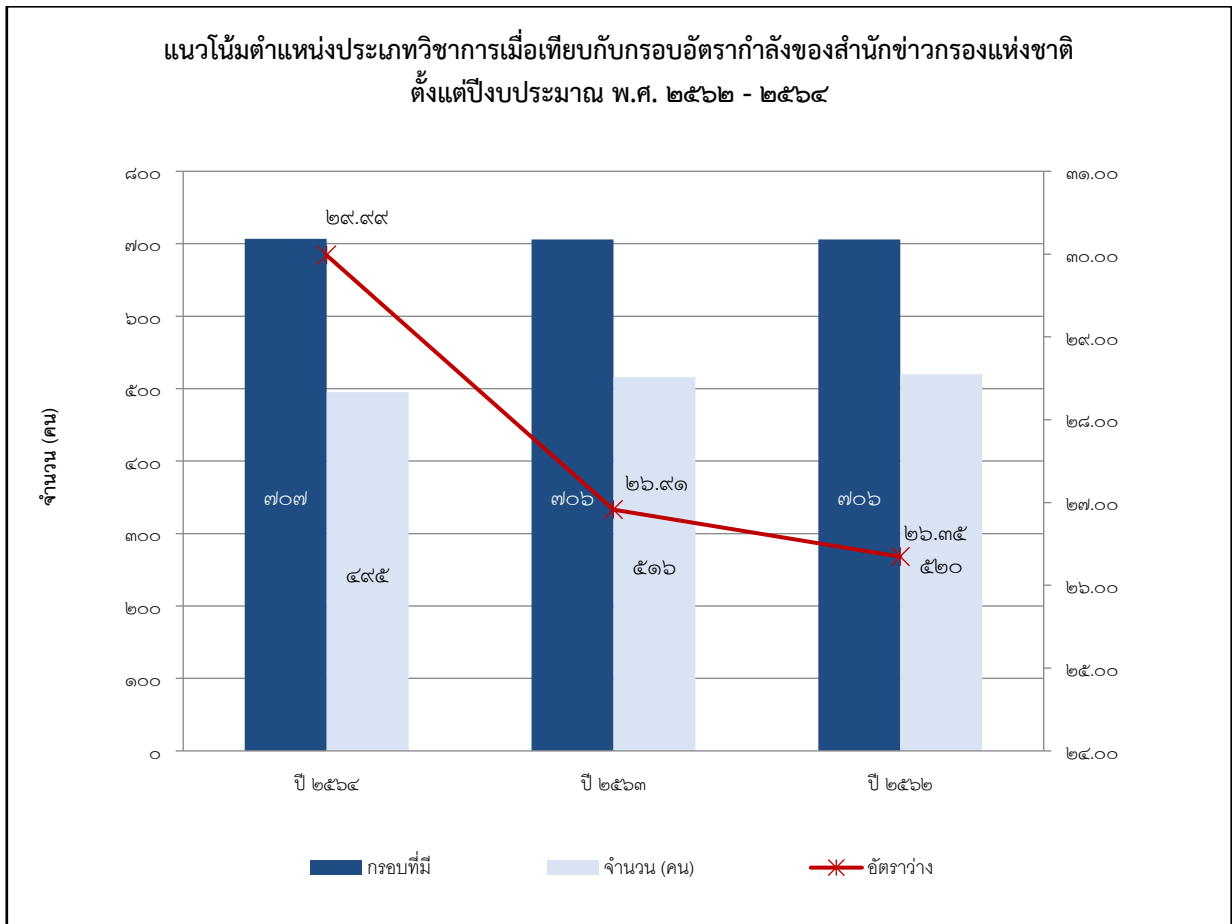
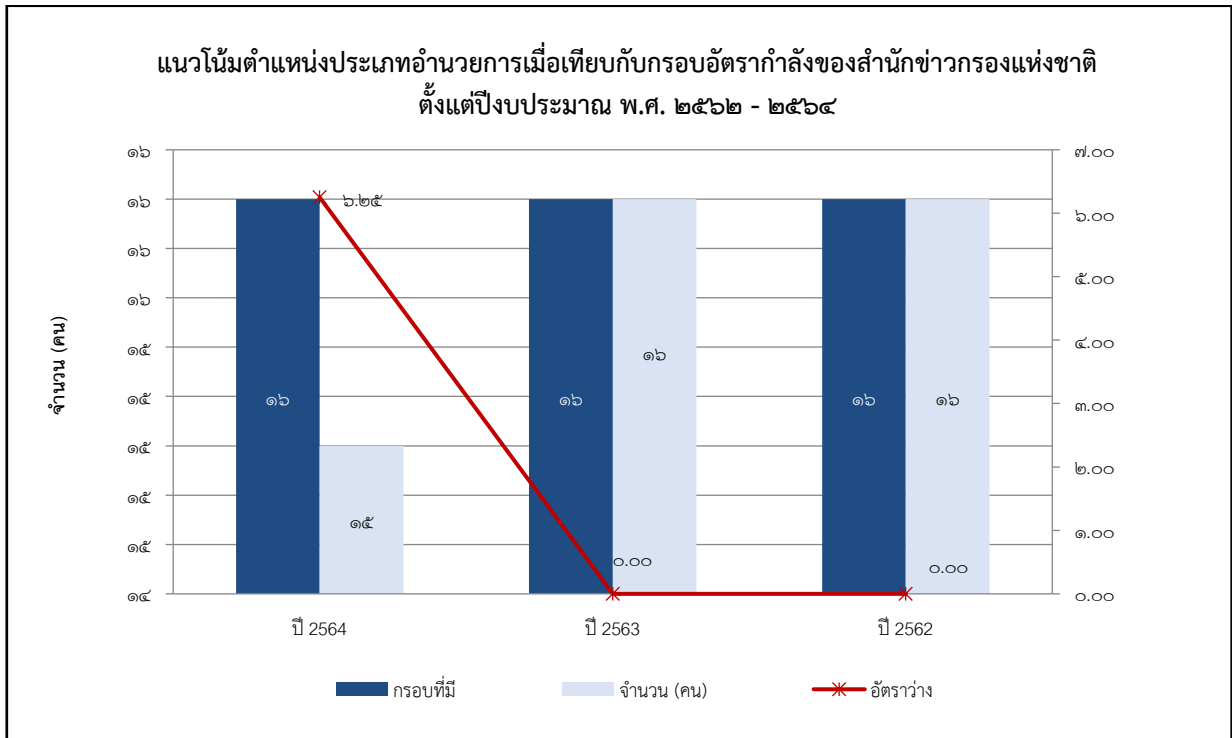


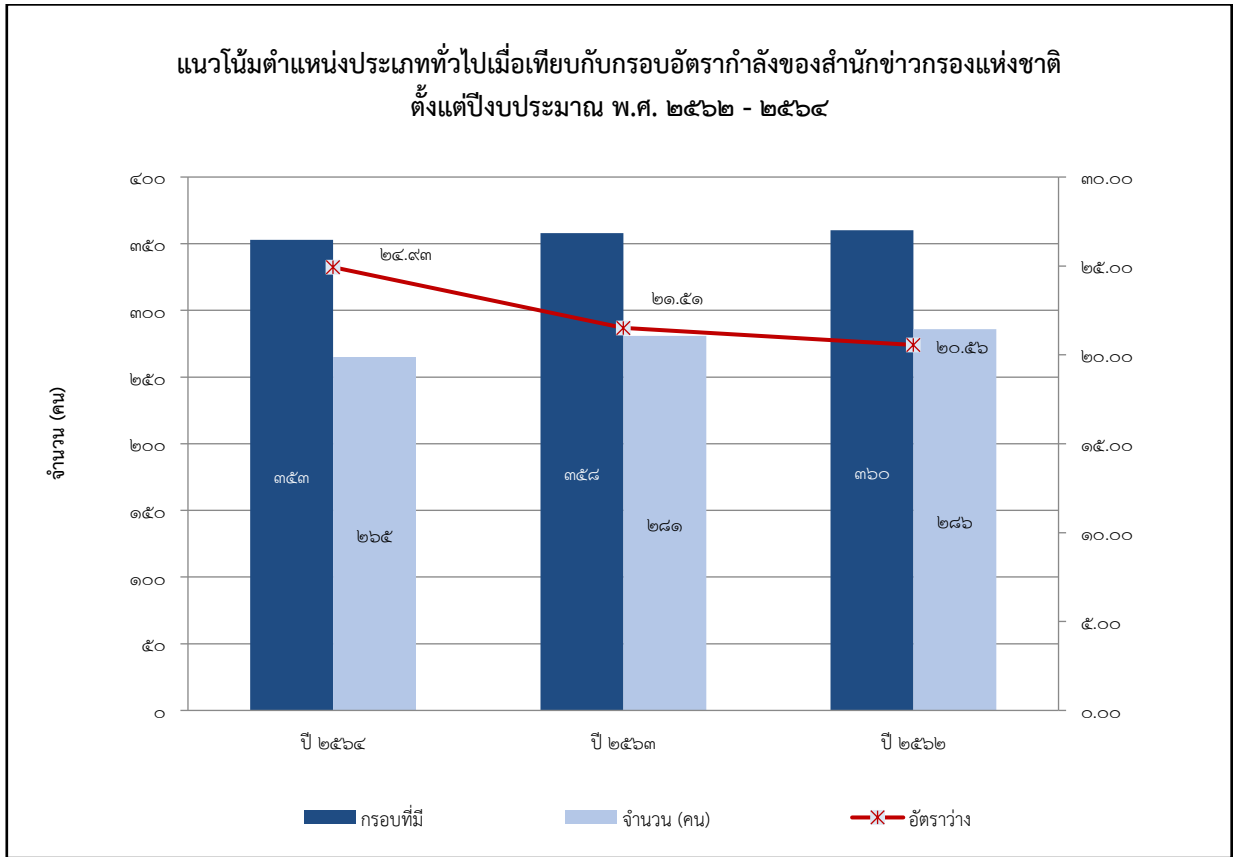
๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)

- แสดงเป็นภาพรวมของส่วนราชการ

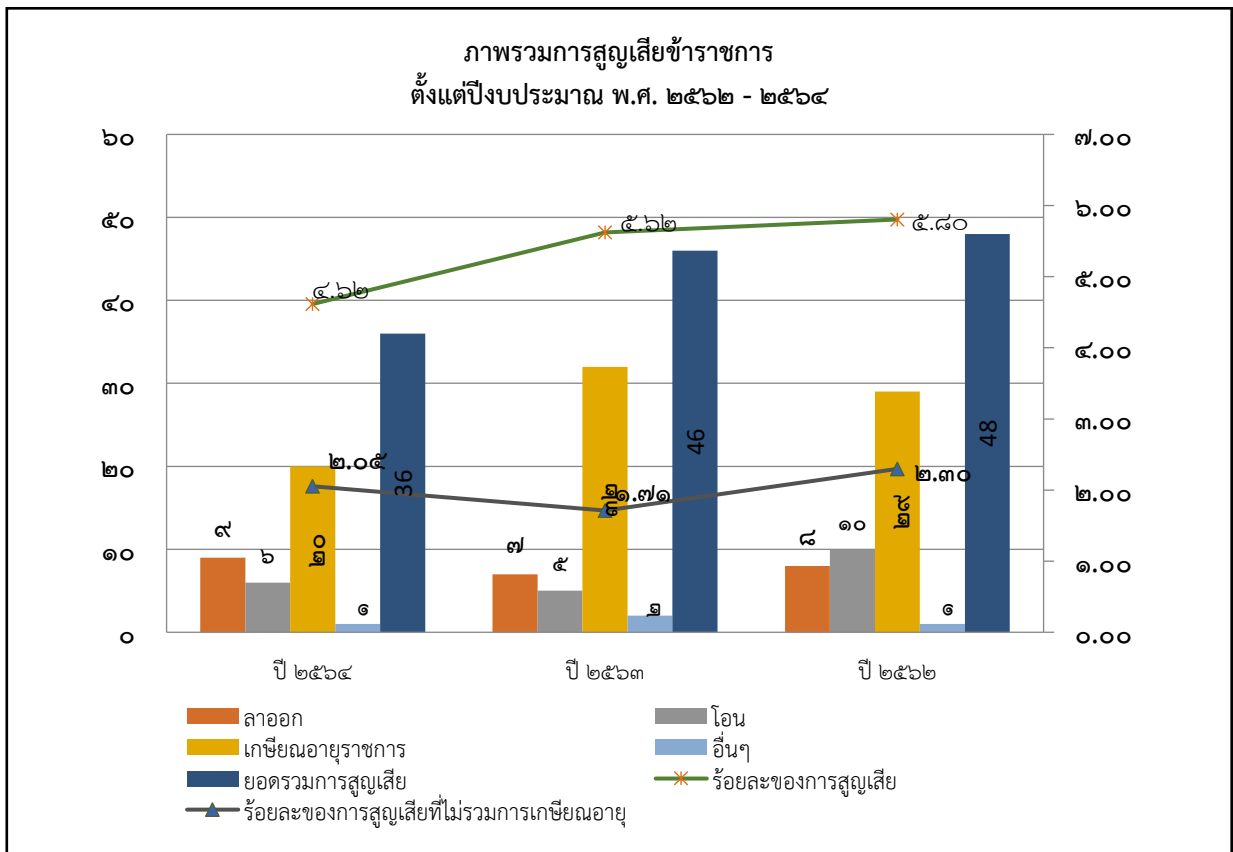


- แยกประเภทตามตำแหน่งอำนวยการ/ตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งทั่วไป

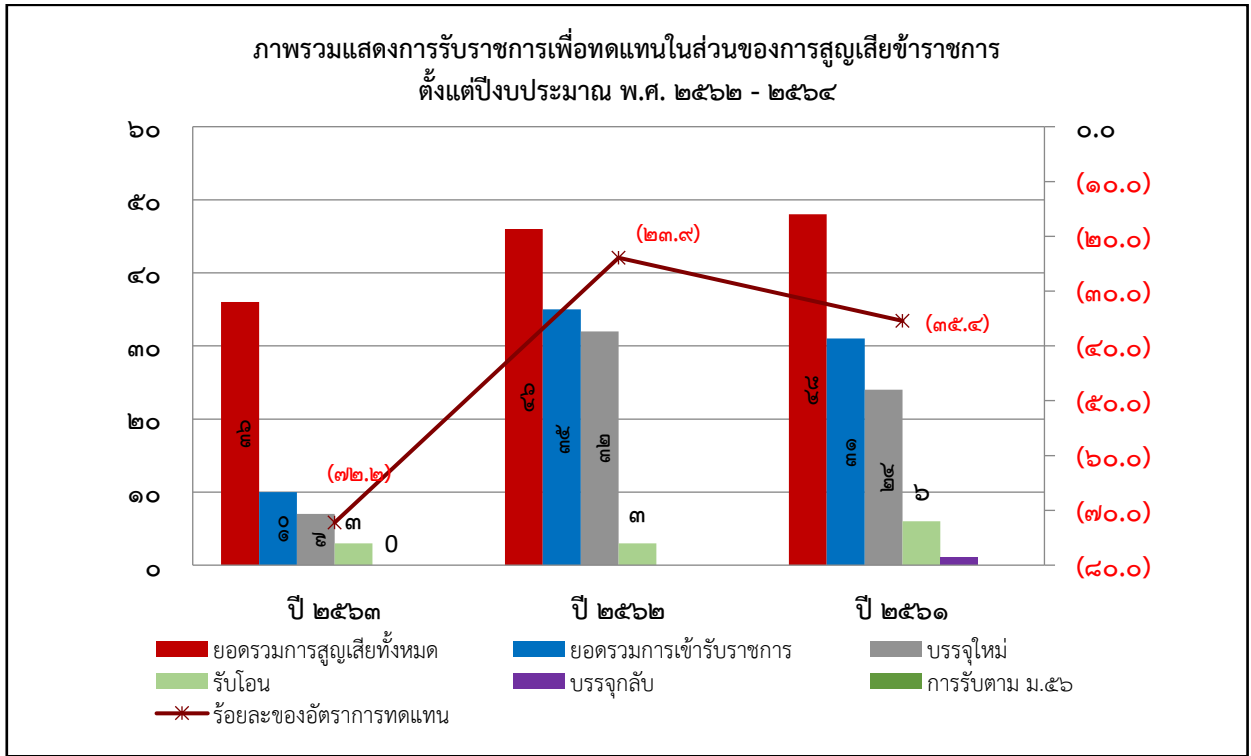




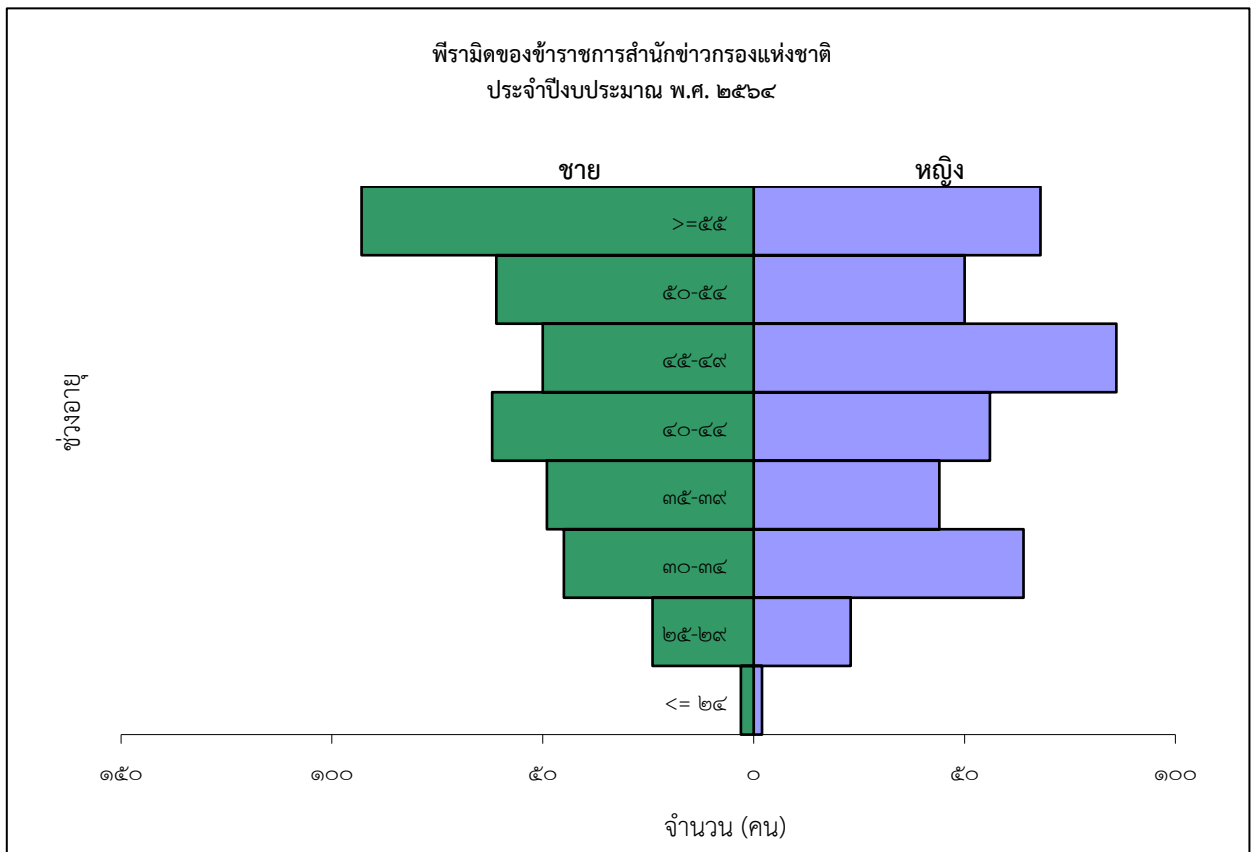
๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)



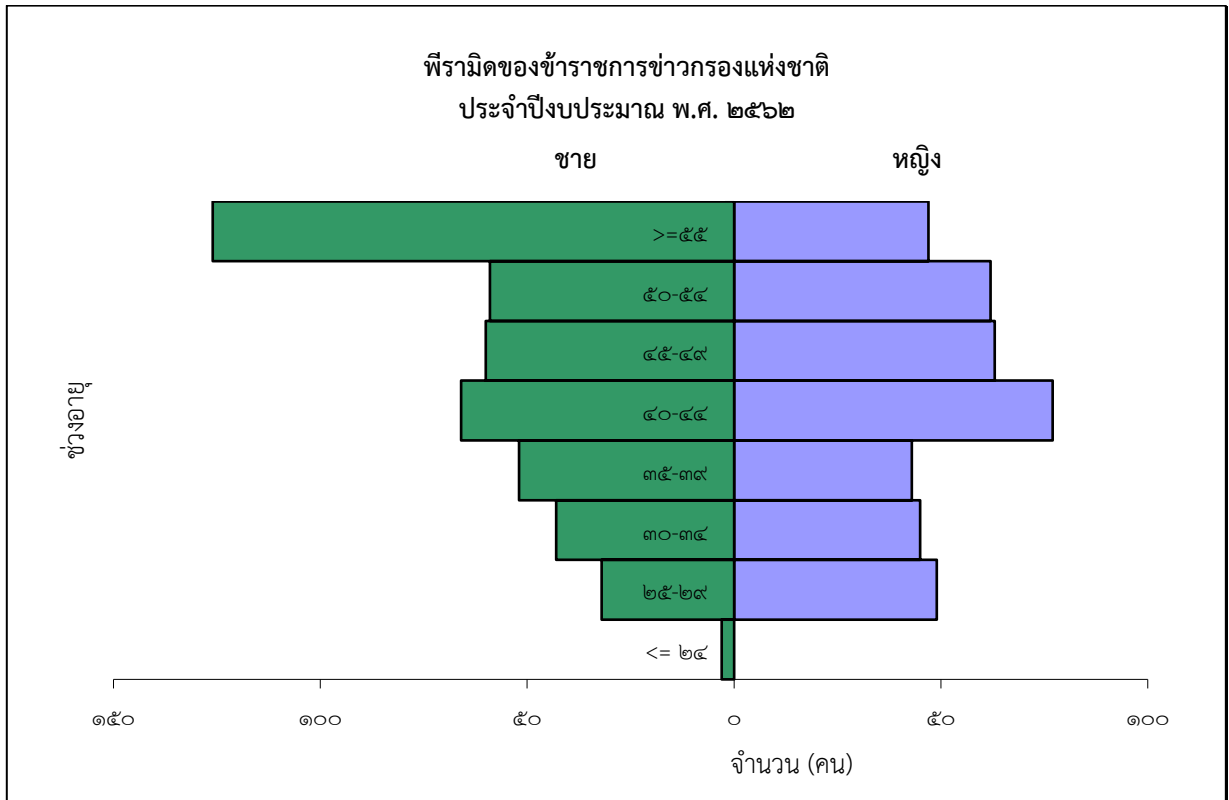
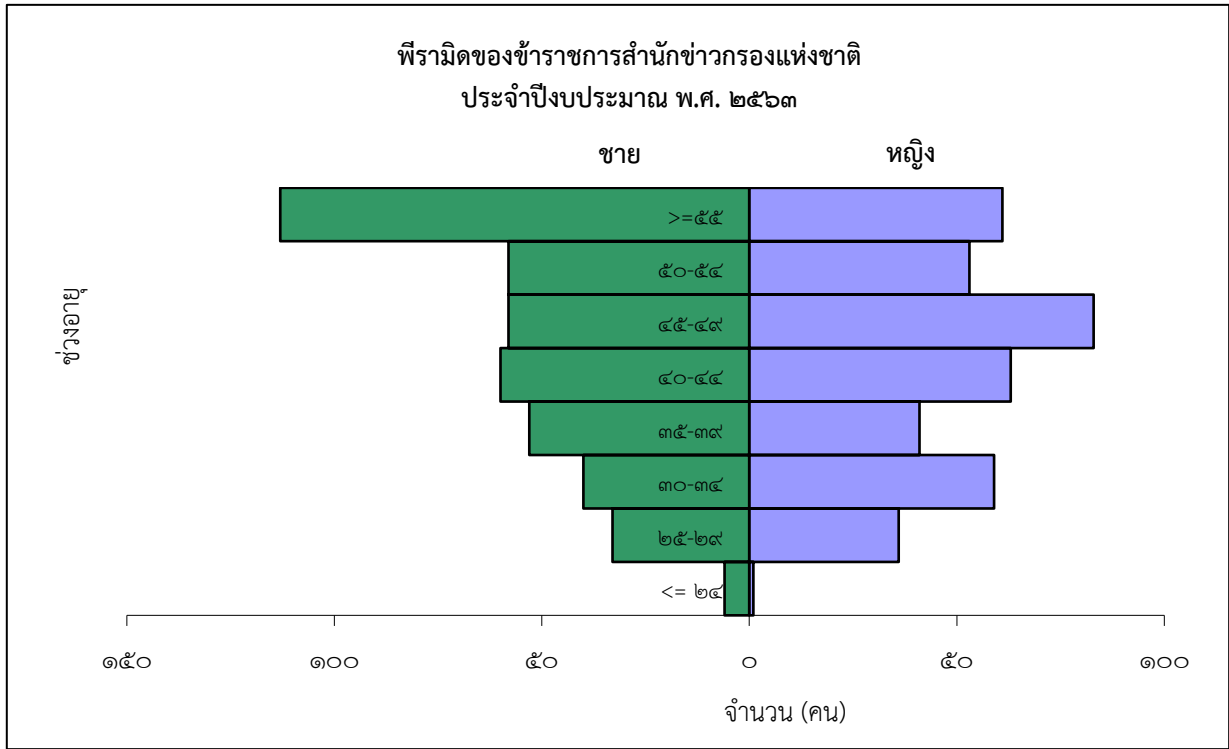
๓.๔ แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)



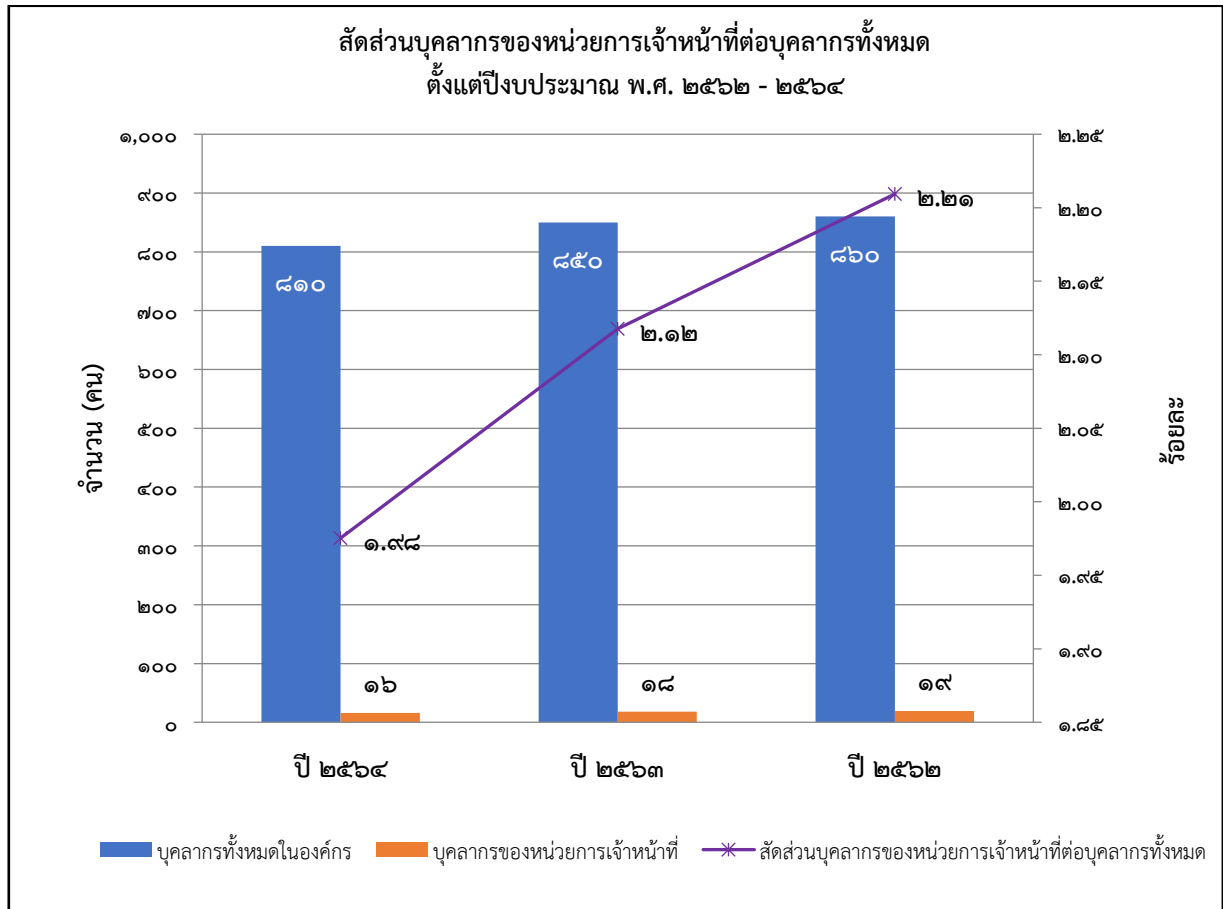
๓.๕ แผนภาพพีระมิดข้าราชการ จำแนกตามช่วงอายุ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๓)



๓.๕ แผนภาพพีรามิดข้าราชการ จำแนกตามช่วงอายุ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๓) (ต่อ)

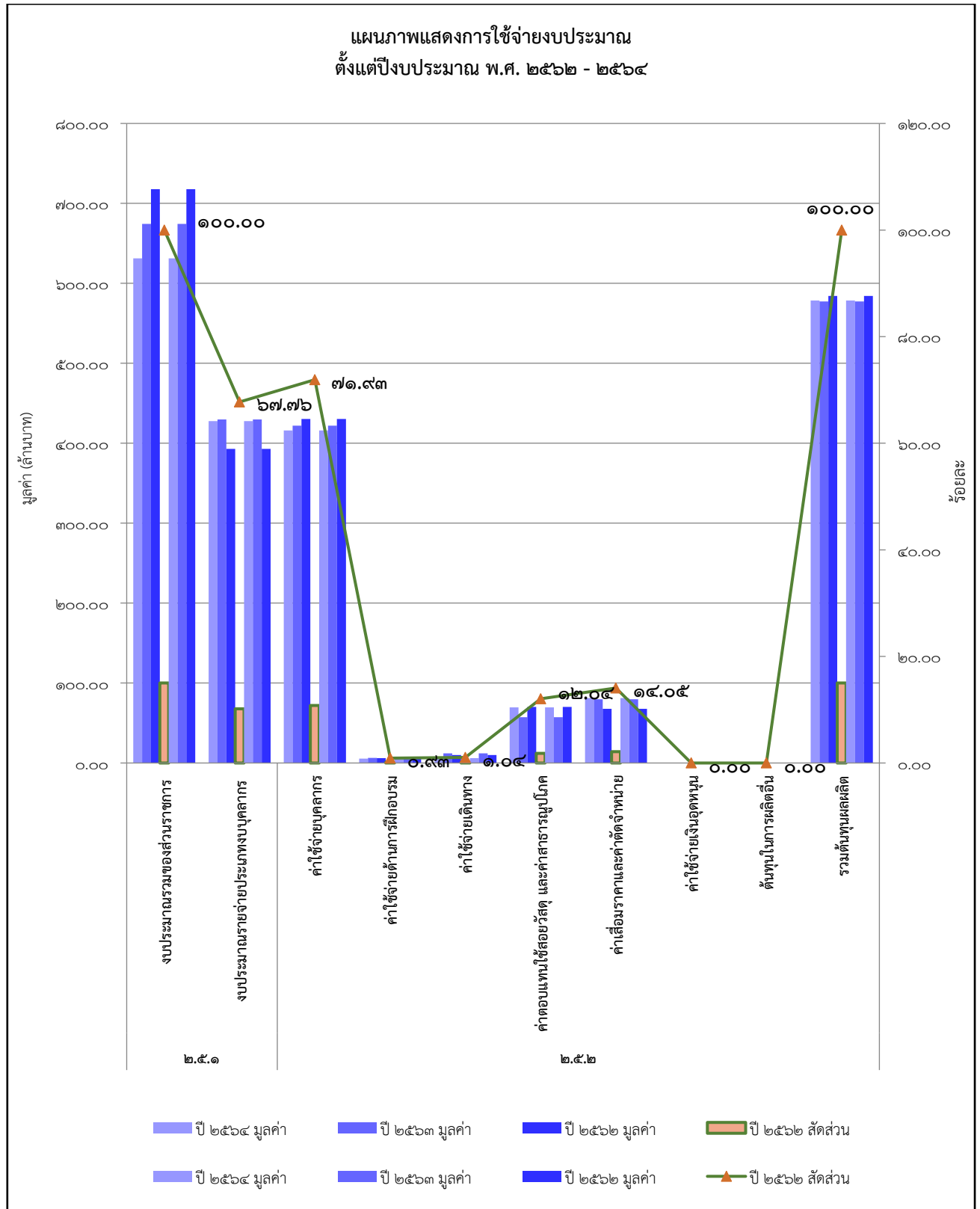


๓.๖ แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๔)

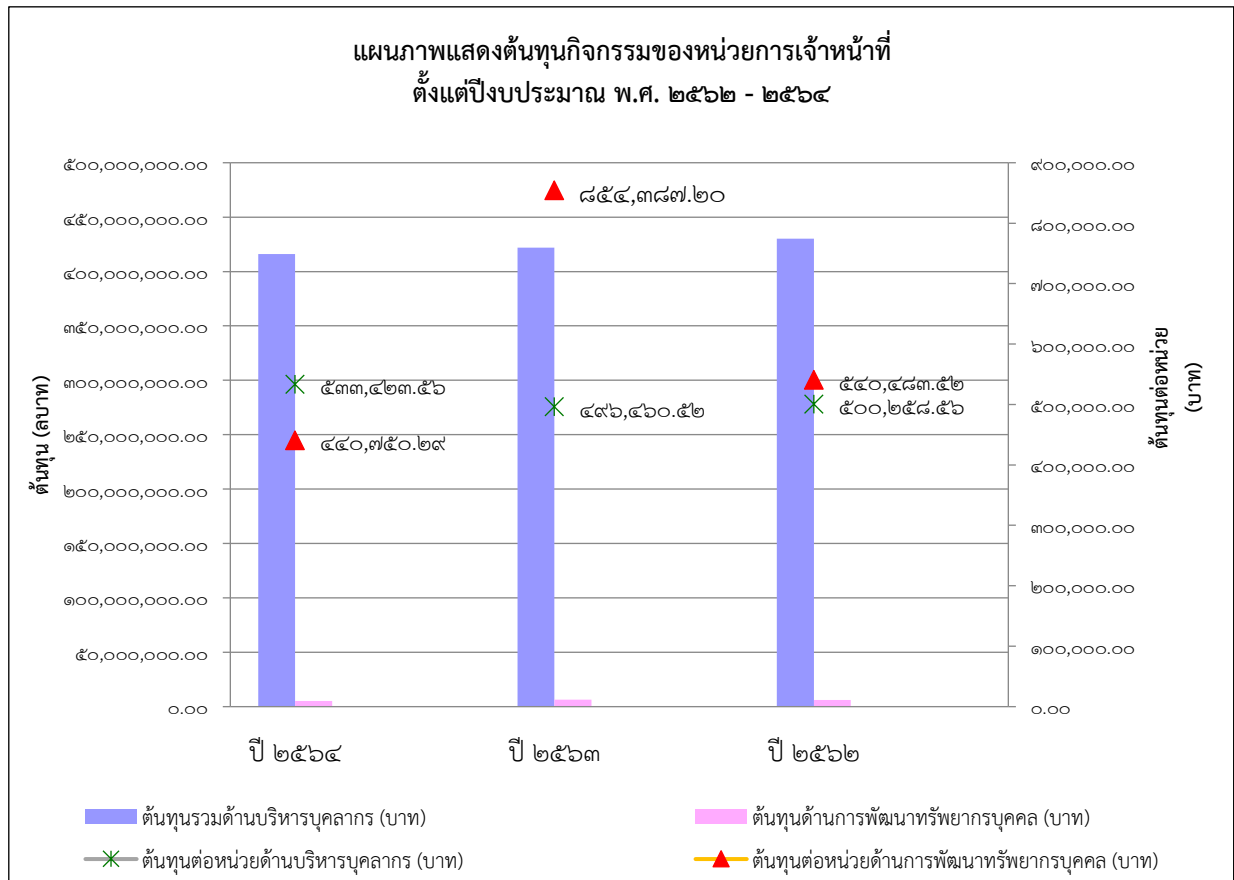


๓.๗ แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๕)

- ค่าใช้จ่ายในภาพรวม

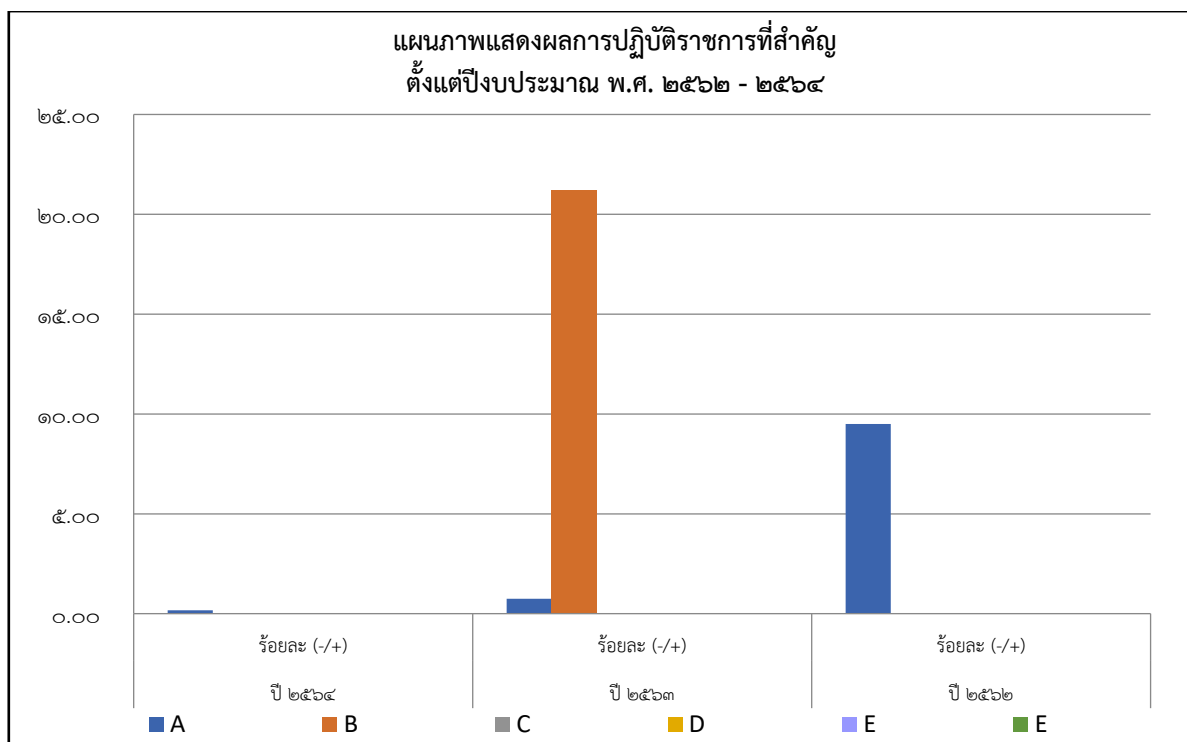


ต้นทุนกิจกรรมของหน่วยการเจ้าหน้าที่



๓.๘ แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๖)

- ผลการปฏิบัติราชการ (กรณีเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพไม่ต้องแสดงแผนภาพในหัวข้อนี้)



- การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

