



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 ๒๕๖๑  
กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ .....

(นายสุรชัย อจลบุญ)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม  
รักษาราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๒๘ / กุมภาพันธ์ / ๒๕๖๒

ผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นางภััสสร โล่ห์จินดา

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๒ ๒๙๘ ๕๖๒๐/๐๒ ๒๙๘ ๕๖๒๑

E-Mail hr\_deqp@deqp.mail.go.th

## รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

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>๑๕.๐๐</b>
๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕.๐๐
๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง						
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๑.๘๗
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๑.๘๗
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๑.๘๗
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๑	๑.๒๕
<b>มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	<b>๒๐.๐๐</b>					
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคคล	๖.๖๗	๑	๒	๓	๒	๓.๓๓
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้องพร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๖.๖๗	๑	๒	๓	๑	๒.๒๒
<b>มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	<b>๒๐.๐๐</b>					
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
<b>มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	<b>๒๐.๐๐</b>					
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	๑๐.๐๐	๑	๑	๑	๓	๑๐.๐๐
<b>มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน</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>๘๔.๐๘</b>	

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ  
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน)

ประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : การพัฒนาระบบบริหารจัดการและองค์การ</p> <p>เป้าหมาย : องค์กรมีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย บุคลากรมีความเป็นมืออาชีพ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง</p> <p>กลยุทธ์ (ยุทธศาสตร์)</p> <p>๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลที่ครอบคลุม ทันสมัย และเชื่อมโยงกัน</p> <p>๒. พัฒนาระบบบริหารและบริการอัจฉริยะ</p> <p>๓. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เกิดความเชี่ยวชาญในแต่ละด้าน</p> <p>๔. พัฒนาและประสานให้เกิดกลไกสนับสนุนการดำเนินงานเชิงยุทธศาสตร์</p>	<p>๑. การวางแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับภารกิจตามยุทธศาสตร์ขององค์กร</p> <p>๒. กำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากร (Career Path)</p> <p>๓. ส่งเสริมและพัฒนาองค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้</p> <p>๔. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรของกรมให้สมบูรณ์ ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น</p> <p>๕. การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมมีความโปร่งใสเป็นธรรม</p> <p>๖. การพัฒนาคุณภาพชีวิตและแรงจูงใจในการทำงาน</p>

๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง (๑๕ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๒	<p>๑. ใช้แผนอัตรากำลังของอดีตที่ผ่านมา โดยไม่มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ส่วนราชการต้องการ (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังประจำปีในส่วนราชการต้องการ และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๒ คะแนน)</p> <p>๓. มีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลังอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๓ คะแนน)</p>
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๒	<p>๑. มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งอย่างไม่เป็นทางการชัดเจน (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตรารว่างเกินกว่าร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๒ คะแนน)</p> <p>๓. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตรารว่างไม่เกินร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๓ คะแนน)</p>

<p>๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)</p>	๒	<p>๑) มีแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Descriptions) ของตำแหน่งงานสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๑ คะแนน)</p> <p>๒) มีแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development Plan) สำหรับตำแหน่งสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๒ คะแนน)</p> <p>๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้ได้มาซึ่งกลุ่มบุคคลที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง และจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคลตามแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (๓ คะแนน)</p>
<p>๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)</p>	๑	<p>๑. กำหนดตำแหน่งหลักที่ต้องการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ พร้อมเกณฑ์คุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งหลักดังกล่าว (Success Profile) (๑ คะแนน)</p> <p>๒. ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหลักกับบุคลากรผู้มีสิทธิทุกคน เพื่อจัดทำแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารอย่างเป็นระบบ (๒ คะแนน)</p> <p>๓. มีแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหาร เพื่อความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (๓ คะแนน)</p>

### 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 พร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)</p>	๓	<p>๑. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลของส่วนราชการ (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและทันท่วงที (๒ คะแนน)</p> <p>๓. ฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการสามารถเชื่อมโยงกับระบบ DPIS ของสำนักงาน ก.พ. และข้อมูล ณ ๑ เมษายน มีความถูกต้องตรงกัน (๓ คะแนน)</p>

๓) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๑	๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๑ คะแนน) ๒. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้อย่างน้อย ๓ ระบบ ดังนี้ (๒ คะแนน) ๒.๑ ระบบการลา ๒.๒ ระบบคำสั่ง ๒.๓ ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ๓. มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)
--	---	--

### มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

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

มติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		<p>๓. มีการประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาและการเรียนรู้ในระบบการสอนงานของบุคลากรและหัวหน้างาน เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบการสอนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)</p>
<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>๓.๑ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ</p> <p>๓.๒ คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองเพื่อคัดเลือกข้าราชการ ในการย้าย และการรับโอน</p> <p>๓.๓ คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองเพื่อคัดเลือกข้าราชการ ในการบรรจุ และการบรรจุกลับ</p> <p>๓.๔ คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองเพื่อคัดเลือกข้าราชการรับทุน หรือไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน</p>
<p>๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p>	๓	<p>ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน)</p> <p>โปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปี (ระบุเรื่อง และจำนวนข้าราชการที่ร้องทุกข์แยกตามประเภทเรื่องที่ร้องทุกข์)</p> <p style="text-align: center;">ไม่มีเรื่องร้องทุกข์</p> <p>๑. ผู้นำองค์กรมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามกฎหมาย และมีจริยธรรม</p> <p>- ผู้นำองค์กรเป็นแบบอย่างให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในการเข้าร่วมกิจกรรม เป็นประธานในพิธีเปิด และให้โอวาท กระตุ้นให้ข้าราชการมีจริยธรรม</p> <p>๒. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนากลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการพัฒนาผู้นำในอนาคตขององค์กรเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง</p>

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้นำองค์กรเปิดโอกาสให้ข้าราชการแสดงความคิดเห็น ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่</li> <li>๓. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ข้าราชการมีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>- ผู้นำองค์กรเปิดโอกาสให้ข้าราชการแสดงความคิดเห็นต่อการบริหารงานบุคคล โดยการประเมินความพึงพอใจ</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. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ แต่กิจกรรมที่ดำเนินการมีน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๒ คะแนน)</li> <li>๓. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ และกิจกรรมที่ดำเนินการมีมากกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๓ คะแนน)</li> </ol>
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๕)	๕	<p>ให้ส่วนราชการอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ ตามผลการดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของส่วนราชการ ในมิติด้านการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ในทุกกระบวนการงาน</li> <li>๒. พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบริหารงบประมาณ E-budget</li> <li>๓. การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน โดยการคัดเลือก “คนดีศรีสส.” เพื่อประกาศเกียรติคุณผู้ที่เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานและด้านคุณธรรมจริยธรรม</li> </ol>

## ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

## ๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

รายการ	ปี ๒๕๖๑		ปี ๒๕๖๐		ปี ๒๕๕๙	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๒.๑.๑ อัตรากำลังคน						
๑) ข้าราชการ	๑๗๕	๓๑.๙๔	๑๘๐	๓๒.๔๐	๑๗๗	๓๓.๐๒
๒) ลูกจ้างประจำ	๒๘	๕.๑๑	๒๙	๕.๒๐	๓๒	๕.๙๗
๓) พนักงานราชการ	๒๗๘	๕๐.๗๓	๒๗๘	๕๐.๐๐	๒๓๙	๔๕.๕๙
๔) จ้างเหมาบริการ	๖๗	๑๒.๒๒	๖๙	๑๒.๔๐	๘๘	๑๖.๔๒
ผลรวมกำลังคน	๕๔๘	๑๐๐.๐๐	๕๕๖	๑๐๐.๐๐	๕๓๖	๑๐๐.๐๐
๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ						
๑) การเข้ารับราชการ	๔	๑๐๐.๐๐	๑๕	๑๐๐.๐๐	๑๓	๑๐๐.๐๐
- บรรจุใหม่	๓	๗๕.๐๐	๑๕	๑๐๐.๐๐	๑๓	๑๐๐.๐๐
- รับโอน	๑	๒๕.๐๐	-	-	-	-
- บรรจุกลับ	-	-	-	-	-	-
- การเข้ารับราชการตาม มาตรา ๕๖	-	-	-	-	-	-
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๙	๑๐๐.๐๐	๑๐	๑๐๐.๐๐	๑๒	๑๐๐.๐๐
- ลาออก	๒	๒๒.๒๒	๒	๒๐.๐๐	๑	๘.๓๓
- ให้ออก	๔	๔๔.๔๔	๕	๕๐.๐๐	๘	๖๖.๖๗
- เกษียณอายุ	๓	๓๓.๓๓	๓	๓๐.๐๐	๓	๒๕.๐๐
- อื่นๆ	-	-	-	-	-	-

## ๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

รายการ	ปี ๒๕๖๑			ปี ๒๕๖๐			ปี ๒๕๕๙		
	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง
๑. บริหาร	๓	๓	-	๓	๓	-	๓	๓	-
๒. อำนวยการ	๕	๔	๒๐.๐๐	๕	๕	-	๕	๔	๒๐.๐๐
๓. วิชาการ	๑๖๓	๑๕๑	๗.๓๖	๑๖๓	๑๕๔	๕.๕๒	๑๖๓	๑๕๓	๖.๑๓
๔. ทั่วไป	๒๑	๑๗	๑๙.๐๔	๒๑	๑๘	๑๔.๒๘	๒๑	๑๗	๑๙.๐๔
รวม	๑๙๒	๑๗๕	๔๖.๔๐	๑๙๒	๑๘๐	๑๙.๗๗	๑๙๒	๑๗๗	๔๕.๑๗

## ๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปี ๒๕๖๑		ปี ๒๕๖๐		ปี ๒๕๕๙	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= ๒๔	๑		๒			
๒๕-๒๙	๔	๒	๕	๒	๓	๒
๓๐-๓๔	๑๕	๖	๑๕	๙	๑๗	๘
๓๕-๓๙	๒๕	๑๐	๒๔	๑๑	๒๓	๘
๔๐-๔๔	๑๓	๕	๑๓	๖	๑๐	๗
๔๕-๔๙	๑๙	๑๓	๒๑	๑๐	๒๓	๑๒
๕๐-๕๔	๒๐	๘	๒๒	๙	๒๓	๑๑
>=๕๕	๒๒	๑๑	๒๑	๑๐	๑๙	๑๑
รวม	๑๒๐	๕๕	๑๒๓	๕๗	๑๑๘	๕๙

## ๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่

รายการ	จำนวน (คน)		
	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๐	ปี ๒๕๕๙
๑. ข้าราชการ	๓	๔	๓
๒. พนักงานราชการ	๕	๕	๔
รวม	๘	๙	๗

## ๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

รายการ	ปี ๒๕๖๑		ปี ๒๕๖๐		ปี ๒๕๕๙	
	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน
๒.๕.๑ งบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณ รายจ่ายประจำปี						
งบประมาณรวมของส่วนราชการ (ล้านบาท)	๖๗๘.๔๙๓๐	๑๐๐.๐๐	๖๗๒.๗๐๙๕	๑๐๐.๐๐	๖๕๙.๒๕๑๔	๑๐๐.๐๐
งบประมาณรายจ่ายประเภทงบ บุคลากร (ล้านบาท)	๑๔๘.๓๙๔๗	๒๑.๘๗	๑๔๗.๔๔๑๕	๒๑.๑๗	๑๔๑.๔๗๔๓	๒๑.๐๕
๒.๕.๒ ข้อมูลรายงานต้นทุนรวมแยกตาม แหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง)						
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	๑๕๒.๙๒	๒๒.๕๔	๑๖๑.๔๗	๒๖.๔๗	๑๕๗.๕๐	๒๔.๕๕
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม	๗๗.๓๐	๑๑.๓๙	๖๙.๒๗	๑๑.๓๖	๖๓.๔๗	๙.๘๙
ค่าใช้จ่ายเดินทาง	๑๙.๙๓	๒.๙๔	๑๙.๒๓	๓.๑๕	๑๔.๙๐	๒.๓๒
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่า สาธารณูปโภค	๓๑๘.๗๖	๔๖.๙๘	๓๑๐.๖๑	๕๐.๙๒	๓๕๙.๘๔	๕๖.๐๙
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	๕๒.๐๔	๗.๖๗	๔๙.๐๖	๘.๐๔	๔๕.๖๔	๗.๑๑
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	๐.๓๙	๐.๐๖	๐.๓๖	๐.๐๖	๐.๑๕	๐.๐๒
ต้นทุนในการผลิตอื่น	-	-	-	-	-	-
รวมต้นทุนการผลิต	๖๒๑.๓๔		๖๑๐.๐๐		๖๔๑.๕๐	
๒.๕.๓ ข้อมูลรายงานต้นทุนกิจกรรมย่อย เกี่ยวกับบุคลากร						
ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร (บาท)	๑๕๒,๙๑๗,๒๙๒.๙๙		๑๖๑,๔๖๖,๗๐๓.๑๐		๑๕๗,๕๐๖,๘๒๗.๓๙	
จำนวนบุคลากรที่ใช้คำนวณ (คน)	๕๔๘		๕๑๑		๕๓๖	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหาร บุคลากร	ยังไม่ทราบข้อมูล		๘,๘๑๘.๒๗		๔๒๐๑.๑๗	
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากร บุคคล	ยังไม่ทราบข้อมูล		๑,๘๓๔,๖๘๔.๘๔		๘๘๔,๑๙๒.๔๓	
จำนวนชั่วโมง/คนการฝึกอบรม	ยังไม่ทราบข้อมูล		๑๒,๓๗๖		๑๔๙๖๔	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	ยังไม่ทราบข้อมูล		๑๔๘.๒๕		๕๙.๐๙	

## ๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรตระบูรรายละเอียดตัวชี้วัดสำคัญตามบทบาทภารกิจของส่วนราชการ  
(ใช้ข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ)

รายการ	หน่วยวัด	ปี ๒๕๖๑		ปี ๒๕๖๐		ปี ๒๕๕๙	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
<u>ตัวชี้วัดที่ ๑.๑</u> จำนวนพื้นที่ต้นแบบการ จัดการสิ่งแวดล้อม	พื้นที่	๓๘	๓๘	๔๐	๔๐	-	-
<u>ตัวชี้วัดที่ ๑.๒</u> ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายและ เครือข่ายเข้ามามีส่วนร่วม มี การดำเนินกิจกรรมด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมร่วมภาคี	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๘๔	-	-
<u>ตัวชี้วัดที่ ๑.๓</u> ร้อยละความสำเร็จในการ ส่งเสริมสินค้าและบริการที่ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - สำนักงานสีเขียว (Green Office) - โรงแรมสีเขียว (Green Hotel) - ส่งเสริมการผลิตที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อมในสถาน ประกอบการ (Green Production)	ร้อยละ	๓๐.๓๙	๗๘.๕๗	๓๐.๓๐	๓๐.๓๙	-	-
<u>ตัวชี้วัดที่ ๑.๔</u> จำนวนจังหวัดที่ได้มีการ พัฒนาไปสู่เมืองสิ่งแวดล้อม ยั่งยืน (Green City)	พื้นที่	๑	๒	๔	๔	-	-
<u>ตัวชี้วัดที่ ๒.๑</u> ร้อยละของการดำเนินการ ตามแผนการสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่ประชาชน	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	-	-
<u>ตัวชี้วัดที่ ๒.๒</u> ร้อยละของการพัฒนา เครือข่ายอาสาสมัครพิทักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมหมู่บ้าน (ทสม.)	ร้อยละ	๘๐	๘๔	-	-	-	-

หมายเหตุ: ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เปลี่ยนระบบการประเมินจากคำรับรองการปฏิบัติราชการเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยมีองค์ประกอบตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

รายการ	หน่วยวัด	ปี ๒๕๖๑		หมายเหตุ
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	
<p><b>องค์ประกอบที่ ๑</b> ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นฐาน (Functional base) ประกอบด้วย ๔ ตัวชี้วัด</p> <p>๑.๑ จำนวนพื้นที่ต้นแบบการจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑.๒ ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายและเครือข่ายเข้ามามีส่วนร่วม มีการดำเนินกิจกรรมด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมร่วมภาคี</p> <p>๑.๓ ความสำเร็จในการส่งเสริมสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑.๔ จำนวนจังหวัดที่ได้มีการพัฒนาไปสู่เมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน (Green City)</p>	<p>จำนวน</p> <p>ร้อยละ</p> <p>ร้อยละ</p> <p>จำนวน</p>	<p>ผ่าน/ไม่ผ่าน</p> <p>ผ่าน/ไม่ผ่าน</p> <p>ผ่าน/ไม่ผ่าน</p> <p>ผ่าน/ไม่ผ่าน</p>	<p>ผ่าน</p> <p>ผ่าน</p> <p>ผ่าน</p> <p>ผ่าน</p>	<p>ผลการดำเนินงานองค์ประกอบที่ ๑ : สูงกว่าเป้าหมาย</p>
<p><b>องค์ประกอบที่ ๒</b> ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจยุทธศาสตร์ แนวทางปฏิรูปภาครัฐ นโยบายเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda base) ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัด</p> <p>๒.๑ ร้อยละการดำเนินการตามแผนการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน</p> <p>๒.๒ การพัฒนาเครือข่ายอาสาสมัครพิทักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหมู่บ้าน</p>	<p>ร้อยละ</p> <p>ร้อยละ</p>	<p>ผ่าน/ไม่ผ่าน</p> <p>ผ่าน/ไม่ผ่าน</p>	<p>ผ่าน</p> <p>ผ่าน</p>	<p>ผลการดำเนินงานองค์ประกอบที่ ๒ : สูงกว่าเป้าหมาย</p>
<p><b>องค์ประกอบที่ ๓</b> ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นที่ หรือการบูรณาการการดำเนินงานหลายหน่วยงาน (Area base) ประกอบด้วย ๑ ตัวชี้วัด</p> <p>๓. การบริหารจัดการปัญหาขยะมูลฝอย (คพ. เป็นผู้รับผิดชอบหลัก) มี ๓ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่</p> <p>๓.๑ ร้อยละของปริมาณขยะมูลฝอยตกค้างได้รับการจัดการอย่างถูกต้อง</p> <p>๓.๒ ร้อยละของปริมาณขยะมูลฝอยได้รับการจัดการอย่างถูกต้อง</p> <p>๓.๓ ร้อยละของปริมาณขยะมูลฝอยชุมชนที่นำกลับมาใช้ประโยชน์</p>	<p>ร้อยละ</p>	<p>ผ่าน/ไม่ผ่าน</p>	<p>ผ่าน</p>	<p>ผลการดำเนินงานองค์ประกอบที่ ๓ : สูงกว่าเป้าหมาย</p>

รายการ	หน่วยวัด	ปี ๒๕๖๑		หมายเหตุ
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	
<b>องค์ประกอบที่ ๔</b> ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมในการบริหารจัดการระบบงาน (Innovation base) ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัด ๔.๑ การพัฒนานวัตกรรม ๔.๒ การพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ คะแนน	ผ่าน/ไม่ผ่าน ผ่าน/ไม่ผ่าน	ผ่าน ผ่าน	ผลการดำเนินงานองค์ประกอบที่ ๔ : สูงกว่าเป้าหมาย
<b>องค์ประกอบที่ ๕</b> การจัดทำและดำเนินการตามแผนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ (Potential Based) ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัด ๕.๑ การจัดทำและดำเนินการตามแผนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ๕.๒ การดำเนินการจัดทำแผนปฏิรูปองค์กร	ร้อยละ ระยะเวลา	ผ่าน/ไม่ผ่าน ผ่าน/ไม่ผ่าน	ผ่าน ผ่าน	ผลการดำเนินงานองค์ประกอบที่ ๕ : สูงกว่าเป้าหมาย

สรุปผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รอบ ๑๒ เดือน ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม อยู่ในระดับคุณภาพ โดยผลการดำเนินงานในรอบนี้ จะไม่นำมาเป็นผลประเมินกรม แต่จะใช้เป็นฐานข้อมูลในการพิจารณากำหนดเป้าหมายตัวชี้วัดในปีต่อไป

## ๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

ปีที่	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน	ช่วงร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
๒๕๖๑	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๙๐-๙๙.๖๐	๔	๑๖๖
	ดีมาก	๘๐-๘๙	๘๑.๖๐-๘๘.๘๐	-	๖
	ดี	๗๐-๗๙			
	พอใช้	๖๐-๖๙			
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐			
๒๕๖๐	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๙๐-๙๙.๖๐	๕	๑๖๑
	ดีมาก	๘๐-๘๙	๘๑.๕๐-๘๙.๖๐	-	๑๒
	ดี	๗๐-๗๙	๗๐.๕๐	-	๑
	พอใช้	๖๐-๖๙			
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐			
๒๕๕๙	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๙๐.๐๐-๙๘.๘๐	๔	๑๕๖
	ดีมาก	๘๐-๘๙	๘๑.๕๐-๘๘.๔๐	-	๑๐
	ดี	๗๐-๗๙	๗๓.๘๐-๗๗.๖๐	-	๕
	พอใช้	๖๐-๖๙	-	-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-	-	-

หลักเกณฑ์เกี่ยวกับรูปแบบในการกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนที่ใช้ของแต่ละปี กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือน โดยให้สำนัก/ศูนย์/กอง และกลุ่ม บริหารวงเงิน ร้อยละ ๒.๗๐ อธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม บริหารวงเงินในภาพรวมให้แก่ข้าราชการ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ภายในวงเงินร้อยละ ๐.๓๐

## ๒.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มอบอำนาจให้ส่วนราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลมีหน้าที่รับผิดชอบภารกิจที่หลากหลาย และมีความยุ่งยากซับซ้อนของงานเพิ่มมากขึ้นประกอบกับอัตรากำลังตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นทำให้การทำงานล่าช้าและไม่สามารถดำเนินการจัดทำเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลได้

## ๒.๘ นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

### โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการองค์กร ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

#### ๑. หลักการและเหตุผล

จากการที่รัฐบาลจัดทำแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทยระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๑) และมีการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ โดยในยุทธศาสตร์ที่ ๔ ปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล ซึ่งมีแผนงานหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาแพลตฟอร์มการบริหารจัดการภายในองค์กร (Back Office Platform) เพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนกระบวนการบริหารจัดการทุกอย่างของรัฐให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล (Digital By Default) อย่างเป็นระบบ รวมถึงนำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาใช้แทนกระดาษเพื่อลดขั้นตอน และเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการทำงานของรัฐทั้งในส่วนการให้บริการประชาชนและการบริหารจัดการ เพื่อมีระบบ Back Office ของส่วนราชการรองรับการดำเนินงานและแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในอนาคต

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบงานต่างๆ อาทิเช่น ระบบบริหารจัดการระบบการลาของบุคลากร เพื่อจัดเก็บข้อมูลเหล่านี้ในลักษณะฐานข้อมูลสารสนเทศ พร้อมทั้งให้มีระบบรายงานเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บริหาร เป็นเรื่องที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญ เพราะจะเป็นการสนับสนุนให้กระบวนการต่างๆ มีความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งลดขั้นตอนและระยะเวลาในการบริหารงาน/ปฏิบัติงานภายในองค์กรเป็นฐานนำไปสู่การพัฒนาองค์กรอย่างเต็มศักยภาพ รวมทั้งสามารถดำเนินงานสนับสนุนการก้าวสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทยในระดับหนึ่ง

#### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เป็นหน่วยงานที่สามารถนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นเครื่องมือสำคัญในการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยอำนวยความสะดวก ลดการใช้สำเนาเอกสารและมี Smart Service ที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจต่างๆ ในการปฏิบัติงานและการบริหารขององค์กร ให้เป็นไปอย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์ มีประสิทธิภาพรวมทั้งประหยัดทรัพยากร

#### ๓. กลุ่มเป้าหมาย

หน่วยงานภายในกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

#### ๔. พื้นที่การศึกษา

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

#### ๕. ขอบเขตการศึกษา

ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินงาน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการที่กรมฯ ตั้งขึ้น ดังต่อไปนี้  
ขั้นตอนการพัฒนาระบบ

๕.๑ จัดทำกระบวนการพัฒนาระบบงานหลัก ๑ ระบบ (ระบบบริหารจัดการองค์กร) และระบบงานย่อย ได้แก่ ระบบการใช้อินเทอร์เน็ต ระบบการลา ระบบการใช้ห้องประชุม

๕.๒ สืบค้นและจัดเก็บข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งาน (User Requirement) จากเจ้าหน้าที่ของแต่ละสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม เพื่อการวิเคราะห์ออกแบบโครงสร้างระบบงานต่างๆ

๕.๓ วิเคราะห์และออกแบบระบบงาน (System Analysis and Design) เพื่ออธิบายโครงสร้างและขั้นตอนการทำงานของระบบงาน (Structure & Process Model) และข้อมูลของระบบ (Data Model) รวมทั้งการนำเสนอข้อมูล โดยมีเป้าหมายให้ระบบสามารถใช้งานและแสดงข้อมูลที่ง่ายต่อการเรียกดู สามารถทำการ

วิเคราะห์ผลและการรายงาน รวมทั้งสามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถแสดงผลข้อมูลผ่านเครือข่ายออนไลน์ Intranet/Internet ดังนี้

๕.๓.๑ ออกแบบระบบที่สามารถแสดงผลให้รองรับขนาดหน้าจอของอุปกรณ์ทุกชนิด (Responsive Web Design)

๕.๓.๒ พัฒนาระบบงาน โดยระบบงานสามารถแสดงผลได้ผ่านทางจอในรูปแบบภาพตารางรายงาน (MS-Excel) และรูปแบบแผนภูมิภาพ หรืออื่นๆ ทั้งนี้ ระบบรายงานต้องออกแบบให้สามารถใช้เป็นข้อมูลรายงานเพื่อการตัดสินใจได้ และสามารถแสดงผลผ่านทางเครื่องพิมพ์ได้ โดยผู้ใช้สามารถปรับเปลี่ยนการตั้งค่ารูปแบบรายงานได้ตามวัตถุประสงค์

๕.๔ จัดทำต้นแบบ (Prototype) และจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นต่อต้นแบบของการพัฒนาระบบจากผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในกรมฯ ทั้งนี้ ต้องมีการแก้ไข/ปรับปรุง ตามข้อเสนอแนะจากที่ประชุมที่สามารถดำเนินการได้จนแล้วเสร็จสมบูรณ์และพร้อมใช้งานจริง และ

๕.๕ ติดตั้งระบบงานต่างๆ และฝึกอบรมผู้ใช้งานในระดับต่างๆ ได้แก่ ผู้ใช้งานระบบ ผู้บริหารจัดการระบบหรือผู้ดูแลระบบ

## ๖. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๖.๑ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีระบบงานที่อำนวยความสะดวก (Smart Service) สามารถดำเนินงานเกี่ยวกับงานสำนักงานองค์กรได้อย่างสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถประหยัดทรัพยากร สนับสนุนการปฏิบัติงานและการบริหารงานได้อย่างเต็มศักยภาพ

๖.๒ บุคลากรในองค์กรสามารถเข้าถึงข้อมูลกลางที่เป็นปัจจุบันและถูกต้องร่วมกันได้โดยง่าย