



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 ๒๕๖๓
ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ

(นายสมเด็จ สุขสมบูรณ์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

๕ / ก.ย. / ๒๕๖๓

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล น.ส.ตุลยา วงศ์สุภา

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๒-๕๐๗-๘๑๔๓, ๐๒-๕๐๗-๘๑๒๑

E-Mail : persondep@ditp.go.th

วัน เดือน ปี ที่ทำงาน กันยายน ๒๕๖๓

รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้ คะแนน			ผลการดำเนินงาน	
		๑	๒	๓	ค่า คะแนนที่ ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๒๐.๐๐					๑๕.๐๐
๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕.๐๐
๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง						
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๓	๓.๗๕
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๒.๕๐
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๒.๕๐
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๑	๑.๒๕
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๑๓.๓๓
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลิตภาพของบุคคล	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้องพร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ	๖.๖๗	๑	๒	๓	๒	๔.๔๔
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๖.๖๗	๑	๒	๓	๑	๒.๒๒
มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล 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		๕	๕	๕.๐๐
น้ำหนักรวม	๑๐๐.๐๐	ค่าคะแนนที่ได้				๘๘.๓๓

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน)

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับปัจจุบัน แผนฯ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๔
(สามารถแนบเอกสารขนาด A๔ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

ประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นที่ ๑ การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง (High Performance Organization : HPO)	ปี ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔ ๑. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ๒. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการหลักเป้าหมายและบริหารจัดการอัตรากำลังที่เหมาะสมตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
ประเด็นที่ ๒ การพัฒนาศักยภาพของทรัพยากรบุคคลให้ไปสู่การเป็นมืออาชีพ	ปี ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรและสามารถตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ขององค์กรได้
ประเด็นที่ ๓ การพัฒนาระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์	ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ๑. การวางแผนบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสม ๒. พัฒนาระบบฐานข้อมูลกำลังคนให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓. พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๔. สร้างระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รองรับการบริหารงานและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๕. พัฒนาระบบการสื่อสารภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ประเด็นที่ ๔ การพัฒนาระบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์	ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ตอบสนองต่อความต้องการของกรมและเพื่อบรรลุเป้าหมายตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของกรม ๒. เพื่อให้กรมมีการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น เพื่อดึงดูดและรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีศักยภาพและบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูง ตลอดจนสามารถดึงดูดบุคลากรรุ่นใหม่ไว้ได้ ๓. พัฒนาบุคลากรตามความก้าวหน้าในสายงาน
ประเด็นที่ ๕ การสร้างค่านิยม วัฒนธรรมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและการพัฒนาคุณภาพชีวิตบนพื้นฐานธรรมาภิบาล	ปี ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔ ๑. พัฒนาระบบการแต่งตั้งให้มีธรรมาภิบาลและโปร่งใส ๒. จัดให้มีสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน ๓. จัดให้มีแผนงานในการสร้างความผูกพันและความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในทุกระดับให้มีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมและมีความสุขใน-

ประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
	<p>การทำงานร่วมกัน</p> <p>๔. พัฒนาระบบการจัดการความรู้และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้สร้างเครือข่ายแห่งการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดบรรยากาศของการแลกเปลี่ยน/เรียนรู้ร่วมกัน เพื่อการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>

๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง (๑๕ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	<p>๑. ใช้แผนอัตรากำลังของอดีตที่ผ่านมา โดยไม่มีข้อมูลการวิเคราะห์ห้อัตรากำลังที่ส่วนราชการต้องการ (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีข้อมูลการวิเคราะห์ห้อัตรากำลัง 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>
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	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>

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๑	๑. กำหนดตำแหน่งหลักที่ต้องการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ พร้อมเกณฑ์คุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งหลักดังกล่าว (Success Profile) (๑ คะแนน) ๒. ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหลักกับบุคลากรผู้มีสิทธิทุกคน เพื่อจัดทำแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารอย่างเป็นระบบ (๒ คะแนน) ๓. มีแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารเพื่อความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (๓ คะแนน)

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (Productivity) (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๓	๑. มีรายงานต้นทุนรวม และต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากรของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๑ คะแนน) ๒. เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของปีงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณที่ผ่านมาว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว (๒ คะแนน) ๓. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพให้ชัดเจน (สามารถวัดผลได้) เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป โดยแผนฯ ดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ (๓ คะแนน)
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง พร้อมทั้งจะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๒	๑. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรของส่วนราชการ (๑ คะแนน) ๒. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและทันทั่วถึง (๒ คะแนน) ๓. ฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการสามารถเชื่อมโยงกับระบบ DPIS ของสำนักงาน ก.พ. และข้อมูล ณ ๑ เมษายน มีความถูกต้องตรงกัน (๓ คะแนน)
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๑	๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๑ คะแนน) ๒. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้อย่างน้อย ๓ ระบบ ดังนี้ (๒ คะแนน) ๓. มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	<p>๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม ว.๒๐/๒๕๕๒ (๑ คะแนน)</p> <p>๒. KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับภารกิจและผลผลิตหลัก หรือมาตรฐานงาน (Job Standard) ของตำแหน่งตามที่กำหนด (๒ คะแนน)</p> <p>๓. ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ โดยถูกนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (๓ คะแนน)</p> <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>
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	<p>๑. มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในของส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีระบบการสอนงาน (Coaching หรือ On-the-Job Training) ของบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือการถ่ายทอดความรู้จากผู้ที่จะเกษียณอายุราชการอย่างมีแบบแผน</p> <p>๓. มีการประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาและการเรียนรู้ในระบบการสอนงานของบุคลากรและหัวหน้างาน เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบการสอนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)</p>

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	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>

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		<p>๓.๑ มีการตั้งคณะกรรมการในการพิจารณาสอดคล้องกับ</p> <p>๓.๒ มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศในการพิจารณาให้ความเป็นธรรมกับข้าราชการ</p> <p>๓.๓ มีการตั้งคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมฯ</p> <p>๓.๔ ผู้นำองค์กรได้เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดตั้งกล่อรับความคิดเห็นเพื่อให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานความเป็นอยู่ รวมถึงข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนากรม</p>
<p>๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p>	<p>๓</p>	<p>ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน)</p> <p>โปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปี (ระบุเรื่อง และจำนวนข้าราชการที่ร้องทุกข์แยกตามประเภทเรื่องที่ร้องทุกข์)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการ <p>๑. ผู้นำองค์กรมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามกฎหมาย และมีจริยธรรม</p> <p>๑.๑ อธิบตีกำหนดให้จริยธรรมเป็นหนึ่งในค่านิยมองค์กร DITP DRIVE : D - Dedicated มุ่งมั่น ขยัน อดทน R - Responsive ผลลัพธ์นับไว I - Integrity อารงไว้ซึ่งคุณธรรม V - Value Creation สร้างสรรค์สิ่งใหม่ E - Excellent เพื่อการค้าไทยเป็นเลิศ</p> <p>๑.๒ อธิบตีได้แสดงเจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยออกเป็นประกาศกรม และแจ้งให้บุคลากรกรมทราบและปฏิบัติโดยทั่วกัน</p> <p>๑.๓ อธิบตีให้ความสำคัญกับการรับบุคลากรที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีความซื่อสัตย์ สุจริต ตั้งแต่แรกเริ่มเข้าสู่การทำงาน โดยไปเยี่ยมชมการสอบ และมอบนโยบายแก่เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการสอบเข้ารับราชการ ในตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ</p> <p>๑.๔ อธิบตีมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรกรมให้เป็นคนดี ต้องดำรงไว้ซึ่งคุณธรรมจริยธรรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยกรมมีคณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ คณะทำงานจริยธรรม คณะทำงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต คณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส</p>

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		<p>ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และมอบหมายให้หน่วยงานระดับสำนัก/กลุ่มงานรับผิดชอบการดำเนินการตามแผนงานที่คณะกรรมการ/คณะทำงานเสนอ เพื่อให้บุคลากรกรมเป็นคนดีตามเป้าหมาย</p> <p>๒. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนากลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการพัฒนาผู้นำในอนาคตขององค์กรเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒.๑ อธิบดีได้มอบหมายหลักการทำงาน ๑๐ ประการ โดยประชาสัมพันธ์ผ่านกลุ่มไลน์ DITP FAMILY ของกรมฯ</p> <p>(๑) รับผิดชอบ - รับผิดชอบต่อหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>(๒) รักษา ระเบียบ กฎ กติกา - ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎระเบียบ และกติกาต่างๆ ที่กำหนดไว้เป็นสำคัญ และเคร่งครัด</p> <p>(๓) รู้ตัวเอง - ต้องรู้จักตนเอง ใช้อย่างได้เปรียบหรือจุดแข็งของตนเอามาใช้ให้เป็นประโยชน์กับการงาน และสิ่งไหนที่เราขาดหรือบกพร่องก็ปรับและพัฒนาตนเอง</p> <p>(๔) รอบรู้ เรียนรู้ ริเริ่ม - รู้ในภารกิจที่รับผิดชอบ และความรู้รอบตัวอื่นๆ พร้อมทั้งจะเปิดใจรับรู้ และเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับตนเอง เช่น งานในหน้าที่เมื่อได้รับมอบหมายยังไม่ทันเริ่มทำ ก็ปฏิเสธแล้วว่าไม่เคยทำ ทำไม่เป็น ควรจะต้องเรียนรู้ หัดทำ</p> <p>(๕) ร่วมมือ ร่วมใจ - มีความรักและสามัคคีกัน ช่วยกันปฏิบัติหน้าที่โดยมองเป้าหมายขององค์กรเป็นหลัก</p> <p>(๖) รวดเร็วอย่างเรียบร้อย - ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างรวดเร็ว ละเอียด และเรียบร้อย เน้นทำงานให้ "สำเร็จ" ไม่ใช่ทำงาน "เสร็จ"</p> <p>(๗) รับรองเหมาะสม - การให้การอำนวยความสะดวก ดูแล และรับรองแขกตามความเหมาะสม และไม่ขัดกับระเบียบ โดยเฉพาะที่ประจำการในต่างประเทศ</p> <p>(๘) รอบคอบ - ต้องทำความเข้าใจ และปฏิบัติงานราชการอย่างรอบคอบ มองให้กว้าง ผลดีผลเสียในภาพรวม โดยอยู่ในกรอบของความถูกต้องตามกฎหมายระเบียบต่างๆ ของทางราชการ ไม่สามารถอ้างว่า "ไม่รู้" ในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๙) รู้คิดเชิงบวก - ทั้งในด้านการทำงาน และด้านส่วนตัว เพื่อให้เรามีความสุขกับการดำรงชีวิตที่มีความสมดุลทั้งงาน</p>

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		<p>และครอบครัว บางครั้งเราอาจไม่ถนัด หรืออยู่ในพื้นที่ ที่ไม่สะดวกสบายให้ใช้โอกาสนี้เรียนรู้ เพิ่มทักษะ/ประสบการณ์ใหม่ๆ เพื่อพัฒนาตนเอง</p> <p>(๑๐) รู้จัก - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับคนอื่นทั้งในและนอกหน่วยงาน รู้จักสร้างเครือข่าย เพื่อประโยชน์ในการทำงานและการประสานงานระหว่างกันทั้งในขณะนี้และอนาคต</p> <p>เพื่อสร้างแรงจูงใจ ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรให้มีความทำงานอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ ร่วมใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ และตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของกรม</p> <p>๒.๒ อธิบดีเน้นการพัฒนาบุคลากรกรมให้เป็นคนเก่ง โดยมอบหมายนโยบายในการพัฒนาบุคลากรตามทักษะ สมรรถนะ และภารกิจ ซึ่งมีโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรกรมให้เป็นคนเก่ง ๔ โครงการ คือ (๑) โครงการพัฒนาทักษะสมรรถนะ และขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการ (๒) โครงการเสริมสร้างความรู้เพื่อตอบสนองและบรรลุวิสัยทัศน์พันธกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์ของกรม (๓) โครงการพัฒนาและเสริมสร้างวัฒนธรรม เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคใหม่ (๔) โครงการเสริมสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างสมดุลของชีวิต และการทำงานตามหลักการความพอเพียง ซึ่งเป็นกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ทั้งยังมีโครงการสนับสนุนการพัฒนา/เรียนรู้เฉพาะรายในหลักสูตร ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ และการพัฒนาทักษะที่จำเป็นของข้าราชการ</p> <p>๓. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ข้าราชการมีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๑ อธิบดีจัดให้มีการประชุมผู้บริหารกรม (Executive Board : EB) ที่เปิดโอกาสให้ข้าราชการได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและการบริหารราชการในด้านต่างๆ ซึ่งรวมถึงด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม</p> <p>๓.๒ อธิบดีมีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการเสนอแนะกิจกรรม/โครงการในการบริหารและพัฒนาบุคลากร โดยเฉพาะในด้านการสร้างความผาสุก และความร่วมมือปฏิบัติราชการในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ</p>

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)</p>	๓	<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>	๕	<p>ให้ส่วนราชการอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ตามผลการดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของส่วนราชการ ในมิติด้านการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอในทุกหน่วยงาน รวมถึงมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ เช่น การสำรวจอุปกรณ์/ระบบสารสนเทศที่รองรับในการปฏิบัติงานฯ เป็นประจำทุกปี เป็นต้น - พัฒนาช่องทางการเข้าถึงข้อมูล/ข่าวสาร/กิจกรรมต่างๆ ของกรมฯ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น Mobile Application “DITP Connect” “Thaitrade.com” “Live Chat” และ Line Group “DITP Family” รวมถึงระบบแอปพลิเคชัน “DITP My Time” เพื่ออำนวยความสะดวกในการลงเวลาเข้าปฏิบัติงาน และนำโปรแกรมการลาออนไลน์มาทดลองใช้งาน เป็นต้น

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๓		ปีที่ ๒๕๖๒		ปีที่ ๒๕๖๑	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๒.๑.๑ อัตรากำลังคน						
๑) ข้าราชการ	๓๖๐	๖๐.๔๐	๓๕๒	๕๙.๙๗	๓๕๘	๖๐.๓๗
๒) ลูกจ้างประจำ	๔๑	๖.๘๘	๔๖	๗.๘๔	๔๗	๗.๙๓
๓) ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ	๑๗๑	๒๘.๖๙	๑๖๘	๒๘.๖๒	๑๖๗	๒๘.๑๖
๔) พนักงานราชการ	๒๔	๔.๐๓	๒๑	๓.๕๘	๒๑	๓.๕๔
ผลรวมกำลังคน	๕๙๖	๑๐๐	๕๘๗	๑๐๐	๕๙๓	๑๐๐
๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ						
๑) การเข้ารับราชการ	๔๑	๑๐๐	๒๕	๑๐๐	๔๓	๑๐๐
- บรรจุใหม่	๓๑	๗๕.๖๑	๑๑	๔๔	๒๘	๖๕.๑๒
- รับโอน	๑๐	๒๔.๓๙	๑๔	๕๖	๑๕	๓๔.๘๘
- บรรจุกลับ	-	-	-	-	-	-
- การเข้ารับราชการตามมาตรา ๕๖	-	-	-	-	-	-
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๓๗	๑๐๐	๓๒	๑๐๐	๒๑	๑๐๐
- ลาออก	๑๐	๒๗.๐๓	๘	๒๕	๗	๓๓.๓๓
- ให้ออน	๑๖	๔๓.๒๔	๑๘	๕๖.๒๕	๘	๓๘.๑๐
- เกษียณอายุ	๑๐	๒๗.๐๓	๖	๑๘.๗๕	๖	๒๘.๕๗
- อื่นๆ	๑	๒.๗๐	-	-	-	-

๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

รายการ	ปี ๒๕๖๓ (ข้อมูล ณ ส.ค. ๖๓)			ปีที่ ๒๕๖๒ (ข้อมูล ณ ส.ค. ๖๒)			ปีที่ ๒๕๖๑ (ข้อมูล ณ ก.ย. ๖๑)		
	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง
๑. บริหาร	๔	๔	๐	๔	๔	๐	๔	๓	๒๕
๒. อำนวยการ	๕๗	๕๕	๓.๕๑	๕๗	๕๖	๑.๗๕	๕๗	๕๖	๑.๗๕
๓. วิชาการ	๓๐๒	๒๖๘	๑๑.๒๖	๓๐๒	๒๕๕	๑๕.๕๖	๓๐๒	๒๕๙	๑๔.๒๔
๔. ทั่วไป	๔๒	๓๓	๒๑.๔๓	๔๒	๓๗	๑๑.๙๐	๔๒	๔๐	๔.๗๖
รวม	๔๐๕	๓๖๐	๑๑.๑๑	๔๐๕	๓๕๒	๑๓.๐๙	๔๐๕	๓๕๘	๑๑.๖๐

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

- มีการรับโอน/ให้ออนข้าราชการ/บรรจุข้าราชการใหม่เข้ารับราชการ/ลาออก/เกษียณอายุราชการ
- อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหา
- อยู่ระหว่างการจัดทำผลงาน

๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปีที่ ๒๕๖๓		ปีที่ ๒๕๖๒		ปีที่ ๒๕๖๑	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= ๒๔	๖	๒	-	-	๒	-
๒๕-๒๙	๒๕	๖	๑๙	๔	๑๗	๕
๓๐-๓๔	๓๘	๑๐	๔๓	๑๑	๔๔	๑๒
๓๕-๓๙	๕๐	๑๖	๔๓	๒๒	๕๑	๑๒
๔๐-๔๔	๔๔	๑๙	๔๐	๒๙	๔๓	๒๘
๔๕-๔๙	๓๔	๒๐	๒๘	๑๘	๓๐	๑๕
๕๐-๕๔	๑๘	๑๕	๑๗	๑๗	๒๗	๑๖
>=๕๕	๔๔	๑๓	๔๕	๑๖	๔๔	๑๒
รวม	๒๕๙	๑๐๑	๒๓๕	๑๑๗	๒๕๘	๑๐๐

๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่

รายการ	จำนวน (คน)		
	ปีที่ ๒๕๖๓	ปีที่ ๒๕๖๒	ปีที่ ๒๕๖๑
๑. ข้าราชการ	๑๓	๑๓	๑๓
๒. พนักงานราชการ	๑	๑	๑
รวม	๑๔	๑๔	๑๔

๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๓ (ต.ค.๖๒ - ก.ค.๖๓)		ปีที่ ๒๕๖๒ (ต.ค.๖๑ - ก.ค.๖๒)		ปีที่ ๒๕๖๑	
	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน
๒.๕.๑ งบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี						
งบประมาณรวมของส่วนราชการ (ล้านบาท)	๑,๙๖๓,๕๑๐,๖๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๒,๐๕๖,๑๗๘,๗๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๒,๒๔๑,๘๖๙,๘๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
งบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากร (ล้านบาท)	๕๗๕,๒๕๐,๔๐๐.๐๐	๒๙.๓๐	๕๕๐,๙๙๗,๗๐๐.๐๐	๒๖.๙๓	๕๖๔,๓๘๑,๐๐๐.๐๐	๒๕.๑๗
๒.๕.๒ ข้อมูลรายงานต้นทุนรวมแยกตามแหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง)						
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	๔๔๓,๖๙๑,๔๒๒.๒๗	๓๒.๖๗	๖๓๖,๒๐๗,๐๑๕.๕๖	๓๒.๐๗	๖๕๗,๖๔๐,๑๘๖.๒๕	๓๒.๐๖
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม	๓,๓๖๘,๘๕๐.๐๐	๐.๒๕	๖,๐๖๓,๕๙๑.๐๖	๐.๓๑	๔๐,๔๓๕,๑๓๓.๔๑	๑.๙๗
ค่าใช้จ่ายเดินทาง	๓๓,๓๖๖,๐๓๘.๙๒	๒.๔๖	๙๕,๓๗๐,๙๕๕.๗๘	๔.๘๑	๗๙,๓๑๒,๗๓๗.๑๗	๓.๕๗
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค	๘๓๘,๔๑๐,๒๑๔.๑๕	๖๑.๗๔	๑,๑๗๒,๙๑๙,๔๙๖.๔๙	๕๙.๑๒	๑,๑๐๓,๖๓๓,๕๙๘.๘๓	๕๓.๘๑
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	๒๕,๑๒๔,๗๕๑.๕๖	๑.๘๕	๓๔,๕๙๑,๔๗๕.๓๑	๑.๗๔	๔๐,๒๕๕,๐๒๘.๑๐	๑.๙๖
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	๑,๕๙๔,๑๑๐.๕๖	๐.๑๒	๒,๓๖๘,๐๙๗.๑๕	๐.๑๒	๒,๔๔๗,๑๘๓.๓๖	๐.๑๒
ต้นทุนในการผลิตอื่น	๑๒,๔๒๕,๗๓๖.๗๒	๐.๙๑	๓๖,๔๔๘,๘๙๕.๕๗	๑.๘๓	๑๒๗,๒๗๖,๘๑๒.๓๔	๖.๒๑
รวมต้นทุนผลผลิต	๑,๓๕๗,๙๘๑,๑๒๔.๑๘		๑,๙๘๓,๙๖๙,๕๖๖.๘๒		๒,๐๕๑,๐๔๐,๖๗๙.๕๖	
	ปีที่ ๒๕๖๓		ปีที่ ๒๕๖๒		ปีที่ ๒๕๖๑	
๒.๕.๓ ข้อมูลรายงานต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร						
ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร (บาท)	๒,๖๘๔,๐๔๖.๑๖		๑๑,๑๐๓,๖๑๑.๕๐		๘,๗๓๕,๐๑๓.๓๒	
จำนวนบุคลากรที่ใช้คำนวณ (คน)			๘๒๑.๐๐		๘๒๖.๐๐	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร			๑๓,๕๒๔.๕๐		๑๐,๕๗๕.๐๘	
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑,๔๓๑,๔๙๑.๒๘		๗,๙๗๙,๙๐๒.๑๒		๗,๔๔๐,๘๘๑.๔๑	
จำนวนชั่วโมง/คนการฝึกอบรม			๑๓,๔๗๐.๐๐		๑๓,๑๔๒.๐๐	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล			๕๙๒.๔๒		๕๖๖.๑๙	

หมายเหตุ: - ข้อมูลรายงานต้นทุนรวมแยกตามแหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง) ปี ๒๕๖๓ จากระบบ GFMS ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓
 - ข้อมูลรายงานต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร ปี ๒๕๖๓ จะสามารถสรุปผลการดำเนินงานได้ในเดือนมีนาคม ๒๕๖๔

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

- งบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากรที่ได้รับจัดสรรของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ในปี ๒๕๖๓ มีมูลค่าที่เพิ่มขึ้นจากปีก่อน สาเหตุหลักเนื่องมาจากจำนวนบุคลากรที่เพิ่มขึ้น จากการบรรจุใหม่และรับโอน โดยบุคลากรที่เพิ่มขึ้นส่วนใหญ่อยู่ในกลุ่มข้าราชการ และพนักงานราชการ จึงทำให้ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรเพิ่มขึ้น
- เนื่องจากสถานการณ์โควิด-๑๙ ทำให้ต้องชะลอการเดินทางโยกย้ายข้าราชการที่ประจำการในสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศที่ครบวาระ ทำให้งบประมาณบางส่วนถูกเรียกกลับคืนคลัง ทำให้ค่าใช้จ่ายเดินทางลดลง

๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรตระบูรณรายละเอียดตัวชี้วัดสำคัญตามบทบาทภารกิจของส่วนราชการ
(ใช้ข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ)

รายการ	หน่วยวัด	ปีที่ ๒๕๖๓		ปีที่ ๒๕๖๒		ปีที่ ๒๕๖๑	
		เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลสัมฤทธิ์ที่ได้
ตัวชี้วัดกระทรวง							
๑. อัตราการขยายตัวของมูลค่าการส่งออกภาพรวม	ร้อยละ	๓	ร้อยละ -๖.๒๒ (๑๗๓,๙๑๒ ล้านเหรียญสหรัฐ) (ต.ค.๖๒ - มี.ย.๖๓)	๕.๔๕	ร้อยละ -๑.๑๒ (๒๔๘,๙๔๓.๕ ล้านเหรียญสหรัฐ) (ต.ค.๖๑ - ก.ย.๖๒)	-	ร้อยละ ๘.๙๕ (๒๕๐,๙๐๘ ล้านเหรียญสหรัฐ)
๒. มูลค่าการเจรจาการค้าผ่านกิจกรรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	ล้านบาท	๔๓,๗๓๗	๔๘,๕๒๗.๗๕ (ข้อมูลตั้งแต่ ต.ค. ๖๒ - ก.ค. ๖๓)	-	๓๑,๒๔๑	-	-
ตัวชี้วัดกรม							
๑. อัตราการขยายตัวของมูลค่าการส่งออกภาพรวม	ร้อยละ	๓	ร้อยละ -๖.๒๒ (๑๗๓,๙๑๒ ล้านเหรียญสหรัฐ) (ต.ค. ๖๒ - มี.ย. ๖๓)	๕.๔๕	ร้อยละ -๑.๑๒ (๒๔๘,๙๔๓.๕ ล้านเหรียญสหรัฐ) (ต.ค.๖๑ - มี.ค.๖๒)	-	ร้อยละ ๘.๙๕ (๒๕๐,๙๐๘ ล้านเหรียญสหรัฐ)
๒. มูลค่าการเจรจาการค้าผ่านกิจกรรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	ล้านบาท	๔๓,๗๓๗	๔๘,๕๒๗.๗๕ (ข้อมูลตั้งแต่ ต.ค. ๖๒ - ก.ค. ๖๓)	-	๓๑,๒๔๑	-	-
๓. มูลค่าการซื้อขายผ่านเว็บไซต์และเครือข่ายพาณิชย์ดิจิทัลของ Thaitrade.com เพิ่มขึ้น	ล้านบาท	๑,๔๕๑	๑,๐๗๐.๕๖ (ข้อมูลตั้งแต่ ต.ค. ๖๒ - ก.ค. ๖๓)	-	๑,๐๓๖.๖๕	-	๘๐๐.๕๑

๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

รอบ การประเมินที่/ ปี	ระดับผล การประเมิน	ช่วงคะแนน การประเมิน	ช่วงร้อยละ การเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
ที่ ๑/ ปี ๒๕๖๓	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๓.๐๐-๔.๐๐	๓๐	๑๘๙
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๒.๕๐-๒.๙๙	๒๑	๗๘
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๒.๐๐-๒.๔๙	๔	๗
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๑.๕๐-๑.๙๙	๑	๒
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้เลื่อน	-	-
ที่ ๑/ ปี ๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๓.๐๐-๔.๐๐	๒๑	๒๓๕
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๒.๕๐-๒.๙๙	๒๖	๔๔
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๒.๐๐-๒.๔๙	๗	๓
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๑.๕๐-๑.๙๙	-	๒
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้เลื่อน	-	-
ที่ ๒/ ปี ๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๓.๐๐-๔.๐๐	๒๐	๒๒๕
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๒.๕๐-๒.๙๙	๓๑	๔๔
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๒.๐๐-๒.๔๙	๔	๑๑
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๑.๕๐-๑.๙๙	๑	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้เลื่อน	-	-
ที่ ๑/ ปี ๒๕๖๑	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๓.๐๐-๔.๐๐	๒๐	๑๘๕
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๒.๕๐-๒.๙๙	๒๗	๖๙
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๒.๐๐-๒.๔๙	๖	๑๑
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๑.๕๐-๑.๙๙	๑	๒
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้เลื่อน	-	-
ที่ ๒/ ปี ๒๕๖๑	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๓.๐๐-๔.๐๐	๒๑	๒๒๖
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๒.๕๐-๒.๙๙	๒๖	๔๙
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๒.๐๐-๒.๔๙	๕	๘
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๑.๕๐-๑.๙๙	๒	๒
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้เลื่อน	-	-

โปรดระบุหลักเกณฑ์เกี่ยวกับรูปแบบในการกำหนดร้อยละของการโอนเงินเดือนที่ใช้ของแต่ละปี

- ปี ๒๕๖๑ กำหนดร้อยละของการโอนเงินเดือน โดยวิธีอิงเกณฑ์
- ปี ๒๕๖๒ กำหนดร้อยละของการโอนเงินเดือน โดยวิธีอิงเกณฑ์
- ปี ๒๕๖๓ กำหนดร้อยละของการโอนเงินเดือน โดยวิธีอิงเกณฑ์

หมายเหตุ: รอบการประเมิน ที่ ๒/ปี ๒๕๖๓ อยู่ระหว่างการประเมินผล

๒.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๑. กรอบอัตรากำลังของกรมฯ มีจำกัด ในขณะที่ภารกิจตามนโยบายของรัฐบาลเพิ่มมากขึ้น
๒. จำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างเหมาบริการเข้ามาช่วยปฏิบัติงาน ซึ่งมีข้อจำกัดในเรื่องประสิทธิภาพ งบประมาณ ความรับผิดชอบ และอัตรการลาออกสูงเนื่องจากขาดความมั่นคง ทำให้เป็นปัญหาในการพัฒนาบุคลากร และงานขาดความต่อเนื่อง
๓. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (DPIS) สามารถเรียกข้อมูลมาใช้ย้อนหลังได้เพียงบางส่วน และการเชื่อมต่อกับระบบอื่นยังไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร
๔. บุคลากรมีภาระงานมาก ทำให้ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตามแผนการพัฒนากุศลกรที่กำหนดไว้หรือไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างเต็มที่
๕. การกำหนดตำแหน่งของบุคลากรในประเทศและต่างประเทศไม่สอดคล้อง ทำให้การโยกย้ายตามเกณฑ์ที่กำหนดมีผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจของบุคลากร โดยเฉพาะบุคลากรที่กลับจากประจำการต่างประเทศ อาจต้องกลับมาดำรงตำแหน่งต่างประเภท หรือต่ำกว่าระดับเดิม เช่น จากตำแหน่งอำนวยการต้น มาเป็นตำแหน่งชำนาญการพิเศษ เนื่องจากในส่วนกลางไม่มีตำแหน่งอำนวยการต้น เป็นต้น
๖. งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอกับจำนวนบุคลากรกรมที่ต้องการฝึกอบรม โดยงบประมาณที่ได้รับจัดสรรโดยเฉลี่ยประมาณ ๕,๐๐๐ บาท/คน/ปี นับว่ามีอัตราต่ำมากเมื่อเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายในการพัฒนากุศลกรของภาคเอกชน ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเฉลี่ย ๓๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท/คน อย่างไรก็ตาม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กรมต้องส่งคืนงบประมาณที่ได้รับเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา-๑๙ ภายใต้งบประมาณที่จำกัด กรมได้ใช้ช่องทางการเรียนรู้ทางไกลที่จัดทำโดยสำนักงาน ก.พ. ในการพัฒนากุศลกรกรม และจากการใช้หลักการพัฒนากุศลกรในอัตราส่วน ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ คือ การเน้นการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบที่สอนน้อง ระบบพี่เลี้ยง การฝึกปฏิบัติ และการสับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่การงาน การทำงานแบบเป็นทีม หรือในลักษณะคณะทำงาน ซึ่งมีอัตราส่วน ร้อยละ ๗๐ ทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของกรมดำเนินการได้ตามภารกิจ เป้าหมาย และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๘ นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญของส่วนราชการเพื่อการปรับปรุงวิธีการ กระบวนการ หรือแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งการพัฒนา หรือการเตรียมการรองรับสถานการณ์ในอนาคตที่จะส่งผลให้ส่วนราชการมีผลการปฏิบัติราชการที่สูงขึ้นหรือมีขีดความสามารถเพิ่มขึ้น หรือสามารถช่วยแก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นอยู่ของส่วนราชการ

(โปรดระบุชื่อนวัตกรรม และแสดงความเชื่อมโยงของนวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกับประเด็น ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ตลอดจนความเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ โดยแสดงสาระสำคัญของวิธีการดำเนินการ พร้อมผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการดำเนินการ โดยสามารถแนบเอกสารขนาด A๔ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ มีการดำเนินการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อให้สอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม เพื่อให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานและการให้บริการตามภารกิจของกรมได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ภายใต้การเป็นองค์กรที่บุคลากรปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีความสุข มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี บุคลากรมีความภาคภูมิใจและรักในองค์กร ตลอดจนตระหนักถึงการร่วมแรงร่วมใจทำงานให้ประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ โดยมีการพัฒนารูปแบบและกิจกรรมต่างๆ เพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อเสริมสร้างความผูกพันและความสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร ตลอดจนพัฒนาศักยภาพในการทำงานของบุคลากร โดยมีกิจกรรมตัวอย่างที่ดำเนินการ เช่น

๑. สร้างระบบการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร การสื่อสารแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสร้างการมีส่วนร่วมอย่างทั่วถึงภายในองค์กรทั้งในส่วนกลางและต่างประเทศ ด้วยการนำเทคโนโลยีมาใช้ เช่น มีระบบ Intranet , Facebook (DITP Chic), Line กลุ่ม (EB group , DITP family) ครอบคลุมบุคลากรภายในกรมฯ ทั้งหมด (ทั้งในและต่างประเทศ), DITP TTC group (ครอบคลุมหน่วยงานเครือข่ายในต่างประเทศทั้งหมด) เป็นต้น

๒. มีการพัฒนาระบบแอปพลิเคชัน “DITP My Time” เพื่ออำนวยความสะดวกในการลงเวลาเข้าปฏิบัติงาน

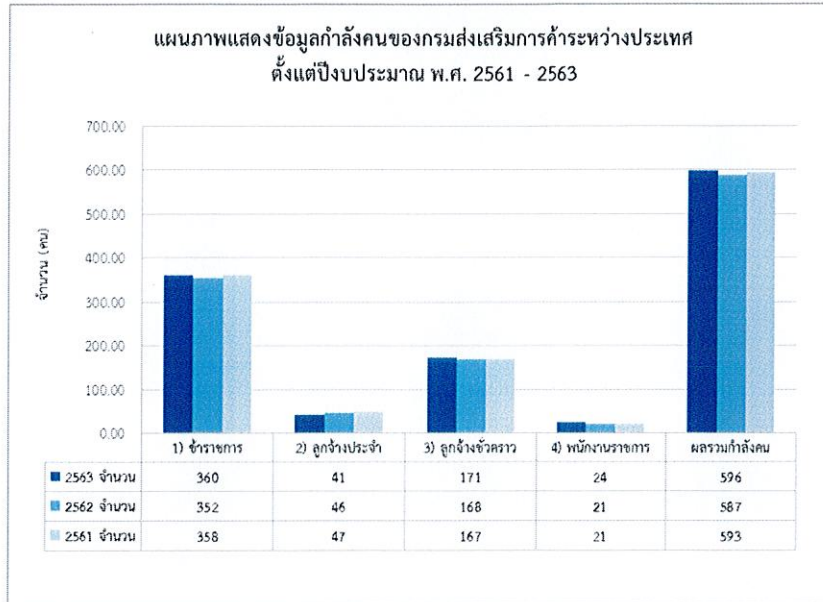
๓. จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-๑๙ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการจัดกิจกรรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศของกรม รวมถึงส่งผลให้ไม่สามารถการจัดฝึกอบรมบุคลากรของกรมตามปกติได้ จึงได้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเป็นสื่อในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศแบบออนไลน์ และการจัดฝึกอบรมสัมมนาออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom/Webinar การเรียนออนไลน์แบบ E – learning เป็นต้น

๔. มีการพัฒนาระบบการลาออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรของกรม โดยนำมาทดลองใช้ใน ๒ สำนักนําร่อง ได้แก่ สำนักบริหารกลาง และสำนักสำนักสารสนเทศและการบริการการค้าระหว่างประเทศ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมการใช้ระบบการลาออนไลน์กับโปรแกรม DPIS ๖ ที่สำนักงาน ก.พ. กำลังพัฒนาอยู่ เมื่อโปรแกรมเสร็จสมบูรณ์แล้ว จะสามารถใช้แอปพลิเคชันการลาออนไลน์บนสมาร์ตโฟนได้

ทั้งนี้ ผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการดำเนินการ ทำให้บุคลากรของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ มีการสื่อสารที่ดีในองค์กร ได้พัฒนาเพิ่มพูนความรู้ และเกิดความรู้สึกรักพึงพอใจ ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์องค์กร มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

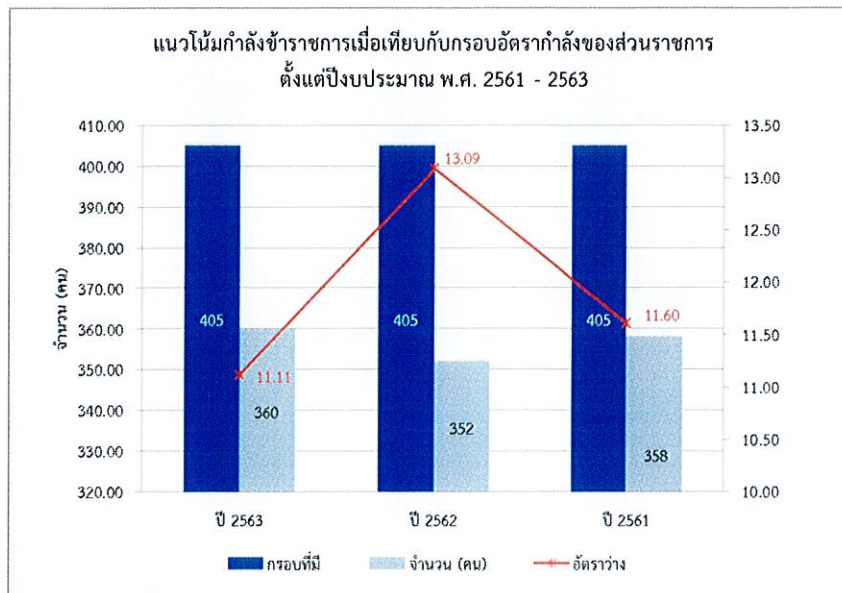
ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)

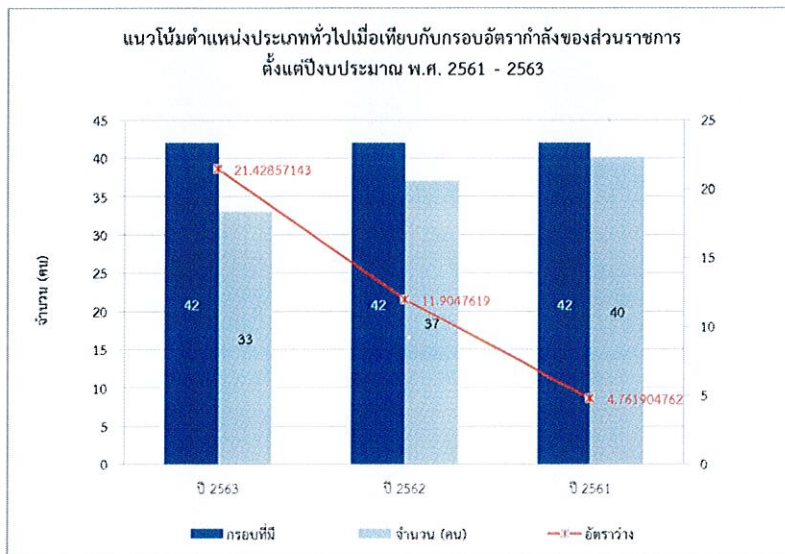
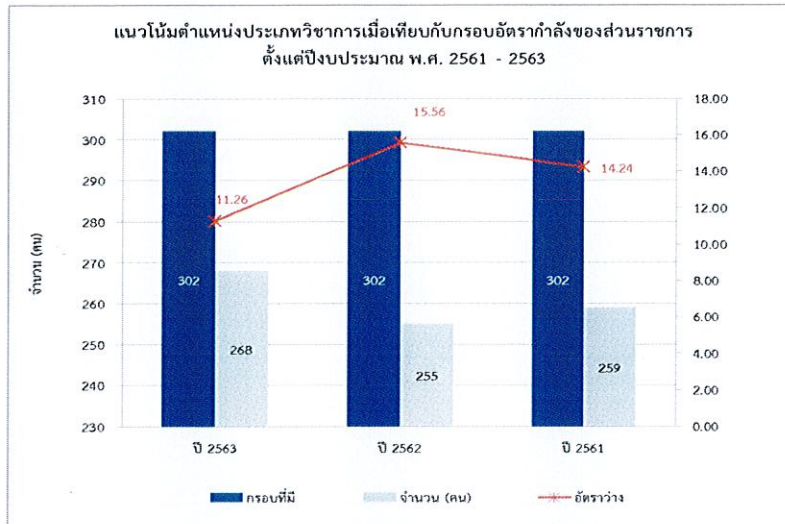
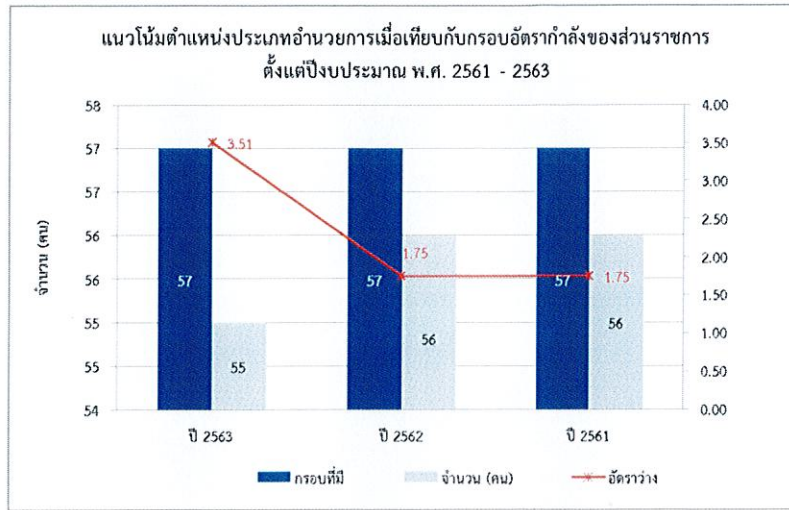


๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)

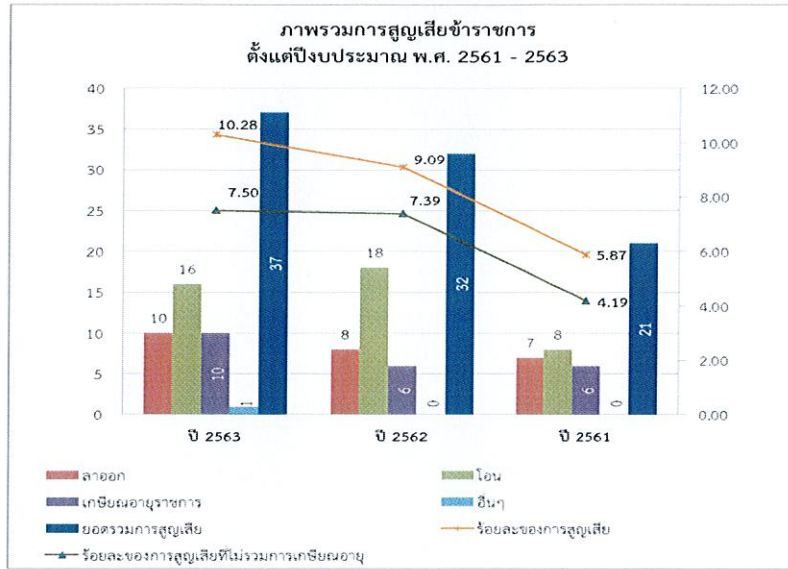
- แสดงเป็นภาพรวมของส่วนราชการ



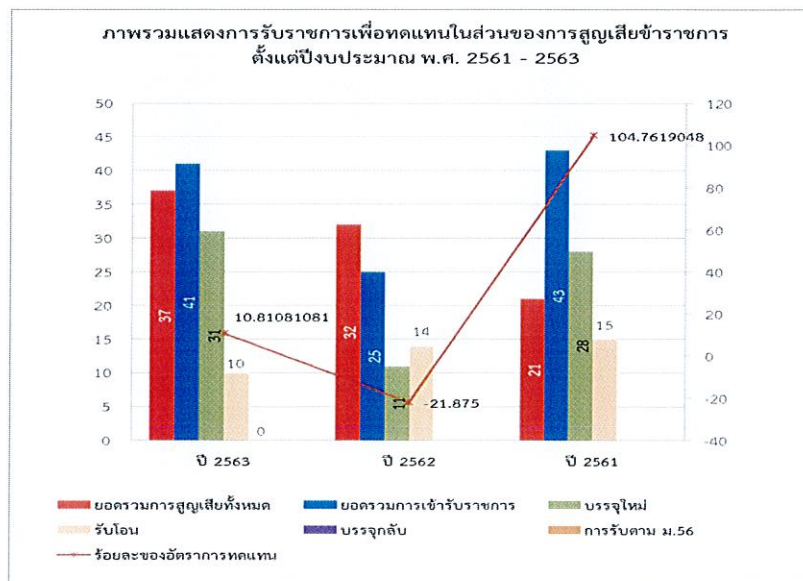
- แยกประเภทตามตำแหน่งอำนาจการ/ตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งทั่วไป



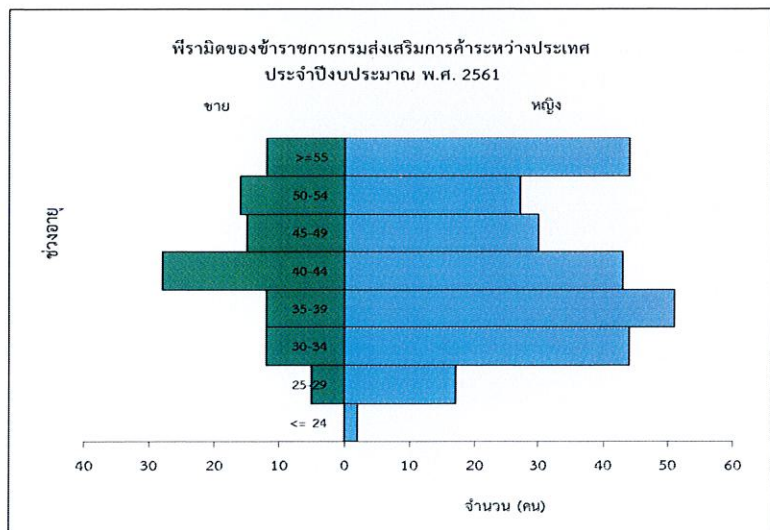
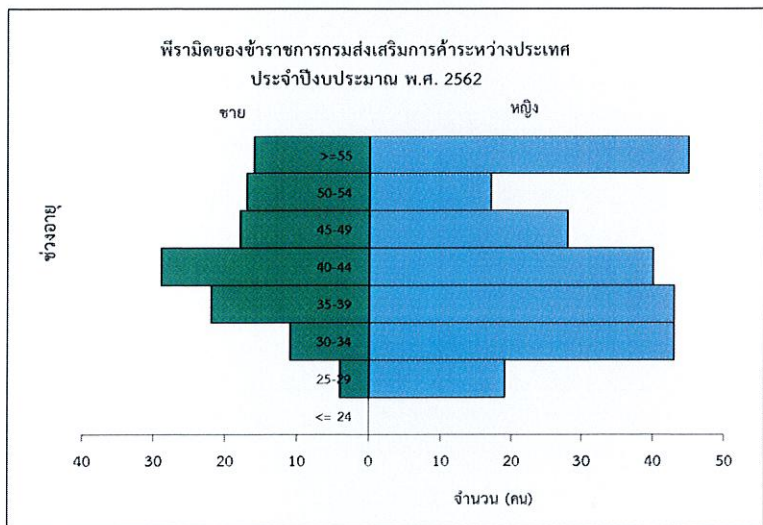
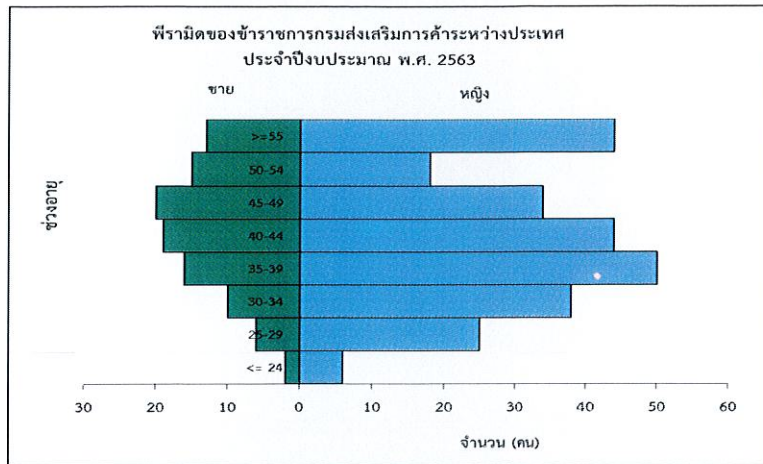
๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)



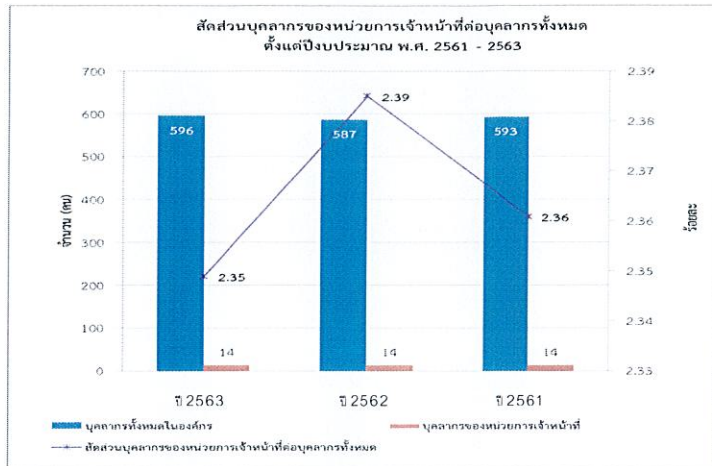
๓.๔ แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ 2.๑)



๓.๕ แผนภาพพีรามิดประชากร จำแนกตามช่วงอายุ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๓)

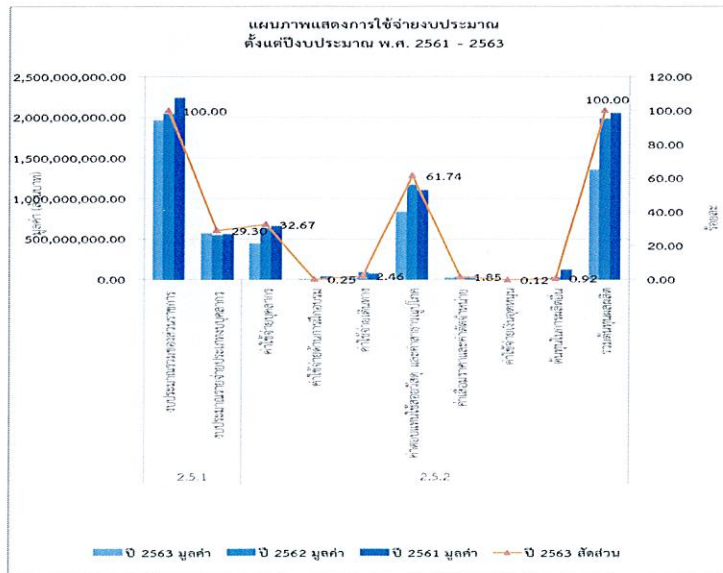


๓.๖ แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๔)



๓.๗ แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๕)

- ค่าใช้จ่ายในภาพรวม



- ต้นทุนกิจกรรมของหน่วยการเจ้าหน้าที่



๓.๘ แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๖)

- ผลการปฏิบัติราชการ (กรณีเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพไม่ต้องแสดงแผนภาพในหัวข้อนี้)



- การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

