



รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ประจำปี ๒๕๖๒  
สำนักงานประกันสังคม

## 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 ๒๕๖๒  
สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ ..... *วช*

(นายภูมา ธรรมกุล)

รองเลขาธิการ รักษาราชการแทน

เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม

ท.๑ / ท.ค. / *๗๒*

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นางนวพร นารถบุญ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๙๕๖ ๒๑๓๙ - ๔๑

E-Mail -

วัน เดือน ปี ที่ทำงาน ๑๑ เมษายน ๒๕๖๐

## รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้ คะแนน			ผลการดำเนินงาน	
		๑	๒	๓	ค่า คะแนน ที่ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
<b>มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์</b>	<b>๒๐.๐๐</b>				๑๗.๕๐	
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	๓	๓.๗๕
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อสร้างความสำเร็จเนื่องในการบริหารราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๒.๕๐
<b>มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	<b>๒๐.๐๐</b>					<b>๒๐.๐๐</b>
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคคล	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้องพร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
<b>มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	<b>๒๐.๐๐</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 ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	<b>๒๐.๐๐</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>					<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>๙๗.๕๐</b>	

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ  
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน)

แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒

(สามารถแนบเอกสารขนาด A๔ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

ประเด็นยุทธศาสตร์ ของส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาการบริหารจัดการ “ทุนมนุษย์” ได้อย่างเป็นรูปธรรมและสอดคล้องกับทิศทางของโลกในปัจจุบันและอนาคต</p>	<p><b>ปี ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑</b></p> <p>๑) การสรรและพัฒนาศักยภาพของพนักงานในองค์กรเชิงกลยุทธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างแบรนด์ สปส.ผ่านบุคลากรจนให้เกิดการรับรู้เป็นที่ประจักษ์ชัด</li> <li>- สร้างการบริหารค่าตอบแทนที่มีความเหมาะสม</li> </ul> <p>๒) การสร้างภาวะผู้นำและรักษาพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างและพัฒนาศักยภาพผู้นำในองค์กร</li> </ul> <p>๓) การสร้างองค์กรที่น่าอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้</li> <li>- พัฒนาระบบการกำหนดบุคลากรที่มีศักยภาพสูง</li> <li>- พัฒนาเส้นทางการเติบโตทางอาชีพ</li> </ul> <p>๔) ด้านการสร้างโครงสร้างพื้นฐานของงานบุคคลให้เข้มแข็ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้าง HR มืออาชีพ</li> </ul>
	<p><b>ปี ๒๕๖๒</b></p> <p>๑) พัฒนาโครงสร้างองค์กรให้เป็นองค์กรที่น่าอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างความผูกพันให้เกิดขึ้นในองค์กร</li> <li>- สร้างโครงสร้างพื้นฐานของงานบุคคลให้เข้มแข็ง</li> <li>- พัฒนาระบบงานด้าน HR องค์กรรวม</li> </ul> <p>๒) พัฒนาคูคลากรให้มีศักยภาพสูง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนาคูการกรมืออาชีพ</li> </ul> <p>๓) พัฒนาโครงสร้างบุคลากรเพื่อรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนาศักยภาพและเตรียมความพร้อมผู้นำในองค์กร</li> </ul>

## ๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง (๑๕ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	๑. ใช้แผนอัตรากำลังของอดีตที่ผ่าน 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 ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๓ คะแนน)
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	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)	๒	๑. กำหนดตำแหน่งหลักที่ต้องการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ พร้อมเกณฑ์คุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งหลักดังกล่าว (Success Profile) (๑ คะแนน) ๒. ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหลักกับบุคลากรผู้มีสิทธิทุกคน เพื่อจัดทำแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารอย่างเป็นระบบ (๒ คะแนน) ๓. มีแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหาร เพื่อความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (๓ คะแนน)

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสมและสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (Productivity) (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)</p>	๓	<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>
<p>๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)</p>	๓	<p>๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้อย่างน้อย ๓ ระบบ ดังนี้ (๒ คะแนน)</p> <p>๒.๑ ระบบ SAM</p> <p>๒.๒ ระบบลา Online</p> <p>๒.๓ ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>๓. มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)</p>

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p>	<p>๓</p>	<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 type="checkbox"/> เพื่อการพัฒนาบุคลากร</p> <p><input type="checkbox"/> เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลกลุ่มที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ</p> <p><input type="checkbox"/> เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการปรับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของข้าราชการ/สำนัก กอง/องค์กร</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ).....</p>
<p>๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p>		<p>๑. มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในของส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง (๑ คะแนน)</p> <p>๑.๑ การตรวจสอบการขึ้นทะเบียน นายจ้าง ลูกจ้างทำอะไร</p> <p>๑.๒ การชำระเงินผ่านช่องทาง E-Receipt</p> <p>๑.๓ ๕ ขั้นตอนผู้ประกันตน มาตรา ๓๙ ส่งเงินสมทบ โดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคารรับใบเสร็จรับเงินผ่าน <a href="http://www.sso.go.th">www.sso.go.th</a> ได้แล้ว</p> <p>๒. มีระบบการสอนงาน (Coaching หรือ On-the-Job Training) ของบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือการถ่ายทอดความรู้จากผู้ที่เกษียณอายุราชการอย่างมีแบบแผน โดยเฉพาะองค์ความรู้ในภารกิจหลัก และรวบรวมเป็นข้อมูลองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป (๒ คะแนน)</p> <p>๒.๑. มีระบบการสอนงานแบบพี่สอนน้อง โดยใช้แนวปฏิบัติในการสอนงาน</p> <p>๒.๒. มีการอบรมหลักสูตรหัวหน้างานเพื่อให้หัวหน้างานกลับไปถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มทักษะและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p>



**มติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)**

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ (ต่อ)	๓	<p>๓. มีการประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาและการเรียนรู้ในระบบการสอนงานของบุคลากรและหัวหน้างาน เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบการสอนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)</p> <p>๓.๑. มีการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมภายใน ๓ เดือน เพื่อติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไปพร้อมทั้งนำมาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป</p>

**มติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)**

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๐) ส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล (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> <p>๓.๑ จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สำนักงานประกันสังคม</p> <p>๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมของสำนักงานประกันสังคม เพื่อวางแนวทางในการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้กับข้าราชการของสำนักงานประกันสังคม สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓.๓ จัดตั้งกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม เพื่อทำหน้าที่คุ้มครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน จัดทำแผนงานเพื่อรองรับ แนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ที่สอดคล้องกับบริบทการทำงานและสภาพปัญหาด้านจริยธรรมของสำนักงานประกันสังคม จัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารสำนักงานประกันสังคมและคณะกรรมการจริยธรรม จัดให้มีช่องทางเกี่ยวกับการรับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤติผิดประมวลจริยธรรมข้าราชการ และจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม</p>

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล (ต่อ)		๓.๔ การเข้าร่วมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของสำนักงาน ป.ป.ช. ซึ่งเป็นกลไกในการให้ดำเนินงานอย่างโปร่งใส และมีคุณธรรม
๑๑) บทบาทของผู้นาองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อ ตัดสินใจด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับ ดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)		<p>ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน)</p> <p>โปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปี</p> <p>- มีข้าราชการร้องทุกข์ จำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้</p> <p>๑) กรณีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๑ ราย</p> <p>๒) กรณีการคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ราย</p> <p>๑. ผู้นาองค์กรมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศ เพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติ ตามกฎหมาย และมีจริยธรรม</p> <p>เลขาธิการสำนักงานประกันสังคมมีนโยบายในการสร้าง บรรยากาศและกระบวนการเพื่อส่งเสริม กำกับและส่งผลให้ บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามกฎหมายและมีจริยธรรม โดย จัดทำประกาศสำนักงานประกันสังคม และหนังสือแจ้ง เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ดังนี้</p> <p>๑.๑ ประกาศสำนักงานประกันสังคม เรื่อง มาตรฐานทาง คุณธรรมและจริยธรรมของเจ้าหน้าที่สำนักงาน ประกันสังคม ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อปลูกและปลูกจิตสำนึกเจ้าหน้าที่สำนักงาน ประกันสังคม ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ รักษามาตรฐานแห่งความดีงาม อารังไว้ซึ่งศักดิ์ศรี เกียรติภูมิ สร้างความเลื่อมใส ศรัทธา และความเชื่อถือ ยกย่องจากลูกจ้าง นายจ้าง ผู้ประกันตน และ ประชาชนทั่วไป</p> <p>๑.๒ ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของ เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยประกาศว่าจะ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ จะปฏิบัติตน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม โปร่งใส และกล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง ยึดหลัก ธรรมาภิบาลในการบริหารงานภายใต้ภารกิจเกี่ยวกับการ จัดเก็บเงินสมทบ การจ่ายสิทธิประโยชน์ และการบริหารกองทุน ตลอดจนงานภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงาน ประกันสังคมปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ และจะยืนหยัดต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในทุกรูปแบบ อันไปสู่การเป็นข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ที่ดีของประเทศชาติ ประชาชนและองค์กร ต่อไป</p>

## มติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการ ดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อ ตัดสินใจด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับ ดูแลองค์กรที่ดี (ต่อ)</p>		<p>๑.๓ ประกาศสำนักงานประกันสังคม เรื่อง นโยบาย เกี่ยวกับความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อเป็นมาตรฐานและ แนวทางปฏิบัติของสำนักงานประกันสังคม รวมทั้ง เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและบุคลากรทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ กำหนดนโยบาย เกี่ยวกับความโปร่งใสและตรวจสอบได้ของ สำนักงานประกันสังคม จำนวน ๔ ด้าน คือ</p> <p>๑) ด้านนโยบายของผู้บริหาร และความพยายาม ริเริ่มของหน่วยงานในการสร้างความโปร่งใส</p> <p>๒) ด้านความเปิดเผย การมีระบบตรวจสอบภายใน องค์กร และการมีส่วนร่วม</p> <p>๓) ด้านการใช้ดุลพินิจ</p> <p>๔) ด้านการมีระบบกลไกจัดการรับเรื่องร้องเรียน</p> <p>๑.๔ สำนักงานประกันสังคมมีหนังสือ ที่ รง ๐๖๐๗/ ว ๓๘๘ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒ แจ้งเวียนให้ กำชับการปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินการตาม ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน กรณีเรียไร และกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด โดยเคร่งครัด และให้รายงานผลการกำกับ ติดตาม ความก้าวหน้าในการดำเนินการตามประมวล จริยธรรมข้าราชการพลเรือน กรณีเรียไร และกรณี การให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ให้ศูนย์ ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สำนักงาน ประกันสังคมทราบเป็นไตรมาส (ทุกระยะ ๓ เดือน)</p> <p>๒. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนาบุคลากรที่มี ทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการพัฒนาผู้นำ ในอนาคตขององค์กรเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่าง ต่อเนื่อง</p> <p>สำนักงานประกันสังคมได้ดำเนินโครงการพัฒนาทักษะ เพื่อความเชี่ยวชาญในสายงาน เพื่อสร้างความเป็นมืออาชีพ ให้กับข้าราชการ เพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการ ปฏิบัติงาน ตามนโยบายบริหารการพัฒนา (Administration Based) คือ การพัฒนาบุคลากรให้มีขีด สมรรถนะ มีความเชี่ยวชาญ มีบุคลิกภาพที่ดี และมีภาวะ ผู้นำ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและมีความชำนาญเฉพาะ ด้านในลักษณะมืออาชีพเป็นองค์กรที่น่าอยู่ สร้างการรับรู้ การพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูง และมุ่งรักษาบุคลากร ที่มีศักยภาพสูง (High Potential Staff) ให้อยู่ร่วมกันใน</p>

## มติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อ ตัดสินใจด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (ต่อ)</p>	๓	<p>การพัฒนาองค์กรอย่างก้าวกระโดด องค์กรที่ยั่งยืน การที่จะพัฒนาเป็นองค์กรที่ยั่งยืน สามารถธำรงรักษาคนดีและคนเก่งให้อยู่ในองค์กรได้ จะต้องมีทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และมีสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ การคิดวิเคราะห์การมองภาพรวมองค์กร เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรตามแนวทางการกำหนดสมรรถนะของบุคลากร และกระตุ้นให้บุคลากรได้ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานให้แก่องค์กรจากสภาพการณ์ของโลกที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว สำนักงานประกันสังคมได้ตระหนักถึงความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์กรอย่างต่อเนื่อง โดยมีการวางแผนกำลังคนเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่บุคลากรให้มีความสามารถ มีสมรรถนะ ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจและเพิ่มขีดความสามารถขององค์กรในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ และพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ มีเป้าหมาย ผลผลิต และผลลัพธ์ที่ก่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน</p> <p>๓. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ข้าราชการมีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>สำนักงานประกันสังคมเปิดโอกาสให้ข้าราชการมีส่วนร่วมในการกำหนดหลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการคัดเลือก “เจ้าหน้าที่ที่ทำงานดีมีคุณธรรม” ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยให้ตอบแบบสอบถามและร่วมแสดงความคิดเห็นผ่านระบบ QR CODE เพื่อให้กลุ่มงานคุ้มครอง จริยธรรม สำนักงานประกันสังคม นำข้อมูลดังกล่าวไปประกอบการจัดทำหลักเกณฑ์และคู่มือการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ที่ทำงานดีมีคุณธรรมจริยธรรม</p>

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)</p>		<p>๑. จัดให้มีอุปกรณ์และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร (๑ คะแนน)</p> <p>๑.๑ ติดตั้งระบบและอุปกรณ์ที่มีมาตรฐานประหยัดพลังงานเพื่อมุ่งเน้นการลดใช้พลังงาน</p> <p>๑.๒ จัดให้มีอุปกรณ์สำนักงานที่เหมาะสมและทันสมัยเพื่อให้ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ</p> <p>๑.๓ ติดตั้งระบบและอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยที่ทันสมัยและสร้างความปลอดภัยตามมาตรฐาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อุปกรณ์วิทยุสื่อสารสำหรับหน่วยงานเพื่อใช้ในการควบคุมและดูแลรักษาความปลอดภัย</li> <li>- ระบบควบคุมการเข้า-ออกอาคาร (Access Control)</li> <li>- ระบบบันทึกภาพด้วยกล้องวงจรปิด CCTV เพื่อตรวจสอบ ควบคุม และดูแลรักษาความปลอดภัย</li> </ul> <p>๑.๔ จัดให้มีหน่วยบริการทางธนาคารภายในบริเวณสถานที่ทำงาน</p> <p>๑.๕ จัดให้มีพื้นที่สวนหย่อม และพื้นที่สูบบุหรี่ที่ไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น</p> <p>๑.๖ จัดให้มีสถานที่จอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ที่สะดวกและปลอดภัย</p> <p>๑.๗ จัดสถานที่ออกกำลังกาย เช่น ห้องออกกำลังกาย สนามเบตอง สนามปิงปอง และแอโรบิค เพื่อส่งเสริมและปลูกฝังการสร้างเสริมสุขภาพร่างกายให้แข็งแรง</p> <p>๑.๘ ดูแลและควบคุมระบบสาธารณูปโภคให้เพียงพอ สะอาด และพร้อมต่อการใช้งานตลอดเวลา</p> <p>๒. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ แต่กิจกรรมที่ดำเนินการมีน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๒ คะแนน)</p> <p>๒.๑ จัดกิจกรรมรณรงค์การออกกำลังกายทุกสัปดาห์</p> <p>๒.๒ จัดสถานที่อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมทางศาสนาประจำเดือน</p> <p>๒.๓ จัดกิจกรรมซ้อมหนีไฟหรือการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินประจำปี</p> <p>๒.๔ เข้าร่วมโครงการกีฬาข้าราชการพลเรือนระหว่างหน่วยงาน</p> <p>๒.๕ เข้าร่วมโครงการกีฬากระทรวงแรงงาน</p>

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)	๓	<p>๓. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ และกิจกรรมที่ดำเนินการมีมากกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๓ คะแนน)</p> <p>๓.๑ มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สวัสดิการโครงการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ</li> <li>- สวัสดิการโครงการสินเชื่อธนาคาร</li> <li>- สวัสดิการการประกันภัยในพื้นที่เสี่ยง</li> <li>- สวัสดิการประกันชีวิตภาคสมัครใจ</li> <li>- ทุนการศึกษาบุตรของแม่บ้านกระทรวงแรงงาน</li> <li>- จัดให้มีรถยนต์ใช้ในงานราชการ เพื่อใช้อำนวยความสะดวกในการติดราชการระหว่างหน่วยงานและงานทั่วไป พร้อมทั้งพนักงานขับรถ</li> </ul> <p>๓.๒ มีแผนส่งเสริมคุณภาพชีวิตข้าราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดกิจกรรมให้บริการตรวจสอบสุขภาพข้าราชการ ณ สถานที่ทำงาน</li> <li>- การจัดสรรคอมพิวเตอร์ ให้ข้าราชการ ๑ คน ต่อ ๑ เครื่อง ใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ul> <p>๓.๓ มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี สถานที่ทำงานสะดวกสะอาดและปลอดภัย เช่น อาคารจอดรถยนต์ ห้องสมุด ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง ร้านอาหาร สวัสดิการ อาคารสำนักงาน ลิฟต์ ระบบเสียงตามสาย เพื่อให้ข้าราชการได้รับความสะดวกสบายรวมถึงความปลอดภัยและมีสุขภาพอนามัยที่ดี</p> <p>๓.๔ มีการสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อผู้บริหารและข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน โดยการร่วมแสดงความยินดีหรือการแสดงมุทิตาจิต</p>

**มิตินี้ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (ต่อ)**

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๑๒) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๕)</p>	<p>๕</p>	<p>ให้ส่วนราชการอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ ตามผลการดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาคคุณภาพชีวิตของส่วนราชการ ในมิติด้านการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดให้มีเครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ และหมายเลขพร้อมกำหนดค่าใช้จ่ายให้สำหรับผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ</li> <li>๒. จัดให้มีอุปกรณ์ Tablet สำหรับผู้บริหารและหน่วยงาน เพื่อใช้ในการเข้าร่วมประชุม โดยมุ่งเน้นการลดกระดาษ และเดินทางตามนโยบาย Thailand 4.0</li> <li>๓. จัดให้มีเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook สำหรับผู้บริหารและหน่วยงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ โดยมุ่งเน้นความคล่องตัวและการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>๔. จัดให้มีสวัสดิการในด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาคคุณภาพชีวิตของบุคลากร <ul style="list-style-type: none"> <li>- สวัสดิการสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัยกับธนาคารที่ทำความตกลง</li> <li>- สวัสดิการสินเชื่อเอนกประสงค์กับธนาคารที่ทำความตกลง</li> <li>- สวัสดิการการประกันภัยในการปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยง</li> <li>- สวัสดิการประกันชีวิตภาคสมัครใจ ในอัตราเบี้ยประกันกลุ่ม</li> <li>- ทุนการศึกษาบุตรของแม่บ้านกระทรวงแรงงาน</li> </ul> </li> <li>๕. ให้บริการเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญในสังกัด</li> <li>๖. ให้บริการรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกระทรวงแรงงาน</li> <li>๗. ให้บริการรถรับ-ส่งเจ้าหน้าที่ด้านหน้าโรงพยาบาลศรีธัญญา ถึงสำนักงานประกันสังคมและสำนักงานประกันสังคมถึงด้านหน้าโรงพยาบาลศรีธัญญา</li> </ol>

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของสำนักงานประกันสังคม (ข้อมูล ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒)

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๒		ปีที่ ๒๕๖๑		ปีที่ ๒๕๖๐	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๒.๑.๑ อัตรากำลังคน						
๑) ข้าราชการ	๑,๘๕๖	๘๓.๐๔	๑,๘๗๑	๘๒.๕๓	๑,๘๖๖	๘๒.๕๓
๒) ลูกจ้างประจำ	๒๐๘	๙.๓๑	๒๒๒	๙.๗๙	๒๓๗	๑๐.๔๘
๓) ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	-	-
๔) พนักงานราชการ	๑๗๑	๗.๖๕	๑๗๔	๗.๖๘	๑๕๘	๖.๙๙
ผลรวมกำลังคน	๒,๒๓๕	๑๐๐	๒,๒๖๗	๑๐๐	๒,๒๖๑	๑๐๐
๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ						
๑) การเข้ารับราชการ	๙๘	๑๐๐	๑๐๙	๑๐๐	๗๙	๑๐๐
- บรรจุใหม่	๙๓	๙๔.๙๐	๑๐๖	๙๗.๒๕	๖๕	๘๒.๒๘
- รับโอน	๕	๕.๑๐	๓	๒.๗๕	๑๔	๑๗.๗๒
- บรรจุกลับ	-	-	-	-	-	-
- การเข้ารับราชการตาม มาตรา ๕๖	-	-	-	-	-	-
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๑๑๘	๑๐๐	๑๐๕	๑๐๐	๑๑๒	๑๐๐
- ลาออก	๔๖	๓๘.๙๙	๓๙	๓๗.๑๔	๔๒	๓๗.๕๐
- ให้ออน	๒๒	๑๘.๖๔	๒๓	๒๑.๙๐	๓๔	๓๐.๓๖
- เกษียณอายุ	๔๗	๓๙.๘๓	๔๐	๓๘.๑๐	๓๕	๓๑.๒๕
- อื่นๆ	๓	๒.๕๔	๓	๒.๘๖	๑	๐.๘๙

๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของสำนักงานประกันสังคม (ข้อมูล ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒)

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๒			ปีที่ ๒๕๖๑			ปีที่ ๒๕๖๐		
	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง
๑. บริหาร	๔	๓	๑	๔	๓	๑	๔	๒	๒
๒. อำนวยการ	๑๑๒	๘๗	๒๕	๑๑๒	๙๔	๑๘	๑๑๒	๙๓	๑๙
๓. วิชาการ	๑,๕๒๘	๑,๔๑๔	๑๑๔	๑,๕๒๔	๑,๔๑๒	๑๑๒	๑,๕๒๔	๑,๓๙๙	๑๒๕
๔. ทั่วไป	๓๙๗	๓๕๒	๔๕	๓๙๗	๓๖๒	๓๕	๓๙๗	๓๗๒	๒๕
รวม	๒,๐๔๑	๑,๘๕๖	๑๘๕	๒,๐๓๗	๑,๘๗๑	๑๖๖	๒,๐๓๗	๑,๘๖๖	๑๗๑

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

.....  
 .....



## ๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของสำนักงานประกันสังคม (ข้อมูล ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒)

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปีที่ ๒๕๖๒		ปีที่ ๒๕๖๑		ปีที่ ๒๕๖๐	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= ๒๔	๑	๑	๓	-	๓	๒
๒๕-๒๙	๓๘	๑๒	๕๓	๒๐	๔๓	๑๖
๓๐-๓๔	๑๓๐	๓๘	๑๒๗	๔๐	๑๓๖	๔๔
๓๕-๓๙	๑๘๙	๕๑	๑๖๙	๕๐	๑๘๖	๔๗
๔๐-๔๔	๒๖๖	๖๕	๒๖๓	๖๖	๒๖๖	๖๑
๔๕-๔๙	๒๙๙	๖๖	๓๑๗	๕๘	๓๓๔	๕๐
๕๐-๕๔	๓๔๑	๕๓	๓๔๖	๖๕	๓๓๐	๖๙
>=๕๕	๒๔๔	๖๒	๒๓๖	๖๕	๒๑๖	๖๓
รวม	๑,๕๐๘	๓๔๘	๑,๕๑๔	๓๖๔	๑,๕๑๔	๓๕๒

## ๒.๔ จำนวนบุคลากรของกองบริหารทรัพยากรบุคคล (ข้อมูล ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒)

รายการ	จำนวน (คน)		
	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๐
๑. ข้าราชการ	๒๗	๒๖	๒๗
๒. พนักงานราชการ	-	-	-
รวม	๒๗	๒๖	๒๗

## ๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

รายการ	ปี ๒๕๖๒		ปี ๒๕๕๑		ปี ๒๕๖๐	
	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน
๒.๕.๑ งบประมาณตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี						
งบประมาณรวมของ ส่วนราชการ (ล้านบาท)	๔๗,๐๑๑.๓๑	๑๐๐	๔๓,๕๑๕.๗๑	๑๐๐	๔๑,๔๖๓.๙๓	๑๐๐
งบประมาณรายจ่าย ประเภทงบบุคลากร (ล้านบาท)	๘๖๓.๑๙	๑.๘๔	๘๕๙.๗๒	๑.๙๘	๙๔๓.๑๐	๒.๐๓
๒.๕.๒ ข้อมูลรายงานต้นทุนรวม แยกตามแหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง)						
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	๑,๐๒๕.๕๒	๒.๑๘	๑,๐๑๔.๑๕	๒.๓๒	๙๙๐.๔๒	๒.๓๙
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม	-	-	-	-	๑๐.๑๔	๐.๐๒
ค่าใช้จ่ายเดินทาง	-	-	-	-	-	-
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค	๑.๔๐	๐.๐๐	๐.๔๐	๐.๐๑	๐.๔๗	๐.๐๐
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัด จำหน่าย	๕.๙๗	๐.๐๑	๕.๙๐	๐.๐๑	๕.๙๒	๐.๐๑
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน ต้นทุนในการผลิตอื่น	๔๖,๑๐๘.๖๐	๙๗.๘๑	๔๒,๖๒๐.๔๗	๙๗.๖๖	๔๐,๔๘๔.๑๒	๙๗.๕๗
๐.๐๑	๐.๐๐					
<b>รวมต้นทุนผลผลิต</b>	<b>๔๗,๑๔๑.๕๐</b>		<b>๔๓,๖๔๐.๙๒</b>		<b>๔๑,๔๙๑.๐๗</b>	
๒.๕.๓ ข้อมูลรายงานต้นทุนกิจกรรม ย่อยเกี่ยวกับบุคลากร						
ต้นทุนรวมด้านบริหาร บุคลากร (บาท)	๗,๐๐๐,๒๗๔.๓๔		๗,๔๙๒,๙๒๘.๗๓		๗,๒๑๒,๐๓๗.๙๐	
จำนวนบุคลากรที่ใช้ คำนวณ (คน)	๒,๒๕๗		๒,๒๙๔.๐๐		๓,๓๔๓.๐๐	
ต้นทุนต่อหน่วยด้าน บริหารบุคลากร	๓,๑๐๑.๕๘		๓,๒๖๖.๓๒		๒,๑๕๗.๓๖	
ต้นทุนด้านการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	๔,๔๒๓,๘๔๖.๗๕		๑๓,๘๖๓,๑๖๖.๘๐		๔,๕๕๒,๙๑๑.๒๖	
จำนวนชั่วโมง/คนการ ฝึกอบรม	๑๑๗,๔๗๘		๑๕๙,๔๕๐		๕๓๘,๒๓๕.๐๐	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล	๓๗.๖๖		๘๖.๙๔		๘.๔๖	

## เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

.....

.....

## ๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรดระบุรายละเอียดตัวชี้วัดสำคัญตามบทบาทภารกิจของส่วนราชการ

(ใช้ข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ)

รายการ	หน่วย วัด	ปี ๒๕๖๒		ปี ๒๕๖๑		ปี ๒๕๖๐	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ ที่ได้
ตัวชี้วัดที่ ๑ .....		เอกสารแนบ ๓		เอกสารแนบ ๒		เอกสารแนบ ๑	
ตัวชี้วัดที่ ๒ .....							
ตัวชี้วัดที่ .....							

๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

รอบ การประเมิน/ปีที่	ระดับผล การประเมิน	ช่วงคะแนน การประเมิน	ช่วงร้อยละ การเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและ ทั่วไป
รอบ ๑/ ปี ๒๕๖๒	ดีเด่น	๘๓.๑๐ - ขึ้นไป	๒.๙๐ - ๕.๐๐	๙๘	๔๐๐
	ดีมาก	๗๕.๔๐ - ๘๓.๐๙	๒.๘๕ - ๒.๘๙	๕	๑๔๘
	ดี	๖๗.๗๐ - ๗๕.๓๙	๒.๘๐ - ๒.๘๔	๑	๗
	พอใช้	๖๐.๐๐ - ๖๗.๖๙	๒.๗๕ - ๒.๗๙	-	๒
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้เลื่อน	-	-
รอบ ๒/ ปี ๒๕๖๒	ดีเด่น	๘๐ - ๑๐๐	๒.๘๐ - ๕.๐๐	๑๐๑	๔๓๓
	ดีมาก	๗๐ - ๗๙.๙๙	๒.๗๕ - ๒.๗๙	๑	๑๑๙
	ดี	๖๕ - ๖๙.๙๙	๒.๗๐ - ๒.๗๔	๒	๑๓
	พอใช้	๖๐ - ๖๔.๙๙	๒.๖๕ - ๒.๖๙	-	๑
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้เลื่อน	-	-

รอบ การประเมิน/ปีที่	ระดับผล การประเมิน	ช่วงคะแนน การประเมิน	ช่วงร้อยละ การเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและ ทั่วไป
รอบ ๑/ ปี ๒๕๖๑	ดีเด่น	๘๔ - ๑๐๐	๒.๘๓ - ๖.๐๐	๙๒	๓๘๙
	ดีมาก	๗๐ - ๗๔.๙๙	๒.๗๘ - ๒.๘๒	๑๐	๑๕๑
	ดี	๖๕ - ๖๙.๙๙	๒.๗๓ - ๒.๗๗	-	๑๕
	พอใช้	๖๐ - ๖๔.๙๙	๒.๐๐ - ๒.๗๒	-	๒
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้เลื่อน	-	-
รอบ ๒/ ปี ๒๕๖๑	ดีเด่น	๗๘ - ๑๐๐	๒.๘๔ - ๖.๐๐	๑๒๐	๔๑๑
	ดีมาก	๗๐ - ๗๗.๙๙	๒.๗๙ - ๒.๘๓	๒	๑๓๖
	ดี	๖๕ - ๖๙.๙๙	๒.๗๔ - ๒.๗๘	-	๑๖
	พอใช้	๖๐ - ๖๔.๙๙	๒.๖๙ - ๒.๗๓	-	๒
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้เลื่อน	-	๑
รอบ ๑/ ปี ๒๕๖๐	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๒.๘๒ - ๖.๐๐	๙๘	๔๐๗
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	๒.๗๒ - ๒.๘๑	๒๒	๑๑๕
	ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๒.๖๒ - ๒.๗๑	๑	๘
	พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๒.๕๒ - ๒.๖๑	-	๒
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้เลื่อน	-	-
รอบ ๒/ ปี ๒๕๖๐	ดีเด่น	๘๔ - ๑๐๐	๒.๘๕ - ๖.๐๐	๗๘	๔๔๒
	ดีมาก	๗๖ - ๘๓.๙๙	๒.๘๐ - ๒.๘๔	๓๘	๙๗
	ดี	๖๘ - ๗๕.๙๙	๒.๗๕ - ๒.๗๙	๗	๘
	พอใช้	๖๐ - ๖๗.๙๙	๒.๗๐ - ๒.๗๑	-	๑
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้เลื่อน	-	-

โปรดระบุหลักเกณฑ์เกี่ยวกับรูปแบบในการกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนที่ใช้ของแต่ละปี

..... สรุปรายการแบ่งกลุ่มคะแนนตามระดับผลการประเมิน .....

.....

.....

.....

## ๒.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๑) สำนักงานประกันสังคม ประสบปัญหาในการปรับปรุงโครงสร้างภายในเนื่องจากมีอัตรากำลังไม่เพียงพอรองรับโครงสร้างที่มีการปรับปรุงตามภารกิจที่เปลี่ยนไป

๒) การพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยการฝึกอบรมและการบริหารจัดการฝึกอบรม

๒.๑) กองฝึกอบรมได้ดำเนินการจัดทำหลักสูตรสำหรับบุคลากรสำนักงานประกันสังคม ประกอบด้วย หน่วยปฏิบัติงานหลัก เช่น ส่วนงานสิทธิประโยชน์ กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน ส่วนงานการเงิน และบัญชี ส่วนงานทะเบียนและประสานการแพทย์ และส่วนงานเงินสมทบ ซึ่งทุกส่วนงานกองฝึกอบรมมีหลักสูตรเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรผู้รับผิดชอบ รวมไปถึง การชี้แจงกฎระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานใหม่ที่ได้บัญญัติขึ้นด้วย หน่วยงานสนับสนุน กองฝึกอบรมมีหลักสูตรสำหรับบุคลากรทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานประกันสังคม อาทิเช่น โครงการการเพิ่มสมรรถนะพนักงานประกันสังคมและสร้างความผูกพันในองค์กร โครงการ Service Mind : การพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบริการ หลักสูตรนักบริหารประกันสังคม ระดับต้นและระดับกลาง รวมไปถึงการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวิชาการที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด ซึ่งกองฝึกอบรมได้ให้การสนับสนุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในทุกด้าน ซึ่งจากพัฒนาทรัพยากรบุคคลดังกล่าวยังพบปัญหาและอุปสรรค ดังต่อไปนี้

- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถ เมื่อมีประสบการณ์มักจะลาออกไปปฏิบัติงานที่อื่น หรือเกิดการโอนย้ายและสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานบ่อยครั้ง จนขาดผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถในแต่ละหน่วยงาน

- การคัดสรรบุคลากรผู้ปฏิบัติงานไม่เหมาะสมกับงาน ไม่ตรงตามความรู้ความสามารถ หรือเป็นงานที่บุคลากรไม่ถนัด ถึงแม้กองฝึกอบรมจะดำเนินงานจัดฝึกอบรมให้ แต่ก็ไม่สามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ ทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ

- การฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถด้านต่าง ๆ อาทิเช่น ด้านภาษาอังกฤษ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือหลักสูตรฝึกอบรมอื่น ๆ ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมไม่ได้นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และไม่ได้รับการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง

๒.๒) ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

- ยังไม่มีการจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning)

- มีการโยกย้ายบุคลากร ทำให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรไม่ต่อเนื่อง ส่งผลให้การพัฒนาบุคลากรไม่ประสบความสำเร็จ

- งานที่รับผิดชอบไม่ได้มีการพัฒนาบุคลากรภายในอย่างเดียว มีหลักสูตรพัฒนาบุคลากรภายนอกด้วย ทำให้มีภาระงานทางด้านบริหารทรัพยากรบุคคลเพิ่มขึ้น

๒.๓) การติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมผล (๓ เดือน) เนื่องจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีภาระงานและหน้าที่ที่รับผิดชอบมาก และเร่งรีบในการตอบแบบตอบรับทำให้ไม่สามารถตอบแบบตอบรับได้ครบตามจำนวนและกำหนดเวลา ผลตอบแบบประเมินอาจไม่ตรงกับความเป็นจริง

## ๒.๘ นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) นวัตกรรมเชิงนโยบาย เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล คือ ข้อบังคับคณะกรรมการประกันสังคมว่าด้วยการบริหารพนักงานประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานประกันสังคม ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๒)

๒) ขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนกระบวนการพัฒนาองค์กรไปสู่ระบบราชการ ๔.๐ ภายใต้ยุทธศาสตร์สำนักงานประกันสังคม ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๒) ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ นโยบายรัฐบาลดิจิทัลและนโยบาย Doing Business ทำให้เกิดการบูรณาการงานระหว่างภาครัฐโดยการเชื่อมโยงข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐในการให้บริการแก่ประชาชน โดยมีผลสัมฤทธิ์จากการดำเนินงาน คือ สำนักงานประกันสังคมมีระบบ e-service ในการให้นายจ้างแจ้งเข้า-ออก การเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริง ในการให้บริการแก่นายจ้าง โดยไม่ต้องมายื่นเรื่องด้วยตนเอง ลดค่าใช้จ่าย ลดขั้นตอน ลดกระบวนการ มีระบบ e-payment ให้นายจ้างชำระเงินสมทบผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มี e-filing ในการให้นายจ้างส่งข้อมูลเงินสมทบของผู้ประกันตน มีการบูรณาการร่วมกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าในการพัฒนาระบบขึ้นทะเบียนนายจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ ส่งผลให้ประสิทธิภาพการให้บริการของบุคลากรดีขึ้น และช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เกิดความคล่องตัวในการให้บริการมากขึ้น

๓) สำนักงานประกันสังคมได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบองค์กรที่มีประสิทธิภาพ (HPO) ทันทสมัยคล่องตัว โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล กลยุทธ์ที่ ๒ เสริมสร้างพัฒนาระบบงานภายในองค์กรให้เป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่มีความเข้มแข็ง โปร่งใสต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสาธารณชน และเนื่องจากสำนักงานประกันสังคมมีภารกิจเกี่ยวข้องกับเงินของประชาชนโดยตรง เพื่อเป็นการยกระดับขีดความสามารถของสำนักงานประกันสังคมให้มีสมรรถนะสูง ด้วยการพัฒนาระบบบริหารงานทรัพยากรบุคคลและสมรรถนะบุคลากร โดยส่งเสริมและปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรมีวินัยและยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม สำนักงานประกันสังคมจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินการทางวินัยสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการทางวินัยและสามารถปฏิบัติงานด้านวินัยได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม และให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องการรักษาวินัยข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ รวมทั้งการกระตุ้นเตือนและเสริมสร้างทัศนคติค่านิยมในการเป็นข้าราชการที่ดี และเพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสอบสวนทางวินัยสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยกย่องความสามารถในการดำเนินการสอบสวนทางวินัยให้มีสมรรถนะสูงขึ้น โดยผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติ (Workshop) เกี่ยวกับการหลักการทำรายงานการสอบสวน ปฏิบัติการสอบสวน และทำรายงานการสอบสวน การเสริมสร้างวินัยและป้องกันการกระทำผิดวินัย คดีปกครองที่สำคัญเกี่ยวกับวินัยและดำเนินการทางวินัย กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองที่เกี่ยวกับวินัยราชการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งนอกจากผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการสอบสวนทางวินัย และเล็งเห็นความสำคัญในเรื่องการรักษาวินัยมากขึ้น ส่งผลให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ลดปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นการสร้างเครือข่ายเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการทางวินัยของสำนักงานประกันสังคม เนื่องจากผู้เข้ารับการอบรมโครงการดังกล่าวมาจากหลายท้องที่ จึงได้สร้างช่องทาง

ให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถติดต่อประสานงานหลังจากการเข้ารับการฝึกอบรม โดยได้จัดทำไลน์กลุ่มสืบสวนทางวินัยผ่านทาง Application line เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ใช้เป็นช่องทางและเครื่องมือในการรับความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการรักษาวินัยและสามารถแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยได้โดยสะดวก ซึ่งเจ้าหน้าที่กลุ่มงานวินัยของสำนักงานประกันสังคมได้ใช้ Application line เพื่อเป็นช่องทางในการนำกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งคำวินิจฉัยของศาล เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มพูนความรู้และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการต่อไป

นอกจากนี้ ยังมีการจัดกิจกรรมคัดเลือกเจ้าหน้าที่ที่ทำงานดีมีคุณธรรม โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ที่ทำงานดีมีคุณธรรมจริยธรรมประจำปี ๒๕๖๒ ขึ้นใหม่ เพื่อเป็นเกณฑ์มาตรฐานในการคัดเลือกอย่างเป็นรูปธรรม มีความโปร่งใสมีความเป็นธรรม เสริมสร้างการมีส่วนร่วมโดยให้เจ้าหน้าที่ทั่วประเทศแสดงความคิดเห็นในการกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือก และเพื่อสร้างความภาคภูมิใจให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัล “เจ้าหน้าที่ที่ทำงานดีมีคุณธรรมจริยธรรม” ซึ่งเป็นรางวัลอันทรงคุณค่าในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคมและเป็นบุคคลต้นแบบของคนดีมีคุณธรรมจริยธรรมให้ส่วนราชการสังกัดทั้งส่วนกลางและภูมิภาค แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และให้ส่วนราชการในสังกัดทั้งส่วนกลางและภูมิภาค ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกจากหน่วยงาน พร้อมเอกสารหลักฐานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้คณะกรรมการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ที่ทำงานดีมีคุณธรรม จริยธรรม (ส่วนกลาง) เพื่อพิจารณาคัดเลือกโดยสำนักงานประกันสังคมได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก “เจ้าหน้าที่ที่ทำงานดีมีคุณธรรมจริยธรรม” ขึ้นในส่วนกลาง เพื่อพิจารณาคัดเลือกตามจำนวนที่กำหนดไว้ในโครงการ เสริมสร้างธรรมาภิบาลป้องกันและลดความเสี่ยงในการทุจริตและประพฤติมิชอบ พ.ศ. ๒๕๖๒ และเมื่อทำการคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้วสำนักงานประกันสังคมจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาคัดเลือกและประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติให้เป็นเจ้าหน้าที่ที่ทำงานดีมีคุณธรรมประจำปี ๒๕๖๒ ซึ่งผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับโล่หรือใบประกาศเกียรติ และจะได้รับการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการเป็นกรณีพิเศษ

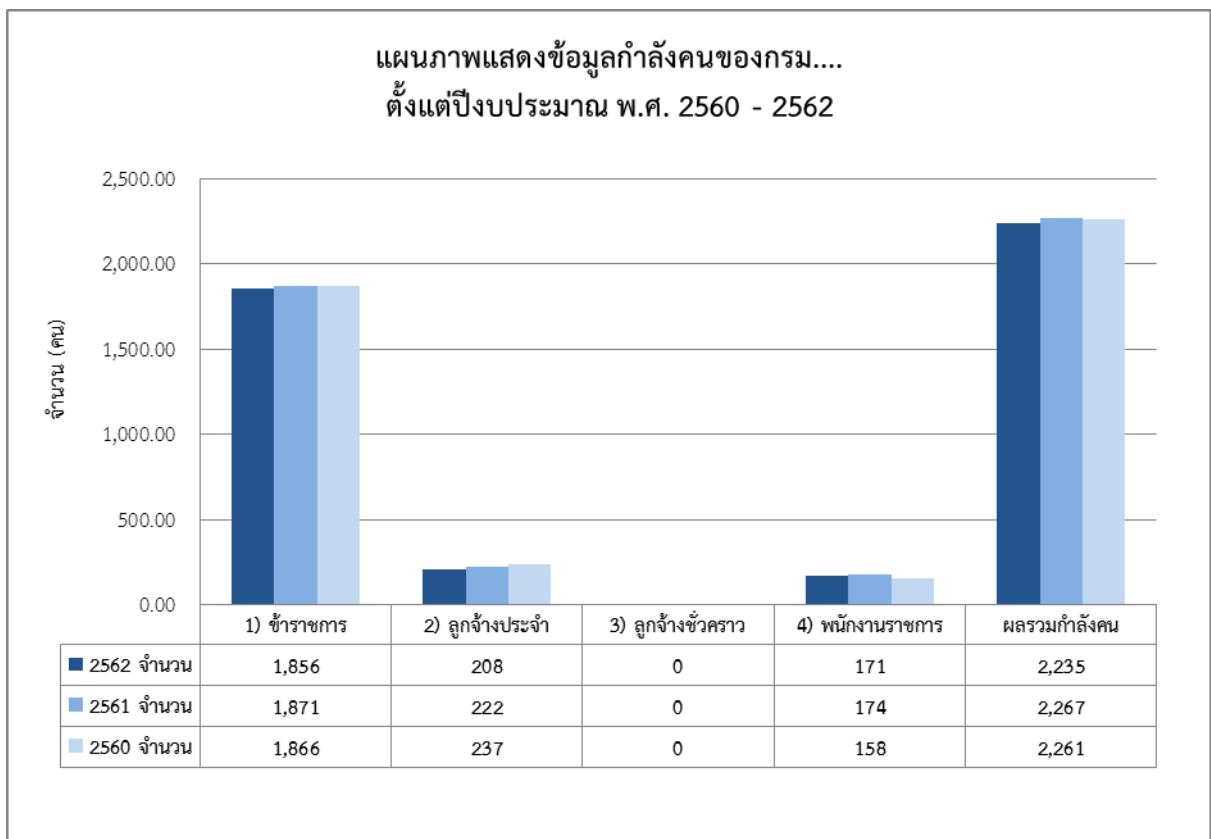
๔) อยู่ระหว่างการจัดทำช่องทางการสื่อสารด้านการพัฒนาบุคลากรกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร ภายใต้ชื่อ Learning SSO Channel ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมความรู้ด้านต่าง ๆ และสามารถสืบค้นข้อมูลอันจะทำให้ทันสมัยทันเหตุการณ์เพิ่มมากขึ้นภายในส่วนงานของกองฝึกอบรม

**ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก**

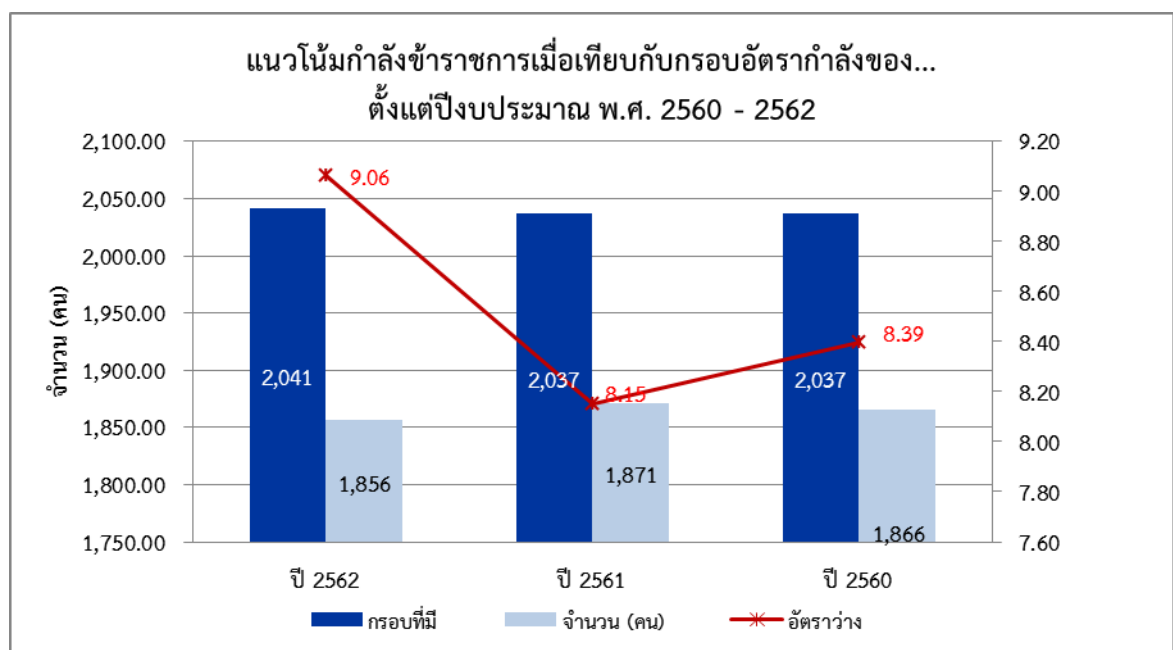
- ๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)
- ๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)
- แสดงเป็นภาพรวมของส่วนราชการ และ
  - แยกประเภทตามตำแหน่งอำนวยการ/ตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งทั่วไป
- ๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)
- ๓.๔ แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)
- ๓.๕ แผนภาพพีรามิดข้าราชการ จำแนกตามช่วงอายุ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๓)
- ๓.๖ แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๔)
- ๓.๗ แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๕)
- ค่าใช้จ่ายในภาพรวม และ
  - ต้นทุนกิจกรรมของหน่วยการเจ้าหน้าที่
- ๓.๘ แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๖)
- ผลการปฏิบัติราชการ (กรณีเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพไม่ต้องแสดงแผนภาพในหัวข้อนี้)
  - การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน



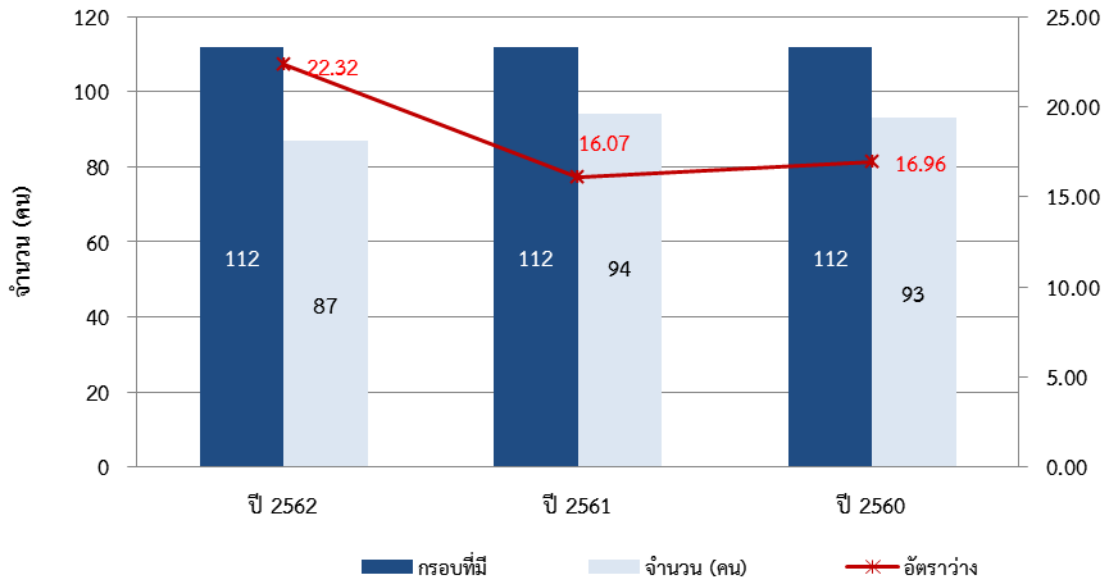
### 3.1 แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ



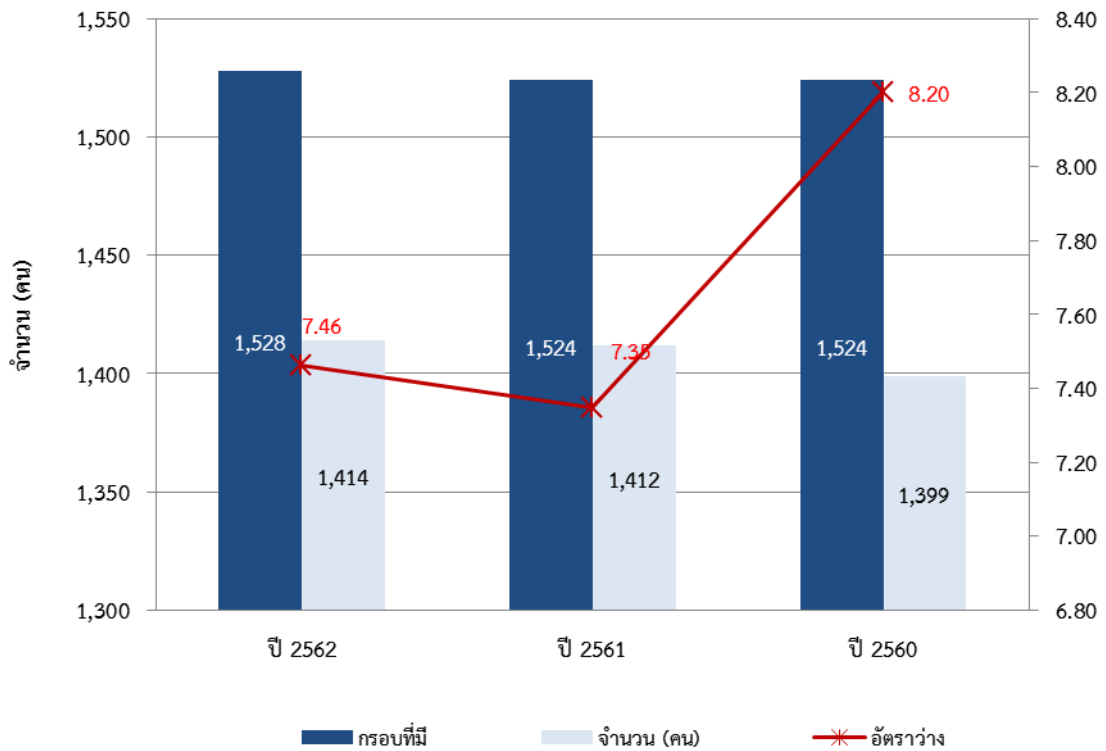
### 3.2 แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี



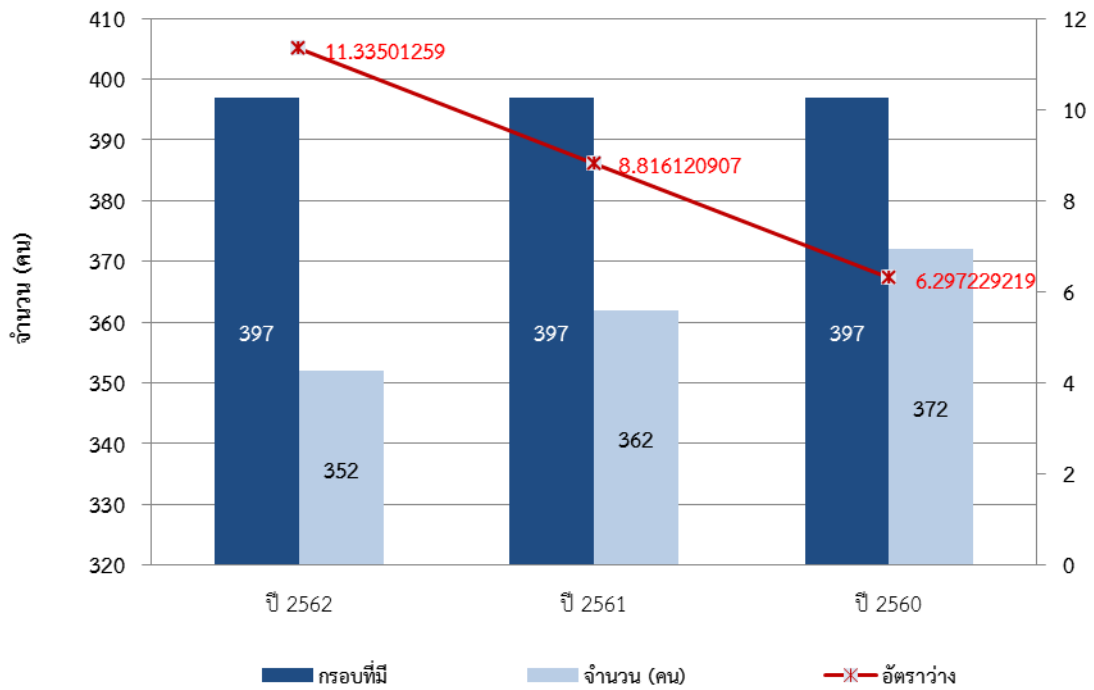
แนวโน้มตำแหน่งประเภทอำนาจการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังของ.....  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562



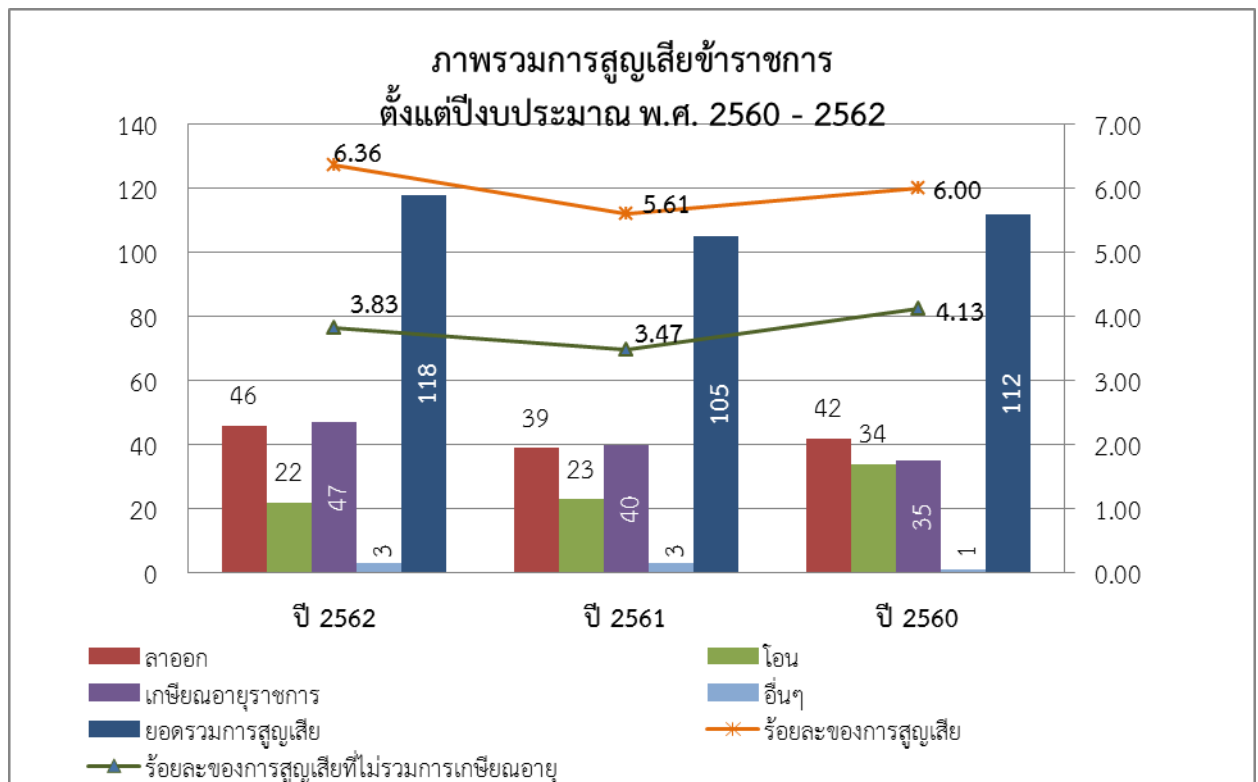
แนวโน้มตำแหน่งประเภทวิชาการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังของ.....  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562



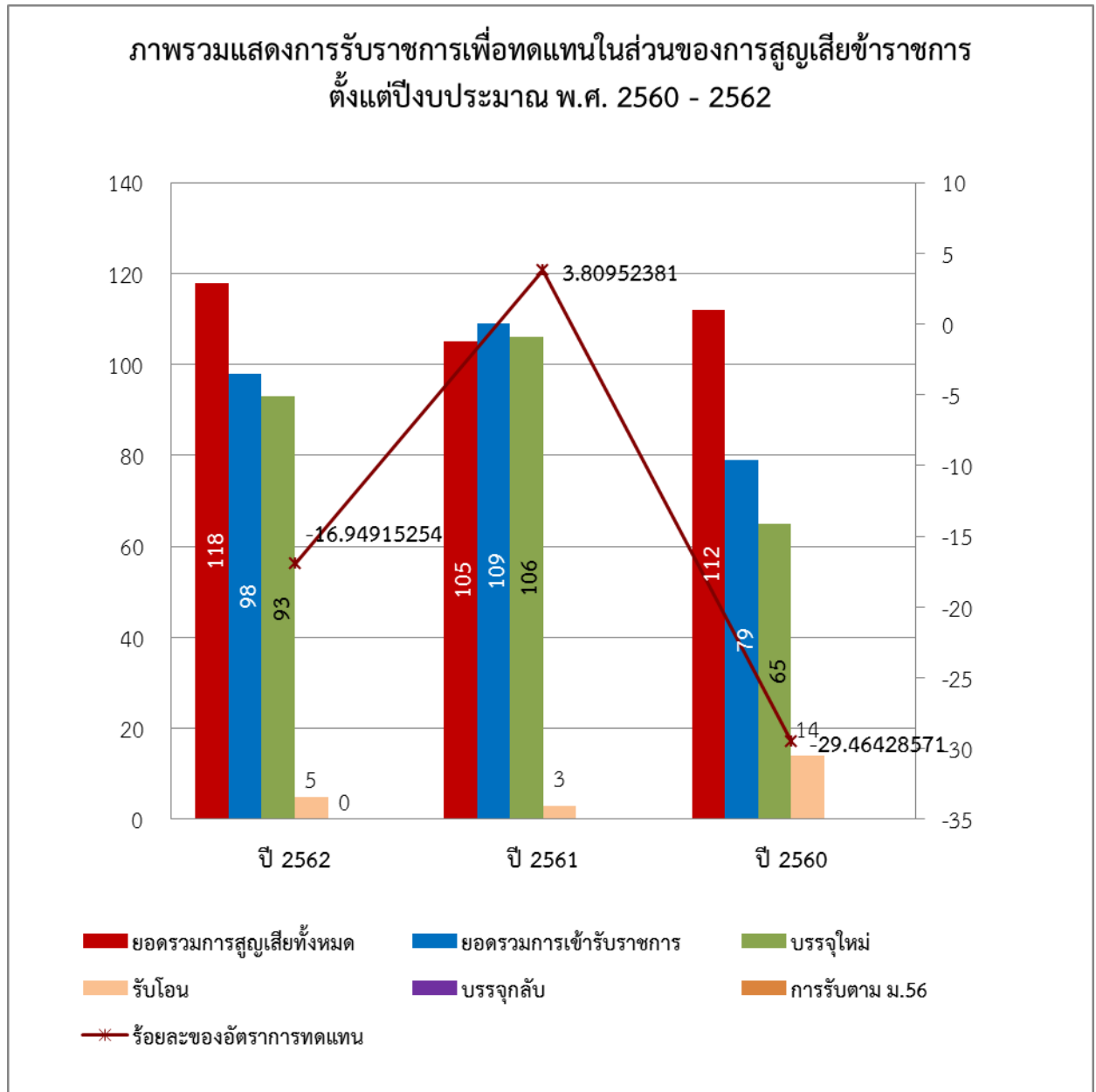
แนวโน้มตำแหน่งประเภททั่วไปเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังของ.....  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562



3.3 แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ



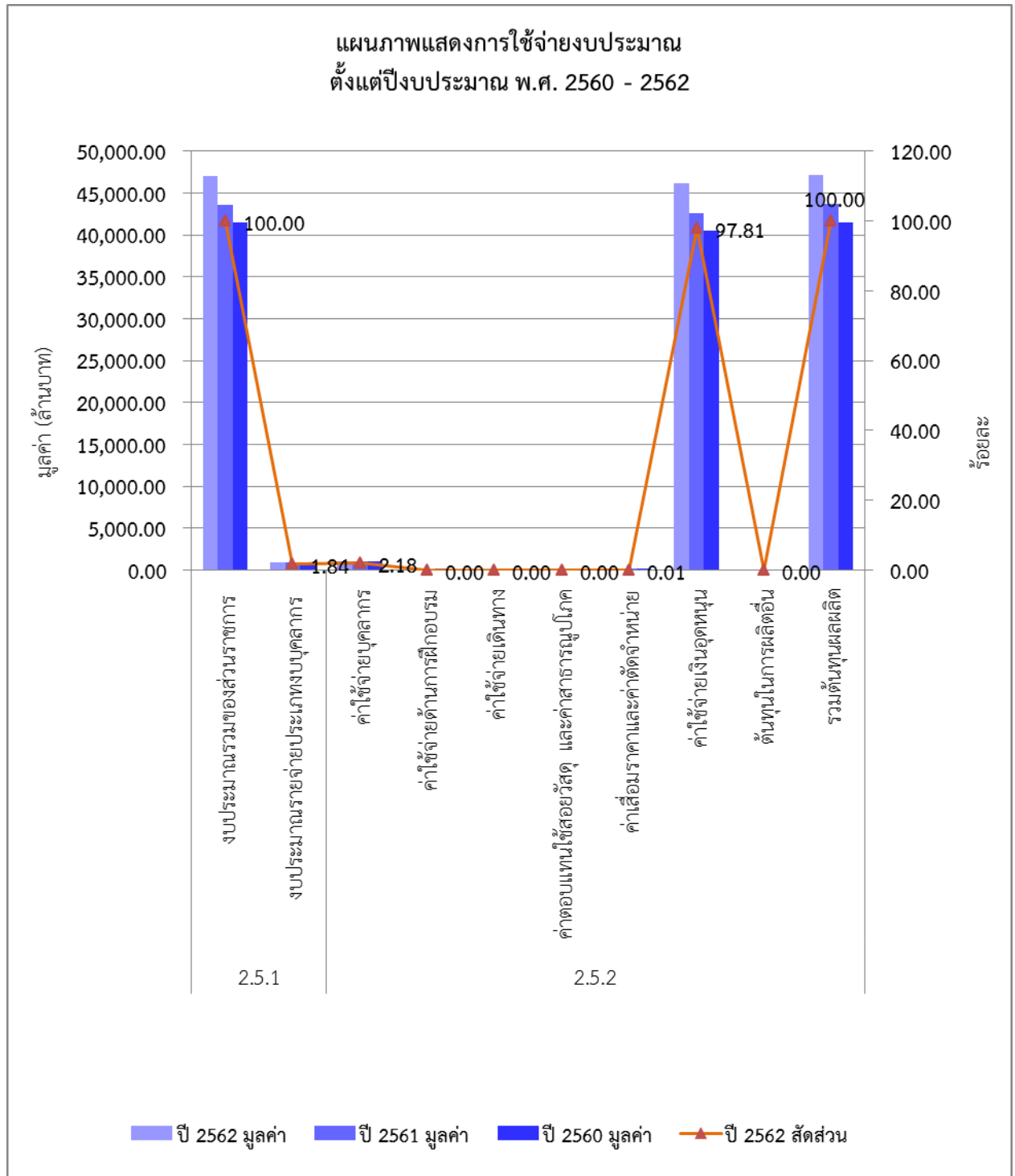
### 3.4 แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ



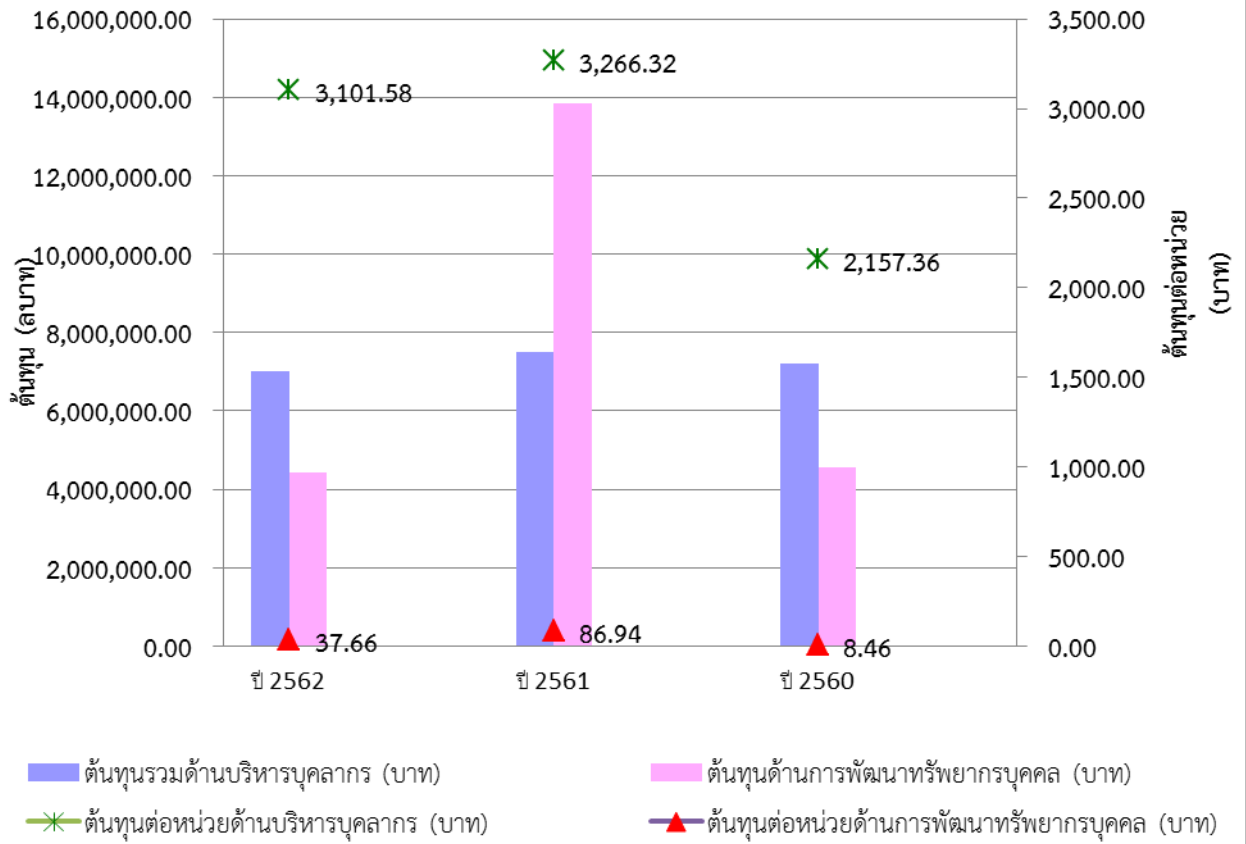




### 3.7 แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ



แผนภาพแสดงต้นทุนกิจกรรมของหน่วยการเจ้าหน้าที่  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562





### 3.8 แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ

