

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ (ปรับปรุงฉบับที่ ๑)

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

๑ - ๗

บทที่ ๒ กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๘ - ๔๑

บทที่ ๓ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕)

๔๒ - ๕๓

บทที่ ๔ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๕๔ - ๑๗๙

บทที่ ๕ การติดตามและประเมินผล

๑๘๙

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพหุทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ และจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

- แบบรายงานผลการดำเนินการงาน รอบ ๖ เดือน รอบ ๕ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

ภายใต้ความเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร ได้แก่ นวัตกรรมใหม่ๆ ด้านเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งนโยบายรัฐบาลที่ตั้งเป้าหมายในการนำพาประเทศไทยเข้าสู่โมเดล “ประเทศไทย ๔.๐ (Thailand 4.0)” ที่มุ่งปรับเปลี่ยนโครงสร้างเศรษฐกิจไปสู่ “เศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม” ดังนั้น เมื่อองค์กรและระบบงานทรัพยากรบุคคลรวมทั้งบริบททางเศรษฐกิจเกิดการเปลี่ยนแปลงไป การบริหารทรัพยากรมนุษย์ของภาครัฐ สมควรต้องมีการปรับตัวตามเช่นกัน เพื่อให้องค์กรสามารถเติบโตได้อย่างเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ ซึ่งผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และนโยบายประเทศไทย ๔.๐ ทำให้บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ต้องมีการปรับตัวและพัฒนาเพื่อรับมือกับความเปลี่ยนแปลงที่อาจเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุภารกิจและเป้าประสงค์ของกระทรวงฯ หรืออาจเป็นปัจจัยหนุนที่ทำให้การทำงานในองค์กรบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

นอกจากนั้นตามแนวทางการบริหารงานบุคคลภาครัฐแนวใหม่ของสำนักงาน ก.พ. และข้อกำหนดในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๕ การบริหารงานบุคคลนี้ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้เพื่อให้สัยหัตน์และการกิจของส่วนราชการบรรลุได้ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

เพื่อเป็นการรองรับหลักการดังกล่าว และเป็นการเตรียมความพร้อมของบุคลากรในการรองรับพันธกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการในระยะยาว จึงจำเป็นต้องมีการวางแผนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลตามระยะเวลาของแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผ่านกระบวนการ HR Scorecard เพื่อเพิ่มสมรรถนะและขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรทั้งระดับบุคคลและระดับองค์กร เพื่อการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรที่จะทำให้เกิดนวัตกรรมหรือการเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ รวมทั้งการสร้างสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และทิศทางยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๒. เพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้มีศักยภาพในการทำงานภายใต้ยุทธศาสตร์

๓. เพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรแก่องค์กรในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลลัพธ์สูงสุด

๑.๓ ขอบเขตของแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ตอบสนองวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ตอบสนองต่อแนวทางการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ตามแนวทาง HR Scorecard ของสำนักงาน ก.พ.

๓. ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. ตอบสนองการพัฒนาสมรรถนะตามมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนของสำนักงาน ก.พ.

๑.๕ ศึกษาบทบาท อำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๙๖ และกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลเพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกระทรวง

๒. พัฒนาบุคลาศาสตร์การบริหารของกระทรวง

๓. แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ

๔. จัดทำงานประมาณและแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการและการตรวจสอบภายในราชการทั่วไปของกระทรวง

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานลูกเสือ ยุวากาชาดและกิจการนักเรียน

๗. ส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย คณะกรรมการการศึกษาเอกชน คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถาบันพัฒนาครุ คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๘. ส่งเสริม ประสานการعاสนาน ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา เพื่อการศึกษา ตลอดจนงานอื่นๆ ที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้ในสังกัดกระทรวง

๙. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกระทรวง รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับงานความช่วยเหลือ และความร่วมมือกับต่างประเทศในส่วนที่มีได้อัญญาณหน้าที่ของส่วนราชการได้ในสังกัดกระทรวง

๑๐. พัฒนาระบบและเครื่องข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานของกระทรวง

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งมีได้อัญญาณหน้าที่ของส่วนราชการได้ในสังกัดกระทรวง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงาน ปลัดกระทรวงหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะกรรมการรัฐมนตรีมอบหมาย

๑.๖ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ได้มีการทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งสามารถสรุปวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ได้ดังนี้

๑.๖.๑ วิสัยทัศน์

การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ ผู้เรียนได้รับการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่มีคุณภาพ โดยยึดหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง

๑.๖.๒ พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

๒. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัย โดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

๓. พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ

๒. ผู้เรียนได้รับโอกาสทางการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่มีคุณภาพ อย่างเท่าเทียม และทั่วถึง

๑.๖.๓ ค่านิยม

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีค่านิยมองค์กร คือ “TEAMWINS” ประกอบด้วย

T = Teamwork การทำงานเป็นทีม

E = Equality of Work ความเสมอภาคในการทำงาน

A = Accountability ความรับผิดชอบ

M = Morality and Integrity การมีศีลธรรมและมีความซื่อสัตย์

W = Willingness ความมุ่งมั่นตั้งใจทำงานอย่างเต็มศักยภาพ

I = Improvement การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

N = Network and Communication การเป็นเครือข่ายที่มีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

S = Service Mind การมีจิตมุ่งบริการ

๑.๖.๔ ยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๑ พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๑.๑ พัฒนากลไกการบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๑.๒ เร่งรัด ปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

แนวทางการพัฒนา

๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานส่วนกลางและภูมิภาคให้เหมาะสม และเอื้อต่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

๒. ปรับปรุงกลไกการบริหารจัดการการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยเน้นคุณธรรม ความโปร่งใส

๓. พัฒนาหน่วยงานทางการศึกษาในภูมิภาคให้เป็นกลไกการประสานงานการบริหารจัดการ การศึกษาแบบมีส่วนร่วมกระจายทั่วประเทศ

๔. ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาให้มีความทันสมัย เทนาะสมและเอื้อต่อการปฏิบัติงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๒ พัฒนาและส่งเสริมการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหาร การบริการ และการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๒.๑ พัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อการศึกษาให้ครอบคลุมและมีเสถียรภาพ ตอบสนอง ความต้องการใช้งาน

๒.๒ พัฒนาระบบฐานข้อมูลกลางด้านการศึกษาของประเทศไทยให้เป็นเอกภาพ เป็นปัจจุบันและทัน ต่อการใช้งาน

๒.๓ สร้างสื่อ คลังสื่อและแหล่งเรียนรู้ดิจิทัลที่สามารถเข้าถึงได้ง่ายและสะดวก

๒.๔ พัฒนาและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริการ ทำงานและการบริการ ให้มีประสิทธิภาพ

๒.๕ จัดทำทรัพยากรหินฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อใช้ในการบริหาร การบริการ และการเรียนรู้อย่างพอเพียง ทั่วถึงและเหมาะสมกับการส่งหาความรู้และจัดการองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง

แนวทางการพัฒนา

๑. บูรณาการและพัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อการศึกษาให้ครอบคลุมทุกพื้นที่สามารถตอบสนองความต้องการใช้งานของทุกกลุ่มเป้าหมายได้อย่างรวดเร็ว ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๒. บูรณาการพัฒนาและเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลกลางด้านการศึกษาของประเทศกับทุกหน่วยงานที่จัดการศึกษาให้เป็นเอกภาพ เป็นปัจจุบัน และทันต่อการใช้งาน

๓. จัดทำสื่อ คลังสื่อและแหล่งเรียนรู้ดิจิทัลที่มีมาตรฐานในการนำเข้า จัดเก็บ และแจกจ่ายข้อมูลที่เข้าถึงได้ง่าย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอนและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๔. ปรับปรุงกฎหมายและระเบียบการบริหารจัดการข้อมูลด้านการศึกษาให้สามารถนำไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม และครอบคลุมทุกหน่วยงานที่จัดการศึกษา

๕. กำหนดมาตรฐานสื่อ เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน การสำรวจ การรวบรวมสื่อที่นำมาใช้ในการจัดทำคลังสื่อที่มีคุณภาพ

๖. พัฒนาและส่งเสริมการใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลในกระบวนการทำงานและการบริการ มีความเหมาะสม ทันสมัย สะดวก รวดเร็วต่อการทำงานและการให้บริการ

๗. สนับสนุนทรัพยากรหินฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้พอเพียงและเหมาะสมกับการบริหาร การบริการ และการเรียนรู้อย่างทั่วถึงทุกพื้นที่

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๓ พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาในระบบ นอกรอบ และการศึกษา ตามอัธยาศัย

กลยุทธ์

๓.๑ พัฒนาหลักสูตร เนื้อหาสาระ สื่อการเรียนการสอน กระบวนการจัดการเรียนการสอน การนิเทศ การวัด ประเมินผลให้ทันกับความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงทางวิทยาการ สรุดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย และพัฒนาการพัฒนาประเทศ

๓.๒ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ความเป็นพลเมืองและพลโลก ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓.๓ ยกระดับคุณภาพการศึกษา สร้างอาชีพ สร้างความสมานฉันท์ และเสริมสร้างความมั่นคง ในจังหวัดชายแดนภาคใต้

๓.๔ พัฒนางานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้สู่การพัฒนาการศึกษา

แนวทางการพัฒนา

๑. ปรับปรุงหลักสูตร เนื้อหาสาระ สื่อการเรียนการสอนให้ทันสมัย ยืดหยุ่น หลากหลาย เหมาะสมกับผู้เรียน แต่ละช่วงวัย และบริบทของประเทศไทย

๒. พัฒนารูปแบบและบูรณาการการจัดการเรียนรู้ การนิเทศ การวัดประเมินผล เพื่อพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑

๓. ลดวิชาเรียนในชั้นเรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีเวลาพัฒนาทักษะการเรียนรู้นอกห้องเรียนให้เหมาะสมกับผู้เรียนแต่ละช่วงชั้น

๔. ส่งเสริมและบูรณาการการจัดการเรียนการสอนและการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรม ความเป็นพลเมือง และพลโลก ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๕. จัดสรรงบุนการศึกษาให้กับนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ความไม่สงบ ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๖. พัฒนาทักษะด้านอาชีพให้ผู้เรียนสามารถประกอบอาชีพให้เหมาะสมกับพื้นที่ในจังหวัดชายแดนภาคใต้

๗. ส่งเสริมการเรียนรู้การอยู่ร่วมกันในสังคมพหุวัฒนธรรม ส่งเสริมสันติศึกษา ปลูกฝังจิตสำนึกรักความมั่นคงในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

๘. เสริมสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

๙. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการวิจัยเชิงนโยบาย การจัดการเรียนรู้ เพื่อสร้างองค์ความรู้ และพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๔ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการกระจายโอกาสทางการศึกษา และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

กลยุทธ์

๔.๑ ส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัด และสนับสนุนการจัดการศึกษา

๔.๒ สนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้งในระบบและนอกระบบให้ผู้เรียนตามสิทธิที่กำหนดไว้

๔.๓ เพิ่มและกระจายโอกาสทางการศึกษาในระบบ นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยให้ผู้เรียนสามารถเข้าถึงโอกาสทางการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย ครอบคลุมทุกพื้นที่ และเป้าหมาย

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัด พัฒนา และส่งเสริมการศึกษา

๒. สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาระบบทั่วไป วิธีการที่หลากหลาย สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของกลุ่มเป้าหมาย

๔. พัฒนาแหล่งเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์ และมีชีวิตด้วยรูปแบบที่หลากหลายให้สามารถเข้าถึงได้ง่ายและครอบคลุมทุกพื้นที่

๕. สนับสนุนทุนการศึกษาเพื่อเพิ่มและกระจายโอกาสทางการศึกษา

๖. พัฒนาระบบและกลไกการเทียบโอนผลการเรียนรู้ระหว่างการศึกษาในระบบการศึกษาการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และประสบการณ์จากการทำงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๕ พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ครุ และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๕.๑ พัฒนากฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครุและบุคลากรทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับรัฐที่เปลี่ยนแปลงไป

๕.๒ ปรับปรุงระบบการประเมินวิทยฐานะและสมรรถนะครุให้สัมพันธ์กับผลลัพธ์ของผู้เรียน

๕.๓ พัฒนาข้าราชการ ครุ และบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพด้วยรูปแบบที่หลากหลายรวมทั้งนำเทคโนโลยีมาใช้ในกระบวนการพัฒนา

แนวทางการพัฒนา

๔. พัฒนาระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน สำหรับครูที่มีสมรรถนะสูง ครูที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ห่างไกล ทุรกันดาร เสี่ยงภัย พื้นที่พิเศษ

๕. ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินครูเพื่อให้มีและเลื่อนวิทยฐานะให้สอดคล้องกับผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน

๖. ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพมีมาตรฐาน และสอดคล้องกับสมรรถนะวิชาชีพ เพื่อให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานและคุณภาพผู้เรียนเป็นสำคัญ

๗. ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีดิจิทัลเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงการพัฒนาด้วยรูปแบบที่หลากหลายสอดคล้องกับความต้องการจำเป็น และสมรรถนะ วิชาชีพ

๑.๗ การจำแนกตำแหน่งข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ระบบการจำแนกตำแหน่งข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะอ้างอิงจากพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓ หนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเป็นหลัก โดยในการจำแนกตำแหน่งนั้นปัจจุบันมีการกำหนดประเภทข้าราชการกรอกเป็น ๔ ประเภท คือ

๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ได้แก่ ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ กระทรวง เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ รองเลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ และรองศึกษาธิการภาค

๒) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ได้แก่ ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รองเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน รองเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รองเลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ และรองศึกษาธิการภาค

๓) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักต่างๆ

๔) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ได้แก่ รองศึกษาธิการจังหวัด

๕) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น โดยมีระดับดังนี้

- ระดับปฏิบัติการ
- ระดับชำนาญการ
- ระดับชำนาญการพิเศษ
- ระดับเชี่ยวชาญ
- ระดับทรงคุณวุฒิ

๖) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ทั้งนี้ตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด โดยมีระดับดังนี้

- ระดับปฏิบัติงาน

ແພນງມືໂຄຮອງສ້າງແລະອໍ້ຕ່າງກຳສິ່ງ ສໍານັກງານປັດຕົກຮຽນຫວຽງ ກຽບທຽວເຈົ້າເຊີກ

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">ສໍານັກງານປັດຕົກຮຽນຫວຽງສິ່າງ</td> <td style="width: 50%;">ບຸກ. - 2,030</td> </tr> <tr> <td>ພຣກ. - 15,933</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ປັດຕົກຮຽນຫວຽງສິ່າງ</td> <td>ລຈປ. - 924</td> </tr> </table> <p>ກສຸມຜຽນຈອນບາຍໃນ ສປ. - (ບຸກ. - 13 , ພຣກ. - 3)</p> <p>ກສຸມຜູ້ພື້ນນາຮະບປບເວລາ ສປ. - (ບຸກ. - 15 , ພຣກ. - 2)</p> <p>ດູນຢັບປິດຕົກຮຽນຫວຽງທີ່ກາງຊັງສິ່າງ ສປ. - (ບຸກ. - 5 , ພຣກ. - 2)</p>	ສໍານັກງານປັດຕົກຮຽນຫວຽງສິ່າງ	ບຸກ. - 2,030	ພຣກ. - 15,933		ປັດຕົກຮຽນຫວຽງສິ່າງ	ລຈປ. - 924	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">ຮອບເລັດກ່ຽວຂ້ອງສິ່າງ (ເນັດວິທີການຮຽນຮຽນ ຮະຫັບຕົ້ນ)</td> <td style="width: 50%;">ຮອບເລັດກ່ຽວຂ້ອງສິ່າງ (ເນັດວິທີການຮຽນຮຽນ ຮະຫັບຕົ້ນ)</td> </tr> <tr> <td>ຜູ້ຜຽນຈອນໄສ່າງແລະຍຸຫຼາດສັນຕິພາບ (ນັດວິທີການຮຽນຮຽນ ຮະຫັບຕົ້ນ)</td> <td>ຜູ້ຜຽນຈອນໄສ່າງແລະຍຸຫຼາດສັນຕິພາບ (ນັດວິທີການຮຽນຮຽນ ຮະຫັບຕົ້ນ)</td> </tr> <tr> <td>ທີ່ປັດຕົກສັນຕິພາບໃຫຍ່ (ນັດວິທີການຮຽນຮຽນ ຮະຫັບຕົ້ນ)</td> <td>ທີ່ປັດຕົກສັນຕິພາບໃຫຍ່ (ນັດວິທີການຮຽນຮຽນ ຮະຫັບຕົ້ນ)</td> </tr> <tr> <td>ຮອບເລັດກ່ຽວຂ້ອງສິ່າງ (ເນັດວິທີການຮຽນຮຽນ ຮະຫັບຕົ້ນ)</td> <td>ຮອບເລັດກ່ຽວຂ້ອງສິ່າງ (ເນັດວິທີການຮຽນຮຽນ ຮະຫັບຕົ້ນ)</td> </tr> </table>	ຮອບເລັດກ່ຽວຂ້ອງສິ່າງ (ເນັດວິທີການຮຽນຮຽນ ຮະຫັບຕົ້ນ)	ຮອບເລັດກ່ຽວຂ້ອງສິ່າງ (ເນັດວິທີການຮຽນຮຽນ ຮະຫັບຕົ້ນ)	ຜູ້ຜຽນຈອນໄສ່າງແລະຍຸຫຼາດສັນຕິພາບ (ນັດວິທີການຮຽນຮຽນ ຮະຫັບຕົ້ນ)	ຜູ້ຜຽນຈອນໄສ່າງແລະຍຸຫຼາດສັນຕິພາບ (ນັດວິທີການຮຽນຮຽນ ຮະຫັບຕົ້ນ)	ທີ່ປັດຕົກສັນຕິພາບໃຫຍ່ (ນັດວິທີການຮຽນຮຽນ ຮະຫັບຕົ້ນ)	ທີ່ປັດຕົກສັນຕິພາບໃຫຍ່ (ນັດວິທີການຮຽນຮຽນ ຮະຫັບຕົ້ນ)	ຮອບເລັດກ່ຽວຂ້ອງສິ່າງ (ເນັດວິທີການຮຽນຮຽນ ຮະຫັບຕົ້ນ)	ຮອບເລັດກ່ຽວຂ້ອງສິ່າງ (ເນັດວິທີການຮຽນຮຽນ ຮະຫັບຕົ້ນ)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">ສໍານັກການຄົງກົງເສື້ອ ຄູວາຫາດ</td> <td style="width: 50%;">ບຸກ. - 54</td> </tr> <tr> <td>ແລະບົດຈົກການນັ້ນເຮັດຍາ</td> <td>ພຣກ. - 7</td> </tr> <tr> <td>ຜູ້ອໍານວຍກາງ ສູງ</td> <td>ລຈປ. - 51</td> </tr> </table>	ສໍານັກການຄົງກົງເສື້ອ ຄູວາຫາດ	ບຸກ. - 54	ແລະບົດຈົກການນັ້ນເຮັດຍາ	ພຣກ. - 7	ຜູ້ອໍານວຍກາງ ສູງ	ລຈປ. - 51
ສໍານັກງານປັດຕົກຮຽນຫວຽງສິ່າງ	ບຸກ. - 2,030																					
ພຣກ. - 15,933																						
ປັດຕົກຮຽນຫວຽງສິ່າງ	ລຈປ. - 924																					
ຮອບເລັດກ່ຽວຂ້ອງສິ່າງ (ເນັດວິທີການຮຽນຮຽນ ຮະຫັບຕົ້ນ)	ຮອບເລັດກ່ຽວຂ້ອງສິ່າງ (ເນັດວິທີການຮຽນຮຽນ ຮະຫັບຕົ້ນ)																					
ຜູ້ຜຽນຈອນໄສ່າງແລະຍຸຫຼາດສັນຕິພາບ (ນັດວິທີການຮຽນຮຽນ ຮະຫັບຕົ້ນ)	ຜູ້ຜຽນຈອນໄສ່າງແລະຍຸຫຼາດສັນຕິພາບ (ນັດວິທີການຮຽນຮຽນ ຮະຫັບຕົ້ນ)																					
ທີ່ປັດຕົກສັນຕິພາບໃຫຍ່ (ນັດວິທີການຮຽນຮຽນ ຮະຫັບຕົ້ນ)	ທີ່ປັດຕົກສັນຕິພາບໃຫຍ່ (ນັດວິທີການຮຽນຮຽນ ຮະຫັບຕົ້ນ)																					
ຮອບເລັດກ່ຽວຂ້ອງສິ່າງ (ເນັດວິທີການຮຽນຮຽນ ຮະຫັບຕົ້ນ)	ຮອບເລັດກ່ຽວຂ້ອງສິ່າງ (ເນັດວິທີການຮຽນຮຽນ ຮະຫັບຕົ້ນ)																					
ສໍານັກການຄົງກົງເສື້ອ ຄູວາຫາດ	ບຸກ. - 54																					
ແລະບົດຈົກການນັ້ນເຮັດຍາ	ພຣກ. - 7																					
ຜູ້ອໍານວຍກາງ ສູງ	ລຈປ. - 51																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">ຫອມໜ້ານພັນຄູງ</td> <td style="width: 50%;">ບຸກ. - 47</td> </tr> <tr> <td>ຄພາຈາລະຍືແລະບຸກຄາກ</td> <td>ພຣກ. - 2</td> </tr> <tr> <td>ທາກການສິ່າງ</td> <td>ລຈປ. - 0</td> </tr> </table>	ຫອມໜ້ານພັນຄູງ	ບຸກ. - 47	ຄພາຈາລະຍືແລະບຸກຄາກ	ພຣກ. - 2	ທາກການສິ່າງ	ລຈປ. - 0	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">ຫອມໜ້ານພັນຄູງ</td> <td style="width: 50%;">ບຸກ. - 55</td> </tr> <tr> <td>ຄພາຈາລະຍືແລະບຸກຄາກ</td> <td>ພຣກ. - 4</td> </tr> <tr> <td>ທາກການສິ່າງ</td> <td>ລຈປ. - 17</td> </tr> </table>	ຫອມໜ້ານພັນຄູງ	ບຸກ. - 55	ຄພາຈາລະຍືແລະບຸກຄາກ	ພຣກ. - 4	ທາກການສິ່າງ	ລຈປ. - 17	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">ສໍານັກນິທິກາຣ</td> <td style="width: 50%;">ບຸກ. - 40</td> </tr> <tr> <td>ຜູ້ອໍານວຍກາງ ສູງ</td> <td>ພຣກ. - 2</td> </tr> <tr> <td>ຜູ້ອໍານວຍກາງ ສູງ</td> <td>ລຈປ. - 0</td> </tr> </table>	ສໍານັກນິທິກາຣ	ບຸກ. - 40	ຜູ້ອໍານວຍກາງ ສູງ	ພຣກ. - 2	ຜູ້ອໍານວຍກາງ ສູງ	ລຈປ. - 0		
ຫອມໜ້ານພັນຄູງ	ບຸກ. - 47																					
ຄພາຈາລະຍືແລະບຸກຄາກ	ພຣກ. - 2																					
ທາກການສິ່າງ	ລຈປ. - 0																					
ຫອມໜ້ານພັນຄູງ	ບຸກ. - 55																					
ຄພາຈາລະຍືແລະບຸກຄາກ	ພຣກ. - 4																					
ທາກການສິ່າງ	ລຈປ. - 17																					
ສໍານັກນິທິກາຣ	ບຸກ. - 40																					
ຜູ້ອໍານວຍກາງ ສູງ	ພຣກ. - 2																					
ຜູ້ອໍານວຍກາງ ສູງ	ລຈປ. - 0																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">ຫອມໜ້ານໂລໂສກ</td> <td style="width: 50%;">ບຸກ. - 95</td> </tr> <tr> <td>ນອກຮະບປແລະການຮຽນຮຽນ</td> <td>ພຣກ. - 8</td> </tr> <tr> <td>ຜູ້ອໍານວຍກາງ ສູງ</td> <td>ລຈປ. - 0</td> </tr> </table>	ຫອມໜ້ານໂລໂສກ	ບຸກ. - 95	ນອກຮະບປແລະການຮຽນຮຽນ	ພຣກ. - 8	ຜູ້ອໍານວຍກາງ ສູງ	ລຈປ. - 0	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">ສໍານັກງານສ່າງສິ່ມການຮຽນ</td> <td style="width: 50%;">ບຸກ. - 240</td> </tr> <tr> <td>ການສຶກສາເອກະນຸ</td> <td>ພຣກ. - 711 ***</td> </tr> <tr> <td>ນັບປິດຫາວິທີ</td> <td>ລຈປ. - 10</td> </tr> </table>	ສໍານັກງານສ່າງສິ່ມການຮຽນ	ບຸກ. - 240	ການສຶກສາເອກະນຸ	ພຣກ. - 711 ***	ນັບປິດຫາວິທີ	ລຈປ. - 10	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">ກຮອບພັນການຮຽນຮຽນ</td> <td style="width: 50%;">ບຸກ. - 77</td> </tr> <tr> <td>(ຕະຫຼອນ)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ບັນຫາກ ສູງ</td> <td>ບຸກ. - 51</td> </tr> </table>	ກຮອບພັນການຮຽນຮຽນ	ບຸກ. - 77	(ຕະຫຼອນ)		ບັນຫາກ ສູງ	ບຸກ. - 51		
ຫອມໜ້ານໂລໂສກ	ບຸກ. - 95																					
ນອກຮະບປແລະການຮຽນຮຽນ	ພຣກ. - 8																					
ຜູ້ອໍານວຍກາງ ສູງ	ລຈປ. - 0																					
ສໍານັກງານສ່າງສິ່ມການຮຽນ	ບຸກ. - 240																					
ການສຶກສາເອກະນຸ	ພຣກ. - 711 ***																					
ນັບປິດຫາວິທີ	ລຈປ. - 10																					
ກຮອບພັນການຮຽນຮຽນ	ບຸກ. - 77																					
(ຕະຫຼອນ)																						
ບັນຫາກ ສູງ	ບຸກ. - 51																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">ຫອມໜ້ານກາງສິ່າງ</td> <td style="width: 50%;">ບຸກ. - 14</td> </tr> <tr> <td>ກາງພາກການສິ່າງ</td> <td>ພຣກ. - 3</td> </tr> <tr> <td>ກາງຫວາງ ສູງ</td> <td>ລຈປ. - 0</td> </tr> </table>	ຫອມໜ້ານກາງສິ່າງ	ບຸກ. - 14	ກາງພາກການສິ່າງ	ພຣກ. - 3	ກາງຫວາງ ສູງ	ລຈປ. - 0	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">ຫອມໜ້ານກາງສິ່າງ</td> <td style="width: 50%;">ບຸກ. - 390</td> </tr> <tr> <td>ນອກຮະບປແລະການຮຽນຮຽນ</td> <td>ພຣກ. - 15,127*</td> </tr> <tr> <td>ນັບປິດຫາວິທີ</td> <td>ລຈປ. - 724</td> </tr> </table>	ຫອມໜ້ານກາງສິ່າງ	ບຸກ. - 390	ນອກຮະບປແລະການຮຽນຮຽນ	ພຣກ. - 15,127*	ນັບປິດຫາວິທີ	ລຈປ. - 724	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">ສໍານັກງານສ່າງສິ່ມການຮຽນ</td> <td style="width: 50%;">ບຸກ. - 240</td> </tr> <tr> <td>ການສຶກສາເອກະນຸ</td> <td>ພຣກ. - 711 ***</td> </tr> <tr> <td>ນັບປິດຫາວິທີ</td> <td>ລຈປ. - 10</td> </tr> </table>	ສໍານັກງານສ່າງສິ່ມການຮຽນ	ບຸກ. - 240	ການສຶກສາເອກະນຸ	ພຣກ. - 711 ***	ນັບປິດຫາວິທີ	ລຈປ. - 10		
ຫອມໜ້ານກາງສິ່າງ	ບຸກ. - 14																					
ກາງພາກການສິ່າງ	ພຣກ. - 3																					
ກາງຫວາງ ສູງ	ລຈປ. - 0																					
ຫອມໜ້ານກາງສິ່າງ	ບຸກ. - 390																					
ນອກຮະບປແລະການຮຽນຮຽນ	ພຣກ. - 15,127*																					
ນັບປິດຫາວິທີ	ລຈປ. - 724																					
ສໍານັກງານສ່າງສິ່ມການຮຽນ	ບຸກ. - 240																					
ການສຶກສາເອກະນຸ	ພຣກ. - 711 ***																					
ນັບປິດຫາວິທີ	ລຈປ. - 10																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">ຫອມໜ້ານຫົວໜ້າ</td> <td style="width: 50%;">ບຸກ. - 33</td> </tr> <tr> <td>ຫອມໜ້ານການ</td> <td>ພຣກ. - 51</td> </tr> <tr> <td>ຫອມໜ້ານຫົວໜ້າ</td> <td>ລຈປ. - 0</td> </tr> </table>	ຫອມໜ້ານຫົວໜ້າ	ບຸກ. - 33	ຫອມໜ້ານການ	ພຣກ. - 51	ຫອມໜ້ານຫົວໜ້າ	ລຈປ. - 0	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">ກຮອບພັນການຮຽນຮຽນ</td> <td style="width: 50%;">ບຸກ. - 522</td> </tr> <tr> <td>(ຕະຫຼອນ)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ບັນຫາກ ສູງ</td> <td>ບຸກ. - 33*</td> </tr> </table>	ກຮອບພັນການຮຽນຮຽນ	ບຸກ. - 522	(ຕະຫຼອນ)		ບັນຫາກ ສູງ	ບຸກ. - 33*	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">ຫອມໜ້ານຫົວໜ້າ</td> <td style="width: 50%;">ບຸກ. - 204</td> </tr> <tr> <td>ຫອມໜ້ານການ</td> <td>ພຣກ. - 15,829</td> </tr> <tr> <td>ຫອມໜ້ານຫົວໜ້າ</td> <td>ລຈປ. - 0</td> </tr> </table>	ຫອມໜ້ານຫົວໜ້າ	ບຸກ. - 204	ຫອມໜ້ານການ	ພຣກ. - 15,829	ຫອມໜ້ານຫົວໜ້າ	ລຈປ. - 0		
ຫອມໜ້ານຫົວໜ້າ	ບຸກ. - 33																					
ຫອມໜ້ານການ	ພຣກ. - 51																					
ຫອມໜ້ານຫົວໜ້າ	ລຈປ. - 0																					
ກຮອບພັນການຮຽນຮຽນ	ບຸກ. - 522																					
(ຕະຫຼອນ)																						
ບັນຫາກ ສູງ	ບຸກ. - 33*																					
ຫອມໜ້ານຫົວໜ້າ	ບຸກ. - 204																					
ຫອມໜ້ານການ	ພຣກ. - 15,829																					
ຫອມໜ້ານຫົວໜ້າ	ລຈປ. - 0																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">ຫອມໜ້ານຫົວໜ້າ</td> <td style="width: 50%;">ບຸກ. - 33</td> </tr> <tr> <td>ຫອມໜ້ານການ</td> <td>ພຣກ. - 51</td> </tr> <tr> <td>ຫອມໜ້ານຫົວໜ້າ</td> <td>ລຈປ. - 0</td> </tr> </table>	ຫອມໜ້ານຫົວໜ້າ	ບຸກ. - 33	ຫອມໜ້ານການ	ພຣກ. - 51	ຫອມໜ້ານຫົວໜ້າ	ລຈປ. - 0	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">ຫອມໜ້ານຫົວໜ້າ</td> <td style="width: 50%;">ບຸກ. - 204</td> </tr> <tr> <td>ຫອມໜ້ານການ</td> <td>ພຣກ. - 15,829</td> </tr> <tr> <td>ຫອມໜ້ານຫົວໜ້າ</td> <td>ລຈປ. - 0</td> </tr> </table>	ຫອມໜ້ານຫົວໜ້າ	ບຸກ. - 204	ຫອມໜ້ານການ	ພຣກ. - 15,829	ຫອມໜ້ານຫົວໜ້າ	ລຈປ. - 0	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">ຫອມໜ້ານຫົວໜ້າ</td> <td style="width: 50%;">ບຸກ. - 15</td> </tr> <tr> <td>ຫອມໜ້ານການ</td> <td>ພຣກ. - 15</td> </tr> <tr> <td>ຫອມໜ້ານຫົວໜ້າ</td> <td>ລຈປ. - 0</td> </tr> </table>	ຫອມໜ້ານຫົວໜ້າ	ບຸກ. - 15	ຫອມໜ້ານການ	ພຣກ. - 15	ຫອມໜ້ານຫົວໜ້າ	ລຈປ. - 0		
ຫອມໜ້ານຫົວໜ້າ	ບຸກ. - 33																					
ຫອມໜ້ານການ	ພຣກ. - 51																					
ຫອມໜ້ານຫົວໜ້າ	ລຈປ. - 0																					
ຫອມໜ້ານຫົວໜ້າ	ບຸກ. - 204																					
ຫອມໜ້ານການ	ພຣກ. - 15,829																					
ຫອມໜ້ານຫົວໜ້າ	ລຈປ. - 0																					
ຫອມໜ້ານຫົວໜ້າ	ບຸກ. - 15																					
ຫອມໜ້ານການ	ພຣກ. - 15																					
ຫອມໜ້ານຫົວໜ້າ	ລຈປ. - 0																					

บทที่ ๒

กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๑ การศึกษาแนวทางการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.

มาตรฐานความสำเร็จที่เป็นป้าหมายสุดท้ายที่ส่วนราชการต้องบริหารทรัพยากรบุคคลให้บรรลุ ประกอบด้วย ๕ มิติ ดังนี้

มิติที่ ๑	ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์
-----------	----------------------------

- มีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้บรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- มีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นทั้งในปัจจุบันและอนาคตมีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน (Workforce Analysis)
- มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูดให้ได้มา พัฒนา และรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่ และขีดความสามารถในการแข่งขัน
- มีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ รวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติด้วยแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

มิติที่ ๒	ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)
-----------	--

- กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย ฯลฯ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)
- มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลได้จริง
- สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ มีความเหมาะสมและสะท้อนผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)
- มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

มิติที่ ๓	ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)
------------------	--

- การรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่จำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของส่วนราชการ (Retention)
- ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยน ข้อมูลข่าวสารและความรู้ เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ
- การมีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและ ความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่าง และจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิผล ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคล และผลงานของทีมงาน กับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

มิติที่ ๔	ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
------------------	--

- รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจน การดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน
- มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๕	คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน
------------------	---

- ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงานและบรรยากาศ การทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการ แก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสีย รูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว
- มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม ลดความลังกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ
- มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการ กับข้าราชการและบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง และให้กำลังคนมีความพร้อมที่จะ ขับเคลื่อนส่วนราชการให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการ

๒.๒ การกำหนดกิจกรรมที่ต้องดำเนินการให้สอดคล้องตามมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

การกำหนดกิจกรรมตามแนวทางการดำเนินการตามมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ในแต่ละมิตินั้น สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ต้องดำเนินการในกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการต้องดำเนินการในกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. แผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๒. แผนอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้สอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ
 ๓. แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 ๔. แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ
 ๕. แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการต้องดำเนินการในกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. กำหนดแนวทาง ขั้นตอน หลักเกณฑ์ คู่มือเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และเผยแพร่ให้ข้าราชการในสังกัดทราบเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติ
๒. จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความถูกต้องครอบคลุม เป็นปัจจุบัน พร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ทันที
๓. กำหนดสัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อน ผลิตภาพของบุคคล
๔. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Programme Effectiveness) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการต้องดำเนินการในกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางเพื่อรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีศักยภาพจำเป็นต่อการบรรลุ เป้าหมาย พันธกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๒. ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๓. จัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการอย่างเป็นระบบ
๔. พัฒนาระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งเน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามภารกิจหลักของส่วนราชการ

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ต้องดำเนินการในกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ส่งเสริมหลักธรรมาภิบาลในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อการกำกับดูแล
องค์กรที่ดี

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ต้องดำเนินการในกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. สำรวจความพึงพอใจของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ระบบงาน และบรรยายกาศการทำงาน

๒. พัฒนาระบบสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ให้สอดคล้องกับความต้องการของข้าราชการ บุคลากรผู้ปฏิบัติ และสภาพขององค์กร

๓. กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรมเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหาร
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างข้าราชการ
และผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง

๒.๙ วิจารณ์/ขันตอนการจัดทำแผนภาระทุกการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) “ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔” ประจำต่อ

ลำดับ	หัวข้อ	รายละเอียด	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง												
			ปัจจุบัน	ปัจจุบัน	ปัจจุบัน	ปัจจุบัน	ปัจจุบัน	ปัจจุบัน	ปัจจุบัน	ปัจจุบัน	ปัจจุบัน	ปัจจุบัน	ปัจจุบัน	ปัจจุบัน	
๓	ศึกษาบทบาท ยามาหน้าที่ และบทบาทศาสตร์ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ผลลัพธ์ที่คาดหวังสำนักงาน	←	→											
๔	ทบทวนแผนภาระทุกการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ แห่งจังหวัดแบบรายเดือนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔	↓	↑												
๕	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและรับทำ แผนภาระทุกการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ แห่งจังหวัดแบบรายเดือนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔	↓	↑												
๖	ประชุมคณะกรรมการและจัดทำแผนภาระทุกการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ และจัดทำแผนภาระทุกการ บริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔	↑	↓												

๒.๓ การวิเคราะห์ประเด็นยุทธศาสตร์เพื่อกำหนดความจำเป็นในการบริหารทรัพยากรบุคคล

จากการทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และแผนการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) นавิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร โดยปรากฏผลการวิเคราะห์ประเด็นยุทธศาสตร์เพื่อกำหนดความจำเป็นในการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. พัฒนาการจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง <u>กลยุทธ์</u>	๑. ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพที่สอดคล้องเหมาะสมกับการเสริมสร้างความมั่นคง	๑. วางแผนกำลังคนของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้มีประสิทธิภาพทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ
๒. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้มีความพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลง	๒. ยกระดับคุณภาพและส่งเสริมโอกาสในการเข้าถึงการศึกษาในเขตพื้นที่ทางภาคใต้	๓. นำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้การบริหารทรัพยากรบุคคลรวมถึงการส่งเสริมกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๔. สร้างช่องทางการเข้าถึงข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากร	๔. สร้างระบบรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อป้องกันภัยคุกคามทางเทคโนโลยี	๕. สร้างระบบรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อป้องกันภัยคุกคามทางเทคโนโลยี
๒. พัฒนากำลังคน การวิจัย เพื่อสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ <u>กลยุทธ์</u>	๒. ผู้เรียนมีสมรรถนะและความสามารถในการแข่งขันที่สูงอย่างต่อเนื่องตามต้องการของตลาดแรงงานและประเทศ	๑. พัฒนาองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้บุคลากรให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง
๒.๑ ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เชิงบูรณาการองค์ความรู้แบบสาขาวิชาการ (อาทิ สะเต็ม ทวิศึกษา)	๒.๒ เสริมสร้างทักษะกำลังแรงงานที่มีศักยภาพตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานในพื้นที่และภูมิภาค	๒. พัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นและสำคัญต่อการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม

<p>๒.๓ เพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอนเพื่อยกระดับทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศของผู้เรียน</p> <p>๒.๔ ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม</p>		<p>๓. ส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยและพัฒนา เพื่อสนับสนุนองค์ความรู้และนวัตกรรม</p>
<p>๓. พัฒนาศักยภาพคนให้มีคุณภาพ กลยุทธ์</p> <p>๓.๑ พัฒนาหลักสูตร เนื้อหาสาระ สื่อการเรียนการสอน กระบวนการจัดการเรียนการสอน การนิเทศ การวัดประเมินผลให้หันกับความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงทางวิทยาการและสังคมการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย บริบทพื้นที่ ภูมิภาค ยุทธศาสตร์และทิศทางการพัฒนาประเทศ</p> <p>๓.๒ ส่งเสริมและบูรณาการการจัดการเรียนการสอนและการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และความเป็นพลเมือง</p> <p>๓.๓ พัฒนาศักยภาพครุและบุคลากรทางการศึกษาด้วยรูปแบบที่หลากหลาย</p>	<p>๓. ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพ และมีทักษะของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นและสำคัญต่อการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม</p> <p>๒. พัฒนาองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้บุคลากรให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๓. ส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ของบุคลากรให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔. จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)</p>
<p>๔. สร้างโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา</p> <p>กลยุทธ์</p> <p>๔.๑ เพิ่มและกระจายโอกาสทางการศึกษาในระบบ นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยให้ผู้เรียนสามารถเข้าถึงโอกาสทางการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย ครอบคลุมทุกพื้นที่ และกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๔.๒ พัฒนาและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการเรียนรู้ตลอดชีวิต</p>	<p>๔. ผู้เรียนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง และเสมอภาค</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นและสำคัญต่อการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม</p> <p>๒. นำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้การบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงการส่งเสริมกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๓. สร้างช่องทางการเข้าถึงข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากร</p>

<p>๔.๓ พัฒนาระบบทรานข้อมูลของจังหวัด ภาค และฐานข้อมูลกลางด้านการศึกษาให้เป็นเอกสาร เชื่อมโยงกัน เป็นปัจจุบันและทันต่อการใช้งาน</p>		<p>๔. พัฒนาระบบทรานข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย พร้อมใช้งานได้ทันที</p>
<p>๕. ส่งเสริมและจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>กลยุทธ์</p> <p>๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุน และจัดการเรียนการสอนเพื่อสร้างจิตสำนึกรักษสิ่งแวดล้อมและนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ</p> <p>๕.๒ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตบนพื้นที่และภูมิภาค</p> <p>๕.๓ พัฒนาองค์ความรู้ งานวิจัยด้านการเสริมสร้างคุณภาพชีวิต</p>	<p>๕. ผู้เรียนมีคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๑. ส่งเสริม และพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร</p> <p>๒. พัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างจิตสำนึกในการรักษาสิ่งแวดล้อมของบุคลากร</p> <p>๓. ส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ด้านการวิจัยและพัฒนาเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิต</p>
<p>๖. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>กลยุทธ์</p> <p>๖.๑ พัฒนากลไกการบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๖.๒ เร่งรัด ปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับให้อื้อต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๖.๓ ปรับปรุงโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานให้เหมาะสมสมเอื้อต่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๖.๔ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาที่บูรณาการการปฏิบัติงานระหว่างส่วนกลาง ภาค และจังหวัด</p> <p>๖.๕ เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงานในระดับพื้นที่และภูมิภาคให้สามารถพัฒนาคุณภาพ</p>	<p>๖. หน่วยงานทั้งในส่วนกลางและภูมิภาคมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	<p>๑. พัฒนาระบบและกลไกการทำงานงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อเชื่อมโยงการทำงานแบบบูรณาการในระดับส่วนกลางในภูมิภาค</p> <p>๒. พัฒนาโครงสร้างส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมให้มีประสิทธิภาพ เพื่อรับรองรับการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๓. พัฒนากลไก หลักเกณฑ์ และแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ</p>

<p>การจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมายการพัฒนา</p> <p>๖.๖ ป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต</p> <p>๖.๗ พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ครุ และบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพ</p>		<p>๔. เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล</p> <p>๕. จัดทำคำบัญชาถูกต้องกับยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ</p>
---	--	---

๒.๔ การประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจในการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามข้อ ๔(๔) กำหนดให้ส่วนราชการสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการ ในประเด็นที่สอดคล้องกับมาตรฐานการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามที่ ก.พ. กำหนด ตามมาตรา ๘(๓) โดยสำรวจในปีงบประมาณที่คงท้ายด้วยเลขคี่ทั้งนี้ เพื่อให้ส่วนราชการได้ทราบถึงสถานภาพในปัจจุบันเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามมาตรฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ทั้ง ๕ มิติ โดยได้ดำเนินการสำรวจฯ ข้าราชการในสังกัด จำนวน ๓๖๕ คน สามารถสรุปการประเมินสภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลจากผลการสำรวจ และประเมินบริบทที่เกี่ยวข้อง ได้ตามข้อมูล ดังต่อไปนี้

จุดแข็ง (S-Strengths)	
S1	ส่วนราชการกำหนดนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องและสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ($\bar{X} = ๓.๖๕$)
S2	ส่วนราชการมีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ($\bar{X} = ๓.๔๑$)
S3	ส่วนราชการพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ($\bar{X} = ๓.๔๐$)
S4	ส่วนราชการมีการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ ($\bar{X} = ๓.๔๗$)
S5	ผู้นำปฏิบัติงานเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน ($\bar{X} = ๓.๔๙$)
S6	ส่วนราชการมีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิผลและความคุ้มค่า ($\bar{X} = ๓.๓๗$)
S7	ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคล จนถึงความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ ($X = ๓.๔๒$)
S8	ทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความโปร่งใส ($X = ๓.๔๙$)
S9	การบริหารทรัพยากรบุคคลคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน ($X = ๓.๔๗$)

S10	การดำเนินการด้านวินัยค่านิยมหลักคุณธรรม นิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน (X = ๓.๖๕)
จุดอ่อน (W-Weakness)	
W1	ส่วนราชการมีการสร้างภาระรุกแต่ตั้ง พัฒนา เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และกิจกรรมด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลยืนๆ ถูกต้องและทันเวลา (X = ๓.๓๕)
W2	ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลได้จริง (X = ๓.๓๑)
W3	คำใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีความเหมาะสม และสะท้อนผลิตภาพ ของบุคลากร ตลอดจนความคุ้มค่า (X = ๓.๒๗)
W4	ส่วนราชการมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงการบริหารและการให้บริการ (X = ๓.๒๙)
W5	ส่วนราชการมีการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจ (X = ๓.๓๔)
W6	ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล (X = ๓.๓๐)
W7	ส่วนราชการมีการสนับสนุนบุคลากรให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (X = ๓.๓๕)
W8	ส่วนราชการมีการจำแนกความแตกต่าง และจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและ ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิผล (X = ๓.๓๑)
W9	ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน (X = ๓.๓๓)
W10	ส่วนราชการมีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับ ตามกฎหมาย (X = ๓.๑๘)
W11	ส่วนราชการส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบ การใช้ชีวิตส่วนตัว (X = ๓.๒๗)
W12	ส่วนราชการมีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติ (X = ๓.๓๗)
โอกาส (O-Opportunities)	
O1	นโยบายรัฐบาลมุ่งเน้นให้ส่วนราชการดำเนินการปฏิรูปองค์กรเพื่อเกิดประสิทธิภาพในการ ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙)
O2	นโยบายรัฐบาลมุ่งเน้นให้ส่วนราชการปรับทิศทางในการบริหารสอดคล้องกับนโยบายไทยแลนด์ ๔.๐ โดยมุ่งเน้นให้ปฏิรูประบบและกระบวนการทำงาน ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย กฎ ระเบียบ ของทางราชการเพื่อเพิ่มความสามารถในการทำงาน และพัฒนาฐานข้อมูลภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ
O3	สำนักงาน ก.พ. ซึ่งเป็นหน่วยงานกลางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีการพัฒนากฎหมาย กฎ ระเบียบ รวมถึงหลักเกณฑ์ต่างๆ ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทาง ในการดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
O4	มาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๑) กำหนดแนวทางเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการนำมาตรการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อให้ส่วนราชการบริหารกำลังคน เชิงคุณภาพ และเป็นไปตามทิศทาง ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ประกอบด้วย ๑) ยุทธศาสตร์ การวางแผนบริหารกำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๒) ยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคนและสร้าง ความพร้อมเชิงกลยุทธ์ ๓) ยุทธศาสตร์การดึงดูดและรักษากำลังคนที่มีคุณภาพในภาครัฐ

O5	กรอบแนวทางที่สำคัญของยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๘๙) ด้านที่ ๖ การปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> (๑) การปรับปรุงโครงสร้าง บทบาท ภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ ให้มีขนาดที่เหมาะสม (๒) การวางระบบบริหารราชการแบบบูรณาการ (๓) การพัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ (๔) การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๕) การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบต่างๆ ให้ทันสมัย เป็นธรรมและเป็นสากล (๖) พัฒนาระบบการให้บริการประชาชนของหน่วยงานภาครัฐ (๗) ปรับปรุงการบริหารจัดการรายได้และรายจ่ายของภาครัฐ
	ภัยคุกคาม (T-Threats)
T1	บุคลากรในสังกัดมีความแตกต่างด้าน Genaretion ทำให้มุ่งมอง วิธีคิด ในการทำงานร่วมกัน เกิดความเห็นต่าง
T2	มีระบบอุปถัมภ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทำให้เกิดข้อร้องเรียนในการบริหารทรัพยากรบุคคล
T3	หน่วยงานสูญเสียบุคลากรในแต่ละปีงบประมาณจำนวนมากเนื่องจากการโอน ย้าย ลาออก ฯลฯ
T4	หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอในการ ขับเคลื่อนกิจกรรม/โครงการในการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๔ การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ทบทวนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๓) โดยนำข้อมูลจากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร (SWOT Analysis) มาวิเคราะห์ ในรูปแบบความสัมพันธ์แบบแมตริกซ์ โดยใช้ตาราง TOWS MATRIX เพื่อกำหนดกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล รายละเอียดปรากฏ ดังนี้

ภัยคุกคาม (SO)	
๑. ส่งเสริมการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบรรลุเป้าหมายขององค์กร (S2 + O5)	
๒. บูรณาการนโยบาย แผนงาน และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร (S1 + O5)	
๓. เสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารทรัพยากรบุคคล (S8 + T2)	
๔. พัฒนาระบบบริหารผลงานที่มีประสิทธิภาพมุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเพื่อประสิทธิผลและความคุ้มค่า (S9 + T2)	
ภัยคุกคาม (WO)	
๕. พัฒนาโครงสร้างขององค์กรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อรับการเปลี่ยนแปลง (W1 + O1)	
๖. พัฒนาหลักเกณฑ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (W1 + O3)	
๗. พัฒนาฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจในการบริหารทรัพยากรบุคคล (W2 + O2)	
๘. พัฒนาระบบทecโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (W4 + O2)	

๙. สร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อเสริมสร้างความผาสุกและความมุกพันของบุคลากรในองค์กร
(W9 + T3)

บทที่ ๓

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕

ผลของการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ในบทที่ ๒ เพื่อให้ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ซึ่งจะทำให้การบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวม ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการสัมฤทธิ์ผล จึงได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ เชิงกลยุทธ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเป็นเป้าหมาย ในการปฏิบัติงานไว้ ดังนี้

๓.๑ ประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

การวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถกำหนด ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้รวมทั้งสิ้น ๑๐ กลยุทธ์ ดังนี้

๑. ส่งเสริมการบริหารกำลังคนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบรรลุเป้าหมายขององค์กร
๒. บูรณาการนโยบาย แผนงาน และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการ บรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร
๓. การพัฒนาโครงสร้างขององค์กรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
๔. พัฒนาหลักเกณฑ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. พัฒนาฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจในการบริหาร ทรัพยากรบุคคล
๖. พัฒนาระบบทেคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
๗. เสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารทรัพยากรบุคคล
๘. พัฒนาระบบบริหารผลงานที่มีประสิทธิภาพมุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเพื่อประสิทธิผลและ ความคุ้มค่า
๙. สร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรในองค์กร
๑๐. พัฒนาระบบสวัสดิการขององค์กร

๓.๒ การกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

การกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การวิเคราะห์หาปัจจัยที่จะทำให้ ประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่กำหนดไว้บรรลุผล กล่าวคือ ต้องระบุได้ว่างานด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคลจะต้องทำอะไร ด้วยกลวิธีใด จึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์ตามประเด็นยุทธศาสตร์ โดยเรียก สิ่งที่กำหนดเพื่อให้เกิดการดำเนินการให้บรรลุผลนี้ว่า “เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์”

จากที่ได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแล้ว สามารถกำหนด เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ ดังนี้

๙.๓ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔

ลำดับ	หัวข้อ	เป้าหมาย
๑.	พัฒนา ศักยภาพ บุคลากรให้ สอดคล้อง ตามพิพากษา ยุทธศาสตร์	๑. บุคลากร ของสำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ มีสมรรถนะ และปริมาณที่ เหมาะสมต่อ ผู้บังคับบอน ยุทธศาสตร์ ขององค์กร

วิจารณ์ ๑ ความถูกต้องคืออย่างไร

๑. พัฒนา ศักยภาพ บุคลากรให้ สอดคล้อง ตามพิพากษา ยุทธศาสตร์	๑. ร้อยละของ ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ และปริมาณที่ เหมาะสมต่อ ผู้บังคับบอน ยุทธศาสตร์ ขององค์กร	๑. สงเสริมการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบรรลุเป้าหมายของ สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	๑. จัดทำแผนอันตราย ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	๑. งานอันตราย ภุคลากร ภบค สภ.สป.
๒. จัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	๒. จัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ มีสมรรถนะ ที่เหมาะสมต่อ ผู้บังคับบอน ยุทธศาสตร์ ขององค์กร	๒. จัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ มีสมรรถนะ ที่เหมาะสมต่อ ผู้บังคับบอน ยุทธศาสตร์ ขององค์กร	๒. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	๒. งานพัฒนา บุคลากร ภบค สภ.สป.
๓. จัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	๓. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ มีสมรรถนะ ที่เหมาะสมต่อ ผู้บังคับบอน ยุทธศาสตร์ ขององค์กร	๓. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ มีสมรรถนะ ที่เหมาะสมต่อ ผู้บังคับบอน ยุทธศาสตร์ ขององค์กร	๓. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ มีสมรรถนะ ที่เหมาะสมต่อ ผู้บังคับบอน ยุทธศาสตร์ ขององค์กร	๓. งานพัฒนา บุคลากร ภบค สภ.สป.

หัวข้อ	รายละเอียด	ผู้รับ	ผู้ให้	วิธีการ	ระยะเวลา	ความต้องการ	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	รายการตรวจสอบ						ผู้รับผิดชอบ	ผู้ติดตาม
								มี	ไม่มี	มาก	ปานกลาง	น้อย	ขาด		
๑. พัฒนา ศักยภาพ บุคลากรให้ สอดคล้อง ตามทิศทาง ยุทธศาสตร์ (ต่อ)	๓. ผู้ดูแล ดำเนินงานของ องค์กรบรรจุ พัฒนากิจ เป้าหมาย และวัฒนธรรม ขององค์กร	๔. ร้อยละของ ระดับความสำเร็จ ในการบรรลุ เป้าหมายตาม แผนยุทธศาสตร์ ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงฯ ศึกษาธิการ	๒. บูรณาการนโยบาย แผนงานและมาตรการ ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการบรรลุ ผู้ดูแลประจำ และวัฒนธรรมฯ ขององค์กร (ต่อ)	๖. ทบทวนและจัดทำ แผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงฯศึกษาธิการ	๗. จัดทำรายงานสั่งสอน ประชุมการณ์ช่อง สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ศึกษาธิการ	๘. จัดทำแผนพัฒนา กลุ่มบุคลากรเพิ่มพัฒนา ^{ช่องทาง} สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ศึกษาธิการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	งานอัตรากำลัง ^{กบค สยสป.}	
๒. พัฒนา ศักยภาพ บุคลากรให้ สอดคล้อง ตามทิศทาง ยุทธศาสตร์ (ต่อ)	๕. ประเมิน ผลการ ติดตาม แผนยุทธศาสตร์ ขององค์กร	๖. ร้อยละของ ระดับความสำเร็จ ในการบรรลุ เป้าหมายตาม แผนยุทธศาสตร์ ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงฯ ศึกษาธิการ	๓. บูรณาการนโยบาย แผนงานและมาตรการ ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการบรรลุ ผู้ดูแลประจำ และวัฒนธรรมฯ ขององค์กร (ต่อ)	๙. ทบทวนและจัดทำ แผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงฯศึกษาธิการ	๑๐. จัดทำรายงานสั่งสอน ประชุมการณ์ช่อง สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ศึกษาธิการ	๑๑. จัดทำแผนพัฒนา กลุ่มบุคลากรเพิ่มพัฒนา ^{ช่องทาง} สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ศึกษาธิการ	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	งานอัตรากำลัง ^{กบค สยสป./ กศน./ก.ศ.ศ./ สช.}	
๓. พัฒนา ศักยภาพ บุคลากรให้ สอดคล้อง ตามทิศทาง ยุทธศาสตร์ (ต่อ)	๔. ประเมิน ผลการ ติดตาม แผนยุทธศาสตร์ ขององค์กร	๕. ร้อยละของ ระดับความสำเร็จ ในการบรรลุ เป้าหมายตาม แผนยุทธศาสตร์ ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงฯ ศึกษาธิการ	๖. บูรณาการนโยบาย แผนงานและมาตรการ ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการบรรลุ ผู้ดูแลประจำ และวัฒนธรรมฯ ขององค์กร (ต่อ)	๗. ทบทวนและจัดทำ แผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงฯศึกษาธิการ	๘. จัดทำรายงานสั่งสอน ประชุมการณ์ช่อง สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ศึกษาธิการ	๙. จัดทำแผนพัฒนา กลุ่มบุคลากรเพิ่มพัฒนา ^{ช่องทาง} สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ศึกษาธิการ	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	งานพัฒนา ^{บุคลากร กบค สยสป.}	
๔. พัฒนา ศักยภาพ บุคลากรให้ สอดคล้อง ตามทิศทาง ยุทธศาสตร์ (ต่อ)	๕. ประเมิน ผลการ ติดตาม แผนยุทธศาสตร์ ขององค์กร	๖. ร้อยละของ ระดับความสำเร็จ ในการบรรลุ เป้าหมายตาม แผนยุทธศาสตร์ ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงฯ ศึกษาธิการ	๗. บูรณาการนโยบาย แผนงานและมาตรการ ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการบรรลุ ผู้ดูแลประจำ และวัฒนธรรมฯ ขององค์กร (ต่อ)	๘. ทบทวนและจัดทำ แผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงฯศึกษาธิการ	๙. จัดทำรายงานสั่งสอน ประชุมการณ์ช่อง สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ศึกษาธิการ	๑๐. จัดทำแผนพัฒนา กลุ่มบุคลากรเพิ่มพัฒนา ^{ช่องทาง} สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ศึกษาธิการ	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	งานอัตรากำลัง ^{กบค สยสป.}	

๑๖๘

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพการบริหารธุรกิจการบุคคล

ผู้เข้ารับการประเมิน		ผู้ประเมิน		ผลการประเมิน	
รายละเอียด	หน้าที่	รายละเอียด	หน้าที่	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
๒. ยกระดับบุคคล ความสามารถ ของหน่วยงาน และส่วนร่วม ประสิทธิภาพ ด้านการบริหาร พัฒนาชีวภาพ บุคคล (ต่อ)	๒. ข้อมูล สารสนเทศ ผู้นำรายงาน ผลพัฒนา และการบริหาร ให้พัฒนา มีความถูกต้อง พัฒนาระบบที่ดีใน การประลองการ ตัดสินใจในการ บริหารหัว พฤษภาคม บุคคล (ต่อ)	๓. ระดับ ความสำเร็จ ในการพัฒนา บุคคลเพื่อให้เป็น [*] บุคคลเพื่อใช้ใน ประลองการ ตัดสินใจในการ บริหารหัว พฤษภาคม บุคคล (ต่อ)	๔. พัฒนาฐานข้อมูล ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้ ในการประเมิน [*] ตัดสินใจในการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (ต่อ)	๕. สำารวจความพึงพอใจ เกี่ยวกับฐานข้อมูล บุคคลของบุคลากร ในสังกัดสำหรับงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๖. ศึกษาโครงสร้างภายใน บุคลากรของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๖. งานทะเบียน ประวัติศาสตร์ ฐานข้อมูล กบจ. สอ.สป./กศน./ ก.ศ.ศ./สช.
๓. สำนักงาน บุคคล ศึกษาธิการ	๓. สำนักงาน บุคคล ศึกษาธิการ	๔. สำนักงาน บุคคล ศึกษาธิการ	๕. สำนักงาน บุคคล ศึกษาธิการ	๖. สำนักงาน บุคคล ศึกษาธิการ	๗. สำนักงาน บุคคล ศึกษาธิการ
๔. สำนักงาน บุคคล ศึกษาธิการ	๔. สำนักงาน บุคคล ศึกษาธิการ	๕. สำนักงาน บุคคล ศึกษาธิการ	๖. สำนักงาน บุคคล ศึกษาธิการ	๗. สำนักงาน บุคคล ศึกษาธิการ	๘. สำนักงาน บุคคล ศึกษาธิการ
๕. สำนักงาน บุคคล ศึกษาธิการ	๕. สำนักงาน บุคคล ศึกษาธิการ	๖. สำนักงาน บุคคล ศึกษาธิการ	๗. สำนักงาน บุคคล ศึกษาธิการ	๘. สำนักงาน บุคคล ศึกษาธิการ	๙. สำนักงาน บุคคล ศึกษาธิการ

มิชชัน ๓ ประสบที่พิเศษการบริหารห้องเยากรบบุคคล

๕. สร้าง ความเชื่อมั่น ในภารกิจ หัวหน้าบุคลา ก (ต่อ)		๓๐. งานนี้ขอ ร้องเรียนในการ บริหารทรัพยากร บุคคลของ บริษัทฯ บุคคล สามารถ ตรวจสอบได้ (ต่อ) ร้อยละ ๑๐๐ (ต่อ)	๔. เสิร์ฟรับคำขอ โปรดใช้ในกรณีการ พัฒนาบุคลากร สำนักงาน ศึกษาธิการ เพิ่มเติบโต สำนักงาน ศึกษาธิการ เพิ่มเติบโต	๒๖. เสิร์ฟรับคำขอพัฒนา วิธีการทำงานของบุคลากรในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	สำนักงาน ศึกษาธิการ
มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความมุ่งมั่นของบุคลากรที่ดี					
๕. เสิร์ฟรับ คุณภาพชีวิต ที่ดีของ บุคลากร	๑๐. สำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ สามารถ ให้ความสนับสนุน ในการทำงาน ของบุคลากร ในสังกัดสำนักงาน ศึกษาธิการ เพิ่มเติบโต	๑๑. สำรับส่งความ ผูกพันของบุคลากร ให้กับสำนักงาน ศึกษาธิการ ของบุคลากรในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	๑๒. สำรับส่งความ ผูกพันของบุคลากร ให้กับสำนักงาน ศึกษาธิการ ของบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๑๓. สำรับส่งความ ผูกพันของบุคลากร ให้กับสำนักงาน ศึกษาธิการ ของบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๑๔. สำรับส่งความ ผูกพันของบุคลากร ให้กับสำนักงาน ศึกษาธิการ ของบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕. เริ่มต้นร่าง คุณภาพชีวิตร่วม พัฒนา บุคลากร (๗๐)	๑๐. สำนักงาน 普及ศรัทธา ศึกษาธิการร่วม บุคลากร (๗๐)	๑๑. ร้อยละความ ผู้เข้าอบรมบุคลากร ที่มีต่อองค์กร (๗๐)	๑๒. สร้างสภาพแวดล้อม ในการทำงานเพื่อ เสริมสร้างความผูกพัน ของบุคลากรในองค์กร (๗๐)	๑๓. สำนักงาน ผู้เข้าอบรมบุคลากร ที่มีต่อองค์กร (๗๐)		๑๔. สำนักงาน ผู้เข้าอบรมบุคลากร ที่มีต่อองค์กร (๗๐)		๑๕. สำนักงาน ผู้เข้าอบรมบุคลากร ที่มีต่อองค์กร (๗๐)		๑๖. สำนักงาน ผู้เข้าอบรมบุคลากร ที่มีต่อองค์กร (๗๐)	
				๑๖. สำนักงาน ผู้เข้าอบรมบุคลากร ที่มีต่อองค์กร (๗๐)	๑๗. สำนักงาน ผู้เข้าอบรมบุคลากร ที่มีต่อองค์กร (๗๐)	๑๘. สำนักงาน ผู้เข้าอบรมบุคลากร ที่มีต่อองค์กร (๗๐)	๑๙. สำนักงาน ผู้เข้าอบรมบุคลากร ที่มีต่อองค์กร (๗๐)	๒๐. สำนักงาน ผู้เข้าอบรมบุคลากร ที่มีต่อองค์กร (๗๐)	๒๑. สำนักงาน ผู้เข้าอบรมบุคลากร ที่มีต่อองค์กร (๗๐)	๒๒. สำนักงาน ผู้เข้าอบรมบุคลากร ที่มีต่อองค์กร (๗๐)	๒๓. สำนักงาน ผู้เข้าอบรมบุคลากร ที่มีต่อองค์กร (๗๐)
๕. เริ่มต้นร่าง คุณภาพชีวิตร่วม พัฒนา บุคลากร (๗๐)	๑๐. สำนักงาน 普及ศรัทธา ศึกษาธิการร่วม บุคลากร (๗๐)	๑๑. ร้อยละความ ผู้เข้าอบรมบุคลากร ที่มีต่อองค์กร (๗๐)	๑๒. สร้างสภาพแวดล้อม ในการทำงานเพื่อ เสริมสร้างความผูกพัน ของบุคลากรในองค์กร (๗๐)	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ : ๑) กบค. สอ. สป. หมายถึง กสิริบุรพา สำนักอว้านวายการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒) กศน. หมายถึง สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามชั้นเรียน

๓) กศ.ส. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกรุงเทพมหานคร

๔) ศพ. หมายถึง สำนักงานศูนย์การรวมผลิตภัณฑ์การศึกษาอาชีวศึกษา

๓.๔ คำอธิบายตัวชี้วัดเป้าประสงค์

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔ ประกอบด้วย ๕ ประเด็น ยุทธศาสตร์ ๑ เป้าประสงค์ ๑๐ กลยุทธ์ และ ๓๓ แนวทางโครงการ เพื่อให้ชัดเจนในแนวทางปฏิบัติและการประเมินผลความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ จึงได้จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด ตามเป้าประสงค์ ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : วางแผนบริหารกำลังคนให้สอดคล้องตามทิศทางยุทธศาสตร์

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ ๑ : บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีสมรรถนะและปริมาณ ที่เหมาะสมต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กร

ตัวชี้วัดที่ ๑ : ร้อยละของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีปริมาณบุคลากร ที่เหมาะสมต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กร

คำอธิบายตัวชี้วัด :

ร้อยละของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีปริมาณบุคลากร ที่เหมาะสมต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กร พิจารณาจากความสำเร็จในดำเนินการกำหนด/ ทบทวนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน (Strategic Priority) การทบทวนบทบาทและกระบวนการทำงานของ หน่วยงาน (Role & Process Priority) การจัดการกำลังคน (Workforce Priority) ประกอบด้วย การวิเคราะห์ ความต้องการกำลังคน (Workforce Demand) การวิเคราะห์กำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและการใช้ประโยชน์ (Supply & Utilization) การกำหนดกลยุทธ์การบริหารกำลังคนจัดทำแผนกำลังคน นำแผนกำลังคนไปปฏิบัติ และประเมินผล

แนวทางโครงการ/วิธีการดำเนินการ : วางแผนและบริหารกำลังคนของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

การกำหนดเกณฑ์เป้าหมายการดำเนินการ :

๑. กำหนด/ทบทวนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน (Strategic Priority)
๒. ทบทวนบทบาทภารกิจ และกระบวนการทำงานของหน่วยงาน (Role & Process Priority)
๓. การจัดการกำลังคน (Workforce Priority) ประกอบด้วย การวิเคราะห์ความต้องการ กำลังคน (Workforce Demand) การวิเคราะห์กำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและการใช้ประโยชน์ (Supply & Utilization)
๔. กำหนดกลยุทธ์การบริหารกำลังคน
๕. จัดทำแผนกำลังคน
๖. นำแผนกำลังคนไปปฏิบัติและประเมินผล

เงื่อนไขความสำเร็จ : หากตัวชี้วัดนี้ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือมีนโยบายจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถ ดำเนินโครงการได้ ให้นำคะแนนถ่วงน้ำหนักตัวชี้วัดนี้ไปรวมกับคะแนนถ่วงน้ำหนักตัวชี้วัดตามกิจกรรม/ โครงการในมิติเดียวกัน

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : ข้อมูลการประเมินผลความสำเร็จจากการดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง

หลักฐานอ้างอิง :

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการในกิจกรรม / โครงการที่เกี่ยวข้อง
๒. รายงานผลการดำเนินการตามกิจกรรม / โครงการที่เกี่ยวข้อง

ผู้กำกับตัวชี้วัด : รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล) /
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สป.

ผู้รับผิดชอบโครงการ : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สป.

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : วางแผนบริหารกำลังคนให้สอดคล้องตามทิศทางยุทธศาสตร์

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ ๑ : บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีสมรรถนะและปริมาณที่เหมาะสมต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กร

ตัวชี้วัดที่ ๒ : ร้อยละของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กร

คำอธิบายตัวชี้วัด :

ร้อยละของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กร พิจารณาจาก ความสามารถในการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การทบทวนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แนวทางโครงการ/วิธีการดำเนินการ :

๑. ทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๒. ทบทวนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๓. จัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

การกำหนดเกณฑ์เป้าหมายการดำเนินการ :

๑. ดำเนินการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕

๒. ดำเนินการทบทวนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕

๓. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕

เงื่อนไขความสำเร็จ : หากตัวชี้วัดนี้ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือมีนโยบายจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ ให้นำคะแนนถ่วงน้ำหนักตัวชี้วัดนี้ไปรวมกับคะแนนถ่วงน้ำหนักตัวชี้วัดตามกิจกรรม / โครงการในมิติเดียวกัน

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : ข้อมูลการประเมินผลความสำเร็จจากการดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง หลักฐานอ้างอิง :

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการในกิจกรรม / โครงการที่เกี่ยวข้อง
๒. รายงานผลการดำเนินการตามกิจกรรม / โครงการที่เกี่ยวข้อง

ผู้กำกับตัวชี้วัด : รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล) / ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สป.

ผู้รับผิดชอบโครงการ : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สป.

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : วางแผนบริหารกำลังคนให้สอดคล้องตามทิศทางยุทธศาสตร์

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ ๒ : การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สอดคล้องตามแนวทาง HR ๔.๐

ตัวชี้วัดที่ ๓ : ระดับความสำเร็จในการกำหนดทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามแนวทาง HR ๔.๐

คำอธิบายตัวชี้วัด :

ระดับความสำเร็จในการกำหนดทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามแนวทาง HR ๔.๐ พิจารณาจาก ความสำเร็จในศึกษาวิเคราะห์แนวทาง หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลยุค ๔.๐ (HR ๔.๐) การยกร่างรูปแบบ (Model) การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลยุค ๔.๐ (HR ๔.๐) เสนอผู้บริหารเห็นชอบ และกำหนดแนวทางการที่เหมาะสมในการขับเคลื่อนการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง การบริหารทรัพยากรบุคคลยุค ๔.๐ (HR ๔.๐)

แนวทางโครงการ/วิธีการดำเนินการ :

๑. ศึกษา วิเคราะห์แนวทาง หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลยุค ๔.๐ (HR ๔.๐)
๒. ยกร่างรูปแบบ (Model) การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลยุค ๔.๐ (HR ๔.๐)
๓. วิพากษ์รูปแบบ (Model) การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลยุค ๔.๐ (HR ๔.๐)
๔. จัดทำรูปแบบ (Model) การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลยุค ๔.๐ (HR ๔.๐) เสนอผู้บริหารเห็นชอบ
๕. กำหนดแนวทางการที่เหมาะสมในการขับเคลื่อนการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง การบริหารทรัพยากรบุคคลยุค ๔.๐ (HR ๔.๐)

การกำหนดเกณฑ์เป้าหมายการดำเนินการ :

๑. ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง บทบาท ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อกำหนดแนวทางการที่เหมาะสมในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลยุค ๔.๐ (HR ๔.๐)
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อร่วมกันวิเคราะห์และออกแบบวิธีการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลยุค ๔.๐ (HR ๔.๐)
๓. จัดทำ (ร่าง) รูปแบบ (Model) การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลยุค ๔.๐ (HR ๔.๐)
๔. ประชุมฯ เพื่อวิพากษ์รูปแบบ (Model) การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลยุค ๔.๐ (HR ๔.๐)
๕. จัดทำรูปแบบ (Model) การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลยุค ๔.๐ (HR ๔.๐) เสนอผู้บริหารเห็นชอบ

เงื่อนไขความสำเร็จ : หากตัวชี้วัดนี้ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือมีนโยบายจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ ให้นำคะแนนถ่วงน้ำหนักตัวชี้วัดนี้ไปรวมกับคะแนนถ่วงน้ำหนักตัวชี้วัดตามกิจกรรม / โครงการในมิติเดียวกัน

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : ข้อมูลการประเมินผลความสำเร็จจากการดำเนินการตามกิจกรรม / โครงการที่เกี่ยวข้อง หลักฐานอ้างอิง :

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการในกิจกรรม / โครงการที่เกี่ยวข้อง
๒. รายงานผลการดำเนินการตามกิจกรรม / โครงการที่เกี่ยวข้อง

ผู้กำกับตัวชี้วัด : รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล) / ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สป.

ผู้รับผิดชอบโครงการ : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สป.

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : วางแผนบริหารกำลังคนให้สอดคล้องตามทิศทางยุทธศาสตร์

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ ๓ : ผลการดำเนินงานขององค์กรบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ขององค์กร

ตัวชี้วัดที่ ๔ : ร้อยละของระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำอธิบายตัวชี้วัด :

ร้อยละของระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาจาก ความสำเร็จในการทบทวนและจัดทำกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การจัดทำกรอบสั่งสมประสบการณ์ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การจัดทำแผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ การส่งเสริมการจัดทำคำบรรยายลักษณะงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และการจัดทำคำบรรยายลักษณะงานของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แนวทางโครงการ/วิธีการดำเนินการ :

๑. ทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. จัดทำกรอบสั่งสมประสบการณ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓. จัดทำแผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔. ส่งเสริมการจัดทำคำบรรยายลักษณะงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ

๕. จัดทำคำบรรยายลักษณะงานของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

การกำหนดเกณฑ์เป้าหมายการดำเนินการ :

๑. ดำเนินการทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้สอดคล้องตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และบริบทต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕

๒. ดำเนินการจัดทำกรอบสั่งสมประสบการณ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้แล้วเสร็จในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ -๒๕๖๕

๓. ดำเนินการจัดทำแผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้แล้วเสร็จในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ -๒๕๖๕

๔. ส่งเสริมการจัดทำคำบรรยายลักษณะงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ ให้แล้วเสร็จครบถ้วนราบรื่นภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๕. จัดทำคำบรรยายลักษณะงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้แล้วเสร็จครบถ้วนราบรื่นภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เงื่อนไขความสำเร็จ : หากตัวชี้วัดนี้ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือมีนโยบายจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ ให้นำคะแนนถ่วงน้ำหนักตัวชี้วัดนี้ไปรวมกับคะแนนถ่วงน้ำหนักตัวชี้วัดตามกิจกรรม / โครงการในมิติเดียวกัน

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : ข้อมูลการประเมินผลความสำเร็จจากการดำเนินการตามกิจกรรม / โครงการที่เกี่ยวข้อง หลักฐานอ้างอิง :

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการในกิจกรรม / โครงการที่เกี่ยวข้อง
๒. รายงานผลการดำเนินการตามกิจกรรม / โครงการที่เกี่ยวข้อง

ผู้กำกับตัวชี้วัด : รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล) / ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สป.

ผู้รับผิดชอบโครงการ : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สป.

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ยกระดับขีดความสามารถของหน่วยงานและเสริมสร้างประสิทธิภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ ๔ : โครงสร้างองค์กรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความคล่องตัวรองรับการเปลี่ยนแปลง

ตัวชี้วัดที่ ๔ : ระดับความสำเร็จในการการพัฒนาโครงสร้างขององค์กรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อรับการเปลี่ยนแปลง

คำอธิบายตัวชี้วัด :

ระดับความสำเร็จในการการพัฒนาโครงสร้างขององค์กรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อรับการเปลี่ยนแปลง พิจารณาจาก ความสำเร็จในการศึกษา วิเคราะห์ปรับการเปลี่ยนแปลง ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์เพื่อกำหนดทิศทาง บทบาท ภารกิจ โครงสร้าง และอำนาจหน้าของหน่วยงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องรองรับการเปลี่ยนแปลง จากนั้นดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำ (ร่าง) บทบาท ภารกิจ โครงสร้าง และอำนาจหน้าของหน่วยงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประชุมคณะกรรมการบริหาร จัดทำบทบาท ภารกิจ โครงสร้าง และอำนาจหน้าของหน่วยงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องรองรับการเปลี่ยนแปลง และจัดทำบทบาท ภารกิจ โครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ

แนวทางโครงการ/วิธีการดำเนินการ :

๑. ศึกษา วิเคราะห์ปรับการเปลี่ยนแปลงด้านนโยบายและยุทธศาสตร์เพื่อกำหนดทิศทาง บทบาท ภารกิจ โครงสร้าง และอำนาจหน้าของหน่วยงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องรองรับการเปลี่ยนแปลง

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓. จัดทำ (ร่าง) บทบาท ภารกิจ โครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔. ประชุมคณะกรรมการบริหาร จัดทำบทบาท ภารกิจ โครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องรองรับการเปลี่ยนแปลง

๕. จัดทำบทบาท ภารกิจ โครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การกำหนดเกณฑ์เป้าหมายการดำเนินการ :

๑. ศึกษา วิเคราะห์ปรับการเปลี่ยนแปลงด้านนโยบายและยุทธศาสตร์เพื่อกำหนดทิศทาง บทบาท ภารกิจ โครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องรองรับการเปลี่ยนแปลง

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร จัดทำบทบาท ภารกิจ โครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓. จัดทำ (ร่าง) บทบาท ภารกิจ โครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔. ประชุมคณะกรรมการบริหาร ภารกิจ โครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ถือติดล้อรองรับการเปลี่ยนแปลง

๕. จัดทำบทบาท ภารกิจ โครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ

เงื่อนไขความสำเร็จ : หากตัวชี้วัดนี้ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือมีนโยบายจะเป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ ให้นำค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักตัวชี้วัดนี้ไปรวมกับคะแนนถ่วงน้ำหนักตัวชี้วัดตามกิจกรรม / โครงการในมิติเดียวกัน

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : ข้อมูลการประเมินผลความสำเร็จจากการดำเนินการตามกิจกรรม / โครงการที่เกี่ยวข้อง หลักฐานอ้างอิง :

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการในกิจกรรม / โครงการที่เกี่ยวข้อง
๒. รายงานผลการดำเนินการตามกิจกรรม / โครงการที่เกี่ยวข้อง

ผู้กำกับตัวชี้วัด : รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)/ เลขาธิการ คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน / เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา / เลขาธิการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย/ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สป.

ผู้รับผิดชอบโครงการ : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สป. / ผู้รับผิดชอบด้านงานบริหาร ทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา / สำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน / สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ยกระดับขีดความสามารถของหน่วยงานและเสริมสร้างประสิทธิภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ ๕ : การบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ตัวชี้วัดที่ ๖ : ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาหลักเกณฑ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

คำอธิบายตัวชี้วัด :

ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาหลักเกณฑ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณาจากความสำเร็จในทบทวนและจัดทำหลักเกณฑ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๖ ด้าน ประกอบด้วย ด้านการสร้างและบรรจุแต่งตั้ง ด้านการบริหาร และประเมินผลการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านสวัสดิการและสิ่งจูงใจ การบริหารอัตรากำลังและตำแหน่ง และด้านการบริหารฐานข้อมูลบุคลากร ไม่น้อยกว่า ๖ หลักเกณฑ์ และจัดทำแผนสร้างและบรรจุแต่งตั้งของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แล้วเสร็จ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

แนวทางโครงการ/วิธีการดำเนินการ :

๑. ทบทวนและจัดทำหลักเกณฑ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย
 - ๑.๑ พัฒนาหลักเกณฑ์ด้านการสร้างและบรรจุแต่งตั้ง
 - ๑.๒ พัฒนาหลักเกณฑ์ด้านการบริหาร และประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 - ๑.๓ พัฒนาหลักเกณฑ์ด้านการพัฒนาบุคลากร
 - ๑.๔ พัฒนาหลักเกณฑ์ด้านสวัสดิการและสิ่งจูงใจ
 - ๑.๕ พัฒนาหลักเกณฑ์ด้านการบริหารอัตรากำลังและตำแหน่ง
 - ๑.๖ พัฒนาหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีการด้านการบริหารฐานข้อมูลบุคลากร
๒. จัดทำแผนสร้างและบรรจุแต่งตั้งของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

การกำหนดเกณฑ์เป้าหมายการดำเนินการ :

การนับการทบทวนและจัดทำหลักเกณฑ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. จำนวนหลักเกณฑ์ที่ดำเนินการทบทวนหรือจัดทำได้แล้วเสร็จ ไม่น้อยกว่า ๑ ด้าน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. จำนวนหลักเกณฑ์ที่ดำเนินการทบทวนหรือจัดทำได้แล้วเสร็จ ไม่น้อยกว่า ๒ ด้าน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. จำนวนหลักเกณฑ์ที่ดำเนินการทบทวนหรือจัดทำได้แล้วเสร็จ ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. จำนวนหลักเกณฑ์ที่ดำเนินการทบทวนหรือจัดทำได้แล้วเสร็จ ไม่น้อยกว่า ๖ ด้าน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๕. จำนวนหลักเกณฑ์ที่ดำเนินการทบทวนหรือจัดทำได้แล้วเสร็จ ได้มากกว่า ๖ หลักเกณฑ์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กรณีการจัดทำแผนการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์บริบทที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓. จัดทำ (ร่าง) แผนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔. จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕. จัดทำแผนการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

เงื่อนไขความสำเร็จ : หากตัวชี้วัดนี้ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือมีนโยบายจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ ให้นำค่าตอบแทนนักตัวชี้วัดนี้ไปรวมกับค่าตอบแทนนักตัวชี้วัดตามกิจกรรม/โครงการในมิติเดียวกัน

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : ข้อมูลการประเมินผลความสำเร็จจากการดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง หลักฐานอ้างอิง :

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการในกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง

๒. รายงานผลการดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง

ผู้กำกับตัวชี้วัด : รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)/ เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน / เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ เลขาธิการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย/ ผู้อำนวยการสำนักอันวยการ สป.

ผู้รับผิดชอบโครงการ : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอันวยการ สป./ ผู้รับผิดชอบด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ยกระดับขีดความสามารถของหน่วยงานและเสริมสร้างประสิทธิภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ ๖ : ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง ทันสมัย ประกอบการตัดสินใจในการบริหารทรัพยากรบุคคล

ตัวชี้วัดที่ ๗ : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจในการบริหารทรัพยากรบุคคล

คำอธิบายตัวชี้วัด :

ระดับความสำเร็จในการพัฒนาฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจในการบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณาจาก ความสำเร็จในการพัฒนาฐานข้อมูลบุคคลการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้มีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน การสำรวจความพึงพอใจเกี่ยวกับฐานข้อมูลบุคคลการของบุคคลการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และศึกษาโครงสร้างอายุของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แนวทางโครงการ/วิธีการดำเนินการ :

๑. พัฒนาฐานข้อมูลบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้มีข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๒. สำรวจความพึงพอใจเกี่ยวกับฐานข้อมูลบุคลากรของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓. ศึกษาโครงสร้างอายุของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

การกำหนดเกณฑ์เป้าหมายการดำเนินการ :

๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สามารถพัฒนาฐานข้อมูลด้านบุคลากรได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน / บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีความพึงพอใจเกี่ยวกับฐานข้อมูลบุคลากร ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ / ดำเนินการวิเคราะห์โครงสร้างอายุของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้แล้วเสร็จเป็นปัจจุบันสอดคล้องกับบริบทข้อมูลบุคลากรในปีปัจจุบัน

๒. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สามารถพัฒนาฐานข้อมูลด้านบุคลากรได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน / บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีความพึงพอใจเกี่ยวกับฐานข้อมูลบุคลากร ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐ / ดำเนินการวิเคราะห์โครงสร้างอายุของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้แล้วเสร็จเป็นปัจจุบันสอดคล้องกับบริบทข้อมูลบุคลากรในปีปัจจุบัน

๓. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สามารถพัฒนาฐานข้อมูลด้านบุคลากรได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน / บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีความพึงพอใจเกี่ยวกับฐานข้อมูลบุคลากร ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ / ดำเนินการวิเคราะห์โครงสร้างอาชญากรรมของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้แล้วเสร็จเป็นปัจจุบันสอดคล้องกับบริบทข้อมูลบุคลากรในปีปัจจุบัน

๔. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สามารถพัฒนาฐานข้อมูลด้านบุคลากรได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน / บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีความพึงพอใจเกี่ยวกับฐานข้อมูลบุคลากร ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ / ดำเนินการวิเคราะห์โครงสร้างอายุของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้แล้วเสร็จเป็นปัจจุบันสอดคล้องกับบริบทข้อมูลบุคลากรในปีปัจจุบัน

๕. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สามารถพัฒนาฐานข้อมูลด้านบุคลากรได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน / บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีความพึงพอใจเกี่ยวกับฐานข้อมูลบุคลากร

ร้อยละ ๑๐๐ / ดำเนินการวิเคราะห์โครงสร้างอายุของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แล้วเสร็จเป็นปัจจุบันสอดคล้องกับบริบทข้อมูลบุคลากรในปัจจุบัน

เงื่อนไขความสำเร็จ : หากตัวชี้วัดนี้ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือมีนโยบายจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ ให้นำค่าแน่นถ่วงน้ำหนักตัวชี้วัดนี้ไปรวมกับค่าแน่นถ่วงน้ำหนักตัวชี้วัดตามกิจกรรม / โครงการในมิติเดียวกัน

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : ข้อมูลการประเมินผลความสำเร็จจากการดำเนินการตามกิจกรรม / โครงการที่เกี่ยวข้อง หลักฐานอ้างอิง :

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการในกิจกรรม / โครงการที่เกี่ยวข้อง
๒. รายงานผลการดำเนินการตามกิจกรรม / โครงการที่เกี่ยวข้อง

ผู้กำกับตัวชี้วัด : รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล) / เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน / เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา / เลขาธิการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย / ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สป.

ผู้รับผิดชอบโครงการ : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สป. / ผู้รับผิดชอบด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา / สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน / สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ยกระดับขีดความสามารถของหน่วยงานและเสริมสร้างประสิทธิภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ ๗ : สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดที่ ๔ : ร้อยละกระบวนการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่นำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

คำอธิบายตัวชี้วัด :

ร้อยละกระบวนการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่นำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบวนการทำงานด้านการสร้าง บรรจุแต่งตั้ง การบริหารและประเมินผลการปฏิบัติราชการ การพัฒนาบุคลากร สวัสดิการ และสิ่งจูงใจ การบริหารการจำแนกตำแหน่ง การพัฒนาระบบงาน และยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล และงานทะเบียนประวัติและการบริหารฐานข้อมูลบุคลากรด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล

แนวทางโครงการ/วิธีการดำเนินการ :

๑. พัฒนาระบวนการทำงานด้านการสร้าง บรรจุแต่งตั้งด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล
๒. พัฒนาระบวนการทำงานด้านการบริหารและประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล
๓. พัฒนาระบวนการทำงานด้านการพัฒนาบุคลากรด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล
๔. พัฒนาระบวนการทำงานด้านสวัสดิการและสิ่งจูงใจด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล
๕. พัฒนาระบวนการทำงานด้านการบริหารอัตรากำลังและตำแหน่ง การพัฒนาระบบงาน และยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล
๖. พัฒนาระบวนการทำงานด้านงานทะเบียนประวัติและการบริหารฐานข้อมูลบุคลากรด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล

การกำหนดเกณฑ์เป้าหมายการดำเนินการ :

๑. ร้อยละของระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบวนการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแล้วเสร็จ ไม่น้อยกว่า ๑ ด้าน
๒. ร้อยละของระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบวนการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแล้วเสร็จ ไม่น้อยกว่า ๒ ด้าน
๓. ร้อยละของระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบวนการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแล้วเสร็จ ไม่น้อยกว่า ๓ ด้าน
๔. ร้อยละของระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบวนการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแล้วเสร็จ ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน
๕. ร้อยละของระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบวนการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแล้วเสร็จ ไม่น้อยกว่า ๖ ด้าน

เงื่อนไขความสำเร็จ : หากตัวชี้วัดนี้ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือมีนโยบายจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ ให้นำคะแนนถ่วงน้ำหนักตัวชี้วัดนี้ไปรวมกับคะแนนถ่วงน้ำหนักตัวชี้วัดตามกิจกรรม / โครงการในมิติเดียวกัน

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : ข้อมูลการประเมินผลความสำเร็จจากการดำเนินการตามกิจกรรม / โครงการที่เกี่ยวข้อง หลักฐานอ้างอิง :

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการในกิจกรรม / โครงการที่เกี่ยวข้อง
๒. รายงานผลการดำเนินการตามกิจกรรม / โครงการที่เกี่ยวข้อง

ผู้กำกับตัวชี้วัด : รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)/ เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน / เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา / เลขาธิการส่งเสริมการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ / ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สป.

ผู้รับผิดชอบโครงการ : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สป. / ผู้รับผิดชอบด้านงานบริหาร ทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา / สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน / สำนักงานส่งเสริมการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ และสำนักงานส่งเสริมการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : ยกระดับชีดความสามารถของหน่วยงานและเพิ่มประสิทธิผลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ ๔ : การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่ ๘ : ร้อยละของการบริหารแผนงาน โครงการ มาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

คำอธิบายตัวชี้วัด :

ร้อยละของการบริหารแผนงาน โครงการ มาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด พิจารณาจาก ความสำเร็จในการดำเนินการบริหารสัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้มีความเหมาะสมและสะท้อนผลิตภาพของบุคคลสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และพัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แนวทางโครงการ/วิธีการดำเนินการ :

๑. บริหารสัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้มีความเหมาะสมและสะท้อนผลิตภาพของบุคคล

๒. สำรวจความพึงพอใจของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓. ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔. จัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕. พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

การกำหนดเกณฑ์เป้าหมายการดำเนินการ :

๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จะต้องดำเนินการบริหารสัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ / สำรวจความพึงพอใจของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ / จัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ / พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยดำเนินการทบทวนและจัดทำให้แล้วเสร็จและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดทุกภารกิจกรรม

๒. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จะต้องดำเนินการบริหารสัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ / สำรวจความพึงพอใจของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ / จัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ / พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยดำเนินการทบทวนและจัดทำให้แล้วเสร็จและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดทุกภารกิจกรรม

๓. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จะต้องดำเนินการบริหารสัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ / สำรวจความพึงพอใจของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานต่อนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ / ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ / จัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยดำเนินการทบทวนและจัดทำให้แล้วเสร็จและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดทุกกิจกรรม

๔. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จะต้องดำเนินการบริหารสัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ / สำรวจความพึงพอใจของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานต่อนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ / จัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ / พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยดำเนินการทบทวนและจัดทำให้แล้วเสร็จและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดทุกกิจกรรม

๕. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จะต้องดำเนินการบริหารสัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ / สำรวจความพึงพอใจของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานต่อนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ / ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ / จัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ / พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยดำเนินการทบทวนและจัดทำให้แล้วเสร็จและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดทุกกิจกรรม

เงื่อนไขความสำเร็จ : หากตัวชี้วัดนี้ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือมีนโยบายจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ ให้นำคะแนนถ่วงน้ำหนักตัวชี้วัดนี้ไปรวมกับคะแนนถ่วงน้ำหนักตัวชี้วัดตามกิจกรรม / โครงการในมิติเดียวกัน

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : ข้อมูลการประเมินผลความสำเร็จจากการดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง หลักฐานอ้างอิง :

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการในกิจกรรม / โครงการที่เกี่ยวข้อง

๒. รายงานผลการดำเนินการตามกิจกรรม / โครงการที่เกี่ยวข้อง

ผู้กำกับตัวชี้วัด : รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล) / เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน / เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา / เลขาธิการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย / ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายการศึกษา สป.

ผู้รับผิดชอบโครงการ : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สป./ ผู้รับผิดชอบด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา / สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน / สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ : สร้างความเชื่อมั่นในการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ ๕ : สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีความโปร่งใสในการบริหารทรัพยากรบุคคล

หัวข้อที่ ๑๐ : จำนวนข้อร้องเรียนในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการลดลง
ร้อยละ ๑๐๐

คำอธิบายตัวชี้วัด :

จำนวนข้อร้องเรียนในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการลดลงร้อยละ ๑๐๐ พิจารณาจาก ความสำเร็จในการดำเนินการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร เสริมสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารทรัพยากรบุคคล ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเสริมสร้างและพัฒนาวินัยของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แนวทางโครงการ/วิธีการดำเนินการ :

๓. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๔. เสริมสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕. ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกระทรวงศึกษาธิการ

๖. เสริมสร้างและพัฒนาวินัยของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

การกำหนดเกณฑ์เป้าหมายการดำเนินการ :

๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จะต้องดำเนินการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ / ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของกระทรวงศึกษาธิการ / เสริมสร้างและพัฒนาวินัยของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จทุกกิจกรรม
 ๒. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จะต้องดำเนินการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ / ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของกระทรวงศึกษาธิการ / เสริมสร้างและพัฒนาวินัยของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จทุกกิจกรรม
 ๓. จะต้องดำเนินการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ / เสริมสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ / ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกระทรวงศึกษาธิการ / เสริมสร้างและพัฒนาวินัยของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยจะต้องดำเนินการ ให้แล้วเสร็จทุกกิจกรรม

๔. จะต้องดำเนินการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ / เสริมสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ / ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกระทรวงศึกษาธิการ / เสริมสร้างและพัฒนาวินัยของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จทุกภาระ

๕. จะต้องดำเนินการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรในสังกัดสำนักงาน
ปั้นด้วยกระบวนการศึกษาเชิงการ / เสริมสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ / ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกระทรวงศึกษาธิการ / เสริมสร้างและพัฒนาวินัยของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จทุกกิจกรรม

เงื่อนไขความสำเร็จ : หากตัวชี้วัดนี้ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือมีนโยบายจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ ให้นำค่าแน่นถ่วงน้ำหนักตัวชี้วัดนี้ไปรวมกับค่าแน่นถ่วงน้ำหนักตัวชี้วัดตามกิจกรรม/โครงการในมิติเดียวกัน

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : ข้อมูลการประเมินผลความสำเร็จจากการดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง หลักฐานอ้างอิง :

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการในกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง
๒. รายงานผลการดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง

ผู้กำกับตัวชี้วัด : รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)/ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สป./ผู้อำนวยการสำนักนิติการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สป./หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกระทรวงศึกษาธิการ/หัวหน้ากลุ่มวินัยและอุทธรณ์ สำนักนิติการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ : เสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีของบุคลากร

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ ๑๐ : สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสม บุคลากรมีความผูกพันต่องค์กร

ตัวชี้วัดที่ ๑๑ : ร้อยละความผูกพันของบุคลากรที่มีต่องค์กร

คำอธิบายตัวชี้วัด :

ร้อยละความพากเพียรและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่องค์กร พิจารณาจากความสำเร็จ ในการดำเนินการสำรวจความพึงพอใจเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน การจัดทำแผนส่งเสริมความผูกพัน ของบุคลากร การพัฒนาความสัมพันธ์ของบุคลากรในองค์กรทุกระดับ การสำรวจความผูกพันของบุคลากร และการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรในองค์กรทุกระดับ การสำรวจความผูกพันของบุคลากร ภาคบังคับตามกฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แนวทางโครงการ/วิธีการดำเนินการ :

๑. สำรวจความพึงพอใจเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. จัดทำแผนส่งเสริมความผูกพันของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓. พัฒนาความสัมพันธ์ของบุคลากรในองค์กรทุกระดับ

๔. สำรวจความผูกพันของบุคลากรสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕. สำรวจความพึงพอใจของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่ สิ่งอำนวยความสะดวกตามกฎหมาย

การกำหนดเกณฑ์เป้าหมายการดำเนินการ :

๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความผูกพันต่องค์กร ร้อยละ ๗๕

๒. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความผูกพันต่องค์กร ร้อยละ ๘๐

๓. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความผูกพันต่องค์กร ร้อยละ ๘๕

๔. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความผูกพันต่องค์กร ร้อยละ ๙๐

๕. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความผูกพันต่องค์กร ร้อยละ ๙๕

เงื่อนไขความสำเร็จ : หากตัวชี้วัดนี้ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือมีนโยบายจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถ ดำเนินโครงการได้ ให้นำคะแนนถ่วงน้ำหนักตัวชี้วัดนี้ไปรวมกับคะแนนถ่วงน้ำหนักตัวชี้วัดตามกิจกรรม/ โครงการในมิติเดียวกัน

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : ข้อมูลการประเมินผลความสำเร็จจากการดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง

หลักฐานอ้างอิง :

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการในกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง
๒. รายงานผลการดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง

ผู้กำกับดูแล : รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)/
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สป.

ผู้รับผิดชอบโครงการ : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สป.

บทที่ ๕

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๒

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕ ได้กำหนดกลยุทธ์และแนวทางโครงการเพื่อกำหนดทิศทางการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งกำหนดกลยุทธ์และแนวทางโครงการที่เกี่ยวข้องไว้ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบรรลุเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วยแนวทางโครงการ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๒. ทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓. ทบทวนการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กลยุทธ์ที่ ๒ บูรณาการนโยบาย แผนงาน และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุน การบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร

๑. ออกแบบแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้สอดคล้องตามแนวทาง HR ๔.๐
๒. ทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓. ส่งเสริมการจัดทำคำบรรยายลักษณะงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔. จัดทำคำบรรยายลักษณะงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาโครงสร้างขององค์กรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อรับการเปลี่ยนแปลง

๑. ทบทวนโครงสร้างการแบ่งงานภายในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ทบทวนและจัดทำหลักเกณฑ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. จัดทำแผนการสร้าง บรรจุ และแต่งตั้งของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจในการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. ศึกษาโครงสร้างอายุข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กลยุทธ์ที่ ๖ พัฒนาระบบทেคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. พัฒนากระบวนการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล

กลยุทธ์ที่ ๗ พัฒนาประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. บริหารสัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้มีความเหมาะสมและสะท้อนผลิตภาพของบุคคล

๒. สำรวจความพึงพอใจของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓. โครงการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔. พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กลยุทธ์ที่ ๘ เสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. เสริมสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ศึกษาธิการ

๓. ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกระทรวงศึกษาธิการ

๔. เสริมสร้างและพัฒนาวินัยของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กลยุทธ์ที่ ๙ สร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรในองค์กร

๑. สำรวจความพึงพอใจเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. จัดทำแผนส่งเสริมความผูกพันของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓. พัฒนาความสัมพันธ์ของบุคลากรในองค์กรทุกระดับ

๔. สำรวจความผูกพันของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕. สำรวจความพึงพอใจเกี่ยวกับสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่

สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย

๕.๑ แผนกใหญ่การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๔

มติที่ ๑ ความต้องการบุคคล	ส่งเสริมการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการ เป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๑. โครงการจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๓. โครงการจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	-ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ- งานอัตรากำลัง กบค สอ.สป.
		๒. โครงการพบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	๒. โครงการพบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	-ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ- งานพัฒนาบุคลากร กบค สอ.สป.
		๓. โครงการพบทวนการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของบุคลากร ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๓. โครงการพบทวนการกำหนดความรู้ ความรู้ความต้องการของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	-ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ- งานอัตรากำลัง กบค สอ.สป.
		๔. บูรณาการนโยบาย แผนงาน และมาตรฐานการติดตามการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุน การบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร	๔. โครงการยกระดับแนวทางการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการให้สอดคล้องตามแนวทาง HR ๕.๐	-ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ- งานอัตรากำลัง กบค สอ.สป.
		๕. โครงการพบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์การ บริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๕. โครงการพบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์การ บริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	-ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ- งานอัตรากำลัง กบค สอ.สป.
		๖. โครงการสร้างร่วมการจัดทำคำปรารายเจ้าของ งานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	๖. โครงการจัดทำคำปรารายเจ้าของ งานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	-ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ- งานอัตรากำลัง กบค สอ.สป.
		๗. โครงการจัดทำคำปรารายเจ้าของงาน ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	๗. โครงการจัดทำคำปรารายเจ้าของงาน ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	-ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ- งานอัตรากำลัง กบค สอ.สป/ กศน./ก.ศ.ศ./สช.

๑๕. โครงการสำรองความพึงพอในเชิงบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานต่ำถี่อย่างต่อเนื่อง โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานป้องกันกระชากทุกข์ให้การ	๑๖. โครงการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ของสำนักงานป้องกันกระชากทุกข์ให้การ	-ไม่ต้องจัดสรรงบประมาณ -ไม่ต้องจัดสรรงบประมาณ	งานอัตรากำลัง กบค สอ.สป.	
๑๗. โครงการพัฒนาระบบการบริหารผลดำเนิน การปฏิบัติงานของสำนักงานป้องกันกระชากทุก ศึกษาธิการ	๑๘. โครงการเสริมสร้างศักยภาพ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป้องกันกระชากทุกข์ให้การ	-ไม่ต้องจัดสรรงบประมาณ -ไม่ต้องจัดสรรงบประมาณ	งานบริหารค่าตอบแทน และวิชาการ กบค สอ.สป. กศน./กศ.ส./สช.	
๑๙. ความพร้อมรับผิด ด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล	๒๐. เสริมสร้างความโปร่งใสในการ บริหารทรัพยากรบุคคล	๐๐๐,๖๐๐ บาท	ศบพ.ศธ.	
๒๑. โครงการสำรองความพึงพอในเชิงบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานต่ำถี่อย่างต่อเนื่อง โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานป้องกันกระชากทุกข์ให้การ	๒๒. โครงการเสริมสร้างศักยภาพ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป้องกันกระชากทุกข์ให้การ	-ไม่ต้องจัดสรรงบประมาณ -ไม่ต้องจัดสรรงบประมาณ	งานอัตรากำลัง กบค สอ.สป/ กศน./กศ.ส./สช.	
๒๓. โครงการรับรองกันและปรบก.ราชบูรณะ และประพดติเมืองชุมชนกรุงเทพฯศึกษาธิการ	๒๔. โครงการเสริมสร้างและพัฒนาวิถี ของบุคลากรในสังกัดสำนักงานป้องกันกระชาก ทุกข์ให้การ	๗๔๕,๐๐๐ บาท	ศบพ.ศธ.	
๒๕. สำรองสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเตรียมสร้างความผูกဆลอมก้าว ผู้พ้นช่วงบุคลากรในองค์กร การทำงาน	๒๖. โครงการสำรองความพึงพอในเชิงบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานต่ำถี่อย่างต่อเนื่อง โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานป้องกันกระชากทุกข์ให้การ	๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท	สำนักนิติการ สป.	
๒๗. คุณภาพพื้นฐานและ ความสมดุลระหว่างชีวิตกับ การทำงาน	๒๘. สำรองสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเตรียมสร้างความผูกဆลอมก้าว ผู้พ้นช่วงบุคลากรในองค์กร การทำงาน	-ไม่ต้องจัดสรรงบประมาณ -ไม่ต้องจัดสรรงบประมาณ	งานสนับสนุนติดกรุงฯ กบค สอ.สป.	

รายการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
๒๓. โครงการจัดทำแผนงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภัยพัฒนาของบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	-ไม่ได้รับงบจัดสรรงบประมาณ-	งานส่วนตัวติดกราฯ บกค ตอ.สป.	
๒๔. โครงการพัฒนาความรู้เพื่อรองบุคลากร ในองค์กรทุกระดับ	-ไม่ได้รับงบจัดสรรงบประมาณ-	งานส่วนตัวติดกราฯ บกค ตอ.สป.	
๒๕. โครงการสำรวจความเสี่ยงและความผูกพัน ของบุคลากรสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	-ไม่ได้รับงบจัดสรรงบประมาณ-	งานส่วนตัวติดกราฯ บกค ตอ.สป.	
๒๖. โครงการสำรวจความพึงพอใจของเกี่ยวข้อง ส่วนตัวและสิ่งอำนวยความสะดวกทางพื้นที่ใน ที่ไม่ใช่งานส่วนติดกราฯ บกค ตอ.สป.	-ไม่ได้รับงบจัดสรรงบประมาณ-	งานส่วนตัวติดกราฯ บกค ตอ.สป.	

๔.๙ แผนงาน/โครงการและตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

มิชที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

ลำดับ	รายการ	แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนอันดับต้นๆ ของสำนักงาน	ตัวชี้วัดที่ ๒ แผนอันดับต้นๆ ของสำนักงาน	ตัวชี้วัดที่ ๓ ผลงาน	ตัวชี้วัดที่ ๔ ผลลัพธ์	ตัวชี้วัดที่ ๕ คะแนน	ตัวชี้วัดที่ ๖ งานอันดับต้นๆ ของสำนักงาน
๑.	โครงการจัดทำแผนอันดับต้นๆ ของสำนักงานเพื่อติดต่อระหว่างศึกษาธิการ	ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนอันดับต้นๆ ของสำนักงาน	ระดับดี	๕	๗	๕	๕	๕
๒.	โครงการพัฒนาและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเพื่อติดต่อระหว่างศึกษาธิการ	ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ของสำนักงาน	ระดับดี	๕	๗	๕	๕	๕
๓.	โครงการพัฒนาและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเพื่อติดต่อระหว่างศึกษาธิการ	ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ของสำนักงาน	ระดับดี	๕	๗	๕	๕	๕
๔.	โครงการพัฒนาและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเพื่อติดต่อระหว่างศึกษาธิการ	ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ของสำนักงาน	ระดับดี	๕	๗	๕	๕	๕
๕.	โครงการออกแบบแบบแผนทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน บังคับใช้ตั้งแต่ครั้งต่อไป ตามแนวทาง HR ๕.๐	ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จในการออกแบบแบบแผนทางการบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงาน	ระดับดี	๕	๗	๕	๕	๕
๖.	โครงการพัฒนาและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงาน บังคับใช้ตั้งแต่ครั้งต่อไป	ตัวชี้วัดที่ ๖ ระดับความสำเร็จในการออกแบบแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงาน	ระดับดี	๕	๗	๕	๕	๕

รายการ	รายการ	รายการ	รายการ	รายการ	รายการ	รายการ	รายการ	รายการ	รายการ	รายการ	รายการ
๖. โครงการส่งเสริมการจัดตั้งค่าปรับรายเดือนของบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ที่ว่าด้วยที่ ๒ ระดับความไม่สงบในราตรีและการสูงเสียด การจัดทำเพื่อยกระดับมาตรฐานของบุคลากร ให้สอดคล้องกับมาตรฐานเดียวกันของบุคลากร	ระดับ	๕	๓	๒	๑	๐	๔	๕	๔	๗
๗. โครงการจัดทำคำบัญญัติสำนักงาน งานของบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ที่ว่าด้วยที่ ๓ ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำ คำบัญญัติสำนักงานของส่วนราชการในสังกัดสำนัก ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ร้อยละ	๘๕	๗๐	๖๕	๕๐	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕

มติที่ ๒ ประวัติการของภาระงานบุคคล

รายการ	รายละเอียด	จำนวนครัวเรือนที่ได้รับผลกระทบ	จำนวนครัวเรือนที่ได้รับความเสียหายในด้านการบ้านท่าน								
๔. โครงการพัฒนาบ้านโครงสร้าง การบ้านภายใน้านการบ้าน ทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความเสียหายในด้านการบ้านท่าน ^{โครงสร้างการแบบง่ายในด้านการบ้านท่านที่ทรัพยากรบุคคลของสำนักงานบังคับใช้ทั่วไป}	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕
๕. โครงการพัฒนาบ้านโครงสร้าง หลักการณ์ในภาระทรัพยากร บุคคล	ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความเสียหายในด้านการบ้านท่าน ^{ผลลัพธ์ทำให้เกิดภัยพิบัติทางทรัพยากรบ้านท่าน}	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕
๑๐. โครงการจัดทำแผนการสร้างฯ และปรับปรุงทั้งหมดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ตัวชี้วัดที่ ๑๐ ระดับความเสียหายในภาระจัดทำแผนการสร้างฯและปรับปรุงทั้งหมดสำนักงาน ^{ปรับตั้งระบบราชการศึกษาธิการ}	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕
๑๑. โครงการพัฒนาฐานข้อมูล บุคลากรในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ตัวชี้วัดที่ ๑๑ ร้อยละความสำเร็จในการปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ^{ปรับตั้งระบบราชการศึกษาธิการให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน}	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐
๑๒. โครงการศึกษาครรภ์สร้างอาชีว ศึกษาการของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ตัวชี้วัดที่ ๑๒ ระดับความเสียหายในภาระศึกษาครรภ์ของสำนักงาน ^{ปรับตั้งระบบราชการศึกษาธิการ}	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗
๑๓. โครงการพัฒนากระบวนการ ทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตัวอย่างหนึ่งในประเทศไทย	ตัวชี้วัดที่ ๑๓ ระดับความเสียหายในภาระผู้ดูแล ^{กระบวนการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในประเทศไทย}	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐

มิชที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบต้านการบริหารงานบุคคล

รายการ	ตัวชี้วัดที่ ๑๙ ระดับความสำเร็จในการส่งเสริม ศูนย์รวมของบุคลากรในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ	ตัวชี้วัดที่ ๒๐ ระดับความสำเร็จในการส่งเสริม ศูนย์รวมของบุคลากรในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ	ตัวชี้วัดที่ ๒๑ ระดับความสำเร็จในการ ส่งเสริมสร้างธรรมาภิบาล ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ส่วนงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ตัวชี้วัดที่ ๒๒ ระดับความสำเร็จในการ ส่งเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารทรัพยากร บุคคลของส่วนงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ตัวชี้วัดที่ ๒๓ ระดับความสำเร็จในการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของกระทรวงศึกษาธิการ	ตัวชี้วัดที่ ๒๔ ระดับความสำเร็จในการ ส่งเสริมสร้างและพัฒนา วิวัฒนาองค์สถากรในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๑๙. โครงการส่งเสริมคุณธรรม บริษัทและบุคลากรในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ	๗๘	๗๕	๗๕	๗๕	๗๕	๗๕
๒๐. โครงการส่งเสริมสร้างธรรมาภิบาล ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ส่วนงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๗๘	๗๕	๗๕	๗๕	๗๕	๗๕
๒๑. โครงการป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบ ของกระทรวงศึกษาธิการ	๗๘	๗๕	๗๕	๗๕	๗๕	๗๕
๒๒. โครงการส่งเสริมสร้างและพัฒนา วิวัฒนาองค์สถากรในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๗๘	๗๕	๗๕	๗๕	๗๕	๗๕

มิชั่นที่ ๕ คุณภาพเชื่ือต และความสมดุลระหว่างเชิงวิศวกรรมและการทำงาน

รายการ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
๒๑. โครงการสำหรับจราจรตามพื้นที่อยู่อาศัย ให้ระบบส่งทางและติดตามในการพัฒนา ของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	ตัวชี้วัดที่ ๒๗ ร้อยละความพึงพอใจของ บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมในการ ทำงาน	๕๙%	ร้อยละ	ดูแล	๘๐	ดูแล	ดูแล	๘๐	ดูแล	ดูแล
๒๒. โครงการจัดทำแผนสำรวจความ ความผูกพันของบุคลากรในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ตัวชี้วัดที่ ๒๘ ระดับความสำเร็จในการจัดทำ แผนสำรวจความผูกพันของบุคลากรในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๘๖%	ระดับ	ดูแล	๗	๗	ดูแล	๗	๗	ดูแล
๒๓. โครงการพัฒนาความสัมพันธ์ ชุมชนท้องถิ่นอย่างครบทorough	ตัวชี้วัดที่ ๒๙ ระดับความสำเร็จในการพัฒนา ความสัมพันธ์ชุมชนท้องถิ่นอย่างครบทorough	๘๖%	ระดับ	ดูแล	๗	๗	ดูแล	๗	๗	ดูแล
๒๔. โครงการสำหรับจราจรตามพื้นที่ แหล่งความผูกพันของบุคลากรสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ตัวชี้วัดที่ ๒๕ ร้อยละของบุคลากรในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีความร่วม มือกันเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต	๘๖%	ร้อยละ	ดูแล	๘๐	ดูแล	ดูแล	๘๐	ดูแล	ดูแล
๒๕. โครงการสำหรับจราจรตามพื้นที่ ของเชิงวิศวกรรมและสิ่งแวดล้อม ความสะอาดภายในห้องเรียนให้สอดคล้องกับ ภาระทางกายภาพของนักเรียน	ตัวชี้วัดที่ ๒๖ ร้อยละของบุคลากรในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีความร่วม มือใจเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมของนักเรียน สะอาดตามที่กำหนดให้ได้	๘๖%	ร้อยละ	ดูแล	๘๐	ดูแล	ดูแล	๘๐	ดูแล	ดูแล

๔.๓ รายละเอียดตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มติที่ ๙ : ความเห็นชอบหลักของผู้ทรงคุณวุฒิดำรง (๑๐ คะแนน)

หัวข้อที่ ๗ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประเด็น มาตรฐาน	เป้าหมาย ตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์/ โครงสร้างภาระ	ตัวชี้วัดในปัจจุบัน/ ตัวชี้วัดในอดีต	ตัวชี้วัดในอนาคต						หมายเหตุ					
			ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด						
๑. พัฒนาศักยภาพ บุคลากรให้ สอดคล้อง ตามทิศทาง ยุทธศาสตร์	๑. บุคลากร ซ้อมสำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ มีสมรรถนะ และปริมาณที่ เหมาะสมต่อการ ซับเปลี่ยน ภูมิพลาร์ ขององค์กร	ระดับความสำเร็จในภาระ จัดทำแผนอัตรากำลังของ สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	๓	๕	๓	๖	๗	๘	๙	๑๐
คำอธิบาย:	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่จัดทำมาว่าคราวนี้จะดำเนินไปอย่างราบรื่นท่องหน่วยงาน (Strategic Focus) การคาดการณ์สถานการณ์ต่อไปของประเทศ ภาระหน้าที่ นโยบาย แผนปฏิบัติงานที่ต้องดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย กฎหมาย นโยบาย ภาระหน้าที่ ภาระที่ต้องรับผิดชอบ ให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ จัดทำ (ร่าง) รายงานเพื่อกำหนดกลยุทธ์และแนวทางปฏิบัติในการทำงาน ให้ทราบบทบาทภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวง จัดทำแบบฟอร์มที่ต้องใช้เวลาเพื่อร่วมกันพิจารณา (ร่าง) รายงานภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวง แล้วจัดทำรายงานการวิเคราะห์ภาระที่ต้องดำเนินซึ่งทบทวนท่องหน่วยงาน (Strategic Focus) การคาดการณ์สถานการณ์ต่อไปของประเทศ บรรลุเป้าหมาย ภาระหน้าที่ ภาระที่ต้องรับผิดชอบที่จัดทำมา													

ประเด็น	เป้าหมายที่ต้องการบรรลุ	วิธีการบรรลุเป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Baseline data)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
การดำเนินงาน	ดูแลรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษาให้คงทนและปลอดภัย	บันทึก เผาไหม้ ตรวจสอบ	<input checked="" type="checkbox"/> บันทึก (Milestone: M) <input type="checkbox"/> ช่วงผ่านทางภาระที่ไม่สามารถปรับตัวได้ (Range: R) <input type="checkbox"/> ช่วงระยะที่ยกเว้นไม่สามารถปรับตัวได้ (Range: RT - A)	<input type="checkbox"/> บันทึก (<input type="checkbox"/> ลักษณะที่ไม่สามารถปรับตัวได้) <input type="checkbox"/> ช่วงระยะที่ยกเว้นไม่สามารถปรับตัวได้ (Rating: RT) <input type="checkbox"/> ช่วงตัวอย่างที่ไม่สามารถปรับตัวได้ (Rating: RT - A)	<input type="checkbox"/>
การดำเนินงาน	ผลิตภัณฑ์คุณภาพดีและมีมาตรฐาน	ประเมินค่าคุณภาพ	<input type="checkbox"/> ระดับ (Level: L) <input type="checkbox"/> Hybrid ใช้สูตร		
การดำเนินการให้คุณภาพ					
ระดับที่ ๑ ศึกษา วิเคราะห์จุดบกพร่องที่สูงที่สุดของผู้รายงาน (Strategic Focus) การคาดการณ์สถานการณ์ต้านทานประมวล การเปลี่ยนแปลง	ตามที่คิดโน้มถือ นโยบาย กฎหมาย กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่สำคัญ เพื่อกำหนดกลยุทธ์และแผนปฏิบัติในการทำงาน ที่ทางสถาบันฯจะต้องดำเนินการ				
ระดับที่ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อร่วมกันวิเคราะห์จุดบกพร่องที่สูงที่สุดของผู้รายงาน (Strategic Focus) การคาดการณ์ต้านทานประมวล การเปลี่ยนแปลงที่ตามที่โน้มถือ นโยบาย กฎหมาย กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่สำคัญ					
ระดับที่ ๓ จัดทำ (ร่าง) รายงานการวิเคราะห์จุดบกพร่องที่สูงที่สุดของผู้รายงาน (Strategic Focus) การคาดการณ์สถานการณ์ต้านทานประมวล การเปลี่ยนแปลงที่ตามที่โน้มถือ นโยบาย กฎหมาย กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่สำคัญ					
ระดับที่ ๔ จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อรวมกันพิจารณา (ร่าง) รายงานวิเคราะห์จุดบกพร่องที่สูงที่สุดของผู้รายงาน (Strategic Focus) การคาดการณ์สถานการณ์ต้านทานประมวล การเปลี่ยนแปลงที่ตามที่โน้มถือ นโยบาย กฎหมาย กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่สำคัญ					
ระดับที่ ๕ จัดทำรายงานการเสนอรายงานการวิเคราะห์จุดบกพร่องที่สูงที่สุดของผู้รายงาน (Strategic Focus) การคาดการณ์สถานการณ์ต้านทานประมวล การเปลี่ยนแปลงที่ตามที่โน้มถือ นโยบาย กฎหมาย กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่สำคัญ เสนอผู้บุริหารเพื่อพิจารณาเห็นชอบ					
เงื่อนไข:	หากตัวชี้วัดที่ไม่ได้รับการจัดตั้งไว้ตามกำหนด หรือมีนโยบาย กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่สำคัญ เสนอผู้บุริหารเพื่อพิจารณาเห็นชอบ ก็จะไม่สามารถดำเนินโครงการได้ ให้นำคะแนนตัวชี้วัดนี้ไปร่วมกับตัวชี้วัดที่ได้รับการจัดตั้งไว้ตามกำหนด หรือมีนโยบาย กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่สำคัญ / โครงการในมิติเดียวกัน				
รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:					

ประชาร์ด	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	ตัวอย่างข้อมูล		ตัวอย่างข้อมูล		หมายเหตุ
			น้ำหนัก (กิโลกรัม)	ส่วนสูง (เซนติเมตร)	น้ำหนัก (กิโลกรัม)	ส่วนสูง (เซนติเมตร)	
แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บ ข้อมูล:	วิธีการจัดเก็บข้อมูล : ข้อมูลการประมวลผลความสำเร็จจากการดำเนินการตามภาระรุ่ม / โครงการที่เกี่ยวข้อง หลักฐานอ้างอิง : ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการในกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง ๒. รายงานผลการดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง “ลํา” กำกับดูแลตัวชี้วัด : รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ที่ปรึกษาของงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)/ ผู้อำนวยการสำนักอันวยการ สป. ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอันวยการ สป.					หมายเหตุ:	

ผู้รักษาสุขภาพที่ดี ต้องปฏิบัติตามคำแนะนำในการรักษาพยาบาลอย่างเคร่งครัด ไม่ใช่การประชากันๆ ตามที่นักวิชาการระบุไว้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พันความสำเร็จในการบทบาทและการรักษาความสามารถทางวิชาการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ผู้ประเมิน	ผู้ติดตาม	ทักษะความสามารถ		ความสามารถทั่วไป		ภาระหน้าที่		ข้อมูลเบื้องต้น		ข้อมูลเบื้องต้น		ผลการประเมิน		ผลการประเมิน		
		ความสามารถทั่วไป	ความสามารถเฉพาะด้าน	ความสามารถทั่วไป	ความสามารถเฉพาะด้าน	ภาระหน้าที่	ภาระหน้าที่	ข้อมูลเบื้องต้น	ข้อมูลเบื้องต้น	ข้อมูลเบื้องต้น	ข้อมูลเบื้องต้น	ผลการประเมิน	ผลการประเมิน	ผลการประเมิน	ผลการประเมิน	
๑. พันศูนย์ภาพ บุคลากรให้ สอดคล้อง ตามพื้นที่ อุปสรรค	๑. บุคลากร เชิงสำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ มีสมรรถนะ และปริมาณที่ เหมาะสมต่อการ ซึ่งผลลัพธ์ ภูมิพลังค์	ระดับความสำเร็จในการ ทบทวนและกำหนดความรู้ ความสามารถทาง ทักษะและคุณ สมรรถนะของบุคลากรใน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	๖	๕	...	...	...	...	...	...	...	๓	๒	๑	๐
		ระดับความสำเร็จในการ ทบทวนและกำหนดความรู้ ความสามารถทาง ทักษะและคุณ สมรรถนะของบุคลากรใน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ														
		ระดับความสำเร็จในการ ทบทวนและกำหนดความรู้ความสามารถทาง ทักษะและคุณสมรรถนะของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาจากการศึกษา วิเคราะห์อย่างศาสตร์ เป้าหมายที่สำคัญของส่วนราชการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของบุคลากรในแบบที่ต้องการ ระดับตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่ง และประณีตทางวัฒนา ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาพัฒนา ประเมินในกระบวนการและ กำหนดความรู้ความสามารถทาง ทักษะและคุณสมรรถนะ จำกัดสำหรับผู้ที่มีภาระหนัก ทักษะและสมรรถนะของบุคลากร ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลักษณะ (ร่าง) ความรู้ความสามารถทาง ทักษะและสมรรถนะ ให้อรับภาระหนัก (ร่าง) ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และจัดทำความรู้ความสามารถทาง ทักษะและสมรรถนะของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยผู้บริหารพัฒนาให้เข้า อ.พ. กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพัฒนาให้รอบ														
คำอธิบาย:																
การดำเนิน :		<input checked="" type="checkbox"/> ทันตอน (Milestone: M)	<input type="checkbox"/> ช่วง: ผลงานดำเนินไปอย่างมีจังหวัด (Range: R)	<input type="checkbox"/> ช่วงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (R-A)	<input type="checkbox"/> ระดับ (Level: L)	<input type="checkbox"/> ลับดับ: ผลงานดำเนินไปยังน้อยที่สุด (Rating: RT)	<input type="checkbox"/> ลับดับและให้คะแนนบุญญี่ติธรรมย蔼 (RT-A)	<input type="checkbox"/> Hybrid ให้สูตร								

ประเด็น	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด		ตัวชี้วัด								
		ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด									
ผู้ดูแลเด็ก												
ผู้ดูแลเด็ก	เด็กที่มีพัฒนาการดี											

กำหนดคุณลักษณะเด็ก : รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ที่รับผิดชอบงานดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคล)/ ผู้อำนวยการสำนักอ่านภาษาอังกฤษ สป.

ผู้จัดการคุณลักษณะเด็ก : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอ่านภาษาอังกฤษ สป.

หมายเหตุ:

ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จในการออกแบบแนวทางการบริหารรัฐพยากรบคุณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้สอดคล้องกับแนวทาง HR ๔.๐

ลำดับ	ชื่อผู้สอน	รายวิชา	หน่วยการเรียนรู้	ตัวชี้วัดที่ประเมินผล	วิธีการประเมิน	เกณฑ์ประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน						
							ระดับความต้องการ	ระดับความต้องการ	ระดับความต้องการ	ระดับความต้องการ	ระดับความต้องการ	ระดับความต้องการ	
๓. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพและมีคุณลักษณะทางวิชาชีพที่ดี	๒. การบริหารบุคคล สอดคล้อง ตามพิพากษา กฎหมาย	๒. การบริหาร ทรัพยากรบุคคล อย่างสำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ สอดคล้อง มาตรฐานทาง HR ๕.๐	๓. ระดับความสำเร็จในการประเมินการบริหารบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพและมีคุณลักษณะทางวิชาชีพที่ดี	๓. ระดับความสำเร็จในการประเมินการบริหารบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพและมีคุณลักษณะทางวิชาชีพที่ดี	๓. ระดับความสำเร็จในการประเมินการบริหารบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพและมีคุณลักษณะทางวิชาชีพที่ดี	๓. ระดับความสำเร็จในการประเมินการบริหารบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพและมีคุณลักษณะทางวิชาชีพที่ดี	๓. ระดับความสำเร็จในการประเมินการบริหารบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพและมีคุณลักษณะทางวิชาชีพที่ดี	๓. ระดับความสำเร็จในการประเมินการบริหารบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพและมีคุณลักษณะทางวิชาชีพที่ดี					
ค่าเฉลี่ยงบประมาณ				๓. ระดับความสำเร็จในการประเมินการบริหารบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพและมีคุณลักษณะทางวิชาชีพที่ดี			๕.๐	๔.๕	๓.๘	๒.๖	๑.๗	๐.๕	
การดำเนินงาน :							<input checked="" type="checkbox"/> ขั้นตอน (Milestone: M) <input type="checkbox"/> ช่วง: ผลการดำเนินงานยังไม่ถึงจุดประสงค์ (Range: R) <input type="checkbox"/> ช่วงและพิษภัยที่อาจเกิดขึ้น (R - A)		<input type="checkbox"/> ระดับ (Level: L) <input checked="" type="checkbox"/> จัดการดำเนินงานยังไม่ถึงจุดประสงค์ (Rating: RT) <input type="checkbox"/> อันดับประเมินที่จะตามบัญญัติตรายการ (RT - A)		<input type="checkbox"/> Hybrid เทคนิค		

ประวัติเดินทาง		ประวัติการทำงาน		ประวัติอาชญากรรม		ประวัติยาเสพติด		ประวัติสุขภาพ		ประวัติอาชญากรรม	
ประวัติเดินทาง	ประวัติการทำงาน	ประวัติอาชญากรรม	ประวัติยาเสพติด	ประวัติสุขภาพ	ประวัติอาชญากรรม	ประวัติยาเสพติด	ประวัติอาชญากรรม	ประวัติยาเสพติด	ประวัติสุขภาพ	ประวัติอาชญากรรม	ประวัติยาเสพติด
ไม่มีประวัติเดินทาง	ไม่มีประวัติการทำงาน	ไม่มีประวัติอาชญากรรม	ไม่มีประวัติยาเสพติด	ไม่มีประวัติสุขภาพ	ไม่มีประวัติอาชญากรรม	ไม่มีประวัติยาเสพติด	ไม่มีประวัติอาชญากรรม	ไม่มีประวัติยาเสพติด	ไม่มีประวัติสุขภาพ	ไม่มีประวัติอาชญากรรม	ไม่มีประวัติยาเสพติด
มีประวัติเดินทาง	มีประวัติการทำงาน	มีประวัติอาชญากรรม	มีประวัติยาเสพติด	มีประวัติสุขภาพ	มีประวัติอาชญากรรม	มีประวัติยาเสพติด	มีประวัติอาชญากรรม	มีประวัติยาเสพติด	มีประวัติสุขภาพ	มีประวัติอาชญากรรม	มีประวัติยาเสพติด

กำกับดูแลตัวชี้วัด : รายงานลักษณะการศึกษาธิการ (ที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)/ ผู้อำนวยการสำนักอุปการะ สป.

ผู้จัดการตัวชี้วัด : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอุปการะ สป.

หมายเหตุ:

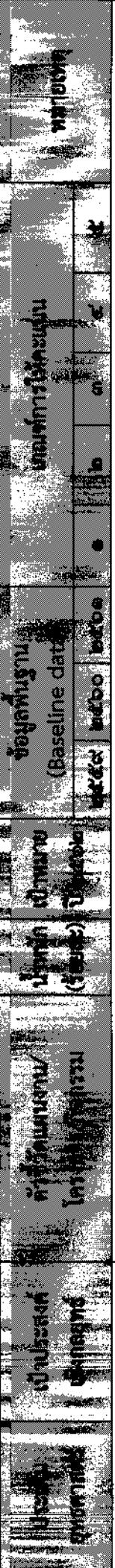
ผู้ช่วยครุภัณฑ์ ๕ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔)

ลำดับ	รายละเอียด	ตัวชี้วัดที่ต้องบรรลุ	ตัวชี้วัดที่ประเมินผล	ตัวชี้วัดที่ประเมินผล	ตัวชี้วัดที่ประเมินผล		ตัวชี้วัดที่ประเมินผล		ตัวชี้วัดที่ประเมินผล		ตัวชี้วัดที่ประเมินผล		ตัวชี้วัดที่ประเมินผล	
					เป้าหมาย	(Target)	ปัจจุบัน	(Present)	มาตรฐาน	(Baseline)	ตัวชี้วัดที่ประเมินผล	(Performance data)	ตัวชี้วัดที่ประเมินผล	(Performance data)
๓. พัฒนา ศักยภาพบุคลากร ให้สอดคล้อง ตามพิพากษา กฎหมาย	๓. ผลการ ดำเนินงานของ องค์กรบรรดุ พัฒนารักษา ⁺ มาตรฐาน	ระบบควรสามารถรับใช้ในการ จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของ สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ (พ.ศ. ๒๕๖๐- ๒๕๖๔) และจัดทำแผน กลยุทธ์การบริหารทรัพยากร บุคคล (HR Scorecard) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๓	๕	...	...	...	...	...	...	๓	๖	๓	๕
คำอธิบาย:														
ระบบควรมีเครื่องในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ครอบคลุมทั้งหมดที่มีอยู่ในสำนักงาน ไม่ใช่แค่การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) และจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จัดทำ (ร่าง) แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ เพื่อร่วมกันพิจารณา (ร่าง) แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) และจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) และจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เดียวกับปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพัฒนาและยกระดับคุณภาพของสำนักงานให้ดียิ่งขึ้น														
การดำเนินผล :														
<input checked="" type="checkbox"/> ทุนดิน (Milestone: M) <input type="checkbox"/> ช่วง: ผลการดำเนินงานยังไม่มาถึง (Range: R) <input type="checkbox"/> ช่วงและระยะเวลาที่จะบรรลุเป้าหมาย (R – A) <input type="checkbox"/> ระดับ (Level: L) <input type="checkbox"/> อันดับ: ผลการดำเนินงานยังไม่ถึงจุด (Rating: R) <input type="checkbox"/> อันดับและระยะเวลาที่จะบรรลุเป้าหมาย (R – A) <input type="checkbox"/> Hybrid ใช้สืบทอด														

<p>รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">ชื่อสกุล</td> <td style="width: 30%;">นางสาวอรอนงค์ บุญเรือง</td> </tr> <tr> <td>เพศ</td> <td>หญิง</td> </tr> <tr> <td>วันเดือนปีเกิด</td> <td>๒๕๑๐/๐๘/๒๕๑๐</td> </tr> <tr> <td>สถานะ</td> <td>โสด</td> </tr> <tr> <td>เชื้อชาติ</td> <td>ไทย</td> </tr> <tr> <td>ศาสนา</td> <td>พุทธ</td> </tr> <tr> <td>民族</td> <td>ไทย</td> </tr> <tr> <td>ประวัติอาชญากรรม</td> <td>ไม่มีประวัติอาชญากรรม</td> </tr> </table>	ชื่อสกุล	นางสาวอรอนงค์ บุญเรือง	เพศ	หญิง	วันเดือนปีเกิด	๒๕๑๐/๐๘/๒๕๑๐	สถานะ	โสด	เชื้อชาติ	ไทย	ศาสนา	พุทธ	民族	ไทย	ประวัติอาชญากรรม	ไม่มีประวัติอาชญากรรม	<p>ผลการให้คะแนน</p> <p>ระดับที่ ๓ ศึกษา般般 ถ้ามีจุดหน้าที่ วิสัยทัศน์ พัฒนาดี และอยู่ในมาตรฐานต้องสำนักงานนี้ต้องบรรลุมาตรฐานศึกษาธิการ</p> <p>ระดับที่ ๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณครุศาสตร์ทำางานด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) และจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เสนอบังคับกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>ระดับที่ ๑ จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) และจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) และจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔)</p> <p>ระดับที่ ๔ จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) และจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) และจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เสนอบังคับกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>เนื่องจาก:</p> <p>หากตัวชี้วัดด้านประเมินได้รับการจัดตั้งสร้างบประมาณ หรือมีนโยบายจัดเป็นหมวดให้มีส่วนราชการต้นที่ดำเนินโครงการได้ ให้นำค่าคะแนนต่อหน่วยน้ำหนักตัวชี้วัดนั้นไปรวมกับคะแนนรวมน้ำหนักตัวชี้วัดทั้งหมดที่มีค่าคะแนนต่อหน่วยน้ำหนักตัวชี้วัดนั้น</p> <p>รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:</p> <p>แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บ</p> <p>วิธีการจัดเก็บข้อมูล : ข้อมูลการประมวลผลความสำเร็จจากการดำเนินการตามกิจกรรม / โครงการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หลักฐานอ้างอิง : ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณครุศาสตร์ทำางานเพื่อดำเนินการในกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. รายงานผลการดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง “ฯ”</p> <p>กำหนดและตัวชี้วัด : รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ที่ปรับผิดชอบมาดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคล) / ผู้อำนวยการสำนักอุปนายก ๗๙</p> <p>ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอุปนายกการ สป.</p>
ชื่อสกุล	นางสาวอรอนงค์ บุญเรือง																
เพศ	หญิง																
วันเดือนปีเกิด	๒๕๑๐/๐๘/๒๕๑๐																
สถานะ	โสด																
เชื้อชาติ	ไทย																
ศาสนา	พุทธ																
民族	ไทย																
ประวัติอาชญากรรม	ไม่มีประวัติอาชญากรรม																

ทั้งนี้ควรหันมาดำเนินการต่อไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายฯ ให้เรียบร้อยโดยเร็วที่สุด

หัวข้อที่ต้องการประเมิน		รายการประเมิน		รายการประเมิน		รายการประเมิน		รายการประเมิน		รายการประเมิน		รายการประเมิน	
คุณลักษณะที่ดี		คุณลักษณะที่ดี		คุณลักษณะที่ดี		คุณลักษณะที่ดี		คุณลักษณะที่ดี		คุณลักษณะที่ดี		คุณลักษณะที่ดี	
รายการประเมิน	รายการประเมิน	รายการประเมิน	รายการประเมิน	รายการประเมิน	รายการประเมิน	รายการประเมิน	รายการประเมิน	รายการประเมิน	รายการประเมิน	รายการประเมิน	รายการประเมิน	รายการประเมิน	รายการประเมิน
7. พัฒนา ศักยภาพบุคลากร ให้สอดคล้อง ตามพิเศษทาง ขุนทดศาสตร์	ก. ผลงาน ดำเนินงานของ บุคลากร พัฒนา ตามพิเศษทาง ขุนทดศาสตร์	จะดับคุณสำเร็จในการ ลงเสริมภาระผู้สอน ให้สำเร็จ ด้วยความประทับใจใน สังคมสำหรับบุคลากรใน สังคมสำหรับบุคลากร	๗	๕	...	...	...	...	๑	๑	๓	๔	๕
	ค. อธิบาย: ศักยภาพบุคลากร ให้สอดคล้อง ตามพิเศษทาง ขุนทดศาสตร์	จะดับคุณสำเร็จในการลงเสริมภาระผู้สอน ให้สำเร็จ ด้วยความประทับใจในสังคมสำหรับบุคลากรในสังคมสำหรับบุคลากร	๗	๕	...	...	...	...	๑	๑	๓	๔	๕
	ก. ชี้แจง (Milestone: M) □ ชี้แจง: ผลการดำเนินงานยังไม่ถึงจุดเดียวจัง (R - A) □ ยังดี: ผลการดำเนินงานยังไม่ถึงจุดเดียวจัง (Rating: RT) □ ยังดี: ผลการดำเนินงานยังไม่ถึงจุดเดียวจัง (RT - A) □ Hybrid: ใช้ครึ่งครึ่ง	□ ชี้แจง: ผลการดำเนินงานยังไม่ถึงจุดเดียวจัง (R - A) □ ยังดี: ผลการดำเนินงานยังไม่ถึงจุดเดียวจัง (Rating: RT) □ ยังดี: ผลการดำเนินงานยังไม่ถึงจุดเดียวจัง (RT - A)											

	บัญชีรายรับ บัญชีรายจ่าย บัญชีรายรับและรายจ่าย	ชุดข้อมูลฐาน ชุดข้อมูลเดิม (Baseline data)	บัญชีรายรับ บัญชีรายจ่าย บัญชีรายรับและรายจ่าย
แผนที่การให้คะแนน			
ระดับที่ ๑ กำหนดโครงงานเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในภาระต้นที่ทางในกระบวนการซัพพลายเชนและการดำเนินการตามที่กำหนดให้สำหรับภาระต้นที่นักศึกษาที่มีความสามารถ			
ระดับที่ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการอธิบายภาระต้นที่ทางในกระบวนการซัพพลายเชนและการดำเนินการซัพพลายเชนที่มีความสามารถที่ทำสำหรับภาระต้นที่นักศึกษาที่มีความสามารถ			
ระดับที่ ๓ (ร่าง) แนวทางการซัพพลายเชนและการจัดทำคำบรรยายถึงภาระต้นที่ทางในกระบวนการซัพพลายเชน (Job Description) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ			
ระดับที่ ๔ กำหนด ติดตาม ตรวจสอบของการดำเนินการจัดทำประยุทธ์ภาระต้นที่ทางในกระบวนการซัพพลายเชน (Job Description) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ			
ระดับที่ ๕ ร่วบรวมผลการดำเนินการจัดทำคำบรรยายถึงภาระต้นที่ทางในกระบวนการซัพพลายเชน (Job Description) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เส้นทางกรุงเทพมหานครอันวยิกการ เพื่อตรวจสอบแล้วเสร็จการที่นักศึกษาได้รับ ย.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ			
เงื่อนไข: หากตัวชี้วัดด้านไม่ได้รับการจัดทำให้เป็นมาตรฐาน หรือมีปัญหาจึงเป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ ให้นำคะแนนต่อหน้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกับคุณนักเรียนทั้งหมดที่มาที่ไป โครงการในมิติเดียวทันที			
รายละเอียดชื่อผู้พัฒนา: แหล่งที่มาของ : บัญชีรายรับและรายจ่ายสำหรับการดำเนินการตามภาระต้นที่ทางในกระบวนการซัพพลายเชน / โครงการที่เกี่ยวข้อง			
หลักฐานอ้างอิง : ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณบดีทำงานเพื่อดำเนินการในกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง ๒. รายงานผลการดำเนินการตามภาระต้นที่ทางในกระบวนการซัพพลายเชน "ฯ"			

รายการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ดูแลแผนงาน/ผู้ดูแลระบบ	ผู้ดำเนินการ	ผู้รายงาน	ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้รายงานผล	ผู้อนุมัติผล	หมายเหตุ
กำหนดเวลาและผู้รับผิดชอบ	ผู้ดูแลระบบ/ผู้ดูแลแผนงาน	ผู้ดูแลระบบ/ผู้ดูแลแผนงาน	ผู้ดำเนินการ/ผู้จัดการ	(ผู้จัดการ)	ผู้อนุมัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้รายงานผล	ผู้อนุมัติผล	
ผู้ดำเนินการ									
หมายเหตุ:									

กำหนดเวลาและผู้รับผิดชอบ : รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ที่ปรึกษาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)/ผู้อำนวยการสำนักอุปนายกร สป.

ผู้จัดทำแบบสำรวจ : หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล สานักอุปนายกร สป.

หมายเหตุ:

ผู้ช่วยครุภัณฑ์ ๑ ร้อยละเอียดความสำเร็จในการจัดทำคำบรรยายงานของส่วนราชการในสังกัดดำเนินการลักษณะที่ตรวจสอบ

รายการ	รายละเอียด	คุณลักษณะพื้นฐาน		คุณลักษณะพิเศษ		ข้อมูลเพิ่มเติม		หมายเหตุ	
		ปัจจุบัน (ปัจจุบัน)	เดิม	ปัจจุบัน (ปัจจุบัน)	เดิม	ข้อมูลเพิ่มเติม (Baseline data)	เดิม		
๑. พนักงาน	๓. ผลการ ศึกษาพูดถ้า ให้สัมภาษณ์ ตามที่ห้อง ญาติศาสตร์	ร้อยละความสำเร็จในการ จัดทำคำบรรยายงานของ ส่วนราชการในสังกัดสำนัก ปลัดกระทรวงศึกษาธิกา	๙	๙	...	...	๙๕	๙๐	๙๕
คำอธิบาย:		ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคำบรรยายงานของส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิกา ความสำเร็จในการดำเนินการ จัดทำคำบรรยายงาน (Job Description) ของหน่วยงานเป็นสังกัดสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิกาได้มากหรือน้อยเท่าไร กำหนดค่าไปใหม่ไว้ ๑๐๐%							
การดำเนินผล :		<input type="checkbox"/> ชนิดอน (Milestone: M) <input type="checkbox"/> ช่วง: ผลการดำเนินงานเป็นมาตรฐานยึดถือ (Range: R) <input checked="" type="checkbox"/> ช่วงและเปลี่ยนแปลงอยู่ต่อไป (Range: R-A) <input type="checkbox"/> ระดับ (Level: L) <input type="checkbox"/> อันดับ: ผลการดำเนินงานที่มีค่าอยู่ที่ (Rating: R) <input type="checkbox"/> อันดับและเปลี่ยนแปลง (RT - A) <input type="checkbox"/> Hybrid ใช้สูตร							
ผู้ทรงคุณวุฒิ		จำนวนหน่วยงานในสังกัดดำเนินงานเป็นตัวกรองระหว่างศึกษาธิกาที่ดำเนินการจัดทำคำบรรยายภาษาไทยสำหรับงาน							
เงื่อนไข:		(Job description) ได้แก่สรุป X ๑๐๐							
		จำนวนหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิกาทั้งหมด							

รายการที่ จัดทำ	ผู้จัดทำ	วาระที่จัดทำ	วันที่จัดทำ	สถานที่จัดทำ	ผู้ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
รายงานผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ประจำเดือน	สำนักงานเขตฯ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ
รายงานผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ประจำเดือน	สำนักงานเขตฯ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ
รายงานผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ประจำเดือน	สำนักงานเขตฯ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดทำ

- แหล่งข้อมูลที่ใช้ : ข้อมูลการประชุมมุ่งความสำคัญเรื่องจัดการเพื่อ minimization การติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 / โครงการที่ได้รับอนุมัติ
- หลักฐานยืนยันอิฐ : ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการในพื้นที่จังหวัด/โครงการที่ได้รับอนุมัติ
๒. รายงานผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย/โครงการที่ได้รับอนุมัติ ฯลฯ
- กារันบัญชีย์ตัวชี้วัด : รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ที่ปรับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)/ เอกบัตรคุณประชุมการท่องเที่ยวและวัฒนธรรม / เอกบัตรคุณประชุมการท่องเที่ยวและวัฒนธรรมภาคภาษาไทย / เอกบัตรคุณประชุมการศึกษาฯ / เอกบัตรคุณประชุมการศึกษาฯ ตามที่ระบุ
- ผู้จัดทำตัวชี้วัด : ๑) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอันนวยการ สป.
- ๒) สำนักงานคุณประชุมการศึกษาฯ
- ๓) สำนักงานคุณประชุมการศึกษาฯและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) สำนักงานคุณประชุมการศึกษาฯและบุคลากรทางการศึกษา

หมายเหตุ:

(ก) บันทึกการรับทราบการดำเนินการบริหารงานที่ดิน (บันทึกที่ดิน) ของผู้ดูแลที่ดิน

ผู้ต้องหาได้รับการตรวจสารเสพติดและสารเสื่อมเสียในร่างกายโดยแพทย์ประจำรพ. ที่โรงพยาบาลจุฬารัตน์ ไม่พบสารเสพติดและสารเสื่อมเสียในร่างกาย

ผู้ต้องหา ๕ ระบุต่อความสำเร็จในการทราบทางแยกต่างๆ ในการปฏิริหารหัวรัฐบาลที่

ชื่อผู้ดูแล	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ผู้ติดต่อ	ที่อยู่	ชื่อผู้ติดต่อผู้รับทราบ	เบสไลน์ (baseline date)	หมายเหตุ
นายพงษ์สวัสดิ์ บุญมา	นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี	นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี	บ้านเลขที่ ๑๘ หมู่ ๑ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐	นายพงษ์สวัสดิ์ บุญมา	๒๕๖๔-๐๗-๐๑	ระบบทันที ๓ จัดทำ (ร่าง) หลักเกณฑ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล
				นายพงษ์สวัสดิ์ บุญมา	๒๕๖๔-๐๗-๐๑	ระบบทันที ๕ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาพิจารณาเพื่อแก้ไข หลักเกณฑ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในผู้บริหาร แต่ละเดือน อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้เข้า
เงื่อนไข:	หากตัวชี้วัดนี้ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือมีนโยบายจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ ให้นำค่าคะแนนต่อหน้าหันกลับตัวชี้วัดไปปะร่วงกัน	คะแนนต่อหน้าหันกลับตัวชี้วัดตามภาระรับ / โครงการรับไม่ติดเทียบกัน				
รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:	วิธีการจัดเก็บข้อมูล : ช้อมูลการประযุกต์ความสำเร็จจากการดำเนินการตามภาระรับ / โครงการที่เกี่ยวข้อง					
แหล่งข้อมูลอ้างอิง:	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณฑ์พำนิชท่องเที่ยวดำเนินการในกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง ๒. รายงานผลการดำเนินการตามภาระรับ/โครงการที่เกี่ยวข้อง					
กำกับดูแลตัวชี้วัด :	รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ที่ปรับผิดชอบงานพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล)/ เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาฯ/ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาและวิชาชีวภาพ					
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด :	(๑) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สป. (๒) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาฯ/อสช. (๓) สำนักงานคณะกรรมการวิชาชีวภาพและบุคลากรทางการศึกษา (๔) สำนักงานคณะกรรมการวิชาชีวภาพและบุคลากรทางการศึกษา (๕) สำนักงานส่งเสริมการศึกษานโยบายและงบประมาณศึกษาดูictp					
หมายเหตุ:						

๗๙๒ บุคคลสามัญได้รับการจัดทำแบบฟอร์มบันทึกลงทะเบียนศึกษาธิการ

หัวข้อที่ ๑๑ รับผลกระทบสำเร็จในการปรับปรุงฐานช้อมูลบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

ประเด็น	ผู้ประเมิน	ผู้รับผลกระทบ	ความต้องการ		ความต้องการที่ได้รับ		ความต้องการที่ขาดหายไป	
			ต้องการ	ไม่ต้องการ	ต้องการ	ไม่ต้องการ	ต้องการ	ไม่ต้องการ
๒. ยกระดับศักยภาพ ความสามารถ ของหน่วยงาน และส่วนร่วม ประสมทัศนิพัพ ต้านการบริหาร ทั่วไปการบุคลากร	๖. ข้อมูล สารสนเทศ ดำเนินการบริหาร ทั่วไปการบุคลากร มีความถูกต้อง ทันสมัย เพื่อใช้ในการ ประกอบการ ตัดสินใจในการ บริหารรัฐบาล บุคคล	ร้อยละความสำเร็จในการ ปรับปรุงฐานช้อมูลบุคลากร ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็น ปัจจุบัน	๓๐	๗๐	๓๐	๗๐	๓๐	๗๐
คำอธิบาย:		ร้อยละความสำเร็จในการปรับปรุงฐานช้อมูลบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน พัฒนาจาก ความสำเร็จในการปรับปรุงฐานช้อมูลบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้เพิ่มความถูกต้อง ครบถ้วน เทียบกับจำนวนผู้ราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยร้อยละ ๓๐						
การดำเนินงาน:		<input type="checkbox"/> ขั้นตอน (Milestone: M) <input type="checkbox"/> ช่วง: ผลการดำเนินงานยังไม่ถึงตัว (Range: R) <input checked="" type="checkbox"/> ช่วงและเทียบตามเป้าญี่ปุ่นต่อรายศักดิ์ (R – A) <input type="checkbox"/> ระดับ (Level: L) <input type="checkbox"/> จันต์ป: ผลการดำเนินงานยังไม่ถึงตัว (Rating: RT) <input type="checkbox"/> จันต์แบบพิเศษตามบัญญัติต่อรายศักดิ์ (RT – A) <input type="checkbox"/> Hybrid ใช้สูตร						

แบบประเมินผลการให้คำแนะนำ									
รายการ	รายการ	รายการ	รายการ	รายการ	รายการ	รายการ	รายการ	รายการ	รายการ
ค่าเฉลี่ย	(Baseline)	ค่าเฉลี่ย	(Baseline)	ค่าเฉลี่ย	(Baseline)	ค่าเฉลี่ย	(Baseline)	ค่าเฉลี่ย	(Baseline)

หมายเหตุ:

ผู้ต้องหาได้รับการสัมภาษณ์อย่างเข้มข้นจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ

รายการที่	รายการที่ ต้องการทราบ	ชื่อผู้ติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์	สถานะ	
				ดำเนินการ	ดำเนินการ (baseline data)
๑	จำนวนผู้ติดเชื้อในประเทศไทย	นายวิษณุ เอkkานนท์	๐๘๑-๒๔๔๕๖๗๘	๑๕๖๗	๑๕๖๗

หมายเหตุ:

ผู้เข้าร่วมที่ ๗๙ ระบุตัวมาสำเร็จในการพัฒนากระบวนการบริหารงานการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลตัวอย่างบนเทคโนโลยีดิจิทัล

หัวข้อ		ชื่อผู้ประเมิน		วันที่ประเมิน		หมายเหตุ	
รายละเอียด	รายละเอียด	ชื่อ	นามสกุล	วันที่	เดือน	ปี	หมายเหตุ
เกณฑ์การให้คะแนน							
ระดับที่ ๑ ศิริษา วิเคราะห์บทบาท ภารกิจ และอ่านงานหน้าที่ เพื่อกำหนดรูปแบบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญ และเหมาะสมในราก							
ระดับที่ ๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อร่วมกันยื่นออกในระบบราชการตามที่ได้กำหนด							
ระดับที่ ๓ จัดทำ (ร่าง) กระบวนการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลที่กำหนด							
ระดับที่ ๔ จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อร่วมกันพิจารณา (ร่าง) กระบวนการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลที่กำหนด							
ระดับที่ ๕ เสนอการของร่วมกันดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลที่อยู่ในระบบราชการดำเนินงานตามที่ได้จัดทำและลงนาม							
ระดับที่ ๖ ดำเนินการตามที่ได้กำหนด							
ระดับที่ ๗ ดำเนินการตามที่ได้กำหนด							
ระดับที่ ๘ ดำเนินการตามที่ได้กำหนด							
ระดับที่ ๙ ดำเนินการตามที่ได้กำหนด							
ระดับที่ ๑๐ ดำเนินการตามที่ได้กำหนด							
ผลประเมิน							
ผลประเมิน							
รายการอิเล็กซ์คอมพิวเตอร์พันธุ์:							
หมายเหตุ / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :							
หลักฐานอ้างอิง :							
กำหนดการที่ได้รับมอบหมาย : ๑. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการในกิจกรรม/โครงการที่ได้รับมอบหมาย							
๒. รายงานผลการดำเนินการตามภารกิจกิจกรรม/โครงการที่ได้รับมอบหมาย							
กำหนดการที่ได้รับมอบหมาย : รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ที่ปรับผิดชอบมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดการศึกษาฯ) / เอกสารที่ได้รับมอบหมาย							
หมายเหตุ:							

ภารที่ ๓ : ประดิษฐ์ผลการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

หัวข้อที่ ๑๔ ระดับความสำเร็จในการบริหารลูกค้าสำหรับผู้นำงานฝึกอบรมสำหรับศึกษาธิการ

รายการ	รายการ	ตัวชี้วัด		ตัวชี้วัด		ตัวชี้วัด		ตัวชี้วัด		ตัวชี้วัด	
		ตัวชี้วัดที่ ๑	ตัวชี้วัดที่ ๒	ตัวชี้วัดที่ ๓	ตัวชี้วัดที่ ๔	ตัวชี้วัดที่ ๕	ตัวชี้วัดที่ ๖	ตัวชี้วัดที่ ๗	ตัวชี้วัดที่ ๘	ตัวชี้วัดที่ ๙	ตัวชี้วัดที่ ๑๐	ตัวชี้วัดที่ ๑๑
๑. ยังไม่เป็นปัจจัย	๒. อยู่ระหว่างการพัฒนา	๓. ดีมาก	๔. ดี	๕. พอใช้	๖. พอใช้	๗. ดี	๘. ดีมาก	๙. ดีมาก	๑๐. ดีมาก	๑๑. ดีมาก	
๑. การบริหาร ความต้องการของ หน่วยงาน และ เพิ่มประสิทธิภาพ ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๒. การบริหาร ทรัพยากรบุคคล ของหน่วยงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	๓. การบริหาร บริหารลูกค้า ให้เชิงยั่งยืน สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	๔. การบริหาร บริหารลูกค้า ให้เชิงยั่งยืน สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	๕. การบริหาร บริหารลูกค้า ให้เชิงยั่งยืน สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	๖. การบริหาร บริหารลูกค้า ให้เชิงยั่งยืน สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	๗. การบริหาร บริหารลูกค้า ให้เชิงยั่งยืน สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	๘. การบริหาร บริหารลูกค้า ให้เชิงยั่งยืน สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	๙. การบริหาร บริหารลูกค้า ให้เชิงยั่งยืน สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	๑๐. การบริหาร บริหารลูกค้า ให้เชิงยั่งยืน สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	๑๑. การบริหาร บริหารลูกค้า ให้เชิงยั่งยืน สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	
คำอธิบาย:		ระดับความสำเร็จในการบริหารลูกค้าสำหรับผู้นำงานฝึกอบรมสำหรับศึกษาธิการ ที่จัดอบรมจากการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแนวทางการบริหารลูกค้าสำหรับผู้นำงานฝึกอบรมสำหรับศึกษาธิการ ใจเน้นดำเนินการตรวจสอบ ติดตามการใช้ จ่ายงบประมาณต้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดทำรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างถูกต้องตามกำหนดเวลา ศึกษาธิการ สนับสนุนศูนย์ฯ ตามมาตฐาน									
การคำนวณ :		<input checked="" type="checkbox"/> ห้ม่อน (Milestone: M) <input type="checkbox"/> ช่วง: ผลการดำเนินงานยังไม่มากนัก (Range: R) <input type="checkbox"/> ช่วงและเทียบตามที่ระบุไว้ (Range: R-A) <input type="checkbox"/> ระดับ (Level: L) <input type="checkbox"/> ลั่นดับ: ผลการดำเนินงานยังน้อยอยู่ดี (Rating: RT) <input type="checkbox"/> ยังคงแบ่งแยกเทียบตามที่ระบุไว้ (RT-A) <input type="checkbox"/> Hybrid ให้สูงครับ..... หมายเหตุการให้คะแนน จะตั้งที่ ๑ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแนวทางการบริหารลูกค้าสำหรับผู้นำงานฝึกอบรมสำหรับศึกษาธิการ จะตั้งที่ ๒ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแนวทางการบริหารลูกค้าสำหรับผู้นำงานฝึกอบรมสำหรับศึกษาธิการ									

หมายเลขที่	รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:	หมายเหตุ:
เบอร์ที่ ๑ รายงานที่ ๑	<p>ผู้รับผลประโยชน์: โครงการจัดการน้ำ</p> <p>ชื่อผู้รับ: นายสมชาย ใจดี</p> <p>วันที่เป็นที่ ๗ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ ของบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เสียอยู่บังคลับบัญชา</p> <p>ระบบทันที ๕ จัดทำรายงานผลการบริหารและติดตามการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เสียอยู่บังคลับบัญชา</p> <p>ตามลำดับ</p>	
เบอร์ที่ ๒ รายงานที่ ๒	<p>หากตัวชี้วัดนี้ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือมีนโยบายอยู่ในหน้าที่ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ ให้นำค่าคะแนนต่อไปนี้มาตั้งแต่ต้นปีรวมกับ</p> <p>คะแนนต่อเน้นหนักตัวชี้วัดตามมิจักรรอม / โครงการในภารกิจเดียวกัน</p>	
เบอร์ที่ ๓ รายงานที่ ๓	<p>รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:</p> <p>แหล่งทุน/วิธีการจัดเก็บที่มุ่ง: ข้อมูลการประมวลผลความสำเร็จจากการดำเนินการตามภารกิจกรรม / โครงการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หลักฐานอ้างอิง: ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาฯ / โครงการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. รายงานผลการดำเนินการตามภารกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ</p> <p>กำกับดูแลตัวชี้วัด : รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ที่ปรับผิดชอบงบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล) / เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาฯอย่างชัดเจน</p> <p>ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด : ๑) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานศิษย์สัมภาร์ สำนักอ่านวายการ สป. ๒) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาฯอย่างชัดเจน ๓) สำนักงานศึกษาธิการชั้นราษฎร์และบุคลากรทางการศึกษา ๔) สำนักงานส่งเสริมการศึกษาฯในกระบวนการออกแบบและการศึกษาตามอัธยาศัย</p>	

หัวข้อที่ ๑๔ ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรในสังกัดดำเนินงานปลักดินระหว่างศึกษาธิการต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด	ปัจจุบัน			เดือนก่อน			เดือนก่อน			เดือนก่อน			
			จำนวน	เปอร์เซ็นต์ (%)	(Baseline data)	จำนวน	เปอร์เซ็นต์ (%)	(Baseline data)	จำนวน	เปอร์เซ็นต์ (%)	(Baseline data)	จำนวน	เปอร์เซ็นต์ (%)	(Baseline data)	
๓. การบริหาร ความสามารถของ หัวหน้างาน และ [*] เพิ่มประสิทธิภาพ ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๔. การบริหาร หัวหน้าบุคคล ของสำนักงาน ปลักดินระหว่าง ศึกษาธิการต่อ [*] ศักยภาพของบุคคล ตามเป้าหมาย ที่กำหนด	ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลักดินระหว่างศึกษาธิการต่อ บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลักดินระหว่างศึกษาธิการ ตามเป้าหมาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๕	๕	...	...	...	...	๑	๑	...	๕	๕	...
คำอธิบาย:															
		ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากร ในสังกัดสำนักงานปลักดินระหว่างศึกษาธิการต่อ แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหาร หัวหน้าบุคคลของสำนักงานปลักดินระหว่างศึกษาธิการ เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลักดินระหว่างศึกษาธิการ จำกันด้วยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณบดี คณบัญชี หรือร่วมกันกับผู้อำนวยการ แต่ละเครือข่าย ในการสำรองความพึงพอใจ และเครื่องมือในการสำรองความพึงพอใจ แต่จะจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อร่วมกันพิจารณา (ร่าง) แนวทาง และเตรียมความพร้อมในการสำรองความพึงพอใจ ให้สำนักงานปลักดินระหว่างศึกษาธิการ ดำเนินการสำรองความพึงพอใจของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลักดินระหว่างศึกษาธิการ สำรองความพึงพอใจของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลักดินระหว่างศึกษาธิการต่อ แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอผู้บริหารเพื่อทราบและพิจารณา													
การดำเนินการ :			<input checked="" type="checkbox"/> ขั้นตอน (Milestone: M)	<input type="checkbox"/> ช่วง: ผลการดำเนินงานยังไม่ถึง (Range: R)	<input type="checkbox"/> ช่วงและพิจารณาบัญญัติโดยร่าง (R-A)	<input type="checkbox"/> ระดับ (Level: L)	<input type="checkbox"/> อันดับ: ผลการดำเนินงานยังไม่ถึง (Rating: RT)	<input type="checkbox"/> อันดับและพิจารณาบัญญัติโดยร่าง (RT-A)	<input type="checkbox"/> Hybrid ใช้สูตร.....						

ชื่อผู้ประเมิน		รหัสผู้ประเมิน		ชื่อผู้รับประเมิน		รหัสผู้รับประเมิน		วันที่ประเมิน		วันที่ต้องประเมิน			
ชื่อ	นามสกุล	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อ	นามสกุล	วันที่	เดือน	ปี	วันที่	เดือน	ปี
นาย สมชาย ใจดี	นักวิชาการ	นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี	นักวิชาการ	นาย สมชาย ใจดี	นักวิชาการ	นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี	นักวิชาการ	๑๕	๖	๒๕๖๓	๑๕	๖	๒๕๖๓

ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด :	(๑) หน่วยงานที่มีบริหารงานบุคคล สำนักอุตสาหกรรม สป.
	(๒) สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม ศึกษาและวิเคราะห์
	(๓) สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม ศึกษาและวิเคราะห์
	(๔) สำนักงานส่งเสริมการศึกษาและยุทธศาสตร์การศึกษา

หมายเหตุ:

ผู้ชี้วัดที่ ๑๒ ระบบความสำเร็จในการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

หมายเหตุ	หมายเหตุ:	ผู้รับผิดชอบ		ผู้ดูแลข้อมูล		ผู้ดำเนินการ		ผู้สำรวจ		ผู้ประเมิน		หมายเหตุ	
		ผู้ดูแลข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ดูแลข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ดำเนินการ	ผู้สำรวจ	ผู้ประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ดูแลข้อมูล	ผู้ดำเนินการ	ผู้สำรวจ	
ภารกิจที่ต้องดำเนินการ													
ภารกิจที่ต้องดำเนินการ													
ระยะที่ ๑ ศึกษา วิเคราะห์ประดิษฐ์และดำเนินการในลักษณะทั่วไป ทั้งนี้เพื่อทำให้ทราบถึงความรู้ที่จำเป็นและสำคัญของมนุษย์ศาสตร์	ระยะที่ ๒ จัดทำคำสั่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของ สป. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และจัดตั้งระบบที่สำคัญเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ ที่จำเป็นและสำคัญตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ไม่ต่ำกว่า ๗ หน่วยงาน	ระยะที่ ๓ เสนอแผนการจัดการความรู้ สป. ให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานและผู้บริหารสูงสุดท่านการจัดการความรู้ (CEO) ให้ความเห็นชอบ	ระยะที่ ๔ จัดทำน้ำหนัก/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบนำเสนอ ๗ ครั้ง รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน การแสดงเปลี่ยนรุ่นรับประมูลผลการดำเนินงาน	ระยะที่ ๕ ติดตามผู้จัดการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ อย่างน้อย ๒ ครั้ง รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน การแสดงเปลี่ยนรุ่นรับประมูลผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงาน	ระยะที่ ๖ สรุปผลการดำเนินงาน ต่อผู้บริหาร ແஸซิจส์สังคมความรู้ดังเดิมในฐานที่ข้อมูลการเรียนรู้ของ สป.	หากตัวชี้วัดนี้ไม่ได้รับการจัดตั้งระบบประเมิน หรือมีนโยบายฉบับเป็นหลักให้ประเมินมาแต่ดำเนินโครงการได้ ให้นำมาเสนอตัวชี้วัดนี้ประกอบกับ คะแนนต่อไปนี้ตามตัวมิติเดียวกัน	ระยะที่ ๗ สรุปผลการดำเนินการตามผู้จัดการ ของ สป. ต่อผู้บริหาร ແஸซิจส์สังคมความรู้ดังเดิมในฐานที่ข้อมูลการเรียนรู้ของ สป.	ระยะที่ ๘ จัดทำน้ำหนักตัวชี้วัดตามมิติเดียวกัน / โครงการประเมินตัวชี้วัดนี้ไป	ระยะที่ ๙ จัดทำน้ำหนักตัวชี้วัดตามมิติเดียวกัน / โครงการประเมินตัวชี้วัดนี้ไป	ระยะที่ ๑๐ จัดทำน้ำหนักตัวชี้วัดตามมิติเดียวกัน / โครงการประเมินตัวชี้วัดนี้ไป	ระยะที่ ๑๑ จัดทำน้ำหนักตัวชี้วัดตามมิติเดียวกัน / โครงการประเมินตัวชี้วัดนี้ไป	ระยะที่ ๑๒ จัดทำน้ำหนักตัวชี้วัดตามมิติเดียวกัน / โครงการประเมินตัวชี้วัดนี้ไป	
ผู้รับผิดชอบ	ผู้ดูแลข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ดูแลข้อมูล	ผู้ดำเนินการ	ผู้สำรวจ	ผู้ประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ดูแลข้อมูล	ผู้ดำเนินการ	ผู้สำรวจ	ผู้ประเมิน	หมายเหตุ:	
รายงานอิเล็กทรอนิกส์:	แบบฟอร์มที่ขอสูญ / วิธีการจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บข้อมูล : ข้อมูลการประเมินแหล่งความสำเร็จจากการดำเนินการตามภารกิจกรม / โครงการที่ได้รับทุน	หลักฐานอ้างอิง :	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการในภารกิจกรม/โครงการที่ได้รับทุน	๒. รายงานผลการดำเนินการตามภารกิจกรม/โครงการที่ได้รับทุน "ฯ"	กำหนดติดต่อที่ว่าด้วย : รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารพัฒนาระบบบริหาร สป.)	ผู้จัดการที่ปรึกษา : ผู้อำนวยการสูงสุดพัฒนาและระบบบริหาร สป.	หมายเหตุ:					

หัวข้อที่ ๑๙ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการบริหารงานบัญชีของสำนักงานบัญชีกรุงศรีวิเชียร

รายการ	รายละเอียด	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ตัวชี้วัดปัจจุบัน		ตัวชี้วัดปัจจุบัน		ตัวชี้วัดปัจจุบัน		ตัวชี้วัดปัจจุบัน		ตัวชี้วัดปัจจุบัน		ตัวชี้วัดปัจจุบัน		
				ตัวชี้วัด/เกณฑ์	ค่าปัจจุบัน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์	ค่าปัจจุบัน	(Baseline date)	ตัวชี้วัด/เกณฑ์	ค่าปัจจุบัน	ตัวชี้วัด/เกณฑ์	ค่าปัจจุบัน	(Baseline date)	ตัวชี้วัด/เกณฑ์	ค่าปัจจุบัน	
๓. ยกระดับบัญชี ความถูกต้องของ หน่วยงาน และ ^{เพิ่มประสิทธิผล} ดำเนินการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๔. การบริหาร ทรัพยากรบุคคล ของสำนักงาน บัญชีกรุงศรี ที่ดำเนินการ ตามเป้าหมาย ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จในการ พัฒนาระบบการบริหารผลลัพธ์ การบัญชีและการบัญชี บัญชีกรุงศรีวิเชียร	๕	ระดับความสำเร็จในการ พัฒนาระบบการบริหารผลลัพธ์ การบัญชีและการบัญชี บัญชีกรุงศรีวิเชียร	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	
คำอธิบาย:																
ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการบริหารผลลัพธ์การบัญชีและการบัญชี วิเคราะห์ปรับบทบาท ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาระบบการบริหารผลลัพธ์การบัญชีและการบัญชี ใจกลางเป้าหมายสำคัญ คุณภาพงานพัฒนาระบบการบริหารผลลัพธ์การบัญชีและการบัญชี จัดทำ (ร่าง) ระบบการบริหารผลลัพธ์การบัญชีและการบัญชี บัญชีกรุงศรีวิเชียร ให้สอดคล้องตามวิธีการเปลี่ยนแปลงทางของสำนักงาน ก.พ. ดำเนินการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน และสร้างมาตรฐานผลลัพธ์การบัญชีและการบัญชี ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. เสนอผู้บังคับบัญชาติการ เสนอผู้บังคับบัญชาติการ เพื่อทราบ และพิจารณา																
การดำเนิน:		<input checked="" type="checkbox"/> ขั้นตอน (Milestone: M)	<input type="checkbox"/> ท่อง ผลการดำเนินงานมีชานาครีด (Range: R)	<input type="checkbox"/> ท่องและพิจารณาบัญชีโดยรายชื่อ (R - A)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ระดับ (Level: L)	<input type="checkbox"/> ผลการดำเนินงานมีชานาครีด (Rating: RT)	<input type="checkbox"/> จัดทำแบบประเมินผลบัญชีรายชื่อ (RT - A)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> จัดทำแบบประเมินผลบัญชีรายชื่อ (RT - A)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> อัตโนมัติแบบบัญชีรายชื่อ (A)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Hybrid ใช้สูตร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ชื่อ	ประเภท	ผู้บูรณาการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ดูแลระบบ	ผู้ดูแลข้อมูล
รายงานผลการดำเนินการ	รายงานผลการดำเนินการ	ผู้ดูแลข้อมูล	ผู้ดูแลข้อมูล	ผู้ดูแลข้อมูล	ผู้ดูแลข้อมูล

การแสดงผลให้คะแนน

จะต้นที่ ๑ ศึกษา วิเคราะห์ปรับต่าง ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาและนักงานปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร

ศึกษาอิทธิพล

จะต้นที่ ๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารผลการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกรุงเทพมหานครศึกษาอิทธิพล
จะต้นที่ ๓ จัดทำ (ร่าง) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกรุงเทพมหานครศึกษาอิทธิพลที่สอดคล้องตามบัน្តอภาระเปลี่ยนแปลงต่างๆ ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.

จะต้นที่ ๔ ดำเนินการพัฒนากระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกรุงเทพมหานครศึกษาอิทธิพล
จะต้นที่ ๕ สรุปผลการดำเนินการพัฒนาการบริหารผลการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกรุงเทพมหานครศึกษาอิทธิพล
และพัฒนาฯ

หากตัวชี้วัดนี้ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือมีเงินรายจ่ายเป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ ให้นำค่าคะแนนทั้งหมดนี้ไปรวมกับคะแนนต่อไปนี้หนักตัวชี้วัดตามกิจกรรม / โครงการในมิติเดียวกัน

รายการอีดี้ที่อยู่หลังนี้:

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บ
ชื่อคุณ:

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : ข้อมูลการประযุกเมืองความสำเร็จจากการดำเนินการตามกิจกรรม / โครงการที่เกี่ยวข้อง
หลักฐานอ้างอิง : ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการในกิจกรรม/โครงการที่ได้ร่วมกับ
๒. รายงานผลการดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

กำกับดูแลตัวชี้วัด : รองปลัดกรุงเทพมหานครศึกษาอิทธิพล (ที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)/ เอก鞍เป้าการคุณภาพเชิงมารยาทสู่จิตวิญญาณของบุคคล
เคลื่อนยกระดับการซื่อสัมภានการศึกษาและการศึกษา / เอก鞍เป้าการซื่อสัมภានกระบวนการรับและการศึกษาอย่างมีคุณค่า

ภารกิจที่ ๕ : ความต้องการรับผิดชอบต่อภารกิจในการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

但其後，我再沒有見到過他。我以為他已經死去了。

ชื่อผู้ประเมิน	หน้าที่	วันที่ประเมิน	ผลการประเมินตามเกณฑ์มาตรฐาน						ผลการประเมินตามเกณฑ์มาตรฐาน					
			ด้านความต้องการ พัฒนาต่อไป	ด้านความต้องการ ปรับปรุงต่อไป	ด้านความต้องการ ดำเนินการต่อไป									
๔. สร้าง ความตื่นเต้น ในการเรียน ทักษะภาษาอังกฤษ	๔. สำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการมีความ โปร่งใสในการ บริหารทรัพยากร บุคคล สามารถ ตรวจสอบได้	ระดับความสำเร็จในการ ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ของบุคลากรในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ	๕	๕	...	...	...	...	๑	๒	๓	๔	๕	
<p>คำอธิบาย:</p> <p>ระดับความสำเร็จในการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พัฒนาจัดการประชุมพบทวนและจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ให้คุณภาพที่น่าพอใจ ให้การสนับสนุนและสนับสนุนการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบ ๑ เตือน เสนอ บ.ศร. และ ส่ง คณิตกร暮งการส่งเสริมคุณธรรมและจัดทำรายงานผลการดำเนินการที่สำคัญ ภายในระยะเวลาที่กำหนด จัดทำรายงานผลการดำเนินงานแบบปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบ ๑๒ เดือน เสนอ บ.ศร. และ ส่ง คณิตกร暮งการส่งเสริมคุณธรรมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่เป็นมาตรฐาน กระบวนการและวิธีการที่ดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบ ๑๓ เดือน เสนอ บ.ศร. และ ส่ง คณิตกร暮งการส่งเสริมคุณธรรมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่เป็นมาตรฐาน กระบวนการและวิธีการที่ดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบ ๑๔ เดือน เสนอ บ.ศร. และ ส่ง บ.ศร. ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>														
<p>การดำเนินการ :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ขั้นตอน (Milestone: M) <input type="checkbox"/> ช่วง: ผังการตั้งเป้าหมายที่ระยะ (Range: R) <input type="checkbox"/> ช่วงและเทียบกับระยะ (R - A)</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับ (Level: L) <input checked="" type="checkbox"/> อันดับ: ผลการดำเนินงานยังอยู่จุด (Rating: RT) <input type="checkbox"/> อันดับที่เปลี่ยนแปลงบัญชีระยะ (RT - A)</p> <p><input type="checkbox"/> Hybrid ไฮบริด</p>														

รายการที่ ๓ แบบประเมินคุณภาพการบริการ		ผลการประเมิน		หมายเหตุ	
รายการที่ ๓ แบบประเมินคุณภาพการบริการ	ผลการประเมิน	(Base-line data)	หมายเหตุ		
มาตรวัดการให้คะแนน					
ระดับที่ ๑ ประทุมทบทวนและจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม กระทรวงศึกษาธิการ	เสนอ ป.ศ. ๒๕๖๐ เสนอ ป.ศ. ๒๕๖๑	๘๖๙๔	๘๖๗๐	๘๖๖๐	๘๖๕๐
ระดับที่ ๒ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รอบ ๑ เดือน เสนอ ป.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	เสนอ ป.ศ. ๒๕๖๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รอบ ๑ เดือน เสนอ ป.ศ. ๒๕๖๑ ทางคณะกรรมการฯ ได้รับการจัดตั้งครุภาระให้มามารยาทด้านนี้เป็นคราวเดียว แต่ไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ผู้มาดูแลแทนได้ จึงดำเนินการตามที่ได้กำหนด	๘๖๖๖	๘๖๕๖	๘๖๕๖	๘๖๕๖
ระดับที่ ๓ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รอบ ๑ เดือน เสนอ ป.ศ. ๒๕๖๑ ทางคณะกรรมการฯ ได้รับการจัดตั้งครุภาระให้มามารยาทด้านนี้เป็นคราวเดียว แต่ไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ผู้มาดูแลแทนได้ จึงดำเนินการตามที่ได้กำหนด	เสนอ ป.ศ. ๒๕๖๑ เสนอ ป.ศ. ๒๕๖๒	๘๖๖๖	๘๖๕๖	๘๖๕๖	๘๖๕๖
เงื่อนไข:					
รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:	วิธีการจัดเก็บข้อมูล : ช้อมูลการประเมินผู้ควบคุมสำเร็จจากการดำเนินการตามกิจกรรม / โครงการที่เกี่ยวข้อง				
แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :	หลักฐานอ้างอิง : ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการในกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง ๒. รายงานผลการดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง ๆ ฯ				
หมายเหตุ:	กำหนดครุภาระครุภาระ : รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ที่ปรับผิดชอบมาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)				
	ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อผู้อำนวยการทุกจังหวัด กระทรวงศึกษาธิการ				
หมายเหตุ:					

หัวข้อที่ ๑๙ ระดับความสำเร็จในการเตรียมรับการประเมินงานในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

บุคลากร	ภาระงาน	ตัวชี้วัด	มาตรฐาน	ระดับความสำเร็จ				ระดับความสำเร็จ				ระดับความสำเร็จ					
				ดีเยี่ยม	ดี	พอใช้	ไม่ดี	ดีเยี่ยม	ดี	พอใช้	ไม่ดี	ดีเยี่ยม	ดี	พอใช้	ไม่ดี		
๔. สร้าง ความเข้มแข้น ในการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๔. ดำเนินงาน ประสิทธิภาพ สูงสุดในทำ นองการ	ระดับความสำเร็จในการ บริหารและรวมกิจกรรมในงาน บริหารทรัพยากรบุคคลของ สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	๕ ดีเยี่ยม	๕ ดี	๕ พอใช้	๕ ไม่ดี	๕ ดีเยี่ยม	๕ ดี	๕ พอใช้	๕ ไม่ดี	๕ ดีเยี่ยม	๕ ดี	๕ พอใช้	๕ ไม่ดี			
		คำอธิบาย:	ระดับความสำเร็จในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาจากการจัดทำตามดังนี้ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จานวนก้าวหน้าตามที่ได้ระบุเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารและจัดการทรัพยากรบุคคล กำหนดเกณฑ์การประเมินอย่างชัดเจนและทันท่วงทัน การ บริหารทรัพยากรบุคคลโดยยึดหลักธรรมาภิบาล พิจารณา และกำหนดความเสี่ยงในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ไม่สมดุลต่อความสามารถและความต้องการของบุคคล แนวทาง/วิธีการจัดการความเสี่ยง สร้างเครือข่ายภายในสำนักงานและภายนอกสำนักงานเพื่อร่วมมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล														
		การดำเนินงาน :	<input checked="" type="checkbox"/> ปั้นหิน (Milestone: M)	<input type="checkbox"/> ช่าง ผู้การดำเนินงานยังไม่ถึง (Range: R)	<input type="checkbox"/> ช่างและเที่ยวนานน้อยต่อรายปี (Range: R - A)												
			<input type="checkbox"/> ระดับ (Level: L)	<input type="checkbox"/> จัดตั้ง ผู้การดำเนินงานยังไม่ถึง (Rating: R)	<input type="checkbox"/> จัดตั้งและพัฒนาเป็นอย่างดี (Rating: R - A)												
			<input type="checkbox"/> Hybrid ไฮบริด														
		ผลลัพธ์การให้คะแนน															
		ระดับที่ ๑ จัดทำสำเร็จเพียงครั้งเดียวเท่านั้นสำหรับภาระที่มีความสำคัญสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ															
		ระดับที่ ๒ กำหนดให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้แล้วสำหรับภาระที่มีความสำคัญสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ															

หัวข้อ	รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน	ผู้ดำเนินการ	วิธีการให้คะแนน	ผลการให้คะแนน	หมายเหตุ
ระดับที่ ๓ กำหนดกิจกรรมเพื่อสร้างความตระหนักรู้ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อกำหนดแนวทางบริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับที่ ๕ พัฒนาและประเมินการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ไม่สอดคล้องกับมาตรฐานหลักธรรมาภิบาล เพื่อกำหนดแนวทางบริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับที่ ๕ สร้างเครื่องมือในการศึกษาธรรมกิจภายในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับที่ ๕ พัฒนาและประเมินการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ไม่สอดคล้องกับมาตรฐานหลักธรรมาภิบาล เพื่อกำหนดแนวทางบริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๘๖๙๐๐	
เงื่อนไข:	หากตัวชี้วัดนี้ไม่ได้รับการรับรองมาณฑล หรือมีนโยบายจันเป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ ให้นำคะแนนถ่วงน้ำหนักตัวชี้วัดนี้ไปรวมกับคะแนนต่างๆ ที่มีอยู่แล้ว				
รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:	แผนผัง / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :	วิธีการจัดเก็บข้อมูล : ข้อมูลการประมวลผลความสำเร็จจากการดำเนินการตามภารกิจกรรม / โครงการที่เกี่ยวข้องหลักฐานอ้างอิง : ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการในภารกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง ๒. รายงานผลการดำเนินการตามภารกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง ๆ ๆ	กำหนดผลตัวชี้วัด : รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ที่ปรับติดชอบตามด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล) / เอกธิการศึกษาระดับสูงและการศึกษาทางอาชญากรรม ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด : ๑) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอุปการณ์ สป. ๒) สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม ๓) สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาและศูนย์คุ้มครองทางการค้า ๔) สำนักงานส่งเสริมการศึกษาทางภาษาและภาษาต่างประเทศ ๕) สำนักงานส่งเสริมการศึกษาทางภาษาและภาษาต่างประเทศ		หมายเหตุ:

พัฒนาศักยภาพด้านการค้าและเศรษฐกิจในประเทศ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ต้องการ

หัวข้อที่ ๑ การประเมินค่าเสี่ยงของภัยคุกคามที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินการตามภาระที่มีอยู่ในปัจจุบัน	หัวข้อที่ ๒ การประเมินค่าเสี่ยงของภัยคุกคามที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินการตามภาระที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต	หัวข้อที่ ๓ การประเมินค่าเสี่ยงของภัยคุกคามที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินการตามภาระที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอดีต
ผลการให้คะแนน	ผลการให้คะแนน	ผลการให้คะแนน
ระดับที่ ๑ เสนอ บ.๗.0 จัดทำรายงานและแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามภัยคุกคามที่มีมาตรฐานทั่วไป ระดับที่ ๒ เสนอ บ.๗.๖ จัดทำรายงานและแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามภัยคุกคามที่มีมาตรฐานทั่วไป ระดับที่ ๓ เสนอ บ.๗.๙ จัดทำรายงานและแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามภัยคุกคามที่มีมาตรฐานทั่วไป ระดับที่ ๔ เสนอ บ.๘.๖ จัดทำรายงานและแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามภัยคุกคามที่มีมาตรฐานทั่วไป ระดับที่ ๕ เสนอ บ.๘.๙ จัดทำรายงานและแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามภัยคุกคามที่มีมาตรฐานทั่วไป	ระดับที่ ๑ เสนอ บ.๗.๐ จัดทำรายงานและแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามภัยคุกคามที่มีมาตรฐานทั่วไป ระดับที่ ๒ เสนอ บ.๗.๖ จัดทำรายงานและแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามภัยคุกคามที่มีมาตรฐานทั่วไป ระดับที่ ๓ เสนอ บ.๘.๒ จัดทำรายงานและแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามภัยคุกคามที่มีมาตรฐานทั่วไป ระดับที่ ๔ เสนอ บ.๘.๕ จัดทำรายงานและแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามภัยคุกคามที่มีมาตรฐานทั่วไป ระดับที่ ๕ เสนอ บ.๘.๘ จัดทำรายงานและแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามภัยคุกคามที่มีมาตรฐานทั่วไป	ระดับที่ ๑ เสนอ บ.๗.๐ จัดทำรายงานและแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามภัยคุกคามที่มีมาตรฐานทั่วไป ระดับที่ ๒ เสนอ บ.๗.๖ จัดทำรายงานและแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามภัยคุกคามที่มีมาตรฐานทั่วไป ระดับที่ ๓ เสนอ บ.๘.๒ จัดทำรายงานและแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามภัยคุกคามที่มีมาตรฐานทั่วไป ระดับที่ ๔ เสนอ บ.๘.๕ จัดทำรายงานและแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามภัยคุกคามที่มีมาตรฐานทั่วไป ระดับที่ ๕ เสนอ บ.๘.๘ จัดทำรายงานและแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามภัยคุกคามที่มีมาตรฐานทั่วไป
เนื้อหา:	หากตัวชี้วัดไม่ได้รับการจัดตั้งสร้างประมาณณฑล หรือมิ่นนโยบายจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ ให้นำค่าคะแนนต่อวงหนึ่งมาหักตัวชี้วัดนั้นไปรวมกับคะแนนต่อวงหน้าที่ตัวชี้วัดนั้นเดียวกัน	
รายละเอียดตัวชี้วัดที่นับรวม:	วิธีการจัดเก็บข้อมูล : ข้อมูลการประมวลผลความสำเร็จจากการดำเนินการตามภาระที่มีอยู่ในปัจจุบัน / โครงการที่ได้ยังไม่ดำเนินการ / รายงานผลการดำเนินการตามภาระที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต หลักฐานอ้างอิง : ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพ่อค้า民生ในการดำเนินกิจกรรม/โครงการที่ได้ยังไม่ดำเนินการ / ๒. รายงานผลการดำเนินการตามภาระที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต กำกับดูแลตัวชี้วัด : รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)	
ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด :	ศูนย์ปฏิบัติการซ่อต้านภาระที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต	
หมายเหตุ:		

ผู้ที่รับความเสี่ยงในการจัดการไม่สามารถรับภาระงานหนักได้ การประเมินภาระงานหนักสำหรับผู้ที่รับภาระงานหนักนั้นต้องพิจารณา

มิชีน ๕ : คุณภาพชีวิต และความสุนทรีย์ที่เกิดจากการทำงาน (๑๐ คะแนน)

ตัวชี้วัดที่ ๒๙ ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรในสังกัดต่อผู้นำงานเป็นตัวชี้วัดของศักยภาพในการเดียวกับบุคลากรอื่นในภาระการทำงาน

รายการ	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด		ตัวชี้วัด		ตัวชี้วัด		ตัวชี้วัด		ตัวชี้วัด	
		ค่าเฉลี่ย	ค่ามาตรฐาน	ค่าเฉลี่ย	ค่ามาตรฐาน	ค่าเฉลี่ย	ค่ามาตรฐาน	ค่าเฉลี่ย	ค่ามาตรฐาน	ค่าเฉลี่ย	ค่ามาตรฐาน
๕. เสริมสร้าง คุณภาพชีวิต ที่ดีของบุคลากร	๑๐. สำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ สำนักงานที่ ทำการสอน ให้ความสนับสนุนด้าน มนุษย์	ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ยอมรับสภาพแวดล้อมในการ ทำงาน	๕	๓	๓	...	...	๗๕	๘๐	๗๕	๘๕

คำอธิบาย:

ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเดียวกับบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่มีต่อระบบสิ่งอำนวยความสะดวกและสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากบุคลากรในสังกัด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยกำหนดผลคร่าวมพิจารณาโดยน้อมถอด ร้อยละ ๘๕

การดำเนินการ :

- บันดูอน (Milestone: M) ช่วง: ผลการดำเนินงานยังไม่ถึง (Range: R) ช่วงและเกินมาตรฐาน (R – A)
- ระดับ (Level: L) บันดู: ผลการดำเนินงานอยู่ชั้นดี (Rating: RA) บันดูแบบแบ่งชั้นบัน្តูดูมาตรฐาน (RT – A)
- Hybrid ใช้สูตร.....

ผู้เข้าร่วมที่ ๒๓ ระบุตัวตนสำเร็จในการจัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปั้นก่อสร้างกระทรวงศึกษาธิการ

ชื่อหน่วยงาน	ผู้ดูแล	ผู้ติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รายงานผล	วัสดุที่ต้องการซื้อ		จำนวน		หมายเหตุ
					รายการ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	
ระยะที่ ๓ จัดทำ (ร่าง) แผนย่อส่วนริมความถูกพัฒนาของบุคลากรในส่วนที่สำคัญของกระบวนการปฏิรูปการศึกษา									
ระยะที่ ๔ จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนา เพื่อร่วมกันพิจารณา ให้คำแนะนำและเสนอความคิดเห็นของบุคลากรในส่วนที่สำคัญของบุคลากรในสังกัดสำหรับการดำเนินการปฏิรูปการศึกษา	ผู้ดูแล	ผู้ติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รายงานผล	รายการ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
ระยะที่ ๕ จัดทำและส่งเสริมความถูกพัฒนาของบุคลากรในส่วนที่สำคัญของบุคลากรในสังกัดสำหรับการดำเนินการปฏิรูปการศึกษา	ผู้ดูแล	ผู้ติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รายงานผล	รายการ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
วางแผนดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หรือมีนโยบายจากผู้ดูแล ให้มีสามารถดำเนินโครงการได้ ให้นำเสนอตัวชี้วัดนี้ไปร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาฯ ที่มีวัตถุประสงค์ตามที่ได้ระบุไว้	ผู้ดูแล	ผู้ติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รายงานผล	รายการ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
วิธีการจัดเก็บข้อมูล : ข้อมูลการประเปิดเผยความเสี่ยงจากการดำเนินการตามกิจกรรม / โครงการที่ได้ยื่นขอ หลักฐานอ้างอิง : ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเพื่อดำเนินการในกิจกรรม/โครงการที่ได้ยื่นขอ ๒. รายงานผลการดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่ได้ยื่นขอฯ กำหนดเวลาตัวชี้วัด : รอบปีลักษณะการศึกษา (ที่รับผิดชอบดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคล) ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด : (๑) งานเครือข่าย แหล่งสนับสนุน ดำเนินการบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการฯ (๒) สำนักงานคุณภาพและธรรมาภิบาล สำนักบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการฯ (๓) สำนักงบประมาณ สำนักตรวจสอบและบูรณาการงานการศึกษา (๔) สำนักงานส่งเสริมการศึกษาอนุรักษ์แบบและการศึกษาฯ อีกหลายหน่วย	ผู้ดูแล	ผู้ติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รายงานผล	รายการ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ

ก้าวที่สำคัญที่สุดคือการตัดสินใจที่จะเริ่มต้น การวางแผน และการลงมือทำ

หมายเลข	ชื่อหน่วยงาน	ที่ว่าการอำเภอ	นายกเทศมนตรี	นายกสภ.	นายผู้ตรวจราชการ
๑๖๗๘	บ้านบึง	นายพันธ์ศักดิ์ ใจดี	นายไชยวัฒน์ ใจดี	นายวิจิตร ใจดี	นายวิจิตร ใจดี
๑๖๗๙	บ้านบึง	นายพันธ์ศักดิ์ ใจดี	นายไชยวัฒน์ ใจดี	นายวิจิตร ใจดี	นายวิจิตร ใจดี
๑๖๘๐	บ้านบึง	นายพันธ์ศักดิ์ ใจดี	นายไชยวัฒน์ ใจดี	นายวิจิตร ใจดี	นายวิจิตร ใจดี

ทั้งนี้ทั้งคู่ที่ จดทะเบียนสมรสก่อนมาถึงเมืองไทยในสัปดาห์แรกของเดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ รู้ด้วยประชาราษฎร์ว่าในสัปดาห์ต่อมาสำเนาหนังสือประกาศสมรสที่จดทะเบียนที่ประเทศไทยนั้นถูกปลอมแปลง

รายการ	จำนวน	หน่วย	จำนวนที่ได้รับ		จำนวนที่คงเหลือ		จำนวนที่ต้องจ่าย		จำนวนที่ต้องจ่าย	
			เดือนก่อน	(Based on data)	เดือนก่อน	(Based on data)	เดือนก่อน	(Based on data)	เดือนก่อน	(Based on data)
เงินไข:										
รายละเอียดข้อมูลพนักงาน:										
แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล:										
ชื่อผู้:										
หน้าที่:										
หมายเหตุ:										

หากตัวชี้วัดนี้ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือมีน้อยมากจนเป็นเหตุให้มงสุมารถดำเนินโครงการได้ ให้นำค่าคะแนนต่อหน้าพนักงานทั่วๆไปรวมกับคะแนนต่างๆหนึ่งตัวชี้วัดตามภาระร่วม / โครงการในมิติตี่ภักดิ์

หัวข้อที่ ๒๖ ร้อยละของคลาสในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีความพึงพอใจเกี่ยวกับสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกในการมาทำงานต่อไปไม่ใช้ส่วนติดภาระค่าเบี้ยค่า

ตามภูมาย

หัวข้อ	รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ		ระดับความพึงพอใจตามแบบ		ผลรวม	จำนวน
		มากที่สุด	น้อยที่สุด	มากที่สุด	น้อยที่สุด		
๔. เสื่อเรียนสร้าง คุณภาพชีวิต	๑๐. สำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการมี สภาพแวดล้อม ในการทำงานที่ เหมาะสมบุคลากร มีความพึงพอใจ อย่างไร	ร้อยละของบุคลากรในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการมีความพึงพอใจ เกี่ยวกับสวัสดิการและสิ่ง อำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตาม กฎหมาย	๕ ๓	๗๐ ๗๐ ๗๐ ๗๐ ๗๐	๗๕ ๗๐ ๗๐ ๗๐ ๗๐	๗๕	๙๕
การดำเนินการ	ร้อยละของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมายที่จัดอบรมให้เจ้าหน้าที่และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่มีส่วนตัว สวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากบุคลากรภายในสังกัด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยกำหนดผลคะแนนพึงพอใจในแนวยาว ร้อยละ ๙๕	<input type="checkbox"/> ขั้นตอน (Milestone: M) <input type="checkbox"/> ระดับ (Level: L) <input type="checkbox"/> Hybrid ใช้สูตร.....	<input checked="" type="checkbox"/> ช่วงและเทียบตามบัญชีรายรด (Range: R) <input type="checkbox"/> อันดับ: ผลการดำเนินงานยังน้อยที่สุด (Rating: RT) <input type="checkbox"/> อันดับและพื้นที่อยู่บนบัญชีรายรด (RT - A)	✓ ช่วงและเทียบตามบัญชีรายรด (R - A)	✓ อันดับและพื้นที่อยู่บนบัญชีรายรด (RT - A)		

บทที่ ๔

การติดตามและประเมินผล

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแนวทาง HR Scorecard เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าประสงค์ที่กำหนด จำเป็นต้องมีการติดตามและประเมินผล เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงความสำเร็จในการดำเนินงาน รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหา อุปสรรค นำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้และรายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงาน ก.พ.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้กำหนดกรอบแนวทางการติดตามและรายงานผลการประเมิน ดังนี้

๔.๑. การติดตาม

การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแนวทาง HR Scorecard เป็นกลไกสำคัญให้แก่ ผู้บริหาร หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อทราบความก้าวหน้าของการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ซึ่งจะนำไปสู่ประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

๔.๒. การประเมินผลและรายงานผล

๔.๒.๑ เครื่องมือในการประเมินและรายงานผล

การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแนวทาง HR Scorecard โดยเก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานในแต่ละโครงการ/กิจกรรม เพื่อใช้ในการวัดความสำเร็จของแต่ละโครงการ/กิจกรรม โดยในการประเมินพิจารณาจากแบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปี รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

๔.๒.๒ วิธีการในการประเมิน

ดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปี รายงานผลตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๔.๒.๓ การรายงานผลการวิเคราะห์

ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และแจ้งสำนักงาน ก.พ. ทราบ

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ที่ ๒๖๔/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบทบาทและจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ และจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓

ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการ พลเรือน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๔ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) นำไปสู่การพัฒนาและเพิ่มขึ้นความสามารถกำลังคนของส่วนราชการ อย่างมีประสิทธิภาพและสอดรับกับภารกิจหน่วยงาน อีกทั้งยังสอดคล้องกับแนวทางตามเกณฑ์คุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ระดับพื้นฐาน ฉบับที่ ๒ หมวด ๔ การมุ่งเน้นบุคลากร (Workforce Focus) โดยมุ่งให้ ส่วนราชการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล โดยการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) เพื่อสร้างความต่อเนื่องเชิงยุทธศาสตร์ระหว่างการบริหารทรัพยากรบุคคลกับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

ดังนั้น เพื่อการบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบทบาทและจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ และจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ที่รับผิดชอบดูแลการจัดด้านการบริหารงานบุคคล | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักอธิการบดี | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้แทนสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย | คณะกรรมการ |
| ๖. ผู้แทนศูนย์ปฏิบัติการต่อด้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ | คณะกรรมการ |
| ๗. ผู้แทนกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะกรรมการ |
| ๘. ผู้แทนกลุ่มตรวจสอบภายใน | คณะกรรมการ |
| ๙. ผู้นำและหัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศไทย ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปrongดง | คณะกรรมการ |
| ๑๐. ผู้แทนสำนักส่งเสริมกิจกรรมการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๑๑. ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | คณะกรรมการ |
| ๑๒. ผู้แทนสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ | คณะกรรมการ |
| ๑๓. ผู้แทนสถาบันพัฒนาครุ คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา | คณะกรรมการ |

๑๔. ผู้แทนสำนักตรวจสอบราชการและติดตามประเมินผล	คณะกรรมการ
๑๕. ผู้แทนสำนักการลูกเสือ อุปภากษา และกิจกรรมนักเรียน	คณะกรรมการ
๑๖. ผู้แทนสำนักนิติการ	คณะกรรมการ
๑๗. ผู้แทนสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ	คณะกรรมการ
๑๘. ผู้แทนสำนักบูรณาการยุทธศาสตร์การศึกษา	คณะกรรมการ
๑๙. ผู้แทนสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ - ๑๘	คณะกรรมการ
๒๐. นางสาวมีกร นิภาภูล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	คณะกรรมการ
๒๑. นางอวัสสรา อรัญญา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	คณะกรรมการ
๒๒. นายอนุทิน คำคม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	คณะกรรมการ
๒๓. นางกฤณภรณ์ สุรีย์ วงศ์วรรณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	คณะกรรมการ
๒๔. นางพิพิทธา วุฒิวัย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	คณะกรรมการ
๒๕. นางทัศนีย์ ไวนปัญญา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	คณะกรรมการ
๒๖. นางสาวอุบลรัตน์ วงศ์สุนทร นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักอำนวยการ	คณะกรรมการ
๒๗. นายธงชร ภารวิจิตร นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักอำนวยการ	คณะกรรมการ
<u>อำนาจหน้าที่</u>	

๑. กำหนดกรอบ ทิศทาง แนวทางตลอดจนให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อสนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๒. พิจารณาบททวนและกำหนดกิจกรรม/โครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓. ทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ และจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖

๔. เร่งรัด ติดตาม ประเมินและรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. ปฏิบัติภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลง ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายกรุงศักดิ์ประดิษฐ์)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบฟอร์มตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒		<input type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน										
ชื่อตัวชี้วัด : ผู้กำหนดค่าและตัวชี้วัด : โทรศัพท์ :												
ผู้จัดเก็บข้อมูล : โทรศัพท์ :												
คำอธิบาย : ข้อมูลผลการดำเนินงาน : <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">คำอธิบาย</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;">๑.</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;">๒.</td> </tr> </table>			คำอธิบาย		๑.	๒.						
คำอธิบาย												
๑.												
๒.												
เกณฑ์การให้คะแนน : <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>ระดับ ๑</td> <td>ระดับ ๒</td> <td>ระดับ ๓</td> <td>ระดับ ๔</td> <td>ระดับ ๕</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕					
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕								
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด</th> <th>น้ำหนัก (ร้อยละ)</th> <th>ผลการดำเนินงาน</th> <th>ค่าคะแนนที่ได้</th> <th>ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก					
ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก								
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :												
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :												
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :												
หลักฐานอ้างอิง :												

แบบฟอร์มตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

- รอบ ๖ เดือน
- รอบ ๙ เดือน
- รอบ ๑๒ เดือน

ตัวชี้วัด :

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

โทรศัพท์ :

คำอธิบาย :

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

โทรศัพท์ :

ข้อมูลผลการดำเนินงาน :

คำอธิบาย

๑.

๒.

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	
๒	
๓	
๔	
๕	

การคำนวณคะแนนจากการดำเนินงาน

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ต่อหนึ่งน้ำหนัก

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

หลักฐานอ้างอิง :

**แนวทางการเขียนรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
(HR Scorecard)ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

ขอให้หน่วยงานกรอกข้อมูลตามหัวข้อต่อไปนี้ ดังนี้

หัวข้อการรายงาน	คำอธิบาย
๑. รอบระยะเวลาการรายงาน	ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ลงในช่อง <input type="checkbox"/> ให้สอดคล้องกับระยะเวลาของ การรายงาน
๒. ชื่อตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดและลำดับที่ของตัวชี้วัดตามตามแผนกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด	ระบุชื่อผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด พร้อมเบอร์ติดต่อ
๔. ผู้จัดเก็บข้อมูล	ระบุชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล พร้อมเบอร์ติดต่อ
๕. คำอธิบาย	ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดตามรายละเอียดตัวชี้วัดที่จัดทำ
๖. ข้อมูลผลการดำเนินงาน	อธิบายรายละเอียดการดำเนินงานที่มีความสอดคล้อง กับประเด็นการประเมินผลที่กำหนดไว้ของตัวชี้วัดนั้นๆ
๗. เกณฑ์การให้คะแนน	ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๘. การคำนวณคะแนนจากการดำเนินงาน	หน่วยงานไม่ต้องใส่ผลคะแนนมา เนื่องจากผู้ประเมิน จะเป็นผู้พิจารณาให้คะแนนสำหรับตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ /เชิงปริมาณ
๙. คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ ดำเนินการ	อธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ/มาตรการที่ได้ดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้
๑๐. ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่มีส่วนสนับสนุนต่อการดำเนินงานสำหรับตัวชี้วัดนี้
๑๑. อุปสรรคต่อการดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานสำหรับตัวชี้วัดนี้
๑๒. หลักฐานอ้างอิง	ระบุถึงชื่อหรือชนิดของหลักฐานที่ใช้อ้างอิงและจำนวนของ เอกสารที่ได้จัดส่งมา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา ประเมินผลการปฏิบัติราชการ หัวข้อนี้แนวทางการ ประเมินผล ตัวอย่างหลักฐานอ้างอิง เช่น รายละเอียดของ แผนงาน หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ รายงานการ ประชุม ภาพถ่าย เป็นต้น