



แบบรายงาน  
การบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี  
ของส่วนราชการระดับกรม

แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี  
ของส่วนราชการ

---

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘ (๗) บัญญัติว่า ก.พ. มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในกระทรวงและกรม เพื่อรักษาความเป็นธรรมและมาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ในการนี้ ให้มีอำนาจเรียกเอกสารและหลักฐานจากส่วนราชการ หรือให้ผู้แทนส่วนราชการ ข้าราชการ หรือบุคคลใดๆ มาชี้แจงข้อเท็จจริง และให้มีอำนาจออกระเบียบให้กระทรวงและกรมรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ไปยัง ก.พ.

๒. ก.พ. จึงได้ออกระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เพื่อให้ส่วนราชการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในปีงบประมาณที่ผ่านมา ส่งให้สำนักงาน ก.พ. เป็นประจำทุกปี

๓. วัตถุประสงค์ของการรายงาน

๓.๑ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓.๒ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนของส่วนราชการ

๔. การรายงานประกอบด้วยเนื้อหาหลัก ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

๑) ข้อมูลเชิงสถิติทั้งในส่วนของคุณภาพกำลังคน ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ และข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ

๒) นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก ประกอบด้วยแผนภาพข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งได้จากข้อมูลในส่วนที่ ๒

๕. ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานประจำปีตามแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด (แบบ - กรม) ส่งให้สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงต้นสังกัดภายในเดือนตุลาคม

รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑  
ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ ..... *aw* .....

(นางจันทิรา ยิมเรวัต วิวัฒน์รัตน์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

..... 21 / 04 / 2561 .....

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล น.ส.ตุลยา วงศ์สุภา

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๒-๕๐๗-๘๑๔๓, ๐๒-๕๐๗-๘๑๐๘

E-Mail : persondep@ditp.go.th

วัน เดือน ปี ที่ทำงาน กันยายน ๒๕๖๑

## รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้ คะแนน			ผลการดำเนินงาน	
		๑	๒	๓	ค่า คะแนนที่ ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
<b>มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์</b>	<b>๒๐.๐๐</b>					<b>๑๕.๐๐</b>
๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕.๐๐
๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง						
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๓	๓.๗๕
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๒.๕๐
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๒.๕๐
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๑	๑.๒๕
<b>มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	<b>๒๐.๐๐</b>					<b>๑๓.๓๓</b>
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคคล	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้องพร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ	๖.๖๗	๑	๒	๓	๒	๔.๔๔
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๖.๖๗	๑	๒	๓	๑	๒.๒๒
<b>มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	<b>๒๐.๐๐</b>					<b>๑๖.๖๗</b>
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๒	๖.๖๗
<b>มิติที่ ๔ ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	<b>๒๐.๐๐</b>					<b>๒๐.๐๐</b>
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	๑๐.๐๐	๑	๑	๑	๓	๑๐.๐๐
<b>มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน</b>	<b>๒๐.๐๐</b>					<b>๒๐.๐๐</b>
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๕.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๕.๐๐
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕.๐๐
<b>น้ำหนักรวม</b>	<b>๑๐๐.๐๐</b>	<b>ค่าคะแนนที่ได้</b>			<b>๘๕.๐๐</b>	

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ  
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน)

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
<p><b>ประเด็นที่ ๑</b> การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง (High Performance Organization : HPO)</p>	<p>ปี ๑. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ๒๕๖๒ - ๒. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการหลักเป้าหมายและบริหารจัดการ ๒๕๖๔ อัตรากำลังที่เหมาะสมตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p>
<p><b>ประเด็นที่ ๒</b> การพัฒนาศักยภาพของทรัพยากรบุคคลให้ไปสู่การเป็นมืออาชีพ</p>	<p>ปี พัฒนาศักยภาพของบุคลากรและสามารถตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของ ๒๕๖๒ - องค์กรได้ ๒๕๖๔</p>
<p><b>ประเด็นที่ ๓</b> การพัฒนาระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์</p>	<p>ปี ๑. การวางแผนบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสม ๒๕๖๑ - ๒. พัฒนาระบบฐานข้อมูลกำลังคนให้สามารถใช้งานได้อย่างมี ๒๕๖๔ ประสิทธิภาพ ๓. พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๔. สร้างระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รองรับการบริหารงานและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๕. พัฒนาระบบการสื่อสารภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
<p><b>ประเด็นที่ ๔</b> การพัฒนาระบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์</p>	<p>ปี ๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ตอบสนองต่อความต้องการของกรม ๒๕๖๑ - และเพื่อบรรลุเป้าหมายตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของกรม ๒๕๖๔ ๒. เพื่อให้กรมมีการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น เพื่อดึงดูดและรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีศักยภาพและบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูง ตลอดจนสามารถดึงดูดบุคลากรรุ่นใหม่ไว้ได้ ๓. พัฒนาบุคลากรตามความก้าวหน้าในสายงาน</p>
<p><b>ประเด็นที่ ๕</b> การสร้างค่านิยม วัฒนธรรมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและการพัฒนาคุณภาพชีวิตบนพื้นฐานธรรมาภิบาล</p>	<p>ปี ๑. พัฒนาระบบการแต่งตั้งให้มีธรรมาภิบาลและโปร่งใส ๒๕๖๒ - ๒. จัดให้มีสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน ๒๕๖๔ ๓. จัดให้มีแผนงานในการสร้างความผาสุกและความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในทุกระดับให้มีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมและมีความสุขใน-</p>

ประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
	การทำงานร่วมกัน ๔. พัฒนาระบบการจัดการความรู้และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้สร้างเครือข่ายแห่งการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดบรรยากาศของการแลกเปลี่ยน/เรียนรู้ร่วมกัน เพื่อการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**หมายเหตุ:** แผนกลยุทธ์ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ เป็นแผนฉบับร่าง ซึ่งอยู่ระหว่างการพิจารณา โดยกรมฯ มีการปรับเปลี่ยนผู้บริหาร และในปี ๒๕๖๒ จะมีการทบทวนแผนใหม่

### ๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง (๑๕ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	๑. ใช้แผนอัตรากำลังของอดีตที่ผ่านมา โดยไม่มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ส่วนราชการต้องการ (๑ คะแนน) ๒. มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังประจำปีในส่วนราชการต้องการ และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๒ คะแนน) ๓. มีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลังอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๓ คะแนน)
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๒	๑. มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งอย่างไม่เป็นทางการชัดเจน (๑ คะแนน) ๒. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตรารว่างเกินกว่าร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๒ คะแนน) ๓. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตรารว่างไม่เกินร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๓ คะแนน)
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๒	๑) มีแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Descriptions) ของตำแหน่งงานสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๑ คะแนน) ๒) มีแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development Plan) สำหรับตำแหน่งสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๒ คะแนน) ๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้ได้มาซึ่งกลุ่มบุคคลที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง และจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคลตามแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (๓ คะแนน)

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

### มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

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

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

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



มติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล (น้ำหนัก ร้อยละ ๑๐)</p>	๓	<p>๑. มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดในกฎ ก.พ. ระเบียบ ก.พ. หรือ หนังสือเวียน ก.พ. (๑ คะแนน)</p> <p>๒. การพิจารณาตามข้อ ๑ เป็นการพิจารณาโดยคำนึงถึงระบบคุณธรรมเป็นสำคัญ (ความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ) (๒ คะแนน)</p> <p>๓. จัดให้มีกลไกการตรวจสอบผลของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามระบบคุณธรรม โดยกลไกที่ส่วนราชการใช้มีดังต่อไปนี้ (๓ คะแนน)</p> <p>๓.๑ มีการตั้งคณะกรรมการในการพิจารณาสอบคัดเลือกฯ</p> <p>๓.๒ มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศในการพิจารณาให้ความเป็นธรรมกับข้าราชการ</p> <p>๓.๓ มีการตั้งคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมฯ</p> <p>๓.๔ ผู้นำองค์กรได้เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดตั้งกลุ่มรับความคิดเห็น เพื่อให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงาน ความเป็นอยู่ รวมถึงข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนากรม</p>
<p>๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p>	๓	<p>ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน)</p> <p>โปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปี (ระบุเรื่อง และจำนวนข้าราชการที่ร้องทุกข์แยกตามประเภทเรื่องที่ร้องทุกข์)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีบัตรสนเท่ห์ เรื่อง การสอบข้อเขียนสำหรับการประเมินเพื่อรับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ เรื่อง ไม่ได้ระบุชื่อผู้ร้องเรียน ซึ่งกรมฯ ได้มีการชี้แจงข้อร้องเรียนตามบัตรสนเท่ห์ดังกล่าวให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบแล้ว</li> </ul> <p>๑. ผู้นำองค์กรมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามกฎหมาย และมีจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับบุคลากรดำเนินตามและมีการจัดอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรมให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง</li> </ul> <p>๒. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการพัฒนาผู้นำในอนาคตขององค์กรเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่เน้นการพัฒนาสมรรถนะ</li> </ul>

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		<p>ด้านต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับบุคลากรในแต่ละระดับ และมีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์ในการบริหารราชการ โดยมีอธิบดีเป็นวิทยากร</p> <p>๓. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ข้าราชการมีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประชุมผู้บริหารกรม (Executive Board : EB) ที่เปิดโอกาสให้ข้าราชการได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและการบริหารงานของผู้นำองค์กร</li> <li>- มีคณะทำงาน HRM ซึ่งประกอบด้วยผู้แทนจากหน่วยงานภายในกรมฯ</li> </ul>

### มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)	๓	<p>๑. จัดให้มีอุปกรณ์และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร (๑ คะแนน)</p> <p>๒. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ แต่กิจกรรมที่ดำเนินการมีน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๒ คะแนน)</p> <p>๓. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ และกิจกรรมที่ดำเนินการมีมากกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๓ คะแนน)</p>
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๕)	๕	<p>ให้ส่วนราชการอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ ตามผลการดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของส่วนราชการ ในมิติด้านการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอในทุกหน่วยงาน รวมถึงมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ เช่น การสำรวจอุปกรณ์/ระบบสารสนเทศ ที่รองรับในการปฏิบัติงานฯ เป็นประจำทุกปี เป็นต้น</li> <li>- พัฒนาช่องทางการเข้าถึงข้อมูล/ข่าวสาร/กิจกรรมต่างๆ ของกรมฯ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรทั้งภายใน</li> </ul>

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		และภายนอกองค์กร เช่น Mobile Application “DITP Connect” “Thaitrade.com” และ Line Group “DITP Family” “DITP โปร่งใส” เป็นต้น

## ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

### ๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๑		ปีที่ ๒๕๖๐		ปีที่ ๒๕๕๙	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๒.๑.๑ อัตรากำลังคน						
๑) ข้าราชการ	๓๕๘	๖๐.๓๗	๓๔๒	๕๘.๖๖	๓๖๒	๕๙.๘๓
๒) ลูกจ้างประจำ	๔๗	๗.๙๓	๕๐	๘.๕๘	๕๔	๘.๙๓
๓) ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ	๑๖๗	๒๘.๑๖	๑๗๒	๒๙.๕๐	๑๗๒	๒๘.๔๓
๔) พนักงานราชการ	๒๑	๓.๕๔	๑๙	๓.๒๖	๑๗	๒.๘๑
ผลรวมกำลังคน	๕๙๓	๑๐๐	๕๘๓	๑๐๐	๖๐๕	๑๐๐
๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ						
๑) การเข้ารับราชการ	๔๓	๑๐๐	๓๒	๑๐๐	๒๐	๑๐๐
- บรรจุใหม่	๒๘	๖๕.๑๒	๙	๒๘.๑๓	๖	๓๐
- รับโอน	๑๕	๓๔.๘๘	๒๓	๗๑.๘๘	๑๔	๗๐
- บรรจุกลับ	-	-	-	-	-	-
- การเข้ารับราชการตามมาตรา ๕๖	-	-	-	-	-	-
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๒๑	๑๐๐	๔๖	๑๐๐	๔๕	๑๐๐
- ลาออก	๗	๓๓.๓๓	๗	๑๕.๒๒	๑๐	๒๒.๒๒
- ให้ออก	๘	๓๘.๑๐	๒๙	๖๓.๐๔	๒๐	๔๔.๔๔
- เกษียณอายุ	๖	๒๘.๕๗	๑๐	๒๑.๗๔	๑๕	๓๓.๓๓
- อื่นๆ	-	-	-	-	-	-

### ๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๑ (ข้อมูล ณ ๑๐ ก.ย.๖๑)			ปีที่ ๒๕๖๐			ปีที่ ๒๕๕๙		
	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง
๑. บริหาร	๔	๓	๒๕	๔	๔	๐	๔	๔	๐
๒. อำนวยการ	๕๗	๕๖	๑.๗๕	๕๘	๕๖	๓.๔๕	๖๐	๕๖	๖.๖๗
๓. วิชาการ	๓๐๒	๒๕๙	๑๔.๒๔	๓๐๑	๒๔๗	๑๗.๙๔	๓๑๐	๒๖๖	๑๕.๑๙
๔. ทั่วไป	๔๒	๔๐	๔.๗๖	๔๒	๓๕	๑๖.๖๗	๔๔	๓๖	๑๘.๑๘
รวม	๔๐๕	๓๕๘	๑๑.๖๐	๔๐๕	๓๔๒	๑๕.๕๖	๔๑๘	๓๖๒	๑๓.๔๐

#### เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

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

## ๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปีที่ ๒๕๖๑		ปีที่ ๒๕๖๐		ปีที่ ๒๕๕๙	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= ๒๔	๒	-	๒	-	๑	-
๒๕-๒๙	๑๗	๕	๗	๓	๑๑	๓
๓๐-๓๔	๔๔	๑๒	๔๐	๑๓	๔๐	๑๓
๓๕-๓๙	๕๑	๑๒	๕๔	๑๗	๕๒	๒๑
๔๐-๔๔	๔๓	๒๘	๓๙	๒๓	๓๔	๑๗
๔๕-๔๙	๓๐	๑๕	๒๒	๒๐	๒๕	๒๐
๕๐-๕๔	๒๗	๑๖	๓๖	๑๐	๔๑	๑๓
>=๕๕	๔๔	๑๒	๔๓	๑๓	๔๙	๒๒
รวม	๒๕๘	๑๐๐	๒๔๓	๙๙	๒๕๓	๑๐๙

## ๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่

รายการ	จำนวน (คน)		
	ปีที่ ๒๕๖๑	ปีที่ ๒๕๖๐	ปีที่ ๒๕๕๙
๑. ข้าราชการ	๑๓	๑๒	๑๒
๒. พนักงานราชการ	๑	๑	๑
รวม	๑๔	๑๓	๑๓

## ๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๑ (ต.ค.๖๐ - ก.ค.๖๑)		ปีที่ ๒๕๖๐		ปีที่ ๒๕๕๙	
	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน
๒.๕.๑ งบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี						
งบประมาณรวมของส่วนราชการ (ล้านบาท)	๒,๒๔๑,๘๖๙,๘๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๒,๒๓๖,๔๓๑,๗๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๒,๒๙๓,๘๓๐,๖๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
งบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากร (ล้านบาท)	๕๖๔,๓๘๑,๐๐๐.๐๐	๒๕.๑๗	๕๖๘,๔๔๔,๐๐๐.๐๐	๒๕.๗๒	๕๗๙,๘๔๘,๔๐๐	๒๕.๒๘
๒.๕.๒ ข้อมูลรายงานต้นทุนรวมแยกตามแหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง)						
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	๔๓๔,๙๓๑,๑๖๑.๒๖	๒๔.๓๒	๔๔๗,๙๑๓,๖๑๗.๑๔	๒๑.๐๔	๔๗๘,๗๖๙,๑๘๒.๘๐	๒๐.๕๐
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม	๑๐,๓๓๘,๖๓๖.๙๐	๐.๕๘	๓,๒๓๗,๓๓๓.๖๒	๐.๑๕	๑๘,๖๐๓,๔๓๑.๙๔	๐.๘๐
ค่าใช้จ่ายเดินทาง	๔๒,๗๗๙,๐๑๖.๒๒	๒.๓๙	๖๐,๓๒๗,๐๑๖.๓๖	๒.๘๓	๙๕,๘๗๙,๕๕๑.๕๒	๔.๑๑
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค	๗๕๑,๙๙๗,๗๒๒.๖๒	๔๒.๐๕	๖๖๕,๓๓๗,๓๘๘.๒๐	๓๑.๒๖	๑,๖๘๘,๘๓๖,๘๔๗.๘๓	๗๒.๓๑
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	๓๓,๕๗๙,๔๓๐.๕๔	๑.๘๘	๑๖,๖๗๐,๘๖๗.๘๘	๐.๗๘	๕๒,๓๙๒,๗๔๐.๕๑	๒.๒๔
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	๑,๕๑๕,๔๗๓.๓๖	๐.๐๘	๒,๒๘๖,๙๘๔.๒๘	๐.๑๑	-	-
ต้นทุนในการผลิตอื่น	๕๑๓,๔๐๖,๙๗๐.๗๕	๒๘.๗๑	๙๓๒,๗๓๘,๒๙๑.๙๗	๔๓.๘๒	๑,๑๕๕,๔๘๒.๒๔	๐.๐๕
รวมต้นทุนผลิต	๑,๗๘๘,๕๔๘,๔๑๑.๖๕	๑๐๐.๐๐	๒,๑๒๘,๕๑๑,๔๙๙.๔๕	๑๐๐.๐๐	๒,๓๓๕,๖๓๗,๒๓๖.๘๔	๑๐๐.๐๐
๒.๕.๓ ข้อมูลรายงานต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร						
ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร (บาท)			๘,๐๒๑,๐๗๐.๙๓		๗,๘๗๘,๖๕๔.๘๒	
จำนวนบุคลากรที่ใช้คำนวณ (คน)			๘๓๒.๐๐		๘๑๙	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร			๙,๖๔๐.๗๑		๙,๖๑๙.๘๕	
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล			๖,๖๘๐,๘๕๐.๖๐		๖,๘๖๑,๐๒๗.๔๘	
จำนวนชั่วโมง/คนการฝึกอบรม			๑๑,๔๕๕.๐๐		๑๒,๙๒๗.๐๐	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล			๕๘๓.๒๓		๕๓๐.๗๕	

หมายเหตุ: - ข้อมูลรายงานต้นทุนรวมแยกตามแหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง) ปี ๒๕๖๑ จากระบบ GFMS ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑  
 - ข้อมูลรายงานต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร ปี ๒๕๖๑ จะสามารถสรุปผลการดำเนินงานได้ในเดือนมีนาคม ๒๕๖๒

## เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

- งบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากรที่ได้รับจัดสรรของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ในปี ๒๕๖๑ มีมูลค่าที่ลดลงจากปีก่อน สาเหตุหลัก เนื่องมาจากจำนวนบุคลากรที่ลดลง จากการลาออก และโอนย้าย โดยการสูญเสียบุคลากรส่วนใหญ่อยู่ในกลุ่มข้าราชการ ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ และผู้รับจ้างเหมาบริการ จึงทำให้ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรลดลง อย่างไรก็ตาม กรมฯ ได้เร่งดำเนินการในการสรรหาบุคลากรเพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่าง ทำให้เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๑ กรมฯ มีจำนวนอัตรากำลังเพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา

## ๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรตระบุรายละเอียดตัวชี้วัดสำคัญตามบทบาทภารกิจของส่วนราชการ  
(ใช้ข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ)

รายการ	หน่วยวัด	ปีที่ ๒๕๖๑		ปีที่ ๒๕๖๐		ปีที่ ๒๕๕๙	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
<b>ตัวชี้วัดกระทรวง</b>							
๑. มูลค่าการส่งออกโดยรวมของประเทศไทย	ล้านเหรียญสหรัฐ	-	-	-	-	๒๒๙,๙๗๘	๒๑๓,๒๙๗
๒. อัตราการขยายตัวของมูลค่าธุรกิจ	ล้านเหรียญสหรัฐ	-	-	๒% ๒๑๗,๕๖๓	๗.๙๒% ๒๓๐,๒๗๓	-	-
๓. ความสำเร็จของการกำหนดมาตรการส่งเสริมการส่งออก	ร้อยละ	๙๐	๙๖.๔๔ (ต.ค.๖๐-มี.ค.๖๑)	-	-	-	-
๔. ความสำเร็จของการกำหนดมาตรการส่งเสริมการส่งออกภาคธุรกิจบริการ	ร้อยละ	๙๐	๑๐๐ (ต.ค.๖๐-มี.ค.๖๑)	-	-	-	-
๕. ความสำเร็จในการผลักดันอันดับความยากง่ายในการประกอบธุรกิจดีขึ้น	ร้อยละ (YOY)	๒๐% (YOY)	๒๕.๔๙% (YOY) (ต.ค.๖๐-มี.ค.๖๑)	-	-	-	-
<b>ตัวชี้วัดกรมฯ</b>							
๑. จำนวนการจับคู่เจรจาการค้าผ่าน Thaitrade.com	คู่	-	-	-	-	๖๕๐	๗๖๖
๒. มูลค่าการส่งออกสินค้าเป้าหมายของไทยในตลาด CLMV	ล้านเหรียญสหรัฐ	-	-	-	-	๕	๔.๗๒๕๓
๓. ร้อยละของธุรกิจที่เข้าร่วมโครงการสามารถดำเนินการลดต้นทุน/เพิ่มประสิทธิภาพโลจิสติกส์ได้ตามเป้าหมาย	ร้อยละ	-	-	๘๐	๑๐๐	๘๐	๑๐๐
๔. มูลค่าธุรกิจบริการเป้าหมายเพิ่มขึ้น	ล้านเหรียญสหรัฐ	-	-	๔๔.๕	๕๗.๙๘	-	-
๕. มูลค่าการซื้อขายผ่านอิเล็กทรอนิกส์ (Thaitrade.com) เพิ่มขึ้น	ปี ๖๐: ล้านบาท ปี ๖๑: (YOY)	๔% (YOY) (๒๘๕.๒๖ ล้านบาท)	๕.๕๘% (YOY) (๒๘๙.๖๖ ล้านบาท) (ต.ค.๖๐-มี.ค.๖๑)	๖๓๐.๑๙ ล้านบาท	๗๖๕ ล้านบาท	-	-

หมายเหตุ: ๑. ปี ๒๕๕๙ ใช้ข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๒. ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑ ใช้ข้อมูลตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) (Function Base)

## ๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

ปีที่	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน	ช่วงร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
๒๕๖๑ รอบที่ ๑	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๓.๐๐-๔.๐๐	๒๐	๑๘๕
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๒.๕๐-๒.๙๙	๒๗	๖๙
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๒.๐๐-๒.๔๙	๖	๑๑
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๑.๕๐-๑.๙๙	๑	๒
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้เลื่อน	-	-
๒๕๖๐ รอบที่ ๑	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๓.๐๐-๔.๐๐	๑๗	๑๓๔
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๒.๕๐-๒.๙๙	๒๖	๑๑๐
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๒.๐๐-๒.๔๙	๑๒	๒๒
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๑.๕๐-๑.๙๙	-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้เลื่อน	-	-
๒๕๕๙ รอบที่ ๑	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๓.๐๐-๔.๐๐	๑๒	๑๑๓
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๒.๕๐-๒.๙๙	๒๘	๑๗๔
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๒.๐๐-๒.๔๙	๘	๑๙
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๑.๕๐-๑.๙๙	๔	๒
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้เลื่อน	๑	๑

โปรดระบุหลักเกณฑ์เกี่ยวกับรูปแบบในการกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนที่ใช้ของแต่ละปี

- ปี ๒๕๕๙ กำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือน โดยวิธีอิงเกณฑ์
- ปี ๒๕๖๐ กำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือน โดยวิธีอิงเกณฑ์
- ปี ๒๕๖๑ กำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือน โดยวิธีอิงเกณฑ์

## ๒.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๑. กรอบอัตรากำลังของกรมฯ มีจำกัด ในขณะที่ภารกิจตามนโยบายของรัฐบาลเพิ่มมากขึ้น
๒. จำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างเหมาบริการเข้ามาช่วยปฏิบัติงาน ซึ่งมีข้อจำกัดในเรื่องประสิทธิภาพงบประมาณ ความรับผิดชอบ และอัตรการลาออกสูงเนื่องจากขาดความมั่นคง ทำให้เป็นปัญหาในการพัฒนาบุคลากร และงานขาดความต่อเนื่อง
๓. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (DPIS) สามารถเรียกข้อมูลมาใช้ย้อนหลังได้เพียงบางส่วน และการเชื่อมต่อกับระบบอื่นยังไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร
๔. บุคลากรมีภาระงานมาก ทำให้ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตามแผนการพัฒนาบุคลากรที่กำหนดไว้หรือไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างเต็มที่

๕. การกำหนดตำแหน่งของบุคลากรในประเทศและต่างประเทศไม่สอดคล้อง ทำให้การโยกย้ายตามเกณฑ์ที่กำหนดมีผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจของบุคลากร โดยเฉพาะบุคลากรที่กลับจากประจำการต่างประเทศ อาจต้องกลับมาดำรงตำแหน่งต่างประเภท หรือต่ำกว่าระดับเดิม เช่น จากตำแหน่งอำนวยการต้น มาเป็นตำแหน่งชำนาญการพิเศษ เนื่องจากใน ส่วนกลางไม่มีตำแหน่งอำนวยการต้น เป็นต้น

๖. งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอกับจำนวนบุคลากรกรมที่ต้องการฝึกอบรม

๗. ค่าใช้จ่ายในการอบรมต่อหลักสูตรมีราคาสูงขึ้นจากเดิม ทำให้ไม่สามารถจัดสรรให้กับบุคลากรได้เข้ารับการอบรมทุกคน

## ๒.๘ นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญของส่วนราชการเพื่อการปรับปรุงวิธีการ กระบวนการ หรือแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งการพัฒนา หรือการเตรียมการรองรับสถานการณ์ในอนาคตที่จะส่งผลให้ส่วนราชการมีผลการปฏิบัติราชการที่สูงขึ้นหรือมีขีดความสามารถเพิ่มขึ้น หรือสามารถช่วยแก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นอยู่ของส่วนราชการ

(โปรดระบุชื่อนวัตกรรม และแสดงความเชื่อมโยงของนวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกับประเด็น ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ตลอดจนความเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ โดยแสดงสาระสำคัญของวิธีการดำเนินการ พร้อมผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการดำเนินการ โดยสามารถแนบ เอกสารขนาด A๔ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ มีการดำเนินการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อให้สอดคล้องตาม ประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม เพื่อให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานและการ ให้บริการตามภารกิจของกรมได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ภายใต้การเป็นองค์กรที่บุคลากรปฏิบัติงานร่วมกัน อย่างมีความสุข มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี บุคลากรมีความภาคภูมิใจและรักในองค์กร ตลอดจนตระหนักถึง การร่วมแรงร่วมใจทำงานให้ประสบผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ โดยมีการพัฒนารูปแบบและกิจกรรมต่างๆ เพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อเสริมสร้างความผูกพันและความสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร ตลอดจนพัฒนาศักยภาพในการทำงานของบุคลากร โดยมีกิจกรรมตัวอย่างที่ดำเนินการ เช่น

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

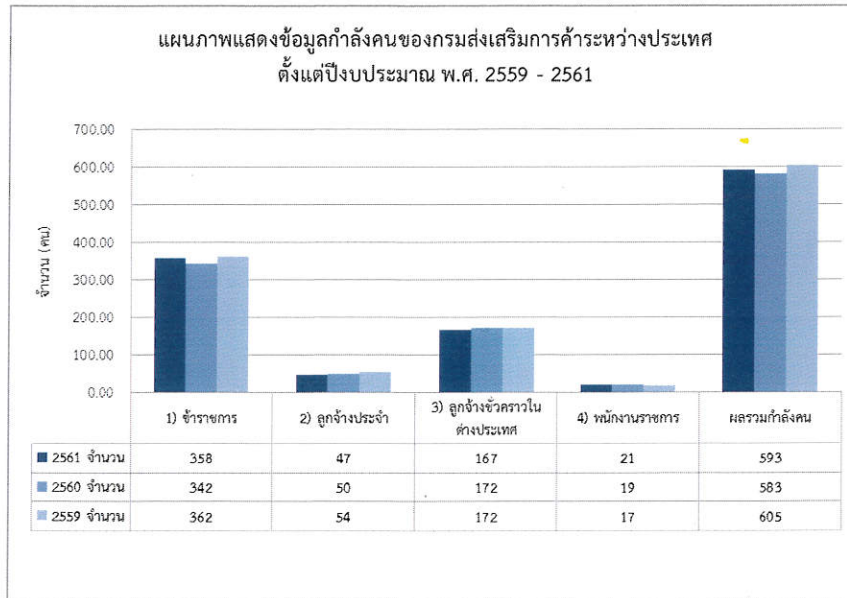
๒. จัดกิจกรรม “เล่าสู่กันฟัง” มีวัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากรของกรมให้มีความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเป็นการสร้างแรงบันดาลใจในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต ในองค์กรด้วยความสุขกายและสุขใจ โดยดำเนินการในรูปแบบการเสวนา/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันและเชิญผู้ที่มีความรู้/เชี่ยวชาญ/มีประสบการณ์ในเรื่องนั้นๆ เป็นอย่างดี รวมถึงอดีตบุคลากรของกรมซึ่งเป็นผู้ที่ประสบความสำเร็จ ในชีวิตราชการร่วมเป็นวิทยากรในการเสวนา เป็นต้น

๓. โครงการกิจกรรมเยี่ยมชมสถานประกอบการ มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากร โดยการศึกษาเยี่ยมชมสถานประกอบการต่าง ๆ อาทิ บริษัท กลีฟเท็กซ์ จำกัด เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จและสร้างสรรค์งานใหม่รวมถึงการพัฒนาต่อยอดจากความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ



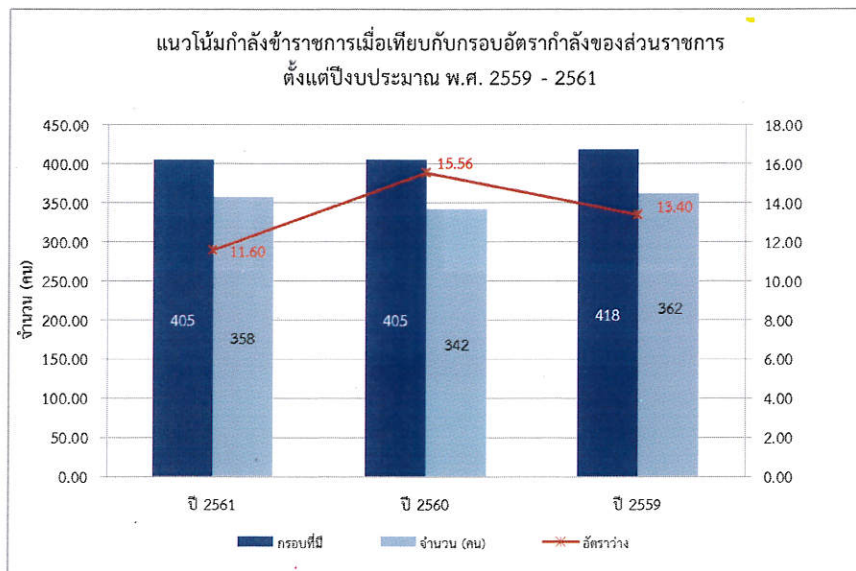
### ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

#### ๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)

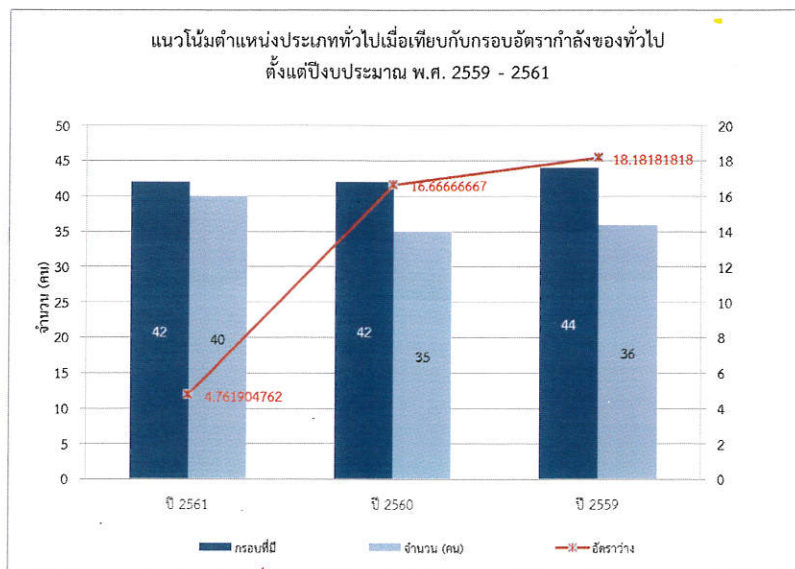
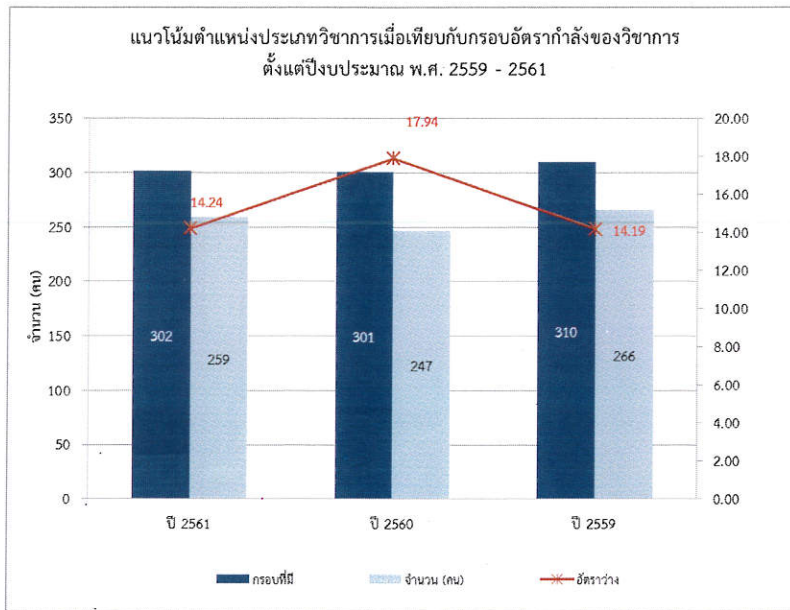
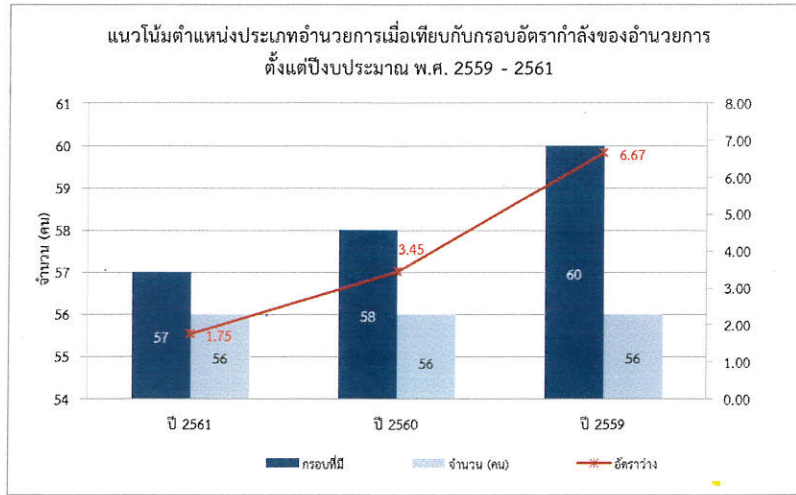


#### ๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)

- แสดงเป็นภาพรวมของส่วนราชการ

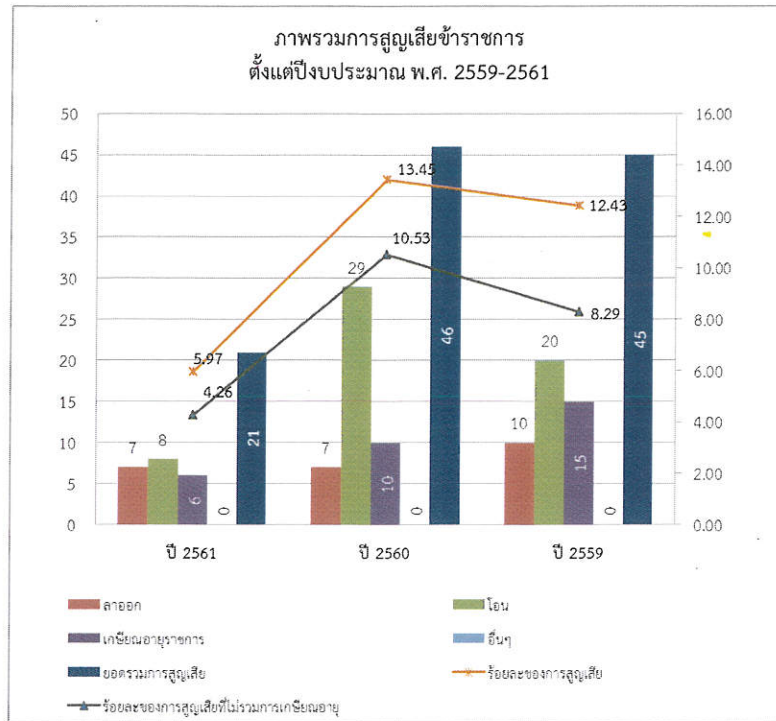


- แยกประเภทตามตำแหน่งอำนาจการ/ตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งทั่วไป

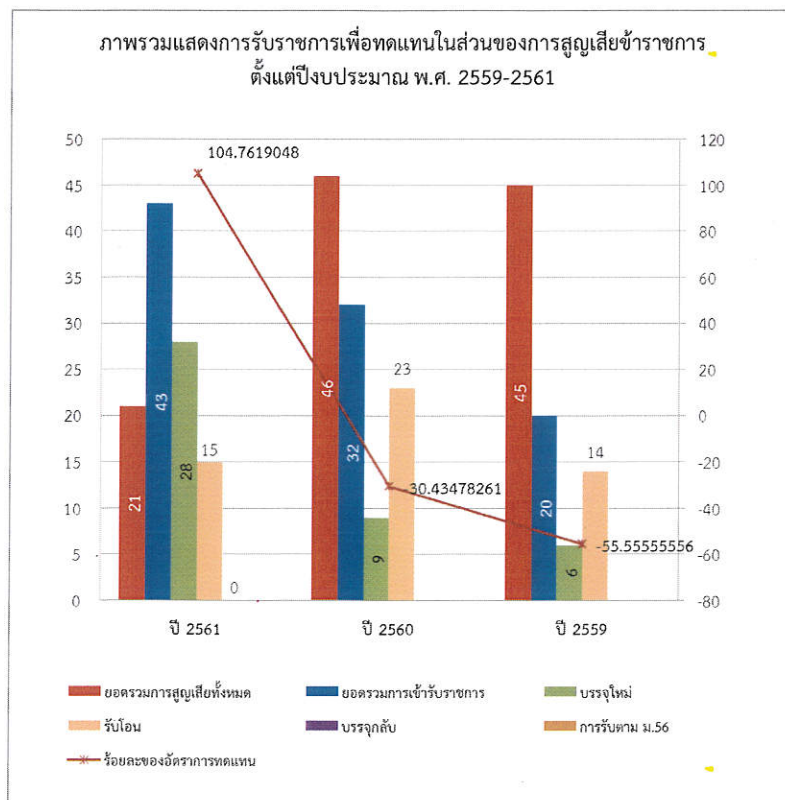


๓.๓ แผนภาพ

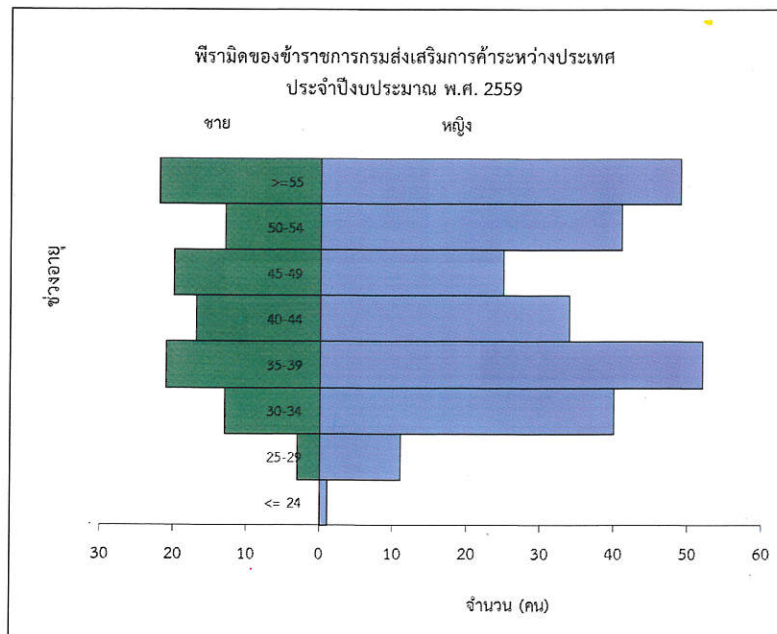
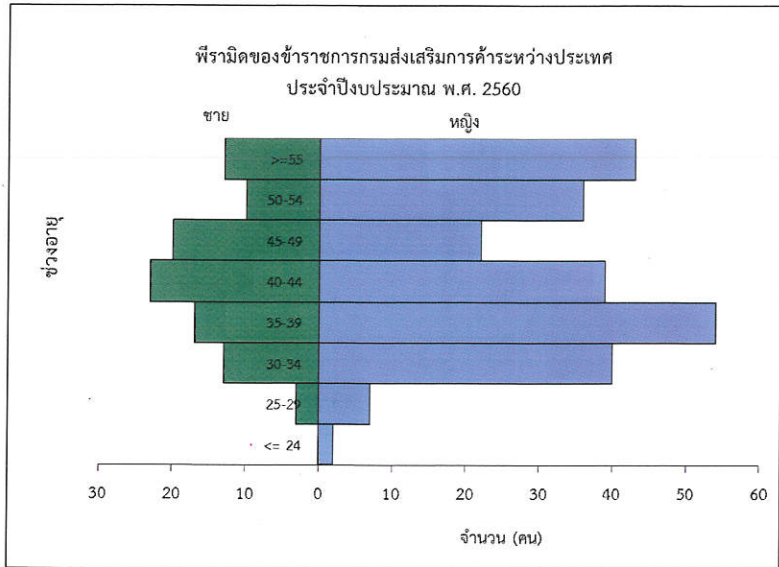
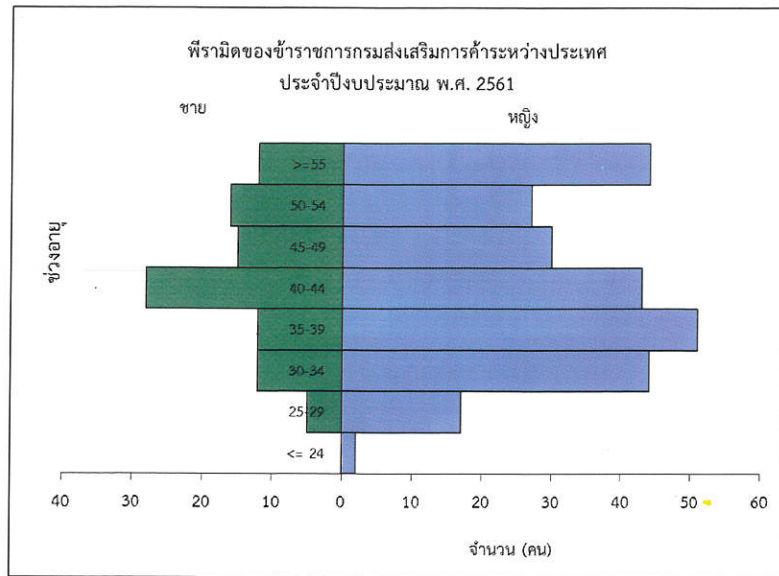
แสดงการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)



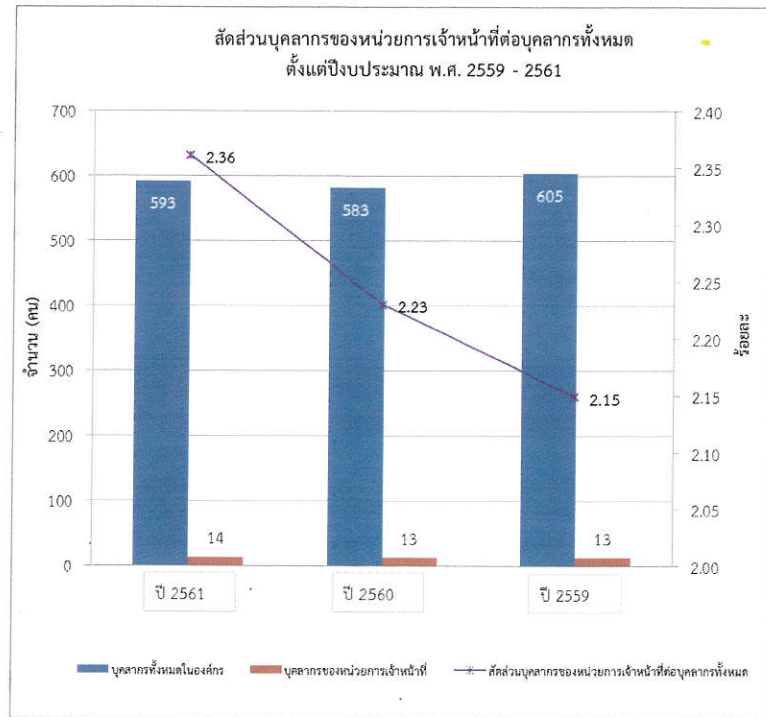
๓.๔ แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)



๓.๕ แผนภาพพีรามิดข้าราชการ จำแนกตามช่วงอายุ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๓)

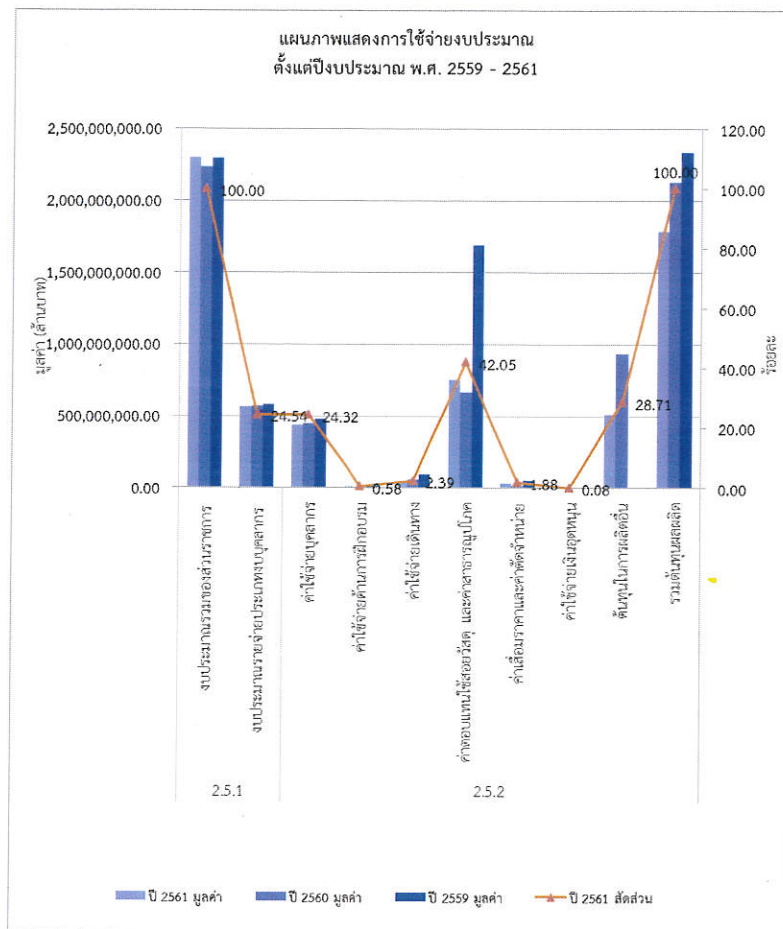


๓.๖ แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๔)

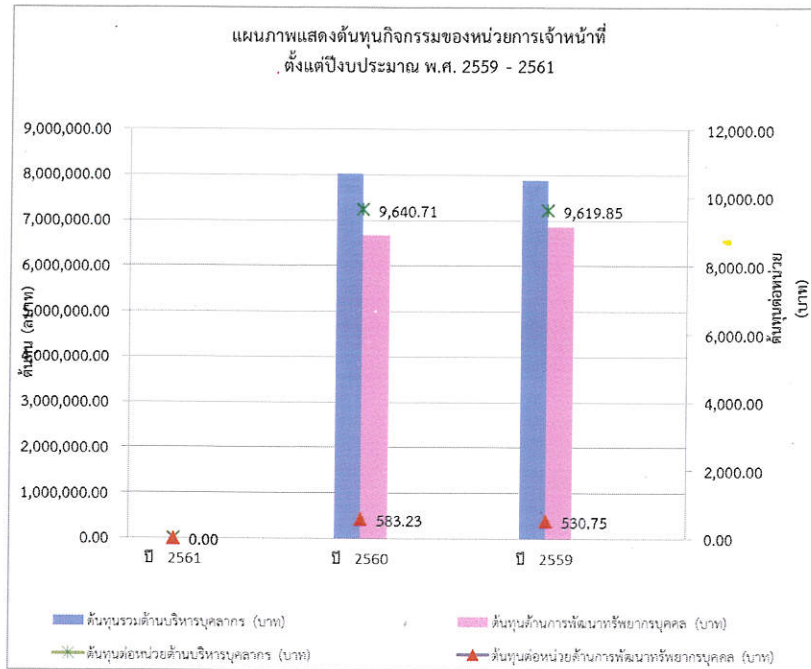


๓.๗ แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๕)

- ค่าใช้จ่ายในภาพรวม

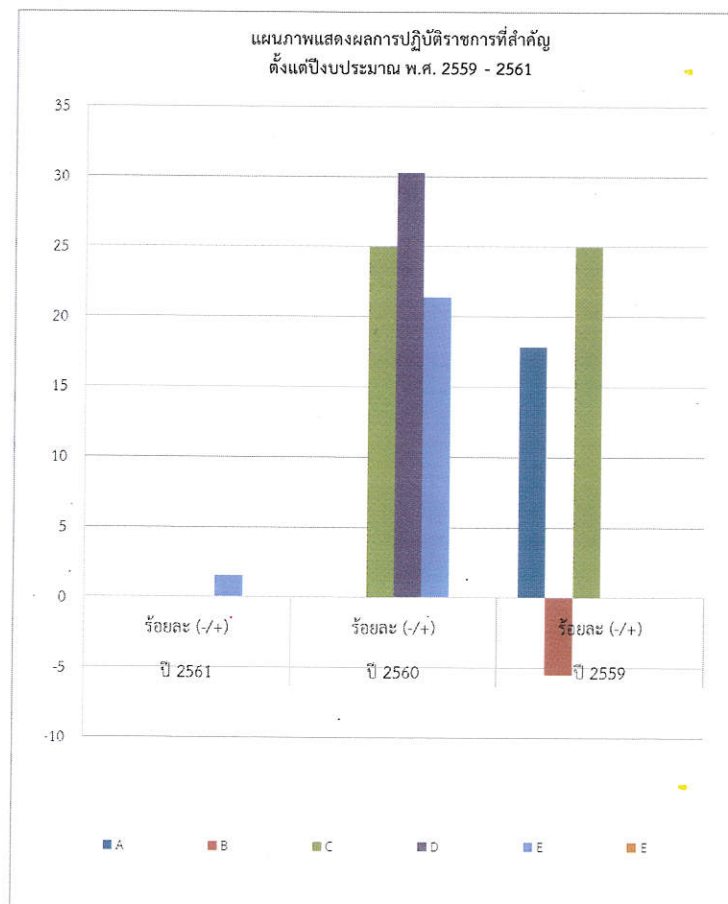


- ต้นทุนกิจกรรมของหน่วยการเจ้าหน้าที่



๓.๘ แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๖)

- ผลการปฏิบัติราชการ (กรณีเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพไม่ต้องแสดงแผนภาพในหัวข้อนี้)



- การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

