



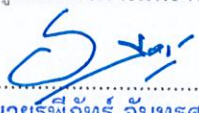
รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กรมวิชาการเกษตร

ตามที่ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. 2553 กำหนดให้กรม ส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง จัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในงบประมาณที่ผ่านมา ตามแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ส่งให้สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงต้นสังกัดภายในเดือนตุลาคมของทุกปี นั้น

ส่วนราชการได้จัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ดังกล่าวแล้ว

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ 

ชื่อ-สกุล (นายรพีภัทร์ จันทรศรีวงศ์)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

วันที่ 22 พ.ย. 2567

ผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นางปริญญพร จตุพร

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

โทรศัพท์/โทรสาร 025798512

มือถือ

อีเมล hrm.doa512@gmail.com

ส่วนที่ 1 การรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

1. ส่วนราชการมีการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

☒ มี

ได้แก่ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับประจำปี พ.ศ.

2565

ถึงปี พ.ศ.

2570

อัปโหลดไฟล์ (ไม่เกินจำนวน 5 ไฟล์)

- [000 HRSC_...pdf](#)

2. ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ส่วนราชการให้ความสำคัญในรอบปีที่ผ่านมา 3 ลำดับแรก

2.1 กรณาลือเลือกประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ส่วนราชการให้ความสำคัญในรอบปีที่ผ่านมา 3 ลำดับแรก (ระบุนายละเอียดประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญ หรือการดำเนินการ/กิจกรรมที่สำคัญในปีที่ผ่านมา ในข้อ 2.2)

- การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ความโปร่งใส มีธรรมาภิบาล และการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

2.2 จากข้อ 2.1 โปรดระบุนายละเอียดประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญ หรือการดำเนินการ/กิจกรรมที่สำคัญในปีที่ผ่านมา

รายละเอียดของประเด็นที่ 1

มุ่งให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรทุกประเภทให้มีความรู้ความสามารถ สมรรถนะ ทักษะที่ทันสมัยทันต่อการเปลี่ยนแปลงและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ตัวอย่างกิจกรรมเช่น

- กิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการอบรมทักษะด้านดิจิทัล อย่างน้อย 1 รายการ โดยยึดแนวทางการพัฒนาตามทักษะที่ควรส่งเสริมและพัฒนาครอบคลุมใน 5 มิติ โดยได้จำแนกประเภทบุคลากรเพื่อการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลตามการใช้ประโยชน์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการทำงานเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) โดยสามารถเลือกหัวข้อเทคโนโลยีดิจิทัลที่สอดคล้องกับการใช้งานได้ตามความเหมาะสม ตามช่องทางการเรียนรู้ผ่านหลักสูตรออนไลน์ที่ได้รวบรวมไว้ของสำนักงาน ก.พ./ TDGA/ Thai MOOC และหลักสูตรนักรบริหาร

- กิจกรรมจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของข้าราชการและพนักงานราชการ โดยผู้บังคับบัญชาประเมินความรู้ความสามารถ/ทักษะ/สมรรถนะ/พฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชาที่ต้องได้รับการพัฒนา และกำหนดให้พัฒนาสมรรถนะประจำตำแหน่ง อย่างน้อย 1 รายการ โดยพิจารณาเครื่องมือต่าง ๆ มาใช้ในการพัฒนาให้เหมาะสม เช่น การสอนงาน (Coaching) การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT) เป็นต้น

- กิจกรรมชี้แจงงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตลอดทั้งปี โดยมีเนื้อหาครอบคลุมหลักเกณฑ์ที่ประกาศใหม่/การชักจูงแนวทางปฏิบัติ/ประเด็นปัญหา/ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาองค์ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

รายละเอียดของประเด็นที่ 2

มุ่งให้ความสำคัญในการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ตัวอย่างกิจกรรมเช่น

1. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่

- ระบบ DPIS เพื่อการตรวจสอบข้อมูลประวัติส่วนบุคคล
- การใช้ระบบ google drive เป็นศูนย์รวมการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการใช้งานร่วมกัน
- การรับสมัครบุคลากรออนไลน์
- การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- การติดตามความเคลื่อนไหวและการเลื่อนข้าราชการผ่านระบบออนไลน์
- การจัดทำแบบฟอร์มการซื้อประกันอุบัติเหตุกลุ่มผ่านระบบออนไลน์

2. การพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล คือ ระบบฐานข้อมูลผู้มีความสัมพันธ์ตาม Career Path ระบบฐานข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าด้าน หัวหน้าฝ่าย และระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมในการใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม จาก DPIS 5 ไปสู่ DPIS 6 โดยทดสอบการใช้งานในระบบ รวบรวมประเด็นที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำคู่มือวิธีการใช้งาน DPIS 6 เพื่อสร้างการรับรู้ในระดับกรมต่อไป

3. การสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่

- การประชุมชี้แจงงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านระบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom
- การจัดทำ Infographic และการจัดทำ Clip VDO สรุปความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้วยโปรแกรม Canva
- การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่าน Website/ Facebook /Line

รายละเอียดของประเด็นที่ 3

มุ่งให้ความสำคัญในการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มี ความโปร่งใสและเป็นธรรม โดยมีการจัดทำแผนการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงาน ดำเนินกิจกรรมตามแผน ตัวอย่างเช่น กิจกรรมแสดงออกเชิงสัญลักษณ์การต่อต้านการทุจริต ประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และการรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA เป็นต้น

คำชี้แจง ให้พิจารณาประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคลแต่ละข้อ และเลือกตอบสถานภาพที่สอดคล้องกับการดำเนินการของส่วนราชการมากที่สุด โดยมีตัวเลือกในการตอบ ดังนี้

- 5 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องนั้นได้
- 4 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยได้รับการยอมรับหรือ Feedback เชิงบวกจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 3 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด
- 2 หมายถึง มีการดำเนินการ แต่ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือแผนที่ตั้งไว้
- 1 หมายถึง ไม่มีการดำเนินการ

การวางแผนและบริหารอัตรากำลัง

การวางแผนและบริหารอัตรากำลัง

	5	4	3	2	1
3. มีการทบทวนบทบาทภารกิจของส่วนราชการ และเกลี่ยอัตรากำลังเพื่อรองรับภารกิจสำคัญ		✓			
4. มีการวิเคราะห์ลักษณะงานที่เหมาะสมกับการจ้างงานแต่ละประเภท เช่น ข้าราชการ พนักงานราชการ เป็นต้น		✓			
5. มีการวางแผนสืบทอดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งสำคัญในส่วนราชการ		✓			

การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

	5	4	3	2	1
6. มีการดำเนินการสรรหาข้าราชการที่สอดคล้องกับความต้องการของส่วนราชการในการขับเคลื่อนภารกิจปัจจุบัน			✓		
7. มีเครื่องมือในการประเมินบุคคลเพื่อการสรรหาที่มีคุณภาพและเหมาะสม			✓		
8. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งตำแหน่งประเภททั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ		✓			
9. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ			✓		
10. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งตำแหน่งประเภทอำนวยการได้อย่างมีประสิทธิภาพ			✓		

คำชี้แจง ให้พิจารณาประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคลแต่ละข้อ และเลือกตอบสถานภาพที่สอดคล้องกับการดำเนินการของส่วนราชการมากที่สุด โดยมีตัวเลือกในการตอบ ดังนี้

- 5 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องนั้นได้
- 4 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยได้รับการยอมรับหรือ Feedback เชิงบวกจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 3 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด
- 2 หมายถึง มีการดำเนินการ แต่ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือแผนที่ตั้งไว้
- 1 หมายถึง ไม่มีการดำเนินการ

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

	5	4	3	2	1
11. มีการดำเนินการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกรอบเวลาที่ ก.พ. กำหนด	✓				
12. มีระบบการสอนงาน (Coaching) ของบุคลากรระดับหัวหน้างาน เพื่อพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา	✓				
13. มีการเชื่อมโยงระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRM & HRD) ที่สนับสนุน และสอดคล้องกัน			✓		
14. มีการวางแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อให้มีภาวะผู้นำ (Leadership) และมีความรู้/ทักษะ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับบริบทการทำงานในปัจจุบันและอนาคต	✓				

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

	5	4	3	2	1
15. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ		✓			
16. ผลการประเมินถูกนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้		✓			
16.1 การพัฒนาบุคลากร เช่น การวางแผนพัฒนา การวิเคราะห์จุดแข็งและช่องว่างการพัฒนา เป็นต้น					
16.2 การคัดเลือกบุคคลกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent)			✓		
16.3 การเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น			✓		
16.4 การปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของบุคลากร/สำนัก/กอง/องค์กร		✓			

คำชี้แจง ให้พิจารณาประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคลแต่ละข้อ และเลือกตอบสถานภาพที่สอดคล้องกับการดำเนินการของส่วนราชการมากที่สุด โดยมีตัวเลือกในการตอบ ดังนี้

5 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องนั้นได้

4 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยได้รับการยอมรับหรือ Feedback เชิงบวกจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

3 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด

2 หมายถึง มีการดำเนินการ แต่ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือแผนที่ตั้งไว้

1 หมายถึง ไม่มีการดำเนินการ

การบริหารจัดการกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent Management)

การบริหารจัดการกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent Management)

	5	4	3	2	1
17. มีการกำหนดกลุ่มกำลังคนคุณภาพ* (Talent Pools) เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ			✓		
18. มีการวางแผนทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) สำหรับกลุ่มกำลังคนคุณภาพ โดยมีการระบุแผนการพัฒนาโยกย้าย สับเปลี่ยนหมุนเวียน หรือมอบหมายงาน เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการสั่งสมประสบการณ์และการพัฒนา			✓		
19. มีแนวทางติดตามประเมินผลกลุ่มกำลังคนคุณภาพ เช่น ติดตามและรับฟังความคิดเห็นของกำลังคนกลุ่มดังกล่าวต่อการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์อัตราการลาออก/การโอน เป็นต้น			✓		

* กำลังคนคุณภาพ หมายถึง บุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ได้แก่ นักเรียนทุน ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ((HiPPS) โดยรวมถึงผู้ที่เคยผ่านการเป็น HiPPS) ผู้ผ่านหลักสูตรการพัฒนาผู้นำคนรุ่นใหม่ในราชการไทย (New Wave Leader) ผู้ผ่านโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.)

คำชี้แจง ให้พิจารณาประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคลแต่ละข้อ และเลือกตอบสถานภาพที่สอดคล้องกับการดำเนินการของส่วนราชการมากที่สุด โดยมีตัวเลือกในการตอบ ดังนี้

- 5 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องนั้นได้
- 4 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยได้รับการยอมรับหรือ Feedback เชิงบวกจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 3 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด
- 2 หมายถึง มีการดำเนินการ แต่ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือแผนที่ตั้งไว้
- 1 หมายถึง ไม่มีการดำเนินการ

คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

	5	4	3	2	1
20. มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานในด้านการงาน เช่น จัดสภาพแวดล้อม สิ่งอำนวยความสะดวก นาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ/ดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน มีระบบป้องกันภัยต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานภารกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ			✓		
21. มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานในด้านสังคม เช่น จัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์สาธารณะ จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ เป็นต้น			✓		
22. มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานในด้านส่วนตัว เช่น มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปี มีสถานที่หรือมีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมสุขภาพ การให้ความรู้ด้านการวางแผนทางการเงิน การจัดสวัสดิการเงินกู้ เงินช่วยเหลืองานศพ เป็นต้น			✓		

ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

23. ส่วนราชการมีการนำข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลมาวิเคราะห์เพื่อใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับใด

การวางแผนกำลังคน	ระดับกลาง (มีการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้หลายตัวแปร เพื่อแสดงถึงสาเหตุของสิ่งที่เกิดขึ้น)
การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	ระดับกลาง (มีการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้หลายตัวแปร เพื่อแสดงถึงสาเหตุของสิ่งที่เกิดขึ้น)
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ระดับกลาง (มีการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้หลายตัวแปร เพื่อแสดงถึงสาเหตุของสิ่งที่เกิดขึ้น)
การบริหารจัดการกลุ่มกำลังคนคุณภาพ	ระดับกลาง (มีการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้หลายตัวแปร เพื่อแสดงถึงสาเหตุของสิ่งที่เกิดขึ้น)

24. กรณาระบุนวัตกรรมที่ส่วนราชการมีการพัฒนาหรือนำมาใช้ในการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล อันสามารถแก้ไขปัญหาหรือยกระดับประสิทธิภาพกระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ (สามารถระบุ ได้มากกว่า 1 เรื่อง)

	เลือกนวัตกรรมที่ส่วน ราชการมีการพัฒนาหรือ นำมาใช้ในการให้บริการ ด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล	ตัวอย่างนวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง
นวัตกรรมด้านการ บริหารจัดการเกี่ยวกับ ทรัพยากรบุคคล เช่น การลงเวลา การยื่น ใบลาออนไลน์ เป็นต้น	✓	- การชี้แจงงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในวงกว้าง และ สามารถย้อนดูการประชุมชี้แจงงานดังกล่าวได้ผ่านระบบ google drive - การจัดทำแผนการสื่อสารและสร้างความรู้ความเข้าใจใน การบริหารทรัพยากรบุคคล กิจกรรม : พัฒนาสื่อความรู้เกี่ยวกับ งานทรัพยากรบุคคลในรูปแบบ Infographic และเผยแพร่ เช่น ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ เพื่อเป็น แนวทางในการปฏิบัติให้สำหรับผู้เดินทางที่สามารถอ่านง่าย เข้าใจได้ง่าย เอกสารแนบได้ครบ ถ้วน และเสนอเรื่องมาได้อย่าง รวดเร็วมากยิ่งขึ้น ไม่ล่าช้าเหมือนแต่ก่อน
นวัตกรรมด้านการ วางแผนและบริหาร อัตรากำลัง	✓	- การจัดทำข้อมูลการดำเนินการตำแหน่งว่าง โดยใช้ google drive เพื่อให้กลุ่มในกองการเจ้าหน้าที่บริหารจัดการข้อมูลร่วมกัน
นวัตกรรมด้านการ สรรหาและคัดเลือก	✓	- การปรับปรุงกระบวนการ เรื่อง การติดตามความเคลื่อนไหว การเลื่อนข้าราชการผ่านระบบออนไลน์
นวัตกรรมด้านการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล	✓	- การปรับเปลี่ยนรูปแบบการพัฒนาบุคคล เป็นรายตำแหน่ง เพื่อเพิ่มสมรรถนะ/ทักษะเฉพาะของตำแหน่งนั้นๆ ซึ่งเป็นการ เจาะจงในรายตำแหน่ง ทำให้ทราบว่าตนเองต้องพัฒนาด้านใด ให้เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่
นวัตกรรมด้านการ พัฒนาคุณภาพชีวิต	✓	- การจัดทำแบบฟอร์มออนไลน์ เพื่อเก็บข้อมูลต่างๆ เช่น แบบ สำรวจความพึงพอใจที่มีต่อแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพชีวิต/ เสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรกรมวิชาการ เกษตร ผ่านระบบออนไลน์ และระบบการสั่งซื้อเลือกกรมวิชาการ เกษตรออนไลน์

25. โปรดระบุผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา จำนวน 1 เรื่อง

มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้อย่างน้อย 3 ระบบ ดังนี้

- ระบบฐานข้อมูลผู้มีคุณสมบัติตาม Career Path
- ระบบฐานข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าด้าน หัวหน้าฝ่าย
- ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

26. โปรดระบุการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการที่ยังไม่สามารถบรรลุเป้าหมาย หรือที่เห็นว่าควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขมากที่สุด ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา จำนวน 1 เรื่อง (ถ้ามี)

การได้รับการจัดสรรงบประมาณในการจ้างพนักงานราชการเพื่อทดแทนข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ และถูกยุบเลิก

27. โปรดระบุปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการของท่าน และข้อเสนอแนะในเรื่องดังกล่าว (สามารถระบุได้มากกว่า 1 เรื่อง)

การวางแผนและบริหารอัตรากำลัง

ปัญหาอุปสรรค

ไม่สามารถขอจ้างพนักงานราชการเพื่อทดแทนตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการได้ครบทุกตำแหน่ง

ข้อเสนอแนะ

พิจารณาปรับระเบียบ/กระบวนการขอจ้างทดแทนเพื่อให้ส่วนราชการสามารถบริหารอัตรากำลังได้ยืดหยุ่นและคล่องตัว

การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ปัญหาอุปสรรค

- ประสิทธิภาพและจำนวนที่เพียงพอของอุปกรณ์เพื่อรองรับกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง
- ขาดความรู้ในการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ระบบเครือข่ายที่ไม่เสถียรทำให้เป็นอุปสรรคในการอัปโหลดข้อมูล
- การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว มีความซ้ำซ้อนกับการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) และมีความล่าช้า เนื่องจากตัวระบบดังกล่าวยังอยู่ในระหว่างการปรับปรุงเพื่อใช้งานร่วมกับระบบ DPIS เวอร์ชัน 6 และบางหัวข้อยังไม่สามารถบันทึกในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อเสนอแนะ

- การจัดสรรงบประมาณอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์
- ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือเรียนรู้จากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ
- ควรพัฒนาระบบเครือข่ายให้มีความเสถียรมากขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการอัปโหลดข้อมูลของผู้ให้บริการและการเข้าใช้ระบบงานของผู้รับบริการ

ปัญหาอุปสรรค

อาจมีการตีความคาดเคลื่อน

ข้อเสนอแนะ

จัดทำคู่มือ หรือคลิปวิดีโอ

ส่วนที่ 2 ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. ระยะเวลาเฉลี่ยในการสรรหาข้าราชการ 1 คนเข้าสู่องค์กร

	จำนวนวันรวม**ในการสรรหาข้าราชการเข้าสู่องค์กรในปีงบประมาณ	จำนวนข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการในปีงบประมาณ	ระยะเวลาเฉลี่ยในการสรรหาข้าราชการ 1 คนเข้าสู่องค์กร
ระยะเวลาเฉลี่ยในการสรรหาข้าราชการ 1 คนเข้าสู่องค์กร	120	102	1.18

** จำนวนวันรวม หมายถึง ผลรวมของจำนวนวันในการสรรหาแต่ละครั้งคูณด้วยจำนวนผู้ที่ได้รับการบรรจุ ในการสรรหาครั้งนั้น โดยนับตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครถึงวันบรรจุ

2. ร้อยละของบุคลากร***ที่ได้รับการพัฒนา

	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาในปีงบประมาณ (รวมกิจกรรมการพัฒนาทั้งหมด และ E-learning (ถ้ามี))	จำนวนบุคลากรทั้งหมดในปีงบประมาณ	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา
ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา	6080	7231	84.08

*** รวมบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกประเภท

3. จำนวนชั่วโมงเฉลี่ยที่บุคลากร 1 คนได้รับการพัฒนา

	จำนวนชั่วโมง****ที่บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาในปีงบประมาณ (รวมกิจกรรมการพัฒนาทั้งหมด และ E-learning (ถ้ามี))	จำนวนบุคลากรทั้งหมดในปีงบประมาณ	จำนวนชั่วโมงเฉลี่ยที่บุคลากร 1 คนได้รับการพัฒนา
จำนวนชั่วโมงเฉลี่ยที่บุคลากร 1 คนได้รับการพัฒนา	91029	7231	12.59

**** จำนวนชั่วโมง หมายถึง ผลรวมของจำนวนชั่วโมงต่อหลักสูตรคูณด้วยจำนวนคนที่เข้าร่วม

4. ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับความก้าวหน้า (หมายถึง ผู้ที่ได้รับการเลื่อนระดับ หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
อำนาจการ บริหาร)

	จำนวนข้าราชการที่ได้รับ ความก้าวหน้า	จำนวนข้าราชการทั้งหมด ในปีงบประมาณ	ร้อยละของข้าราชการที่ได้ รับ ความก้าวหน้า
ร้อยละของข้าราชการที่ได้ รับความก้าวหน้า	84	1990	4.22

5. ระยะเวลาดำเนินการเฉลี่ยในการเลื่อนระดับข้าราชการ

	จำนวนวันรวม*****ในการ สรรหาคนเข้าสู่ตำแหน่งใน ระดับที่สูงขึ้น	จำนวนข้าราชการที่ได้รับ การเลื่อนระดับ	ระยะเวลาดำเนินการเฉลี่ย ในการเลื่อนระดับ ข้าราชการ
ระยะเวลาดำเนินการเฉลี่ย ในการเลื่อนระดับ ข้าราชการ	4800	80	60

***** จำนวนวันรวม หมายถึง ผลรวมของจำนวนวันในการสรรหาคนเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละครั้งคูณด้วย
จำนวนข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับ โดยนับตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครถึงวันที่ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

6. ร้อยละของข้าราชการที่มีการย้าย (หมายถึง เฉพาะการย้ายในตำแหน่งประเภทและระดับเดียวกันภายในกรม)

	จำนวนข้าราชการที่มีการ ย้าย	จำนวนข้าราชการทั้งหมด ในปีงบประมาณ	ร้อยละของข้าราชการที่มี การย้าย
ร้อยละของข้าราชการที่มี การย้าย	240	1990	12.06

7. ร้อยละของกำลังคนคุณภาพ*****

	จำนวนกำลังคนคุณภาพ ในปีงบประมาณ	จำนวนข้าราชการทั้งหมด ในปีงบประมาณ	ร้อยละของกำลังคนคุณภาพ
ร้อยละของกำลังคน คุณภาพ	77	1990	3.87

***** กำลังคนคุณภาพ หมายถึง บุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ได้แก่ นักเรียนทุน ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง
(HiPPS) โดยรวมถึงผู้ที่เคยผ่านการเป็น HiPPS) ผู้ผ่านหลักสูตรการพัฒนาผู้นำคลื่นลูกใหม่ในราชการไทย (New Wave
Leader) ผู้ผ่านโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.)

8. อัตราการสูญเสียกำลังคนคุณภาพ (Turnover rate)

	จำนวนกำลังคนคุณภาพที่ลาออกหรือโอนออกจากส่วนราชการในงบประมาณ	จำนวนกำลังคนคุณภาพทั้งหมดในงบประมาณ	อัตราการสูญเสียกำลังคนคุณภาพ (ร้อยละ)
อายุราชการน้อยกว่า 5 ปี	0	2	0
อายุราชการ 5 - 10 ปี	0	75	0

9. อัตราการคงอยู่ของข้าราชการใหม่ (Retention rate)

	จำนวนข้าราชการใหม่ที่ยังอยู่ในส่วนราชการในงบประมาณ	จำนวนข้าราชการที่บรรจุใหม่ทั้งหมดในงบประมาณ	อัตราการคงอยู่ของข้าราชการใหม่ (ร้อยละ)
อายุราชการน้อยกว่า 1 ปี	108	117	92.31
อายุราชการ 1 – 5 ปี	353	383	92.17

10. ความผูกพันของข้าราชการ (คะแนนความผูกพันเฉลี่ยของภาคราชการปี 2567 เท่ากับ 78.59)

	คะแนนความผูกพันของส่วนราชการปี 2567*****	ผลต่างความผูกพันของส่วนราชการกับค่าเฉลี่ยภาคราชการ
ผลต่างความผูกพันของส่วนราชการกับค่าเฉลี่ยภาคราชการ	79.02	0.43

***** คะแนนความผูกพันของข้าราชการ อ้างอิงจากข้อมูลรายงานผลการสำรวจความผูกพันของข้าราชการพลเรือนสามัญ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของส่วนราชการ โดยสำนักงาน ก.พ.

11. จำนวนวันลาป่วยเฉลี่ยที่ข้าราชการ 1 คนลาในปีงบประมาณ

	จำนวนวันลาป่วยทั้งหมดของข้าราชการ	จำนวนข้าราชการทั้งหมดในปีงบประมาณ	จำนวนวันลาป่วยเฉลี่ยที่ข้าราชการ 1 คนลาในปีงบประมาณ
จำนวนวันลาป่วยเฉลี่ยที่ข้าราชการ 1 คนลาในปีงบประมาณ	10464	1990	5.26

12. ร้อยละของผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการระดับดีเด่น

	จำนวนข้าราชการที่มีผล การปฏิบัติราชการระดับดี เด่น	จำนวนข้าราชการ ทั้งหมดในปีงบประมาณ	ร้อยละของผู้ที่มี ผลการปฏิบัติราชการระดับ ดีเด่น
รอบการประเมินที่ 1/2567	1325	1990	66.58
รอบการประเมินที่ 2/2567	1431	1990	71.91