



**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 หรือบุคคลใด ๆ มาชี้แจงข้อเท็จจริง และให้มีอำนาจออกระเบียบให้กระทรวงและกรมรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ไปยัง ก.พ.

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

๓. วัตถุประสงค์ของการรายงาน

๓.๑ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓.๒ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนของส่วนราชการ

๔. การรายงานประกอบด้วยเนื้อหาหลัก ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

๑) ข้อมูลเชิงสถิติทั้งในส่วนของคุณภาพกำลังคน ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ และข้อมูลการใช้งบประมาณ

๒) นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

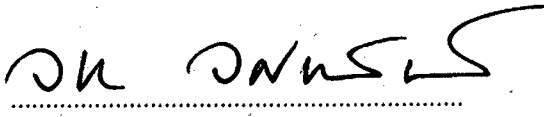
ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก ประกอบด้วยแผนภาพข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งได้จากข้อมูลในส่วนที่ ๒

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

รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓  
กรมสรรพากร

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ



(นายวินิจ วิเศษสุวรรณภูมิ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมสรรพากร

๓๐ ต.ค. ๒๕๖๓

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นายสิริวิชญ์ ผลิภมณฑล

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๒ ๘๓๘๘

E-Mail siravit.pl@rd.go.th

## รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

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>๒๐.๐๐</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	๓	๓.๗๕
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๓	๓.๗๕
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อสร้างความสำเร็จเนื่องในการบริหารราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๓	๓.๗๕
<b>มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	<b>๒๐.๐๐</b>					<b>๑๗.๗๘</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	๓	๖.๖๗
<b>มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	<b>๒๐.๐๐</b>					<b>๒๐.๐๐</b>
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
<b>มิติที่ ๔ 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>๘๗.๗๘</b>

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ  
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน)

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับปัจจุบัน เป็นฉบับที่ ๔ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเด็นยุทธศาสตร์ของ ส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นที่ ๑ รักษาเสถียรภาพทาง รายได้ภาษีอย่างยั่งยืน	ปีที่ ๑ มุ่งพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ(Professional) ให้มีความเชี่ยวชาญตามสายงานและภารกิจ
	ปีที่ ๒ บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ทันต่อ การเปลี่ยนแปลง ตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)
	ปีที่ ๓ พัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร (RD-DNA) และสร้างค่านิยมร่วม ในการสร้างสรรค์นวัตกรรม
ประเด็นที่ ๒ พัฒนาระบบการบริหาร และการบริการเพื่อ เสริมสร้างการแข่งขัน ทางเศรษฐกิจและสังคม	ปีที่ ๑ ปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สนับสนุนการทำงาน และรองรับการเปลี่ยนแปลง
	ปีที่ ๒ บุคลากรมีความพร้อมต่อกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลก โดยมุ่งพัฒนาขีด ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศให้กันบุคลากร
	ปีที่ ๓ ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน และปรับปรุงการประเมินผล การปฏิบัติงานโดยกำหนดให้มีการประเมินด้านนวัตกรรมการสร้างสรรค์นวัตกรรม
ประเด็นที่ ๓ เสริมสร้างธรรมาภิบาล และสภาพแวดล้อม การทำงานในองค์กร	ปีที่ ๑ บุคลากรมีความมุ่งมั่นในการทำงาน โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้ครบ ทุกกระบวนการ ส่งเสริมกิจกรรมการมีส่วนร่วมและการเรียนรู้ จัดทำเส้นทาง ความก้าวหน้าในสายอาชีพ (career path) และสรรหาบุคลากรแยกตามภูมิภาค
	ปีที่ ๒ เสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร บุคลากรมีวินัย คุณธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต
	ปีที่ ๓ บุคลากรมีสภาพแวดล้อมเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน มีสุขภาพและคุณภาพชีวิตที่ดี ผ่าน กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ และการเสริมสร้างความสัมพันธ์ และความผูกพันองค์กร ปรับปรุง กระบวนการทำงาน สร้างขวัญกำลังใจ เพิ่มโอกาสในการพัฒนาศักยภาพให้บุคลากร และ ปรับปรุงโครงสร้างอัตราค่าจ้างให้เหมาะสมกับปริมาณงาน

## 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)	๓	๑. มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งอย่างไม่เป็นทางการชัดเจน (๑ คะแนน) ๒. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตราว่างเกินกว่าร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๒ คะแนน) ๓. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตราว่างไม่เกินร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๓ คะแนน)
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	๑) มีแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Descriptions) ของตำแหน่งงานสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๑ คะแนน) ๒) มีแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development Plan) สำหรับตำแหน่งสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๒ คะแนน) ๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้ได้มาซึ่งกลุ่มบุคคลที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง และจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคลตามแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (๓ คะแนน)

## ๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง (ต่อ)

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

## มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสมและสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (Productivity) (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๓	<p>๑. มีรายงานต้นทุนรวม และต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากรของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๑ คะแนน)</p> <p>๒. เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของปีงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณที่ผ่านมาว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว (๒ คะแนน)</p> <p>๓. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพให้ชัดเจน (สามารถวัดผลได้) เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป โดยแผนฯ ดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ (๓ คะแนน)</p>
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง พร้อมทั้งจะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๒	<p>๑. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลของส่วนราชการ (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและทันท่วงที (๒ คะแนน)</p> <p>๓. ฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการสามารถเชื่อมโยงกับระบบ DPIS ของสำนักงาน ก.พ. และข้อมูล ณ ๑ เมษายน มีความถูกต้องตรงกัน (๓ คะแนน)</p>

### มิตินี้ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๓	<p>๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้อย่างน้อย ๓ ระบบ ดังนี้ (๒ คะแนน)</p> <p>๒.๑ ระบบประเมินผลลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๒.๒ โรงเรียนสรรพากรออนไลน์</p> <p>๒.๓ ระบบคลังวิทยากร</p> <p>๒.๔ ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>๓. มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)</p>

### มิตินี้ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	<p>๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม ว.๒๐/๒๕๕๒ (๑ คะแนน)</p> <p>๒. KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับภารกิจและผลผลิตหลัก หรือมาตรฐานงาน (Job Standard) ของตำแหน่งตามที่กำหนด (๒ คะแนน)</p> <p>๓. ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ โดยถูกนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (๓ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพื่อการเลื่อนเงินเดือน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพื่อการพัฒนาบุคลากร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลกลุ่มที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ</p> <p><input type="checkbox"/> เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการปรับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของข้าราชการ/สำนัก กอง/องค์กร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการ ตัวอย่าง/ข้าราชการพลเรือนดีเด่น</p>



### มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	<p>๑. มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในของส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีระบบการสอนงาน (Coaching หรือ On-the-Job Training) ของบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือการถ่ายทอดความรู้จากผู้ที่เกษียณอายุราชการอย่างมีแบบแผน โดยเฉพาะองค์ความรู้ในการกิจหลัก และรวบรวมเป็นข้อมูลองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้ของบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป (๒ คะแนน)</p> <p>๓. มีการประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาและการเรียนรู้ในระบบการสอนงานของบุคลากรและหัวหน้างาน เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบการสอนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)</p>

### มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	<p>๑. มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดในกฎ ก.พ. ระเบียบ ก.พ. หรือ หนังสือเวียน ก.พ. (๑ คะแนน)</p> <p>๒. การพิจารณาตามข้อ ๑ เป็นการพิจารณาโดยคำนึงถึงระบบคุณธรรมเป็นสำคัญ (ความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ) (๒ คะแนน)</p> <p>๓. จัดให้มีกลไกการตรวจสอบผลของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามระบบคุณธรรม โดยกลไกที่ส่วนราชการใช้มีดังต่อไปนี้ (๓ คะแนน)</p> <p>๓.๑. ระบบการแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต ถึงกองการเจ้าหน้าที่ส่ง e-mail ได้ที่ <a href="mailto:sotoso@rd.go.th">sotoso@rd.go.th</a></p> <p>๓.๒. ดำเนินการตามนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล กรมสรรพากร โดยได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีประกอบด้วยนโยบายหลัก ๔ ด้าน และแนวทางปฏิบัติภายใต้กรอบนโยบายหลักคือ</p> <p>๑) ด้านรัฐ สังคม และสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒) ด้านผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๓) ด้านองค์กร และ</p> <p>๔) ด้านผู้ปฏิบัติงาน</p>

มติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อ ตัดสินใจด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p>	<p>๓</p>	<p>ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน)</p> <p>โปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปี (ระบุเรื่อง และจำนวนข้าราชการที่ร้องทุกข์แยกตามประเภท เรื่องที่ร้องทุกข์)</p> <p>กรมสรรพากรได้รับเรื่องร้องทุกข์รับใหม่จำนวน ๒ เรื่อง แยกเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจพิจารณาของกระทรวง การคลัง กรมสรรพากรต้องชี้แจงและส่งเอกสารหลักฐาน ไปให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัยจำนวน ๑ เรื่อง และอยู่ในอำนาจวินิจฉัยของอธิบดีกรมสรรพากร จำนวน ๑ เรื่อง ต่อมาผู้ร้องทุกข์ได้นำเรื่องร้องทุกข์ทั้ง ๒ เรื่อง ไปยื่นฟ้องต่อศาลปกครองกลาง และปัจจุบันอยู่ในระหว่างกระบวนการพิจารณาของศาลปกครองกลาง</p> <p>๑. ผู้นำองค์กรมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศ เพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติ ตามกฎหมาย และมีจริยธรรม</p> <p>จัดอบรมและสัมมนาในเรื่องการดำเนินการทางวินัยและ ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ไปยังกลุ่มเป้าหมาย เพื่อสร้างความตระหนักรู้ถึงหน้าที่และกฎระเบียบของ ข้าราชการที่ดีและองค์ความรู้เกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวน กรณีข้าราชการกระทำผิดทางวินัยและทำให้ทาง ราชการได้รับความเสียหาย</p> <p>๒. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนาบุคลากรที่มี ทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการพัฒนาผู้นำ ในอนาคตขององค์กรเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่าง ต่อเนื่อง</p> <p>การจัดทำยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่จะขับเคลื่อนไปสู่ วิสัยทัศน์ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร กรมสรรพากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ในด้านพัฒนา บุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ (คนเก่ง) ด้านเสริมสร้าง ธรรมภิบาลในองค์กร (คนดี) และพัฒนาคุณภาพชีวิตและ สร้างสมดุลของชีวิตกับการทำงาน (คนมีความสุข)</p> <p>๓. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ข้าราชการ มีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการจัดทำคุณธรรมอัตลักษณ์</p>

มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)</p>	๓	<p>๑. จัดให้มีอุปกรณ์และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร (๑ คะแนน)</p> <p>๒. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ แต่กิจกรรมที่ดำเนินการมีน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๒ คะแนน)</p> <p>๓. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ และกิจกรรมที่ดำเนินการมีมากกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๓ คะแนน)</p>
<p>๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๕)</p>	๓	<p>ให้ส่วนราชการอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ ตามผลการดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของส่วนราชการ ในมิติด้านการทำงาน</p> <p>กรมสรรพากรพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งไม่เพียงจะช่วยให้ผลลัพธ์ของงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นเท่านั้น แต่ยังช่วยแบ่งเบาภาระของบุคลากรในการทำงานในการจัดเก็บ วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลต่างๆ ช่วยลดความผิดพลาด และใช้เวลาในการทำงานแต่ละเรื่องน้อยลง สามารถทำงานได้มากขึ้น เต็มศักยภาพและสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ นอกจากนี้ในช่วงการระบาดของเชื้อไวรัส โควิด-๑๙ (COVID-๑๙) กรมสรรพากรได้พัฒนาระบบเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ และระบบปฏิบัติการสนับสนุนอื่น ๆ เพื่อลดความจำเป็นของเจ้าหน้าที่ในการเดินทางออกนอกที่พักอาศัย คำนึงถึงความปลอดภัยของบุคลากร เป็นไปตามยุทธศาสตร์ที่ ๓. พัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างสมดุลของชีวิตกับการทำงาน ของแผนยุทธศาสตร์การบริหารและการพัฒนาบุคลากรกรมสรรพากร พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔</p>

## ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

## ๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๓		ปีที่ ๒๕๖๒		ปีที่ ๒๕๖๑	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๒.๑.๑ อัตรากำลังคน						
๑) ข้าราชการ	๑๘,๔๘๗	๘๐.๘๕	๑๘,๒๑๒	๗๙.๘๔	๑๘,๕๖๙	๘๐.๒๖
๒) ลูกจ้างประจำ	๘๖๖	๓.๗๙	๑,๐๓๘	๔.๕๕	๑,๑๔๒	๔.๙๔
๓) ลูกจ้างชั่วคราว	๓,๐๒๗	๑๓.๒๓	๓,๑๐๙	๑๓.๖๓	๓,๐๑๓	๑๓.๐๒
๔) พนักงานราชการ	๔๘๗	๒.๑๓	๔๕๓	๑.๙๙	๔๑๑	๑.๗๘
ผลรวมกำลังคน	๒๒,๘๖๗	๑๐๐.๐๐	๒๒,๘๑๒	๑๐๐.๐๐	๒๓,๑๓๕	๑๐๐.๐๐
๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ						
๑) การเข้ารับราชการ	๑,๐๘๗	๑๐๐.๐๐	๔๐๕	๑๐๐.๐๐	๑,๓๔๘	๑๐๐.๐๐
- บรรจุใหม่	๑,๐๘๖	๙๙.๙๑	๔๐๓	๙๙.๕๑	๑,๓๔๔	๙๙.๗๐
- รับโอน	๑	๐.๐๙	๒	๐.๔๙	๔	๐.๓๐
- บรรจุกลับ						
- การเข้ารับราชการตาม มาตรา ๕๖						
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๘๗๕	๑๐๐.๐๐	๘๐๒	๑๐๐.๐๐	๗๒๔	๑๐๐.๐๐
- ลาออก	๓๕๓	๔๐.๓๔	๓๕๙	๔๔.๗๖	๒๙๗	๔๑.๐๒
- ให้อิโณ	๙๒	๑๐.๕๑	๕๕	๖.๘๖	๗๐	๙.๖๗
- เกษียณอายุ	๔๐๐	๔๕.๗๑	๓๕๖	๔๔.๓๙	๓๒๘	๔๕.๓๐
- อื่นๆ	๓๐	๓.๔๓	๓๒	๓.๙๙	๒๙	๔.๐๑

## ๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๓			ปีที่ ๒๕๖๒			ปีที่ ๒๕๖๑		
	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง
๑. บริหาร	๕	๕	๐.๐๐	๕	๕	๐.๐๐	๕	๕	๐.๐๐
๒. อำนวยการ	๑๕๓	๑๕๓	๐.๐๐	๑๕๓	๑๕๓	๐.๐๐	๑๕๓	๑๔๘	๓.๒๗
๓. วิชาการ	๑๒,๔๐๕	๑๑,๙๓๑	๓.๘๒	๑๒,๔๒๕	๑๑,๗๓๑	๕.๕๙	๑๒,๔๒๕	๑๑,๗๑๘	๕.๖๙
๔. ทั่วไป	๖,๖๖๓	๖,๓๙๘	๓.๙๘	๖,๖๙๖	๖,๓๒๓	๕.๕๗	๖,๗๑๔	๖,๖๙๘	๐.๒๔
รวม	๑๙,๒๒๖	๑๘,๔๘๗	๓.๘๔	๑๙,๒๗๙	๑๘,๒๑๒	๕.๕๓	๑๙,๒๗๗	๑๘,๕๖๙	๓.๗๗

## เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

..... การเกษียณอายุราชการ .....

## ๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปีที่ ๒๕๖๓		ปีที่ ๒๕๖๒		ปีที่ ๒๕๖๑	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= ๒๔	๒๓๐	๕๖	๒๑๕	๔๐	๕๖	๙
๒๕-๒๙	๘๙๔	๒๑๐	๘๕๓	๑๘๙	๖๓๓	๑๖๕
๓๐-๓๔	๑,๑๓๙	๒๐๐	๑,๑๓๐	๒๐๕	๑๑๑๓	๑๙๓
๓๕-๓๙	๑,๔๖๘	๒๔๒	๑,๙๐๙	๓๒๘	๑๕๖๒	๒๖๙
๔๐-๔๔	๓,๑๔๙	๖๑๘	๓,๔๗๐	๘๐๒	๓๔๗๗	๗๔๕
๔๕-๔๙	๒,๙๘๒	๗๕๐	๒,๗๙๔	๖๓๘	๒๘๙๘	๗๒๕
๕๐-๕๔	๒,๖๒๕	๕๕๖	๒,๖๒๐	๕๖๑	๒๖๙๔	๕๖๐
>=๕๕	๒,๗๑๖	๖๕๒	๑,๙๔๘	๕๑๐	๒๗๓๓	๗๓๗
รวม	๑๕,๒๐๓	๓,๒๘๔	๑๔,๙๓๙	๓,๒๗๓	๑๕,๑๖๖	๓,๔๐๓

## ๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่

รายการ	จำนวน (คน)		
	ปีที่ ๒๕๖๓	ปีที่ ๒๕๖๒	ปีที่ ๒๕๖๑
๑. ข้าราชการ	๑๖๑	๑๗๑	๑๖๗
๒. พนักงานราชการ	๗	๙	๘
รวม	๑๖๘	๑๘๐	๑๗๕

## ๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๓		ปีที่ ๒๕๖๒		ปีที่ ๒๕๖๑	
	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน
๒.๕.๑ งบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรวมของส่วนราชการ (ล้านบาท)	๙,๕๑๗.๓๖	๑๐๐.๐๐	๙,๔๖๘.๘๑	๑๐๐.๐๐	๙,๓๗๐.๓๕	๑๐๐.๐๐
งบประมาณรายจ่ายประเภทบุคคลากร (ล้านบาท)	๗,๕๔๓.๓๑	๗๙.๒๕	๗,๒๙๒.๙๑	๗๗.๐๒	๖,๙๖๔.๐๖	๗๔.๓๒
๒.๕.๒ ข้อมูลรายงานต้นทุนรวมแยกตามแหล่งเงิน (เบิกจ่าย จริง)						
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	๙,๔๑๗.๓๕	๗๐.๗๑	๙,๒๗๘.๔๑	๗๐.๕๑	๙,๑๑๑.๗๖	๗๐.๔๘
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม	๗๕.๗๕	๐.๕๗	๑๒๐.๙๕	๐.๙๒	๑๒๙.๐๗	๑.๐๐
ค่าใช้จ่ายเดินทาง	๒๘.๘๔	๐.๒๒	๔๙.๕๐	๐.๓๘	๓๖.๒๐	๐.๒๘
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค	๒,๙๘๗.๒๔	๒๒.๔๓	๒,๘๘๔.๘๐	๒๑.๙๒	๒,๗๗๘.๒๕	๒๑.๔๙
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	๗๙๘.๘๕	๖.๐๐	๘๑๓.๘๑	๖.๑๘	๘๕๙.๙๘	๖.๖๕
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐
ต้นทุนในการผลิตอื่น	๑๐.๓๗	๐.๐๗	๑๑.๔๒	๐.๐๙	๑๒.๙๙	๐.๑๐
รวมต้นทุนผลผลิต	๑๓,๓๑๘.๔๐	๑๐๐.๐๐	๑๓,๑๕๘.๘๙	๑๐๐.๐๐	๑๒,๙๒๘.๒๕	๑๐๐.๐๐
๒.๕.๓ ข้อมูลรายงานต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร						
ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร (บาท)	-		๖๓,๑๔๗,๙๔๑.๔๔		๖๕,๙๔๖,๐๒๒.๘๒	
จำนวนบุคลากรที่ใช้คำนวณ (คน)	-		๒๔,๒๕๗		๒๒,๓๐๙	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร	-		๒,๖๐๓.๒๙		๒,๙๕๖.๐๓	
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	-		๒๗,๕๕๕,๔๖๕.๓๖		๒๓,๘๗๗,๐๐๘.๒๖	
จำนวนชั่วโมง/คนการฝึกอบรม	-		๑,๑๔๒,๐๖๙		๖๖๙,๑๙๘.๖๖	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	-		๒๔.๑๗		๓๕.๖๘	

หมายเหตุ ในช่องปีที่ ๒๕๖๓ ขอชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ข้อมูลรายจ่ายตามข้อ ๒.๕.๒ เป็นรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (มีแหล่งที่มาจากระบบ GFMIIF ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)

๒. ตามข้อ ๒.๕.๓ ข้อมูลรายงานต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร ปีที่ ๒๕๖๓ อยู่ระหว่างการรวบรวมรายจ่ายในภาพรวมของกรมสรรพากรเพื่อดำเนินการคำนวณและจัดทำรายงานต้นทุนประจำปี จึงไม่สามารถให้ข้อมูลสำหรับปีดังกล่าวได้ในขณะนี้

## ๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรดระบุรายละเอียดตัวชี้วัดสำคัญตามบทบาทภารกิจของส่วนราชการ  
(ใช้ข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ)

## ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

รายการ	หน่วยวัด	๒๕๖๓	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
ตัวชี้วัดที่ ๑ จำนวนรายได้ภาษีสรรพากรที่จัดเก็บได้	ล้านบาท	๒,๐๐๙,๔๐๐	๑,๘๓๓,๖๓๖
ตัวชี้วัดที่ ๒ จำนวนผู้เสียภาษีรายใหม่เข้าสู่ระบบภาษีเพิ่มขึ้น	ราย	๑๗๐,๐๐๐	๑๓๔,๑๒๙
ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของผู้ใช้บริการระบบ e-Tax invoice	ราย	๕๔๓	๖๔๘

## ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

รายการ	หน่วยวัด	๒๕๖๒	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
องค์ประกอบที่ ๑ (Function Base)			
ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นฐานงานประจำ งานตามหน้าที่ปกติ หรืองานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก งานตามกฎหมาย กฎ นโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี			
ตัวชี้วัดที่ ๑ จำนวนภาษีที่สามารถจัดเก็บได้	ล้านบาท	๒,๐๐๐,๙๙๗	๒,๐๐๙,๑๔๔.๙๐
ตัวชี้วัดที่ ๒ จำนวนการยื่นแบบเพื่อชำระภาษีประชาชนและผู้ประกอบการที่เข้าข่ายต้องเสียภาษีเพิ่มขึ้น			
๒.๑ ภาษีเงินได้นิติบุคคล	ราย/แบบ	๖๔๖,๓๙๗	๖๔๒,๙๒๗
๒.๒ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	ราย/แบบ	๑๑,๗๗๘,๗๗๑	๑๑,๘๔๒,๐๔๗

## ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

รายการ	หน่วยวัด	๒๕๖๑	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
องค์ประกอบที่ ๑ (Function Base)			
ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นฐานงานประจำ งานตามหน้าที่ปกติ หรืองานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก งานตามกฎหมาย กฎ นโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี			
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ จำนวนรายนิติบุคคลที่ยื่นเสียภาษี	ราย/แบบ	๕๘๐,๐๐๐	๖๐๙,๘๐๖
ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ จำนวนผู้อยู่ในระบบภาษีบุคคลธรรมดาต่อปี	ราย/แบบ	๑๑,๘๖๕,๑๒๙	๑๑,๔๒๔,๐๕๓
ตัวชี้วัดที่ ๑.๔ จำนวนภาษีที่สามารถจัดเก็บได้	ล้านบาท	๑,๘๔๖,๖๘๒	๑,๙๑๖,๐๘๗

## ๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

รอบ การประเมิน/ปีที่	ระดับผล การประเมิน	ช่วงคะแนน การประเมิน	ช่วงร้อยละ การเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการ/ทั่วไป
๑/ปีที่ ๒๕๖๓	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๒.๑๑ - ๕.๐๐	๑๕๓	๑๗,๖๑๕
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๑.๘๖ - ๓.๐๐		๔๘๒
	ดี	๗๐ - ๗๙	๑.๕๐ - ๒.๓๐		๑๕๙
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๑.๐๐ - ๑.๙๙		๒๐
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐			๓
๒/ปีที่ ๒๕๖๓	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๑.๑๕๑ - ๕.๐๐		๑๗,๘๒๒
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๑.๑๔๙ - ๓.๘๐		๓๖๖
	ดี	๗๐ - ๗๙	๑.๕๐ - ๓.๖๕		๗๙
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๑.๐๐ - ๓.๔๐		๑๒
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐			
๑/ปีที่ ๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๒.๑ - ๕.๐	๑๔๗	๑๗,๐๓๒
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๒.๐ - ๕.๐		๔๓๐
	ดี	๗๐ - ๗๙	๑.๕ - ๒.๓๖		๔๖
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๐.๕ - ๑.๕		๙
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐			๑
๒/ปีที่ ๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๒.๑ - ๕.๐		๑๗,๐๖๕
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๑.๗ - ๓.๐		๓๑๙
	ดี	๗๐ - ๗๙	๑.๕ - ๒.๓๙		๔๙
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๑.๐๑ - ๑.๖		๔
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐			๑
๑/ปีที่ ๒๕๖๑	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๒.๐๕ - ๕.๐	๑๔๔	๑๖,๖๔๔
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๑.๘๒ - ๕.๐		๔๕๕
	ดี	๗๐ - ๗๙	๑.๑ - ๒.๔๙		๓๗
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๑.๐ - ๑.๕		๙
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐			



รอบ การประเมิน/ปีที่	ระดับผล การประเมิน	ช่วงคะแนน การประเมิน	ช่วงร้อยละ การเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการ/ทั่วไป
๒/ปีที่ ๒๕๖๑	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๒.๐๕ - ๕.๐	๑๓๒	๑๗,๒๖๔
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๒.๐ - ๕.๐		๕๓๑
	ดี	๗๐ - ๗๙	๑.๑ - ๒.๕๑		๕๗
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๑.๒ - ๑.๕		๖
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐			
๑/ปีที่ ๒๕๖๐	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๒.๒๑ - ๕.๐	๑๔๙	๑๖,๔๘๖
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๑.๙ - ๓.๐		๘๖๐
	ดี	๗๐ - ๗๙	๑.๒๖ - ๒.๗๕		๖๐
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๐.๕ - ๑.๙๖		๑๑
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐			
๒/ปีที่ ๒๕๖๐	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๒.๐ - ๕.๐	๑๔๓	๑๖,๖๓๒
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๑.๙ - ๕.๐		๖๒๓
	ดี	๗๐ - ๗๙	๐.๘ - ๒.๔		๕๘
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๐.๕๗ - ๒.๐๖		๑๘
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐			

โปรดระบุหลักเกณฑ์เกี่ยวกับรูปแบบในการกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนที่ใช้ของแต่ละปี

กรมสรรพากรได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในความรับผิดชอบภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของหน่วยงาน ภายใต้หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด.....

## ๒.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

ในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา กรมสรรพากรได้มีการวางแผนอัตรากำลังให้เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ ซึ่งมีความเหมาะสมอยู่ในระดับหนึ่ง โดยมีการพัฒนา ส่งเสริม เพื่อเพิ่มศักยภาพ และประสิทธิภาพให้กับบุคลากรในองค์กรอย่างต่อเนื่อง แต่จากปริมาณงานและความท้าทายในการจัดเก็บภาษีที่มีผลกระทบจากมาตรการภาษี ทำให้การจัดเก็บภาษียากยิ่งขึ้น บุคลากรมีปริมาณงานที่มากกว่ามาตรฐานงานปกติที่ควรเป็น ซึ่งเป็นเหตุผลหนึ่งที่ทำให้บุคลากรที่มีศักยภาพขอโอนไปอยู่หน่วยงานอื่นเป็นจำนวนมาก และเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ส่งผลกระทบถึงการสูญเสียทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการสูญเสียมูลค่าในการพัฒนาบุคลากรที่มีมา

การขาดแคลนอัตรากำลังของหน่วยปฏิบัติ... จึงถือเป็นปัญหาสำคัญของกรมสรรพากร ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องจากการสูญเสียอัตรากำลังอย่างต่อเนื่อง ไม่ว่าจะเป็นการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการ รวมไปถึงการถูกปรับลดอัตรากำลังลงจากผลการเกษียณอายุราชการ และแนวทางการทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการ... ด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น... ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของมาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๕).... โดยส่วนราชการขนาดใหญ่ ที่มีอัตราข้าราชการ ตั้งแต่ ๕,๐๐๑... อัตราขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป ให้จัดสรรอัตราข้าราชการที่ว่างจากผลการเกษียณอายุคืนส่วนราชการ ร้อยละ ๖๐... ให้ทดแทนด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น (พนักงานราชการ) ร้อยละ ๑๕... และให้อ.ก.พ.กระทรวงพิจารณาจัดสรร ร้อยละ ๒๕... ทำให้เกิดผลกระทบด้านความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน ด้านการทำงานของกรมสรรพากร ซึ่งเกี่ยวพันกับประชาชนทุกพื้นที่ ซึ่งต้องอาศัยความต่อเนื่องของประสบการณ์และการสั่งสมทักษะ ความรู้การทำงานที่มากพอ เพื่อการบริการประชาชนที่มีประสิทธิภาพ แต่เนื่องจากการจ้างงานในรูปแบบอื่น (พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว) มีอัตราการลาออก (turnover rate) ของบุคลากรสูง ทำให้เกิดอุปสรรคในการวางแผนและพัฒนาอัตรากำลัง อีกทั้ง กรมสรรพากรไม่สามารถบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการได้เต็มกรอบอัตราว่างที่มีอยู่ได้ เนื่องจากต้องสำรองอัตราตำแหน่งว่าง เพื่อเสนอให้อ.ก.พ.กระทรวงพิจารณาจัดสรรคืนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ เพื่อป้องกันการสูญเสียตำแหน่งที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงานด้านจัดเก็บภาษี อันเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนการทำงานของกรมสรรพากร ทั้งนี้ อัตราการเกษียณอายุราชการของข้าราชการกรมสรรพากรมีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ ส่งผลให้ต้องมีการสำรองอัตราตำแหน่งว่างเพิ่มมากขึ้นเช่นกัน และอัตราว่างที่สำรองไว้มีแนวโน้มไม่เพียงพอกับอัตราการเกษียณอายุของข้าราชการที่ถูกพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังคืน หากกรมสรรพากรไม่ได้รับการจัดสรรอัตรากำลังคืนทั้งหมด จะทำให้กรมสรรพากรยิ่งประสบกับปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังเพิ่มสูงขึ้นในอนาคต แต่ในทางกลับกันภาระงานของกรมสรรพากรกลับมีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นอย่างรวดเร็ว เนื่องจาก การประกอบธุรกิจที่มีความหลากหลาย ยุ่งยาก มีการแข่งขันที่รุนแรง และวิธีการดำเนินการที่ซับซ้อนจากความเจริญก้าวหน้าอย่างก้าวกระโดดของเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังทวีความรุนแรงมากขึ้นเรื่อย ๆ ส่งผลให้ประสิทธิภาพในการบริหารการจัดเก็บภาษีอากรและการให้บริการผู้เสียภาษีซึ่งเป็นภารกิจหลักของกรมสรรพากรไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง ข้าราชการเกิดความเครียด คุณภาพชีวิตลดลง ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการลดลง และหากกรมสรรพากรยังไม่ได้รับการจัดสรรอัตรากำลังเพิ่ม และยิ่งสูญเสียอัตรากำลังมากขึ้นต่อไป จะส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของกรมฯ โดยตรง กระทบต่อผลการจัดเก็บภาษีอากร และทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงบประมาณของประเทศได้ ทั้งนี้ สามารถสรุปปัญหาอุปสรรคได้ดังต่อไปนี้

๑. อัตรากำลังข้าราชการที่ใช้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมีแนวโน้มลดลงอย่างต่อเนื่อง สาเหตุหลักจากมาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐในการจัดสรรคืนอัตราว่างจากผลเกษียณอายุราชการ และการทดแทนด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น

๒. ความก้าวหน้าในสายอาชีพตามกฎหมาย ไม่สามารถรักษาและดึงดูดผู้มีศักยภาพสูงให้อยู่ในระบบราชการ

๓. เงินเดือนค่าตอบแทนที่ได้รับตามกฎหมายโดยไม่มีเงินเพิ่มอื่น ไม่สามารถรักษาและดึงดูดข้าราชการให้อยู่กับองค์กรและระบบราชการ

## ๒.๘ นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญของส่วนราชการเพื่อการปรับปรุงวิธีการ กระบวนการ หรือแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งการพัฒนา หรือการเตรียมการรองรับ สถานการณ์ในอนาคตที่จะส่งผลให้ส่วนราชการมีผลการปฏิบัติราชการที่สูงขึ้นหรือมีขีดความสามารถเพิ่มขึ้น หรือสามารถช่วยแก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นอยู่ของส่วนราชการ (โปรดระบุชื่อนวัตกรรม และแสดงความเชื่อมโยงของนวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกับประเด็น ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ตลอดจนความเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ส่วนราชการ โดยแสดงสาระสำคัญของวิธีการดำเนินการ พร้อมผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการดำเนินการ โดยสามารถ แนบเอกสารขนาด A๔ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

การดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในการเตรียมการรองรับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) เพื่อให้ส่วนราชการเฝ้าระวังและป้องกันการ แพร่ระบาดของโรคเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และการปฏิบัติงานในช่วงของการแพร่ระบาดเป็นไปอย่าง ต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ กรมสรรพากรได้จัดตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-๑๙ เพื่อวางมาตรการและการเฝ้าระวังการระบาด รวมทั้งแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ โดยให้หัวหน้า หน่วยงานพิจารณาแบ่งกลุ่มบุคลากรในหน่วยงานเป็น ๒ กลุ่ม เพื่อปฏิบัติงานในสถานที่พัก (Work...From Home) ให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ และสลับทำงานสัปดาห์เว้นสัปดาห์ระหว่างหน่วยงานและสถานที่พัก ของเจ้าหน้าที่ โดยมีให้เกิดความเสียหายต่องานประจำหรือความต่อเนื่องของงานในภารกิจ ทั้งนี้ กรมสรรพากร ได้จัดทำและพัฒนาระบบงานอิเล็กทรอนิกส์รองรับการปฏิบัติงานและติดตามดูแลเจ้าหน้าที่ โดยจัดให้มีระบบ บันทึกรายงานสุขภาพ รายงานการลงเวลาปฏิบัติงาน (Work...From...Home) รวมถึงระบบติดตามและรายงานผล ซึ่งเป็นนวัตกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลภายใต้สภาพการณ์การแพร่ ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ที่มีความรุนแรงเพิ่มขึ้น เพื่อให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกให้กับผู้เสียภาษีและบริหารจัดการเก็บภาษีให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ของกรมสรรพากรปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ในยุทธศาสตร์ที่ ๑ รักษาเสถียรภาพทางรายได้ภาษีอย่าง ยั่งยืน

### วิธีการดำเนินการ

๑. ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อหาแนวทางและเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานทั้งในสถานที่ ทำงานและที่พัก เช่น การสำรวจและจัดทำบัญชีงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ สำรวจความพร้อมในการอนุมัติและ ส่งมอบงาน สำรวจความพร้อม/จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ ระบบงานและระบบสื่อสาร...หาแนวทางในการสื่อสาร ภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ...วางหลักเกณฑ์การแบ่งกลุ่มบุคลากรในหน่วยงานเพื่อปฏิบัติงาน แนวทางในการ ปฏิบัติงานในสถานที่พัก กระบวนการรับส่งเอกสาร และการเข้าออกสถานที่ทำงาน รวมถึงแนวทางในการ กำหนดกลุ่มสถานะบุคคลเพื่อจัดทำระบบในการติดตามป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา (COVID-๑๙)

๒. จัดทำแนวทางและแผนงาน รวมถึงจัดทำและพัฒนาระบบงานอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการปฏิบัติงาน การดำเนินการ การเฝ้าระวัง และการติดตามรายงานผล ได้แก่ ระบบ VPN...เพื่อปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ระบบรายงานเพื่อป้องกันความเสี่ยงการติดโรค COVID-๑๙ เพื่อสำรวจตัวเอง (รายงานทุกวันทำการ) ระบบ บันทึกรายงานสุขภาพ (กรณีเป็นบุคคลที่ประเมินว่าอยู่ในกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มเฝ้าระวัง) ระบบบันทึกค่าขอ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน (Work From Home) และระบบติดตามรายงานผล

๓. จัดทำแนวทางปฏิบัติ และคู่มือการดำเนินงานในระบบงานต่าง ๆ
๔. เสนอกรมสรรพากร และประกาศแจ้งให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติและดำเนินการตามแผนงาน แนวทางการปฏิบัติงาน และระบบงานที่กำหนด
๕. ทดสอบดำเนินการตามแผนงานและหลักเกณฑ์โดยจำลองสถานการณ์
๖. สรุปผลการดำเนินการติดตามป้องกันและเฝ้าระวังฯ การปฏิบัติงาน รวมถึงการบริหารงานบุคคล และปรับปรุงแผนงาน/หลักเกณฑ์/ระบบงาน ให้เหมาะสม ครบถ้วน เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๗. ติดตามและรายงานผลต่อคณะทำงานฯ และกรมสรรพากร ทุกสัปดาห์

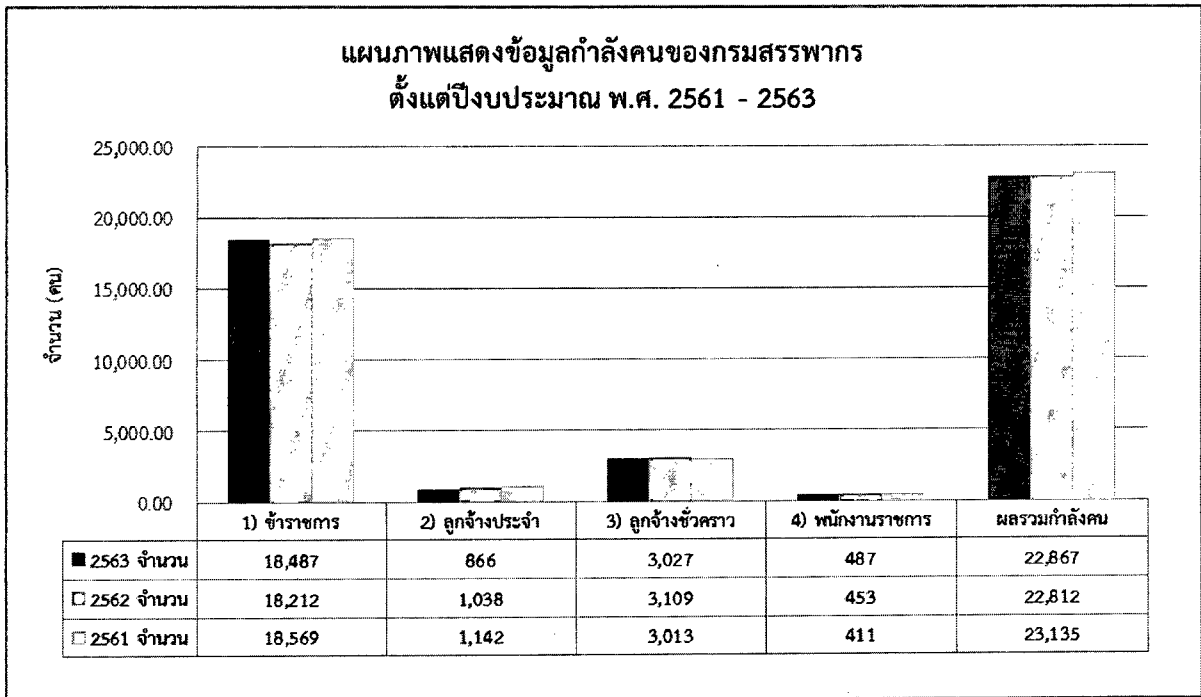
### ผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการดำเนินการ

ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ... ประเด็นปัญหาหลักสำคัญด้านการบริหารทรัพยากรที่หลายองค์กรต้องเผชิญคือ การบริหารจัดการกำลังคนให้เหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด องค์กรต่าง ๆ จึงต้องมีแผนงานและวิธีการรองรับกับประเด็นปัญหาที่ต้องเผชิญ กรมสรรพากรเป็นองค์กรหนึ่งที่เผชิญกับปัญหาการแพร่ระบาดของโรคดังกล่าว จึงได้จัดทำและพัฒนาระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถใช้งานได้ผ่านโทรศัพท์มือถือและเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว ณ สถานที่พัก ได้แก่ ระบบ VPN เพื่อปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ระบบบันทึกสำรวจตัวเอง ระบบบันทึกรายงานสุขภาพ ระบบบันทึกคำขอปฏิบัติงานนอกสถานที่ ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน (Work From Home) และระบบติดตามรายงานผล ทั้งนี้ การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน การสำรวจงานที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นเร่งด่วน ระบุตำแหน่งสำคัญ (key role) งานที่สำคัญ (key activities) และทักษะที่สำคัญ (critical skills) รวมทั้งการปรับวิธีทำงานและสนับสนุนการปฏิบัติการ โดยนำหลักและเทคนิคการทำงานแบบยืดหยุ่น (agile) เช่น การแบ่งทีมย่อย (split team) และการกระจายพื้นที่ทำงาน (split location) มาใช้ เพื่อลดความเสี่ยงจากการแพร่ระบาด และเพื่อให้การบริหารจัดการเก็บภาษีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามวิสัยทัศน์ของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากฎการกรมสรรพากรปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ที่มุ่งเน้นให้ “บุคลากรเป็นมืออาชีพด้านบริหารจัดการเก็บภาษีภายใต้หลักธรรมาภิบาลและมีคุณภาพชีวิตที่ดี”

## ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

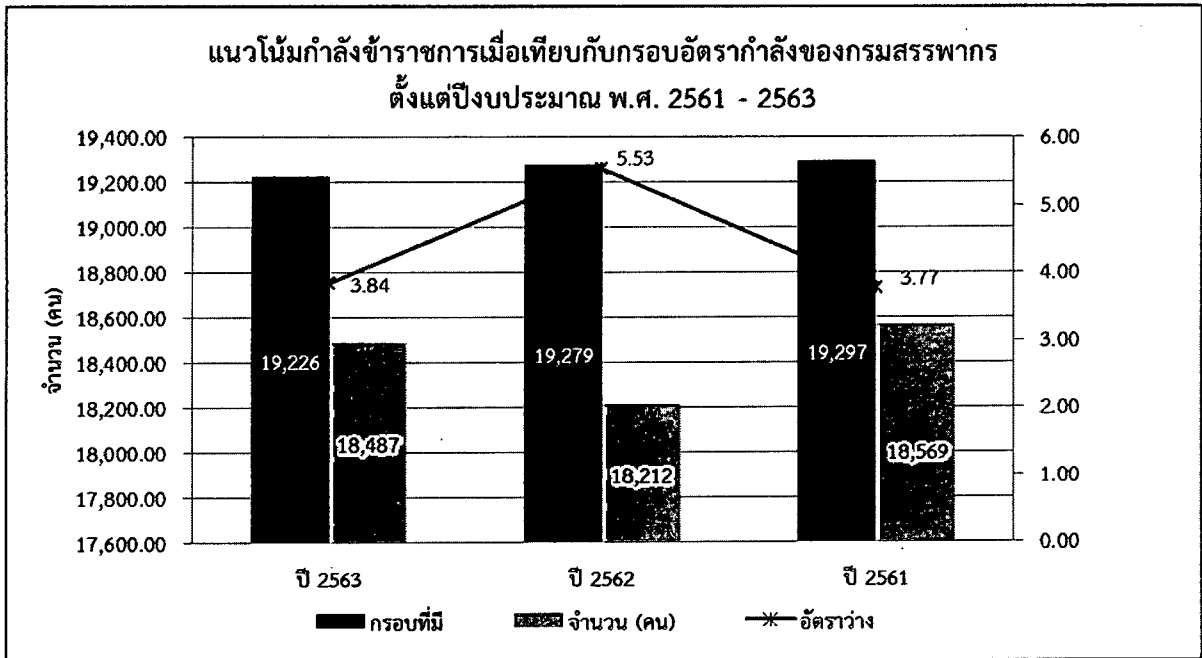
- ๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)
- ๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)
- แสดงเป็นภาพรวมของส่วนราชการ และ
  - แยกประเภทตามตำแหน่งอำนวยการ/ตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งทั่วไป
- ๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)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

## ๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)



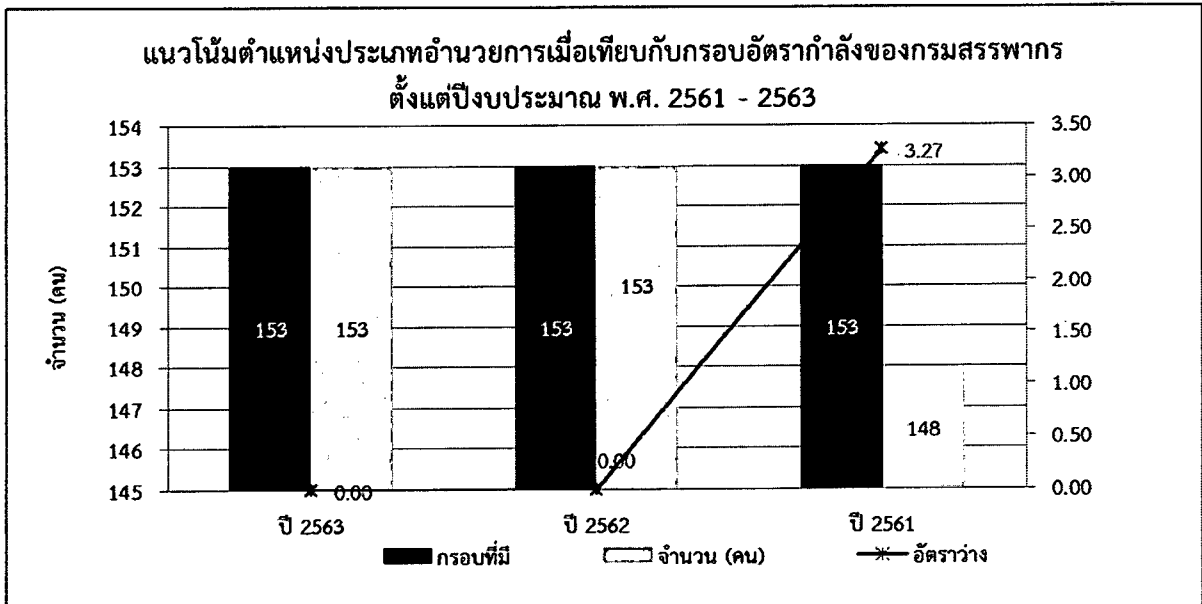
๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)

- แสดงเป็นภาพรวมของส่วนราชการ

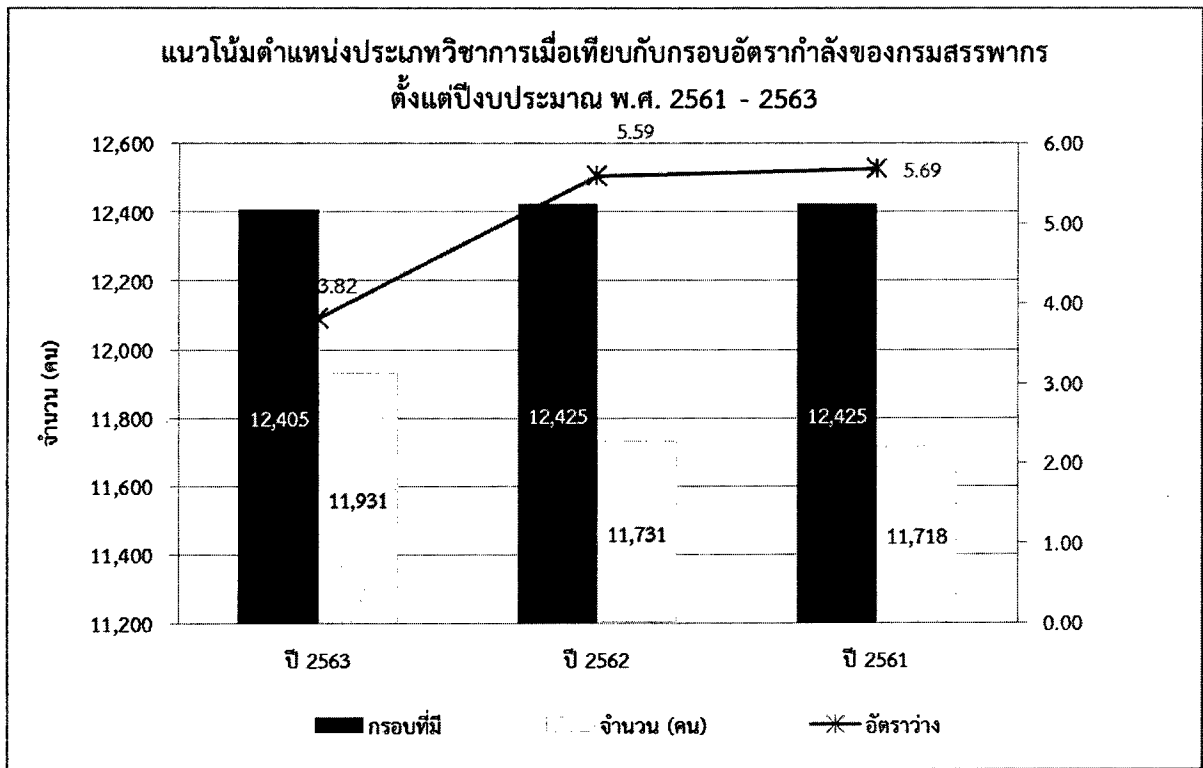


- แยกประเภทตามตำแหน่งอำนาจการ/ตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งทั่วไป

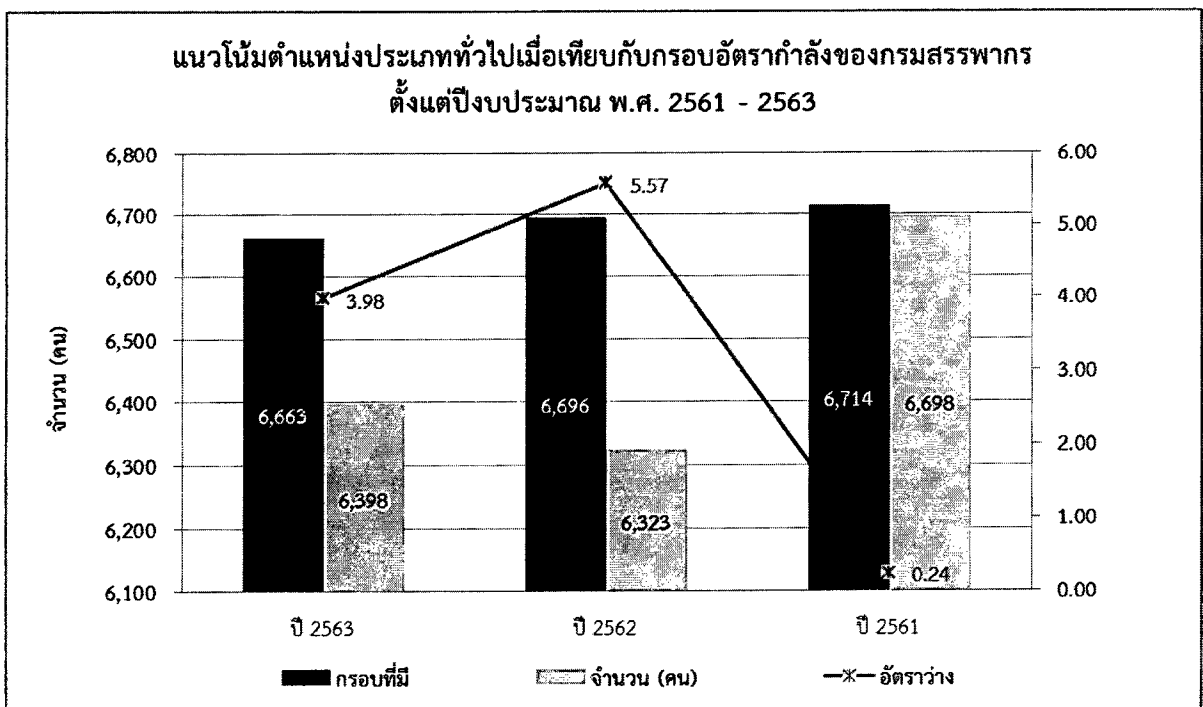
ตำแหน่งอำนาจการ



ตำแหน่งวิชาการ

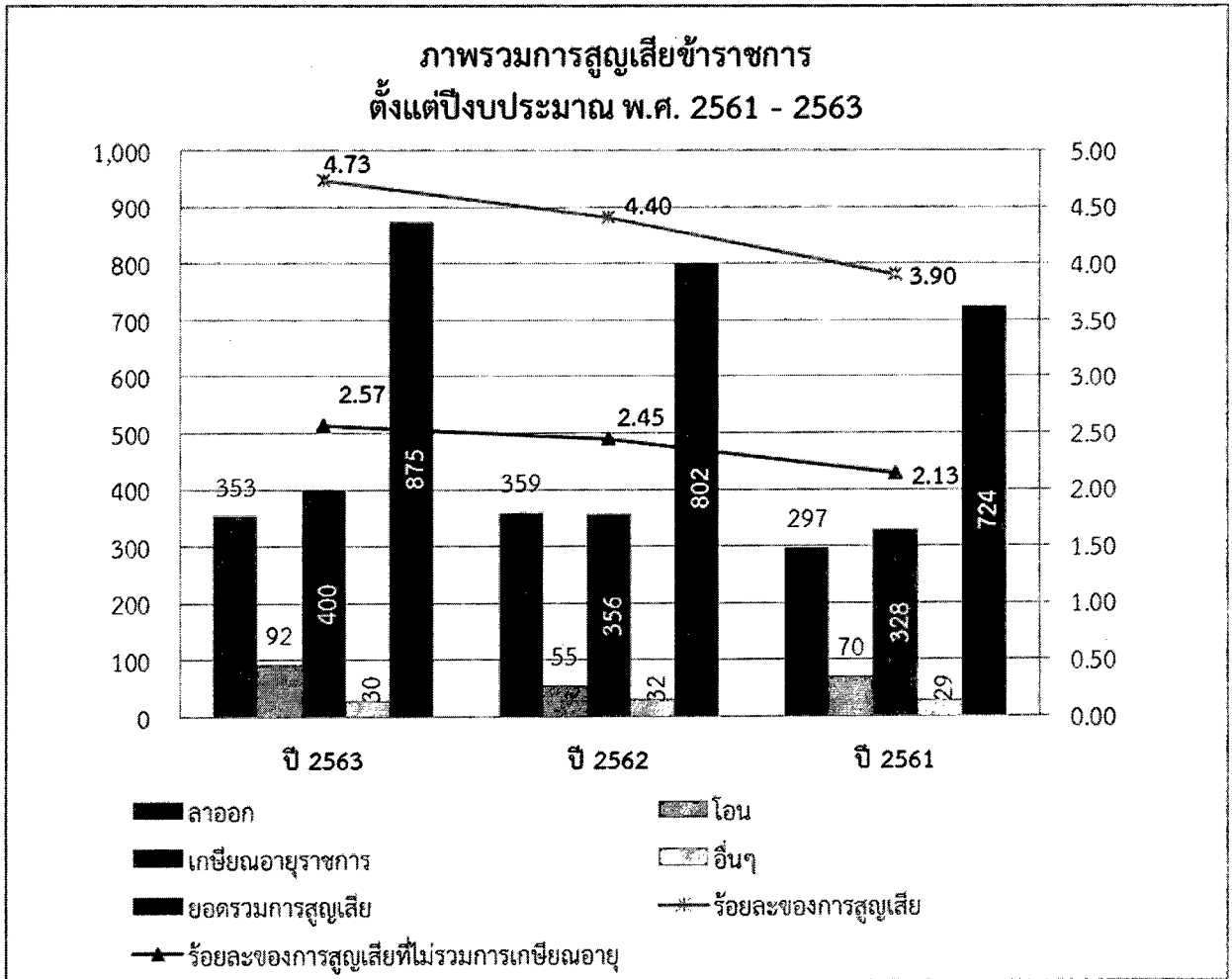


ตำแหน่งทั่วไป

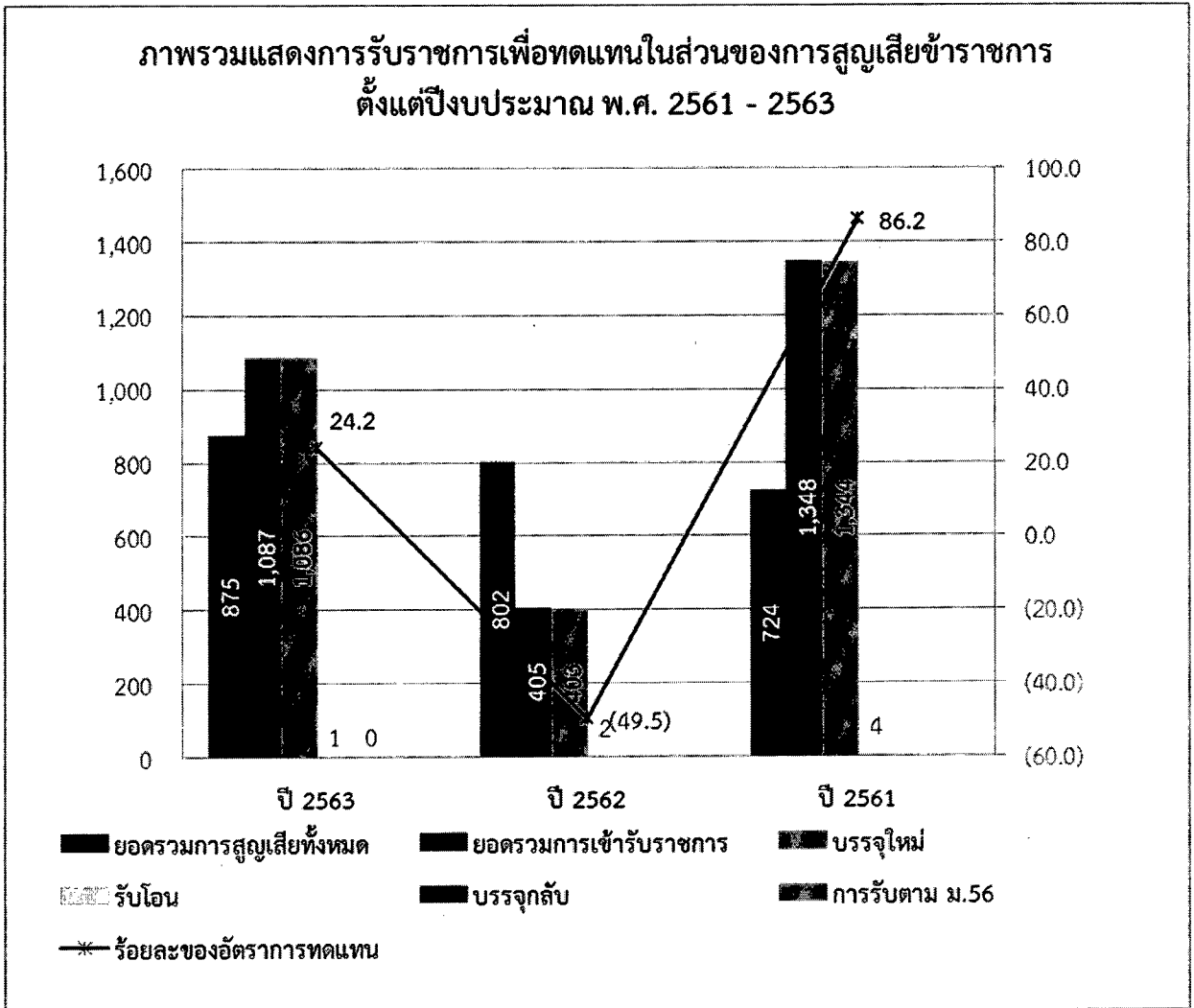




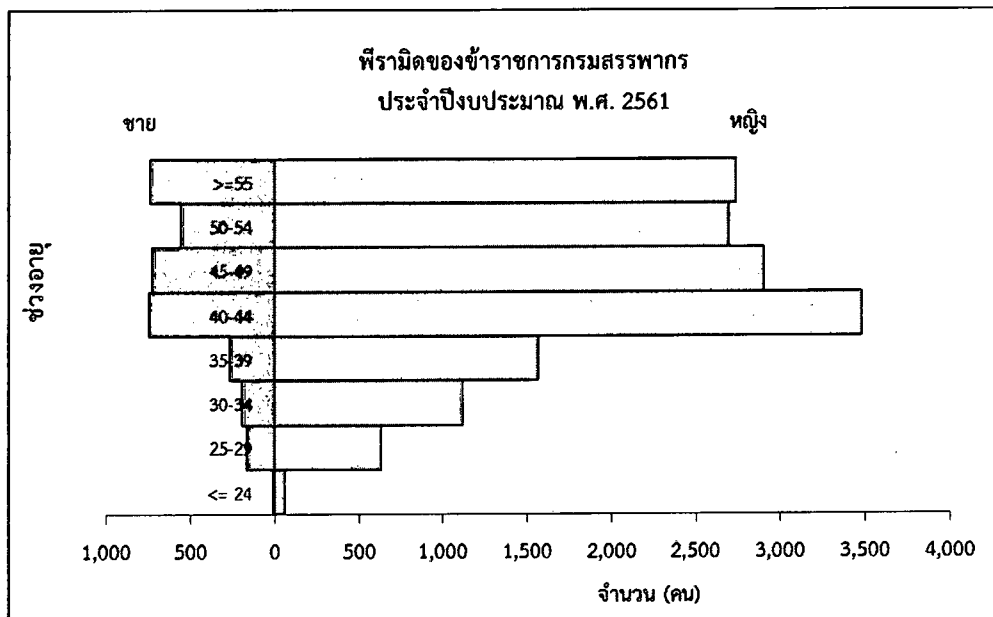
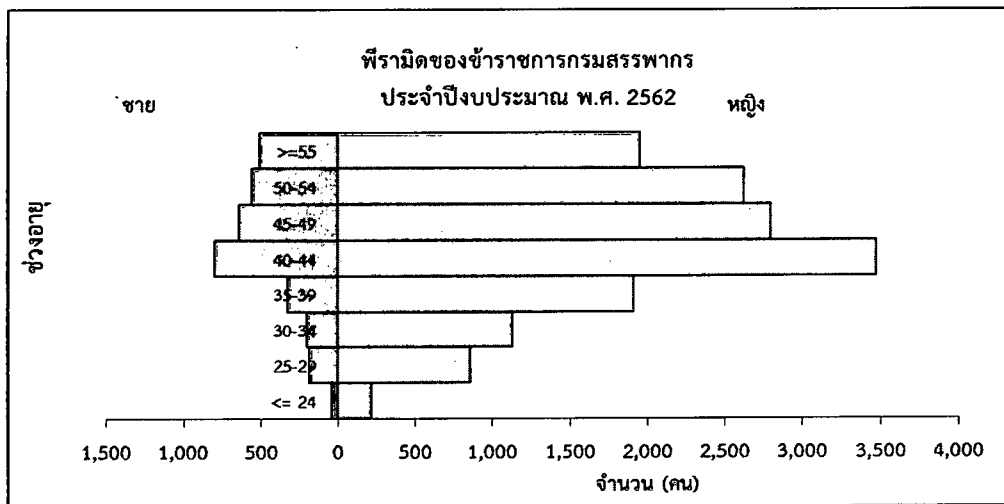
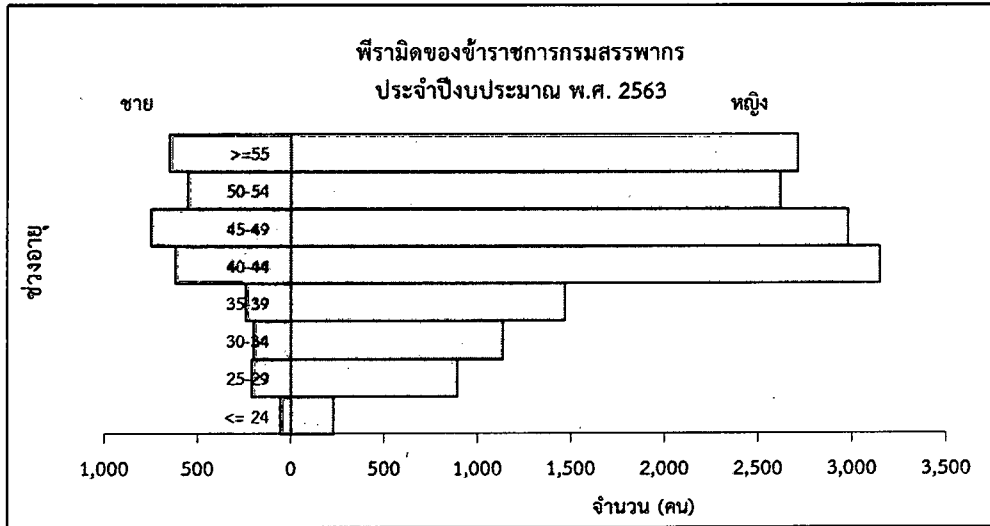
๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)



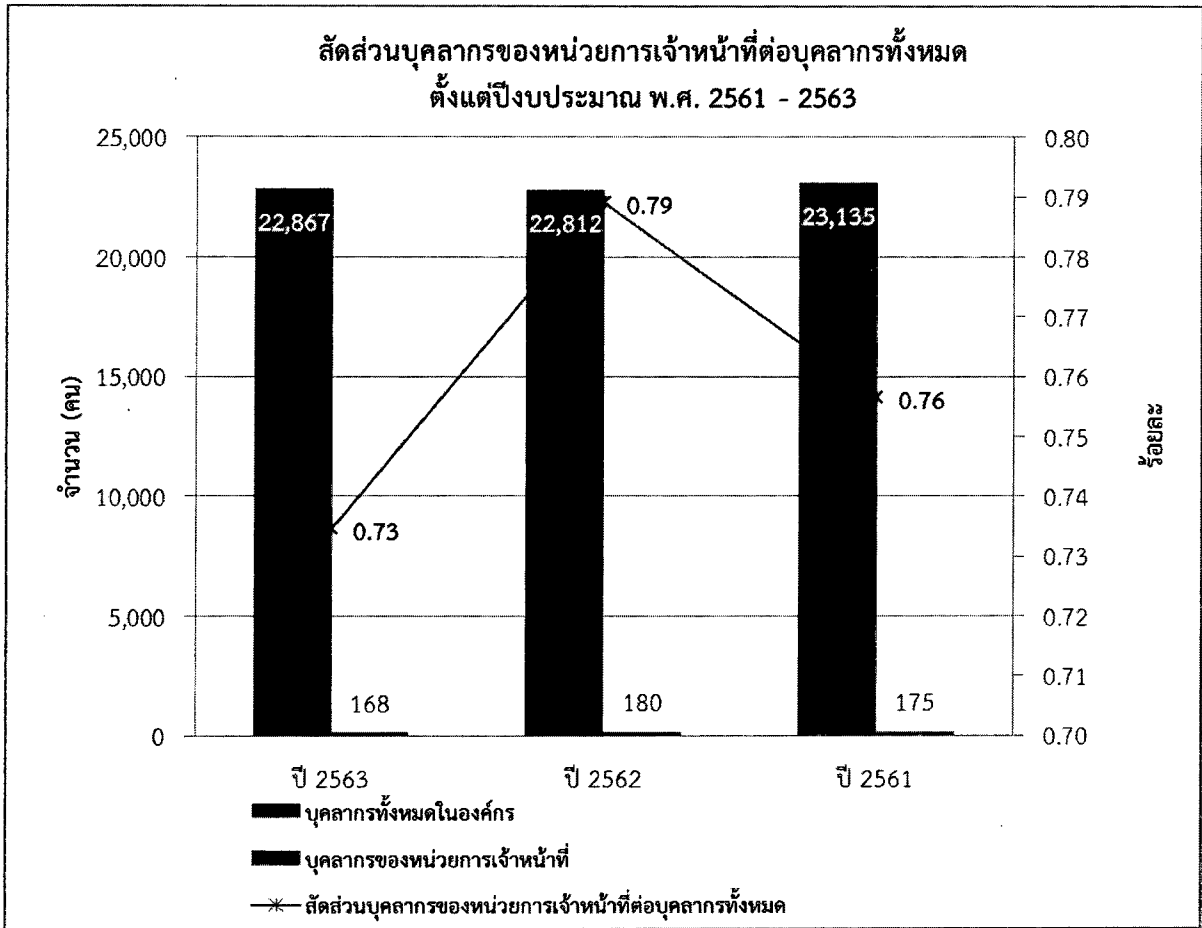
๓.๔ แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)



๓.๕ แผนภาพพีรามิดข้าราชการ จำแนกตามช่วงอายุ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๓)

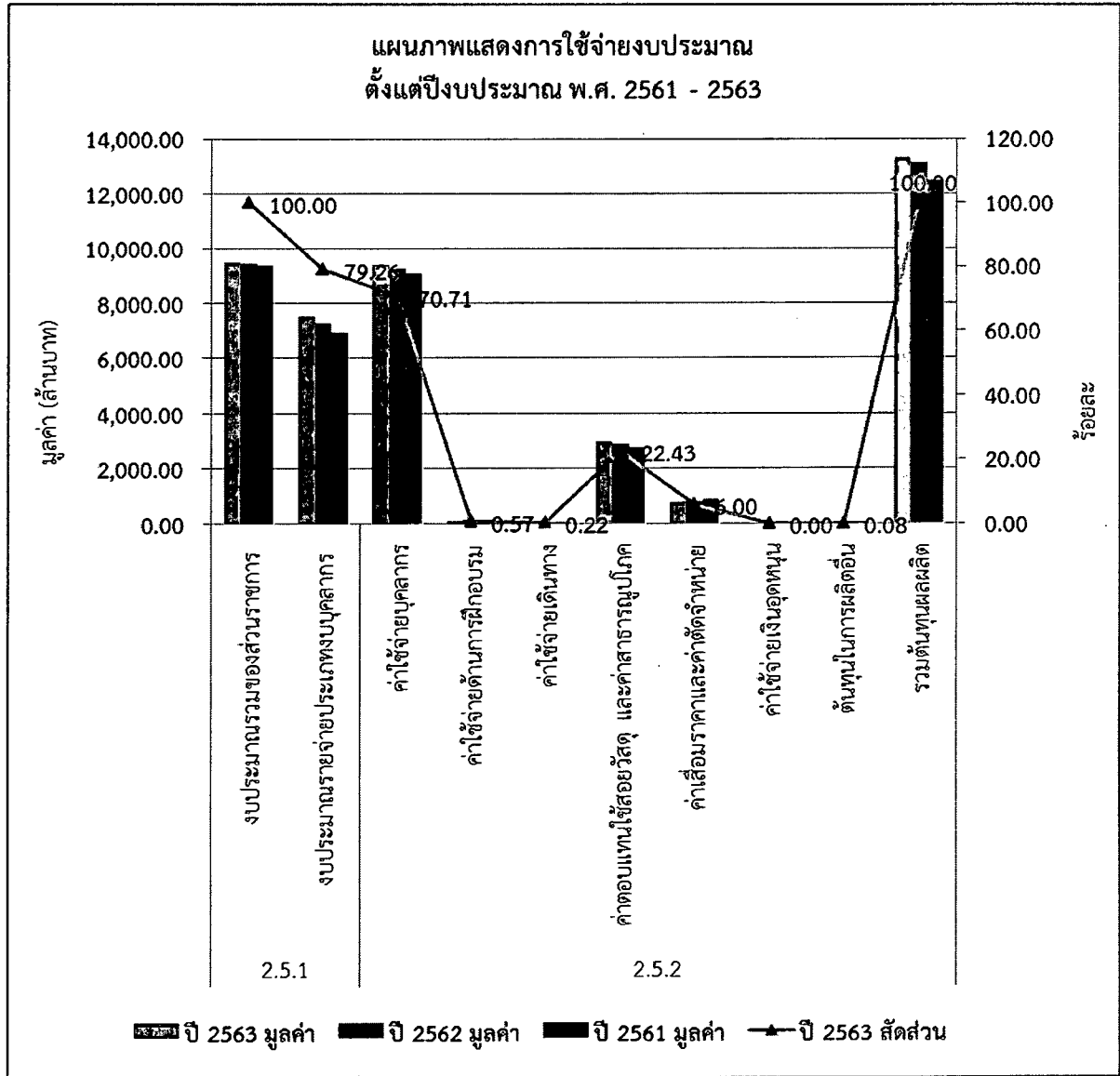


๓.๖ แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๔)

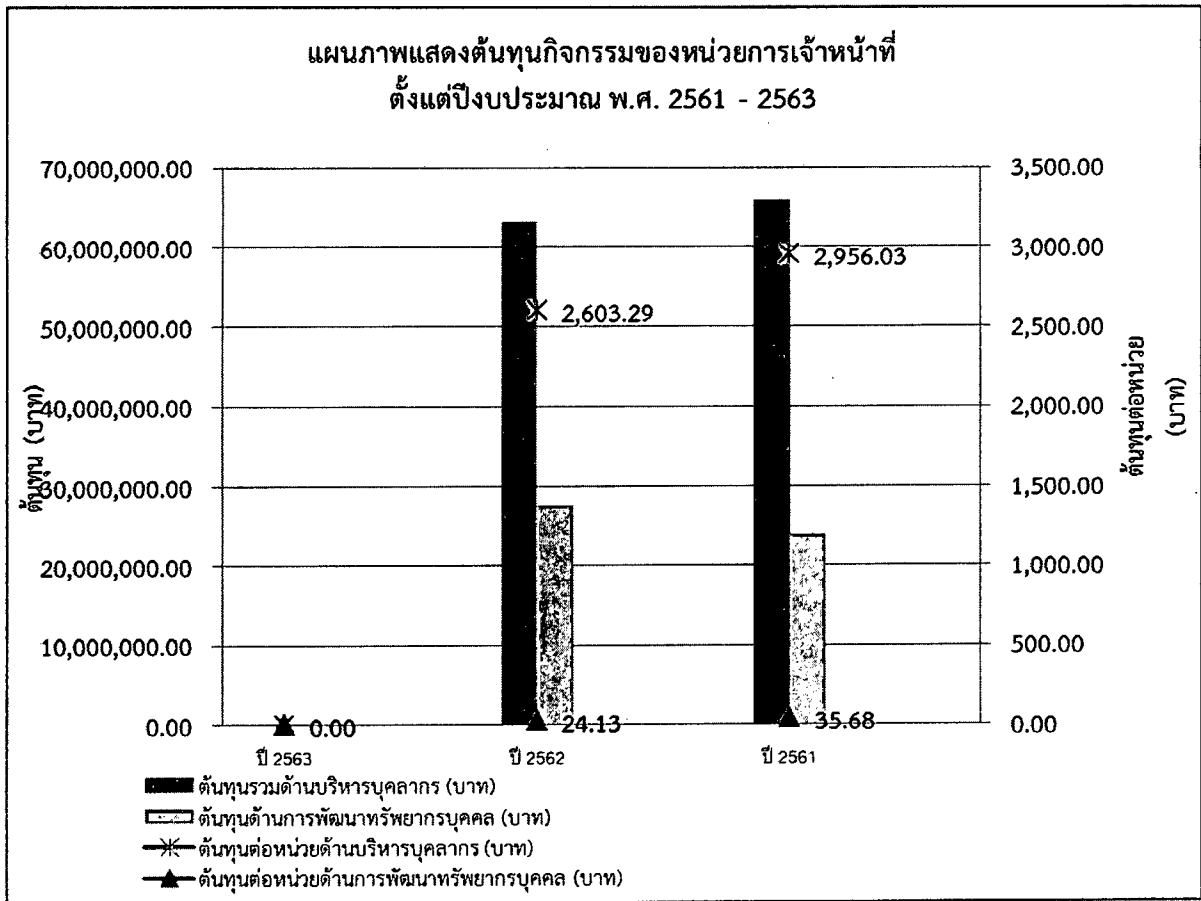


๓.๗ แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๕)

- ค่าใช้จ่ายในภาพรวม และ



ต้นทุนกิจกรรมของหน่วยการเจ้าหน้าที่



๓.๘ แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๖)

- ผลการปฏิบัติราชการ (กรณีเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพไม่ต้องแสดงแผนภาพในหัวข้อนี้)

