

แบบรายงาน
การบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี
ของส่วนราชการระดับกรม

๐ ๑ พ.ย. ๒๕๖๔

แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ของส่วนราชการ

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

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

๓. วัตถุประสงค์ของการรายงาน

๓.๑ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓.๒ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนของส่วนราชการ

๔. การรายงานประกอบด้วยเนื้อหาหลัก ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

๑) ข้อมูลเชิงสถิติทั้งในส่วนของคุณภาพกำลังคน ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ และข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ


๒) นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก ประกอบด้วยแผนภาพข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งได้จากข้อมูลในส่วนที่ ๒

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

รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
กรมสรรพากร

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ 

(นายวินิจ วิเศษสุวรรณภูมิ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมสรรพากร

..... / me. / by

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นางสาวมนีรัตน์ ชินวงศ์

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๒๓๒ ๘๕๒๘ / ๐ ๒๖๑๗ ๓๕๑๕

E-Mail maneerat.chi@rd.go.th

รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้ คะแนน			ผลการดำเนินงาน	
		๑	๒	๓	ค่า คะแนนที่ ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
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 เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๓	๓.๗๕
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๑๗.๗๘
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
มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	๑๐.๐๐	๑	๑	๑	๓	๑๐.๐๐
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๕.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๕.๐๐
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕.๐๐
น้ำหนักรวม	๑๐๐.๐๐	ค่าคะแนนที่ได้			๙๗.๗๘	

**ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)**

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน)

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับปัจจุบัน เป็นฉบับที่ ๔ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ (สามารถแนบเอกสารขนาด A๔ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

ประเด็นยุทธศาสตร์ของ ส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นที่ ๑ รักษาเสถียรภาพทาง รายได้ภาษีอย่างยั่งยืน	ปีที่ ๑ มุ่งพัฒนานุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ (Professional) ให้มีความเชี่ยวชาญตามสายงานและภารกิจ.
	ปีที่ ๒ บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP.
	ปีที่ ๓ ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน และปรับปรุงการ ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยกำหนดให้มีการประเมินด้านการ สร้างสรรค์นวัตกรรม
ประเด็นที่ ๒ พัฒนาระบบบริหารและ การบริการเพื่อเสริมสร้าง การแข่งขันทางเศรษฐกิจ และสังคม	ปีที่ ๑ บุคลากรมีความมุ่งมั่นในการทำงาน โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ให้ครบทุกกระบวนการ ส่งเสริมกิจกรรมการมีส่วนร่วมและการเรียนรู้ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (career path) และสรรหานุคลากรแยกตามภูมิภาค
	ปีที่ ๒ บุคลากรมีความพร้อมต่อกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลก โดยมุ่งพัฒนาขีดความสามารถด้านภาษาต่างประเทศให้กับบุคลากร
	ปีที่ ๓ พัฒนานุคลากรเพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร (RD-DNA) และสร้างค่านิยมร่วมในการสร้างสรรค์นวัตกรรม
ประเด็นที่ ๓ เสริมสร้างธรรมาภิบาล และสภาพแวดล้อมการ ทำงานในองค์กร	ปีที่ ๑ ปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สนับสนุนการทำงานและรองรับการเปลี่ยนแปลง
	ปีที่ ๒ เสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร บุคลากรมีวินัย คุณธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต
	ปีที่ ๓ บุคลากรมีสภาพแวดล้อมเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน มีสุขภาพชีวิตที่ดี ผ่านกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ และการเสริมสร้างความสัมพันธ์ และ ความผูกพันองค์กร ปรับปรุงกระบวนการทำงาน สร้างขวัญกำลังใจ เพิ่มโอกาสในการพัฒนาศักยภาพให้บุคลากร และปรับปรุงโครงสร้างอัตรากำลังให้เหมาะสมกับปริมาณงาน

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

๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง (ต่อ)

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

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๒) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสมและสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (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)
๓) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง พร้อมทั้งจะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๒	๑. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลของส่วนราชการ (๑ คะแนน) ๒. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและทันที่ (๒ คะแนน) ๓. ฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการสามารถเชื่อมโยงกับระบบ DPIS ของสำนักงาน ก.พ. และข้อมูล ณ ๑ เมษายน มีความถูกต้องตรงกัน (๓ คะแนน)

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๔) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๓	๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๑ คะแนน) ๒. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้อย่างน้อย ๓ ระบบ ดังนี้ (๒ คะแนน) ๒.๑ ระบบประเมินผลลูกจ้างชั่วคราว ๒.๒ โรงเรียนสรรพากรออนไลน์ ๒.๓ ระบบคลังวิทยากร ๓. มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

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

มิตินี้ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๖) 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 หรือการถ่ายทอดความรู้จากผู้ที่จะเกษียณอายุราชการอย่างมีแบบแผน โดยเฉพาะองค์ความรู้ในภารกิจหลัก และรวบรวมเป็นข้อมูลองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้ของบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป (๒ คะแนน)</p> <p>๓. มีการประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาและการเรียนรู้ในระบบการสอนงานของบุคลากรและหัวหน้างาน เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบการสอนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)</p>

มิตินี้ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๗) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	<p>๑. มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดในกฎ ก.พ. ระเบียบ ก.พ. หรือ หนังสือเวียน ก.พ. (๑ คะแนน)</p> <p>๑.๑ การคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับราชการ มีวิธีการสรรหา การคัดเลือก ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมาย ระเบียบ กฎ ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๒ การบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง การย้าย การเลื่อนตำแหน่งและการเลื่อนเงินเดือน มีการดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ กฎ ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๓ การพัฒนาข้าราชการโดยการให้การฝึกอบรม หรือ จัดสรรทุนการศึกษา หรือดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>๑.๔ การพิจารณาดำเนินการทางวินัย มีการดำเนินการตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ กฎ ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๕ การดำเนินการให้ข้าราชการพ้นจากราชการ ได้แก่ การให้ออกจากราชการ การลาออก การเกษียณอายุราชการ มีการดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ กฎ ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง</p>

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		<p>๒. การพิจารณาตามข้อ ๑ เป็นการพิจารณาโดยคำนึงถึงระบบคุณธรรมเป็นสำคัญ (ความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ) (๒ คะแนน)</p> <p>กระบวนการบริหารงานบุคคลตามข้อ ๑ คำนึงถึง ระบบคุณธรรมเป็นสำคัญ (ความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญเสมอ</p> <p>๓. จัดให้มีกลไกการตรวจสอบผลของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามระบบคุณธรรม โดยกลไกที่ส่วนราชการใช้มีดังต่อไปนี้ (๓ คะแนน)</p> <p>๓.๑ เปิดรับฟังข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน ผ่านช่องทางสายด่วน ๑๑๖๑ เว็บไซต์ กล้องแสดงความคิดเห็น และทางเอกสาร</p> <p>๓.๒ จัดให้มีระบบการตรวจสอบจากคณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมของหน่วยงาน</p> <p>๓.๓ เปิดรับฟังความคิดเห็นจากบุคลากรของหน่วยงานต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นประจำ</p>
<p>๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p>	<p>๓</p>	<p>ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน)</p> <p>โปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปี (ระบุเรื่อง และจำนวนข้าราชการที่ร้องทุกข์แยกตามประเภทเรื่องที่ร้องทุกข์)</p> <p>- ไม่มีเรื่องร้องทุกข์</p> <p>๑. ผู้นำองค์กรมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามกฎหมาย และมีจริยธรรม</p> <p>๑.๑ พัฒนากระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เป็นระบบ ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม</p> <p>๑.๒ เป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งหลักการในการทำงานและการประพฤติตน เพื่อสร้างศรัทธาให้กับบุคลากรใช้เป็นแบบอย่าง</p> <p>๑.๓ ในการปฏิบัติงานทุกครั้ง มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ตามหลักกฎหมายและจริยธรรมอยู่เสมอ</p>

มิตินี้ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		<p>๒. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการพัฒนาผู้นำในอนาคตขององค์กรเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง</p> <p>ผู้บริหารระดับสูง มีการส่งเสริมบุคลากรที่มีความประพฤติดี ได้รับการยกย่องเชิดชูและเผยแพร่คุณงามความดีต่อองค์กร และสาธารณชนทราบ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน</p> <p>ทั้งนี้ ยังตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง โดยส่งเสริมให้มีการลาศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา และฝึกอบรมระยะสั้น/ระยะยาว ตามแต่โอกาสจะอำนวยทั้งในระดับประเทศและต่างประเทศ เพื่อนำความรู้มาพัฒนาองค์กรต่อไป</p> <p>๓. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ข้าราชการ มีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการรับฟังความคิดเห็น ในการกำหนดและแก้ไขหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในองค์กร</p>

มิตินี้ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)	๓	<p>๑. จัดให้มีอุปกรณ์และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร (๑ คะแนน)</p> <p>๒. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของ ส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ แต่กิจกรรมที่ดำเนินการมีน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๒ คะแนน)</p> <p>๓. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของ ส่วนราชการ โดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ และกิจกรรมที่ดำเนินการมีมากกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๓ คะแนน)</p>

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๕)</p>	<p>๓</p>	<p>ให้ส่วนราชการอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ ตามผลการดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของส่วนราชการ ในมิติด้านการทำงาน</p> <p>กรมสรรพากรพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งไม่เพียงจะช่วยให้ผลลัพธ์ของการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นเท่านั้น แต่ยังช่วยแบ่งเบาภาระของบุคลากรในการทำงานในการจัดเก็บ วิเคราะห์และประมวลผล ข้อมูลต่าง ๆ ช่วยลดความผิดพลาด และใช้เวลาในการทำงานแต่ละเรื่องน้อยลง สามารถทำงานได้มากขึ้น เต็มศักยภาพและสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ นอกจากนี้ในช่วงการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา-๒๐๑๙ (COVID-19) กรมสรรพากรได้พัฒนาระบบเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ และระบบปฏิบัติการสนับสนุนอื่น ๆ เพื่อลดความจำเป็นของเจ้าหน้าที่ในการเดินทางออกนอกที่พักอาศัย คำนึงถึงความปลอดภัยของบุคลากร เป็นไปตามยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างสมดุลของชีวิตกับการทำงาน ของแผนยุทธศาสตร์การบริหารและการพัฒนาบุคลากรกรมสรรพากร พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔</p>

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๔		ปีที่ ๒๕๖๓		ปีที่ ๒๕๖๒	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๒.๑.๑ อัตรากำลังคน						
๑) ข้าราชการ	๑๗,๙๘๔	๗๙.๔๘	๑๘,๔๘๗	๘๐.๘๕	๑๘,๒๑๒	๗๙.๘๔
๒) ลูกจ้างประจำ	๘๘๘	๓.๗๕	๘๖๖	๓.๗๙	๑,๐๓๘	๔.๕๕
๓) ลูกจ้างชั่วคราว	๓,๑๐๘	๑๓.๗๔	๓,๐๒๗	๑๓.๒๓	๓,๑๐๙	๑๓.๖๓
๔) พนักงานราชการ	๖๘๖	๓.๐๓	๔๘๗	๒.๑๓	๔๕๓	๑.๙๙
ผลรวมกำลังคน	๒๒,๖๒๖	๑๐๐.๐๐	๒๒,๘๖๗	๑๐๐.๐๐	๒๒,๘๑๒	๑๐๐.๐๐
๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ						
๑) การเข้ารับราชการ	๓๕๖	๑๐๐.๐๐	๑,๐๘๗	๑๐๐.๐๐	๔๐๕	๑๐๐.๐๐
- บรรจุใหม่	๓๕๕	๙๙.๗๒	๑,๐๘๖	๙๙.๙๑	๔๐๓	๙๙.๕๑
- รับโอน	๑	๐.๒๘	๑	๐.๐๙	๒	๐.๔๙
- บรรจุกลับ						
- การเข้ารับราชการตามมาตรา ๕๖						
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๙๖๕	๑๐๐.๐๐	๘๗๕	๑๐๐.๐๐	๘๖๒	๑๐๐.๐๐
- ลาออก	๔๐๗	๔๒.๑๘	๓๕๓	๔๐.๓๔	๓๕๙	๔๔.๗๖
- ให้โอน	๖๐	๖.๒๒	๙๒	๑๐.๕๑	๕๕	๖.๘๖
- เกษียณอายุ	๔๗๕	๔๙.๒๒	๔๐๐	๔๕.๗๑	๓๕๖	๔๔.๓๙
- อื่น ๆ	๒๓	๒.๓๘	๓๐	๓.๔๓	๓๒	๓.๙๙

๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๔			ปีที่ ๒๕๖๓			ปีที่ ๒๕๖๒		
	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตรารว่าง	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตรารว่าง	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตรารว่าง
๑. บริหาร	๕	๕	๐	๕	๕	๐.๐๐	๕	๕	๐.๐๐
๒. อำนวยการ	๑๕๓	๑๕๓	๐	๑๕๓	๑๕๓	๐.๐๐	๑๕๓	๑๕๓	๐.๐๐
๓. วิชาการ	๑๒,๔๐๕	๑๑,๗๘๓	๕.๐๑	๑๒,๔๐๕	๑๑,๙๓๑	๓.๘๒	๑๒,๔๒๕	๑๑,๗๓๑	๕.๕๙
๔. ทั่วไป	๖,๖๐๘	๖,๐๔๓	๘.๕๕	๖,๖๖๓	๖,๓๙๘	๓.๙๘	๖,๖๙๖	๖,๓๒๓	๕.๕๗
รวม	๑๙,๑๗๑	๑๗,๙๘๔	๖.๑๙	๑๙,๒๒๖	๑๘,๔๘๗	๓.๘๔	๑๙,๒๗๙	๑๘,๒๑๒	๕.๕๓

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

.....
 การเกษียณอายุราชการ

๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปีที่ ๒๕๖๔		ปีที่ ๒๕๖๓		ปีที่ ๒๕๖๒	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= ๒๔	๑๔๘	๔๐	๒๓๐	๕๖	๒๑๕	๔๐
๒๕-๒๙	๙๒๔	๒๔๔	๘๙๔	๒๑๐	๘๕๓	๑๘๙
๓๐-๓๔	๑,๐๘๑	๒๑๓	๑,๑๓๙	๒๐๐	๑,๑๓๐	๒๐๕
๓๕-๓๙	๑,๓๑๖	๒๒๕	๑,๔๖๘	๒๔๒	๑,๙๐๙	๓๒๘
๔๐-๔๔	๒,๘๕๒	๕๓๕	๓,๑๔๙	๖๑๘	๓,๔๗๐	๘๐๒
๔๕-๔๙	๓,๐๘๔	๗๔๓	๒,๙๘๒	๗๕๐	๒,๗๙๔	๖๓๘
๕๐-๕๔	๒,๖๑๗	๕๘๖	๒,๖๒๕	๕๕๖	๒,๖๒๐	๕๖๑
>=๕๕	๒,๗๖๗	๖๐๙	๒,๗๑๖	๖๕๒	๑,๙๔๘	๕๑๐
รวม	๑๔,๗๘๙	๓,๑๙๕	๑๕,๒๐๓	๓,๒๘๔	๑๔,๙๓๙	๓,๒๗๓

๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่

รายการ	จำนวน (คน)		
	ปีที่ ๒๕๖๔	ปีที่ ๒๕๖๓	ปีที่ ๒๕๖๒
๑. ข้าราชการ	๑๕๖	๑๖๑	๑๗๑
๒. พนักงานราชการ	๑๓	๗	๙
รวม	๑๖๙	๑๖๘	๑๘๐

๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

หน่วย : ล้านบาท

รายการ	ปี ๒๕๖๔		ปี ๒๕๖๓		ปี ๒๕๖๒	
	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน
๒.๕.๑ งบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี						
งบประมาณรวมของส่วนราชการ	๙,๙๘๖.๑๐	๑๐๐.๐๐	๙,๕๑๗.๓๖	๑๐๐.๐๐	๙,๔๖๘.๘๑	๑๐๐.๐๐
งบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากร	๗,๕๓๗.๗๗	๗๕.๔๘	๗,๕๔๓.๓๑	๗๙.๒๖	๗,๒๙๒.๙๑	๗๗.๐๒
๒.๕.๒ ข้อมูลรายงานต้นทุนรวมแยกตามแหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง)						
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	๙,๕๑๖.๗๘	๖๖.๕๒	๙,๔๑๗.๓๕	๖๕.๘๓	๙,๒๗๘.๔๑	๖๙.๖๗
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม	๒๕.๔๐	๐.๑๘	๗๕.๗๕	๐.๕๓	๑๒๐.๙๕	๐.๙๑
ค่าใช้จ่ายเดินทาง	๑๓.๘๗	๐.๑๐	๒๘.๘๔	๐.๒๐	๔๙.๕๐	๐.๓๗
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค	๓,๘๘๕.๘๗	๒๗.๑๖	๒,๙๘๗.๒๔	๒๐.๘๘	๒,๘๘๔.๘๐	๒๑.๖๖
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	๘๕๒.๘๙	๕.๙๖	๗๙๘.๘๕	๕.๕๘	๘๑๓.๘๑	๖.๑๑
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน		๐.๐๐		๐.๐๐		๐.๐๐
ต้นทุนในการผลิตอื่น	๑๐.๘๗	๐.๐๘	๑๐.๓๗	๐.๐๗	๑๑.๔๒	๐.๐๙
รวมต้นทุนการผลิต	๑๔,๓๐๕.๖๘	๑๐๐.๐๐	๑๓,๓๑๘.๔๐	๑๐๐.๐๐	๑๓,๑๕๘.๘๙	๑๐๐.๐๐
รายการ	ปี ๒๕๖๔		ปี ๒๕๖๓		ปี ๒๕๖๒	
๒.๕.๓ ข้อมูลรายงานต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร						
ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร (บาท)	-		๗๗,๕๕๔,๓๗๗.๓๔		๖๓,๑๔๗,๙๔๑.๔๔	
จำนวนบุคลากรที่ใช้คำนวณ (คน)	-		๒๓,๒๖๕.๐๐		๒๔,๒๕๗.๐๐	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร (บาท)	-		๓,๓๓๓.๕๒		๒,๖๐๓.๒๙	
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (บาท)	-		๓๑,๐๒๑,๗๕๐.๙๔		๒๗,๕๕๕,๔๖๕.๓๖	
จำนวนชั่วโมง/คนการฝึกอบรม	-		๔๘๘,๕๖๕.๐๐		๑,๑๔๒,๐๖๙.๐๐	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	-		๖๓.๕๐		๒๔.๑๓	

หมายเหตุ ในช่องปี ๒๕๖๔ ขอชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ข้อมูลรายจ่ายตามข้อ ๒.๕.๒ เป็นรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (มีแหล่งที่มาจากระบบ GFMIF ณ วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔)

๒. ตามข้อ ๒.๕.๓ ข้อมูลรายงานต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร ปี ๒๕๖๔ อยู่ระหว่างการรวบรวมรายจ่ายในภาพรวมของกรมสรรพากร เพื่อดำเนินการคำนวณและจัดทำรายงานต้นทุนประจำปี จึงไม่สามารถให้ข้อมูลสำหรับปีดังกล่าวได้ในขณะนี้

๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรตรระบุรายละเอียดตัวชี้วัดสำคัญตามบทบาทภารกิจของส่วนราชการ
(ใช้ข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

รายการ	หน่วยวัด	ปีที่ ๒๕๖๔	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
ตัวชี้วัดที่ ๑ จำนวนรายได้ภาษีสรรพากรที่จัดเก็บได้	ล้านบาท	๑,๗๑๙,๗๐๐	๑,๘๗๕,๒๙๒
ตัวชี้วัดที่ ๒ จำนวนผู้เสียภาษีรายใหม่เข้าสู่ระบบภาษีเพิ่มขึ้น	ราย	๑๒๗,๕๐๐	๑๒๘,๑๒๕
ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของผู้ใช้บริการระบบ e-Tax Invoice	ราย	๘๔๓	๑,๐๓๓

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

รายการ	หน่วยวัด	ปีที่ 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	ปีที่ ๒๕๖๒	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
องค์ประกอบที่ ๑ (Function Base)			
ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นฐานงานประจำ งานตามหน้าที่ปกติ หรืองานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก งานตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของรัฐบาล 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

๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

รอบ การประเมิน/ ปีที่	ระดับผล การประเมิน	ช่วงคะแนน การประเมิน	ช่วงร้อยละ การเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
๑/ปีที่ ๒๕๖๔	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๒.๐๒ - ๕.๐๐	๑๕๓	๑๗,๐๗๖
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๑.๘๒ - ๓.๐๐		๓๑๕
	ดี	๗๐ - ๗๙	๑.๕๐ - ๒.๑๐		๘๖
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๐.๙๙๙ - ๑.๖๐		๙
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐			๐
๒/ปีที่ ๒๕๖๔	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๒.๐๔ - ๕.๐๐		๑๗,๐๑๑
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๒.๐๐ - ๓.๐๐		๒๐๕
	ดี	๗๐ - ๗๙	๑.๕๐ - ๒.๑๕		๓๗
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๐.๙๙๙ - ๑.๕๐		๑๖
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐			๐
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	๒.๑๐ - ๕.๐๐	๑๔๗	๑๗,๐๓๒
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๒.๐๐ - ๕.๐๐		๔๓๐
	ดี	๗๐ - ๗๙	๑.๕๐ - ๒.๓๖		๔๖
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๐.๕๐ - ๑.๕๐		๙
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐			๑

แบบ - กรม

รอบ การประเมิน/ ปีที่	ระดับผล การประเมิน	ช่วงคะแนน การประเมิน	ช่วงร้อยละ การเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
๒/ปีที่ ๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๒.๑๐ - ๕.๐๐		๑๗,๐๖๕
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๑.๗๐ - ๓.๐๐		๓๑๙
	ดี	๗๐ - ๗๙	๑.๕๐ - ๒.๓๙		๔๙
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๑.๐๑ - ๑.๖๐		๔
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐			๑
๑/ปีที่ ๒๕๖๑	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๒.๑๑ - ๕.๐๐	๑๔๔	๑๖,๖๔๔
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๑.๘๒ - ๕.๐๐		๔๕๕
	ดี	๗๐ - ๗๙	๑.๑๐ - ๒.๔๙		๓๗
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๑.๐๐ - ๑.๕๐		๙
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐			
๒/ปีที่ ๒๕๖๑	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๒.๐๕ - ๕.๐๐	๑๓๒	๑๗,๒๖๔
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙	๒.๐๐ - ๕.๐๐		๕๓๑
	ดี	๗๐ - ๗๙	๑.๑๐ - ๒.๕๑		๕๗
	พอใช้	๖๐ - ๖๙	๑.๒๐ - ๑.๕๐		๖
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐			

โปรดระบุหลักเกณฑ์เกี่ยวกับรูปแบบในการกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนที่ใช้ของแต่ละปี
กรมสรรพากรได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ
ในความรับผิดชอบภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของหน่วยงาน ภายใต้หลักเกณฑ์
และกฎระเบียบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๒.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

ในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา กรมสรรพากรได้มีการวางแผนอัตรากำลังให้เหมาะสมสอดคล้องกับ
ภารกิจของส่วนราชการ ซึ่งมีความเหมาะสมอยู่ในระดับหนึ่ง โดยมีการพัฒนา ส่งเสริม เพื่อเพิ่มศักยภาพ และ
ประสิทธิภาพให้กับบุคลากรในองค์กรอย่างต่อเนื่อง แต่จากปริมาณงานและความท้าทายในการจัดเก็บภาษีที่มี
ผลกระทบจากมาตรการภาษี ทำให้การจัดเก็บภาษียากยิ่งขึ้น บุคลากรมีปริมาณงานที่มากกว่ามาตรฐานงาน
ปกติที่ควรเป็น ซึ่งเป็นเหตุผลหนึ่งที่ทำให้บุคลากรที่มีศักยภาพขอโอนไปอยู่หน่วยงานอื่นเป็นจำนวนมาก และ
เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ส่งผลกระทบถึงการสูญเสียทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพ และประสบการณ์ในการ
ปฏิบัติงาน รวมถึงการสูญเสียมูลค่าในการพัฒนาบุคลากรที่ผ่านมา

การขาดแคลนอัตรากำลังของหน่วยงานปฏิบัติ จึงถือเป็นปัญหาสำคัญของกรมสรรพากร ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องจากการสูญเสียอัตรากำลังอย่างต่อเนื่อง จากมาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๕) โดยส่วนราชการขนาดใหญ่ ที่มีอัตราข้าราชการ ตั้งแต่ ๕,๐๐๑ อัตราขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป ให้จัดสรรอัตราข้าราชการที่ว่างจากผลการเกษียณอายุคืนส่วนราชการ ร้อยละ ๖๐ ให้ทดแทนด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น (พนักงานราชการ) ร้อยละ ๑๕ และให้ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง พิจารณาจัดสรร ร้อยละ ๒๕ ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕ (ตลอดระยะเวลามาตรการฯ) กรมสรรพากรต้องยุบเลิกตำแหน่ง รวม ๒๕๗ อัตรา และจะได้ทดแทนด้วยพนักงานราชการทั่วไป โดยกรมสรรพากรได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) จัดให้พนักงานราชการทั่วไป ทดแทนอัตราข้าราชการเกษียณปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ จำนวน ๑๒๒ อัตรา แต่ถึงปัจจุบันสำนักงานประมาณ ยังไม่อนุมัติงบประมาณแต่อย่างใด จึงไม่สามารถสรรหาบุคคลมาทดแทนได้ ทำให้หน่วยงานปฏิบัติขาดอัตรากำลังเกิดผลกระทบด้านความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานและด้านการทำงานของกรมสรรพากร ซึ่งเกี่ยวพันกับประชาชนทุกพื้นที่ ซึ่งต้องอาศัยความต่อเนื่องของกระบวนการการส่งสมทักษะ ความรู้การทำงานที่มากพอ เพื่อการบริการประชาชนที่มีประสิทธิภาพ แต่เนื่องจากการจ้างงานในรูปแบบอื่น (พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว) มีอัตราการลาออก (turnover rate) ของบุคลากรสูง ทำให้เกิดอุปสรรคในการวางแผนและพัฒนาอัตรากำลัง อีกทั้ง กรมสรรพากรไม่สามารถบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการได้เต็มกรอบอัตราว่างที่มีอยู่ได้ เนื่องจากต้องสำรวจอัตราตำแหน่งว่าง เพื่อเสนอให้ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณาจัดสรรคืนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ เพื่อป้องกัน การสูญเสียตำแหน่งที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงานด้านจัดเก็บภาษี อันเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนการทำงานของกรมสรรพากร ทั้งนี้ อัตราการเกษียณอายุราชการของข้าราชการกรมสรรพากร มีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ ส่งผลให้ต้องมีการสำรองอัตราตำแหน่งว่างเพิ่มมากขึ้นเช่นกัน และอัตราว่างที่สำรองไว้มีแนวโน้ม ไม่เพียงพอกับอัตราการเกษียณอายุของข้าราชการที่ถูกพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังคืน หากกรมสรรพากรไม่ได้รับการจัดสรรอัตรากำลังคืนทั้งหมดจะทำให้กรมสรรพากรยิ่งประสบกับปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังเพิ่มสูงขึ้นในอนาคต แต่ในทางกลับกันภาระงานของกรมสรรพากรกลับมีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นอย่างรวดเร็ว เนื่องจากการประกอบธุรกิจที่มีความหลากหลายยุ่งยาก มีการแข่งขันที่รุนแรง และวิธีการดำเนินการที่ซับซ้อนจากความเจริญก้าวหน้าอย่างก้าวกระโดดของเทคโนโลยีดิจิทัล และเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ที่ส่งผลต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนและการดำเนินธุรกิจ ทำให้ปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังทวี ความรุนแรงมากขึ้นเรื่อย ๆ ส่งผลให้ประสิทธิภาพในการบริหารการจัดเก็บภาษีอากร และการให้บริการผู้เสียภาษีซึ่งเป็นภารกิจหลักของกรมสรรพากรไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง ข้าราชการเกิดความเครียด คุณภาพชีวิตลดลง ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการลดลง และหากกรมสรรพากรยังไม่ได้ รับการจัดสรรอัตรากำลังเพิ่ม และยังสูญเสียอัตรากำลังมากขึ้นต่อไป จะส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของกรมฯ โดยตรง กระทบต่อผลการจัดเก็บภาษีอากร และทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงบประมาณของประเทศได้ ทั้งนี้ สามารถสรุปปัญหาอุปสรรคได้ ดังต่อไปนี้

๑. อัตรากำลังข้าราชการที่ใช้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมีแนวโน้มลดลงอย่างต่อเนื่อง สาเหตุหลักจาก มาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐในการจัดสรรคืนอัตราว่างจากผลเกษียณอายุราชการ และการทดแทนด้วยอัตราจ้างงานรูปแบบอื่นที่ไม่สามารถดำเนินการสรรหาได้เนื่องจากยังไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

๒. ความก้าวหน้าในสายอาชีพตามกฎหมาย ไม่สามารถรักษาและดึงดูดผู้มีศักยภาพสูงให้อยู่ในระบบราชการ

๓. เงินเดือนค่าตอบแทนที่ได้รับตามกฎหมายโดยไม่มีเงินเพิ่มอื่น ไม่สามารถรักษาและดึงดูดข้าราชการให้อยู่กับองค์กรและระบบราชการ

๒.๘ นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญของส่วนราชการเพื่อการปรับปรุงวิธีการ กระบวนการ หรือแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งการพัฒนา หรือการเตรียมการรองรับ สถานการณ์ในอนาคตที่จะส่งผลให้ส่วนราชการมีผลการปฏิบัติราชการที่สูงขึ้นหรือมีขีดความสามารถเพิ่มขึ้น หรือสามารถช่วยแก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นอยู่ของส่วนราชการ (โปรดระบุชื่อนวัตกรรม และแสดงความเชื่อมโยงของนวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกับประเด็น ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ตลอดจนความเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วน ราชการ โดยแสดงสาระสำคัญของวิธีการดำเนินการ พร้อมผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการดำเนินการ โดยสามารถแนบ เอกสารขนาด A๔ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

การดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในการเตรียมการรองรับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในช่วง การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เพื่อให้ส่วนราชการเฝ้าระวังและป้องกัน การแพร่ระบาดของโรคเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และการปฏิบัติงานในช่วงของการแพร่ระบาดเป็นไป อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ กรมสรรพากรได้จัดตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19 เพื่อวางมาตรการและการเฝ้าระวังการระบาด รวมทั้งแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ โดยให้หัวหน้า หน่วยงานพิจารณาแบ่งกลุ่มบุคลากรในหน่วยงานตามความเหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อปฏิบัติงานในสถานที่พัก (Work From Home) ให้สามารถทำงานทดแทนกันได้และให้ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา ๓ ช่วง โดยมีให้เกิด ความเสียหายต่องานประจำหรือความต่อเนื่องของงานในภารกิจ ทั้งนี้ กรมสรรพากรได้จัดทำและพัฒนา ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์รองรับการปฏิบัติงานและติดตามดูแลเจ้าหน้าที่ โดยจัดให้มีระบบบันทึกสำรวจตัวเอง ระบบบันทึกคำขอปฏิบัติงานนอกสถานที่ ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน (Work From Home) รวมถึง ระบบติดตามและรายงานผล อีกทั้งได้พัฒนาและปรับปรุงระบบให้ทันสมัยเท่าทันสถานการณ์อยู่เสมอ ซึ่งเป็นนวัตกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลภายใต้สภาพการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) มีความรุนแรงเพิ่มขึ้น เพื่อให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกให้กับผู้เสียภาษีและบริหาร การจัดเก็บภาษีให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรมสรรพากรปี ๒๕๖๓-๒๕๖๕ ในยุทธศาสตร์ที่ ๑. รักษาเสถียรภาพทางรายได้ภาษีอย่างยั่งยืน

วิธีการดำเนินการ

๑. ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อหาแนวทางและเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานทั้งในสถานที่ทำงาน และที่พัก เช่น การสำรวจและจัดทําบัญชีงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ, สํารวจความพร้อมในการอนุมัติ และ ส่งมอบงาน, สํารวจความพร้อม/จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์, ระบบงานและระบบสื่อสาร, หาแนวทางในการ สื่อสารภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ, วางหลักเกณฑ์การแบ่งกลุ่มบุคลากรในหน่วยงานเพื่อปฏิบัติงาน, แนวทางในการ ปฏิบัติงานในสถานที่พัก, กระบวนการรับส่งเอกสาร, และการเข้าออกสถานที่ทำงาน, รวมถึงแนวทางในการกําหนด กลุ่มสถานะบุคคลเพื่อจัดทําระบบในการติดตามป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

๒. จัดทําแนวทางและแผนงาน, รวมถึงจัดทําและพัฒนา ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการ ปฏิบัติงาน, การดำเนินการ, การเฝ้าระวัง, และการติดตามรายงานผล, ได้แก่ ระบบ VPN เพื่อปฏิบัติงาน นอกสถานที่ทำงาน, ระบบรายงานเพื่อป้องกันความเสี่ยงการติดโรค COVID-19 เพื่อสำรวจตัวเอง (รายงาน ทุกวัน), ระบบบันทึกคำขอปฏิบัติงานนอกสถานที่, ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน (Work From Home) และ ระบบติดตามรายงานผล

๓. จัดทำแนวทางปฏิบัติและคู่มือการดำเนินงานในระบบต่าง ๆ
๔. เสนอกรมสรรพากร และประกาศแจ้งให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติและดำเนินการตามแผนงาน แนวทางการปฏิบัติงาน และระบบงานที่กำหนด
๕. ทดสอบดำเนินการตามแผนงานและหลักเกณฑ์โดยจำลองสถานการณ์
๖. สรุปผลการดำเนินการติดตามป้องกันและเฝ้าระวังฯ การปฏิบัติงานรวมถึงการบริหารงานบุคคล และปรับปรุงแผนงาน/หลักเกณฑ์/ระบบงาน ให้เหมาะสม ครบถ้วนตามสถานการณ์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๗. ติดตามและรายงานผลต่อคณะทำงานฯ. และกรมสรรพากร ทุกสัปดาห์

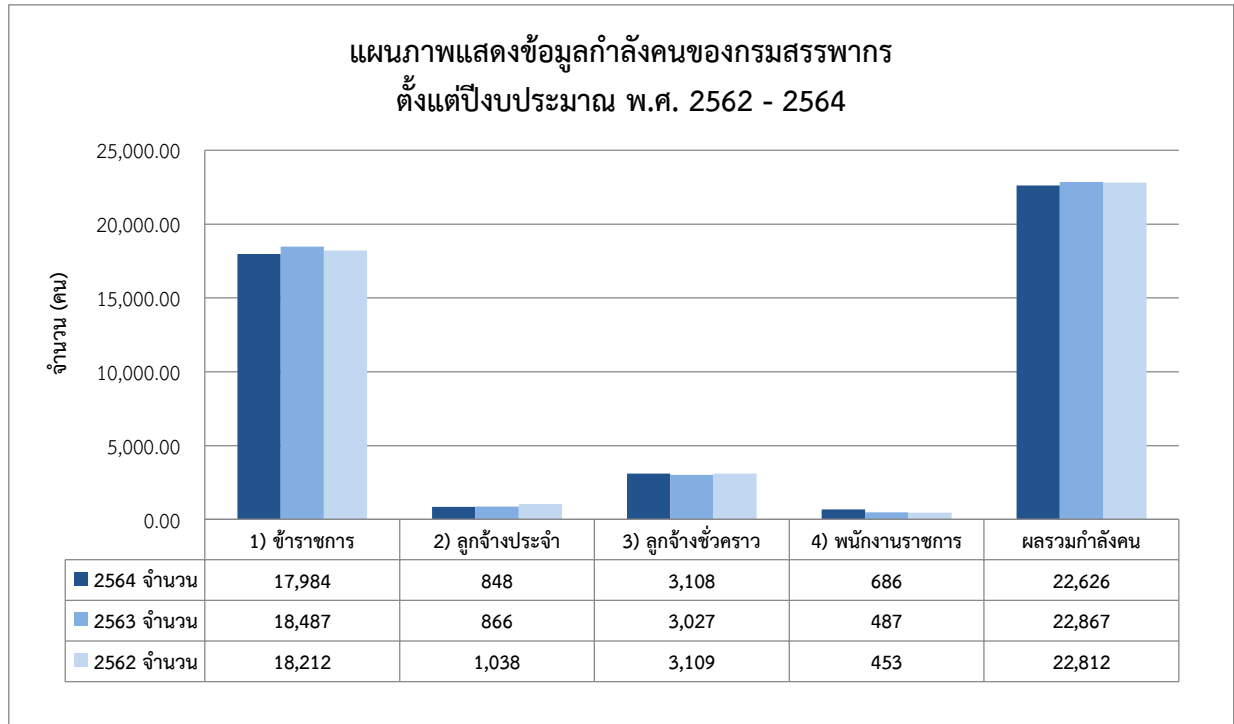
ผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการดำเนินการ

ภายใต้สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ประเด็นปัญหาหลักสำคัญ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่หลายองค์กรต้องเผชิญคือ การบริหารจัดการกำลังคนให้เหมาะสมและเกิด ประสิทธิภาพสูงสุด องค์กรต่าง ๆ จึงต้องมีแผนงานและวิธีการรองรับกับประเด็นปัญหาที่ต้องเผชิญ กรมสรรพากรเป็นองค์กรหนึ่งที่เผชิญกับปัญหาการแพร่ระบาดของโรคดังกล่าว จึงได้จัดทำและพัฒนาระบบงาน อิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถใช้งานได้ผ่านโทรศัพท์มือถือและเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว ณ สถานที่พัก ได้แก่ ระบบ VPN เพื่อปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ระบบบันทึกสำรวจตัวเอง ระบบบันทึกขอปฏิบัติงานนอกสถานที่ ระบบ บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน (Work From Home) และระบบติดตามรายงานผล ทั้งนี้ การกำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงาน การสำรวจงานที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นเร่งด่วน ระบบตำแหน่งสำคัญ (Key role) งานที่สำคัญ (Key activities) และทักษะที่สำคัญ (critical skills) รวมทั้งการปรับวิธีการทำงานและสนับสนุนการปฏิบัติการ โดยนำหลักและเทคนิคการทำงานแบบยืดหยุ่น (agile) เช่น การแบ่งทีมย่อย (split team) และการกระจาย พื้นที่ทำงาน (split location) มาใช้ เพื่อลดความเสี่ยงจากการแพร่ระบาด และเพื่อให้การบริหารจัดการเก็บภาษี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามวิสัยทัศน์ของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรกรมสรรพากร ปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ ที่มุ่งเน้นให้ “บุคลากรเป็นมืออาชีพด้านบริหารการจัดเก็บภาษีภายใต้หลักธรรมาภิบาลและมีคุณภาพชีวิตที่ดี”

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

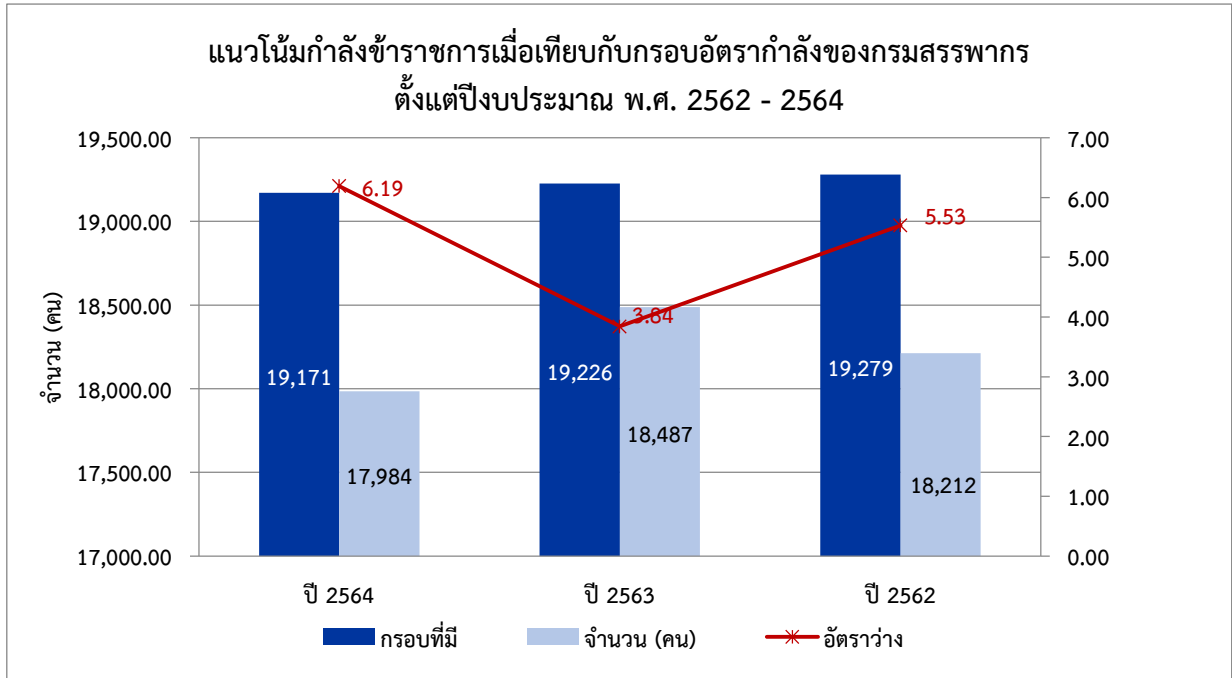
- ๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)
- ๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)
 - แสดงเป็นภาพรวมของส่วนราชการ และ
 - แยกประเภทตามตำแหน่งอำนวยการ/ตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งทั่วไป
- ๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)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

๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)



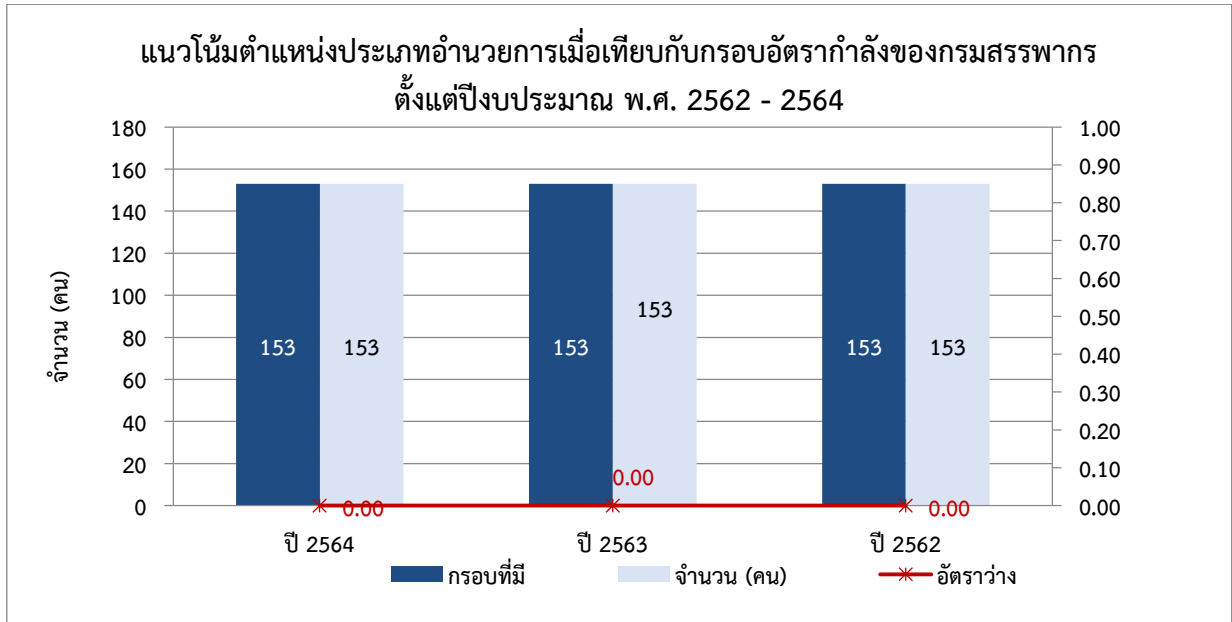
๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)

- แสดงเป็นภาพรวมของส่วนราชการ

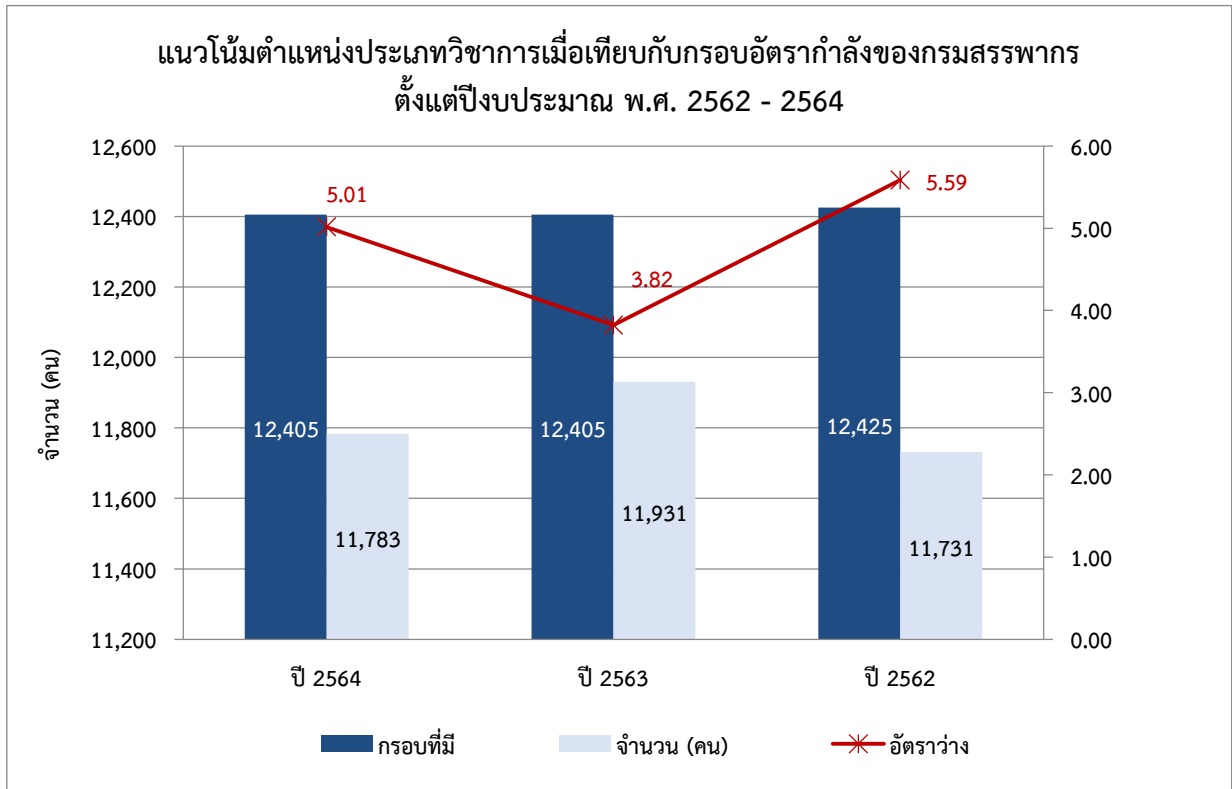


- แยกประเภทตามตำแหน่งอำนาจการ/ตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งทั่วไป

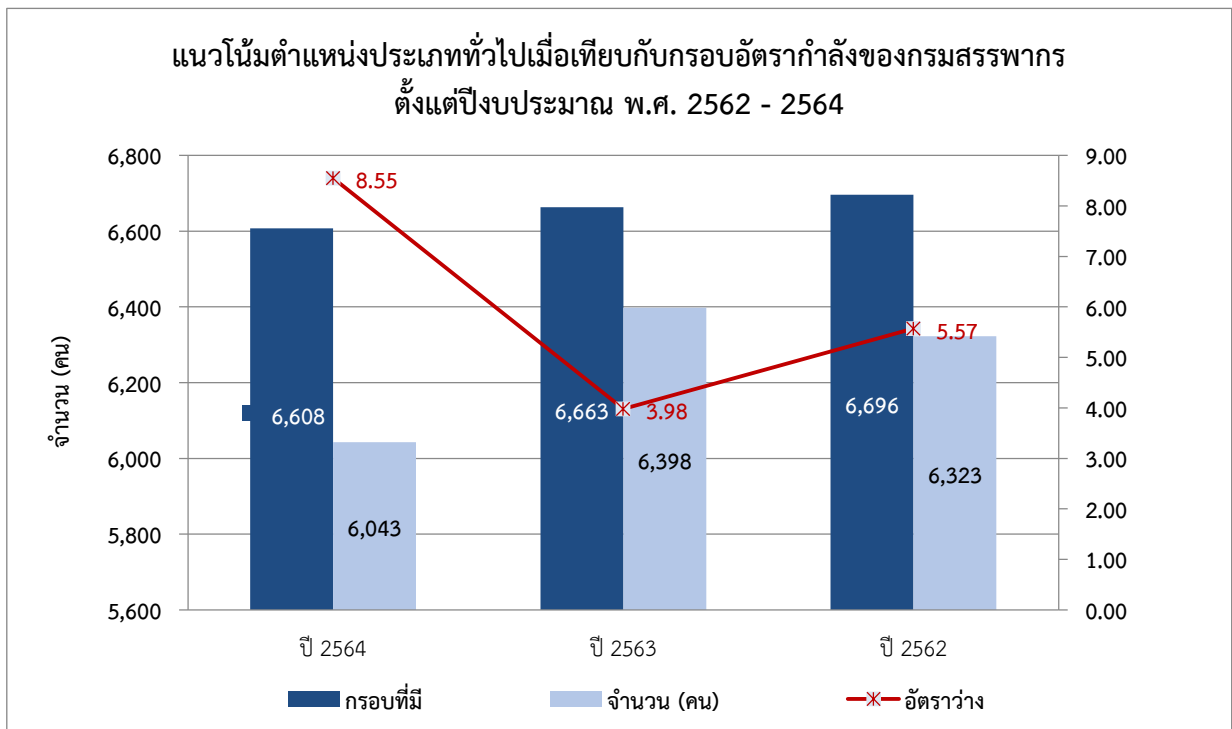
ตำแหน่งอำนาจการ



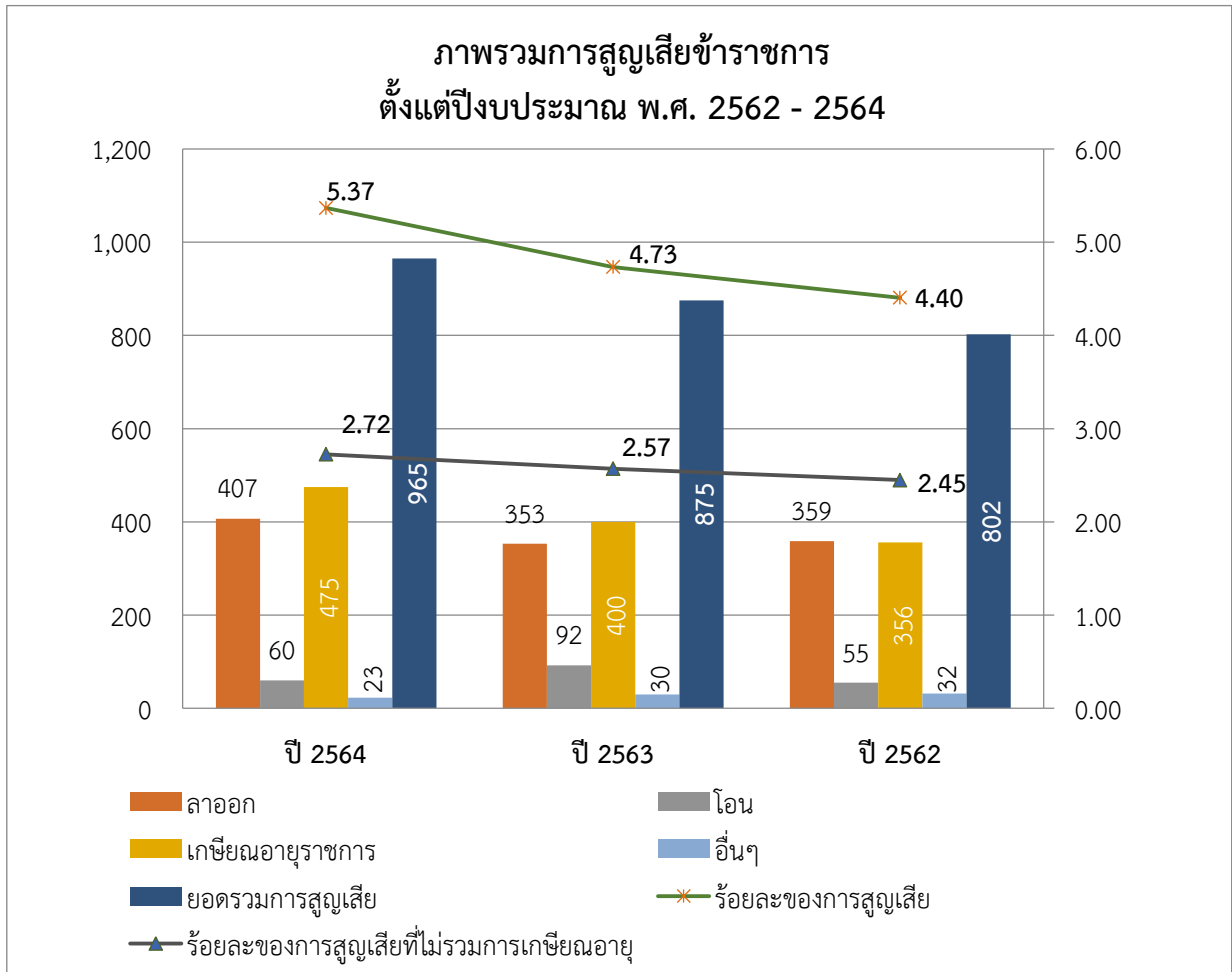
ตำแหน่งวิชาการ



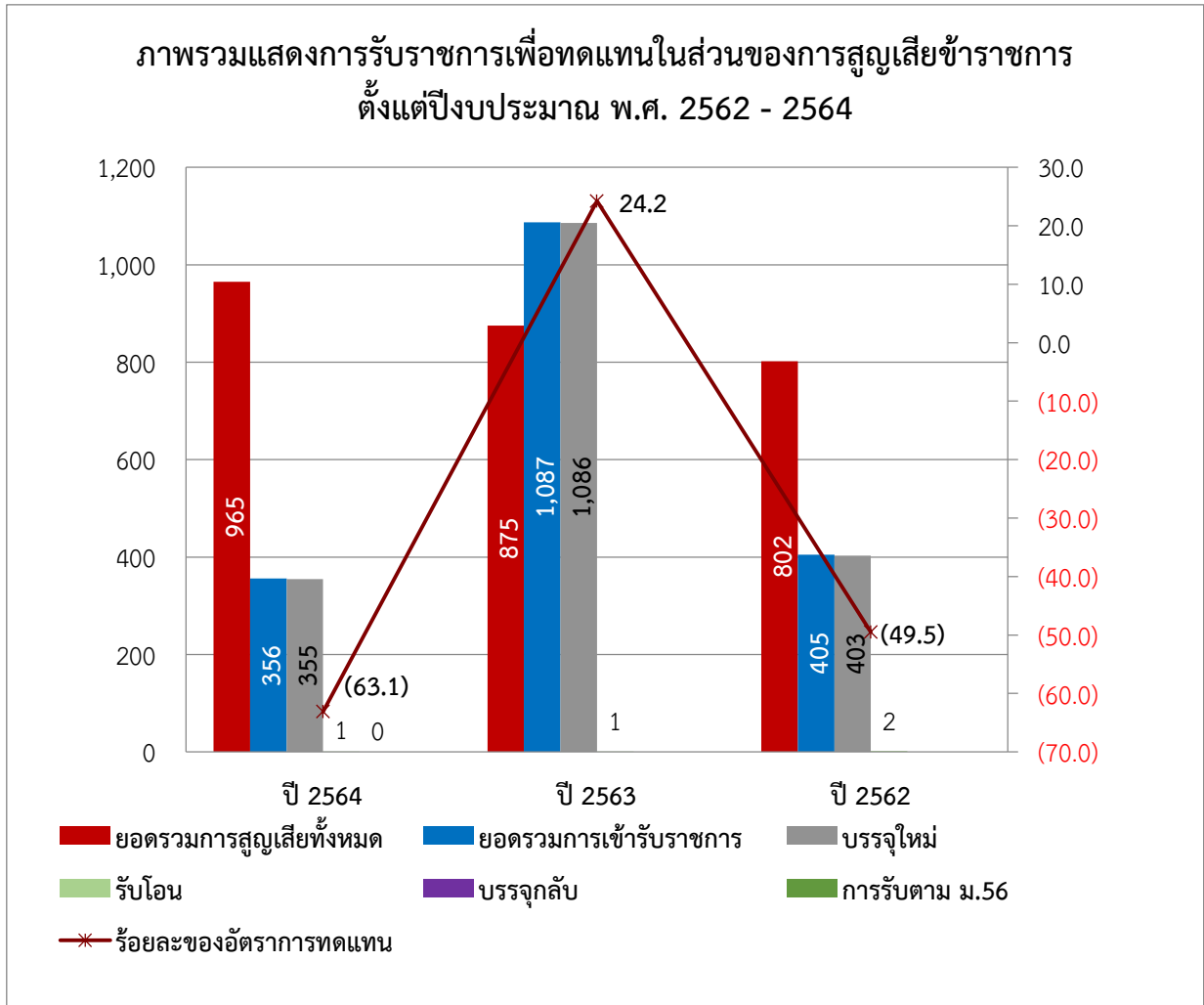
ตำแหน่งทั่วไป



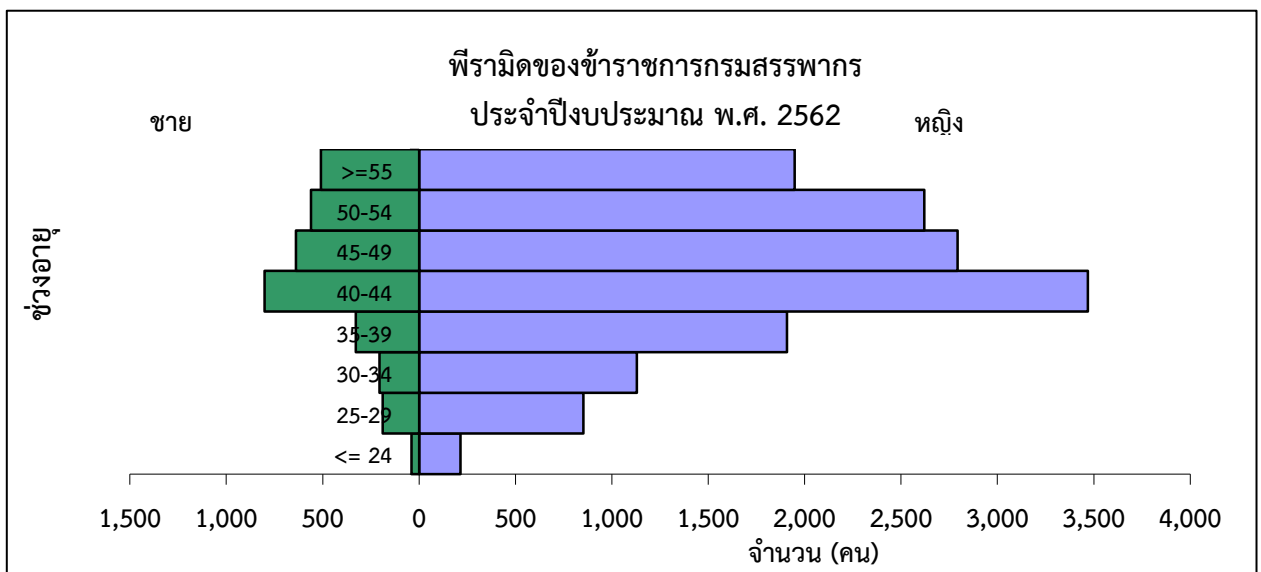
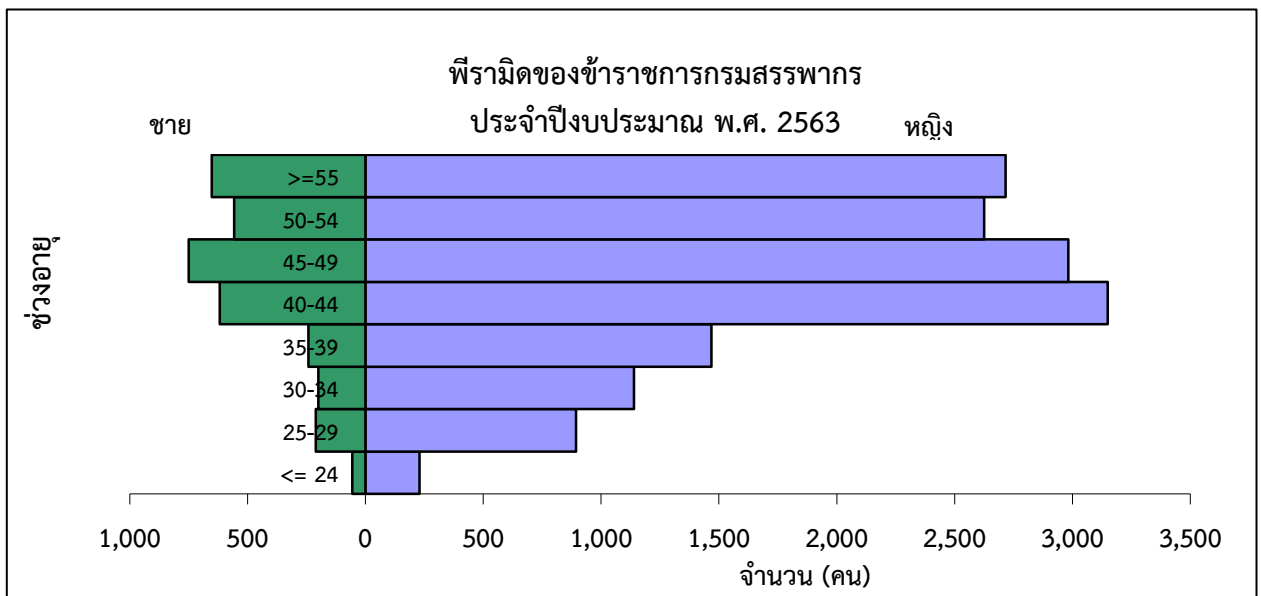
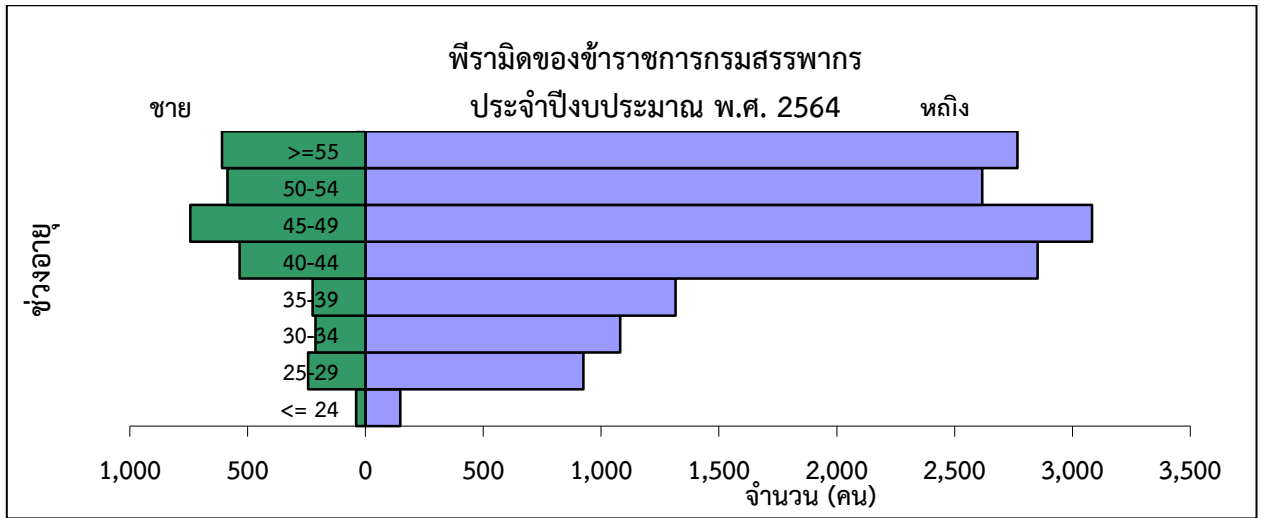
๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)



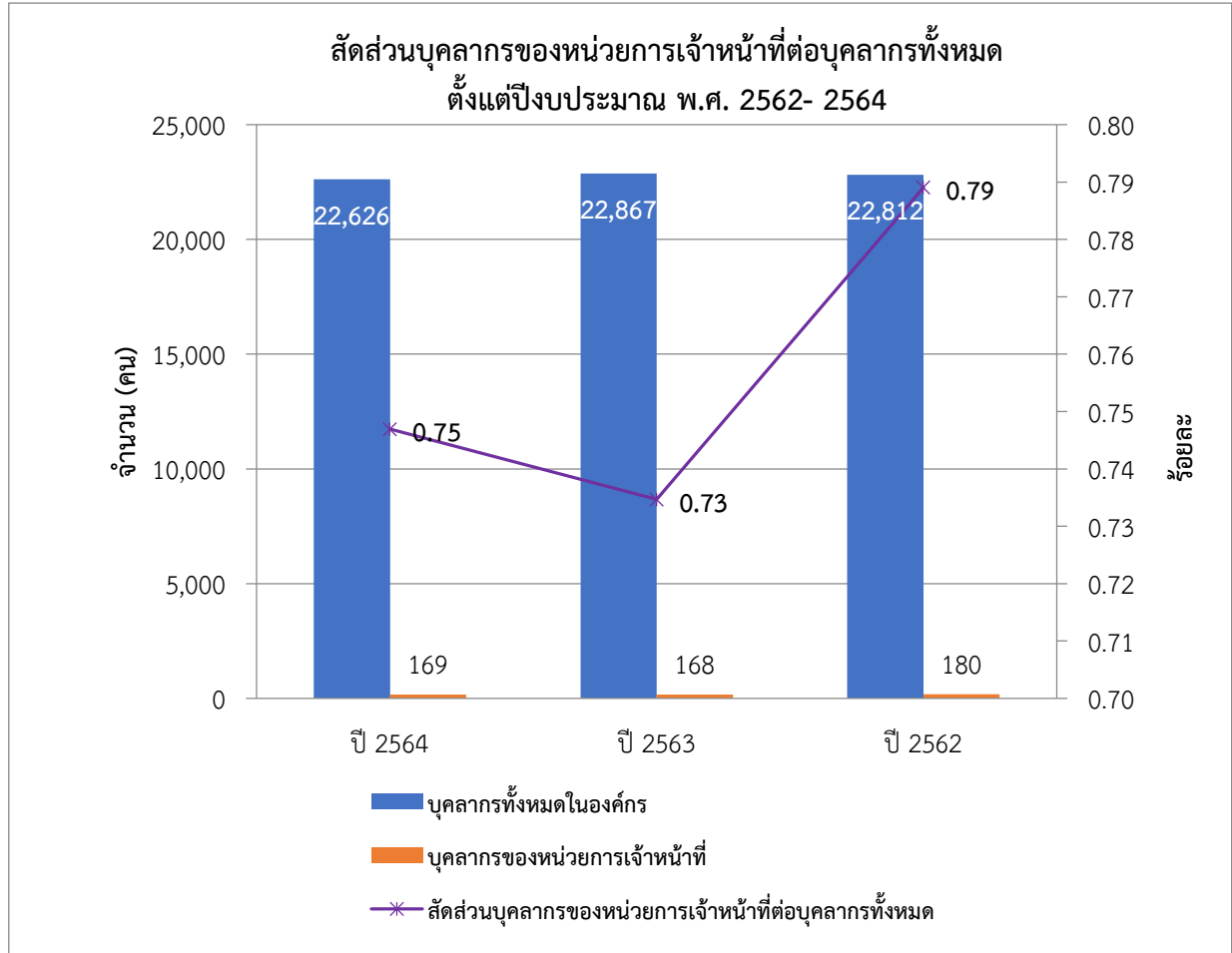
๓.๔ แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)



๓.๕ แผนภาพพีรามิดข้าราชการ จำแนกตามช่วงอายุ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๓)

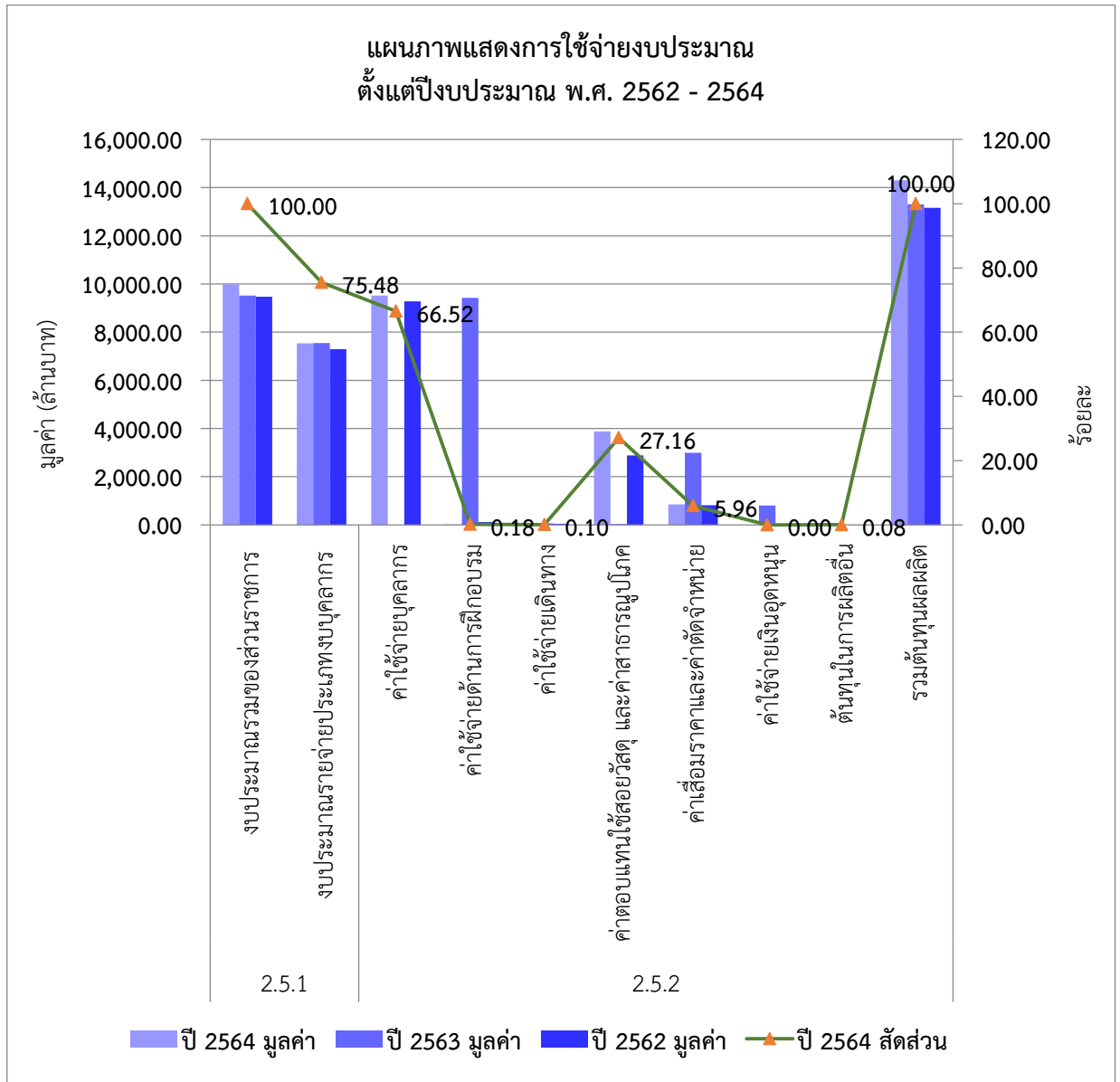


๓.๖ แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๔)

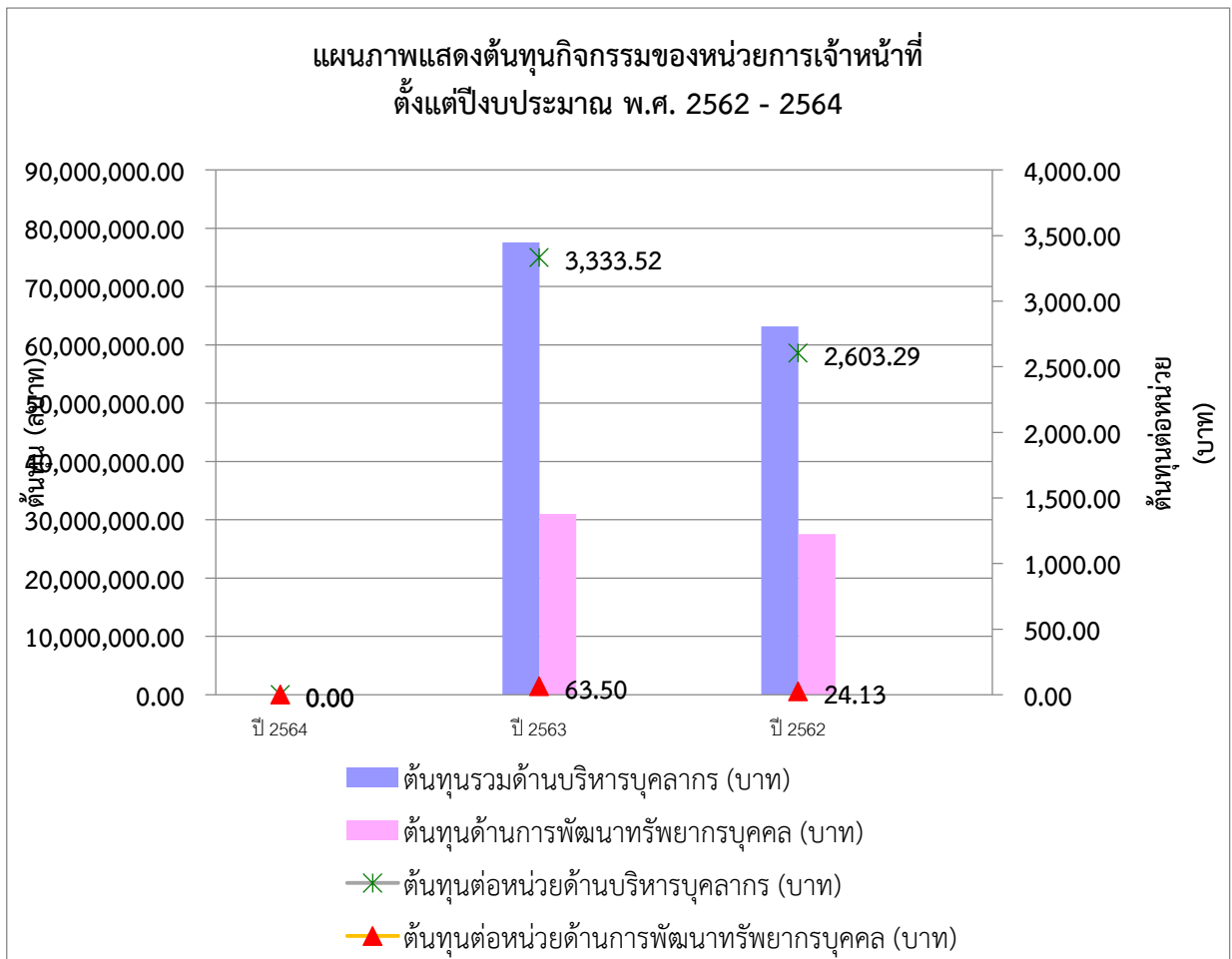


๓.๗ แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๕)

- ค่าใช้จ่ายในภาพรวม .



- ต้นทุนกิจกรรมของหน่วยการเจ้าหน้าที่



๓.๘ แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๖)

- ผลการปฏิบัติราชการ (กรณีเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพไม่ต้องแสดงแผนภาพในหัวข้อนี้)
- การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

