



รายงานผลการดำเนินการ

แผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

(สำนักงาน ป.ป.ท.)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รอบ ๑๒ เดือน)

สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

(๑) นโยบายและแผนงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องสอดคล้องและสนับสนุนให้สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนการบริหารกำลังคนและการจัดการทรัพยากรบุคคลสามารถสนับสนุนบทบาทของสำนักงาน ป.ป.ท. โดยมีการวางแผนบริหารกำลังคนในเชิงปริมาณและคุณภาพ รวมถึงการสร้างแนวทางการกำหนดความก้าวหน้าในตำแหน่ง วางแผนการสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ สำหรับสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ พัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับองค์กร

(๒) กำหนดมาตรฐานในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจนเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารงานของสำนักงาน ป.ป.ท.

(๓) พัฒนาระบบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคลากรที่มีสมรรถนะเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยกำหนดกระบวนการคัดเลือก สรรหา บรรจุ แต่งตั้งที่ถูกต้อง มีมาตรฐาน และตรวจสอบได้ เพื่อสนับสนุนให้สำนักงาน ป.ป.ท. ได้บุคลากรที่มีทักษะและสมรรถนะที่สอดคล้อง เหมาะสม กับความจำเป็นของตำแหน่งในการขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท.

(๔) นโยบายและแผนงานด้านการพัฒนาบุคลากร เน้นการพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการสนับสนุนการขับเคลื่อนบทบาทภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสม เพียงพอ สอดรับกับแผนงาน/โครงการ กำหนดแนวทางอย่างชัดเจนในการพัฒนาบุคลากร เพื่อสนับสนุนให้เกิดสิทธิประโยชน์และสอดคล้องกับความก้าวหน้าในการปฏิบัติหน้าที่

(๕) พัฒนาและส่งเสริมให้สำนักงาน ป.ป.ท. เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยกำหนดแนวทางการบริหารจัดการความรู้ สร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศการเรียนรู้ รวมถึงส่งเสริมให้เกิดการสร้างและพัฒนานวัตกรรมการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องภายในสำนักงาน ป.ป.ท.

(๖) พัฒนาระบบการบริหารผลงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารต้นทุนงบประมาณในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความเหมาะสม คำนึงถึงส่วนของเครื่องมือ และวิธีการ เพื่อให้ผลการประเมินสอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง สร้างความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลกับความสำเร็จขององค์กร ไปพร้อมกับการสร้างความพึงพอใจต่อภาพรวมของประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูลทรัพยากรบุคคล ผ่านกระบวนการบริหารจัดการข้อมูลทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง ทันเวลา และทันสมัย โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท.

(๗) กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. มีความถูกต้อง โปร่งใส พร้อมให้มีการตรวจสอบ และมีกระบวนการรับผิดชอบต่อการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม ภายใต้มาตรฐานการดำเนินการทางวินัยที่มีประสิทธิภาพ

(๘) พัฒนาคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญ รวมถึงสนับสนุนให้จัดสวัสดิการที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย สนับสนุนให้เกิดการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมนันทนาการเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนสนับสนุนให้เกิดการสร้างสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพเหมาะสมกับทุกสถานการณ์ รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ พร้อมสร้างบรรยากาศในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนให้สามารถใช้ศักยภาพของบุคลากรได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

**ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับบริบทขององค์กร	๑. นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและสนับสนุนภารกิจสำนักงาน ป.ป.ท.
	๒. แผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมรองรับขับเคลื่อน และพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในขนาดของสำนักงาน ป.ป.ท. โดยกำหนดเป็นแผนระยะสั้น และระยะยาว
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการทุกระดับ	๓. มาตรฐานในการปฏิบัติงานของบุคคลที่ชัดเจน สอดรับกับตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ และบทบาทภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท.
	๔. วางแผนและบริหารกำลังคนในเชิงปริมาณและคุณภาพ
	๕. สร้างแรงจูงใจ รวมถึงการพัฒนา และรักษาไว้ ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในสายงานหลักและสายงานสนับสนุนที่เป็นส่วนสำคัญกับการขับเคลื่อนสำนักงาน ป.ป.ท.
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ กระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. มีประสิทธิภาพ	๖. กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง มีมาตรฐาน และทันเวลา
	๗. ระบบฐานข้อมูลบุคคล ถูกต้อง ทันสมัย พร้อมสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล
	๘. พัฒนาประสิทธิภาพกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยระบบเทคโนโลยี
	๙. พัฒนาประสิทธิภาพและกำหนดมาตรฐานกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ เพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาบุคลากร และผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของสำนักงาน ป.ป.ท.	๑๐. แผนงานด้านการพัฒนาบุคลากร เน้นการพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสนับสนุนต่อการขับเคลื่อนบทบาทภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท.
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาและส่งเสริมให้สำนักงาน ป.ป.ท. เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑๑. ระบบบริหารจัดการความรู้ภายในสำนักงาน ป.ป.ท.
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ บริหารจัดการผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าในการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๒. ข้าราชการมีความพึงพอใจต่อภาพรวมของประสิทธิภาพการดำเนินกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีความถูกต้องและทันเวลา
	๑๓. ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ ส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. มีธรรมาภิบาล และโปร่งใส ในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๔. กระบวนการบริหารและพัฒนาบุคลากร มีธรรมาภิบาล โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ
	๑๕. การรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจต่อการปฏิบัติราชการของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๘ พัฒนาคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือน	๑๖. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนากฎหมายชีวิตข้าราชการพลเรือนสามัญที่ ก.พ. กำหนด
	๑๗. มีการสร้างสภาพแวดล้อม และบรรยากาศในการทำงานที่สนับสนุนให้สามารถใช้ศักยภาพได้อย่างเต็มที่

รายงานการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักงาน ป.ป.ท. ได้กำหนดแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อขับเคลื่อนนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และเป็นกรอบแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้บรรลุผลสำเร็จ โดยดำเนินการภายใต้ ๓๓ กลยุทธ์ ๔๘ กิจกรรม โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

กลยุทธ์	กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ	รายละเอียดผลการดำเนินการ
(๑) กำหนดนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจสำนักงาน ป.ป.ท.	(๑) การจัดทำนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๑๙ ธ.ค. ๖๗)	✓ แล้วเสร็จ (๑)	- เลขานุการฯ ได้มีประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๙ ธ.ค. ๒๕๖๗ และได้แจ้งประกาศดังกล่าวเพื่อให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อทราบโดยทั่วกัน
(๒) กำหนดให้มีแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ป.ท. (ระยะ ๕ ปี) และแผนปฏิบัติการ (รายปี) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบาย และสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท.	(๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๑ - ๒ (๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๑ ก.พ. ๖๘)	✓ แล้วเสร็จ (๒)	- เลขานุการฯ ได้อนุมัติให้ดำเนินการแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓ ก.พ. ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว และได้แจ้งเวียนแผนดังกล่าวเพื่อให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว
(๓) กำหนดให้มีการรายงานติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท.	(๓) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย/แผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๑ - ๔ (๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘)	✓ แล้วเสร็จ (๓)	- สถธ. โดยกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ได้จัดทำรายงานฯ รอบ ๖ เดือน เรียบร้อยแล้ว ในส่วนของรายงานฯ รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ได้แล้วเสร็จ

กลยุทธ์	กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ	รายละเอียดผลการดำเนินการ
	(๔) การจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ตามรูปแบบที่ ก.พ. กำหนด	ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๑ (๑ - ๓๐ ต.ค. ๖๗)	✓ แล้วเสร็จ (๔)	- เลขธิการฯ ได้ให้ความเห็นชอบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงาน ป.ป.ท. เมื่อวันที่ ๓๐ ต.ค. ๒๕๖๗ และแจ้งให้สำนักงาน ก.พ. ทราบแล้ว
(๔) กำหนดให้มีการแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในกอง สำนัก ศูนย์ และหน่วยงานขึ้นตรงในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดคล้องและรองรับบริบทตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงาน ป.ป.ท.	(๕) การทบทวนเพื่อพัฒนาการแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในกอง สำนัก ศูนย์ และหน่วยงานขึ้นตรงในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงาน ป.ป.ท.	ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๑ - ๔ (๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘)	✓ แล้วเสร็จ (๕)	- สำนักงาน ป.ป.ท. มีการปรับปรุงการแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในกอง สำนัก ศูนย์ และหน่วยงานขึ้นตรงในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงาน ป.ป.ท. ดังนี้ (๑) มีคำสั่งสำนักงาน ป.ป.ท. ที่ ๓๓๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายใน กบค. โดยยกเลิก “กลุ่มงานคณะกรรมการ” และกำหนดให้มี “กลุ่มงานกิจการคณะกรรมการ” และ “กลุ่มงานคำวินิจฉัยและमितคณะกรรมการ” (๒) มีคำสั่งสำนักงาน ป.ป.ท. ที่ ๕๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ปรับปรุงการกำหนดหน่วยงาน แบ่งหน่วยงานภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในที่สำนักงาน ป.ป.ท. จัดตั้งขึ้น โดยยกเลิก กบท. และกำหนดให้หน้าที่และอำนาจตาม “ข้อ ๗ (๔) จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท.” ให้เป็นไปตามที่ใช้บังคับในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงาน ป.ป.ท. พ.ศ. ๒๕๖๐ (๓) มีคำสั่งสำนักงาน ป.ป.ท. ที่ ๘๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายใน สลธ. โดยยกเลิก “กลุ่มงานคลังและพัสดุ” และกำหนดให้มี “กลุ่มงานคลัง” และ “กลุ่มงานพัสดุและอาคารสถานที่”

กลยุทธ์	กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ	รายละเอียดผลการดำเนินการ
(๕) กำหนดแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำตำแหน่งในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ในทุกตำแหน่งของแต่ละสายงาน	(๖) การจัดทำ/ทบทวน/ปรับปรุง/พัฒนา แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำตำแหน่งในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๓ - ๔ (๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘)	✓ แล้วเสร็จ (๖)	- อยู่ระหว่างขั้นตอนการนำเสนอ อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. ดังนี้ (๑) ตำแหน่งในสังกัด กลุ่มงานบริหารคดีและบริหารทั่วไป ปปท. เขต ๑ - ๙ - ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ ,ชำนาญการ ,ชำนาญการพิเศษ - ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการยุติธรรม ระดับ ปฏิบัติการ ,ชำนาญการ - ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ ,ชำนาญการ - ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ ,ชำนาญการ (๒) ตำแหน่งในสังกัด กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สลธ. - ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์) (๓) ตำแหน่งในสังกัด กลุ่มงานปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ กปท. ๔ ,๕ - นักสืบสวนสอบสวน ระดับ ชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์)
(๖) กำหนดให้มีมาตรฐานตัวชี้วัดรายบุคคลประจำตำแหน่งของข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	(๗) การจัดทำ/ทบทวน/ปรับปรุง/พัฒนา มาตรฐานตัวชี้วัดรายบุคคลประจำตำแหน่งของข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๓ - ๔ (๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘)	✓ แล้วเสร็จ (๗)	- อยู่ระหว่างขั้นตอนการนำเสนอ อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. โดยดำเนินการควบคู่กับแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำตำแหน่งในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.

กลยุทธ์	กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ	รายละเอียดผลการดำเนินการ
(๗) กำหนดให้มีแผนบริหาร อัตรากำลังในภาพรวมของ สำนักงาน ป.ป.ท.	(๘) การจัดทำแผนบริหาร อัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๑ (๑ ก.ย. - ๓๐ ต.ค. ๖๗)	✓ แล้วเสร็จ (๘)	- เลขานุการฯ ได้ให้ความเห็นชอบแผนบริหารอัตรากำลังของ สำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๐ ต.ค. ๒๕๖๘ เพื่อรายงาน อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. ปฏิบัติหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวง ตามมาตรการบริหารกำลังคนภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐
(๘) พัฒนาโครงสร้าง อัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท.	(๙) การจัดทำแผนการกำหนด ตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้นของ สำนักงาน ป.ป.ท.	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๒ (๑ ม.ค. - ๑๘ ก.พ. ๖๘)	✓ แล้วเสร็จ (๙)	- เลขานุการฯ ได้ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาโครงสร้างอัตรากำลัง ของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๘ ก.พ. ๒๕๖๘
	(๑๐) ทบทวนเพื่อพัฒนาการ กำหนดตำแหน่งข้าราชการใน สังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๑ - ๔ (๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘)	✓ แล้วเสร็จ (๑๐)	- สำนักงาน ป.ป.ท. มีการดำเนินการพัฒนาการกำหนดตำแหน่ง ภายในสำนักงาน ป.ป.ท. ดังนี้ (๑) มีคำสั่งสำนักงาน ป.ป.ท. ที่ ๒๘๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ และเปลี่ยน ชื่อตำแหน่งทางการบริหารในสำนักงาน ป.ป.ท. จากเดิมเป็นชื่อ ตำแหน่ง “ผู้อำนวยการกลุ่มงาน” จำนวน ๔ อัตรา ในกลุ่มงาน บริหารคดีและบริหารทั่วไป สังกัด ปปท. เขต ๓ ,๔ ,๖ ,๗ (๒) มีคำสั่งสำนักงาน ป.ป.ท. ที่ ๓๓๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงานใน กลุ่มงาน กิจกรรมคณะกรรมการ และกลุ่มงานคำวินิจฉัยและมติคณะกรรมการ สังกัด กบค. จำนวน ๑๖ อัตรา จากเดิมชื่อตำแหน่ง “นักสืบสวน สอบสวน” เป็นชื่อตำแหน่ง “นิติกร” (๓) มีคำสั่งสำนักงาน ป.ป.ท. ที่ ๖๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ในตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ และเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ทางการบริหารในสำนักงาน ป.ป.ท. จากเดิมเป็นชื่อตำแหน่ง

กลยุทธ์	กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ	รายละเอียดผลการดำเนินการ
					“ผู้อำนวยการกลุ่มงาน” จำนวน ๑ อัตรา ในกลุ่มงานคำวินิจฉัยและ มติคณะกรรมการ สังกัด กบค. (๔) มีคำสั่งสำนักงาน ป.ป.ท. ที่ ๘๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เปลี่ยนชื่อตำแหน่งทางการบริหารในสำนักงาน ป.ป.ท. จากเดิมเป็นชื่อตำแหน่ง “ผู้อำนวยการกลุ่มงาน” จำนวน ๑ อัตรา ในกลุ่มงานพัสดุและอาคารสถานที่ สังกัด สลธ.
(๙) กำหนดแนวทาง พิจารณาประสบการณ์ใน งานที่หลากหลายสำหรับ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	(๑๑) พัฒนาแนวทางพิจารณา ประสบการณ์ในงานที่ หลากหลายสำหรับตำแหน่ง ประเภทอำนวยการในสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท.	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๓ - ๔ (๑ มี.ค. - ๖ ส.ค. ๖๘)	✓ แล้วเสร็จ (๑๑)	- อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. ปฏิบัติหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวง ได้ เห็นชอบและมีประกาศกำหนดแนวทางพิจารณาประสบการณ์ในงาน ที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) เนื่องจากมีการปรับปรุงการแบ่ง หน่วยงานภายใน สลธ. เรียบร้อยแล้ว
(๑๐) กำหนดให้มีเส้นทาง ก้าวหน้าในสายอาชีพ สำหรับข้าราชการในสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท. (Career Path)	(๑๒) การจัดทำแผนทาง ก้าวหน้าในสายอาชีพสำหรับ ข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (Career Path) ใน ตำแหน่งเป้าหมาย	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๓ - ๔	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ไม่แล้วเสร็จ	- อยู่ระหว่างการจัดทำแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพสำหรับ ข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (Career Path) ส่วนที่ ๒ ใน ส่วนของ ร่าง เส้นทางส่งเสริมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่ง เป้าหมาย
(๑๑) เสริมสร้างแรงจูงใจ เพื่อรักษาบุคลากรที่มี ประสิทธิภาพสูง	(๑๓) การคัดเลือกข้าราชการ พลเรือนสามัญในสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเสนอ รายชื่อเข้ารับรางวัลข้าราชการ พลเรือนสามัญดีเด่น ประจำปี	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๒ (๑ มี.ค. - ๑๓ ก.พ. ๖๘)	✓ แล้วเสร็จ (๑๒)	- สำนักงาน ป.ป.ท. ได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกข้าราชการ พลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒ ราย ดังนี้ (๑) นางสาววันนา วิคุณะพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ กนป. (๒) นางสาวอัญชิสา ปงคำเพย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ กยผ.

กลยุทธ์	กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ	รายละเอียดผลการดำเนินการ
	(๑๔) การคัดเลือกพนักงาน ป.ป.ท. และเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. ดีเด่นประจำปี เพื่อรับรางวัล จากสำนักงาน ป.ป.ท.	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๓ ธ.ค. ๖๗)	✓ แล้วเสร็จ (๑๓)	- สำนักงาน ป.ป.ท. ได้ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็น พนักงาน ป.ป.ท. และเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. ดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๗ ดังนี้ (๑) พนักงาน ป.ป.ท. ดีเด่น ได้แก่ - ว่าที่ร้อยตรี สุทธิชัย เสงเพชร ตำแหน่ง นักสืบสวนสอบสวนชำนาญการ ปปท. เขต ๓ - นางจิรวดี จินดาพล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ กทม. (๒) เจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. ดีเด่น ด้านงานปราบปราม - นางสาวบุศรากร เพชรศิริโกศล ตำแหน่ง นักสืบสวนสอบสวนชำนาญการ กปท. ๒ (๓) เจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. ดีเด่น ด้านงานป้องกัน ได้แก่ - นางสาววิญญา ชวศุกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ กบส. (๔) เจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. ดีเด่น ด้านงานสนับสนุน ได้แก่ - นางสาววันนา วิสุนระพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ กนป. - นางสาวเพียงเดือน จันทร์ศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปปท. เขต ๘

มิตีที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์	กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ	รายละเอียดผลการดำเนินการ
(๑๒) กระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ถูกต้อง มีมาตรฐาน และทันเวลา	(๑๕) การสรรหา แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งประเภทอำนวยการ ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๑ (๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๑ ธ.ค. ๖๘)	✓ แล้วเสร็จ (๑๔)	- อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. ได้วางแผนอัตรากำลัง จัดกลุ่มตำแหน่งและการขึ้นบัญชีตำแหน่งประเภทอำนวยการ รวมถึงได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เรียบร้อยแล้ว
	(๑๖) การย้าย และการโอน มีความถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๑ – ๔ (๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘)	✓ แล้วเสร็จ (ดำเนินการ ตลอดทั้งปี) (๑๕)	- ดำเนินการได้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และไม่มีข้อร้องเรียน กรณีความผิดพลาดไม่เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในกระบวนการการย้าย และการโอน ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ มิ.ย. ๖๘ มีการดำเนินการออกคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการย้าย จำนวน ๘ คำสั่ง มีข้าราชการที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๕๘ ราย และออกคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการโอน จำนวน ๘ คำสั่ง มีข้าราชการที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๘ ราย
	(๑๗) การเลื่อนระดับ ข้าราชการ มีความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๑ – ๔ (๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘)	✓ แล้วเสร็จ (ดำเนินการ ตลอดทั้งปี) (๑๖)	- ดำเนินการได้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และไม่มีข้อร้องเรียน กรณีความผิดพลาดไม่เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในกระบวนการเลื่อนระดับข้าราชการ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ มิ.ย. ๖๘ มีการดำเนินการออกคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนระดับ จำนวน ๓ คำสั่ง มีข้าราชการที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๙ ราย
(๑๓) กระบวนการเลื่อนเงินเดือน และการได้รับเงินเดือน ถูกต้อง มีมาตรฐาน	(๑๘) การเลื่อนเงินเดือน และการได้รับเงินเดือน ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๑ – ๔	✓ แล้วเสร็จ (ดำเนินการ ตลอดทั้งปี) (๑๗)	- ดำเนินการเลื่อนเงินเดือน รอบ ๑/๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว - ในส่วนของการแก้ไขคำสั่งให้ได้รับเงินเดือนจากกรณีต่างๆ สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ไม่มีข้อร้องเรียน กรณีความผิดพลาดไม่เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ มิ.ย. ๖๘ มีการดำเนินการออกคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขคำสั่งให้ได้รับเงินเดือนจากกรณีต่างๆ จำนวน ๒ คำสั่ง มีข้าราชการที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๖ ราย

กลยุทธ์	กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ	รายละเอียดผลการดำเนินการ
(๑๔) กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง และทันเวลาที่กำหนด	(๑๙) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี	ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๓ (๑ - ๓๐ เม.ย. ๖๘)	✓ แล้วเสร็จ (๑๘)	- กระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยดำเนินการอย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และส่งให้สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) ตามกำหนดระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๘ ตามหนังสือ กบท. ที่ ปป ๐๐๓๑/ว๒๕๔ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (บัตรอิเล็กทรอนิกส์)
(๑๕) ปรับปรุงและพัฒนาข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลให้ถูกต้อง ทันสมัย พร้อมให้บริการข้อมูล	(๒๐) การปรับปรุงและพัฒนาข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลให้ถูกต้อง ทันสมัยพร้อมให้บริการข้อมูล	ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๑ - ๔ (๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘)	✓ แล้วเสร็จ (ดำเนินการตลอดทั้งปี) (๑๙)	- สำนักงาน ป.ป.ท. มีฐานข้อมูลบุคคลที่มีความถูกต้อง ทันสมัย อยู่เสมอ พร้อมให้บริการข้อมูลสำหรับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.
(๑๖) เสริมสร้างประสิทธิภาพในการรับรู้และการเข้าถึงข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	(๒๑) การสื่อสารเพื่อสร้างการรับรู้ในการเข้าถึงข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๔ (๑ มิ.ย. - ๓๐ ก.ย. ๖๘)	✓ แล้วเสร็จ (๒๐)	- ได้มีหนังสือแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. รับทราบคู่มือการให้บริการในกระบวนการ “การเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)” และได้มีการแจ้งขั้นตอนการรับรองข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการผ่านระบบ SEIS
(๑๗) พัฒนารูปแบบการให้บริการและการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยี	(๒๒) การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาหรือปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลรายกิจกรรม	ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๑ (๑ - ๓๐ ต.ค. ๖๗)	✓ แล้วเสร็จ (๒๑)	- การกำหนดแนวทางและขั้นตอนในการปรับเปลี่ยนรูปแบบการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จากบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (แบบกระดาษ) เป็น บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (บัตรอิเล็กทรอนิกส์) โดยเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป
(๑๘) กำหนดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรายกระบวนการ	(๒๓) การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรายกระบวนการ อย่างน้อยปีละ ๒ กระบวนการ	ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๔ (๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๘)	✓ แล้วเสร็จ (๒๒)	- จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรายกระบวนการได้แล้วเสร็จ จำนวน ๒ กระบวนการ ได้แก่ (๑) กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน (๒) กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลและการวางแผนงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญ

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์	กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ	รายละเอียดผลการดำเนินการ
(๑๙) กำหนดแผนงานด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดคล้องและสนับสนุนกับการบรรลุพันธกิจและเป้าหมายของสำนักงาน ป.ป.ท.	(๒๔) การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรระยะยาว ที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ และสมรรถนะหลักขององค์กร	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	N/A	N/A	- ขอบปรับออกจากแผนปฏิบัติราชการฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และดำเนินการต่อไปปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เนื่องจาก ก.พ. มีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในการดำเนินการ
	(๒๕) การจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๒ (๑ ม.ค. - ๔ เม.ย. ๖๘)	✓ แล้วเสร็จ (๒๓)	- เลขธิการฯ ได้อนุมัติให้ดำเนินการแผนปฏิบัติการการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๘
	(๒๖) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๔ (๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๘)	✓ แล้วเสร็จ (๒๔)	- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้วเสร็จ
(๒๐) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการพัฒนาบุคลากร	(๒๗) การจัดระบบการสอนงาน (Coaching หรือ On the job Training) อย่างมีแบบแผนและประเมินผลได้	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๔ (๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๘)	✓ แล้วเสร็จ (๒๕)	- มีการจัดระบบการสอนงาน โดยการบรรยายให้ความรู้ในการดำเนินการได้ส่วน ภายใต้พระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๘
	(๒๘) การจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรคิดค้นและพัฒนานวัตกรรมการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน ป.ป.ท.	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๔ (๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๘)	✓ แล้วเสร็จ (๒๖)	- มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรคิดค้นและพัฒนานวัตกรรมการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน ป.ป.ท. โดยผู้ได้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกับส่วนราชการภายนอก จะต้องจัดทำองค์ความรู้เผยแพร่ภายในสำนักงาน ป.ป.ท.
(๒๑) สร้างวัฒนธรรมบรรยากาศ และระบบการทำงาน ซึ่งสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง	(๒๙) การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักงาน ป.ป.ท.	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๓ (๑๖ พ.ค. ๖๘)	✓ แล้วเสร็จ (๒๗)	- เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ สลธ. ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักงาน ป.ป.ท. ณ ห้องฝึกอบรม ชั้น ๑๔ สำนักงาน ป.ป.ท. และผ่านระบบ Zoom meeting ในหัวข้อดังต่อไปนี้ (๑) การส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ

กลยุทธ์	กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ	รายละเอียดผลการดำเนินการ
					(๒) กระบวนการขอรับพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ ประจำปี (๓) การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี (๔) วินัยกับข้อสังเกตของการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. (๕) การเบิกค่าเช่าบ้าน (๖) แนวทางการแจ้งความประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้างภายใน
	(๓๐) การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๒ (๑ ม.ค. – ๓๑ มี.ค. ๖๘)	✓ แล้วเสร็จ (๒๘)	- สลธ. โดยกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร ได้จัดให้มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการทำงานภายใน จำนวน ๔ ครั้ง ดังนี้ (๑) วันที่ ๓ ก.พ. ๒๕๖๘ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อ “ENJOY CANVA WITH ME” โดยกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร (๒) วันที่ ๑๗ ก.พ. ๒๕๖๘ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อ “เครื่องราชอิสริยาภรณ์” โดยกลุ่มงานบริหารงานบุคคล (๓) วันที่ ๔ มี.ค. ๒๕๖๘ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อ “ถ่ายทอดข้อมูลความสัมพันธ์ท้าววินัยกับประพุดมีขอบ” โดยกลุ่มงานวินัย (๔) วันที่ ๑๗ มี.ค. ๒๕๖๘ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อ “ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ SEIS” โดยกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
(๒๒) เสริมสร้างประสิทธิภาพการให้บริการหรือให้ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	(๓๑) การจัดทำคู่มือการให้บริการหรือให้ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรายกระบวนการให้บริการอย่างน้อยปีละ ๑ กระบวนงาน	ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๒ (๑ ม.ค. – ๓๑ มี.ค. ๖๘)	✓ แล้วเสร็จ (๒๙)	- ได้จัดทำคู่มือการให้บริการในกระบวนการงาน “การเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)”
	(๓๒) การประเมินความพึงพอใจต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวม	ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๔ (๑ มิ.ย. – ๓๐ ก.ย. ๖๘)	✓ แล้วเสร็จ (๓๐)	- มีการประเมินความพึงพอใจต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวม ในเดือน ก.ย. ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว

กลยุทธ์	กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ	รายละเอียดผลการดำเนินการ
(๒๓) พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถให้สิ่งตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง	(๓๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานถูกต้อง เป็นธรรม และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด	ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๑ – ๔ (๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘)	✓ แล้วเสร็จ (ดำเนินการตลอดทั้งปี) (๓๑)	- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๑/๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว โดยสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ไม่มีข้อร้องเรียน กรณีความผิดพลาดไม่เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	(๓๔) การนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประโยชน์ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๑ – ๔ (๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘)	✓ แล้วเสร็จ (๓๒)	- สำนักงาน ป.ป.ท. มีการนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประโยชน์ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้ (๑) การเลื่อนเงินเดือน (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ในฐานะเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. (๓) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา (๔) การคัดเลือกเพื่อเสนอรายชื่อเข้ารับรางวัลข้าราชการพลเรือนสามัญดีเด่น ประจำปี (๕) การคัดเลือกพนักงาน ป.ป.ท. และเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. ดีเด่นประจำปี เพื่อรับรางวัลจากสำนักงาน ป.ป.ท.

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์	กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ	รายละเอียดผลการดำเนินการ
(๒๔) กระบวนการแต่งตั้ง อนุกรรมการใน อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. เป็นไป ด้วยความถูกต้องตาม หลักเกณฑ์และแนวทางที่ ก.พ. กำหนด	(๓๕) การเลือกข้าราชการพล เรือนเพื่อเป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท.	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	N/A	N/A	- ขอบปรับออกจากแผนปฏิบัติราชการฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และ ดำเนินการต่อในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เนื่องจากมีข้อร้องเรียนใน กระบวนการดำเนินการ
	(๓๖) การสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท.	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	N/A	N/A	- ขอบปรับออกจากแผนปฏิบัติราชการฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และ ดำเนินการต่อในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เนื่องจากมีข้อร้องเรียนใน กระบวนการดำเนินการ
(๒๕) ส่งเสริมให้ กระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล มีธรรมาภิบาล โปร่งใส พร้อมให้มีการตรวจสอบ	(๓๗) การประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในเรื่อง เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากร บุคคลอย่างเปิดเผย	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๑ – ๔ (๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘)	✓ แล้วเสร็จ (๓๓)	- สำนักงาน ป.ป.ท. มีการประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ใน เรื่องเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเปิดเผย และไม่มีเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ ในกรณีไม่มีประกาศหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข ในเรื่องดังกล่าว
	(๓๘) การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการ ดำเนินการของหน่วยงาน ภาครัฐ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๔ (๑ มิ.ย. – ๓๐ ก.ย. ๖๘)	✓ แล้วเสร็จ (๓๔)	- ดำเนินการในส่วนของการประเมิน EIT เรียบร้อยแล้ว ได้ผลคะแนน อยู่ที่ ๑๐๐ คะแนนเต็ม
(๒๖) การดำเนินการทาง วินัย กรณีข้าราชการหรือ ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท. ถูกกล่าวหาว่ากระทำ ความผิด เป็นไปอย่าง ถูกต้อง เป็นธรรม พร้อมให้ มีการตรวจสอบ	(๓๙) การดำเนินการทางวินัย กรณีข้าราชการหรือ ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๑ – ๔ (๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘)	✓ แล้วเสร็จ (๓๕)	- การดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานในสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท. เป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นธรรม พร้อมให้มีการ ตรวจสอบ และไม่มีเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ในกรณีการดำเนินการ ทางวินัยไม่ถูกต้อง หรือการดำเนินการทางวินัยไม่เป็นธรรม

กลยุทธ์	กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ	รายละเอียดผลการดำเนินการ
	(๔๐) การนำพฤติกรรมการปฏิบัติงาน หรือพฤติกรรมทางจริยธรรม ไปใช้ประโยชน์ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๑ – ๔ (๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘)	✓ แล้วเสร็จ (ดำเนินการตลอดทั้งปี) (๓๖)	- สำนักงาน ป.ป.ท. มีการนำพฤติกรรมการปฏิบัติงาน หรือพฤติกรรมทางจริยธรรม ไปใช้ประโยชน์ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้ (๑) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา (๒) การคัดเลือกเพื่อเสนอรายชื่อเข้ารับรางวัลข้าราชการพลเรือนสามัญติเด่น ประจำปี (๓) การคัดเลือกพนักงาน ป.ป.ท. และเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. ดีเด่นประจำปี เพื่อรับรางวัลจากสำนักงาน ป.ป.ท.

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

กลยุทธ์	กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ	รายละเอียดผลการดำเนินการ
(๒๗) กำหนดกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การการพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการพลเรือนสามัญที่ ก.พ. กำหนด	(๔๑) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (ระยะ ๓ ปี หรือ ๕ ปี)	ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	N/A	N/A	- ขอบริบออกจากแผนปฏิบัติราชการฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และดำเนินการต่อในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เนื่องจาก ก.พ. มีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในการดำเนินการ
	(๔๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี	ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	N/A	N/A	- ขอบริบออกจากแผนปฏิบัติราชการฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และดำเนินการต่อในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เนื่องจาก ก.พ. มีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในการดำเนินการ
(๒๘) กำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในด้านส่วนตัว	(๔๓) การจัดให้มีกิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ	ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๒ - ๓ (๑ มี.ค. - ๓๐ เม.ย. ๖๗)	✓ แล้วเสร็จ (๓๗)	- สำนักงาน ป.ป.ท. ได้จัดให้มีกิจกรรม การตรวจสุขภาพประจำปีสำหรับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. เมื่อวันที่ ๒๔ มี.ค. ๒๕๖๘ และมีการติดตามผลการตรวจสุขภาพประจำปี เมื่อวันที่ ๒๒ เม.ย. ๒๕๖๘
(๒๙) กำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในด้านการทำงาน	(๔๔) การประเมินความพึงพอใจของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานต่อสภาพแวดล้อมการทำงาน	ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๔ (๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๘)	✓ แล้วเสร็จ (๓๘)	- มีการประเมินความพึงพอใจของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานต่อสภาพแวดล้อมการทำงาน ในเดือน ก.ย. ๒๕๖๘
(๓๐) การปรับปรุง/พัฒนาสภาพแวดล้อม บรรยากาศ และสถานที่ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	(๔๕) การจัดกิจกรรมในการพัฒนาสภาพแวดล้อม บรรยากาศ และสถานที่ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๔ (๙ ก.ย. ๖๘)	✓ แล้วเสร็จ (๓๙)	- มีการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ในวันที่ ๙ ก.ย. ๒๕๖๘

กลยุทธ์	กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ	รายละเอียดผลการดำเนินการ
(๓๑) กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการเพื่อรองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่สำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ที่สอดคล้องกับแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด	(๔๖) การจัดทำแนวทางการปฏิบัติราชการเพื่อรองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่สำหรับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๔ (๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๘)	✓ แล้วเสร็จ (๔๐)	- จัดทำร่างแนวทางการปฏิบัติราชการเพื่อรองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่สำหรับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. สำหรับเสนอเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. เรียบร้อยแล้ว
(๓๒) สร้างความผูกพันระหว่างข้าราชการและ ผู้ปฏิบัติงานกับส่วนราชการ	(๔๗) การค้นหาปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพัน รวมถึงความจำเป็นที่ต้องได้รับการดูแลเกี่ยวกับความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ของข้าราชการและ ผู้ปฏิบัติงาน กับส่วนราชการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๔ (๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๘)	✓ แล้วเสร็จ (๔๑)	- มีการสำรวจเพื่อค้นหาปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพัน ในเดือน ก.ย. ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว
(๓๓) กำหนดให้มีการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างข้าราชการและ ผู้ปฏิบัติงาน ทุกระดับ กับส่วนราชการ	(๔๘) การจัดกิจกรรมเพื่อสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างข้าราชการและ ผู้ปฏิบัติงาน ทุกระดับ กับส่วนราชการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไตรมาสที่ ๒ (๑ - ๒๕ ม.ค. ๖๗)	✓ แล้วเสร็จ (๔๒)	- สำนักงาน ป.ป.ท. ได้กิจกรรมจัดกีฬาสามสัมพันธ์ เมื่อวันที่ ๒๕ ม.ค. ๒๕๖๘

ผลการดำเนินการตามแผนฯ ในรอบ ๑๒ เดือน : ดำเนินการกิจกรรมแล้วเสร็จ จำนวน ๔๒ กิจกรรม จากกิจกรรมตามแผนฯ ทั้งสิ้น ๔๓ กิจกรรม (เนื่องจากมีการปรับกิจกรรมออกจากแผนฯ เนื่องจากปัจจัยภายนอก จำนวน ๕ กิจกรรม ดังนั้น จาก ๔๕ กิจกรรม จึงเหลือ ๔๓ กิจกรรม) ผลการดำเนินกิจกรรม คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๖๗