



# แผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง



## สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
<b>การบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	<b>๑</b>
๑. วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และหน้าที่และอำนาจ	๑
๒. บทบาทและภารกิจในปัจจุบันของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	๒
๓. โครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง	๖
๔. กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๔
<b>การพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>	<b>๑๙</b>
๑. กลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๙
<b>แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘</b>	<b>๒๑</b>
๑. การวางแผนอัตรากำลัง	๒๑
๒. การสรรหา และการบรรจุแต่งตั้ง	๒๓
๓. การพัฒนาบุคลากร	๒๓
๔. การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	๒๕

# การบริหารทรัพยากรบุคคล

## ๑. วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และหน้าที่และอำนาจ

### วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางการบริหารงานของกระทรวงการคลังที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

### พันธกิจ

- กำหนดนโยบาย เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานในกระทรวง
- พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารงานของกระทรวง รวมทั้งการแปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง รวมถึงการกำหนดนโยบายและวางแผนเพื่อบริหารและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง
- ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง
- เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการคลังแก่สาธารณชนเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศ
- เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของกระทรวง ตลอดจนให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายและแผนการพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งการใช้ประโยชน์ของข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
- บูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามทุจริตและการส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรมในกระทรวง

### เป้าประสงค์

- สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล
- สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีบุคลากรเป็นคนเก่ง คนดี และมีคุณธรรม
- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงการคลังมีการเชื่อมโยงเพื่อรองรับการทำงานระหว่างหน่วยงานในสังกัดอย่างมีประสิทธิภาพ

### หน้าที่และอำนาจ

สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการคลัง มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์และแปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนการปฏิบัติงาน จัดสรรทรัพยากร และบริหารราชการทั่วไปของกระทรวงที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัด ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล

การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง ให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. เสนอความเห็นและคำแนะนำในการกำหนดนโยบาย เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานในกระทรวง
๒. พัฒนาศาสตร์ศาสตร์การบริหารของกระทรวง รวมทั้งการแปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง รวมถึงการกำหนดนโยบายและวางแผนเพื่อบริหารและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง
๖. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการคลังแก่สาธารณชนเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศ
๗. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของกระทรวง ตลอดจนให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายและแผนการพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งการใช้ประโยชน์ของข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
๘. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

## ๒. บทบาทและภารกิจในปัจจุบันของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ปัจจุบันมีบทบาท ภารกิจ และแนวโน้มภาระงานที่เปลี่ยนแปลงไปจากที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยมีสาระสำคัญสรุปได้ ดังนี้

### ๑. ภารกิจตามโครงการพระราชดำริสวัสดิการเพื่อเศรษฐกิจฐานรากและสังคม

ตามนโยบายที่สำคัญของรัฐบาลในการยกระดับประสิทธิภาพการจัดสวัสดิการสังคมและการช่วยเหลือของภาครัฐ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนอย่างยั่งยืน ตามพระราชบัญญัติการจัดพระราชสวัสดิการเพื่อเศรษฐกิจฐานรากและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นสวัสดิการที่จัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการลดความเหลื่อมล้ำ และเพิ่มศักยภาพให้ประชาชนผู้มีรายได้น้อยมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจสนับสนุนโครงการพระราชดำริสวัสดิการเพื่อเศรษฐกิจฐานรากและสังคม ตามพระราชบัญญัติดังกล่าว ดังนี้

๑.๑ ทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการพระราชสวัสดิการเพื่อเศรษฐกิจฐานรากและสังคม ซึ่งคณะกรรมการฯ ดังกล่าวมีหน้าที่ในการเสนอแนะนโยบาย แผนการดำเนินงาน มาตรการหรือ

โครงการเกี่ยวกับพระราชรัฐสวัสดิการต่อคณะรัฐมนตรี พิจารณาสับสนุนโครงการที่ให้บริการทางสังคมที่จัดทำขึ้น โดยหน่วยงานของเอกชน มูลนิธิ หรือองค์กรสาธารณะประโยชน์ จัดให้มีฐานข้อมูลของประชาชนผู้มีรายได้น้อยซึ่งผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติในโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน กำกับดูแล การบริหารจัดการ ตรวจสอบข้อมูล และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๑.๒ วางแผนงานโครงการพัฒนาระบบการลงทะเบียนสวัสดิการแห่งรัฐ และเป็นอนุกรรมการ และเลขานุการคณะกรรมการบริหารข้อมูลโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูล การลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ข้อมูลการตรวจสอบสิทธิ ข้อมูลการใช้บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ข้อมูลตาม มาตรการของรัฐที่เกี่ยวข้อง พัฒนาฐานข้อมูล กำหนดรูปแบบโครงสร้างข้อมูล กระบวนการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยน ข้อมูลกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น จัดส่งข้อมูล ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประสานการใช้ข้อมูลใน โครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการฯ ทราบ รวมทั้งการบริหาร ฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) ของผู้ลงทะเบียนรายได้น้อย ๑๔.๖ ล้านคน การบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของกระทรวงการคลังกับข้อมูลสวัสดิการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

การดำเนินการสนับสนุนโครงการพระราชรัฐสวัสดิการเพื่อเศรษฐกิจฐานรากและสังคมตามที่ กล่าวมาได้ส่งผลให้หน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีภาระงานที่เพิ่มขึ้น ดังนี้

๑) สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ต้องปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการฯ ทำ หน้าที่จัดทำเอกสารประกอบการประชุมและรายงานการประชุม จัดเตรียมเอกสารนโยบาย แผนการดำเนินงาน มาตรการหรือโครงการเกี่ยวกับพระราชรัฐสวัสดิการตามมติการประชุมคณะกรรมการพระราชรัฐสวัสดิการเพื่อ เศรษฐกิจฐานรากและสังคมและนำเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา รวมถึงจัดทำคำของบประมาณและเอกสารที่ เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอไปยังสำนักงบประมาณและคณะกรรมการวิสามัญเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยดำเนินการภายใต้คำของบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๒) สำนักบริหารกลางต้องทำหน้าที่บันทึกข้อมูลกองทุนพระราชรัฐฯ ในระบบของสำนัก งบประมาณ และบริหารจัดการด้านการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการพระราชรัฐสวัสดิการ และ

๓) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารต้องทำหน้าที่ในการบริหารจัดการและดูแลระบบ การลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ

## ๒. การจัดการบริหารโครงการระบบ GFMS

ระบบ GFMS เป็นระบบหลักในการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความสำคัญ อย่างยิ่งเพราะเป็นระบบที่มีข้อมูลเพื่อการบริหารงบประมาณ รายรับ รายจ่าย เงินคงคลัง การเบิกจ่าย การจัดซื้อ จัดจ้างของทุกส่วนราชการทั่วประเทศ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) รัฐวิสาหกิจ กองทุน และหน่วยงาน อิสระ และเนื่องจาก พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดให้ อปท. จำนวน ๗,๘๕๒ หน่วย เป็นหน่วย รับงบประมาณมีสถานะเทียบเท่ากรม จึงต้องมีการปรับปรุงระบบ GFMS ให้ครอบคลุม อปท. ด้วย ซึ่งภารกิจงาน ดังกล่าวปัจจุบันอยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) สำนักงานปลัด กระทรวงการคลัง โดย ศทส. มีหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มเติมในด้านการพัฒนาระบบ New GFMS Thai เพื่อใช้ ทดแทนระบบ GFMS เดิม ซึ่งเริ่มต้นใช้งานจริงเต็มรูปแบบตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นมา โดยต้อง พัฒนาระบบให้ครอบคลุมความต้องการของการดำเนินการตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยของระบบให้เป็นไปตามแนวทางมาตรฐานสากลอีกด้วย

ทั้งนี้ในระยะยาวจำเป็นต้องมีการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบ (System Enhancement) ทั้งในเรื่องการปรับปรุงหรือลดขั้นตอนการปฏิบัติ เพิ่มประสิทธิภาพของฟังก์ชันและการจัดทำรายงาน เพิ่มสมรรถนะการประมวลผล และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์เพื่อยกระดับการเข้าใช้บริการระบบ ซึ่งต้องมีผู้รับผิดชอบโดยตรงในการตัดสินใจและมีผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนที่เพียงพอ

### ๓. การจัดการทรัพยากรบุคคลของกระทรวงการคลัง

ปัจจุบันภารกิจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความยุ่งยากซับซ้อนและปริมาณงานเพิ่มขึ้น เนื่องจาก ๑) ก.พ. ได้อนุมัติการประเมินบุคคลและประเมินผลงานระดับเชี่ยวชาญให้กระทรวงดำเนินการแทน โดยออกกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการประเมินผลงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานที่กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ซึ่งทำให้ต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อดำเนินการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลที่ ก.พ. กำหนด มีผลให้เกิดความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการมากขึ้น ๒) จากสถิติพบว่าจำนวนสำนวนในเรื่องการพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลังซึ่งอยู่ในอำนาจการสั่งบรรจุของปลัดกระทรวงการคลังมีแนวโน้มเพิ่มสูงขึ้นทุกปี จึงต้องเพิ่มการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นเมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัย ตามมาตรา ๙๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานหลายขั้นตอน และในการพิจารณาแต่ละเรื่อง เจ้าหน้าที่จะต้องศึกษาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ และจำเป็นต้องศึกษากฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น ๆ ประกอบการพิจารณาด้วย ซึ่งทำให้ต้องใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานค่อนข้างมาก ๓) ปัจจุบันสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลมีภารกิจเพิ่มเติมในการกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงโครงสร้างภายในส่วนราชการให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติของมาตรการกำลังคนภาครัฐ และ ๔) ปัจจุบันมีภารกิจเพิ่มเติมในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และสมรรถนะที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันภายใต้ข้อจำกัดของงบประมาณ

### ๔. การกิจพัฒนาระบบบริหารราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

เนื่องจากที่ผ่านมา สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ออกกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ในฐานะผู้รับผิดชอบการพัฒนาระบบบริหารราชการให้เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) รวมถึงนโยบายและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง จึงต้องปรับการดำเนินงานให้สอดคล้องและเป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ซึ่งทำให้มีภารกิจงานที่เพิ่มขึ้น ได้แก่

- ปรับปรุงแนวทางการแบ่งส่วนราชการภายในกรม ตามมติคณะรัฐมนตรี (ครม.) เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ เพื่อให้การจัดโครงสร้างของส่วนราชการมีความยืดหยุ่น คล่องตัวมากขึ้น โดยไม่เพิ่มจำนวนกองในภาพรวม และมุ่งเน้นการนำดิจิทัลเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น
- ประสานงานการปฏิบัติตามภารกิจการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ และการปฏิรูปประเทศตามภารกิจของกระทรวงการคลัง ตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีในการประชุม ครม. เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ ที่

กำหนดให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังจัดตั้งกลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง (กลุ่ม ป.ย.ป.) ติดตามผลการดำเนินการของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนปฏิรูปประเทศ

- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (พระราชบัญญัติฯ) ในการเสนอความเห็นต่อหลักการในการปรับปรุงพระราชบัญญัติฯ ทุก ๕ ปี ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ศึกษาและจัดทำข้อเสนอต่อ ครม. พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงระยะเวลาการพิจารณาอนุญาตและการทบทวนกฎหมายของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังให้อำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและผู้ประกอบการในการรับบริการจากภาครัฐที่เร็วขึ้น (Faster) ง่ายขึ้น (Easier) ด้วยค่าใช้จ่ายที่ถูกลง (Cheaper) และเพิ่มความสะดวกในการประกอบธุรกิจ รวมถึงดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (มาตรฐาน GECC) ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังกับศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อยกระดับการให้บริการของหน่วยงานและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะก่อให้เกิดความพึงพอใจในการให้บริการและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและความเชื่อมั่นของประชาชนในการติดต่อราชการ

#### **๕. การกิจการประชาสัมพันธ์กระทรวงการคลัง**

กลุ่มสารนิเทศการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ทำหน้าที่ด้านการประชาสัมพันธ์ทั้งระดับกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง โดยจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในภาพรวมของกระทรวง ออกแบบจัดทำและผลิตสื่อ รวมทั้งเผยแพร่สื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ที่สอดคล้องกับพฤติกรรมการเปิดรับสารของประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมาย พร้อมทั้งบริหารจัดการงานด้านการข่าวและข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์ในภาพรวมของกระทรวง ปฏิบัติงานและดำเนินงานในฐานะเลขานุการคณะโฆษกกระทรวงการคลัง คณะทำงานต่อต้านข่าวปลอม และคณะทำงานด้านการประชาสัมพันธ์ชุดอื่น ๆ ซึ่งมีความหลากหลายตามนโยบายของรัฐบาล ติดตามตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการคลังและที่มีผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศเพื่อขยายผลหรือแก้ไข หรือบริหารจัดการสถานการณ์ข่าวให้เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและประชาชน

#### **๖. การกิจการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง การดำเนินคดี และการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่**

กลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง มีหน้าที่รับเรื่องจากผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ด้วยปัจจุบันมีการแก้ไขกฎหมายให้มีความทันสมัยยิ่งขึ้น และให้สิทธิแก่ประชาชนในการโต้แย้งคัดค้านคำสั่งต่าง ๆ ของภาครัฐได้ ปัจจุบันการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มกฎหมายจึงมีปริมาณงานเพิ่มขึ้น และเรื่องที่จะต้องพิจารณาก็มีความซับซ้อนมากขึ้น ทั้งประเด็นปัญหาข้อกฎหมายและข้อเท็จจริง โดยมีขั้นตอนในการพิจารณาดำเนินการ ๒ ชั้น ซึ่งเป็นผลให้เจ้าหน้าที่ต้องใช้ระยะเวลาในการแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย รวมทั้งใช้ระยะเวลาในการพิจารณาและวิเคราะห์ประเด็นปัญหาเพิ่มมากขึ้น

### ๗. การกิจเกี่ยวกับราชการทางการเมืองและการสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี

ด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยผู้ประสานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘ กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีกลุ่มผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภาขึ้น เพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับความลับในภารกิจด้านคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา ทำให้ปริมาณงานและคุณภาพของงานในความรับผิดชอบของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง เพิ่มมากขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ

## ๓. โครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง

### ๓.๑ โครงสร้างของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

#### สำนักบริหารกลาง

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๒. บริหารแผนการเงิน และดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับสถานที่และบริเวณโดยรอบกลุ่มอาคารของกระทรวง

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงและประสานในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวง

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงาน สำหรับงานในราชการที่มิได้แยกให้เป็นหน้าที่ โดยเฉพาะของส่วนราชการ และหน่วยงานในสังกัดกระทรวง รวมทั้งการดำเนินการในการทำหน้าที่ เป็นฝ่ายเลขานุการในคณะทำงานอนุกรรมการ หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามภารกิจ หรือกิจกรรมพิเศษที่กระทรวงได้รับมอบหมาย

๕. ดำเนินการในการทำหน้าที่เป็นศูนย์ประสานการปฏิบัติราชการในภูมิภาคของกระทรวง

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงให้สอดคล้องกับมาตรฐานกลางและนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวง

๒. กำกับ ดูแล ประสานงาน และพิจารณาอนุมัติโครงการและงบประมาณระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของทุกส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

๓. บริหารจัดการและพัฒนาบุคลากรด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๔. เป็นศูนย์รวมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๕. เป็นศูนย์รวมข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลัง และศูนย์การเชื่อมโยงระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลของ  
กระทรวง

๖. วางและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวง

๗. สนับสนุนและให้คำปรึกษาแนะนำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แก่ส่วนราชการในสังกัด  
สำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่ได้รับอนุญาต ตลอดจนฝึกอบรมด้านเทคโนโลยี  
สารสนเทศและการสื่อสารให้แก่ส่วนราชการในสังกัด

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### **สำนักตรวจสอบและประเมินผล**

๑. จัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของกระทรวง

๒. สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติราชการ  
ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการและเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ  
และขั้นตอนที่กำหนด

๓. ประสานและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง

๔. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง

๕. รายงานผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง

๖. รับเรื่องราวร้องทุกข์และข้อร้องเรียนของประชาชนที่เกี่ยวข้องกับงานของกระทรวง

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### **สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์**

๑. จัดทำแผนแม่บทและแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงให้สอดคล้องกับนโยบายระดับชาติและ  
ระดับกระทรวง

๒. จัดทำ พัฒนา และประสานแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวงให้ไปสู่การปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย  
และแผนแม่บทของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ  
ในสังกัด

๓. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลเพื่อการเสนอแนะในการกำหนดนโยบาย เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ  
งานในกระทรวง และเพื่อการกำหนดนโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนงาน โครงการ รวมทั้งจัดทำและประสานแผนการ  
ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ของกระทรวง

๔. จัดทำ และพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ และแผนการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงให้สอดคล้องกับนโยบายและ  
แผนกลยุทธ์ของกระทรวง

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### **สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล**

๑. จัดทำแผนงานและดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัยและพัฒนาระบบคุณธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### **กลุ่มกฎหมาย**

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครองและงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
๒. สนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ปรึกษากฎหมายของกระทรวง
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### **กลุ่มตรวจสอบภายใน**

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### **กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร**

๑. เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ปลัดกระทรวงการคลังเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
๒. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
๓. ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### **กลุ่มสารสนเทศการคลัง**

๑. จัดทำหรือพัฒนารูปแบบหรือวิธีการสร้างภาพลักษณ์และบริหารช่องทางการสื่อสารและการให้บริการสารสนเทศด้านการคลัง
๒. กำหนดกลยุทธ์ในการให้บริการสารสนเทศด้านการคลังเชิงรุกเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินนโยบายเศรษฐกิจ การเงิน และการคลัง
๓. วิเคราะห์และประมวลผลสารสนเทศด้านการคลังเพื่อใช้ในการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการให้ข้อมูลสารสนเทศด้านการคลัง

๔. กำกับ ดูแล ประสานงาน และให้คำแนะนำแก่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลสารนิเทศด้านการคลัง

๕. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรม ตลอดจนผลงานของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### **ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต**

๑. เสนอแนะต่อปลัดกระทรวงเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัด ประเมินความเสี่ยงและกำหนดมาตรการการบริหารความเสี่ยงเพื่อลดและปิดโอกาส การทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการดังกล่าว ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับชาติและนโยบายของรัฐบาล เสนอต่อปลัดกระทรวง

๒. เร่งรัดและกำกับการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต และประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการในสังกัด

๓. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบและการฝ่าฝืนจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการในสังกัด และส่งต่อไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานงาน เร่งรัด และติดตามจนได้ข้อยุติ

๔. ติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ และจัดทำรายงานการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการในสังกัด เสนอต่อปลัดกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ประสานความร่วมมือกับรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชนที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐมนตรี เกี่ยวกับข้อมูลการจัดทำและการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ตลอดจนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานดังกล่าว เพื่อเสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อปลัดกระทรวงในการจัดทำรายงานต่อรัฐมนตรีในฐานะผู้ กำกับดูแลรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชนดังกล่าวต่อไป

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

#### **๓.๒ กรอบอัตรากำลังของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง**

กรอบอัตรากำลังตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๕

ที่	หน่วยงาน	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	รวม
๑	สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง	๑๐	๔	๒๑*	๓๕
๒	สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง				
๒.๑	สำนักบริหารกลาง	๕๐	๖	๒๖*	๘๒
๒.๒	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๔๐	๑	๔	๔๕
๒.๓	สำนักตรวจสอบและประเมินผล	๒๐	๑	๑๓	๓๕
๒.๔	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	๑๖	-	-	๑๖
๒.๕	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	๓๘	๑	๑๒	๕๑
๒.๖	กลุ่มกฎหมาย	๙	-	๒	๑๑
๒.๗	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๑๐	-	๔	๑๔
๒.๘	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๘	-	๒	๑๐
๒.๙	กลุ่มสารนิเทศการคลัง	๙	๑	๘	๑๘
๒.๑๐	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๕	-	-	๕
รวม		๒๑๕	๑๔	๙๒	๓๒๒

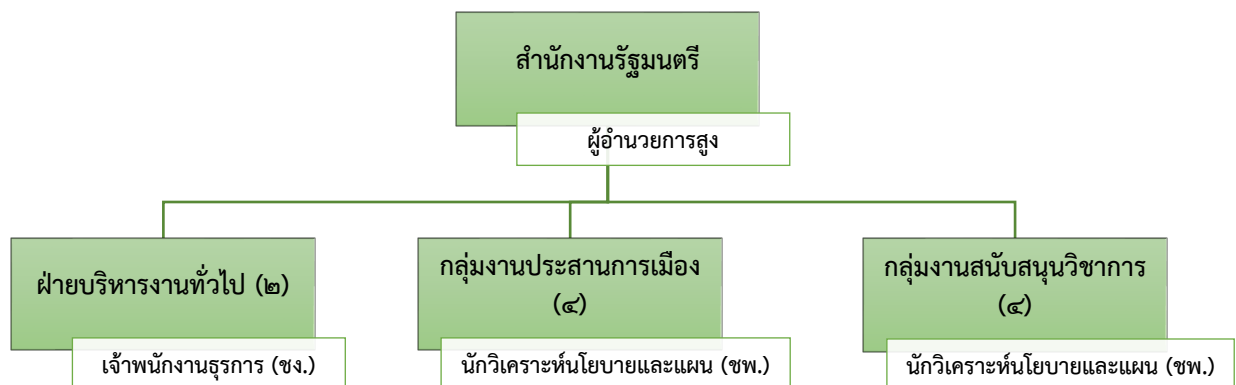
\*หมายเหตุ : ตำแหน่งที่มีคนครอง

โครงสร้างและอัตรากำลังของสำนัก/กลุ่มงาน ในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง

๑) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

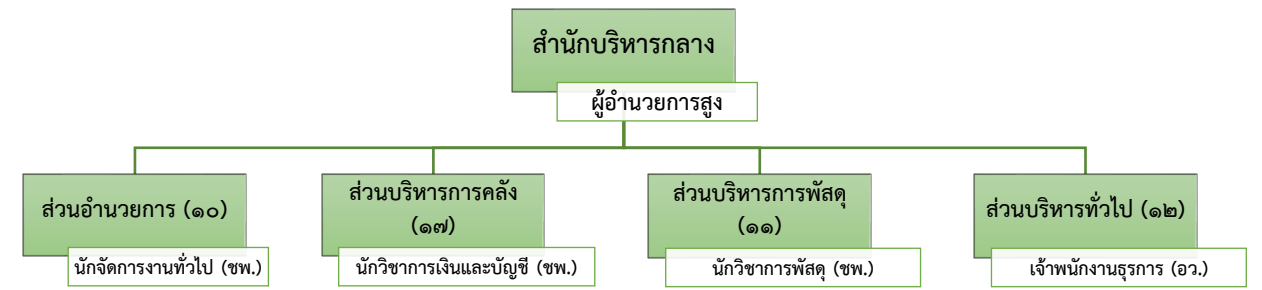
#### สำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ
กรอบอัตรากำลัง	๑๑	๒๒	๔

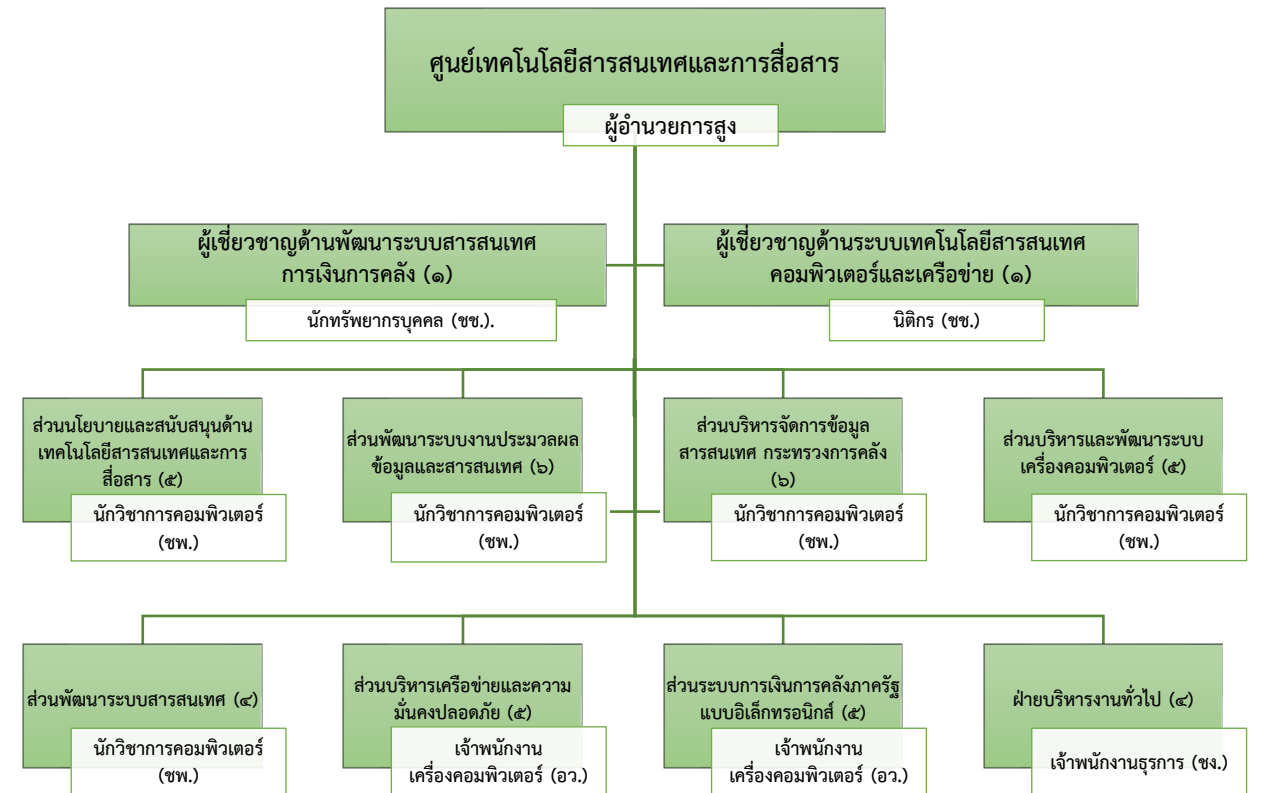


๒) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้มีหน่วยงานระดับสำนัก/ศูนย์ จำนวน ๕ หน่วยงาน และกลุ่มงานขึ้นตรง จำนวน ๕ หน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

สำนักบริหารกลาง			
สำนักบริหารกลาง	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ
กรอบอัตรากำลัง	๕๑	๒๖	๖

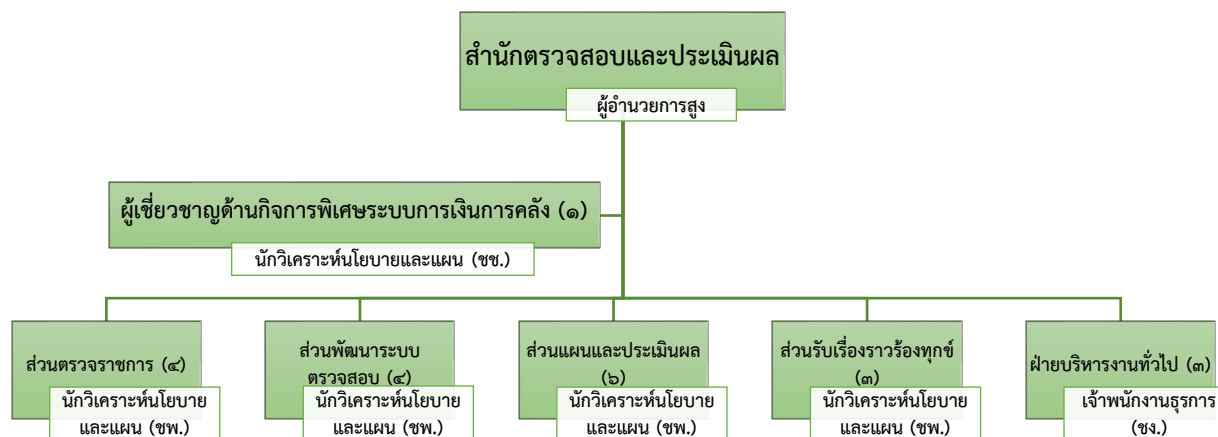


ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร			
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ
กรอบอัตรากำลัง	๔๓	๔	๑



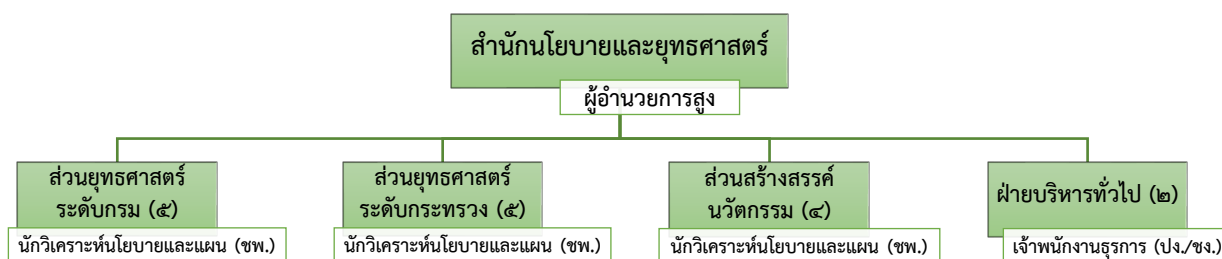
## สำนักตรวจสอบและประเมินผล

สำนักตรวจสอบและประเมินผล	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ
กรอบอัตรากำลัง	๒๒	๑๓	๑



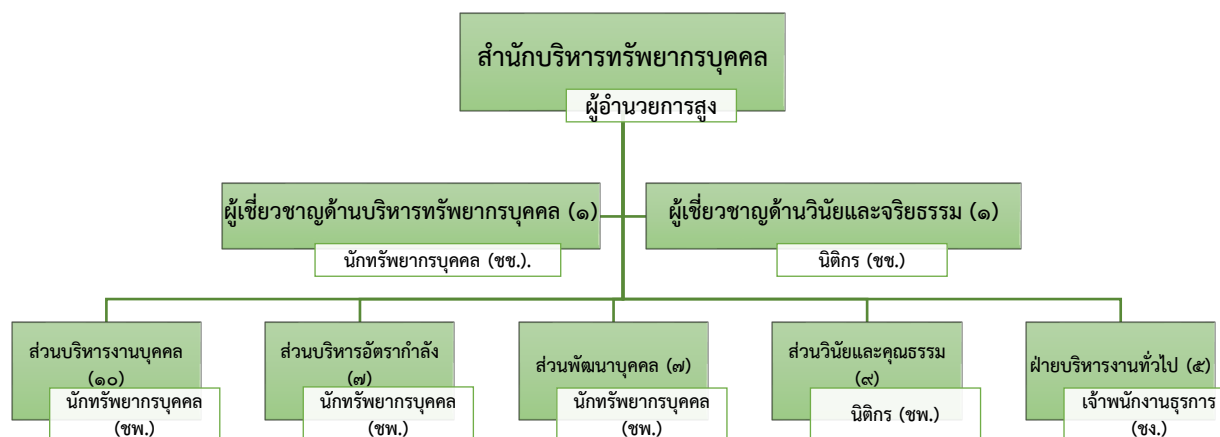
## สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ
กรอบอัตรากำลัง	๑๗	-	-



### สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ
กรอบอัตรากำลัง	๔๑	๑๒	๑



### กลุ่มกฎหมาย

กลุ่มกฎหมาย	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ
	นิติกร (ขช.)		
กรอบอัตรากำลัง	๙	๒	-

### กลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ
กรอบอัตรากำลัง	๑๐	๔	-

### กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

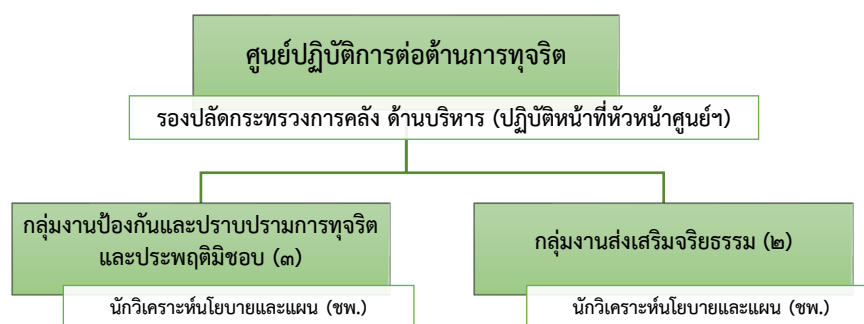
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ขช.)		
กรอบอัตรากำลัง	๘	๒	-

### กลุ่มสารนิเทศการคลัง

กลุ่มสารนิเทศการคลัง	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชช.)		
กรอบอัตรากำล้าง	๑๐	๘	๑

### ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ
กรอบอัตรากำล้าง	๕	-	-



## ๔. กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management : HRM)

### ๔.๑ การวางแผนการสรรหาบุคลากร

เนื่องจากเมื่อเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ สำนักงาน ก.พ. ได้ออกแนวทางการปฏิบัติตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ซึ่งกำหนดมาตรการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ : ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ให้ส่วนราชการต้องบริหารตำแหน่งว่างให้มีจำนวนไม่เกินร้อยละ ๕ ของกรอบอัตราราชการทั้งหมด และตำแหน่งต้องไม่ว่างติดต่อกันเป็นระยะเวลานานเกิน ๑ ปี รวมถึงการให้ตรึงอัตรากำล้างโดยไม่ให้ส่วนราชการขออัตรากำล้างตั้งใหม่ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗ ประกอบกับสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลมีข้อมูลการเกษียณอายุราชการในแต่ละปีที่ชัดเจนอยู่แล้ว จึงควรนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำแผนการสรรหา ระยะ ๓ ปี หรือ ๕ ปี และพิจารณาทบทวนแผนฯ เป็นระยะตามสถานการณ์การขอโอน/ย้าย ลาออก หรือเสียชีวิต ซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้า ทั้งนี้ เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลจึงได้มอบหมายให้ส่วนบริหารงานบุคคลทดลองจัดทำแผนการสรรหาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดในแผนยุทธศาสตร์สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และกำหนดขอบเขตการจัดทำแผนครอบคลุมเฉพาะตำแหน่งข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่สามารถนำข้อมูลการเกษียณอายุราชการมาใช้ในการวางแผนได้ อย่างไรก็ดีเมื่อมีการดำเนินการตามแผนแล้วประมาณ ๑ - ๒ ปี

เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องควรพิจารณาทบทวนความสอดคล้องของการจัดทำแผนกับมาตรการบริหารจัดการกำลังคน ภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) เพื่อพิจารณาปรับปรุงแนวทางการดำเนินการให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ มาตรการต่อไปด้วย

#### ๔.๒ การออกแบบวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

ตามที่คณะทำงานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังได้วิเคราะห์และกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องการของตำแหน่งในแต่ละหน่วยงาน ดังมีรายละเอียดปรากฏตาม QR Code แนบท้ายรายงาน นี้ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลควรนำข้อมูลดังกล่าวไปกำหนดเป็นคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่งใน ส่วนท้ายของแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพิจารณาออกแบบวิธีการ เลือกรับบุคลากรให้ได้ผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งและองค์กรต่อไปในอนาคต รวมถึงควรศึกษาความเป็น ไปได้ในการนำแบบทดสอบทางจิตวิทยามาใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการเลือกรับบุคลากรด้วย เพื่อให้ กระบวนการเลือกรับมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ซึ่งสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลได้กำหนดให้การศึกษาความเป็นไปได้ ในการนำเครื่องมือทางจิตวิทยาสนับสนุนกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร เป็นตัวชี้วัดในแผน ยุทธศาสตร์สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องนำผลการศึกษาไปพิจารณาดำเนินการต่อไปแล้ว

นอกจากนี้ เนื่องจากส่วนราชการยังคงจำเป็นต้องใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์เพื่อประเมินบุคลิกภาพของ บุคคลนอกเหนือไปจากการประเมินความรู้ความสามารถจากการสอบข้อเขียน จึงควรกำหนดแนวทางการพัฒนา ความสามารถในการสัมภาษณ์ให้แก่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าสู่ ตำแหน่ง โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการสร้างข้อคำถามเพื่อประเมินทัศนคติของบุคคล เพื่อให้การตัดสินใจของ คณะกรรมการมีความถูกต้องใกล้เคียงกับข้อเท็จจริงมากที่สุด รวมถึงศึกษาแนวทางการสรรหาโดยใช้ระบบ เทคโนโลยีเข้ามาช่วยดำเนินการ

#### ๔.๓ การออกแบบวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หน่วยงานควรประยุกต์ใช้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นเครื่องมือในการปรับปรุงพฤติกรรมของ บุคลากรให้เอื้อต่อการขับเคลื่อนผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของหน่วยงาน โดยออกแบบวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการให้ครอบคลุมใน ๒ ส่วนดังต่อไปนี้

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยกำหนดตัวชี้วัดให้สะท้อนผลสำเร็จของงานตามความรับผิดชอบที่มี ลักษณะยืดโยงกับงานด้านต่าง ๆ ได้แก่

๑.๑) งานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัด กระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง (งานยุทธศาสตร์)

๑.๒) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของสำนักหรือกอง หรือตำแหน่งงานของผู้รับ การประเมิน (งานภารกิจ)

๑.๓) งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งอาจไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการหรือของ ผู้รับการประเมิน (งานโครงการต่าง ๆ)

ทั้งนี้ หน่วยงานควรนำข้อมูลจากการวิเคราะห์ภาระงาน โดยเฉพาะมาตรฐานเวลาการทำงาน ไปใช้ ประโยชน์ในการกำหนดตัวชี้วัดผลการประเมินการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลด้วย

**๒) การพัฒนาตนเอง** เนื่องจากปัจจุบันส่วนราชการมีข้อจำกัดในการเพิ่มกำลังคนภายใต้งบประมาณที่จำกัดและความก้าวหน้าของเทคโนโลยี หน่วยงานจึงควรใช้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรที่มีอยู่เดิมให้ปฏิบัติงานได้อย่างหลากหลายและสามารถผลักดันผลสัมฤทธิ์ของงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลให้ครอบคลุมมิติด้านการพัฒนาตนเองเพื่อจูงใจให้บุคลากรให้ความสำคัญกับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องมากขึ้น และนำไปใช้ประโยชน์ในการกำหนดแผนการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ต่อไป

ทั้งนี้ การจะสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาบุคลากรทั้งระบบได้ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลจำเป็นต้องทบทวนแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรให้ครอบคลุมทุกประเภท โดยเฉพาะอย่างยิ่งแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งเป็นอัตรากำลังที่สำคัญในการสนับสนุนการทำงานของข้าราชการ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรทั้งระบบ และนำไปสู่การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานให้อยู่ในแนวทางที่จะสนับสนุนการปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

#### **๔.๔ การมอบหมายงาน**

เนื่องจากสภาพแวดล้อมการทำงานในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและรุนแรง ไม่ว่าจะด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) การพัฒนาของเทคโนโลยีดิจิทัล โดยเฉพาะการพัฒนาปัญญาประดิษฐ์ (AI : Artificial Intelligence) บุคลากรในหน่วยงานจึงจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบวิธีคิดและวิธีการทำงานให้มีลักษณะเชิงรุกและบูรณาการมากขึ้น โดยผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาควรสนับสนุนให้เกิดการสร้างวัฒนธรรมในการทำงานแบบทีมงาน/เครือข่ายทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยอาจมอบหมายให้บุคลากรได้ทำงานร่วมกันเป็นทีม หรือมอบหมายให้ทำงานช่วยหน่วยงานอื่น หรือใช้กลไกการจัดตั้งคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมีโอกาสแลกเปลี่ยนและเรียนรู้ร่วมกันซึ่งจะช่วยให้ผลสำเร็จของงานมีความถูกต้องครบถ้วนและครอบคลุมในทุกมิติ รวมทั้งยังช่วยลดความซ้ำซ้อนในการทำงานระหว่างหน่วยงานในกรณีที่มีลักษณะงานที่คาบเกี่ยวกัน ซึ่งจะนำไปสู่การขับเคลื่อนภารกิจงานให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### **๔.๕ การวางแผนอัตรากำลัง**

##### **๑) การทบทวนการกำหนดตำแหน่ง**

จากการวิเคราะห์ภาระงานพบว่า บางหน่วยงานมีการกำหนดตำแหน่งในสายงานที่ไม่สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง ณ ปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารกำลังคนของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลังในอนาคต จึงควรพิจารณาทบทวนการกำหนดตำแหน่งในเชิงลึกต่อไปเพื่อปรับปรุงสายงาน ด้านความเชี่ยวชาญหรือปรับระดับตำแหน่งให้สอดคล้องกับภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

##### **๒) การจัดทำแผนการสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพและแผนการสืบทอดตำแหน่ง**

เนื่องจากบุคลากรที่มีอยู่เดิมได้สั่งสมประสบการณ์การทำงานเป็นเวลานานจนทำให้เกิดความเชี่ยวชาญและความรอบรู้ในงาน การรักษาศักยภาพเดิมไว้จึงมีความจำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติภารกิจมีความต่อเนื่องและราบรื่น และเนื่องจากส่วนราชการมีภารกิจบางอย่างเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม จึงจำเป็นต้องพิจารณาปรับปรุง

แผนการสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งจะ  
ช่วยเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานให้แก่บุคลากรที่มีอยู่เดิม และช่วยลดโอกาสในการสูญเสียกำลังคน  
จากเหตุการณ์โอน/ย้ายด้วย นอกจากนี้เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จะมีตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง  
ในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง วางลงจากเหตุการณ์เกษียณอายุราชการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง จึงจำเป็นต้อง  
จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งเพื่อเตรียมความพร้อมในการสรรหาและพัฒนาบุคลากรเพื่อทดแทนอย่างเร่งด่วน

### ๓) การเกลี่ยอัตรากำลัง

เมื่อภารกิจของหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมและต้องการกำลังคนเพิ่มเติมเพื่อปฏิบัติ  
ภารกิจที่เพิ่มขึ้น แต่ส่วนราชการมีข้อจำกัดในการขออัตรากำลังตั้งใหม่ แต่ละหน่วยงานจึงจำเป็นต้องทบทวน  
ภารกิจโดยละเอียดและใช้ดุลพินิจในการเกลี่ยอัตรากำลังที่มีอยู่เดิมภายในหน่วยงานของตนเองให้เหมาะสมกับ  
ภารกิจในแต่ละด้าน และพิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังประเภทข้าราชการที่ปฏิบัติงานในภารกิจสนับสนุน ไปปฏิบัติ  
ภารกิจหลักหรือภารกิจอื่นที่ต้องการกำลังคนมากกว่า โดยอาจเริ่มต้นจากการเกลี่ยอัตรากำลังที่ปฏิบัติงานสาร  
บรรณและธุรการไปปฏิบัติภารกิจอื่นก่อน เนื่องจากงานสารบรรณและธุรการเป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนไม่  
มากนัก และในกรณีของหน่วยงานระดับสำนัก/ศูนย์ ก็มีแนวโน้มว่าปริมาณงานอาจลดลงเนื่องจากปัจจุบันส่วนงาน  
อื่น ๆ ได้มีการบริหารจัดการงานเพื่อเพิ่มความสะดวกและคล่องตัวภายในส่วนงานของตนเองมากขึ้น ประกอบกับ  
มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติภารกิจดังกล่าวมากขึ้นเรื่อย ๆ ตามการพัฒนา  
อย่างต่อเนื่องของเทคโนโลยีที่ จึงมีความเป็นไปได้ที่จะมอบหมายพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวทำงาน  
ดังกล่าวทดแทนข้าราชการในอนาคต

### ๔.๖ การบริหารลูกจ้างชั่วคราวให้รองรับความต้องการอัตรากำลังที่เพิ่มขึ้น

ปัจจุบันมีการจ้างงานประเภทลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง และสำนักงานปลัด  
กระทรวงการคลัง ซึ่งแต่ละหน่วยงานได้นำกำลังคนในส่วนดังกล่าวมาช่วยปฏิบัติงานทั้งในส่วนที่เป็นภารกิจหลัก  
และภารกิจสนับสนุน แต่เนื่องจากความมั่นคงในการจ้างงาน ค่าตอบแทนและสวัสดิการของตำแหน่งลูกจ้าง  
ชั่วคราวไม่จูงใจเท่ากับการบุคลากรประเภทอื่น ๆ บุคลากรกลุ่มนี้จึงมีอัตราการลาออกค่อนข้างสูง ทำให้  
ผู้บังคับบัญชาจำเป็นต้องพิจารณามอบหมายงานอย่างเหมาะสมโดยคำนึงถึงระยะเวลาในการทำงานเป็นสำคัญ  
เช่น งานสารบรรณ งานธุรการ งานเอกสารทั่วไป งานโครงการระยะสั้น เป็นต้น และเพื่อส่งเสริมให้ลูกจ้างชั่วคราว  
สามารถปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงควรพิจารณาแนว  
ทางการเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารจัดการลูกจ้างชั่วคราวโดยมุ่งเน้นที่คุณภาพมากกว่าปริมาณ ดังนี้

๑) ทบทวนการกำหนดตำแหน่งประเภทลูกจ้างชั่วคราวให้สอดคล้องกับลักษณะงานหรือ  
ความต้องการของงาน และสอดคล้องกับวุฒิการศึกษาส่วนใหญ่ของนักศึกษาจบใหม่ในตลาดแรงงานปัจจุบัน

๒) ออกแบบวิธีการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวให้ได้ผู้มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและสอดคล้องกับ  
ลักษณะงานและวัฒนธรรมขององค์กรมากขึ้น

๓) เสริมสร้างทัศนคติหรือปรับเปลี่ยนกรอบความคิด (Mindset) ของบุคลากรประเภทลูกจ้าง  
ชั่วคราว ให้ปฏิบัติภารกิจอย่างเต็มกำลังเพื่อเตรียมความพร้อมในการก้าวสู่การเป็นข้าราชการในอนาคต

๔) สร้างแรงจูงใจในการทำงาน โดยมุ่งเน้นที่การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราวเพื่อเตรียมความพร้อมในการก้าวสู่การเป็นข้าราชการในอนาคต เช่น การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับลูกจ้างชั่วคราวเพิ่มเติม การสลับหมุนเวียนงาน (Job Rotation) และมอบหมายงานเพิ่มเติม เพื่อเรียนรู้งานและวิธีการทำงานที่หลากหลาย

๕) ออกแบบวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้บุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราวมีความกระตือรือร้นในการทำงานและพัฒนาตนเองมากขึ้น

ทั้งนี้ หน่วยงานควรพิจารณาบริหารลูกจ้างชั่วคราวในภาพรวมของหน่วยงานเป็นอันดับต้น โดยพิจารณาภาระงานในแต่ละช่วงเวลา และวางแผนการมอบหมายงานให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวตามช่วงจังหวะเวลาของงาน ตัวอย่างเช่น ในช่วงที่ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรใหม่ ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลอาจมอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราวในส่วนบริหารอัตรากำลังและส่วนพัฒนาบุคคลช่วยจัดทำเอกสารและเป็นเจ้าหน้าที่คุมสอบ เป็นต้น

อย่างไรก็ดี ในกรณีของกลุ่มสารนิเทศการคลัง แม้ว่าจะมีอัตรากำลังประเภทลูกจ้างชั่วคราวจำนวน ๗ อัตรา แต่ยังไม่ครอบคลุมความต้องการอัตรากำลังที่เพิ่มมากขึ้นอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงของภารกิจที่ปัจจุบันจะต้องปฏิบัติงานเชิงรุกเพื่อแก้ไขปัญหาข่าวสารในสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) ที่มีลักษณะลดทอนความน่าเชื่อถือของกระทรวงการคลัง โดยกลุ่มสารนิเทศการคลังต้องดำเนินการวิเคราะห์และวางแผนกลยุทธ์สื่อสังคมออนไลน์ และบริหารจัดการภาพลักษณ์ของกระทรวงบนโลกออนไลน์ โดยจัดทีมเฉพาะกิจติดตามความเคลื่อนไหวของสื่อสังคมออนไลน์ และผลิตสื่อใหม่ ๆ หลากหลายรูปแบบเพื่อสื่อสารถึงประชาชนผ่านช่องทางต่าง ๆ บนโลกออนไลน์ควบคู่ไปกับการจัดทำสื่อในรูปแบบดั้งเดิม ดังนั้น เพื่อให้กลุ่มสารนิเทศการคลังสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายของภารกิจด้านการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงมีความจำเป็นต้องเกลี่ยอัตรากำลังประเภทลูกจ้างชั่วคราวจากสำนักตรวจสอบและประเมินผล ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต หน่วยงาน ๑-๒ อัตรา ไปสนับสนุนการปฏิบัติการของกรมสารนิเทศการคลัง โดยหน่วยงานใดมีตำแหน่งว่างลงก่อน ให้ดำเนินการเกลี่ยอัตรากำลังไปให้ก่อน จนกว่าจะครบ ๖ อัตรา แล้วจึงพิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานเป็นขั้นตอนต่อไป

#### ๔.๗ การจ้างงานในรูปแบบอื่น

ตามที่ ก.พ. ได้กำหนดยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) โดยกำหนดให้ส่วนราชการต้องทบทวนการใช้ตำแหน่งโดยพิจารณาความคุ้มค่าและประโยชน์ของทางราชการ และทบทวนการใช้และเลือกใช้รูปแบบการจ้างงานให้สอดคล้องกับลักษณะงาน ภาระงาน และเหมาะสมกับภารกิจหรือความจำเป็นของสถานการณ์ตามช่วงเวลา โดยเลือกใช้รูปแบบการจ้างงานที่หลากหลาย และให้มีการจ้างงานในรูปแบบสัญญาจ้างมากขึ้น เพื่อผลักดันภารกิจได้อย่างทันการณ์และมีประสิทธิภาพ เมื่อพิจารณาภาระงานของหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว เห็นว่ามีบางภารกิจที่สามารถจ้างงานในรูปแบบจ้างเหมาบริการ หรือ Outsource ให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เช่น การจัดอาหารกลางวันและอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุม การทำความสะอาดห้องทำงานของผู้บริหารและผู้ตรวจราชการ และการขั้บรถยนต์ เป็นต้น

#### ๔.๘ การประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้นักศึกษามาฝึกงานกับหน่วยงาน

เนื่องจากสถาบันการศึกษาหลายแห่งได้กำหนดให้นักศึกษาต้องผ่านวิชาสหกิจศึกษาหรือการฝึกงานก่อนจบการศึกษา การรับนักศึกษามาช่วยงานทั่วไปภายในหน่วยงานในแต่ละปีงบประมาณ แม้จะเป็นช่วงระยะเวลาสั้น ๆ แต่เป็นอีกช่องทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์หน่วยงานและช่วยเพิ่มกำลังคนโดยไม่เป็นการเพิ่มภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลจึงควรสำรวจความต้องการในการรับนักศึกษาฝึกงานจากทุกหน่วยงาน กำหนดแนวทางในการปฏิบัติและทำเรื่องประสานไปยังกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เพื่อประสานและแจ้งประชาสัมพันธ์ต่อไปยังสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ที่มีความประสงค์จะส่งนักศึกษาเข้ารับการฝึกงานต่อไป

### การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

#### ๑. กลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development : HRD)

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ได้มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาทักษะและสมรรถนะของบุคลากรภาครัฐให้มีความพร้อมเพื่อรองรับการปฏิบัติงานภายใต้วิถีใหม่ การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน การส่งเสริมให้มีการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องในลักษณะ Self-Learning และการมีกลไกในการถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์อย่างเป็นระบบ สำนักงาน ก.พ. จึงได้จัดทำข้อเสนอ “แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐” โดยกำหนดประเด็นการพัฒนาไว้ดังนี้

**ประเด็นการพัฒนาที่ ๑** การพัฒนาองค์กรเพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และพัฒนา โดยกำหนดเป้าหมายให้หน่วยงานของรัฐสามารถสร้างและพัฒนาองค์กรสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และพัฒนาได้

**ประเด็นการพัฒนาที่ ๒** การพัฒนากรอบแนวคิดและทักษะให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดเป้าหมายให้บุคลากรทุกระดับได้รับการพัฒนากรอบแนวคิด และทักษะให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานที่ท้าทายเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ

**ประเด็นการพัฒนาที่ ๓** การพัฒนากรอบความคิดและทักษะด้านดิจิทัลเพื่อขับเคลื่อนการเป็นรัฐบาลดิจิทัล โดยมีเป้าหมายให้บุคลากรทุกระดับได้รับการพัฒนาด้านดิจิทัลเพื่อขับเคลื่อนภารกิจพัฒนาองค์กรสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล และตอบสนองความต้องการของประชาชน

การดำเนินการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามที่กล่าวมาข้างต้น สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง จำเป็นต้องกำหนดแนวทางในการดำเนินการต่อไป ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ และยุทธศาสตร์องค์กร

๒. ออกแบบกรอบการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competency) ที่ครอบคลุมบุคลากรทุกระดับของหน่วยงาน ทั้งชุดสมรรถนะเฉพาะที่จำเป็นตามสายงาน และจัดหลักสูตร/กิจกรรมการพัฒนาที่สอดคล้องกับชุดสมรรถนะเฉพาะที่กำหนด

ทั้งนี้ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลได้กำหนดโครงการจัดทำวางแผนพัฒนาบุคลากรตามสายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ไว้ในแผนปฏิบัติการราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

๓. พัฒนาการรอบความคิดและทักษะให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลให้มีการดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

๔. พัฒนากลไก เครื่องมือ หรือระบบเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนา เช่น การส่งเสริมให้มีการเรียนรู้และพัฒนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ใช้งานง่าย เข้าถึงได้อย่างทั่วถึง และมีการรายงานความก้าวหน้าการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้อาจส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาตนเองด้วยวิธีการสลับหมุนเวียนงาน (Job Rotation) โดยวางแผนช่วงเวลาในการสลับบทบาทหน้าที่ในการทำงาน และกำหนดขอบเขตพื้นที่ในการสลับสับเปลี่ยนงาน (เฉพาะภายในหน่วยงานหรือข้ามหน่วยงาน) ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรออกจาก Comfort Zone มีความตื่นตัว ลดความเบื่อหน่ายจากการทำงานที่ซ้ำซากจำเจ มีโอกาสเรียนรู้รูปแบบและวิธีการทำงานที่หลากหลาย และมีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันมากขึ้น รวมทั้งยังช่วยให้ระบบงานมีความต่อเนื่องหากมีการไหลเวียนของบุคลากร (เกษียณ ลาออก โอน หรือย้าย) เพราะหน่วยงานไม่จำเป็นต้องพึ่งพาบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นการเฉพาะ แต่สามารถมอบหมายบุคลากรให้ทำงานทดแทนกันได้ วิธีการดังกล่าวยังทำให้เกิดการสั่งสมประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ซึ่งจะเปิดโอกาสให้บุคลากรมีคุณสมบัติที่ก้าวเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นด้วย

๕. ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง โดยนำผลจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาวิเคราะห์ปัจจัยความสำเร็จ ความท้าทาย จุดอ่อนและจุดแข็งของบุคลากร ไม่ว่าจะเป็นความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนารายบุคคลอย่างชัดเจน รวมถึงการกำหนดตัวชี้วัดการพัฒนาบุคลากร เป็นตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติการในบุคลากรทุกประเภทและทุกคนใน สป.กค. และ สร.กค.

๖. จัดกิจกรรมหรือจัดแหล่งเรียนรู้เพื่อสนับสนุนให้ข้าราชการทุกระดับได้รับการพัฒนาและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความมีวินัย

การดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแนวทางดังกล่าวจำเป็นต้องอาศัยการทำงานแบบบูรณาการระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

นอกจากการพัฒนาบุคลากรโดยทั่วไปแล้ว การพัฒนาบุคลากรระดับหัวหน้างานก็มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากหัวหน้างานอยู่ในจุดที่สามารถสังเกตวิธีการทำงานและผลลัพธ์จากการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างใกล้ชิด ทำให้สามารถประเมินจุดแข็ง - จุดอ่อน และกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลได้อย่างชัดเจน จึงนับเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร ดังนั้น หัวหน้างานจึงควรได้รับการพัฒนาทักษะที่จำเป็น ได้แก่ ทักษะการเป็นโค้ช (Coach) และพี่เลี้ยง (Mentor) ทักษะการมอบหมายงาน (On the job training) ทักษะการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) รวมถึงทักษะการให้ Feedback เพื่อปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

## แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	แผนงาน/ โครงการ	แนวทาง	รายการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	การวางแผน อัตรากำลัง	<p>๑. จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล (รายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินการเป็นรายไตรมาส)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทบทวนงานตามภารกิจให้เป็นปัจจุบัน โดยพิจารณางานที่ยกเลิกการดำเนินการไปแล้ว งานที่ได้รับมอบหมายใหม่ และภารกิจงานที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต</li> <li>- ทบทวนเวลาที่ต้องใช้ต่อหน่วย (นาที) ให้เป็นเวลามาตรฐานที่ต้องการใช้เพื่อทำกิจกรรมให้สำเร็จ</li> <li>- วิเคราะห์เพิ่มเติมว่าในแต่ละหน่วยงานขาดแคลนอัตรากำลังในสายงานใดบ้าง</li> </ul>	<p>ดำเนินการตามมติของคณะกรรมการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง</p> <p>๑. บริหารตำแหน่งข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ให้มีตำแหน่งว่างไม่เกินร้อยละ ๕ ของกรอบอัตรากำลัง</p> <p>๒. จัดทำแผนสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (เฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน)</p> <p>๓. ศึกษาและคัดเลือกต้นแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงานอื่น เพื่อนำไปปรับใช้ในการประเมินฯ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในปีงบประมาณถัดไป</p> <p>๔. ประสานเพื่อให้ทุกหน่วยงานปรับปรุงผลการวิเคราะห์กระบวนการทำงานให้มีความเหมาะสมกับภารกิจและสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการโอน/ย้าย ของบุคลากร</p>	<p>ไม่ได้ใช้ งบประมาณ</p> <p>ไม่ได้ใช้ งบประมาณ</p> <p>ไม่ได้ใช้ งบประมาณ</p> <p>ไม่ได้ใช้ งบประมาณ</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘</p> <p>๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘</p> <p>๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘</p> <p>๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘</p>	สบค.

ที่	แผนงาน/ โครงการ	แนวทาง	รายการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
			<p>๕. จัดทำแผนการสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของสายงานนักทรัพยากรบุคคล</p> <p>๖. สำรวจความต้องการในการรับนักศึกษาฝึกงานจากทุกหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และประชาสัมพันธ์ให้สถาบันการศึกษาที่สนใจดำเนินการประชาสัมพันธ์ต่อไป</p>	<p>ไม่ได้ใช้ งบประมาณ</p> <p>ไม่ได้ใช้ งบประมาณ</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘</p> <p>๓ – ๒๘ ก.พ. ๖๘</p>	
		๒. วางแผนให้ข้อมูลและองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องทันสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน (รายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินการเป็นรายไตรมาส)	<p>๑. ทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องและมีความสอดคล้องกับข้อเท็จจริงในปัจจุบัน</p> <p>๒. จัดทำ Q&amp;A ตามภารกิจงานของทุกหน่วยงาน เป็นองค์ความรู้ให้แก่บุคลากร และ เผยแพร่ผ่านทาง website ของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (<a href="https://hr.mof.go.th/th/home">https://hr.mof.go.th/th/home</a>)</p>	<p>ไม่ได้ใช้ งบประมาณ</p> <p>ไม่ได้ใช้ งบประมาณ</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘</p> <p>๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘</p>	สพค.
		๓. เสริมสร้างคุณภาพบุคลากรตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (รายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินการเป็นรายไตรมาส)	๑. โครงการแผนพัฒนาบุคลากรตามสายงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๕๐๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	สพค.

ที่	แผนงาน/ โครงการ	แนวทาง	รายการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
			๒. ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ที่เข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนา อย่างน้อย ๑ ครั้ง ต่อปีงบประมาณ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	
๒	การสรรหา และการบรรจุ แต่งตั้ง	วางแผนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่สอดคล้องกับตำแหน่งงานและทันต่อที่สอดคล้องกับตำแหน่งงานและทันต่อ	๑. การสรรหาบุคลากรแต่ละประเภท อาทิ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว โดยมีกระบวนการสรรหาที่ยึดระบบคุณธรรม และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ๒. มีการเลื่อนข้าราชการในตำแหน่งประเภทต่าง ๆ อาทิ ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร ในระดับต่าง ๆ โดยมีกระบวนการคัดเลือกที่ยึดระบบคุณธรรม ความโปร่งใส และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ  ไม่ได้ใช้ งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘  ๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘	สบค.
๓	การพัฒนา บุคลากร	วางแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานซึ่งครอบคลุมความรู้พื้นฐานความรู้ด้าน การบริหารจัดการ ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน รวมทั้งทัศนคติและพฤติกรรม ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ ที่เปลี่ยนแปลงและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานโดย	๑. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารจัดการความเสี่ยงภายในองค์กร ๒. โครงการเสริมสร้างและปลูกจิตสำนึกการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ๓. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุม (จำนวน ๒ รุ่น)	๔๐๐,๐๐๐  ๑,๕๐๐,๐๐๐  ๒๐๐,๐๐๐	ภายใน พ.ย. ๖๗  ภายใน ธ.ค. ๖๗  ภายใน ธ.ค. ๖๗	สบค.

ที่	แผนงาน/ โครงการ	แนวทาง	รายการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		ประยุกต์ใช้เครื่องมือและวิธีการพัฒนาที่มีความหลากหลาย	๔. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๕. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาทและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๖. โครงการฝึกอบรม หลักสูตร เทคนิคและแนวคิดการบริหารจัดการด้วยระบบลีน (Lean Office management) ๗. โครงการฝึกอบรม หลักสูตร ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๘. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร นักบริหารระดับกลางกระทรวงการคลัง ๙. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร นักบริหารระดับต้นกระทรวงการคลัง ๑๐. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ๑๑. โครงการฝึกอบรม หลักสูตร การพัฒนาสุขภาพเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง	๑,๕๐๐,๐๐๐ ๖๐๐,๐๐๐ ๘๐๐,๐๐๐ ๑๐๐,๐๐๐ ๑,๕๐๐,๐๐๐ ๒,๐๐๐,๐๐๐ ๔๐,๐๐๐ ๔๐๐,๐๐๐	ภายใน ม.ค. ๖๘ ภายใน มิ.ย. ๖๘ ภายใน ม.ค. ๖๘ ภายใน พ.ค. ๖๘ ภายใน มี.ค. ๖๘ ภายใน เม.ย. ๖๘ ภายใน มิ.ย. ๖๘ ภายใน มิ.ย. ๖๘	

ที่	แผนงาน/ โครงการ	แนวทาง	รายการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๔	การส่งเสริม คุณธรรมและ จริยธรรม	วางแผนเสริมสร้างวินัยให้แก่บุคลากร เพื่อป้องกันการกระทำผิดทางวินัย	จัดทำ "อุทาหรณ์ก่อนกระทำผิด" และนำไปเผยแพร่ ในเว็บไซต์ของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ( <a href="http://www.hr.mof.go.th">http://www.hr.mof.go.th</a> ) สื่อประชาสัมพันธ์ ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และกลุ่ม line สร. & สป.กค. จำนวน ๕ เรื่อง	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ	ภายใน ก.ย. ๖๘	สบค.