



แบบรายงาน
การบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๖๑
ของส่วนราชการระดับกรม
สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กระทรวงยุติธรรม

แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๖๑

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กระทรวงยุติธรรม

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

๒. ก.พ. จึงได้ออกระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 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) ข้อมูลเชิงสถิติทั้งในส่วน of ข้อมูลกำลังคน ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ และข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ

๒) นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก ประกอบด้วยแผนภาพข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งได้จากข้อมูลในส่วนที่ ๒

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

รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กระทรวงยุติธรรม

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

พ.ท.ท.



(พันตำรวจโท วรรณพงษ์ คชรักษ์)

ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

25 ม.ค. 2562

ผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นางสาวจิตลดา บุพศิริ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๒๑๔๒๓๔๘๐-๘๔

E-Mail : human_cifs@hotmail.co.th

วัน เดือน ปี ที่ทำงาน

รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้ คะแนน			ผลการดำเนินงาน	
		๑	๒	๓	ค่า คะแนน ที่ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๒๐.๐๐					๑๕.๐๐
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) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือ สมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ	๓.๗๕	๑	๓	๓	๑	๑.๒๕
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อสร้าง ความต่อเนื่องในการบริหารราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๑	๑.๒๕
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๑๑.๑๑
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล มี ความเหมาะสม และสะท้อนผลิิตภาพของบุคคล	๖.๖๗	๑	๒	๓	๑	๒.๒๒
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความ ถูกต้อง พร้อมทั้งจะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการ บริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๖.๖๗	๑	๒	๓	๑	๒.๒๒
มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๑๐.๐๐
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๒	๖.๖๗
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๑	๓.๓๓
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๑๓.๓๓
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของ ส่วนราชการมีธรรมาภิบาล	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการตัดสินใจด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	๑๐.๐๐	๑	๑	๑	๑	๓.๓๓
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิต กับการทำงาน	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๕.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๕.๐๐
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่าง ปัจเจกบุคคลกับองค์กร	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕.๐๐
น้ำหนักรวม	๑๐๐.๐๐	ค่าคะแนนที่ได้				๖๙.๔๔

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน)

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (สามารถแนบเอกสารขนาด A๔ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

ประเด็นยุทธศาสตร์ ของส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นที่ ๑ การพัฒนามาตรฐาน งานนิติวิทยาศาสตร์ สู่ระดับสากล	ปีที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๙ - มาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ในด้านบุคลากรได้มีการนำระบบมาตรฐานสากล เกี่ยวกับการจัดแบ่งระดับความเชี่ยวชาญของผู้ปฏิบัติมาใช้ และพิจารณาให้เป็นไป ตามมาตรฐานสากล
	ปีที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - มาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ในด้านบุคลากรได้มีการนำระบบมาตรฐานสากล เกี่ยวกับการจัดแบ่งระดับความเชี่ยวชาญของผู้ปฏิบัติมาใช้ และพิจารณาให้เป็นไป ตามมาตรฐานสากล
	ปีที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ - มาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ในด้านบุคลากรได้มีการนำระบบมาตรฐานสากล เกี่ยวกับการจัดแบ่งระดับความเชี่ยวชาญของผู้ปฏิบัติมาใช้ และพิจารณาให้เป็นไป ตามมาตรฐานสากล
ประเด็นที่ ๒ การให้บริการงานนิติ วิทยาศาสตร์ที่ หลากหลาย ครอบคลุม มี ประสิทธิภาพ ทันสมัย	ปีที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๙ - การจัดผู้ปฏิบัติงานลงพื้นที่ จังหวัดชายแดนภาคใต้โดยดำเนินการร่วมกับ กอ.รมน. ภาค ๔ ส่วนหน้า - การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจพิสูจน์พยานหลักฐาน ในคดีความมั่นคงและการวิเคราะห์ผล รายงานผลการตรวจพิสูจน์
	ปีที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - การจัดผู้ปฏิบัติงานลงพื้นที่ จังหวัดชายแดนภาคใต้โดยดำเนินการร่วมกับ กอ.รมน. ภาค ๔ ส่วนหน้า - การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจพิสูจน์พยานหลักฐาน ในคดีความมั่นคงและการวิเคราะห์ผล รายงานผลการตรวจพิสูจน์
	ปีที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ - การจัดผู้ปฏิบัติงานลงพื้นที่ จังหวัดชายแดนภาคใต้โดยดำเนินการร่วมกับ กอ.รมน. ภาค ๔ ส่วนหน้า - การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจพิสูจน์พยานหลักฐาน ในคดีความมั่นคงและการวิเคราะห์ผล รายงานผลการตรวจพิสูจน์

ประเด็นยุทธศาสตร์ ของส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นที่ ๓ การ สร้างเครือข่ายความ ร่วมมืองานนิติ วิทยาศาสตร์ทั้งใน ประเทศและ ต่างประเทศ	ปีที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๙ - การบูรณาการเครือข่ายด้านนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อส่งเสริมการวิจัย พัฒนา วิชาการและนวัตกรรมอย่างเป็นรูปธรรม - สนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติงานแบบบูรณาการโดยอาศัยความร่วมมือ (MOU) กับมหาวิทยาลัยภายในประเทศ และหน่วยงานต่างประเทศ
	ปีที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - การบูรณาการเครือข่ายด้านนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อส่งเสริมการวิจัย พัฒนา วิชาการและนวัตกรรมอย่างเป็นรูปธรรม - สนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติงานแบบบูรณาการโดยอาศัยความร่วมมือ (MOU) กับมหาวิทยาลัยภายในประเทศ และหน่วยงานต่างประเทศ
	ปีที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ - การบูรณาการเครือข่ายด้านนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อส่งเสริมการวิจัย พัฒนา วิชาการและนวัตกรรมอย่างเป็นรูปธรรม - สนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติงานแบบบูรณาการโดยอาศัยความร่วมมือ (MOU) กับมหาวิทยาลัยภายในประเทศ และหน่วยงานต่างประเทศ
ประเด็นที่ ๔ การเสนอนโยบาย และทิศทางการงานนิติ วิทยาศาสตร์ของ ประเทศ	ปีที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๙ - การส่งเสริมการพัฒนางานนิติวิทยาศาสตร์อย่างเป็นระบบโดยกระบวนการ จัดทำนโยบาย ทิศทางส่งเสริมและบูรณาการอย่างมีประสิทธิภาพ
	ปีที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - การส่งเสริมการพัฒนางานนิติวิทยาศาสตร์อย่างเป็นระบบโดยกระบวนการ จัดทำนโยบาย ทิศทางส่งเสริมและบูรณาการอย่างมีประสิทธิภาพ
	ปีที่ ๓ - การส่งเสริมการพัฒนางานนิติวิทยาศาสตร์อย่างเป็นระบบโดยกระบวนการ จัดทำนโยบาย ทิศทางส่งเสริมและบูรณาการอย่างมีประสิทธิภาพ
ประเด็นที่ ๕ การบริหารจัดการ องค์กรตามหลัก ธรรมาภิบาล	ปีที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๙ - มุ่งเน้นจิตสำนึกการให้บริการ และการปฏิบัติราชการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล - มุ่งเน้นให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง รวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพ
	ปีที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - มุ่งเน้นจิตสำนึกการให้บริการ และการปฏิบัติราชการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล - มุ่งเน้นให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง รวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพ
	ปีที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ - มุ่งเน้นจิตสำนึกการให้บริการ และการปฏิบัติราชการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล - มุ่งเน้นให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง รวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพ

๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง (๑๕ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๒	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)	๒	๑. มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งอย่างไม่เป็นทางการชัดเจน (๑ คะแนน) ๒. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตราว่างเกินกว่าร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๒ คะแนน) ๓. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตราว่างไม่เกินร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๓ คะแนน)
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	๑. มีแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Descriptions) ของตำแหน่งงานสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๑ คะแนน) ๒. มีแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development Plan) สำหรับตำแหน่งสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๒ คะแนน) ๓. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้ได้มาซึ่งกลุ่มบุคคลที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (๓ คะแนน)
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๒	๑. กำหนดตำแหน่งหลักที่ต้องการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ พร้อมเกณฑ์คุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งหลักดังกล่าว (Success Profile) (๑ คะแนน) ๒. ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหลักกับบุคลากรผู้มีสิทธิทุกคน เพื่อจัดทำแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารอย่างเป็นระบบ (๒ คะแนน) ๓. มีแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (๓ คะแนน)

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (Productivity) (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๒	๑. มีรายงานต้นทุนรวม และต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๑ คะแนน) ๒. เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของปีงบประมาณปัจจุบัน กับปีงบประมาณที่ผ่านมาว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือ ลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลง ดังกล่าว (๒ คะแนน) ๓. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพให้ชัดเจน (สามารถวัดผลได้) เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ในรอบปีงบประมาณถัดไป โดยแผนฯ ดังกล่าวได้รับความ เห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ (๓ คะแนน)
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากร บุคคลมีความถูกต้อง พร้อมทั้งจะ นำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๓	๑. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับ บุคคลของส่วนราชการ (๑ คะแนน) ๒. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยี สารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและทันทั่วทั้ง (๒ คะแนน) ๓. ฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ ส่วนราชการสามารถเชื่อมโยงกับระบบ DPIS ของสำนักงาน ก.พ. และข้อมูล ณ ๑ เมษายน มีความถูกต้องตรงกัน (๓ คะแนน)
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหาร ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๑	๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบ การให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๑ คะแนน) ๒. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหาร สารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลไดอย่างน้อย ๓ ระบบ ดังนี้ (๒ คะแนน) ๒.๑ ๒.๒ ๒.๓ ๓. มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบ สารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบ สารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๘) 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) ☒ เพื่อการเลื่อนเงินเดือน ☐ เพื่อการพัฒนาบุคลากร ☐ เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลกลุ่มที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ ☐ เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการปรับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ☐ เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของข้าราชการ/สำนัก กอง/องค์กร ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๑	๑. มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในของส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง (๑ คะแนน) ๒. มีระบบการสอนงาน (Coaching หรือ On-the-Job Training) ของบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือการถ่ายทอดความรู้จากผู้ที่เคยมีอายุราชการอย่างมีแบบแผน โดยเฉพาะองค์ความรู้ในภารกิจหลัก และรวบรวมเป็นข้อมูลองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป (๒ คะแนน) ๓. การประเมินประสิทธิภาพของการพัฒนาและการเรียนรู้ในระบบการสอนงานของบุคลากรและหัวหน้างาน เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบการสอนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	๑. มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดในกฎ ก.พ. ระเบียบ ก.พ. หรือ หนังสือเวียน ก.พ. (๑ คะแนน) ๒. การพิจารณาตามข้อ ๑ เป็นการพิจารณาโดยคำนึงถึงระบบคุณธรรมเป็นสำคัญ (ความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ) (๒ คะแนน) ๓. จัดให้มีกลไกการตรวจสอบผลของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามระบบคุณธรรม โดยกลไกที่ส่วนราชการใช้มีดังต่อไปนี้ (๓ คะแนน) ๓.๑ ปิดป้ายประกาศเกี่ยวกับการร้องทุกข์ กพค. ๓.๒
๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อ การตัดสินใจด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน) โปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปี (ระบุเรื่อง และจำนวนข้าราชการที่ร้องทุกข์แยกตามประเภทเรื่องที่ร้องทุกข์)..... ๑. ผู้นำองค์กรมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศ เพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติ ตามกฎหมาย และมีจริยธรรม - ประชุมผู้บริหารประจำเดือน ๒. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนากลุ่มบุคลากรที่มี ทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการพัฒนาผู้นำ ในอนาคตขององค์กรเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่าง ต่อเนื่อง - ใช้โอกาสการประชุมผู้บริหารสร้างจิตสำนึก ๓. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ข้าราชการ มีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล - ตั้งคณะทำงาน คณะกรรมการจากข้าราชการ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิตีที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)	๒	๑. จัดให้มีอุปกรณ์และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร (๑ คะแนน) ๒. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ แต่กิจกรรมที่ดำเนินการมีน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๒ คะแนน) ๓. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ และกิจกรรมที่ดำเนินการมีมากกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๓ คะแนน)
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๕)	๕	ให้ส่วนราชการอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ ตามผลการดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของส่วนราชการ ในมิติด้านการทำงาน - มีการปรับปรุงอุปกรณ์การทำงาน และระบบ IT ให้รองรับการทำงานอย่างต่อเนื่อง - มีคู่มือแนวทางปฏิบัติงาน โดยใช้ระบบ ISO ๙๐๐๑:๒๐๐๘ มาใช้ดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ - ใช้ระบบ KM มาช่วยในการพัฒนางานโดยเฉพาะสายงานภารกิจหลัก

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๑		ปีที่ ๒๕๖๐		ปีที่ ๒๕๕๙	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๒.๑.๑ อัตรากำลังคน						
๑) ข้าราชการ	๒๑๕	๕๕.๕๖	๒๑๕	๕๕.๕๖	๒๑๗	๕๖.๐๗
๒) ลูกจ้างประจำ	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐
๓) ลูกจ้างชั่วคราว	๑๑๕	๒๙.๗๒	๑๑๕	๒๙.๗๒	๑๒๗	๓๒.๘๒
๔) พนักงานราชการ	๕๗	๑๔.๗๓	๕๗	๑๔.๗๓	๕๗	๑๔.๗๓
ผลรวมกำลังคน	๓๘๗	๑๐๐.๐๐	๓๘๗	๑๐๐.๐๐	๔๐๑	๑๐๓.๖๒
๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวกองข้าราชการ						
๑) การเข้ารับราชการ	๖	๑๐๐	๒๓	๑๐๐	๑๑	๔๗.๘๓
- บรรจุใหม่	๒	๓๓.๓๓	๑๘	๗๘.๒๖	๕	๒๖.๐๙
- รับโอน	๔	๖๖.๖๖	๕	๒๑.๗๔	๖	๐.๐๐
- บรรจุกลับ	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐
- การเข้ารับราชการตาม มาตรา ๕๖	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๙๒.๘๖
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๑๔	๑๐๐	๑๔	๑๐๐.๐๐	๑๓	๗.๑๔
- ลาออก	๒	๑๔.๒๘	๔	๒๘.๕๗	๑	๘๕.๗๑
- ให้โอน	๑๐	๗๑.๔๓	๗	๕๐.๐๐	๑๒	๐.๐๐
- เกษียณอายุ	๒	๑๔.๒๘	๓	๒๑.๔๓	๐	๐.๐๐
- อื่นๆ	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐

๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๑			ปีที่ ๒๕๖๐			ปีที่ ๒๕๕๙		
	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง
๑. บริหาร	๓	๓	๐.๐๐	๓	๓	๐.๐๐	๓	๓	๐.๐๐
๒. อำนวยการ	๔	๔	๐.๐๐	๔	๔	๐.๐๐	๔	๔	๐.๐๐
๓. วิชาการ	๑๙๘	๑๙๔	๑๒.๑๒	๑๙๘	๑๙๗	๑๐.๖๑	๑๙๕	๑๖๘	๑๓.๘๕
๔. ททั่วไป	๑๐	๗	๓๐.๐๐	๑๐	๑๐	๐.๐๐	๑๕	๑๒	๒๐.๐๐
รวม	๒๑๕	๑๘๘	๑๒.๕๖	๒๑๕	๑๙๔	๙.๗๗	๒๑๗	๑๘๗	๑๓.๘๗

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

- มีการย้ายข้าราชการจากสายงานทั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานวิชาการ
- ข้าราชการสายงานทั่วไปเกษียณอายุราชการ

๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปีที่ ๒๕๖๑		ปีที่ ๒๕๖๐		ปีที่ ๒๕๕๙	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= ๒๔	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๒๕-๒๙	๓	๕	๕	๖	๓	๑
๓๐-๓๔	๑๗	๖	๒๓	๑๒	๑๘	๑๑
๓๕-๓๙	๓๘	๒๐	๔๓	๑๗	๔๘	๑๘
๔๐-๔๔	๓๔	๑๕	๓๑	๑๓	๒๒	๑๒
๔๕-๔๙	๒๒	๘	๑๘	๗	๑๔	๗
๕๐-๕๔	๔	๔	๕	๓	๖	๒
>=๕๕	๕	๓	๗	๔	๕	๗
รวม	๑๒๓	๖๑	๑๓๒	๖๒	๑๑๖	๕๘

๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยงานเจ้าหน้าที่

รายการ	จำนวน (คน)		
	ปีที่ ๒๕๖๑	ปีที่ ๒๕๖๐	ปีที่ ๒๕๕๙
๑. ข้าราชการ	๕	๕	๕
๒. พนักงานราชการ	๖	๖	๖
รวม	๑๑	๑๑	๑๑

๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๑		ปีที่ ๒๕๖๐		ปีที่ ๒๕๕๙	
	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน
๒.๕.๑ งบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี						
งบประมาณรวมของส่วนราชการ (ล้านบาท)	๔๗๘,๐๑๙,๕๐๐	๑๐๐.๐๐	๔๗๒,๐๘๕,๖๐๐	๑๐๐.๐๐	๕๐๓,๓๓๘,๘๐๐	๑๐๐.๐๐
งบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากร (ล้านบาท)	๙๘,๓๗๑,๙๐๐	๒๐.๕๘	๙๔,๕๔๐,๕๐๐	๒๐.๐๓	๙๓,๐๖๓,๓๐๐	๑๘.๔๙
๒.๕.๒ ข้อมูลรายงานต้นทุนรวมแยกตามแหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง)						
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	*	*	๑๓๖,๑๙๔,๘๙๒.๒๓	๓๔.๒๖	๑๒๖๗๒๒๙๓๘.๗๙	๓๖.๕๑
ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม	*	*	๗,๔๔๔,๗๖๒.๘๖	๑.๘๗	๕๔๓๓๕๖๖.๓๗	๑.๕๖
ค่าใช้จ่ายเดินทาง	*	*	๔,๘๐๔,๔๓๑.๓๑	๑.๒๑	๒๙๐๖๑๒๓.๒๓	๐.๘๔
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค	*	*	๑๘๘,๘๘๐,๖๑๖.๓๔	๔๗.๕๑	๑๕๔๗๖๕๕๗๐.๐๒	๔๔.๕๗
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	*	*	๕๘,๕๘๙,๑๘๗.๐๕	๑๔.๗๔	๕๔๐๒๕๙๖๒.๓๕	๑๕.๕๖
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	*	*	๑,๕๙๑,๗๗๓.๓๑	๐.๔๐	๒๙๘๖๔๙๙.๔๖	๐.๘๖
ต้นทุนในการผลิตอื่น	*	*	๔๓,๖๔๒.๕๕	๐.๐๑	๓๓๑๘๐๗.๑๑	๐.๑๐
รวมต้นทุนผลผลิต			๓๙๗,๕๐๙,๓๐๕.๖๕	๑๐๐	๓๔๗,๒๑๒,๔๖๗.๓๓	๑๐๐
๒.๕.๓ ข้อมูลรายงานต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร						
ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร (บาท)		-	๓,๕๗๘,๓๕๘.๖๙		๓,๑๐๕,๘๕๘.๖๙	
จำนวนบุคลากรที่ใช้คำนวณ (คน)		-	๓๘๕		๓๗๙	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร		-	๙๒๙๔.๔๔		๘,๐๘๘.๑๗	
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล		-	๓,๖๙๔,๑๕๑.๒๑		๓,๒๔๕,๙๔๕.๙๐	
จำนวนชั่วโมง/คนการฝึกอบรม		-	๓๔,๑๖๗		๓๔,๑๖๗	
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล		-	๑๐๘.๑๒		๙๕.๐๐	

หมายเหตุ *งานงบประมาณและบัญชีอยู่ระหว่างการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

เนื่องจากการปรับโครงสร้างภายในส่วนราชการ ทำให้หน่วยงานแบ่งแยกศูนย์ต้นทุนชัดเจนขึ้น มีผลให้ต้นทุนต่อหน่วยของด้านบริหารบุคลากร และด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเปลี่ยนแปลง ซึ่งเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของแต่ละด้าน

๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรดระบุรายละเอียดตัวชี้วัดสำคัญตามบทบาทภารกิจของส่วนราชการ
(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ)

รายการ	หน่วยวัด	ปีที่ ๒๕๖๑		ปีที่ ๒๕๖๐		ปีที่ ๒๕๕๙	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
ตัวชี้วัดที่ ๑							
ตัวชี้วัดที่ ๒							
ตัวชี้วัดที่ ๓							

๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

ปีที่	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน	ช่วงร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
๒/๒๕๖๑	ดีเด่น	ตั้งแต่ ๙๐ - ๑๐๐	๒.๖๕๐ - ๔.๐๐๐	๒	๑๔๖
	ดีมาก	ตั้งแต่ ๘๐ - ต่ำกว่า ๙๐	๒.๔๙๐ - ๒.๗๖๐	-	๒๑
	ดี	ตั้งแต่ ๗๐ - ต่ำกว่า ๘๐	๒.๔๒๐	-	๑
	พอใช้	ตั้งแต่ ๖๐ - ต่ำกว่า ๗๐	-	-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-	-	-
๑/๒๕๖๑	ดีเด่น	ตั้งแต่ ๙๐ - ๑๐๐	๒.๕๕๐ - ๖.๐๐๐	๒	๑๔๕
	ดีมาก	ตั้งแต่ ๘๐ - ต่ำกว่า ๙๐	๒.๔๐๐ - ๓.๖๖๐	-	๑๕
	ดี	ตั้งแต่ ๗๐ - ต่ำกว่า ๘๐	๒.๔๔๐ - ๓.๒๔๐	-	๘
	พอใช้	ตั้งแต่ ๖๐ - ต่ำกว่า ๗๐	-	-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-	-	-
๒/๒๕๖๐	ดีเด่น	ตั้งแต่ ๙๐ - ๑๐๐	๒.๔๗๕ - ๔.๓๕๐	๒	๑๓๖
	ดีมาก	ตั้งแต่ ๘๐ - ต่ำกว่า ๙๐	๒.๔๐๐ - ๓.๕๕๐	-	๓๑
	ดี	ตั้งแต่ ๗๐ - ต่ำกว่า ๘๐	๓.๕๒๘	-	๑
	พอใช้	ตั้งแต่ ๖๐ - ต่ำกว่า ๗๐	๒.๓๒๘	-	๑
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-	-	-

โปรดระบุหลักเกณฑ์เกี่ยวกับรูปแบบในการกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนที่ใช้ของแต่ละปี

- ส่วนราชการรับมาบริหารตามหลักการของ ก.พ. ๓ เปอร์เซนต์ และพิจารณาขอให้ สำนัก/กอง ต่างๆ ตามโครงสร้างการมอบหมายงานภายในเป็นจำนวนร้อยละที่เท่ากัน และสำนัก/กองนำไปพิจารณาร้อยละ การเลื่อนของแต่ละสำนัก/กอง ให้สอดคล้องกับผลการปฏิบัติราชการในสำนัก/กอง

๒.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๑. ในการจัดตั้งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ไม่ผ่านขั้นตอนการวิเคราะห์ความต้องการ (Need Analysis) ด้าน Forensic Science สำหรับภาพรวมของกระบวนการยุติธรรม โดยมุ่งเน้นเฉพาะภารกิจทางด้านกำกับดูแล มาตรฐานของนิติวิทยาศาสตร์ ทำให้โครงสร้างองค์กร การบริหารงานบุคคล และกรอบบุคลากรไม่สอดคล้องกับ ภารกิจที่สังคมต้องการ

๒. โครงสร้างสำนักงานเลขาธิการกรมของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ มีรูปแบบของ Corporate Core ตั้งแต่ปี ๒๕๔๕ ซึ่งกำหนดให้สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงในงานสายสนับสนุน เช่น ด้านบริหารงานบุคคล งานการคลัง งานนโยบายและแผน เป็นต้น ข้อเท็จจริงที่ผ่านมาสำนักงานปลัดมีภารกิจที่ รับผิดชอบจำนวนมาก ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะ Corporate Core ได้ ประกอบกับรูปแบบดังกล่าวทำให้ สถาบันฯ มีอัตรากำลังอันจำกัดในการปฏิบัติงานของสายสนับสนุน และหน่วยงานที่ปฏิบัติงานหลักของสถาบันฯ ไม่มีผู้ปฏิบัติงานที่เป็นข้าราชการด้านงานการเงิน งานนโยบายและแผน งานบริหารบุคคล เช่นปัจจุบัน ถึงแม้ว่าในปัจจุบันตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กระทรวงยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้ยกเลิกรูปแบบ Corporate Core แล้วก็ตาม งานสายสนับสนุนของสำนักงานเลขาธิการกรม ยังมีอัตรากำลังเท่าเดิม ไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่ได้รับ เนื่องจากยังปฏิบัติงานในลักษณะ Corporate Core เช่นเดิม โดยสำนักงานเลขาธิการกรมยังรับผิดชอบงานบริหารบุคคล งานจัดซื้อจัดจ้าง งานนโยบายและแผน งานต่าง ๆ ของสายสนับสนุนให้แก่หน่วยงานภารกิจหลัก ดังนั้น ภาระงานสายสนับสนุนของสถาบันฯ จึงต้อง ทำงานให้ภารกิจหลักด้วย แต่อัตรากำลังเท่าเดิม ไม่มีข้าราชการสายสนับสนุนประจำในหน่วยงานหลัก มีเพียง ผู้ปฏิบัติงานด้านนิติวิทยาศาสตร์/แพทย์เท่านั้น ด้วยเหตุผลดังกล่าวจึงส่งผลให้เกิดความผิดพลาดและเกิดการ ร้องเรียนในการปฏิบัติราชการบ่อยครั้ง และข้าราชการมีการโอนย้ายบ่อยครั้ง

๓. โครงสร้างของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ได้รับอนุมัติตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสถาบันนิติ วิทยาศาสตร์ กระทรวงยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยแบ่งหน่วยงานเป็น ๕ หน่วยงาน ได้แก่

- ๑) สำนักงานเลขาธิการกรม
- ๒) กองตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์
- ๓) กองนิติวิทยาศาสตร์บริการ
- ๔) กองพัฒนาระบบติดตามคนหายและการพิสูจน์ศพนิรนาม
- ๕) กองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์

โดยโครงสร้างลำดับที่ ๒ กองตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์ ที่กำหนดในระยะจัดตั้งของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ จนถึงปัจจุบันมีหน่วยงานย่อยภายใต้กองและที่แก้ไขปรับปรุงมีจำนวน ๖ หน่วยงาน และเป็นภารกิจสำคัญของ การตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์ จึงทำให้การบริหารงานขาดความคล่องตัว

โครงสร้างหน่วยงานลำดับ ๕ ของบุคลากรในกองมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์ควรประกอบไปด้วย ผู้เชี่ยวชาญในหลายสาขา แต่โครงสร้างที่ถูกกำหนดประกอบไปด้วยนักนิติวิทยาศาสตร์ในระดับปฏิบัติการและ ข้าราชการเป็นส่วนใหญ่ ทำให้เป็นอุปสรรคในการพัฒนางานมาตรฐาน

๔. สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ยังไม่มีที่ทำการถาวร ซึ่งขณะนี้เช่าพื้นที่ทำการแยกกันอยู่ ๓ แห่ง คือ อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ถนนแจ้งวัฒนะ อาคารสุขประพฤติ ถนนประชาชื่น และโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ทำให้เกิดปัญหาการบริหารงานและบริหารบุคคล ทั้งในเรื่องการส่งการมอบหมายงาน ติดตามงาน ประสานงานที่ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร รวมทั้งสิ้นเปลืองทรัพยากรและงบประมาณ

๒.๘ นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญของส่วนราชการเพื่อการปรับปรุงวิธีการกระบวนการ หรือแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งการพัฒนา หรือการเตรียมการรองรับสถานการณ์ในอนาคตที่จะส่งผลให้ส่วนราชการมีผลการปฏิบัติราชการที่สูงขึ้นหรือมีขีดความสามารถเพิ่มขึ้น มีระบบทรัพยากรมนุษย์ที่สามารถปรับให้เข้ากับคอนเซ็ปต์ของสถานที่ทำงานยุคดิจิทัล และเตรียมพร้อมกับการรับเอาเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ได้อย่างรวดเร็วโดยอาศัย Solution สำคัญ ๔ ประการ ได้แก่ การใช้ผู้ที่มีศักยภาพเป็นศูนย์กลาง การใช้ข้อมูลให้เป็นประโยชน์ สังคมการทำงานและความร่วมมือรวมถึงเทคโนโลยีบนมือถือและการมีส่วนร่วมของพนักงาน โดยสถาบันนิติวิทยาศาสตร์มีนโยบายที่สอดคล้องกับนวัตกรรมใหม่ ดังนี้

๑. กำหนดให้การประชุมฯ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ทุกคณะให้ใช้กระดาษน้อยที่สุด โดยนำข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การสแกน QR code รวมถึงการพิจารณาเกี่ยวกับเนื้อหาการประชุมร่วมกัน

๒. การแจ้งเวียนเพื่อทราบภายในเรื่องต่าง ๆ จะใช้เวียนทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น คำสั่งมอบหมาย คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เป็นต้น ทั้งนี้ ในเรื่องสำคัญของความก้าวหน้าของข้าราชการ เช่น ในเรื่องการแต่งตั้งเลื่อนระดับ จะแจ้งให้เจ้าตัวทราบเป็นหนังสืออีกครั้งด้วย

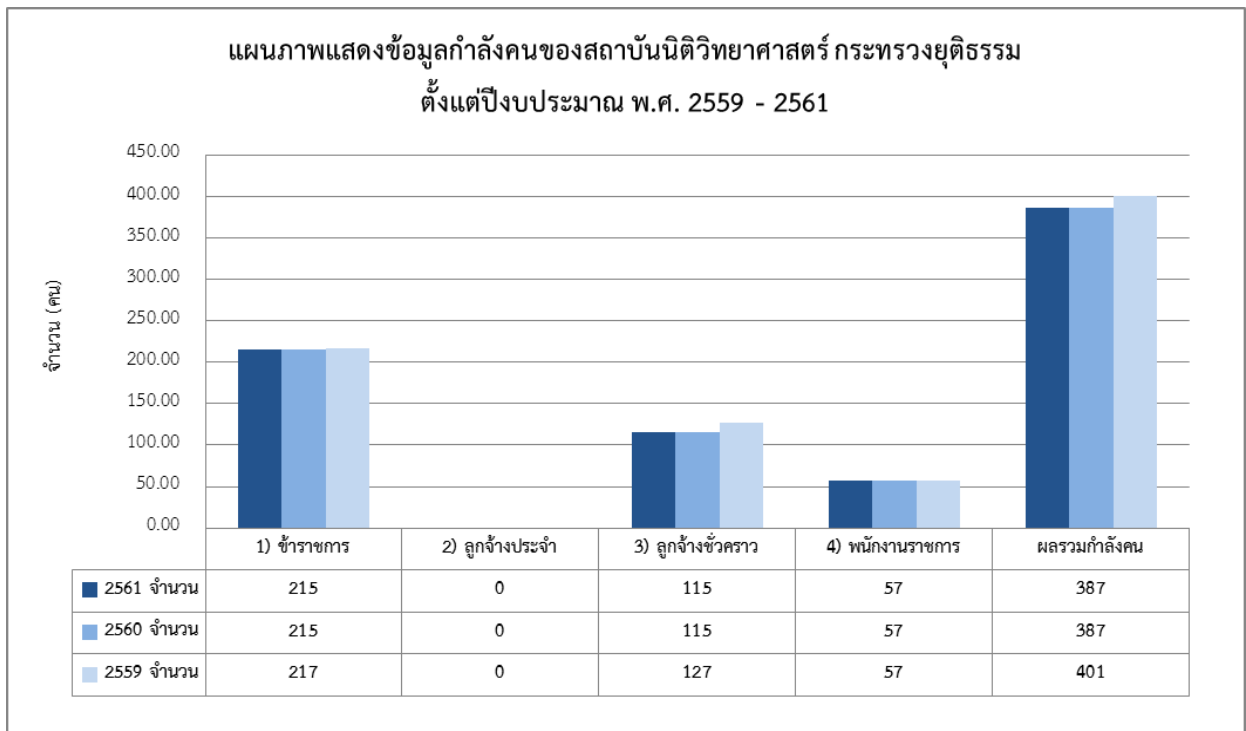
๓. การบันทึกประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ ได้นำระบบ DPIS มาใช้ในการบันทึกประวัติและพิมพ์เป็นข้อมูลเพื่อให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ใช้ประโยชน์ตามประสงค์ต่อไป

๔. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ได้ดำเนินการเรื่องระบบการเข้าทำงานด้วยการสแกนนิ้วมือทางอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่ปี ๒๕๔๘ ตรวจสอบการทำงาน (การปฏิบัติหน้าที่ การลา มาสาย และค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ) จากหลักฐานที่ปรากฏจากการสแกนนิ้วมือเป็นสำคัญ

นอกจากนี้ การประชาสัมพันธ์ด้านสวัสดิการ การหารายได้เข้าสวัสดิการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ จะใช้การสื่อสารทางโทรศัพท์มือถือ และทุกสื่อของสถาบันฯ

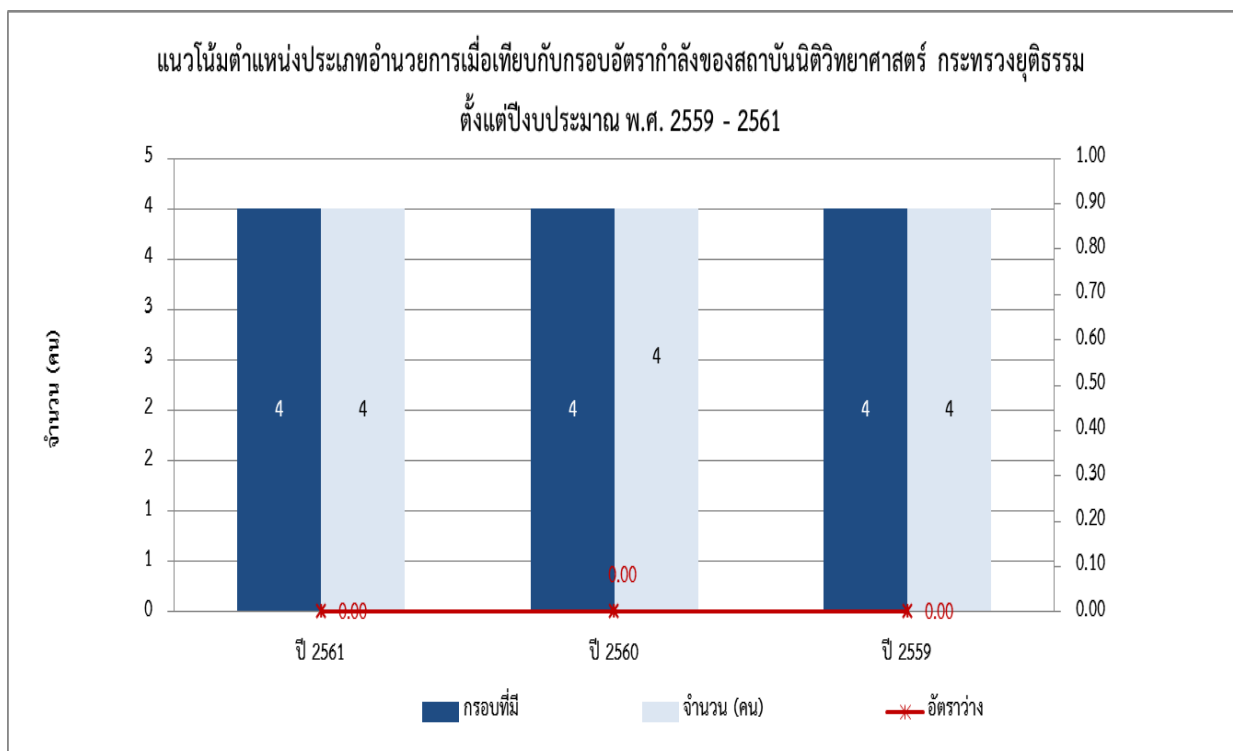
ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

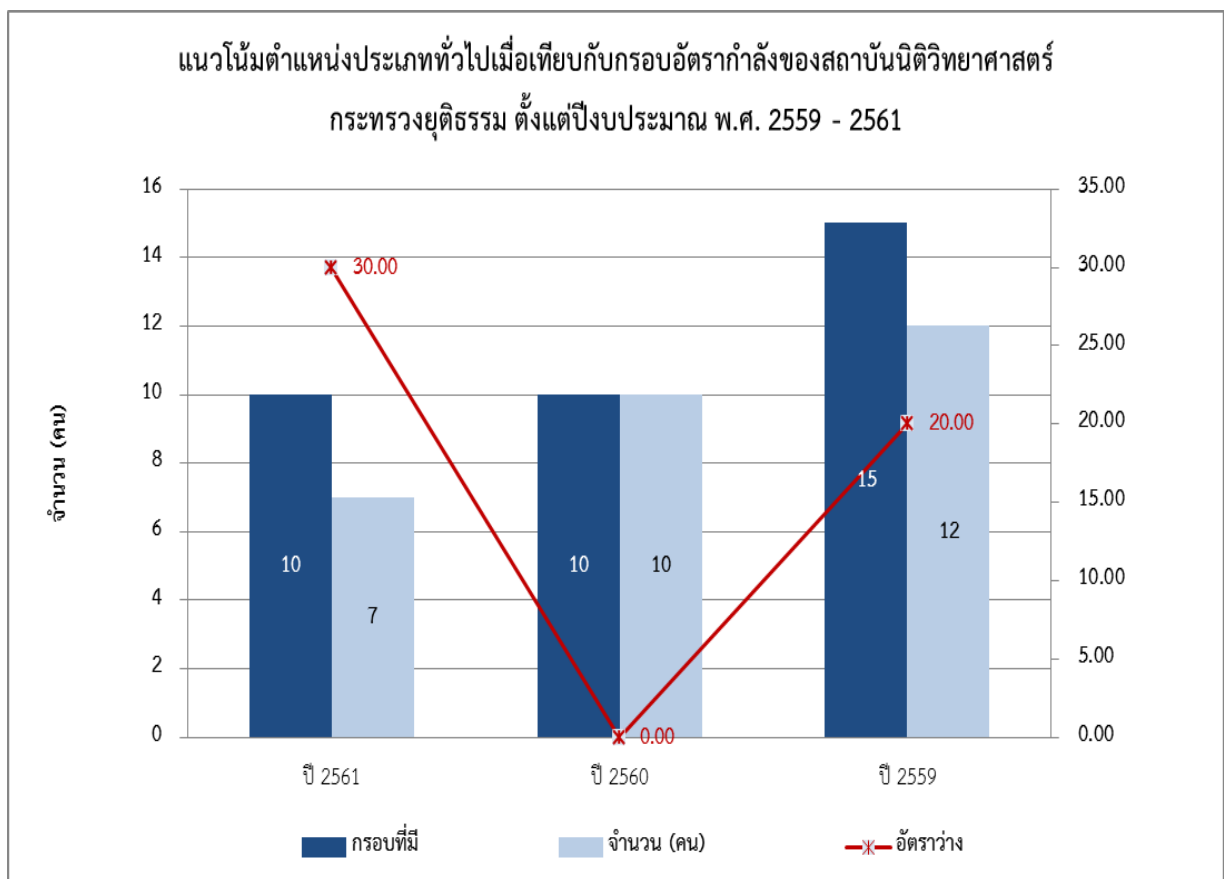
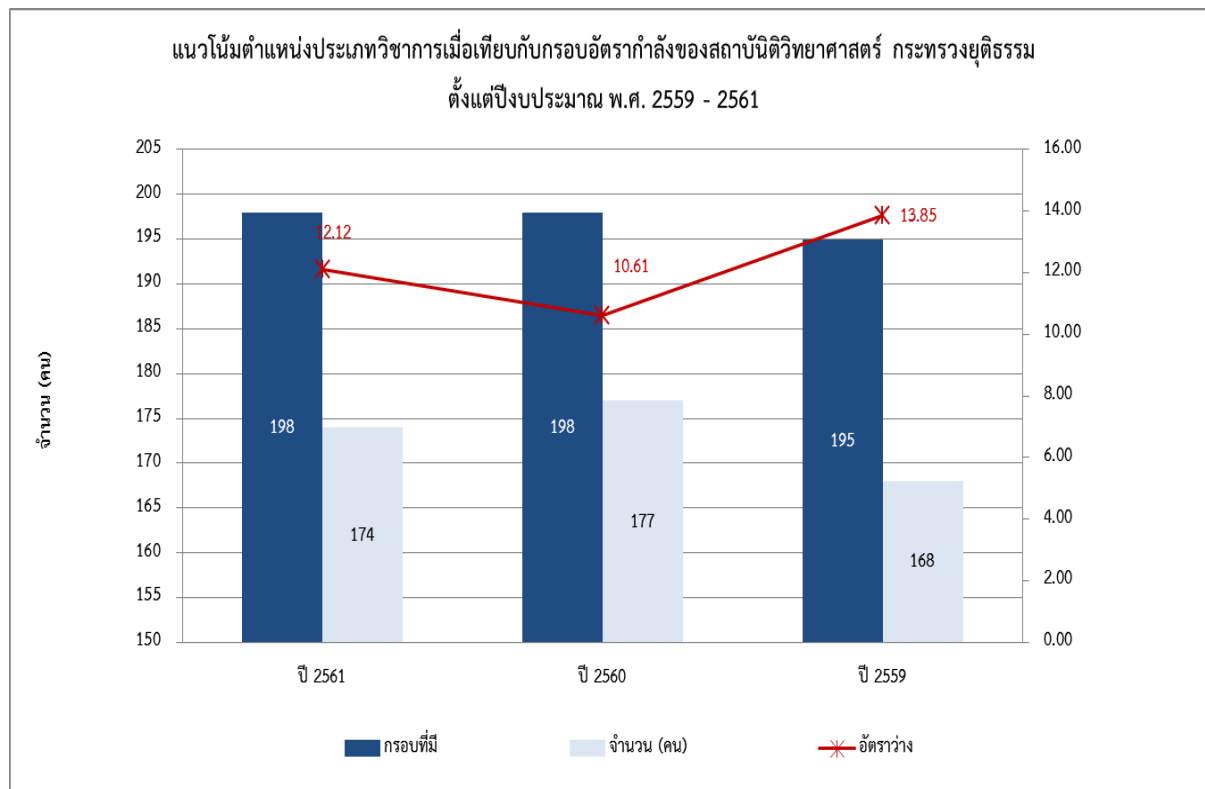
๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)



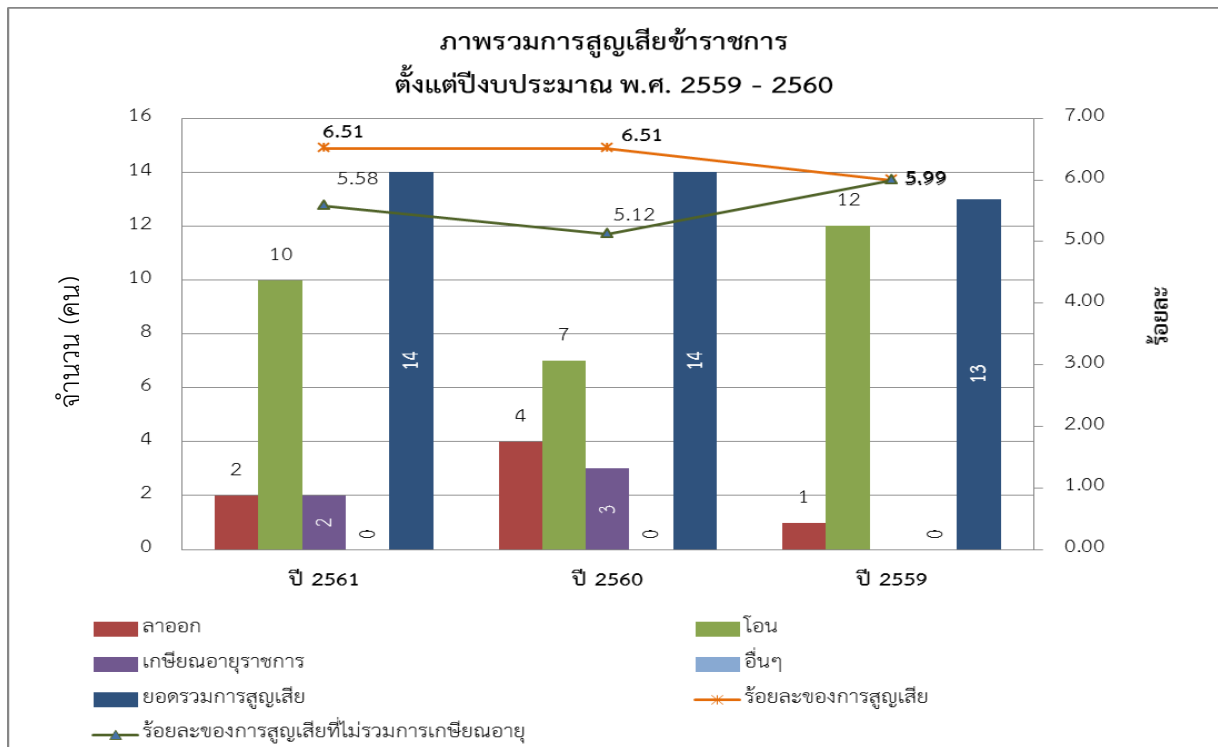
๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)

- แสดงเป็นภาพรวมของส่วนราชการ และ
- แยกประเภทตามตำแหน่งอำนาจการ/ตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งทั่วไป

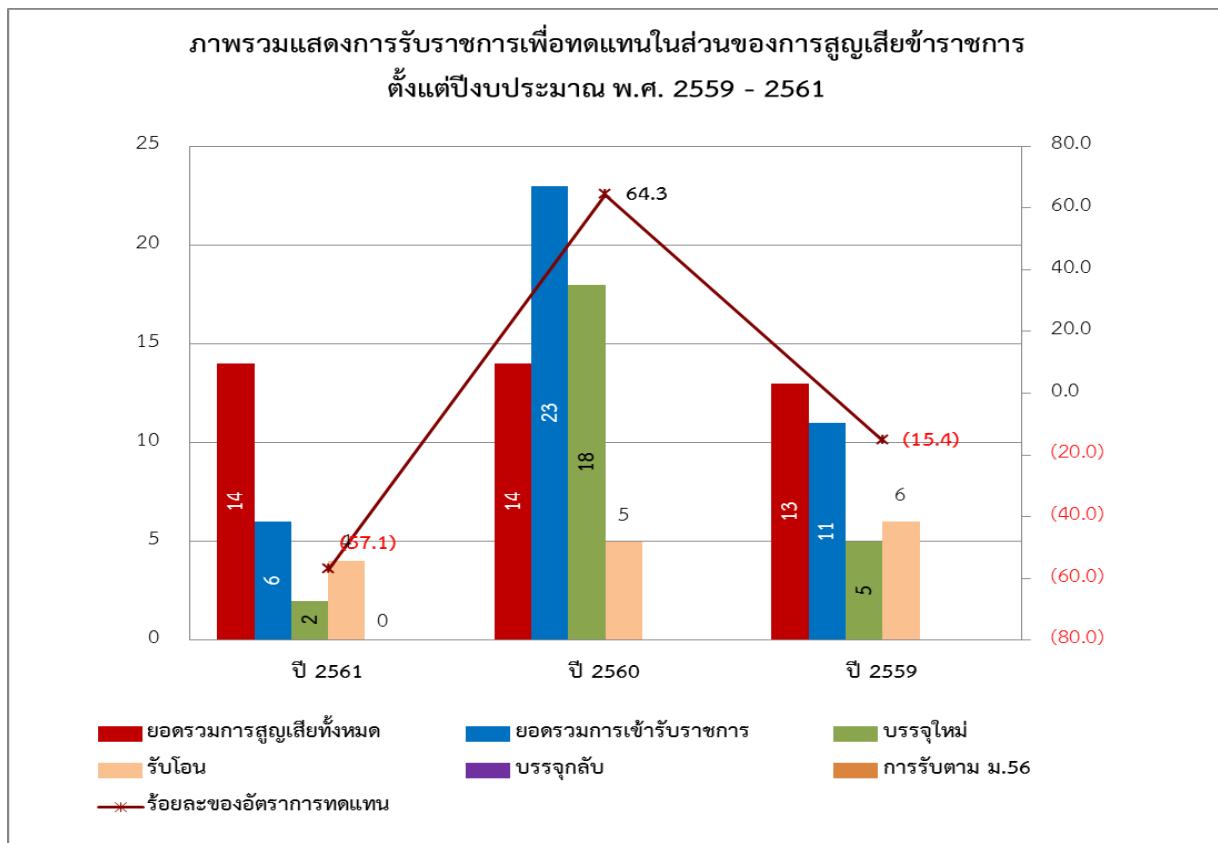




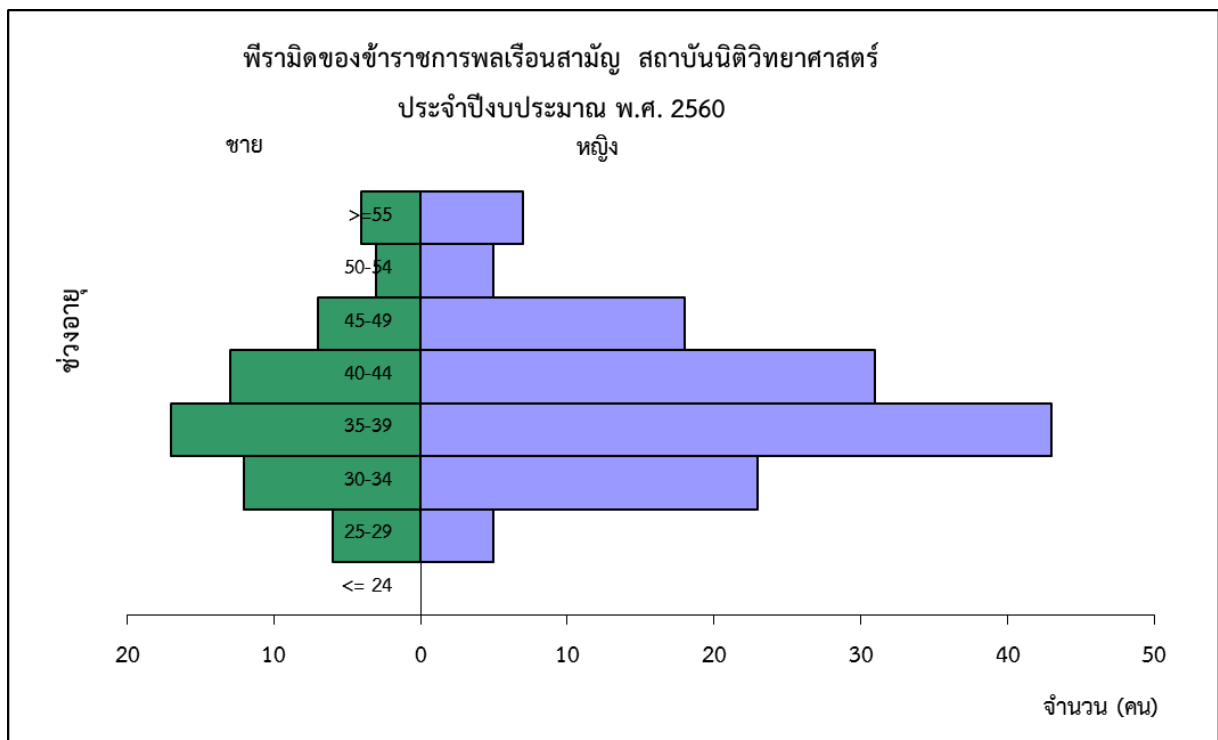
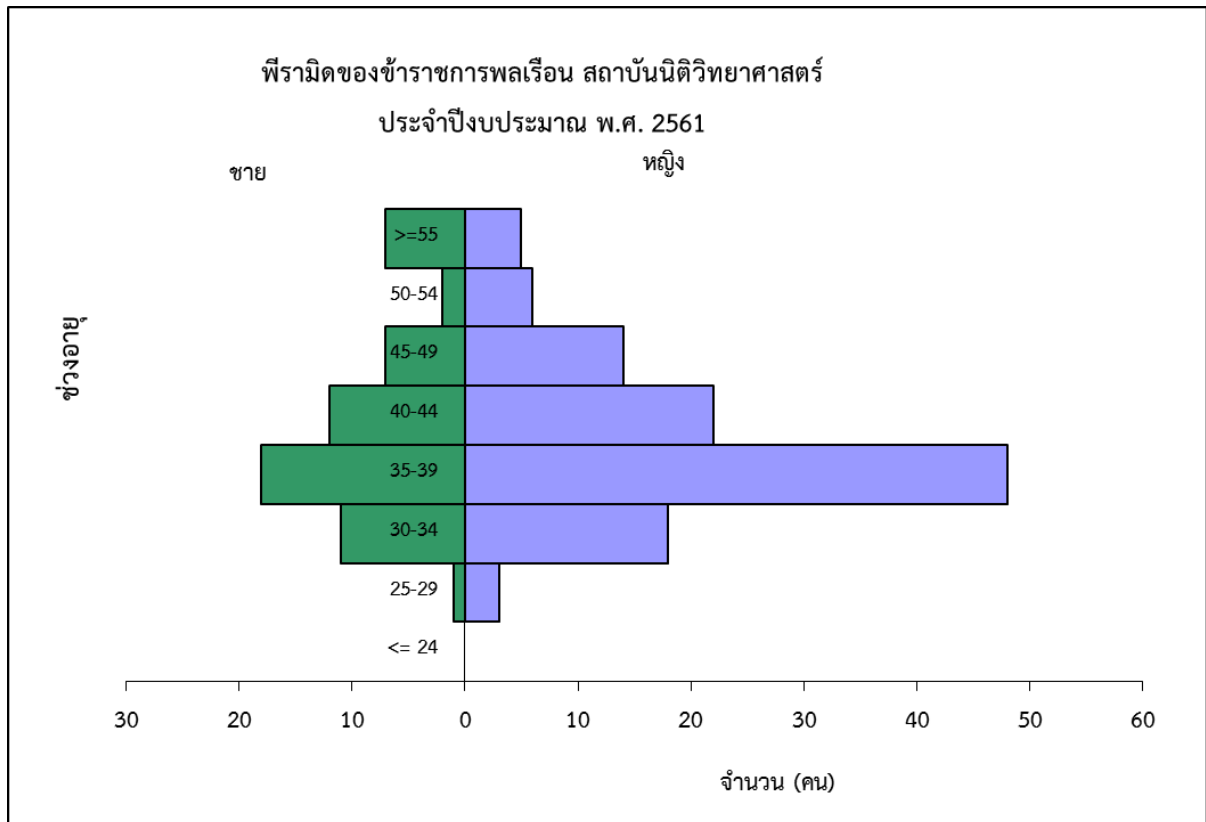
๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)

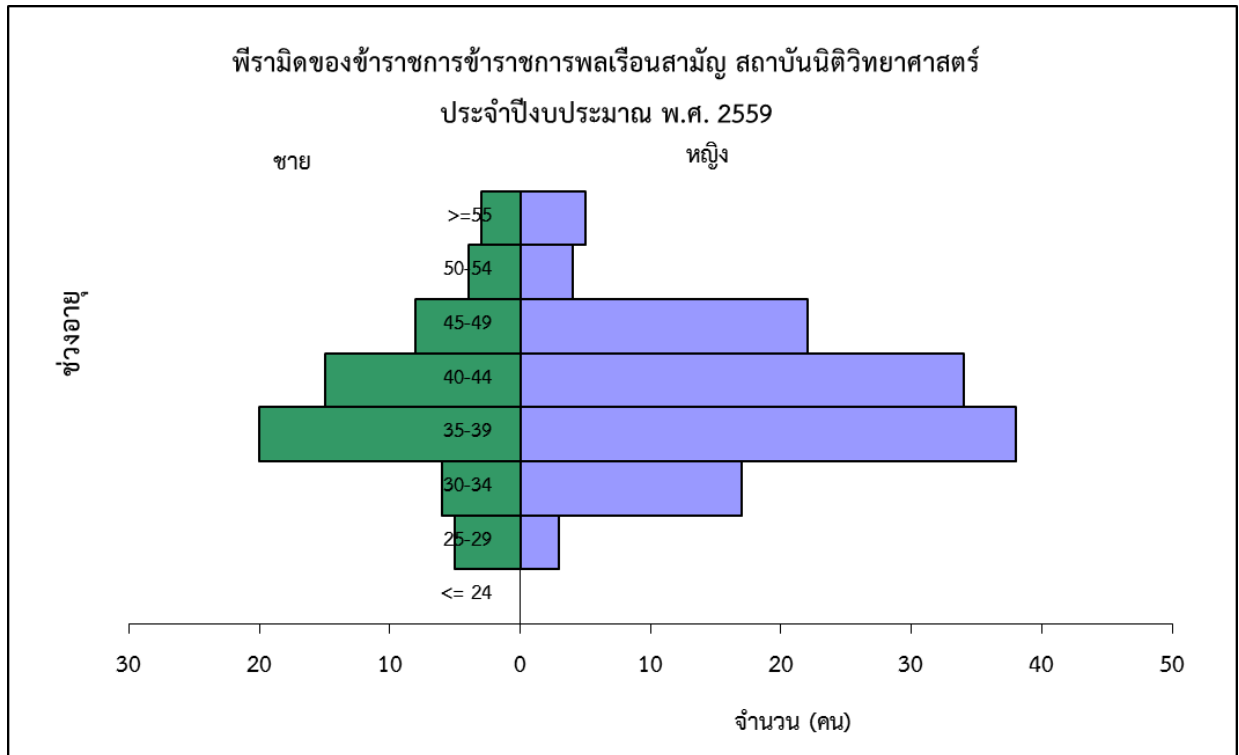


๓.๔ แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)

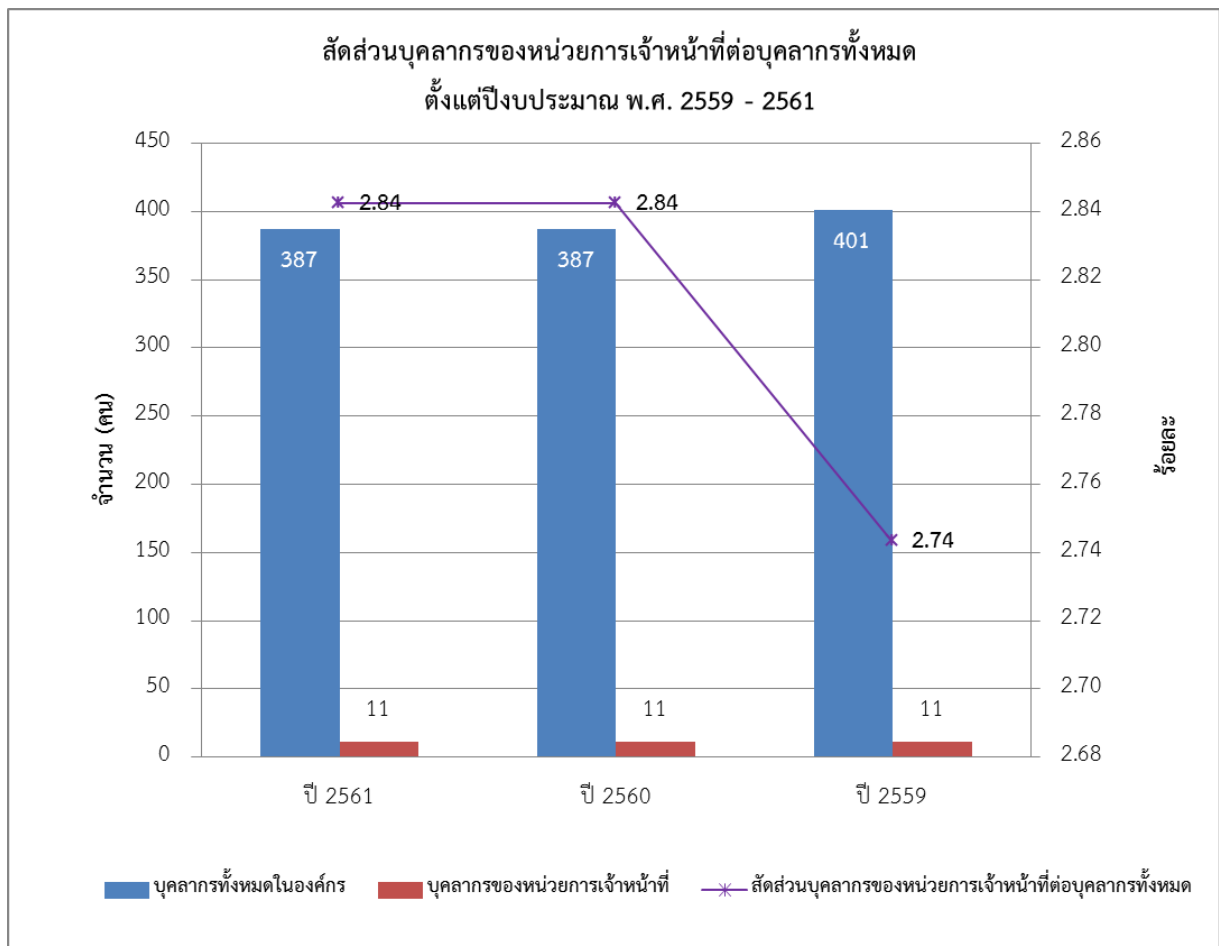


๓.๕ แผนภาพพีรามิดข้าราชการ จำแนกตามช่วงอายุ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๓)



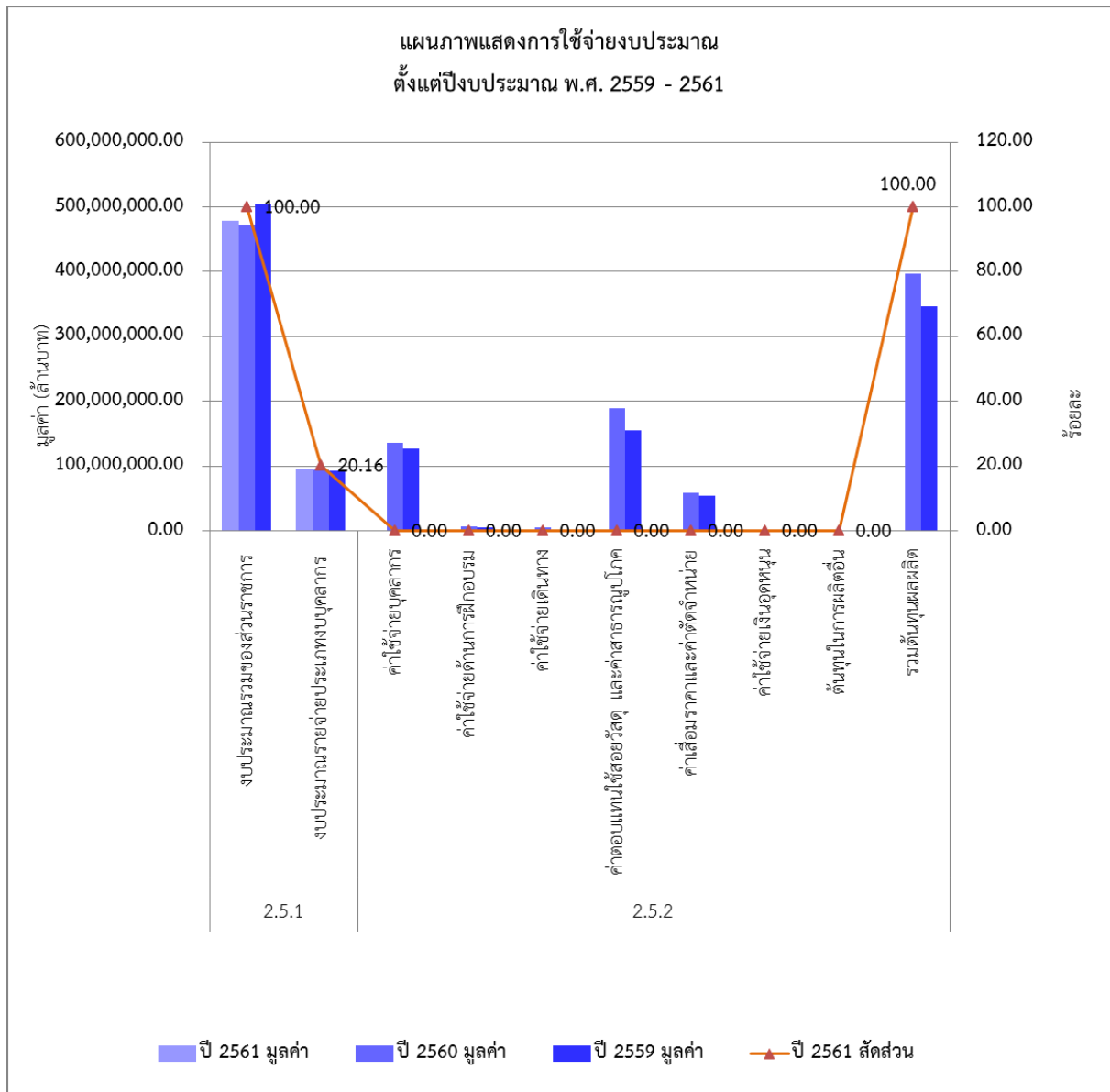


๓.๖ แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๔)

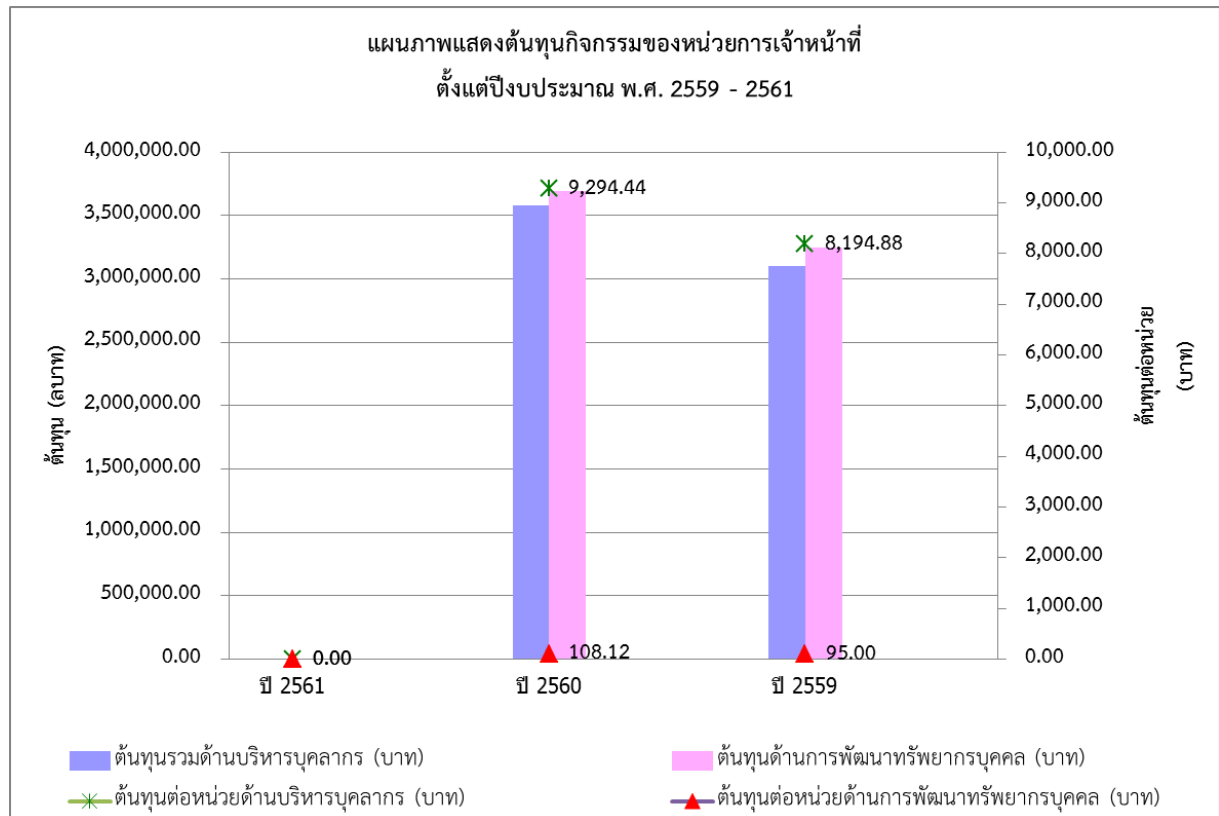


๓.๗ แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๕)

- ค่าใช้จ่ายในภาพรวม



- ต้นทุนกิจกรรมของหน่วยการเจ้าหน้าที่



๓.๘ แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๖)

- ผลการปฏิบัติราชการ (กรณีเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพไม่ต้องแสดงแผนภาพในหัวข้อนี้)
- การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

