

รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ตามที่ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. 2553 กำหนดให้กรม ส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี ส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง จัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในงบประมาณที่ผ่านมา ตามแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ส่งให้สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงต้นสังกัดภายในเดือนตุลาคมของทุกปี นั้น

ส่วนราชการได้จัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ดังกล่าวแล้ว

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้



ลงชื่อ

ชื่อ-สกุลนายภพพงศ์..โนดไธสง.....

ตำแหน่ง เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ

วันที่5...../...พ.ย...../..2567.....

ผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นางสาวสุกานต์ กลั่นแก้ว

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

โทรศัพท์/โทรสาร 02-1421291

มือถือ 0895144234

อีเมล hrm.develop64@gmail.com

ส่วนที่ 1 การรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

1. ส่วนราชการมีการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

☒ มี

ได้แก่ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับประจำปี พ.ศ.

2565

ถึงปี พ.ศ.

2568

อัปโหลดไฟล์ (ไม่เกินจำนวน 5 ไฟล์)

- [แผนยุทธศ... .pdf](#)

2. ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ส่วนราชการให้ความสำคัญในรอบปีที่ผ่านมา 3 ลำดับแรก

2.1 กรุณานำเสนอประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ส่วนราชการให้ความสำคัญในรอบปีที่ผ่านมา 3 ลำดับแรก (ระบุรายละเอียดประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญ หรือการดำเนินการ/กิจกรรมที่สำคัญในปีที่ผ่านมา ในข้อ 2.2)

- การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- การวางแผนและบริหารอัตรากำลัง
- การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

2.2 จากข้อ 2.1 โปรดระบุรายละเอียดประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญ หรือการดำเนินการ/กิจกรรมที่สำคัญในปีที่ผ่านมา

คำชี้แจง ให้พิจารณาประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคลแต่ละข้อ และเลือกตอบสถานภาพที่สอดคล้องกับการดำเนินการของส่วนราชการมากที่สุด โดยมีตัวเลือกในการตอบ ดังนี้

- 5 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องนั้นได้
- 4 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยได้รับการยอมรับหรือ Feedback เชิงบวกจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 3 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด
- 2 หมายถึง มีการดำเนินการ แต่ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือแผนที่ตั้งไว้
- 1 หมายถึง ไม่มีการดำเนินการ

การวางแผนและบริหารอัตรากำลัง

การวางแผนและบริหารอัตรากำลัง

	5	4	3	2	1
3. มีการทบทวนบทบาทภารกิจของส่วนราชการ และเกลี่ยอัตรากำลังเพื่อรองรับภารกิจสำคัญ	✓				
4. มีการวิเคราะห์ลักษณะงานที่เหมาะสมกับการจ้างงานแต่ละประเภท เช่น ข้าราชการ พนักงานราชการ เป็นต้น	✓				
5. มีการวางแผนสืบทอดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งสำคัญในส่วนราชการ		✓			

การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

	5	4	3	2	1
6. มีการดำเนินการสรรหาข้าราชการที่สอดคล้องกับความต้องการของส่วนราชการในการขับเคลื่อนภารกิจปัจจุบัน		✓			
7. มีเครื่องมือในการประเมินบุคคลเพื่อการสรรหาที่มีคุณภาพและเหมาะสม	✓				
8. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งตำแหน่งประเภททั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓				
9. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓				
10. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งตำแหน่งประเภทอำนวยการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓				

คำชี้แจง ให้พิจารณาประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคลแต่ละข้อ และเลือกตอบสถานภาพที่สอดคล้องกับการดำเนินการของส่วนราชการมากที่สุด โดยมีตัวเลือกในการตอบ ดังนี้

5 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องนั้นได้

4 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยได้รับการยอมรับหรือ Feedback เชิงบวกจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

3 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด

2 หมายถึง มีการดำเนินการ แต่ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือแผนที่ตั้งไว้

1 หมายถึง ไม่มีการดำเนินการ

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

	5	4	3	2	1
11. มีการดำเนินการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกรอบเวลาที่ ก.พ. กำหนด	✓				
12. มีระบบการสอนงาน (Coaching) ของบุคลากรระดับหัวหน้างาน เพื่อพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา		✓			
13. มีการเชื่อมโยงระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRM & HRD) ที่สนับสนุน และสอดคล้องกัน		✓			
14. มีการวางแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อให้มีภาวะผู้นำ (Leadership) และมีความรู้/ทักษะ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับบริบทการทำงานในปัจจุบันและอนาคต	✓				

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

	5	4	3	2	1
15. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓				
16. ผลการประเมินถูกนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้	✓				
16.1 การพัฒนาบุคลากร เช่น การวางแผนพัฒนา การวิเคราะห์จุดแข็งและช่องว่างการพัฒนา เป็นต้น					
16.2 การคัดเลือกบุคคลกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent)	✓				
16.3 การเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น	✓				
16.4 การปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของบุคลากร/สำนัก/กอง/องค์กร	✓				

คำชี้แจง ให้พิจารณาประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคลแต่ละข้อ และเลือกตอบสถานภาพที่สอดคล้องกับการดำเนินการของส่วนราชการมากที่สุด โดยมีตัวเลือกในการตอบ ดังนี้

- 5 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องนั้นได้
- 4 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยได้รับการยอมรับหรือ Feedback เชิงบวกจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 3 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด
- 2 หมายถึง มีการดำเนินการ แต่ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือแผนที่ตั้งไว้
- 1 หมายถึง ไม่มีการดำเนินการ

การบริหารจัดการกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent Management)

การบริหารจัดการกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent Management)

	5	4	3	2	1
17. มีการกำหนดกลุ่มกำลังคนคุณภาพ* (Talent Pools) เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ	✓				
18. มีการวางแผนทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) สำหรับกลุ่มกำลังคนคุณภาพ โดยมีการระบุแผนการพัฒนาโยกย้าย สับเปลี่ยนหมุนเวียน หรือมอบหมายงาน เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการสั่งสมประสบการณ์และการพัฒนา	✓				
19. มีแนวทางติดตามประเมินผลกลุ่มกำลังคนคุณภาพ เช่น ติดตามและรับฟังความคิดเห็นของกำลังคนกลุ่มดังกล่าวต่อการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์อัตราการลาออก/การโอน เป็นต้น	✓				

* กำลังคนคุณภาพ หมายถึง บุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ได้แก่ นักเรียนทุน ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ((HiPPS) โดยรวมถึงผู้ที่เคยผ่านการเป็น HiPPS) ผู้ผ่านหลักสูตรการพัฒนาผู้นำคนรุ่นใหม่ในราชการไทย (New Wave Leader) ผู้ผ่านโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.)

คำชี้แจง ให้พิจารณาประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคลแต่ละข้อ และเลือกตอบสถานภาพที่สอดคล้องกับการดำเนินการของส่วนราชการมากที่สุด โดยมีตัวเลือกในการตอบ ดังนี้

- 5 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องนั้นได้
- 4 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด โดยได้รับการยอมรับหรือ Feedback เชิงบวกจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 3 หมายถึง สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด
- 2 หมายถึง มีการดำเนินการ แต่ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือแผนที่ตั้งไว้
- 1 หมายถึง ไม่มีการดำเนินการ

คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

	5	4	3	2	1
20. มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานในด้านการงาน เช่น จัดสภาพแวดล้อม สิ่งอำนวยความสะดวก นาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ/ดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน มีระบบป้องกันภัยต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติภารกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ	✓				
21. มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานในด้านสังคม เช่น จัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์สาธารณะ จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ เป็นต้น	✓				
22. มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานในด้านส่วนตัว เช่น มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปี มีสถานที่หรือมีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมสุขภาพ การให้ความรู้ด้านการวางแผนทางการเงิน การจัดสวัสดิการการเงินกู้ เงินช่วยเหลืองานศพ เป็นต้น	✓				

ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

23. ส่วนราชการมีการนำข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลมาวิเคราะห์เพื่อใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับใด

การวางแผนกำลังคน	ระดับสูง (มีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต)
การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	ระดับสูง (มีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต)
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ระดับสูง (มีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต)
การบริหารจัดการกลุ่มกำลังคนคุณภาพ	ระดับกลาง (มีการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้หลายตัวแปร เพื่อแสดงถึงสาเหตุของสิ่งที่เกิดขึ้น)

24. กรุณาระบุนวัตกรรมที่ส่วนราชการมีการพัฒนาหรือนำมาใช้ในการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล อันสามารถแก้ไขปัญหาหรือยกระดับประสิทธิภาพกระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ (สามารถระบุได้มากกว่า 1 เรื่อง)

	เลือกนวัตกรรมที่ส่วนราชการมีการพัฒนาหรือนำมาใช้ในการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ตัวอย่างนวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง
นวัตกรรมด้านการบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคล เช่น การลงเวลา การยื่นใบลาออนไลน์ เป็นต้น	✓	การลงเวลาออนไลน์ การยื่นใบลาออนไลน์ และการตรวจสอบข้อมูลการลาออนไลน์
นวัตกรรมด้านการสรรหาและคัดเลือก	✓	การรับสมัครออนไลน์ และระบบบันทึกข้อมูลสัญญาจ้างพนักงานราชการออนไลน์

25. โปรดระบุผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา จำนวน 1 เรื่อง

1. การจัดทำระเบียบสำนักงานสถิติแห่งชาติว่าด้วยการบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการสอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
2. การจัดทำระบบการทำสัญญาจ้างพนักงานราชการอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดกระดาษและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการ
3. การกำหนดตำแหน่งโดยการเปลี่ยนสายงานและการยุบเลิก
 - เปลี่ยนสายงานจากประเภททั่วไป ตำแหน่งนายช่างศิลป์ เป็นประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ 1 ตำแหน่ง ตำแหน่งนักวิชาการสถิติ 3 ตำแหน่ง
 - เปลี่ยนสายงานจากประเภททั่วไป ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 2 ตำแหน่ง
 - เปลี่ยนสายงานจากประเภทวิชาการ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ เป็นประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการสถิติ 1 ตำแหน่ง
 - ยุบเลิกประเภททั่วไป ตำแหน่งนายช่างพิมพ์ 1 ตำแหน่ง
4. การขอจัดสรรกรอบพนักงานราชการ รอบที่ 6 (ปีงบประมาณ 2568-2571) สำนักงานสถิติแห่งชาติได้รับการจัดสรร จำนวน 1241 อัตรา

26. โปรดระบุการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการที่ยังไม่สามารถบรรลุเป้าหมายหรือที่เห็นว่าควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขมากที่สุด ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา จำนวน 1 เรื่อง (ถ้ามี)

การขออัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่มเพื่อสนับสนุนนโยบายของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ที่จะปรับบทบาทจากสถิติจังหวัด เป็นสถิติและดิจิทัลจังหวัด เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนดิจิทัลในระดับจังหวัดและต่อยอดไปในระดับประเทศ รวมถึงมีบทบาทในการขับเคลื่อนนโยบายในระดับจังหวัดไม่ได้รับการจัดสรรกรอบพนักงานราชการจาก คพร.

27. โปรดระบุปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการของท่าน และข้อเสนอแนะในเรื่องดังกล่าว (สามารถระบุได้มากกว่า 1 เรื่อง)

การวางแผนและบริหารอัตรากำลัง

ปัญหาอุปสรรค

- 1.อัตรากำลังของข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ได้แก่ เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ไปส่วนราชการอื่นเพิ่มมากขึ้น ก.พ. ควรกำหนดระยะเวลาในการให้โอนเพื่อชะลอการสูญเสียอัตรากำลัง
- 2.การลาออกของข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน มีการลาออกซึ่ง บรรจุได้ไม่นาน เนื่องจากได้รับการบรรจุใหม่ ประเภทวิชาการที่หน่วยงานอื่น ส่งผลให้เกิดอัตรารว่างบ่อยกระทบต่อการบริหารอัตรากำลัง
- 3.กระบวนการคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูง เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปทำได้ล่าช้า เนื่องจากมีขั้นตอนที่ต้องดำเนินการหลายขั้นตอน

ปัญหาอุปสรรค

การสอบแข่งขันบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภททั่วไป เช่น ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติระดับปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีระดับปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานพัสดุระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ จำนวนผู้สมัครค่อนข้างน้อย ไม่สามารถคัดเลือกบุคคลที่มีคุณภาพได้เพียงพอ กับตำแหน่งว่าง

ข้อเสนอแนะ

- สำนักงาน ก.พ. ควรดำเนินการจัดสอบแข่งขันเข้ารับราชการบางตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งประเภทสายงานสนับสนุน การปฏิบัติงาน และขึ้นบัญชีสำหรับให้ส่วนราชการเรียกมาบรรจุ
- ส่วนราชการสามารถเปลี่ยนประเภทและสายงานโดยไม่ต้องยุบเลิกตำแหน่งเพื่อให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น จากประเภททั่วไปเป็นประเภทวิชาการ

การวางแผนทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

ปัญหาอุปสรรค

การวางแผนทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ จะมีปัญหาอุปสรรคในเป้าหมายสุดท้ายในตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง เนื่องจากต้องผ่านกระบวนการคัดเลือกจากคณะกรรมการกลั่นกรองประเภทอำนวยการ ทำให้ข้าราชการไม่เห็นความสำคัญของการหมุนเวียนสับเปลี่ยนงาน ตามกรอบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพเนื่องจากหากหมุนเวียนครบตามกรอบแล้วก็ต้องเข้ารับการคัดเลือกเหมือนกับข้าราชการทั่วไป

ข้อเสนอแนะ

ก.พ. ควรขยายกรอบระดับของตำแหน่งประเภทวิชาการให้เป็นระดับควบถึงระดับชำนาญการพิเศษในทุกตำแหน่ง

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ปัญหาอุปสรรค

ความหลากหลายของรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการเนื่องจาก สำนักงานสถิติแห่งชาติ มีราชการบริหารส่วนภูมิภาคทำให้มีรูปแบบการประเมินไม่ไม่ได้เป็นไปแนวทางเดียวกัน ส่งผลต่อการใช้ระบบการประเมินแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีรูปแบบการประเมินรูปแบบเดียว จึงทำให้ในส่วนภูมิภาคไม่สามารถใช้ระบบการประเมินนี้ได้

ข้อเสนอแนะ

ต้องประสานกับ ก.พ. เนื่องจาก ระบบการประเมินเป็นระบบจาก ก.พ. กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ให้

ปัญหาอุปสรรค

การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการมีข้อจำกัด เนื่องจากอยู่ภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับการจัดสรร ทำให้ผลการประเมินไม่สะท้อนผลการปฏิบัติงานที่แท้จริง

ข้อเสนอแนะ

อาจจะต้องมีการกำหนดเกณฑ์การบริหารวงเงินให้ยืดหยุ่นสอดคล้องกับวงเงินที่จำกัด

ส่วนที่ 2 ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. ระยะเวลาเฉลี่ยในการสรรหาข้าราชการ 1 คนเข้าสู่องค์กร

	จำนวนวันรวม**ในการ สรรหาข้าราชการเข้าสู่ องค์กรในปีงบประมาณ	จำนวนข้าราชการที่บรรจุ เข้ารับราชการใน ปีงบประมาณ	ระยะเวลาเฉลี่ยในการ สรรหาข้าราชการ 1 คนเข้า สู่องค์กร
ระยะเวลาเฉลี่ยในการ สรรหาข้าราชการ 1 คนเข้า สู่องค์กร	8646	66	131

** จำนวนวันรวม หมายถึง ผลรวมของจำนวนวันในการสรรหาแต่ละครั้งคูณด้วยจำนวนผู้ที่ได้รับการบรรจุ ในการสรรหา
ครั้งนั้น โดยนับตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครถึงวันบรรจุ

2. ร้อยละของบุคลากร***ที่ได้รับการพัฒนา

	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการ พัฒนาในปีงบประมาณ (รวมกิจกรรมการพัฒนา ทั้งหมด และ E-learning (ถ้า มี))	จำนวนบุคลากรทั้งหมด ในปีงบประมาณ	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับ การพัฒนา
ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับ การพัฒนา	1526	1951	78.22

*** รวมบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกประเภท

3. จำนวนชั่วโมงเฉลี่ยที่บุคลากร 1 คนได้รับการพัฒนา

	จำนวนชั่วโมง****ที่ บุคลากรที่ได้รับการ พัฒนาในปีงบประมาณ (รวมกิจกรรมการพัฒนา ทั้งหมด และ E-learning (ถ้า มี))	จำนวนบุคลากรทั้งหมด ในปีงบประมาณ	จำนวนชั่วโมงเฉลี่ยที่ บุคลากร 1 คนได้รับการ พัฒนา
จำนวนชั่วโมงเฉลี่ยที่ บุคลากร 1 คนได้รับการ พัฒนา	1690	1951	0.87

**** จำนวนชั่วโมง หมายถึง ผลรวมของจำนวนชั่วโมงต่อหลักสูตรคูณด้วยจำนวนคนที่เข้าร่วม

4. ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับความก้าวหน้า (หมายถึง ผู้ที่ได้รับการเลื่อนระดับ หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
อำนาจการ บริหาร)

	จำนวนข้าราชการที่ได้รับ ความก้าวหน้า	จำนวนข้าราชการทั้งหมด ในปีงบประมาณ	ร้อยละของข้าราชการที่ได้ รับ ความก้าวหน้า
ร้อยละของข้าราชการที่ได้ รับความก้าวหน้า	35	780	4.49

5. ระยะเวลาดำเนินการเฉลี่ยในการเลื่อนระดับข้าราชการ

	จำนวนวันรวม*****ในการ สรรหาคนเข้าสู่ตำแหน่งใน ระดับที่สูงขึ้น	จำนวนข้าราชการที่ได้รับ การเลื่อนระดับ	ระยะเวลาดำเนินการเฉลี่ย ในการเลื่อนระดับ ข้าราชการ
ระยะเวลาดำเนินการเฉลี่ย ในการเลื่อนระดับ ข้าราชการ	6300	35	180

***** จำนวนวันรวม หมายถึง ผลรวมของจำนวนวันในการสรรหาคนเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละครั้งคูณด้วย
จำนวนข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับ โดยนับตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครถึงวันที่ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

6. ร้อยละของข้าราชการที่มีการย้าย (หมายถึง เฉพาะการย้ายในตำแหน่งประเภทและระดับเดียวกันภายในกรม)

	จำนวนข้าราชการที่มีการ ย้าย	จำนวนข้าราชการทั้งหมด ในปีงบประมาณ	ร้อยละของข้าราชการที่มี การย้าย
ร้อยละของข้าราชการที่มี การย้าย	91	780	11.67

7. ร้อยละของกำลังคนคุณภาพ*****

	จำนวนกำลังคนคุณภาพ ในปีงบประมาณ	จำนวนข้าราชการทั้งหมด ในปีงบประมาณ	ร้อยละของกำลังคนคุณภาพ
ร้อยละของกำลังคน คุณภาพ	33	780	4.23

***** กำลังคนคุณภาพ หมายถึง บุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ได้แก่ นักเรียนทุน ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง
(HiPPS) โดยรวมถึงผู้ที่เคยผ่านการเป็น HiPPS) ผู้ผ่านหลักสูตรการพัฒนาผู้นำคลื่นลูกใหม่ในราชการไทย (New Wave
Leader) ผู้ผ่านโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.)

8. อัตราการสูญเสียกำลังคนคุณภาพ (Turnover rate)

	จำนวนกำลังคนคุณภาพที่ลาออกหรือโอนออกจากส่วนราชการในงบประมาณ	จำนวนกำลังคนคุณภาพทั้งหมดในงบประมาณ	อัตราการสูญเสียกำลังคนคุณภาพ (ร้อยละ)
อายุราชการน้อยกว่า 5 ปี	0	33	0
อายุราชการ 5 - 10 ปี	0	33	0

9. อัตราการคงอยู่ของข้าราชการใหม่ (Retention rate)

	จำนวนข้าราชการใหม่ที่ยังอยู่ในส่วนราชการในงบประมาณ	จำนวนข้าราชการที่บรรจุใหม่ทั้งหมดในงบประมาณ	อัตราการคงอยู่ของข้าราชการใหม่ (ร้อยละ)
อายุราชการน้อยกว่า 1 ปี	62	66	93.94
อายุราชการ 1 – 5 ปี	186	66	281.82

10. ความผูกพันของข้าราชการ (คะแนนความผูกพันเฉลี่ยของภาคราชการปี 2567 เท่ากับ 78.59)

	คะแนนความผูกพันของส่วนราชการปี 2567*****	ผลต่างความผูกพันของส่วนราชการกับค่าเฉลี่ยภาคราชการ
ผลต่างความผูกพันของส่วนราชการกับค่าเฉลี่ยภาคราชการ	78.48	-0.11

***** คะแนนความผูกพันของข้าราชการ อ้างอิงจากข้อมูลรายงานผลการสำรวจความผูกพันของข้าราชการพลเรือนสามัญ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของส่วนราชการ โดยสำนักงาน ก.พ.

11. จำนวนวันลาป่วยเฉลี่ยที่ข้าราชการ 1 คนลาในปีงบประมาณ

	จำนวนวันลาป่วยทั้งหมดของข้าราชการ	จำนวนข้าราชการทั้งหมดในปีงบประมาณ	จำนวนวันลาป่วยเฉลี่ยที่ข้าราชการ 1 คนลาในปีงบประมาณ
จำนวนวันลาป่วยเฉลี่ยที่ข้าราชการ 1 คนลาในปีงบประมาณ	8162	780	10.46

12. ร้อยละของผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการระดับดีเด่น

	จำนวนข้าราชการที่มีผล การปฏิบัติราชการระดับดี เด่น	จำนวนข้าราชการ ทั้งหมดในปีงบประมาณ	ร้อยละของผู้ที่มี ผลการปฏิบัติราชการระดับ ดีเด่น
รอบการประเมินที่ 1/2567	316	780	40.51
รอบการประเมินที่ 2/2567	343	780	43.97

หมายเหตุ : กรณีที่ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการยังไม่สมบูรณ์ (ถ้ามี)

ระดับดีเด่น รอบ1 ไม่รวมส่วนภูมิภาค และรอบ2 ไม่รวมประเภทบริหาร กับส่วนภูมิภาค

ภาคผนวก

รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resources Management)

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	ดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับ ราชการ ในตำแหน่ง นักวิชาการสถิติ ปฏิบัติการ และตำแหน่ง เจ้าพนักงานสถิติ ปฏิบัติงาน	มิถุนายน ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๒	ดำเนินการสอบคัดเลือก ข้าราชการ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ - นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ	มกราคม ๒๕๖๗ – เมษายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๓	ดำเนินการคัดเลือกขึ้น บัญชี ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	สิงหาคม ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๔	ดำเนินการคัดเลือก ข้าราชการประเภท วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๕	ดำเนินการคัดเลือก ข้าราชการระดับชำนาญ การพิเศษ ส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค	สิงหาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
	ดำเนินการคัดเลือก ผู้อำนวยการกลุ่ม ปฏิบัติการสถิติ ส่วนภูมิภาค (ระดับ ชำนาญงาน)	๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ – ๒ มกราคม ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ	หมายเหตุ
๖	ดำเนินการคัดเลือก ผู้อำนวยการกลุ่ม ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค ผู้อำนวยการกลุ่ม (ระดับ อาวุโส)	๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ – ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๗	ดำเนินการคัดเลือก ประเภททั่วไประดับ ชำนาญงาน	๔ รอบ/ปีงบประมาณ - ตุลาคม – ธันวาคม - มกราคม – มีนาคม - เมษายน – มิถุนายน - กรกฎาคม – กันยายน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๘	ดำเนินการรับโอน - ให้ โอนข้าราชการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๙	ดำเนินการเรื่องจัดทำ คำสั่งลาออกพนักงาน ราชการส่วนกลาง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๑๐	หน่วยงานอื่นขอใช้บัญชี ผู้สอบแข่งขันได้ของ สำนักงานสถิติแห่งชาติ	กรกฎาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๑๑	ดำเนินการเรียกรายงาน และบรรจุข้าราชการ	กรกฎาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๑๒	ดำเนินการโยกย้าย ข้าราชการประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗	มิถุนายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๑๓	ดำเนินการให้ข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่/ช่วยราชการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ	หมายเหตุ
๑๔	การโอนเงินเดือน ข้าราชการ ระดับผู้ปฏิบัติ (ส่วนกลางและสถิติ จังหวัด)	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๑๕	การโอนค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๑๖	เลื่อนค่าตอบแทน พนักงานราชการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๑๗	การโอนเงินเดือน ข้าราชการระดับ อำนวยการและเชี่ยวชาญ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๑๘	การโอนเงินเดือน ข้าราชการ ของ ผู้อำนวยการสำนักงาน สถิติแห่งชาติ และรอง ผู้อำนวยการสำนักงาน สถิติแห่งชาติ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๑๙	บันทึกข้อมูลในระบบจ่าย ตรงเงินเดือน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๒๐	จัดทำงบประมาณ (งบบุคลากร) ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๒๑	ประเมินผลงานเพื่อเลื่อน ระดับสูงขึ้น ระดับชำนาญ การ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๒๒	ประเมินผลงานเพื่อเลื่อน ระดับสูงขึ้น ระดับชำนาญ การพิเศษ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๒๓	ประเมินผลงานเพื่อเลื่อน ระดับสูงขึ้น ระดับ เชี่ยวชาญ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๒๔	ดำเนินการประชุม อ.ก.พ. สำนักงานสถิติแห่งชาติ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ	หมายเหตุ
๒๕	การจ้างเหมาบริการของ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๔ เดือน (๑ มิถุนายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)	๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๒๖	ดำเนินการตามกรอบ พัฒนาคุณภาพการ บริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๒๗	ความผูกพันของ ข้าราชการ พลเรือนสามัญที่มีต่อ สำนักงานสถิติแห่งชาติ และระบบราชการ ปี ๒๕๖๗	๑ มีนาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๒๘	การเรื่องคัดเลือก ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์ สูง รุ่นที่ ๒๐	๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๒๙	การประเมินผลการ ปฏิบัติงานและการ ดำเนินการสรรหาและ เลือกสรรบุคคลที่จะจ้าง เป็นพนักงานราชการ พิเศษ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๓๐	ปรับปรุงบัญชีถือจ่าย ข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและจ้าง เหมาบริการให้เป็น ปัจจุบัน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ	หมายเหตุ
๓๑	จัดทำแผนปฏิบัติการ บริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มการเจ้าหน้าที่ ประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๓๒	จัดทำรายงานการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๓๓	จัดทำเอกสารประเมิน สถานภาพ ของสำนักงาน สถิติแห่งชาติ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๓๔	ดำเนินการทุนสำหรับการ เตรียมและพัฒนา กำลังคนภาครัฐในระดับ หน่วยงาน (Department - based) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ทุนศึกษาปริญญาโท จำนวน ๑ ทุน และ ทุนฝึกอบรม จำนวน ๑ ทุน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๓๕	ดำเนินการทุนเฉลิมพระ เกียรติวโรกาสพระราชพิธี บรมราชาภิเษก ประจำปี ๒๕๖๕	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๓๖	ดำเนินงานทุนรัฐบาลเพื่อ ดึงดูดผู้มีศักยภาพสูงที่ กำลังศึกษาอยู่ใน สถาบันการศึกษาใน ประเทศ ปี ๒๕๖๗	๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๓๗	ดำเนินการทุนสำหรับการ เตรียมและพัฒนากำลังคน ภาครัฐในระดับ ยุทธศาสตร์ (Strategy- based) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑ - ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ	หมายเหตุ
๓๘	ดำเนินการเรื่องส่ง ข้าราชการเข้ารับการ ฝึกอบรมหลักสูตร ผู้บริหาร	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๓๙	ดำเนินการส่งข้าราชการ เข้าร่วมเป็นวิทยากร บรรยาย / อาจารย์พิเศษ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๔๐	ปรับปรุงฐานข้อมูล บุคลากรในระบบ DPIS	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๔๑	การดำเนินการจัดทำ ข้อมูลข้าราชการที่บรรจุ ใหม่ในระบบทะเบียน ประวัติข้าราชการ อิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ของสำนักงาน ก.พ.	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๔๒	การดำเนินการจัดทำแฟ้ม ประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) และลงรายการที่ เกี่ยวข้องของข้าราชการ บรรจุใหม่	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๔๓	การดำเนินการจัดทำ หนังสือถึงสำนักงาน ตำรวจแห่งชาติ เพื่อ ตรวจสอบประวัติ อาชญากรรมของ ข้าราชการและพนักงาน ราชการที่บรรจุใหม่	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๔๔	การดำเนินการจัดทำแบบ ประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ รอบ ที่ ๑ (๓ เดือนแรก) และ รอบที่ ๒ (๓ เดือนหลัง) พร้อมทั้งคำสั่งพ้นจากการ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ (ส่วนกลาง)	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ	หมายเหตุ
๔๕	จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการทั้งส่วนกลาง และภูมิภาค (เฉพาะสถิติจังหวัดระดับ อำนวยการต้น)	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๔๖	การดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ และบุคลากรในครอบครัว	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๔๗	ดำเนินการขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จค่าประกัน และบำเหน็จตกทอด กรณีเกษียณอายุราชการ ลาออกหรือถึงแก่กรรม ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๔๘	ดำเนินการขอรับเงินคืนจาก กบข. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ กรณีเกษียณอายุ ลาออกหรือถึงแก่กรรมของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๔๙	ดำเนินการเรื่องเกษียณอายุราชการ พร้อมทั้งจัดทำโล่ที่ระลึก	๑ มิถุนายน ๒๕๖๗. – ๓๑ ก.ค. ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๕๐	จัดทำหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัด ในกรณีย้าย เลื่อน และช่วยราชการของราชการทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค ในกรณีที่มีคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ยังจังหวัดนั้น	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ	หมายเหตุ
๕๑	จัดทำหนังสือรับรอง ภาษาไทยและอังกฤษ และหนังสือรับรองสิทธิ สวัสดิการธนาคาร	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๕๒	ดำเนินการขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๕๓	ดำเนินการขอ พระราชทานเพลิงศพแก่ ข้าราชการ หรือบิดา มารดา ที่สำนักพระราชวัง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๕๔	ดำเนินการจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานต่างๆ ของ สำนักงานสถิติแห่งชาติ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๕๕	บันทึกข้อมูลระบบการ บันทึกเวลาการปฏิบัติ ราชการของ สสช.	ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๕๖	ดำเนินการรายงานการมา ปฏิบัติราชการของ บุคลากร สสช.	ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๕๗	ดำเนินการเรื่องการจัด สวัสดิการภายใน สสช.	ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๕๘	ดำเนินการเรื่องสวัสดิการ กู้เงินกองทุน กสช. , ประกันชีวิต , กู้เงิน ธนาคารต่าง ๆ	ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๕๙	ดำเนินการเรื่องสวัสดิการ ฌาปนกิจสงเคราะห์ สปน.	ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๖๐	ดำเนินการเรื่องสวัสดิการ ร้านค้ากองทุน กสร.	ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๖๑	ดำเนินการเรื่องจัด ข้าราชการร่วมงานพิธีต่าง ๆ และจัดพนักงาน ราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว เข้าร่วมงานกิจกรรมต่างๆ	ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลดำเนินการ	หมายเหตุ
๖๒	จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ	ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๖๓	จัดทำบัตรเจ้าหน้าที่งานสนาม ตาม พ.ร.บ. สถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐	ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๖๔	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว อยู่ปฏิบัติหน้าที่เวร ประจำ สลก.	ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๖๕	จัดทำบัตรผ่านเข้า-ออกประตู สสช.	ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๖๖	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนบิดา มารดา ข้าราชการถึงแก่กรรม	ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๖๗	ดำเนินการเรื่องคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	