



รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

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. 2566 ดังกล่าวแล้ว

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ *นิพนธ์ กุศลสุน*

ชื่อ-สกุล นางปิยนุช วุฒิสอน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ

วันที่ 30 / ต.ค. / 2566

ผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นางสาวสุกานต์ กลั่นแก้ว

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

โทรศัพท์/โทรสาร 021421291

มือถือ 0895144234

อีเมล sukan2536.nso@gmail.com

ส่วนที่ 1 การรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

1. ส่วนราชการมีการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

มี

ได้แก่ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับประจำปี พ.ศ.

2565

ถึงปี พ.ศ.

2568

2. ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ส่วนราชการให้ความสำคัญในรอบปีที่ผ่านมา 3 ลำดับแรก

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

การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

การวางแผนและบริหารอัตรากำลัง

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. มีการวางเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) สำหรับกลุ่มกำลังคนคุณภาพ โดยมีการระบุแผนการพัฒนายุทธศาสตร์ สับเปลี่ยนหมุนเวียน หรือมอบหมายงาน เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการส่งมอบประสบการณ์และการพัฒนา	✓				
19. มีแนวทางติดตามประเมินผลกลุ่มกำลังคนคุณภาพ เช่น ติดตามและรับฟังความคิดเห็นของกำลังคนกลุ่มดังกล่าวต่อการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์อัตราการลาออก/การโอน เป็นต้น	✓				

* กำลังคนคุณภาพ หมายถึง บุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ได้แก่ นักเรียนทุนรัฐบาล ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ((HiPPS) โดยรวมถึงผู้ที่เคยผ่านการเป็น HiPPS) ผู้ผ่านหลักสูตรการพัฒนาผู้นำคลื่นลูกใหม่ในราชการไทย (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 เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานภารกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ	✓				
21. มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานในด้านสังคม เช่น จัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์สาธารณะ จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ เป็นต้น	✓				
22. มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานในด้านส่วนตัว เช่น มีการตรวจสุขภาพประจำปี มีสถานที่หรือมีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมสุขภาพ การให้ความรู้ด้านการวางแผนทางการเงิน การจัดสวัสดิการเงินกู้ เงินช่วยเหลืองานศพ เป็นต้น	✓				

ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

23. ส่วนราชการมีการนำข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลมาวิเคราะห์เพื่อใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับใด

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

24. กรุณาระบุนวัตกรรมที่ส่วนราชการมีการพัฒนาหรือนำมาใช้ในการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล อันสามารถแก้ไขปัญหาหรือยกระดับประสิทธิภาพกระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ (สามารถระบุ ได้มากกว่า 1 เรื่อง)

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

25. โปรระบุผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา จำนวน 1 เรื่อง

การจัดทำระเบียบสำนักงานสถิติแห่งชาติว่าด้วยการบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการสอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

26. โปรดระบุการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการที่ยังไม่สามารถบรรลุเป้าหมาย หรือที่เห็นว่าควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขมากที่สุด ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา จำนวน 1 เรื่อง (ถ้ามี)

การวางแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ที่จะปรับบทบาทจากสถิติจังหวัด เป็นสถิติและดิจิทัลจังหวัด เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนดิจิทัลในระดับจังหวัดและต่อยอดไปในระดับประเทศ รวมถึงมีบทบาทในการขับเคลื่อนนโยบายในระดับจังหวัด

27. โปรดระบุปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการของท่าน และข้อเสนอแนะในเรื่องดังกล่าว (สามารถระบุได้มากกว่า 1 เรื่อง)

การวางแผนและบริหารอัตรากำลัง

ปัญหาอุปสรรค

1. อัตราการโอนของข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ได้แก่ เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ไปส่วนราชการอื่นเพิ่มมากขึ้น ก.พ. ควรกำหนดระยะเวลาในการให้โอนเพื่อชะลอการสูญเสียอัตรากำลัง
2. การลาออกของข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน มีการลาออกซึ่งบรรจุได้ไม่นาน เนื่องจากได้รับการบรรจุใหม่ ประเภทวิชาการที่หน่วยงานอื่น ส่งผลให้เกิดอัตรารว่างบ่อยกระทบต่อการบริหารอัตรากำลัง

ปัญหาอุปสรรค

การสอบแข่งขันบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภททั่วไป เช่น ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติระดับปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีระดับปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานพัสดุระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักคอมพิวเตอร์ระดับปฏิบัติการ จำนวนผู้สมัครค่อนข้างน้อย ไม่สามารถคัดเลือกบุคคลที่มีคุณภาพได้เพียงพอกับตำแหน่งว่าง

ข้อเสนอแนะ

- สำนักงาน ก.พ. ควรดำเนินการจัดสอบแข่งขันเข้ารับราชการบางตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งประเภทสายงานสนับสนุนการปฏิบัติงาน และขึ้นบัญชีสำหรับให้ส่วนราชการเรียกมาบรรจุ
- ส่วนราชการสามารถเปลี่ยนประเภทและสายงานโดยไม่ต้องยุบเลิกตำแหน่งเพื่อให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น จากประเภททั่วไปเป็นประเภทวิชาการ

การวางแผนทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

ปัญหาอุปสรรค

การวางแผนทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ จะมีปัญหาอุปสรรคในเป้าหมายสุดท้ายในตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง เนื่องจากต้องผ่านกระบวนการคัดเลือกจากคณะกรรมการกลั่นกรองประเภทอำนวยการ ทำให้ข้าราชการไม่เห็นความสำคัญของการหมุนเวียนสับเปลี่ยนงาน ตามกรอบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เนื่องจากหากหมุนเวียนครบตามกรอบแล้ว ก็จะต้องเข้ารับการคัดเลือกเหมือนกับข้าราชการทั่วไป

ข้อเสนอแนะ

ก.พ. ควรขยายกรอบระดับของตำแหน่งประเภทวิชาการให้เป็นระดับควบถึงระดับชำนาญการพิเศษในทุกตำแหน่ง

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ปัญหาอุปสรรค

ความหลากหลายของรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เนื่องจาก สำนักงานสถิติแห่งชาติ มีราชการบริหารส่วนภูมิภาคทำให้มีรูปแบบการประเมินไม่ได้เป็นไปแนวทางเดียวกัน ส่งผลต่อการใช้ระบบการประเมินแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีรูปแบบการประเมินรูปแบบเดียว จึงทำให้ในส่วนภูมิภาคไม่สามารถใช้ระบบการประเมินนี้ได้

ข้อเสนอแนะ

ต้องประสานกับ กพ. เนื่องจาก ระบบการประเมินเป็นระบบจาก กพ. กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ให้

การเลื่อนเงินเดือน

ปัญหาอุปสรรค

การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการมีข้อจำกัด เนื่องจากอยู่ภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับการจัดสรรทำให้ผลการประเมินไม่สะท้อนผลการปฏิบัติงานที่แท้จริง

ข้อเสนอแนะ

อาจจะต้องมีการกำหนดเกณฑ์การบริหารวงเงินให้ยืดหยุ่นสอดคล้องกับวงเงินที่จำกัด

ส่วนที่ 2 ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. อัตราการสูญเสียกำลังคนคุณภาพ

	จำนวนกำลังคนคุณภาพที่ลาออกหรือโอนออกจากส่วนราชการในปีงบประมาณ	จำนวนกำลังคนคุณภาพทั้งหมดของส่วนราชการในปีงบประมาณ	ร้อยละ
อัตราการสูญเสียกำลังคนคุณภาพ	0	24	0

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

2. การมอบหมายข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ทำหน้าที่ลักษณะเดียวกับผู้อำนวยการกอง ซึ่งเป็นกองที่เกิดจากการแบ่งงานภายใน (ที่ไม่ปรากฏตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ)

มี

ระดับชำนาญการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย จำนวนกี่คน
0

ระดับเชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย จำนวนกี่คน
1

3. การมอบหมายข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ทำหน้าที่ลักษณะเดียวกับตำแหน่งประเภทบริหาร ในการกำกับดูแลส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม

ไม่มี

4. จำนวนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่

	จำนวน (คน)
1. ข้าราชการ	12
2. พนักงานราชการ	9
รวม	21

5. ข้อมูลต้นทุนกิจกรรมเกี่ยวกับบุคลากร

	ปี 2566
ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร (บาท)	631,048,400.00
จำนวนบุคลากรที่ใช้คำนวณ (คน)	2,412
ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร (บาท)	261,628.69
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (บาท)	20,994.00
จำนวนชั่วโมง/คนการฝึกอบรม (ชั่วโมง)	14
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (บาท)	1,499.57

6. ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

รอบการประเมินที่ 1/2566

	จำนวน ข้าราชการ ประเภทบริหาร (คน)	จำนวน ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ (คน)	จำนวน ข้าราชการ ประเภทวิชาการ (คน)	จำนวน ข้าราชการ ประเภททั่วไป (คน)
ดีเด่น	4	80	119	71
ดีมาก	0	9	61	41
ดี	0	0	0	1
พอใช้	0	0	0	0
ต้องปรับปรุง	0	0	0	0

รอบการประเมินที่ 2/2566

	จำนวน ข้าราชการ ประเภทบริหาร (คน)	จำนวน ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ (คน)	จำนวน ข้าราชการ ประเภทวิชาการ (คน)	จำนวน ข้าราชการ ประเภททั่วไป (คน)
ดีเด่น	0	0	196	60
ดีมาก	0	0	63	48
ดี	0	0	2	2
พอใช้	0	0	0	0
ต้องปรับปรุง	0	0	0	0

ภาคผนวก

รายงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resources Management)

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลการเบิกจ่าย	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	การดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง บุคคลเข้ารับราชการใน ตำแหน่งนักวิชาการเงิน และบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้า พนักงานสถิติปฏิบัติงาน และตำแหน่งเจ้าพนักงาน พัสดุปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	-	-	๕ สิงหาคม – ธันวาคม ๒๕๖๕
๒	ดำเนินการสอบคัดเลือก ข้าราชการ - นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน - นักทรัพยากรบุคคล	-	-	พฤศจิกายน ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖ เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๖
๓	ดำเนินการสรรหาและ เลือกสรรพนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานบริหาร ทั่วไป ตำแหน่งพนักงาน สถิติ ตำแหน่งผู้ช่วย พนักงานสถิติ	-	-	๕ สิงหาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๔	ดำเนินการคัดเลือกขึ้น บัญชี ประเภทอำนวยการ ระดับต้น เพื่อทดแทนตำแหน่งว่างที่ จะเกษียณ ปี ๒๕๖๕	-	-	๑๗ – ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕
๕	ดำเนินการคัดเลือก ข้าราชการประเภท วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	-	-	เมษายน ๒๕๖๕

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลการเบิกจ่าย	ระยะเวลาดำเนินการ
๖	ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	-	-	พฤษภาคม ๒๕๖๕
๗	ดำเนินการคัดเลือกผู้อำนวยการกลุ่ม ส่วนกลาง/ผู้อำนวยการกลุ่มปฏิบัติการสถิติ (ระดับอาวุโส)	-	-	มิถุนายน ๒๕๖๕
๘	ดำเนินการคัดเลือกประเภททั่วไประดับชำนาญงาน	-	-	๔ รอบ/ปีงบประมาณ - ตุลาคม - ธันวาคม - มกราคม - มีนาคม - เมษายน - มิถุนายน - กรกฎาคม - กันยายน
๙	ดำเนินการรับโอน - ให้โอนข้าราชการ	-	-	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖
๑๐	ดำเนินการเรื่องการลาออกลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	-	-	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖
๑๑	ดำเนินการเรื่องการจ้างพนักงานราชการ	-	-	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖
๑๒	หน่วยงานอื่นขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ	-	-	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖
๑๓	ดำเนินการเรียกรายงานและบรรจุข้าราชการ	-	-	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖
๑๖	ดำเนินการโยกย้ายข้าราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	-	-	- ตุลาคม - พฤศจิกายน - มีนาคม - เมษายน
๑๗	ดำเนินการให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่/ช่วยราชการ	-	-	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖
๑๘	การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ระดับผู้ปฏิบัติ (ส่วนกลางและสถิติจังหวัด)	๙๐๐	เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว	๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖, ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖
๑๙	การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖, ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลการเบิกจ่าย	ระยะเวลาดำเนินการ
๒๐	เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ	๙๐๐ บาท	เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว	๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖, ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖
๒๑	การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการระดับ อำนาจการและเชี่ยวชาญ	๑,๔๐๐ บาท	เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว	๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖
๒๒	จัดทำงบประมาณ (งบบุคลากร) ของข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๒๓	ประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น (ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ)	๑๒๗,๗๓๕ บาท	เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๒๔	ดำเนินการประชุม อ.ก.พ.สำนักงานสถิติแห่งชาติ	๔,๘๘๐ บาท	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖
๒๕	ดำเนินการคัดเลือก อ.ก.พ.สำนักงานสถิติแห่งชาติ (แทนชุดเดิมที่หมดวาระ)	๓,๖๓๐ บาท	เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว	ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕
๒๖	จัดทำแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	-	-	๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๒๗	จัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	-	-	๑ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕
๒๘	จัดทำเอกสารประเมินสภาพของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	-	-	๑ ต.ค. - ๖ พ.ย. ๒๕๖๕
๒๙	จัดทำประสบการณ์ที่หลากหลายสำหรับประเภทอำนาจการ จำนวน ๙๕ ราย	-	-	๑ มีนาคม - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลการเบิกจ่าย	ระยะเวลาดำเนินการ
๓๐	ดำเนินการทุนสำหรับการเตรียมและพัฒนากำลังคนภาครัฐในระดับหน่วยงาน (Department - based) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ทุนศึกษาปริญญาโท จำนวน ๑ ทุน ทุนฝึกอบรม จำนวน ๑ ทุน ทุน UIS จำนวน ๑ ทุน)	-	-	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓๑	ดำเนินการทุนเฉลิมพระเกียรติวโรกาสพระราชพิธีบรมราชาภิเษก ประจำปี ๒๕๖๕	-	-	๑ มีนาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖
๓๒	ดำเนินงานทุนรัฐบาลเพื่อติดตามผู้มีความสามารถที่กำลั้งศึกษาอยู่ในสถาบันการศึกษาในประเทศ (การชดใช้ทุนระยะที่ ๑)	-	-	๑๐ - ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖
๓๓	ดำเนินการเรื่องส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหาร	-	-	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓๔	ดำเนินการส่งข้าราชการเข้าร่วมเป็นวิทยากรบรรยาย / อาจารย์พิเศษ	-	-	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓๕	ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ DPIS	-	-	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓๖	การดำเนินการจัดทำข้อมูลข้าราชการที่บรรจุใหม่ในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ของสำนักงาน ก.พ.	-	-	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖
๓๗	การดำเนินการจัดทำเพิ่มประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) และลงรายการที่เกี่ยวข้องของข้าราชการบรรจุใหม่	-	-	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลการเบิกจ่าย	ระยะเวลาดำเนินการ
๓๘	การดำเนินการจัดทำหนังสือถึงสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของข้าราชการและพนักงานราชการที่บรรจุใหม่	-	-	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖
๓๙	การดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รอบที่ ๑ (๓ เดือนแรก) และรอบที่ ๒ (๓ เดือนหลัง) พร้อมทั้งคำสั่งพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ส่วนกลาง)	-	-	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖
๔๐	จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการทั้งส่วนกลาง และภูมิภาค (เฉพาะสถิติจังหวัดระดับ อำนวยการต้น)	-	-	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖
๔๑	การดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ และบุคลากรในครอบครัว	-	-	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖
๔๒	ดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จค่าประกัน และบำเหน็จตกทอด กรณีเกษียณอายุราชการ ลาออกหรือถึงแก่กรรม ให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	-	-	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลการเบิกจ่าย	ระยะเวลาดำเนินการ
๔๓	ดำเนินการขอรับเงินคืน จาก กบข. กองทุนสำรอง เลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ กรณีเกษียณอายุ ลาออก หรือถึงแก่กรรมของ ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ	-	-	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖
๔๔	ดำเนินการเรื่อง เกษียณอายุราชการ พร้อม thingจัดทำโล่ที่ระลึก	๓๑,๔๕๘ บาท	๓๑,๔๕๘ บาท	๑ มิ.ย. - ๓๑ ก.ค. ๒๕๖๖
๔๕	จัดทำหนังสือถึงผู้ว่า ราชการจังหวัด ในกรณี ย้าย เลื่อน และช่วย ราชการของราชการทั้งใน ส่วนกลางและภูมิภาค ใน กรณีที่มีคำสั่งให้ไปปฏิบัติ หน้าที่ยังจังหวัดนั้น	-	-	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖
๔๖	จัดทำหนังสือรับรอง ภาษาไทยและอังกฤษ และหนังสือรับรองสิทธิ สวัสดิการธนาคาร	-	-	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖
๔๗	ดำเนินการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	-	-	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖
๔๘	ดำเนินการขอพระราชทาน เพลิงศพแก่ข้าราชการ หรือบิดามารดา ที่สำนัก พระราชวัง	-	-	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖
๔๙	ดำเนินการจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานต่างๆ ของ สำนักงานสถิติแห่งชาติ	-	-	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖
๕๔	บันทึกข้อมูลระบบการ บันทึกเวลาการปฏิบัติ ราชการของ สสช.	๒๗๙,๙๘๗ บาท	เบิกจ่ายจากสัญญา จ้างบริการบำรุง รักษาซ่อมแซมระบบ ลาออนไลน์	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลการเบิกจ่าย	ระยะเวลาดำเนินการ
๕๕	ดำเนินการรายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร สสช.	-	-	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
๕๖	ดำเนินการเรื่องการจัดสวัสดิการภายใน สสช.	-	-	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
๕๗	ดำเนินการเรื่องสวัสดิการ กู้เงินกองทุน กสช. , ประกันชีวิต , กู้เงินธนาคารต่าง ๆ	๕,๖๕๐ บาท (จัดประชุมคณะกรรมการ)	ดำเนินการเบิกจ่ายจากบัญชีสวัสดิการ กสช.	เดือน มกราคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๗
๕๘	ดำเนินการเรื่องสวัสดิการ ฅมนาปกิจสงเคราะห์ สปน.	-	-	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
๕๙	ดำเนินการเรื่องสวัสดิการร้านค้ากองทุน กสร.	-	-	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
๖๐	ดำเนินการเรื่องจัดข้าราชการร่วมงานพิธีต่างๆ และจัดพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวเข้าร่วมงานกิจกรรมต่างๆ	๒๐,๗๐๐ บาท	เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
๖๑	จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงานราชการ	-	-	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
๖๒	จัดทำบัตรเจ้าหน้าที่งานสนาม ตาม พ.ร.บ. สถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐	-	-	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
๖๓	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว อยู่ปฏิบัติหน้าที่เวร ประจำ สลก.	-	-	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
๖๔	จัดทำบัตรผ่านเข้า-ออกประตู สสช.	-	-	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
๖๕	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนบิดา มารดา ข้าราชการถึงแก่กรรม	-	-	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
๖๖	ดำเนินการเรื่องคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๔๘๑๒ บาท (จัดประชุม/โล่รางวัล)	๑๔๘๑๒ บาท	ธันวาคม ๒๕๖๕ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

2. ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resources Development)

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ผลการเบิกจ่าย	ระยะเวลา ดำเนินการ
1.	การปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ ครั้งที่ 1/2566	18,420	เบิกจ่าย เรียบร้อยแล้ว	8 - 10 พ.ค. 66
2.	การบริหารจัดการระบบสถิติประเทศไทย ระดับพื้นฐาน รุ่นที่ 5	4,200	เบิกจ่าย เรียบร้อยแล้ว	15 ก.พ. 66
3.	การจัดทำระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) รุ่นที่ 2 <ul style="list-style-type: none"> - รุ่นที่ 1 ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ สำหรับผู้จัดการระบบ - รุ่นที่ 2 ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ สำหรับผู้ใช้งานระบบ - รุ่นที่ 3 ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ สำหรับการใช้ประโยชน์ชุดข้อมูล 	27,720	เบิกจ่าย เรียบร้อยแล้ว	20 - 21 เม.ย. 66 25 - 26 เม.ย. 66 9 พ.ค. 66
4.	การจัดการโครงสร้างข้อมูล	9,960	เบิกจ่าย เรียบร้อยแล้ว	1 - 2 พ.ค. 66
5.	การใช้งานโปรแกรม R เบื้องต้น รุ่นที่ 6	27,900	เบิกจ่าย เรียบร้อยแล้ว	24 - 26 พ.ค. 66
6.	สถิติระดับกลาง รุ่นที่ 38	328,912	เบิกจ่าย เรียบร้อยแล้ว	12 มิ.ย. - 10 ส.ค. 66
7.	การสร้างแบบสอบถามอิเล็กทรอนิกส์อย่างง่ายด้วย ArcGIS Survey123 <ul style="list-style-type: none"> - รุ่นที่ 1 - รุ่นที่ 2 	16,560	เบิกจ่าย เรียบร้อยแล้ว	7 - 8 ธ.ค. 65 14 - 15 ธ.ค. 65
8.	การบริหารจัดการระบบสถิติประเทศไทย ระดับพื้นฐาน รุ่นที่ 4	4,200	เบิกจ่าย เรียบร้อยแล้ว	17 ม.ค. 66
9.	การใช้งานโปรแกรม R สำหรับการปฏิบัติงานของสำนักงานสถิติ	29,010	เบิกจ่าย เรียบร้อยแล้ว	22 - 24 มี.ค. 66
10.	Bayesian statistical methods for model population estimation	52,260	เบิกจ่าย เรียบร้อยแล้ว	10 พ.ค. - 19 ก.ค. 66

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ผลการเบิกจ่าย	ระยะเวลา ดำเนินการ
11.	การสร้างความตระหนักรู้ในการใช้อินเทอร์เน็ต (ETDA Digital Citizen : EDC) (Train the Trainer) - รุ่นที่ 1 - รุ่นที่ 2 - รุ่นที่ 3	25,020	เบิกจ่าย เรียบร้อยแล้ว	21 - 22 ธ.ค. 65 26 - 27 ม.ค. 66 9 - 10 มี.ค. 66
12.	กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	9,810	เบิกจ่าย เรียบร้อยแล้ว	6 ม.ค. 66
13.	เครือข่ายการสื่อสารข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัยของเครือข่าย	1,230	เบิกจ่าย เรียบร้อยแล้ว	20 มี.ค. 66
14.	การนำ AI ไปใช้ในองค์กร (AI for Organization)	4,710	เบิกจ่าย เรียบร้อยแล้ว	27 มี.ย. 66
15.	การปรับเปลี่ยนองค์กรภาครัฐสู่ดิจิทัลด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ	25,920	เบิกจ่าย เรียบร้อยแล้ว	19 - 20 ก.ค. 66
16.	การจัดการความรู้สู่นวัตกรรมเพื่อขับเคลื่อนองค์กร	9,540	เบิกจ่าย เรียบร้อยแล้ว	30 ส.ค. 66
17.	การสร้างเครือข่ายสื่อสารที่น่าเชื่อถือด้วยใบรับรองดิจิทัล	1,020	เบิกจ่าย เรียบร้อยแล้ว	8 ก.ย. 66
18.	การพัฒนาทักษะนักบริหารเพื่อก้าวสู่อำนาจการระดับต้น	488,000	เบิกจ่าย เรียบร้อยแล้ว	21 - 22 ส.ค. 66

3. ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม / พัฒนาทรัพยากรบุคคล

โครงการ/กิจกรรม	จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
การปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ ครั้งที่ 1/2566	38
การบริหารจัดการระบบสถิติประเทศไทยระดับพื้นฐาน รุ่นที่ 5	148
การจัดทำระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) รุ่นที่ 2 - รุ่นที่ 1 ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ สำหรับผู้จัดการระบบ - รุ่นที่ 2 ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ สำหรับผู้ใช้งานระบบ - รุ่นที่ 3 ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ สำหรับการใช้ประโยชน์ชุดข้อมูล	27 31 31

โครงการ/กิจกรรม	จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
การจัดการโครงสร้างข้อมูล	38
การใช้งานโปรแกรม R เบื้องต้น รุ่นที่ 6	30
สถิติระดับกลาง รุ่นที่ 38	32
การสร้างแบบสอบถามอิเล็กทรอนิกส์อย่างง่ายด้วย ArcGIS Survey123	
- รุ่นที่ 1	74
- รุ่นที่ 2	76
การบริหารจัดการระบบสถิติประเทศไทย ระดับพื้นฐาน รุ่นที่ 4	144
การใช้งานโปรแกรม R สำหรับการปฏิบัติงานของสำนักงานสถิติ	36
Bayesian statistical methods for model population estimation	14
การสร้างความตระหนักรู้ในการใช้อินเทอร์เน็ต (ETDA Digital Citizen : EDC) (Train the Trainer)	
- รุ่นที่ 1	75
- รุ่นที่ 2	78
- รุ่นที่ 3	75
กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	40
เครือข่ายการสื่อสารข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัยของเครือข่าย	110
การนำ AI ไปใช้ในองค์กร (AI for Organization)	155
การปรับเปลี่ยนองค์กรภาครัฐสู่ดิจิทัลด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ	34
การจัดการความรู้สู่นวัตกรรมเพื่อขับเคลื่อนองค์กร	36
การสร้างเครือข่ายสื่อสารที่น่าเชื่อถือด้วยใบรับรองดิจิทัล	33
การพัฒนาทักษะนักบริหารเพื่อก้าวสู่อำนวยการระดับต้น	74
รวม	1,429

๔. ข้อมูลสถิติอัตราค่าจ้าง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ประเภทตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร (คน)
๑.บริหาร	๔
๒.อำนวยการ	๘๘
๓.นักวิชาการ	๔๔๔
๔.ทั่วไป	๓๐๔
๕.พนักงานราชการ	๑๒๔๐
๖.ลูกจ้างชั่วคราว	๔๙๑

๕.ปัญหาและอุปสรรค

-

๖. ข้อเสนอแนะ

-