



# แผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคล (Action Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐



กองการเจ้าหน้าที่

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

## คำนำ

กองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ระยะที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๒) และในเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ระดับพื้นฐาน ฉบับที่ ๒ หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ (SP 3) และหมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร (HR 1) กำหนดให้ส่วนราชการมีจัดทำแผนด้านทรัพยากรบุคคล โดยคำนึงถึงความพร้อมของส่วนราชการ ชีตความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร รวมถึงนำแผนไปสู่การปฏิบัติ เพื่อก่อให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

เพื่อเป็นการถ่ายทอดกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม อันเป็นกลไกที่สำคัญในการนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ไปสู่การปฏิบัติที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม การจัดทำแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้มีการกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายในการดำเนินการ พร้อมทั้งกำหนดแผนงาน/โครงการ สนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เกิดการเรียนรู้ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง และมุ่งสู่วิสัยทัศน์ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี คือ **เป็นองค์กรนำในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลอย่างบูรณาการตามหลักธรรมาภิบาล** ต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่  
ธันวาคม ๒๕๕๙

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. โครงสร้างสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	๑
๓. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	๓
๔. ความสอดคล้องของแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๗
๕. แผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๙
ภาคผนวก	

## ๑. หลักการและเหตุผล

กองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น เพื่อเป็นการถ่ายทอดกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒ และแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สป.น. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒ แผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคล สป.น. ฉบับนี้ จะแสดงให้เห็นถึงยุทธศาสตร์ เป้าหมาย แผนงาน/โครงการที่หน่วยงานที่มีเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการเพื่อให้เกิดผลผลิต ผลลัพธ์ และบรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ สป.น. ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งใช้เป็นเครื่องมือในการประสานงาน บูรณาการการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตลอดจนใช้เป็นเครื่องมือ ในการกำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อไป

## ๒. โครงสร้างสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ส่วนราชการตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

- (๑) กองกลาง
- (๒) กองการเจ้าหน้าที่
- (๓) กองคลัง
- (๔) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๕) ศูนย์บริการประชาชน
- (๖) สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
- (๗) สำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๘) สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
- (๙) สำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ
- (๑๐) สำนักตรวจราชการ
- (๑๑) สำนักแผนงานและกิจการพิเศษ

หน่วยงานสนับสนุนภายในขึ้นตรงต่อปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

- (๑) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- (๒) กลุ่มตรวจสอบภายใน
- (๓) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

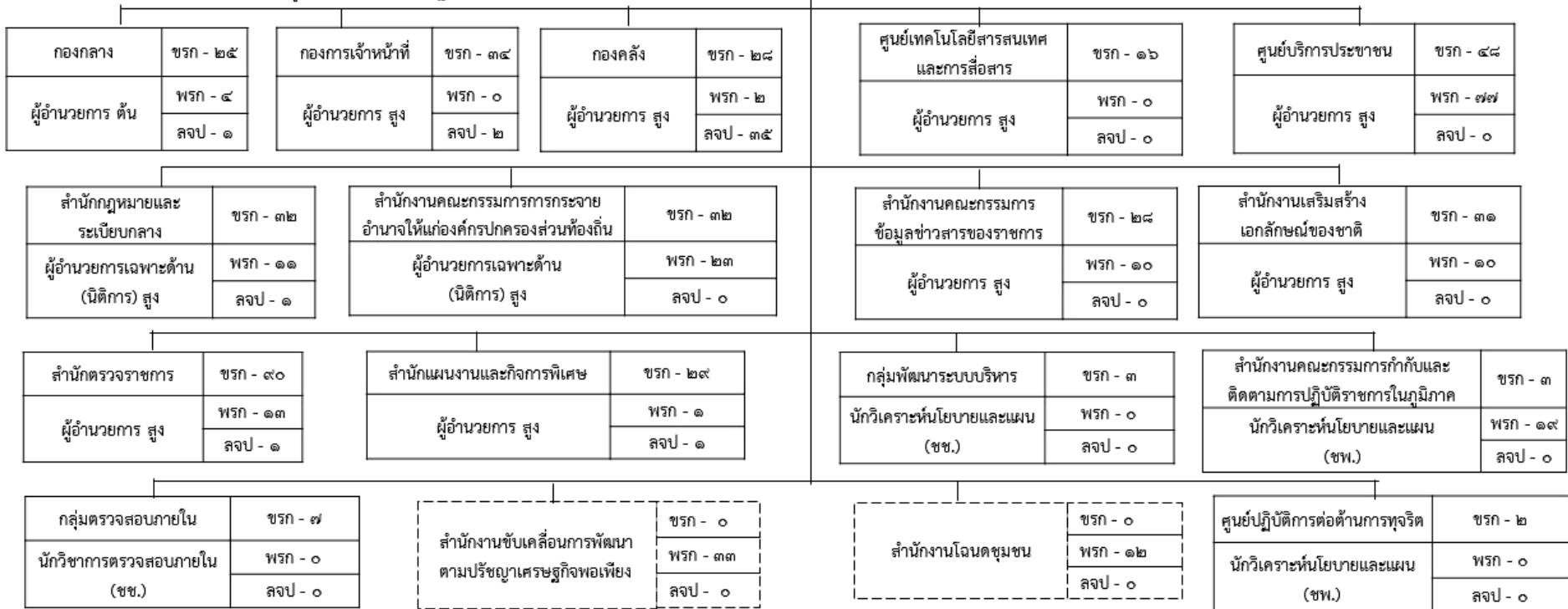
หน่วยงานรับผิดชอบภารกิจเฉพาะ และภารกิจพิเศษ ได้แก่

- (๑) สำนักงานคณะกรรมการกำกับและติดตามการปฏิบัติราชการในภูมิภาค
- (๒) สำนักงานโหนดชุมชน
- (๓) สำนักงานขับเคลื่อนการพัฒนาตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

## ภาพโครงสร้างสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	ขรก - ๔๓๐
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (นักบริหาร สูง)	พรก - ๒๑๕
	ลจป - ๔๑

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (นักบริหาร สูง) - ๒</li> <li>- ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี (นักบริหาร สูง) - ๑๓</li> <li>- ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี (นักบริหาร สูง) (ตำแหน่งเฉพาะตัว) - ๑</li> <li>- ผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (นักบริหาร ต่ำ) - ๒</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่ปรึกษาด้านการกระจายอำนาจ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ทว) - ๑</li> <li>- ที่ปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารของราชการ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ทว) - ๑</li> <li>- ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายและระเบียบกลาง (นิติกร ชช) - ๑</li> </ul> |
|---|--|



### ๓. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

#### วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรนำในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลอย่างบูรณาการตามหลักธรรมาภิบาล

#### พันธกิจ

๑. การเทิดทูนสถาบันหลักและส่งเสริมเอกลักษณ์ของชาติ
๒. การขับเคลื่อนนโยบายรัฐและติดตามตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดิน
  - ๒.๑ กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติการของสำนักนายกรัฐมนตรีให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาลและนายกรัฐมนตรี
  - ๒.๒ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี
  - ๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
  - ๒.๔ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ ส่งเสริมพัฒนาการตรวจราชการ ประสานการตรวจราชการ และการจัดระบบข้อมูลการตรวจราชการ รวมทั้งเร่งรัดและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ทุจริตในทางการเงิน
  - ๒.๕ ดำเนินการตามระเบียบเกี่ยวกับการกำกับและติดตามการปฏิบัติราชการในภูมิภาค
  - ๒.๖ การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - ๒.๗ บริหารจัดการเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักนายกรัฐมนตรี
๓. การบริการประชาชน
  - ๓.๑ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสาร
  - ๓.๒ เป็นศูนย์บริการประชาชน โดยรับเรื่องราวร้องทุกข์ ประมวลข้อเท็จจริง ติดตามผลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่ประชาชนร้องทุกข์หรือร้องเรียน ตลอดจนปัญหาความเดือดร้อนอื่นของประชาชน เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของนายกรัฐมนตรี

#### อำนาจหน้าที่

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี มีภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของนายกรัฐมนตรี และสำนักนายกรัฐมนตรี การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ การปฏิบัติภารกิจพิเศษ และราชการที่คณะรัฐมนตรีมีกำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรมใดกรมหนึ่งในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี ยกเว้นราชการของส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของสำนักนายกรัฐมนตรีให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของนายกรัฐมนตรี รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(๒) อำนาจการ ประสานงาน กำกับ ติดตามผล การจัดงานเฉลิมพระเกียรติ งานกิจการพิเศษตามที่ คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำ สำนักนายกรัฐมนตรี หรือปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้รักษาการ หรืออยู่ในอำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี หรือสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นเจ้าของเรื่อง รวมทั้งกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีตรวจสอบติดตาม ประเมิน ผลสัมฤทธิ์ ส่งเสริมพัฒนาการตรวจราชการ ประสานการตรวจราชการและการจัดระบบข้อมูลการตรวจราชการ รวมทั้งเร่งรัดและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ทุจริตในทางการเงิน

(๕) ดำเนินการตามระเบียบเกี่ยวกับการกำกับและติดตามการปฏิบัติราชการในภูมิภาค

(๖) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

(๗) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๘) เป็นศูนย์บริการประชาชน โดยรับเรื่องราวร้องทุกข์ ประมวลข้อเท็จจริงติดตามผลและเสนอความเห็น เกี่ยวกับปัญหาที่ประชาชนร้องทุกข์หรือร้องเรียน ตลอดจนปัญหาความเดือดร้อนอื่นของประชาชนเพื่อประกอบ การพิจารณาสั่งการของนายกรัฐมนตรี

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ

(๑๐) บริหารจัดการเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักนายกรัฐมนตรี

(๑๑) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือตามที่นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

## ประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ เติบโตทุนสถาบันพระมหากษัตริย์และเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมการขับเคลื่อนนโยบายภาครัฐและกำกับการบริหารราชการแผ่นดิน ตามหลักธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับการบริการที่เป็นเลิศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาองค์กรให้มีความพร้อมเพื่อรองรับการขับเคลื่อนภารกิจ

## ๔. ความสอดคล้องของแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

จากบทบาทของสำนักงาน ก.พ. ที่ให้ความสำคัญในการพัฒนาทุนมนุษย์ให้เป็นกลไกขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงาน ก.พ. จึงได้นำเครื่องมือสำหรับใช้ประเมินผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) และส่งเสริมให้ส่วนราชการดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ตามกรอบ มาตรฐานความสำเร็จ ๕ มิติ ประกอบด้วย

มิติ	เครื่องมือสำหรับใช้ประเมินผลสำเร็จ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)
๑	ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์
๒	ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓	ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔	ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๕	คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

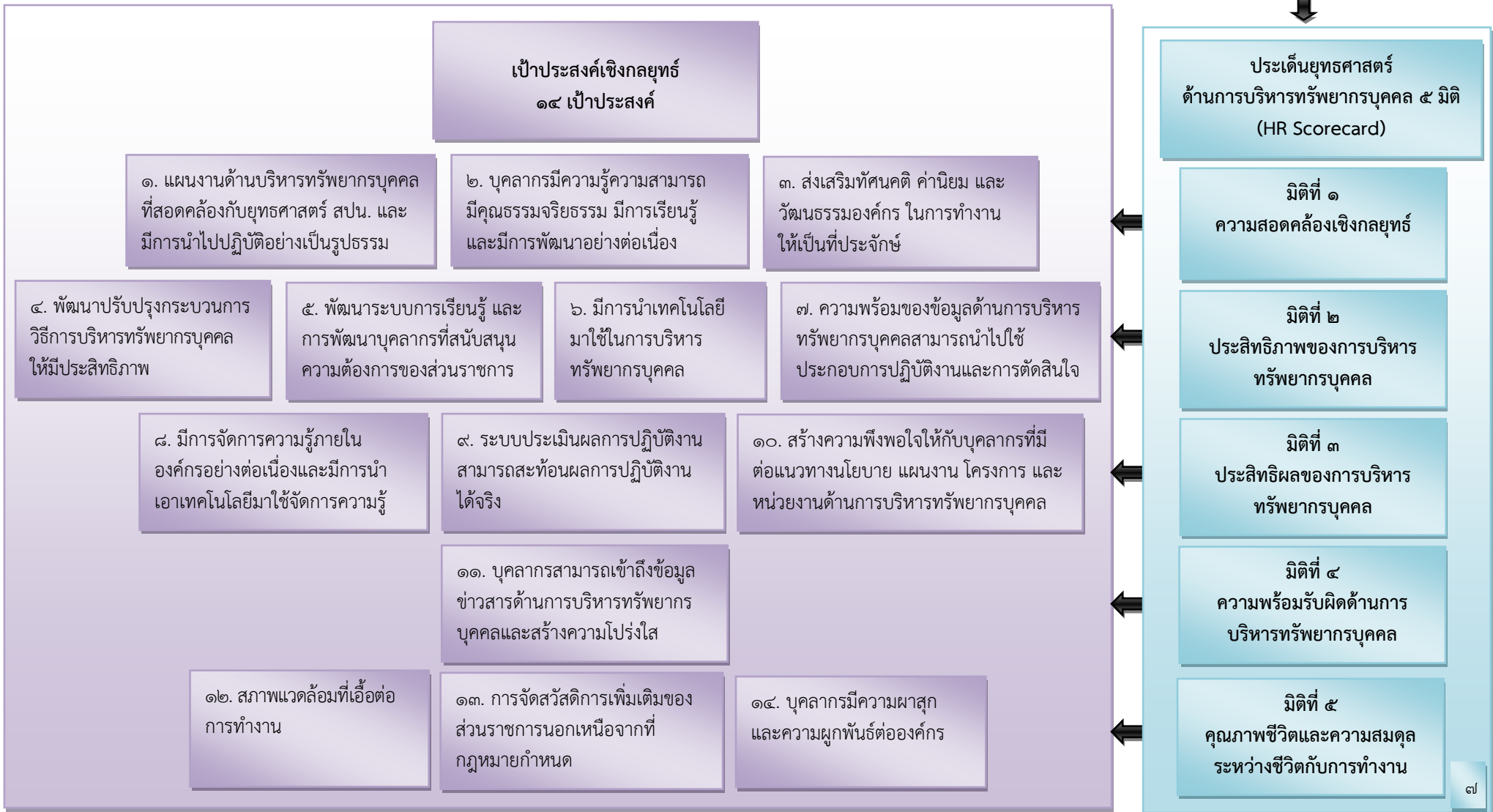
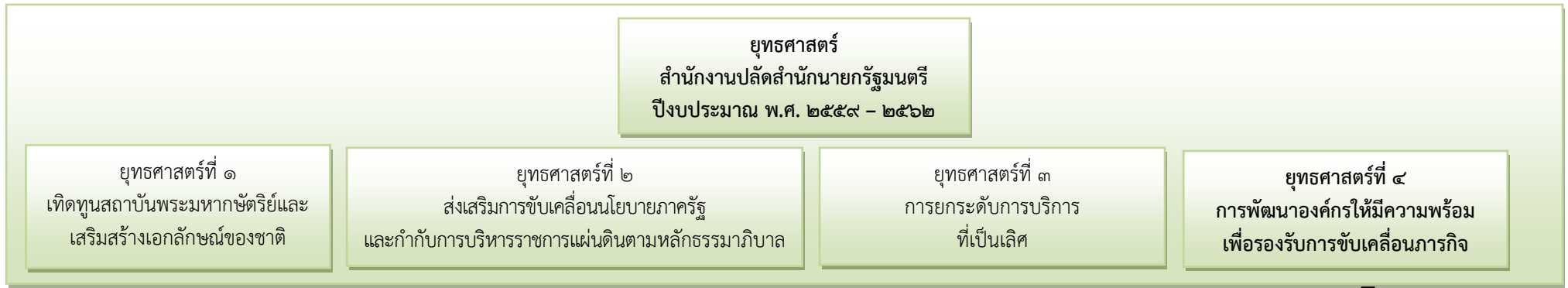
การวางกรอบแนวทางการประเมินผลดังกล่าว มีส่วนในการส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการสามารถประเมินประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลได้เป็นระบบและเป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น ทั้งนี้ กจท. ได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรองรับ โดยพิจารณาจากผลการวิเคราะห์หาปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ (Critical Success Factors) ของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ โดยนำปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จที่มีความสัมพันธ์กับการบรรลุผลตามประเด็นยุทธศาสตร์อย่างชัดเจน มาจัดทำเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ได้ทั้งสิ้น ๑๔ เป้าประสงค์

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์
๑. ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๑. กำหนดแนวทาง วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีอัตรากำลัง ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสม	๑. แผนงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ สปน. และมีการนำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
		๒. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม มีการเรียนรู้และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด บรรลุเป้าหมายตามแผนงานที่กำหนด
	๒. การพัฒนาส่งเสริมทัศนคติ ค่านิยม วัฒนธรรมในองค์กร	๓. ส่งเสริมทัศนคติ ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กรในการทำงานให้เป็นที่ประจักษ์
๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓. การพัฒนา ปรับปรุงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้	๔. พัฒนาปรับปรุงกระบวนการ วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
	๔. การพัฒนาหน่วยงานให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ การบริหารจัดการความรู้ และมีการนำเทคโนโลยีมาใช้	๕. พัฒนาระบบการเรียนรู้ และการพัฒนาบุคลากรที่สนับสนุนความต้องการของส่วนราชการ หน่วยงาน และการพัฒนาตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด



มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์
		<p>๖. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๗. ความพร้อมของข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานและการตัดสินใจ</p>
<p>๓. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๕. การพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้สามารถนำมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ</p>	<p>๘. มีการจัดการความรู้ภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง และมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการความรู้</p> <p>๙. สร้างความพึงพอใจให้กับบุคลากรที่มีต่อแนวทางนโยบาย แผนงานโครงการ และหน่วยงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๑๐. ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสามารถสะท้อนผลการปฏิบัติงานได้จริง</p>
<p>๔. ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>		<p>๑๑. บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และสร้างความโปร่งใสให้การบริหารทรัพยากรบุคคล</p>
<p>๕. คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน</p>	<p>๖. การพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน สร้างความผูกพันและความผูกพันในองค์กร</p>	<p>๑๒. สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน</p> <p>๑๓. การจัดสวัสดิการเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๑๔. บุคลากรมีความผูกพัน และมีความผูกพันต่อองค์กร</p>

ความสอดคล้องของแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐



## ๕. แผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

จากเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้ง ๑๔ เป้าประสงค์ที่จะต้องดำเนินการให้บรรลุผลสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในระยะเวลา ๔ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๒) กจท. ได้สรุปเป็นแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย กิจกรรม/โครงการ ดังนี้

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๑๗	กิจกรรม/โครงการ
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๕	กิจกรรม/โครงการ
มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๔	กิจกรรม/โครงการ
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับมือด้านด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑	กิจกรรม/โครงการ
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน	๑๐	กิจกรรม/โครงการ
รวมจำนวน	๓๗	กิจกรรม/โครงการ

แผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐



มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

เป้าประสงค์ เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย					โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลผลิต	ระยะเวลาการดำเนินการปีงบประมาณ ๒๕๖๐												หน่วยงาน รับผิดชอบ			
		๑	๒	๓	๔	๕				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
							๒. การจัดทำแผนก้าวหน้า ในสายอาชีพของ ข้าราชการ สปน.  ๑) การจัดทำร่างเส้นทาง ความก้าวหน้า (Career Chart) ๒) การจัดทำแบบสั่งสม ประสบการณ์ ๓) จัดทำร่างแผน ฉบับสมบูรณ์ ๔) เสนอแผนฯ ต่อผู้บริหาร ๕) ประกาศใช้/ชี้แจง การดำเนินการ	งบดำเนินการ	แผนก้าวหน้า ในสายอาชีพ ของข้าราชการ สปน.																กจท. (กพอ.)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

เป้าประสงค์ เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย					โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลผลิต	ระยะเวลาการดำเนินการปีงบประมาณ ๒๕๖๐												หน่วยงาน รับผิดชอบ			
		๑	๒	๓	๔	๕				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
							๓. การจัดทำแผน สร้างความผาสุก และความผูกพันของ บุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐  ๑) การจัดทำร่างสร้าง ความผาสุกฯ ๒) เสนอผู้บริหาร เห็นชอบร่างแผนฯ ๓) ประชุม/ชี้แจง ปรับแผนฯ ๔) ประกาศใช้/ดำเนินการ ตามแผนฯ ๕) ติดตามผลการ ดำเนินงาน	งบดำเนินการ	แผนสร้างความ ผาสุกและ ความผูกพัน ของบุคลากร																กจท. (กพอ.)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

เป้าประสงค์ เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย					โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลผลิต	ระยะเวลาการดำเนินการปีงบประมาณ ๒๕๖๐												หน่วยงาน รับผิดชอบ			
		๑	๒	๓	๔	๕				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
							๔. การจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี  ๑) ศึกษาวิเคราะห์ ภารกิจ/ อัตรากำลัง ๒) ประสานขอความ ร่วมมือ แผนงาน/ กิจกรรม/โครงการ ๓) จัดทำร่างแผน อัตรากำลัง ๔) เสนอผู้บริหารเห็นชอบ ร่างแผนฯ ๕) แจ้งเวียน/ ประชาสัมพันธ์	งบดำเนินการ	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี สบ.น.																กจท. (กพอ.)
	๒. ร้อยละ ความสำเร็จของ การดำเนินการตาม แผนด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	การดำเนินการตาม แผนงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	-	การดำเนินการ ตามแผนด้านการ บริหารทรัพยากร บุคคล															กจท. (กพอ.)	





มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

เป้าประสงค์ เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย					โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลผลิต	ระยะเวลาการดำเนินการปีงบประมาณ ๒๕๖๐												หน่วยงาน รับผิดชอบ				
		๑	๒	๓	๔	๕				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
							๒. โครงการฝึกอบรม หลักสูตร นักบริหาร ระดับกลาง รุ่นที่ ๓  ๑) ขออนุมัติโครงการ ๒) ทำหนังสือเรียนเชิญ วิทยากร ๓) แจ้งเวียนหน่วยงาน ภายใน สปน. ๔) จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการฝึกอบรม ๕) จัดการฝึกอบรม และศึกษาดูงาน ๖) ชี้แจงและจัดทำสรุป ๗) นำเรียนผู้บริหารเพื่อ ทราบ รวมทั้งทำหนังสือ ขอบคุณวิทยากร	๗๐๐,๐๐๐ บาท	๑. การจัด โครงการฝึก อบรมหลักสูตร นักบริหาร ระดับกลาง รุ่นที่ ๓  ๒. ผู้เข้ารับการ อบรมมีความรู้ ความเข้าใจใน เนื้อหาวิชาตาม หลักสูตรที่ กำหนดและ สามารถนำไป ปรับใช้ในการ ปฏิบัติงานได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ																	กจท. (กพส.)

มติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

เป้าประสงค์ เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย					โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลผลิต	ระยะเวลาการดำเนินการปีงบประมาณ ๒๕๖๐												หน่วยงาน รับผิดชอบ					
		๑	๒	๓	๔	๕				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.						
							๓. โครงการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชา ระดับต้น รุ่นที่ ๒  ๑) ขออนุมัติโครงการ ๒) ทำหนังสือเรียนเชิญ วิทยากร ๓) แจ้งเวียนหน่วยงาน ภายใน สปน. ๔) จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการฝึกอบรม ๕) จัดการฝึกอบรม และศึกษาดูงาน ๖) ชี้แจงและจัดทำสรุป ๗) นำเรียนผู้บริหารเพื่อ ทราบ รวมทั้งทำหนังสือ ขอบคุณวิทยากร	๖๐๐,๐๐๐ บาท	๑. การจัด โครงการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชา ระดับต้น รุ่นที่ ๒  ๒. ผู้เข้ารับการ อบรมมีความรู้ ความเข้าใจใน เนื้อหาวิชาตาม หลักสูตรที่กำหนด และสามารถ นำไปปรับใช้ ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ																		กจท. (กพส.)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

เป้าประสงค์ เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย					โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลผลิต	ระยะเวลาการดำเนินการปีงบประมาณ ๒๕๖๐												หน่วยงาน รับผิดชอบ		
		๑	๒	๓	๔	๕				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
							๔. โครงการพัฒนาความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ (หลักสูตรการดำเนินการ ทางวินัย)  ๑) ขออนุมัติโครงการ ๒) ทำหนังสือเรียนเชิญ วิทยากร ๓) แจ้งเวียนหน่วยงาน ภายใน สปน. ๔) จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการฝึกอบรม ๕) จัดการฝึกอบรม และศึกษาดูงาน ๖) ชี้แจงและจัดทำสรุป ๗) นำเรียนผู้บริหารเพื่อ ทราบ รวมทั้งทำหนังสือ ขอบคุณวิทยากร	๑๖๐,๐๐๐ บาท	การจัดโครงการ ฝึกอบรมหลักสูตร การดำเนินการ ทางวินัย		↔													กจท. (กพส.)







มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย					โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลผลิต	ระยะเวลาการดำเนินการปีงบประมาณ ๒๕๖๐												หน่วยงานรับผิดชอบ			
		๑	๒	๓	๔	๕				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
							๓. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านระบบสารสนเทศภายในของ สปน. (ระบบ OPM Intranet)	-	มีข้อมูลการเผยแพร่ที่ศททง การนอังก์กรของ สปน. ที่ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันในระบบสารสนเทศภายในของ สปน. (ระบบ OPM Intranet)																สผก.
							๔. การจัดรายการเสียงตามสาย “Good Morning OPM”	-	มีการจัดรายการ “Good Morning OPM”		↔		↔			↔					↔				สผก./กกล.



มติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

เป้าประสงค์ เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย					โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลผลิต	ระยะเวลาการดำเนินการปีงบประมาณ ๒๕๖๐												หน่วยงาน รับผิดชอบ		
		๑	๒	๓	๔	๕				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
							๕. การจัดอบรม เชิงปฏิบัติการเพื่อถ่ายทอด แผนยุทธศาสตร์ฯ ไปสู่การปฏิบัติ  ๑) การเตรียมโครงการ ๒) ดำเนินโครงการ ๓) จัดทำสรุปผลโครงการ	-	มีโครงการอบรม เชิงปฏิบัติการ เพื่อถ่ายทอด แผนยุทธศาสตร์ฯ สู่การปฏิบัติ			↔												สผก.
							๖. การประเมินผลการจัด กิจกรรมส่งเสริมทัศนคติ ค่านิยม และวัฒนธรรม องค์กรในการทำงานให้ เป็นที่ประจักษ์	-	ผลการประเมิน การจัดกิจกรรม ส่งเสริมทัศนคติ ค่านิยม วัฒนธรรม องค์กรในการ ทำงานให้เป็นที่ ประจักษ์													↔	สผก.	





มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย					โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลผลิต	ระยะเวลาการดำเนินการปีงบประมาณ ๒๕๖๐												หน่วยงานรับผิดชอบ			
		๑	๒	๓	๔	๕				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๖. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ศึกษาวิเคราะห์ ทบทวนระบบเดิม	จัดทำร่างข้อเสนอ/ความต้องการระบบใหม่	การพัฒนากระบวนการ	การทดลองใช้ระบบ	การนำระบบใหม่ไปใช้	การปรับปรุง Version ระบบสารสนเทศที่รองรับงานบริหารทรัพยากรบุคคล สปน. (DPIS,ระบบบริหารโครงสร้าง,ระบบงานฉาบงานกิจสงเคราะห์ นร.)	-	มีระบบสารสนเทศที่รองรับงานบริหารทรัพยากรบุคคล อย่างน้อย ๑ ระบบ	←															ศทท./กจท.
	๒ ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบสารสนเทศ ด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคล สปน.	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	การสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบสารสนเทศ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	-	ผลสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบสารสนเทศ ด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคล สปน.																

\*\*\* ต้องรอให้ปรับปรุงระบบสารสนเทศที่รองรับงานบริหารทรัพยากรบุคคล สปน. เสร็จเรียบร้อย



มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย					โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลผลิต	ระยะเวลาการดำเนินการปีงบประมาณ ๒๕๖๐												หน่วยงานรับผิดชอบ			
		๑	๒	๓	๔	๕				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๘. มีการจัดการความรู้ภายในองค์กรอย่างต่อเนื่องและมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการความรู้	๑. ระดับความสำเร็จของการจัดการองค์ความรู้ ภายใน สบป.	แต่งตั้งคณะกรรมการความรู้	จัดทำแผนการจัดการความรู้	เสนอผู้บริหารเห็นชอบ/อนุมัติ	ดำเนินการจัดการองค์ความรู้	สรุปผลการดำเนินการ	การจัดการองค์ความรู้ภายใน สบป.  ๑) ศึกษาทบทวนองค์ความรู้ภายในองค์กร ๒) ประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ ๓) จัดทำสรุปเสนอผู้บริหารเห็นชอบ ๔) จัดกิจกรรมเผยแพร่องค์ความรู้ ๕) ติดตาม/รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ	-	มีการจัดการองค์ความรู้ภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง															←→	กจท. (กพส.)
	๒. จำนวนองค์ความรู้ที่เผยแพร่ภายในองค์กร	-	-	๑	๒	๓	การเผยแพร่องค์ความรู้ภายในองค์กร	-	มีการเผยแพร่องค์ความรู้ภายในองค์กรผ่านระบบสารสนเทศไม่น้อยกว่า ๓ องค์ความรู้															←→	กจท. (กพส.)

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย					โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลผลิต	ระยะเวลาการดำเนินการปีงบประมาณ ๒๕๖๐												หน่วยงานรับผิดชอบ				
		๑	๒	๓	๔	๕				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
๙. ระบบประเมินผลการทำงานสามารถสะท้อนผลการปฏิบัติงานได้จริง	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑	๒	๓	๔	๕	การพัฒนาปรับปรุงระบบประเมินผลการทำงาน  ๑) ศึกษา วิเคราะห์/กำหนดสภาพปัญหา ๒) จัดทำร่าง/แนวทางปรับปรุงใหม่ ๓) เสนอผู้บริหารพิจารณา ๔) นำมาปรับใช้ ๕) สรุป/รายงานผล	-	มีระบบประเมินผลการทำงาน	←																กจท. (กสข.)
๑๐. สร้างความพึงพอใจให้กับบุคลากรที่มีต่อแนวทางนโยบายแผนงานโครงการ และหน่วยงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	การสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล	-	ผลสำรวจความพึงพอใจต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล			↔								↔					กจท. (กพอ.)	









มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย					โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลผลิต	ระยะเวลาการดำเนินการปีงบประมาณ ๒๕๖๐												หน่วยงานรับผิดชอบ		
		๑	๒	๓	๔	๕				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
							๓. การมอบทุนการศึกษาให้แก่บุตรของบุคลากร สปน.	๑๒๐,๐๐๐ บาท (กองทุนสวัสดิการ สปน.)	มีมอบทุนการศึกษาให้แก่บุตรของบุคลากร สปน.															กจท. (กสค.)
							๔. การกิจกรรมฉีดวัคซีนป้องกันโรคไขหวัดใหญ่	๒,๐๐๐ บาท (กองทุนสวัสดิการ สปน.)	บุคลากรของ สปน. ได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคไขหวัดใหญ่															กจท. (กสค.)

มิตินี้ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน																								
เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย					โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลผลิต	ระยะเวลาการดำเนินการปีงบประมาณ ๒๕๖๐												หน่วยงานรับผิดชอบ		
		๑	๒	๓	๔	๕				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
							๓. การมอบทุนการศึกษาให้แก่บุตรของบุคลากร สปน.	๑๒๐,๐๐๐ บาท (กองทุนสวัสดิการ สปน.)	มีมอบทุนการศึกษาให้แก่บุตรของบุคลากร สปน.															กจท. (กสค.)
							๔. การกิจกรรมฉีดวัคซีนป้องกันโรคไข้หวัดใหญ่	๒,๐๐๐ บาท (กองทุนสวัสดิการ สปน.)	บุคลากรของ สปน. ได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคไข้หวัดใหญ่															กจท. (กสค.)



มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย					โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลผลิต	ระยะเวลาการดำเนินการปีงบประมาณ ๒๕๖๐												หน่วยงานรับผิดชอบ		
		๑	๒	๓	๔	๕				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
							๗. กิจกรรมแนะแนวในการเตรียมตัวสอบ ภาค ก. (ก.พ.)	๖๕,๐๐๐ บาท (กองทุนสวัสดิการสปน.)	มีการจัดกิจกรรมแนะแนวในการเตรียมตัวสอบภาค ก. (ก.พ.)									←→						กจท. (กสค.)
							๘. งานเกษียณอายุราชการของบุคลากรสปน.	๔๐๐,๐๐๐ บาท (กองทุนสวัสดิการสปน.)	มีการจัดงานเกษียณอายุราชการเพื่อเชิดชูเกียรติให้แก่บุคลากรสปน. ที่เกษียณอายุราชการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐											↔				กจท. (กสค.)



## ๖. การติดตามประเมินผล

การติดตามและการรายงาน เป็นขั้นตอนที่จะช่วยให้ส่วนราชการมั่นใจว่า การดำเนินการกิจกรรมด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลมีความคืบหน้าไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ หากมีปัญหาอุปสรรคก็จะสามารถปรับปรุงแก้ไขปัญหา การดำเนินการได้อย่างทันการ ซึ่งได้กำหนดให้มีการติดตามความก้าวหน้าปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน) เพื่อประเมินผลและรายงานผลความสำเร็จในภาพรวมของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ รวมถึงปัญหาและ อุปสรรคต่าง ๆ เพื่อจะได้ประเมินสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และเพื่อปรับปรุงแผนกลยุทธ์ในปีถัดไป



ภาคผนวก