

แผนสร้างความพอใจและความผูกพันของบุคลากร
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐



กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คำนำ

การจัดทำแผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการพลเรือนสามัญ และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันให้บุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งเป็นการสร้างแรงจูงใจ ขวัญกำลังใจ และความผูกพันในองค์กร มีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน และเป็นการผลักดันให้บุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายขององค์กร

กองการเจ้าหน้าที่ ได้ทำการสำรวจปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ในด้านต่าง ๆ ได้แก่ สภาพแวดล้อมในการทำงาน การบริหารงานและระบบงาน ความสัมพันธ์ภายในองค์กร ความก้าวหน้าในอาชีพและโอกาสในการพัฒนาตนเอง และการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ โดยนำปัจจัยต่าง ๆ มาจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร

ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะนำแผนสร้างความผาสุกฯ ฉบับนี้ไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน เสริมสร้างแรงจูงใจ ขวัญกำลังใจ และความผูกพันในองค์กรให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินลุล่วง ประสบผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายขององค์กรต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่
ธันวาคม ๒๕๕๙

สารบัญ

	หน้า
๑. บทนำ	๑
๒. การสร้างความสุขและความผูกพัน	๔
๓. ข้อมูลทั่วไปสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	๖
๔. กระบวนการจัดทำแผนสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากร	๙
๕. แผนสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๒๒
๖. ภาคผนวก	

บทนำ

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award) เป็นเป้าหมายสำคัญของการพัฒนาระบบราชการไทย ที่ต้องการให้หน่วยงานภาครัฐ มีการยกระดับคุณภาพมาตรฐานการทำงานไปสู่มาตรฐานระดับสากล สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ออกแบบเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) โดยนำหลักเกณฑ์และแนวคิด มาปรับให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาระบบราชการไทย ประกอบด้วย ก.พ. ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่ตอบสนองต่อบริบทของสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และการบริหารราชการ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการพลเรือนสามัญ ประกอบด้วย ๔ ยุทธศาสตร์หลัก คือ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการด้านการทำงาน เพื่อให้ข้าราชการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการสร้างสรรค์และส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพแก่ประชาชน เป็นแรงขับเคลื่อนที่สำคัญในการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการด้านส่วนตัว เพื่อให้ข้าราชการมีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่แข็งแรง มีความสุข มีความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานกับชีวิตส่วนตัว

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการด้านสังคม เพื่อให้ข้าราชการทุกระดับมีความสัมพันธ์และเข้าใจอันดีต่อกัน มีความสามัคคี มีความรักและความภาคภูมิใจในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการด้านเศรษฐกิจ เพื่อให้ข้าราชการมีความมั่นคงทางเศรษฐกิจ และดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของนายกรัฐมนตรี และสำนักนายกรัฐมนตรี การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการการปฏิบัติภารกิจพิเศษ และราชการที่คณะรัฐมนตรีมิได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกรมใดกรมหนึ่งในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี โดยเฉพาะ จากความสำคัญของภารกิจดังกล่าว ในการขับเคลื่อนองค์กรตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๒ สิ่งสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรที่ได้รับการยอมรับจากประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ คือ บุคลากร

บุคลากรซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันและขับเคลื่อนองค์กรตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๒ ให้องค์กรเป็นที่ยอมรับจากประชาชนและหน่วยงานต่างๆ ได้นั้น สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีต้องมีการพัฒนาบุคลากร โดยใช้หลักสมรรถนะ (Competency Based HR) พัฒนาระบบและกลไกการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล พัฒนาระบบการเรียนรู้รวมทั้ง พัฒนาคุณภาพชีวิตและเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ ตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยมุ่งเน้นการนำองค์กรให้เป็นไปอย่างมีวิสัยทัศน์ มีความรับผิดชอบต่อสังคม และให้ความสำคัญกับประชาชนและผู้รับบริการ

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ จะมีค่าตามในหมวดต่าง ๆ ในแต่ละหมวด เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการที่จะนำส่วนราชการไปสู่องค์กรแห่งความเป็นเลิศได้ และเกณฑ์ในแต่ละหมวดจะมีความเชื่อมโยงกันระหว่างหมวดต่าง ๆ เพื่อให้เห็นถึงการบริหารจัดการที่ดีต้องมีความสอดคล้องและบูรณาการกันอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วย ๗ หมวด ดังนี้

หมวด ๑ การนำองค์กร เป็นการประเมินการดำเนินการของผู้บริหารในเรื่องวิสัยทัศน์เป้าประสงค์ ค่านิยม ความคาดหวังในผลการดำเนินการ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การกระจายอำนาจ การตัดสินใจ การสร้างนวัตกรรมและการเรียนรู้ในส่วนราชการ การกำกับดูแลตนเองที่ดี และดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชน

หมวด ๒ การวางแผนเชิงกลยุทธ์ เป็นการประเมินวิธีการกำหนดและถ่ายทอดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กลยุทธ์หลัก และแผนปฏิบัติการ เพื่อนำไปปฏิบัติและวัดผลความก้าวหน้าของการดำเนินการ

หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย เป็นการประเมินการกำหนดความต้องการ ความคาดหวัง และความนิยมชมชอบ การสร้างความสัมพันธ์ และการกำหนดปัจจัยสำคัญที่ทำให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจ

หมวด ๔ การวัด วิเคราะห์ และการจัดการความรู้ เป็นการประเมินการเลือก รวบรวม วิเคราะห์ จัดการ และปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศ และการจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงผลการดำเนินการขององค์กร

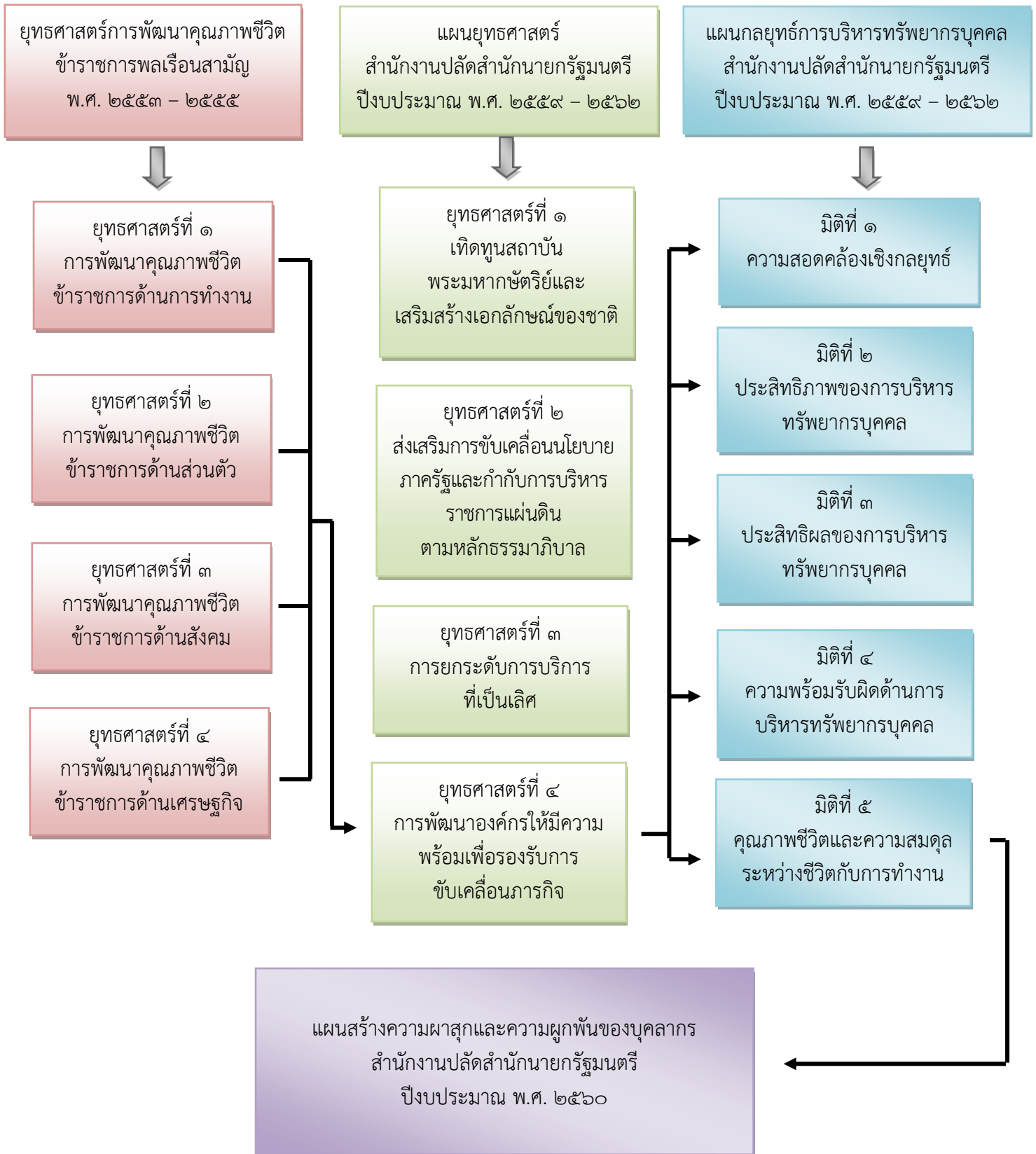
หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล เป็นการประเมินระบบงาน ระบบการเรียนรู้ การสร้างความผูกพัน และแรงจูงใจของบุคลากร เพื่อให้บุคลากรพัฒนาตนเองและใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ตามทิศทางองค์กร

หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ เป็นการประเมินการจัดการกระบวนการ การให้บริการ และกระบวนการอื่นที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกระบวนการสนับสนุน เพื่อให้บรรลุพันธกิจขององค์กร

หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ เป็นการประเมินผลการดำเนินการและแนวโน้มของส่วนราชการ ในมิติด้านประสิทธิผล มิติด้านคุณภาพการให้บริการ มิติด้านประสิทธิภาพ และมิติด้านการพัฒนาองค์กร

จากเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวกับการกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากร ส่วนราชการต้องกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากร รวมทั้งต้องมีการวิเคราะห์และปรับปรุงปัจจัยดังกล่าว ให้มีความเหมาะสม เพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานและให้เกิดความผูกพันต่อองค์กรต่อไป

ความสอดคล้องของแผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



การสร้างความสุขและความผูกพัน

การดำเนินการสร้างบรรยากาศการทำงานให้เกิดความสุขและความพึงพอใจแก่บุคลากร เพื่อก่อให้เกิดความผูกพันต่อองค์กร ดังนี้

๑) การกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อความสุขและความพึงพอใจของบุคลากร ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อความสุข ความพึงพอใจ และการสร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากร แบ่งได้เป็น ๒ ประเภท

๑.๑) ปัจจัยที่สร้างบรรยากาศในการทำงาน (Hygiene factors) เป็นปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมในการทำงานและเป็นปัจจัยที่จะสามารถป้องกันการเกิดความไม่พึงพอใจในการทำงาน ได้แก่ นโยบายและการบริหารงาน การให้ค่าตอบแทน ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงาน สภาพแวดล้อมในการทำงานครอบคลุม ด้านสุขอนามัย ความปลอดภัย การป้องกันภัย อุปกรณ์การปฏิบัติงาน การพัฒนา/ฝึกอบรม การบริการและสวัสดิการ การติดต่อสื่อสาร ความมั่นคงในงาน และการให้โอกาสที่เท่าเทียมกัน

๑.๒) ปัจจัยที่สร้างแรงจูงใจ (Motivator factors) เป็นปัจจัยที่จะนำไปสู่ความพึงพอใจในการทำงาน ได้แก่ ความสำเร็จของงาน ลักษณะของงาน การยกย่องชมเชยหรือการยอมรับ ปริมาณงานที่รับผิดชอบ การกระจายอำนาจการตัดสินใจ ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน เป็นต้น

ในการกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อความสุข ความพึงพอใจ และแรงจูงใจของบุคลากรทุกระดับ ควรคำนึงถึงความเสมอภาค ความโปร่งใส ความเป็นธรรม ความสมัครใจ ความจำเป็นเร่งด่วน ประกอบด้วย อีกทั้ง ผู้บริหารต้องให้บุคลากรมีส่วนร่วม โดยการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากร เพื่อนำความคิดเห็นดังกล่าวมา กำหนดปัจจัย เช่น การสำรวจความคิดเห็นของบุคลากร เพื่อนำความคิดเห็นดังกล่าว มากำหนดปัจจัย เช่น การสำรวจความพึงพอใจเกี่ยวกับความรู้สึกรักของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ความพึงพอใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการ ความพึงพอใจเกี่ยวกับระบบสวัสดิการขององค์กร เป็นต้น

๒) การวิเคราะห์และปรับปรุงปัจจัยที่มีผลต่อความสุข ความพึงพอใจ และการสร้างแรงจูงใจของบุคลากร

เมื่อส่วนราชการได้ดำเนินการสำรวจปัจจัยดังกล่าวแล้ว ต้องนำมาวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญของปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร หรือกำหนดตัวชี้วัด และวิธีประเมินความสุข ความพึงพอใจ และแรงจูงใจของบุคลากร ผลการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากร ผลการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากร เป็นต้น และนำมาปรับปรุงปัจจัยด้านต่าง ๆ โดยในกระบวนการที่ต้องการจะสร้างให้เกิดแรงจูงใจที่ตินั้น ต้องมีการจัดและกำหนดปัจจัยด้านต่าง ๆ โดยในกระบวนการที่ต้องการจะสร้างให้เกิดแรงจูงใจนั้น ต้องมีการจัดและกำหนดปัจจัยต่าง ๆ เช่น ปัจจัยที่สร้างแรงจูงใจ และปัจจัยที่สร้างบรรยากาศในการทำงาน ทั้งสองอย่างพร้อมกัน

ซึ่งส่วนราชการควรสร้างบรรยากาศในการทำงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความพึงพอใจโดยคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ได้แก่ สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี นโยบายและการบริหารจัดการที่ชัดเจน ความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลในที่ทำงาน เงินเดือนที่เหมาะสม ประโยชน์ตอบแทนที่เพียงพอ รวมทั้งความมั่นคงของงาน เป็นต้น ดังนั้น ปัจจัยเหล่านี้จึงมีความสำคัญและมีความจำเป็น เมื่อมีปัจจัยเหล่านี้แล้ว จะเป็นการง่ายที่จะจูงใจผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ปัจจัยที่สร้างแรงจูงใจ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

สภาพแวดล้อมในการทำงาน ครอบคลุมถึงด้านการปฏิบัติงาน ความปลอดภัย การป้องกันภัย อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน ความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน หมายถึง สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจ และบุคลากรมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน

ส่วนราชการควรวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน เพื่อนำมาออกแบบปรับปรุง และจัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกกลุ่ม เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ซึ่งส่งผลต่อคุณภาพชีวิตที่ดีของบุคลากรที่ดีขึ้น เช่น

- ด้านสุขอนามัย มีการจัดบริการตรวจสุขภาพประจำปี การจัดกีฬาภายใน กิจกรรมสันทนาการต่าง ๆ
- ด้านความปลอดภัย มีบันไดหนีไฟในอาคารสูง การติดตั้งกล้องวงจรปิด
- ด้านการป้องกันภัย มีบันไดหนีไฟในอาคารสูง มีแผนการเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ
- ด้านการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีการจัดสถานที่ทำงานให้สะอาด มีอากาศถ่ายเท แสงสว่างเพียงพอ ปรับภูมิทัศน์สวนหย่อม

- ด้านอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน มีการปรับปรุงอุปกรณ์ให้ทันสมัย และใช้งานได้ตลอดเวลา

๔) การจัดระบบการสนับสนุนบุคลากรในเรื่องนโยบาย สวัสดิการ และการบริการที่สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร

แนวทางในการสนับสนุนบุคลากร เช่น การให้คำปรึกษา กิจกรรมสันทนาการ หรืองานประเพณีต่าง ๆ การให้การศึกษา นอกเหนือจากงานในหน้าที่ การดูแลบุตรของบุคลากรในชั่วโมงทำงาน การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานในหน้าที่ หรือการแบ่งงานกันทำ การอนุญาตให้ลาหยุดกรณีพิเศษ เพื่อรับผิดชอบครอบครัว หรือเพื่อบริการชุมชน การฝึกอบรม เรื่องความปลอดภัยในพื้นที่พักอาศัย เวลา และสถานที่ การทำงานแบบยืดหยุ่น การช่วยให้บุคลากรหางานใหม่ เมื่อถูกเลิกจ้าง สวัสดิการหลังเกษียณอายุราชการ เป็นต้น

นอกเหนือจากระเบียบสวัสดิการที่กำหนดไว้ ส่วนราชการควรมีการสำรวจความต้องการของบุคลากรในเรื่องนโยบาย สวัสดิการ การบริการเพิ่มเติม เช่น ชั่วโมงการทำงานที่ยืดหยุ่น กิจกรรมการเรียนรู้ การให้การศึกษา นอกเหนือจากงานในหน้าที่ การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานในหน้าที่ หรือการแบ่งงานกันทำ เป็นต้น และนำมากำหนดนโยบายจัดระบบสวัสดิการ การให้บริการ รวมถึงการจัดสภาพแวดล้อมของการทำงาน ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร แต่ละระดับ รวมทั้งดำเนินการสำรวจความพึงพอใจต่อสวัสดิการ บริการต่าง ๆ ที่จัดให้ เพื่อทบทวนและปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๑. ข้อมูลทั่วไป

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของนายกรัฐมนตรี และสำนักนายกรัฐมนตรี การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ การปฏิบัติภารกิจพิเศษ และราชการที่คณะรัฐมนตรีมีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรมใดกรมหนึ่งในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนปฏิบัติราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี ยกเว้นราชการของส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี

๒. แผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ - ๒๕๖๒

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 และราชการที่คณะรัฐมนตรีมีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรมใดกรมหนึ่งในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี ยกเว้นราชการของส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของสำนักนายกรัฐมนตรีให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของนายกรัฐมนตรี รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(๒) อำนาจการ ประสานงาน กำกับ ติดตามผล การจัดงานเฉลิมพระเกียรติ งานกิจการพิเศษตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี หรือปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้รักษาการ หรืออยู่ในอำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี หรือสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นเจ้าของเรื่อง รวมทั้งกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีตรวจสอบติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ ส่งเสริมพัฒนาการตรวจราชการ ประสานการตรวจราชการและการจัดระบบข้อมูลการตรวจราชการ รวมทั้งเร่งรัดและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานกรณีเงินขาดบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ทุจริตในทางการเงิน

(๕) ดำเนินการตามระเบียบเกี่ยวกับการกำกับและติดตามการปฏิบัติราชการในภูมิภาค

(๖) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๘) เป็นศูนย์บริการประชาชน โดยรับเรื่องราวร้องทุกข์ ประมวลข้อเท็จจริงติดตามผลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่ประชาชนร้องทุกข์หรือร้องเรียน ตลอดจนปัญหาความเดือดร้อนอื่นของประชาชนเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของนายกรัฐมนตรี

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ

(๑๐) บริหารจัดการเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักนายกรัฐมนตรี

(๑๑) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือตามที่นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ประเด็นยุทธศาสตร์

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ เติบโตทุนสถาบันพระมหากษัตริย์และเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมการขับเคลื่อนนโยบายภาครัฐและกำกับการบริหารราชการแผ่นดินตามหลักธรรมาภิบาล
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับการบริการที่เป็นเลิศ
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาองค์กรให้มีความพร้อมเพื่อรองรับการขับเคลื่อนภารกิจ

๓. การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

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

กระบวนการจัดทำแผนสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร

กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำแผนสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร ตามขั้นตอนหลักที่ ๑ - ๔ ดังมีรายละเอียดตามขั้นตอนการดำเนินงาน และวิธีการดังต่อไปนี้

๑. การประเมินสถานภาพสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคูณภาพชีวิตข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๕๖
๒. สสำรวจ วิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร
๓. การจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร
๔. การจัดทำแผนสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

การประเมินสถานภาพสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำแผนสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคูณภาพชีวิตข้าราชการพลเรือนสามัญ และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร โดยได้กำหนดปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร รวมทั้งวิเคราะห์และปรับปรุงปัจจัยดังกล่าวให้มีความเหมาะสม ซึ่งเป็นการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานและทำให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อองค์กร โดยการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำแผนสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมรอยัลปรีนซ์เซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร เพื่อประเมินสถานภาพสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคูณภาพชีวิตข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๕๖ และเพื่อให้ทราบถึงสถานภาพปัจจุบันในด้านความผูกพันของบุคคลของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

จากนั้น นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อมภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis ซึ่งผู้เข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการได้วิเคราะห์จุดแข็ง/ข้อได้เปรียบ จุดอ่อน/ปัญหาอุปสรรค และปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จ

องค์ประกอบหลัก/ ตัวแปร	จุดแข็ง/ข้อได้เปรียบ	จุดอ่อน/ปัญหาอุปสรรค	ปัจจัยที่ส่งผลต่อ ความสำเร็จ
๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูณภาพชีวิตด้านการงาน มิติการปรับปรุงสภาพแวดล้อม ในการทำงานที่เหมาะสม	๑. บุคลากรให้ความร่วมมือดำเนินกิจกรรม ๕ ส ทัวทั้งองค์การ ๒. มีสภาพแวดล้อมที่ดี ๓. สเปน. มีการกำหนด มาตรการลดใช้พลังงาน	๑. ระยะเวลาการปรับปรุง สถานที่ไม่เป็นไปตามที่ กำหนด และมีข้อจำกัดด้าน กฎหมาย เนื่องจาก สถานที่ ติดกับเขตพระราชฐาน	- ผู้บริหารให้การสนับสนุน - มีแผนงานรองรับ

องค์ประกอบหลัก/ ตัวแปร	จุดแข็ง/ข้อได้เปรียบ	จุดอ่อน/ปัญหาอุปสรรค	ปัจจัยที่ส่งผลต่อ ความสำเร็จ
		๒. ขาดสิ่งอำนวยความสะดวกที่เพียงพอ เช่น ห้องน้ำ/ห้องอบรม/ที่จอดรถ ๓. ขาดระบบการจัดเก็บ เอกสาร และครุภัณฑ์ ๔. ขาดมาตรการรักษา ความปลอดภัย	
๒. ยุทธศาสตร์ การพัฒนา คุณภาพชีวิตผู้นำและ เสริมสร้างวัฒนธรรม ๒.๑ กลยุทธ์การพัฒนาภาวะ ผู้นำและสร้างวัฒนธรรม องค์กร	๑. มีแผนพัฒนาบุคลากร ในทุกระดับอย่างเป็น ระบบ ๒. สเปน. มีภาพลักษณ์ที่ ดีและเป็นที่ยอมรับของ หน่วยงานภายนอก	๑. ไม่สามารถสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็ง ๒. ผู้เข้าอบรมไม่ได้รับ ความสำคัญ	- ผู้บริหารให้การ สนับสนุน
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนา คุณภาพชีวิตด้านเศรษฐกิจ ๓.๑ กลยุทธ์เสริมสร้างความรู้ ด้านการออมและการบริหาร จัดการด้านการเงิน	๑. มีการจัดตั้งสหกรณ์ ภายในหน่วยงาน ๒. มีการจัดตั้งกองทุน สวัสดิการภายในหน่วยงาน ๓. มีการประชาสัมพันธ์ให้ ความรู้ทางการเงิน/ หนี้สิน อย่างต่อเนื่อง	๑. ระบบการให้บริการของ สหกรณ์ยังไม่เป็นมาตรฐาน และมีการเบิกจ่ายล่าช้า ๒. ขาดการส่งเสริมอาชีพ ที่ชัดเจน ๓. บุคลากรให้ความสำคัญ ด้านการกู้เงิน มากกว่าการ ออมเงิน	- จัดทำคู่มือ - มีการอบรม ประชาสัมพันธ์ - นำเทคโนโลยี สมัยใหม่เข้ามาใช้
๓.๒ กลยุทธ์ การจัดสวัสดิการ เพิ่มเติมนอกเหนือจาก กฎหมายกำหนด)	๑. สเปน. มีสวัสดิการที่ หลากหลาย ๒. สเปน. มีการส่งเสริม ด้านอาชีพ เช่น โครงการ ตันกล้าอาชีพ ๓. สวัสดิการรู้จักใช้ ภาพลักษณ์ สเปน. มา สร้างรายได้	๑. ร้านอาหารสวัสดิการ ไม่ สะอาด และมีอาหารไม่ หลากหลาย ๒. สวัสดิการยังไม่มีที่ตั้ง ร้านค้าที่แน่นอน ๓. บุคลากรในการจัด สวัสดิการไม่เพียงพอ ๔. สวัสดิการขาดการ สนับสนุนจากผู้บริหาร ในการหาแหล่งเงินทุน	- ผู้บริหารให้การ สนับสนุน - มีการสับเปลี่ยน หมุนเวียน ผู้ประกอบการ เช่น พ่อค้า แม่ค้า - บุคลากรมีส่วนร่วม ในการจัดหาแหล่ง เงินทุนสวัสดิการ

องค์ประกอบหลัก/ ตัวแปร	จุดแข็ง/ข้อได้เปรียบ	จุดอ่อน/ปัญหาอุปสรรค	ปัจจัยที่ส่งผลต่อ ความสำเร็จ
<p>๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านความมั่นคงในการทำงาน ด้านโอกาสและความก้าวหน้าทางอาชีพในองค์กร</p> <p>๔.๑ กลยุทธ์การสร้างโอกาสและความก้าวหน้าในสายอาชีพ</p>	<p>๑. สเปน. มีการยกย่องให้รางวัลคนดี เช่น ข้าราชการพลเรือนดีเด่น</p> <p>๒. สเปน. มีการส่งเสริมความก้าวหน้าแก่บุคลากร เช่น การให้ทุนศึกษาต่อ</p> <p>๓. สเปน. มีการเคารพในดุลยพินิจของคณะกรรมการในการเลื่อนระดับ/แต่งตั้ง</p>	<p>๑. การยกย่องให้รางวัล ยังไม่จูงใจเท่าที่ควร</p> <p>๒. สเปน. ยังใช้ระบบอุปถัมภ์</p> <p>๓. เส้นทางความก้าวหน้ายังไม่ชัดเจน</p>	<p>- มีแผนงานเส้นทางความก้าวหน้า</p> <p>- มีการปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ</p> <p>- มีการเปิดเผยข้อมูลและถ่ายทอดความรู้</p>
<p>๔.๒ ด้านการรักษาคุณภาพระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว ด้านสุขภาพ สุขอนามัยส่วนตัว</p>	<p>๑. สเปน. มีกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี</p> <p>๒. สเปน. มีกิจกรรมส่งเสริมนันทนาการ เช่น การจัดกีฬา</p> <p>๓. สเปน. มีกิจกรรมส่งเสริมทางศาสนา เช่น กิจกรรมทำบุญตักบาตร</p>	<p>๑. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจและความเอาใจใส่ เรื่องสุขภาพอนามัยส่วนตัว</p> <p>๒. ขาดแผนการส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๓. ขาดสถานที่เหมาะสมในการออกกำลังกาย</p>	<p>- ผู้บริหารให้การสนับสนุน</p> <p>- มีแผนงานรองรับ</p>

สำรวจ วิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นขององค์กร และปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน ๒๗๑ คน โดยการสุ่มตัวอย่างจากสูตร Taro Yamane ได้กลุ่มตัวอย่าง ๒๕๑ คน และใช้แบบสอบถาม แบ่งเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ คำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ ๒ คำถามเกี่ยวกับความผูกพันและความพึงพอใจที่มีต่อองค์กรของบุคลากร

ส่วนที่ ๓ คำถามประเมินระดับความพึงพอใจโดยรวมที่มีต่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เกณฑ์การให้คะแนนแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

คะแนน	ความหมาย
๑	ไม่พึงพอใจมากที่สุด
๒	ไม่พึงพอใจ
๓	พึงพอใจ
๔	พึงพอใจมาก
๕	พึงพอใจมากที่สุด

หลังจากแจกแบบสอบถามไปยัง สำนัก/กอง และเก็บรวบรวมแบบสอบถามจาก สำนัก/กอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งได้แบบสอบถามกลับมาทั้งสิ้น ๒๓๐ ชุด และนำมาวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป (SPSS) โดยใช้ค่าสถิติ คือ ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean)

ตารางที่ ๑ แสดงผลการสำรวจปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี แยกเป็นรายข้อ ดังนี้

ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ					ความพึงพอใจรวม
	ไม่พึงพอใจมากที่สุด	ไม่พึงพอใจ	พึงพอใจ	พึงพอใจมาก	พึงพอใจมากที่สุด	
๑. ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ความพึงพอใจรวม = ๗๖.๓๔)						
๑.๑ สบ. มีการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน	๒๐	๒๑	๑๐๔	๖๕	๒๐	๑๘๙
ร้อยละ	๘.๗	๙.๑	๔๕.๒	๒๘.๓	๘.๗	๘๒.๒
๑.๒ สบ. มีเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์เหมาะสมเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	๒	๓๑	๘๑	๘๗	๒๙	๑๙๗
ร้อยละ	๐.๙	๑๓.๕	๓๕.๒	๓๗.๘	๑๒.๖	๘๕.๖
๑.๓ การให้บริการยานพาหนะของ สบ. มีความพร้อมต่อการให้บริการ	๑๒	๔๑	๙๒	๖๗	๑๘	๑๗๗
ร้อยละ	๕.๒	๑๗.๘	๔๐.๐	๒๙.๑	๗.๘	๗๖.๙
๑.๔ การให้บริการห้องประชุมของ สบ. มีความพร้อมต่อการให้บริการ	๓๐	๖๗	๕๙	๖๕	๙	๑๓๓
ร้อยละ	๑๓	๒๙.๑	๒๕.๗	๒๘.๓	๓.๙	๕๗.๙

ปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุก	ระดับความพึงพอใจ					ความพึงพอใจรวม
	ไม่พึงพอใจมากที่สุด	ไม่พึงพอใจ	พึงพอใจ	พึงพอใจมาก	พึงพอใจมากที่สุด	
๑.๕ การจัดสภาพแวดล้อมการทำงานมีความปลอดภัย	๘	๔๐	๙๕	๗๘	๙	๑๘๒
ร้อยละ	๓.๕	๑๗.๔	๔๑.๓	๓๓.๙	๓.๙	๗๙.๑
๒. ด้านการบริหารงานและระบบงาน (ความพึงพอใจรวม = ๘๖.๑๔)						
๒.๑ การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ มีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในองค์กรได้ทราบและเข้าใจ	๐	๓๓	๑๐๑	๗๖	๒๐	๑๙๗
ร้อยละ	๐	๑๔.๓	๔๓.๙	๓๓	๘.๗	๘๕.๖
๒.๒ การมอบหมายงานตามโครงสร้างการบังคับบัญชาที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่	๕	๒๕	๑๐๘	๖๖	๒๖	๒๐๐
ร้อยละ	๒.๒	๑๐.๙	๔๗.๐	๒๘.๗	๑๑.๓	๘๗.๐
๒.๓ การมอบอำนาจการตัดสินใจให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ	๑	๓๐	๙๘	๙๐	๑๑	๑๙๙
ร้อยละ	๐.๔	๑๓	๔๒.๖	๓๙.๑	๔.๘	๘๖.๕
๒.๔ สปน. มีการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม	๖	๕๑	๙๕	๖๙	๙	๑๗๓
ร้อยละ	๒.๖	๒๒.๒	๔๑.๓	๓๐.๐	๓.๙	๗๕.๒
๒.๕ สปน. มีการบริหารงบประมาณที่รวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ	๖	๒๙	๑๐๙	๗๑	๑๕	๑๙๕
ร้อยละ	๒.๖	๑๒.๖	๔๗.๔	๓๐.๙	๖.๕	๘๔.๘
๒.๖ หน่วยงานภายใน สปน. มีการสื่อสารและการประสานงานที่ดี ทั้งในแบบทางการและไม่เป็นทางการ	๓	๑๓	๑๑๓	๘๔	๑๗	๒๑๔
ร้อยละ	๑.๓	๕.๗	๔๙.๑	๓๖.๕	๗.๔	๙๓.๐

ปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุก	ระดับความพึงพอใจ					ความพึงพอใจรวม
	ไม่พึงพอใจมากที่สุด	ไม่พึงพอใจ	พึงพอใจ	พึงพอใจมาก	พึงพอใจมากที่สุด	
๒.๗ การได้รับข้อมูลข่าวสาร กฎระเบียบ ของหน่วยงานได้ถูกต้อง และทันเวลา	๓	๑๘	๑๑๒	๘๖	๑๑	๒๐๙
ร้อยละ	๑.๓	๗.๘	๔๘.๗	๓๗.๔	๔.๘	๙๐.๙
๓. ด้านความสัมพันธ์ภายในองค์กร (ความพึงพอใจรวม = ๘๔.๗๗)						
๓.๑ ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น และแสดงออกถึงความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	๕	๒๔	๑๐๒	๘๔	๑๕	๒๐๑
ร้อยละ	๒.๒	๑๐.๔	๔๔.๓	๒๖.๕	๖.๕	๘๗.๓
๓.๒ เมื่อเกิดปัญหาผู้บังคับบัญชา เอาใจใส่ รับฟังปัญหา พร้อมให้ คำปรึกษา แนะนำ แนวทางวิธีการ แก้ไขปัญหา	๑	๒๖	๑๐๔	๘๖	๑๓	๒๐๓
ร้อยละ	๐.๔	๑๑.๓	๔๕.๒	๓๗.๔	๕.๗	๘๘.๓
๓.๓ การจัดกิจกรรมเพื่อเชื่อมความสัมพันธ์และเสริมสร้างความสามัคคีของบุคลากรในองค์กร	๓	๒๕	๙๗	๘๔	๒๑	๒๐๒
ร้อยละ	๑.๓	๑๐.๙	๔๓.๒	๓๖.๕	๙.๑	๘๗.๘
๓.๔ สปน. มีการจัดกิจกรรมระหว่างบุคลากรในองค์กรกับสังคมภายนอก	๓	๕๓	๙๕	๖๘	๑๑	๑๗๔
ร้อยละ	๑.๓	๒๓.๐	๔๑.๓	๒๙.๖	๔.๘	๗๕.๗
๔. ด้านความก้าวหน้าในสายอาชีพ (ความพึงพอใจรวม = ๗๖.๕๓)						
๔.๑ การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๒๕	๕๓	๑๐๑	๔๗	๔	๑๕๒
ร้อยละ	๑๐.๙	๒๓.๐	๔๓.๙	๒๐.๔	๑.๗	๖๖.๐
๔.๒ โอกาสในความก้าวหน้าในการทำงานของท่านใน สปน.	๑๕	๔๙	๑๒๔	๓๑	๑๑	๑๖๖
ร้อยละ	๖.๕	๒๑.๓	๕๓.๙	๑๓.๕	๔.๘	๗๒.๒

ปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุก	ระดับความพึงพอใจ					ความพึงพอใจรวม
	ไม่พึงพอใจมากที่สุด	ไม่พึงพอใจ	พึงพอใจ	พึงพอใจมาก	พึงพอใจมากที่สุด	
๔.๓ ท่านได้รับการพัฒนาทักษะความรู้และสมรรถนะ เพื่อให้เหมาะสมกับตำแหน่งและเตรียมความพร้อมในการก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	๑๔	๓๖	๑๑๔	๖๖	๐	๑๘๐
ร้อยละ	๖.๑	๑๕.๗	๔๙.๖	๒๘.๗	๐	๗๘.๓
๔.๔ ท่านได้รับการส่งเสริมและโอกาสให้เข้าร่วมประชุม อบรม/สัมมนา เพื่อพัฒนาตนเองโดยไม่ถูกกีดกัน	๑๐	๒๙	๑๐๓	๗๑	๑๗	๑๙๑
ร้อยละ	๔.๓	๑๒.๖	๔๔.๘	๓๐.๙	๗.๔	๘๓.๑
๔.๕ สปน. และผู้บังคับบัญชาสนับสนุนให้มีโอกาสนำความรู้และประสบการณ์ที่มีมาพัฒนา และเผยแพร่ แลกเปลี่ยนกับบุคลากรต่าง ๆ ภายใน สปน.	๕	๓๖	๙๖	๘๐	๑๓	๑๘๙
ร้อยละ	๒.๒	๑๕.๗	๔๑.๗	๓๔.๘	๕.๗	๘๒.๒
๔.๖ การจัดทำแหล่งการเรียนรู้ซึ่งมีองค์ความรู้ที่เพียงพอ และมีช่องทางการเข้าถึงอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	๑๓	๓๙	๑๒๐	๔๘	๑๐	๑๗๘
ร้อยละ	๕.๗	๑๗.๐	๕๒.๒	๒๐.๙	๔.๓	๗๗.๔
๕. ด้านการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ (ความพึงพอใจรวม = ๘๓.๙๗)						
๕.๑ สปน. มีการสำรวจความต้องการในการจัดสวัสดิการแก่บุคลากร และมีการปรับปรุงการจัดสวัสดิการภายใน สปน. อย่างต่อเนื่อง	๕	๖๕	๙๐	๕๗	๑๓	๑๖๐
ร้อยละ	๒.๒	๒๘.๓	๓๙.๑	๒๔.๘	๕.๗	๖๙.๖

ปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุก	ระดับความพึงพอใจ					ความพึงพอใจรวม
	ไม่พึงพอใจมากที่สุด	ไม่พึงพอใจ	พึงพอใจ	พึงพอใจมาก	พึงพอใจมากที่สุด	
๕.๒ สเปน. มีการจัดสวัสดิการสำหรับบุคลากรที่หลากหลายตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากร	๓	๓๔	๘๗	๙๐	๑๖	๑๙๓
ร้อยละ	๑.๓	๑๔.๘	๓๗.๘	๓๙.๑	๗.๐	๘๓.๙
๕.๓ สเปน. มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการต่างๆ ให้บุคลากรได้ทราบอย่างทั่วถึง	๐	๓๙	๑๐๐	๘๔	๗	๓๙
ร้อยละ	๐	๑๗	๔๓.๕	๓๖.๕	๓.๐	๘๓.๐
๕.๔ การได้รับมอบหมายงานนอกเวลาราชการ โดยได้รับค่าตอบแทน	๐	๓๑	๑๑๒	๗๓	๑๔	๑๙๙
ร้อยละ	๐	๑๓.๕	๔๘.๗	๓๑.๗	๖.๑	๘๖.๕
๕.๕ ปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายไม่ส่งผลต่อการพักผ่อนหรือการดูแลสุขภาพอนามัย	๕	๒๒	๑๒๐	๖๓	๒๐	๒๐๓
ร้อยละ	๒.๒	๙.๖	๕๒.๒	๒๗.๔	๘.๗	๘๘.๓
๕.๖ การปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ไม่มีผลกระทบต่อชีวิตส่วนตัวหรือความสัมพันธ์ในครอบครัวของตนเอง	๕	๑๘	๑๑๖	๗๗	๑๔	๒๐๗
ร้อยละ	๒.๒	๗.๘	๕๐.๔	๓๓.๕	๖.๑	๙๐.๐
๕.๗ ผู้บังคับบัญชาของท่านตระหนักถึงสมดุลระหว่างปริมาณงานกับขีดความสามารถในการรองรับของผู้ปฏิบัติงาน	๑	๓๐	๑๐๑	๘๖	๑๒	๑๙๙
ร้อยละ	๐.๔	๑๓.๐	๔๓.๙	๓๗.๔	๕.๒	๘๖.๕

จากตารางแสดงให้เห็นถึงความพึงพอใจรวมที่มีต่อความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โดยปัจจัยที่มีความพึงพอใจในลำดับแรก คือ ด้านการบริหารงานและระบบ คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๑๔ รองลงมา คือ ด้านความสัมพันธ์ภายในองค์กร คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๗๗ ส่วนปัจจัยที่มีความพึงพอใจในลำดับสุดท้าย คือ ด้านความก้าวหน้าในสายอาชีพ คิดเป็นร้อยละ ๗๖.๕๓

ตารางที่ ๒ แสดงข้อเสนอแนะและปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุก	ข้อเสนอแนะ
สภาพแวดล้อมในการทำงาน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ห้องประชุมไม่เพียงพอ เนื่องจากมีการซ่อมแซม ปรับปรุงนาน ๒. ควรปรับปรุงบริเวณประตูหน้ากองคลัง เนื่องจากเป็นเขตก่อสร้างและเป็นทางเข้า - ออก เป็นอันตรายต่อผู้ใช้เส้นทาง อีกทั้งมีเศษขยะ ขวด แก้ว เป็นจำนวนมาก ๓. วัสดุที่จำเป็นในการทำงาน คือ กระดาษ และหมึกพิมพ์ ควรปรับปรุงการเบิกกระดาษ และหมึก หากขาดวัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน อาจทำให้งานสะดุด ไม่ราบรื่นได้ ๔. สถานที่ปฏิบัติงานแออัด ไม่สะอาด มีหนู ไรฝุ่น รบกวน ทำให้ขาดสมาธิในการทำงาน ประสิทธิภาพการทำงานลดลง ๕. ควรกำชับให้ผู้บริหารเป็นการเฉพาะ ๖. ควรมีการทำ Big Cleaning Day อย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง ๗. ควรมีการจัดอบรมพนักงานข้าราชการ ให้มีความสุขภาพ เรียบร้อย มีใจให้บริการ ๘. ควรมีการจัดสรรพื้นที่/อุปกรณ์ ในการออกกำลังกายของบุคลากร ๙. ควรมีการสร้างห้องน้ำให้เพียงพอต่อจำนวนบุคลากร ๑๐. ควรมีสถานที่จอดรถให้เพียงพอ
การบริหารงานและระบบงาน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ควรมีการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย เกี่ยวกับพันธกิจ วิสัยทัศน์ ๒. การจัดซื้อวัสดุ ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ๓. ควรมีการสร้างตัวชี้วัด กำหนดค่าคะแนนให้น้ำหนักอย่างโปร่งใส เพื่อไม่ให้เกิดการได้เปรียบเกินศักยภาพที่เป็นจริง
ความก้าวหน้าในอาชีพและโอกาสในการพัฒนาตนเอง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ขาดแผนความก้าวหน้าในอาชีพ โอกาสในความก้าวหน้าขึ้นอยู่กับผู้บังคับบัญชา ๒. การจัดอบรม ควรมุ่งเน้นการเพิ่มพูน ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรมากกว่าการผ่านตัวชี้วัด ๓. ควรให้ความสำคัญกับการจัดอบรมพนักงานราชการเท่าเทียมกับข้าราชการ เนื่องจากในบางหน่วยงาน พนักงานราชการทำงานแทนข้าราชการ

ปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุก	ข้อเสนอแนะ
	๔. การพิจารณาเลื่อนระดับ ไม่เป็นไปตามหลักโปร่งใส เป็นธรรม สร้างความคับข้องใจแก่บุคลากรใน สปน.
การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	๑. ปริมาณงานมีมาก สะสมความเครียด มีผลต่อสุขภาพและจิตใจ และ ขาดสถานที่พักผ่อน หย่อนใจ ๒. ควรมีการควบคุมราคา คุณภาพอาหาร และความสะอาดในโรงอาหาร สปน. ๓. อยากให้มีการจัดรถ รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่

การจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร

การจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โดยประยุกต์ใช้ตารางการตัดสินใจ (Multi – Variable Decision) และผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสำรวจ ซึ่งมีหลักเกณฑ์การจัดลำดับความสำคัญ ดังนี้

๑. ค่าความพึงพอใจรวมต่อปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุก โดยพิจารณาจากผลการสำรวจปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ดังนี้

๘๐ - ๑๐๐	หมายถึง	พึงพอใจมากที่สุด
๖๐ - ๗๙	หมายถึง	พึงพอใจมาก
๔๐ - ๕๙	หมายถึง	พึงพอใจ
๒๐ - ๓๙	หมายถึง	ไม่พึงพอใจ
๐ - ๑๙	หมายถึง	ไม่พึงพอใจมากที่สุด

ความสำคัญ	น้ำหนัก
๘๐ - ๑๐๐	๕
๖๐ - ๗๙	๔
๔๐ - ๕๙	๓
๒๐ - ๓๙	๒
๐ - ๑๙	๑

๒. ความรุนแรงของ พิจารณาความร้ายแรงเร่งด่วนของปัญหาที่มีความสำคัญต่อองค์กรที่ส่งผลกระทบต่อความผูกพันของบุคลากร หากไม่ดำเนินการจะมีผลทำให้เกิดความเสียหายต่อตนเอง ครอบครัว และองค์กร

ความสำคัญ	น้ำหนัก
ความเสียหายต่อการดำเนินชีวิต	๕
ความเสียหายต่อสุขภาพของบุคลากร	๔
ความเสียหายต่อขององค์กร	๓
ความเสียหายต่อการปฏิบัติงาน	๒
ความเสียหายต่อสภาพแวดล้อม	๑

๓. ความยากง่ายในการแก้ปัญหา คำนึงถึงความเป็นไปได้ในการปฏิบัติ ชัดความสามารถที่จะดำเนินการได้สำเร็จ แนวโน้มการแก้ปัญหา หรือความยากง่ายในการแก้ปัญหา เช่น ข้อจำกัดด้านเวลา ข้อจำกัดด้านทรัพยากร ข้อจำกัดด้านการบริหารจัดการ ข้อจำกัดด้านกฎหมาย ปัญหาที่แก้ไขได้ง่ายหรือมีแนวโน้มในการแก้ปัญหาที่ดีกว่า ควรได้รับการจัดลำดับความสำคัญสูงกว่า

ความสำคัญ	น้ำหนัก
ไม่มีข้อจำกัด	๕
ข้อจำกัดด้านเวลา	๔
ข้อจำกัดด้านทรัพยากร	๓
ข้อจำกัดด้านการบริหารจัดการ	๒
ข้อจำกัดด้านกฎหมาย	๑

๔. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ

ความสำคัญ	น้ำหนัก
ไม่ใช้งบประมาณดำเนินการ	๕
ได้รับงบประมาณในการดำเนินการแล้ว	๔
งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓
งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๒
ใช้งบประมาณมากกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๑

น้ำหนักของเกณฑ์มาตรฐาน

หลักการให้คะแนน ให้คะแนนปัญหาแต่ละปัญหาตามผลการวิเคราะห์ข้อมูลและองค์ประกอบที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร เช่น งบประมาณ ความยากง่ายในการแก้ปัญหา ความรุนแรงของปัญหา ซึ่งส่งผลกระทบต่อบุคลากรและองค์กร

ความสำคัญ	น้ำหนัก
ค่าความพึงพอใจ	๒.๕
ความรุนแรงของปัญหา	๒.๕
ความยากง่ายในการแก้ปัญหา	๒.๕
งบประมาณในการดำเนินการ	๒.๕

ตารางที่ ๓ สรุปข้อมูลความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร

ปัจจัย	ค่าความพึงพอใจ	ความรุนแรงของปัญหา	ความยากง่ายในการแก้ปัญหา	งบประมาณ
๑. ปัจจัยสร้างบรรยากาศในการทำงาน				
๑.๑ ด้านสภาพแวดล้อม	๔	๒	๓	๑
๑.๒ ด้านการบริหารงานและระบบงาน	๕	๓	๒	๔
๑.๓ ด้านความสัมพันธ์ภายในองค์กร	๕	๒	๒	๔
๑.๔ ด้านการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	๔	๑	๒	๒
๒. ปัจจัยสร้างแรงจูงใจในการทำงาน				
๒.๑ ด้านความก้าวหน้าในอาชีพ	๕	๒	๒	๔

ตารางที่ ๔ การจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร

ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจ	ค่าความพึงพอใจ		ความรุนแรงของปัญหา		ความยากง่ายในการแก้ปัญหา		งบประมาณในการดำเนินการ		น้ำหนักรวม	ลำดับความสำคัญ
	การให้คะแนนปัญหา	น้ำหนัก (๒.๕)	การให้คะแนนปัญหา	น้ำหนัก (๒.๕)	การให้คะแนนปัญหา	น้ำหนัก (๒.๕)	การให้คะแนนปัญหา	น้ำหนัก (๒.๕)		
๑. ปัจจัยสร้างบรรยากาศในการทำงาน										
๑.๑ ด้านสภาพแวดล้อม	๔	๑๐	๒	๕	๓	๗.๕	๑	๒.๕	๒๕	๔
๑.๒ ด้านการบริหารงานและระบบงาน	๕	๑๒.๕	๓	๗.๕	๒	๕	๔	๑๐	๓๕	๑
๑.๓ ด้านความสัมพันธ์ภายในองค์กร	๕	๑๒.๕	๒	๕	๒	๕	๔	๑๐	๓๒.๕	๓

๑.๔ ด้านการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	๔	๑๐	๑	๒.๕	๒	๕	๒	๕	๒๒.๕	๕
๒. ปัจจัยสร้างแรงจูงใจในการทำงาน										
๒.๑ ด้านความก้าวหน้าในอาชีพ	๕	๑๒.๕	๒	๕	๒	๕	๔	๑๐	๓๒.๕	๒

ตารางที่ ๕ ความสำคัญของปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร

ลำดับความสำคัญ	ปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุก	การสร้างบรรยากาศ	การสร้างแรงจูงใจ
๑	ด้านการบริหารงานและระบบงาน	✓	
๒	ด้านความก้าวหน้าในอาชีพ		✓
๓	ด้านความสัมพันธ์ภายในองค์กร	✓	
๔	ด้านสภาพแวดล้อม	✓	
๕	ด้านการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	✓	

การจัดทำแผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

จากผลการสำรวจความพึงพอใจดังกล่าว สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้จัดทำแผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขึ้นประกอบด้วย ๒๒ กิจกรรม/โครงการ ดังนี้

๑. ด้านสภาพแวดล้อม	๓	กิจกรรม/โครงการ
๒. ด้านการบริหารงานและระบบงาน	๓	กิจกรรม/โครงการ
๓. ด้านความสัมพันธ์ภายในองค์กร	๒	กิจกรรม/โครงการ
๔. ด้านความก้าวหน้าในอาชีพ	๖	กิจกรรม/โครงการ
๕. ด้านการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	๘	กิจกรรม/โครงการ
รวมจำนวน	๒๒	กิจกรรม/โครงการ

แผนสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากร สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

แผนสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ											หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	
				ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔			
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
	<p>๑.๓ โครงการชักซ้อม มาตรการรักษาความ ปลอดภัยด้านอัคคีภัย</p> <p>วัตถุประสงค์ :</p> <p>๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักงาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีความเข้าใจ และตระหนัก ในมาตรการรักษาความ ปลอดภัยด้านอัคคีภัย</p> <p>๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักงาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีความพร้อมในการปฏิบัติ หากเกิดอัคคีภัย</p> <p>ขั้นตอนการดำเนินการ :</p> <p>ขั้นตอนที่ ๑ วางแผนการ ซ้อมมาตรการรักษาความ ปลอดภัย</p> <p>ขั้นตอนที่ ๒ จัดอบรม ให้ ความรู้ เรื่องมาตรการรักษา ความปลอดภัยด้านอัคคีภัย แก่เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี</p>	จำนวนครั้งในการชักซ้อม มาตรการรักษาความปลอดภัย ด้านอัคคีภัย	๑ ครั้ง													สผก./กคส.



แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

มติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ										หน่วยงานที่ รับผิดชอบ			
				ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔				
				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. ด้านการ บริหารงาน และระบบงาน	๒.๑ การประชาสัมพันธ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ รวมทั้ง ข่าวสาร กฎระเบียบ ภายใน สพน. วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเสริมสร้างการรับรู้และ ความเข้าใจเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ กฎระเบียบต่างๆ ให้บุคลากร ภายใน สพน. เพื่อเป็นองค์ ความรู้และใช้ประโยชน์ในการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งใช้ ชีวิตประจำวันอย่างมี ประสิทธิภาพและเกิด ประสิทธิผลสูงสุด ๒. เพื่อพัฒนาศักยภาพ บุคลากรของ สพน. โดย ถ่ายทอดองค์ความรู้ดังกล่าว อย่างต่อเนื่อง และข้อมูลให้ เป็นปัจจุบัน	จำนวนช่องทางการ ประชาสัมพันธ์ (Website เสียงตามสาย จุลสาร หนังสือเวียน และอื่นๆ) คำอธิบาย/รายละเอียดตัวชี้วัด ระดับ ๑ - ระดับ ๒ - ระดับ ๓ ประชาสัมพันธ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ รวมทั้ง ข่าวสาร กฎระเบียบ ผ่านช่องทางสื่อสาร อย่างน้อย ๑ ช่องทาง ระดับ ๔ ประชาสัมพันธ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ รวมทั้ง ข่าวสาร กฎระเบียบ ผ่านช่องทางสื่อสาร อย่างน้อย ๒ ช่องทาง ระดับ ๕ ประชาสัมพันธ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ รวมทั้ง ข่าวสาร กฎระเบียบ ผ่านช่องทางสื่อสาร อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	ระดับ ๕	←												→	กกล./ศทก.

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ									หน่วยงานที่ รับผิดชอบ			
				ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓				ไตรมาสที่ ๔		
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	๒.๒ การประชาสัมพันธ์ เสี่ยงตามสาย วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ ความรัก ความสามัคคี และ ความเข้าใจระหว่างบุคลากร ภายในองค์กร ๒. เผยแพร่องค์ความรู้ข้อมูล ข่าวสารที่สำคัญรวมทั้งข่าวสาร เกี่ยวกับกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และเพื่อประโยชน์ในการบูรณา การทำงานร่วมกัน ๓. เพื่อเป็นช่องทางในการ ธารงศ์เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส เป็นองค์กรที่มีธรรมาภิบาล เพื่อบุคลากรในองค์กร ที่มีธรรมาภิบาลและเป็น องค์กรแห่งความสุข ๔. เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรมีส่วนร่วมโดยการ จัดส่งข้อมูล หรือส่งผู้แทน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วม ชี้แจงให้ข้อมูลในรายการ เสี่ยงตามสาย	ระดับความสำเร็จในการ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เสี่ยงตามสายตามหัวข้อที่ กำหนดหรือตามตัวชี้วัด ในแต่ละเรื่อง คำอธิบาย/รายละเอียดตัวชี้วัด ระดับที่ ๑ ประชาสัมพันธ์ เสี่ยงตามสายตามหัวข้อ ที่กำหนดอย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ระดับที่ ๒ - ระดับที่ ๓ ประชาสัมพันธ์ เสี่ยงตามสายตามหัวข้อ ที่กำหนดอย่างน้อย สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง ระดับที่ ๔ - ระดับที่ ๕ ประชาสัมพันธ์ เสี่ยงตามสายตามหัวข้อ ที่กำหนดอย่างน้อย สัปดาห์ละ ๓ ครั้ง	ระดับ ๕	←											→	กกล.

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

มติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
				ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔			
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	<p>๓.๒ กิจกรรมถวายเทียนพรรษา เนื่องในเทศกาลเข้าพรรษา ประจำปี ๒๕๖๐</p> <p>วัตถุประสงค์ :</p> <p>๑. เพื่อเป็นการสืบสาน และ อนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรมไทย</p> <p>๒. เพื่อปลูกฝังขนบธรรมเนียม ประเพณีให้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชนได้ร่วมกัน ส่งเสริมทำนุบำรุง พระพุทธศาสนา</p> <p>๓. เพื่อให้เกิดความสามัคคีของ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ลูกจ้างโครงการและประชาชน ในชุมชน ได้ร่วมทำบุญ</p> <p>ขั้นตอนการดำเนินการ :</p> <p>๑. จัดทำโครงการ</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดพิธี หล่อเทียนพรรษา</p> <p>๓. ประสานงานกับวัด เพื่อจัดกิจกรรมถวายเทียนพรรษา</p> <p>๔. เชิญผู้ร่วมกิจกรรม</p> <p>๕. ดำเนินการจัดกิจกรรม</p>	<p>ระดับความสำเร็จของการ จัดกิจกรรมถวายเทียน พรรษา เนื่องในเทศกาล เข้าพรรษา ประจำปี ๒๕๖๐</p> <p>คำอธิบาย/รายละเอียดตัวชี้วัด</p> <p>ระดับ ๑ การเตรียม โครงการ (จัดทำโครงการ/ ขออนุมัติโครงการ)</p> <p>ระดับ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดพิธีหล่อเทียนพรรษา เนื่องในเทศกาลวัน เข้าพรรษา ประจำปี ๒๕๖๐</p> <p>ระดับ ๓ ประสานงาน กับวัดเพื่อจัดกิจกรรมถวาย เทียนพรรษา (จัดซื้อ/จัดทำ เทียนพรรษา)</p> <p>ระดับ ๔ เชิญผู้เข้าร่วม กิจกรรม (ทำหนังสือเชิญ หน่วยงานภายในและ ภายนอก สปน.)</p> <p>ระดับ ๕ ดำเนินการจัด กิจกรรม (มีขบวนแห่เทียน พรรษา)</p>	ระดับ ๕											←————→	สอช.	

แผนสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

มติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ										หน่วยงานที่ รับผิดชอบ		
				ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔			
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.
	<p>๔.๔ โครงการฝึกอบรม หลักสูตรผู้บังคับบัญชา ระดับต้น รุ่นที่ ๒</p> <p>วัตถุประสงค์ :</p> <p>๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของนักบริหารระดับต้นที่มี ประสิทธิภาพ และสามารถ นำไปประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานได้</p> <p>๒. เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีในการ ทำงานร่วมกับผู้อื่นสามารถ ทำงานในลักษณะทีมงานได้ อย่างเหมาะสม</p> <p>๓. สามารถวิเคราะห์พฤติกรรม การปฏิบัติงานของตนเองและ เพื่อนร่วมงาน และนำไปปรับ ใช้ในการสร้างทีมปฏิบัติงาน ของตนเองได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>ระดับความสำเร็จของการ จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตรผู้บังคับบัญชา ระดับต้น รุ่นที่ ๒</p> <p>คำอธิบาย/รายละเอียดตัวชี้วัด ระดับที่ ๑ การเตรียมงาน (๑.ขออนุมัติโครงการ ๒.ทำหนังสือเรียนเชิญ วิทยากร ๓.จัดหาสถานที่ อบรม ๔.แจ้งเวียน หน่วยงานภายใน สปน. ๕. เตรียมเอกสาร ประกอบการฝึกอบรม)</p> <p>ระดับที่ ๒ - ระดับที่ ๓ ดำเนินโครงการ (๖.ดำเนินการจัดฝึกอบรม)</p> <p>ระดับที่ ๔ - ระดับที่ ๕ จัดทำสรุป ผลโครงการ (๗. รายงานผลการฝึกอบรม ๘. นำเรียนผู้บริหาร เพื่อทราบ)</p>	ระดับ ๕									← →			กจท.	

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

มติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ											หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
				ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔		
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
	<p>๔.๕ กิจกรรมแบ่งปันความรู้ภายในองค์กร</p> <p>วัตถุประสงค์ :</p> <p>๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้รับการแบ่งปันความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคลและองค์กร</p> <p>๒. เพื่อรวบรวมความรู้ให้อยู่ในระบบการจัดการความรู้ (OPM wiki)</p> <p>๓. เพื่อสร้างสัมพันธภาพในการปฏิบัติราชการภายในองค์กร</p> <p>ขั้นตอนการดำเนินการ :</p> <p>ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมงาน (๑.ขออนุมัติโครงการ ๒.ทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากร ๓.จัดหาสถานที่อบรม ๔.แจ้งเวียนหน่วยงานภายใน สปน. ๕. เตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม)</p> <p>ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินโครงการ (๖.ดำเนินการจัดฝึกอบรม)</p> <p>ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำสรุปผลโครงการ (๗. รายงานผลการฝึกอบรม ๘. นำเรียนผู้บริหารเพื่อทราบ)</p>	<p>ระดับความสำเร็จของการจัดกิจกรรมแบ่งปันความรู้ภายในองค์กร</p> <p>คำอธิบาย/รายละเอียดตัวชี้วัดระดับที่ ๑ การเตรียมงาน (๑.ขออนุมัติโครงการ ๒.ทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากร ๓.จัดหาสถานที่อบรม ๔.แจ้งเวียนหน่วยงานภายใน สปน. ๕. เตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม)</p> <p>ระดับที่ ๒ -</p> <p>ระดับที่ ๓ ดำเนินโครงการ (๖.ดำเนินการจัดฝึกอบรม)</p> <p>ระดับที่ ๔ -</p> <p>ระดับที่ ๕ จัดทำสรุปผลโครงการ (๗. รายงานผลการฝึกอบรม ๘. นำเรียนผู้บริหารเพื่อทราบ)</p>	ระดับ ๕									←————→			กจท.

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

มติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ										หน่วยงานที่ รับผิดชอบ		
				ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔			
				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. ด้านการจัด สวัสดิการและ สิทธิประโยชน์	๕.๑ การจัดกิจกรรม วันขึ้นปีใหม่ ๒๕๖๐	ร้อยละความพึงพอใจ ของบุคลากรที่มีต่อการ จัดสวัสดิการ	ร้อยละ ๘๐	←————→												กจท.
	๕.๒ การมอบทุนการศึกษา ให้แก่บุตรของบุคลากร สปน.	ร้อยละความพึงพอใจของ บุคลากรที่มีต่อการจัด สวัสดิการ	ร้อยละ ๘๐		←————→											กจท.
	๕.๓ กิจกรรมฉีดวัคซีนป้องกัน โรคไข้หวัดใหญ่	ร้อยละความพึงพอใจของ บุคลากรที่มีต่อการจัด สวัสดิการ	ร้อยละ ๘๐					←————→							กจท.	

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

มติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ										หน่วยงานที่ รับผิดชอบ		
				ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓		ไตรมาสที่ ๔				
				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. ด้านการจัด สวัสดิการและ สิทธิประโยชน์	๕.๗ กิจกรรมแนะแนวใน การเตรียมตัวสอบ ภาค ก. (ก.พ.)	ร้อยละความพึงพอใจของ บุคลากรที่มีต่อการจัด สวัสดิการ	ร้อยละ ๘๐									←→				กจท.
	๕.๘ งานเกษียณอายุราชการ ของบุคลากร สปน.	ร้อยละความพึงพอใจของ บุคลากรที่มีต่อการจัด สวัสดิการ	ร้อยละ ๘๐	←											→	กจท.

ภาคผนวก