แผนสร้างความผาสุกและความผูกพัน

ของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

คำนำ

การจัดทำแผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการพลเรือนสามัญ และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๑ ตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๒ ตามแนวทาง HR Scorecard ในมิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน สร้างความผาสุกและความผูกพันในองค์กร

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.) เป็นส่วนราชการระดับกรมสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการในสังกัดอย่างเป็นระบบ โดยให้ความสำคัญในเรื่องการสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรใน สปน. จึงได้จัดทำแผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ขึ้น เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีความสุข มีคุณธรรม จริยธรรม มีความสมดุลระหว่างชีวิตส่วนตัวกับชีวิตการทำงาน มีขวัญกำลังใจที่ดี มีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีความพร้อมเพื่อรองรับการขับเคลื่อนนโยบายและภารกิจของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการดำเนินงานจัดทำแผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ต้องขอขอบคุณผู้อำนวยการ สำนัก กอง ทุกท่าน ตลอดจนผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ให้ความร่วมมือในการจัดทำแผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรฯ เป็นอย่างยิ่ง

กองการเจ้าหน้าที่
มกราคม ๒๕๖๑

สารบัญ

		หน้า
๑.	บทนำ	
๒.	การสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร สปน.	๑
๓.	สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล	๘
๔.	กระบวนการจัดทำแผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรฯ	๑๖
๕.	แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑	๑๗
๖.	ภาคผนวก	

บทนำ

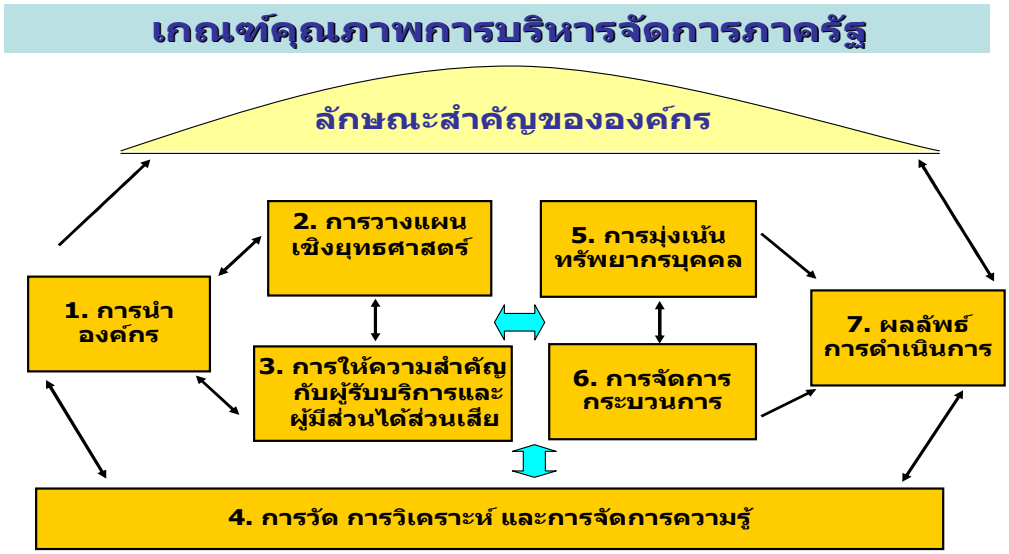
คณะทำงานสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ประจำกองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดทำแผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๒ ตามแนวทาง HR Scorecard ในมิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน สร้างความผาสุกและความผูกพันในองค์กร

ในการดำเนินงานจัดทำแผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีกระบวนการจัดทำโดยการวิเคราะห์ข้อมูลจากปัจจัย ๒ ปัจจัย ได้แก่ ๑.ปัจจัยจูงใจ (Motivation Factor) และ ๒.ปัจจัยค้ำจุน (Maintenance Factor) ซึ่งเป็นปัจจัยที่ส่งเสริมให้บุคลากรมีความผาสุกและความผูกพันในองค์กร ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ร่วมกับกองการเจ้าหน้าที่ได้ขอความร่วมมือข้าราชการและพนักงานราชการตอบแบบสำรวจความผูกพันของบุคลากรภาครัฐผ่านทางระบบออนไลน์ตามโครงการพัฒนาเครื่องมือและระบบสำรวจความผูกพันของบุคลากรภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อค้นหาปัจจัยความผูกพัน และเป็นแนวทางในการดำเนินการสร้างความผูกพันของบุคลากรที่เหมาะสมของแต่ละส่วนราชการ เพื่อนำมาจัดทำ (ร่าง) แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยพิจารณาเรียงลำดับความสำคัญจากปัจจัยที่มีความสำคัญและส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากร เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน เสริมสร้างแรงจูงใจ ขวัญกำลังใจ และความผูกพันในองค์กรให้แก่บุคลากร ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานลุล่วง ประสบผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายขององค์กรต่อไป

การสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร สปน.

ความสำคัญของความผาสุก

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีการปรับปรุงการทำงาน ยกระดับการบริหารจัดการ โดยนำเทคนิคและเครื่องมือบริหารจัดการสมัยใหม่มาใช้ เพื่อให้เกิดความยั่งยืนของระบบการยกระดับคุณภาพมาตรฐานของหน่วยงานภาครัฐ ได้นำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) มาเป็นเครื่องมือในการดำเนินการ โดยที่เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวดที่ ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุก และความพึงพอใจของบุคลากร จัดทำแผนสร้างความผาสุกและความพึงพอใจของบุคลากรที่สอดคล้องกับปัจจัยที่กำหนดและมีการประเมินความผาสุก ความพึงพอใจและสร้างแรงจูงใจของบุคลากร โดยดำเนินการประเมินองค์กรด้วยตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ที่มุ่งเน้นให้องค์กรทุกระดับหันมาใส่ใจในการพัฒนาคุณภาพขององค์กร ตลอดจนมุ่งสู่ความเป็นองค์การที่เป็นเลิศ โดยให้ความสำคัญในหลักการบริหารจัดการ ๗ หมวดได้แก่ การนำองค์กร การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล การจัดกระบวนการ และผลลัพธ์การดำเนินการ (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, ๒๕๔๘) ดังภาพแผนภูมิที่ ๑



แผนภูมิที่ ๑ เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

ที่มา: สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (๒๕๔๘)

เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐดังกล่าวนี้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเองของส่วนราชการและเป็นบรรทัดฐานการติดตามและการประเมินผลการบริหารจัดการของส่วนราชการ ทั้งนี้ แต่ละส่วนราชการสามารถนำเกณฑ์หมวดต่าง ๆ รวม ๗ หมวด ไปวางแผนปรับปรุงองค์กร ซึ่งมีการดำเนินการพัฒนาองค์กรในเรื่องต่าง ๆ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะทำให้ส่วนราชการมีระดับการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐาน นอกจากจะได้ประโยชน์จากการตรวจประเมินตนเองแล้ว การพิจารณาทบทวนดำเนินการตามแนวทางนี้อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ จะส่งผลให้ส่วนราชการมีการพัฒนาตนเอง และเมื่อมีความพร้อมในการบริหารจัดการที่เป็นเลิศแล้วก็สามารถสมัครเข้ารับรางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐต่อไป (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, ๒๕๔๘)

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐนี้ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการได้กำหนดให้เป็นตัวชี้วัดสำหรับส่วนราชการต่าง ๆ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ ทั้งนี้ประเทศไทย ได้นำแนวทางในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันขององค์กรอเมริกัน ชื่อว่า malcolm baldrige national quality award (MBNQA) คือการที่มีกรอบการบริหารจัดการที่เป็นกรอบเดียวกัน และได้รับการยอมรับว่าเป็นแนวทางในการบริหารองค์กรที่มีประสิทธิผลที่สุด สามารถประยุกต์ใช้ได้กับองค์กรทุกขนาด ทุกประเภท ทั้งภาคธุรกิจและภาครัฐ ผลของการส่งเสริมให้องค์กรต่างๆ มีการประเมินตนเองและปรับปรุงตามเกณฑ์กลายเป็นผู้นำที่ยิ่งใหญ่และประเทศต่าง ๆ ทั้งโลกได้นำไปพัฒนาเป็นเกณฑ์คุณภาพของชาติ ทั้งประเทศไทย (Thailand quality award – TQA) ซึ่งเป็นยุทธศาสตร์เพิ่มผลผลิตแห่งชาติที่ระบุไว้ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๙ (พ.ศ. ๒๕๔๕ - ๒๕๔๙)

เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เป็นกรอบแนวคิดในการบริหารจัดการที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการพัฒนาการบริหารราชการ เพื่อให้องค์กรภาครัฐมีกระบวนการทำงานและผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น โดยมีเป้าหมายคือ ประโยชน์สุขของประชาชนและประโยชน์สูงสุดของประเทศชาติ ทำให้ส่วนราชการมีกรอบการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (self – assessment) เพื่อเทียบเคียงมาตรฐานสากล และจะทำให้ผู้บริหารของส่วนราชการ นั้น ๆ กำหนดวิธีและเป้าหมายที่ชัดเจนในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการเพื่อปรับปรุงองค์กรให้สมบูรณ์มากขึ้น สามารถส่งมอบผลผลิตและการบริการอย่างมีคุณค่าไปยังผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, ๒๕๔๘)

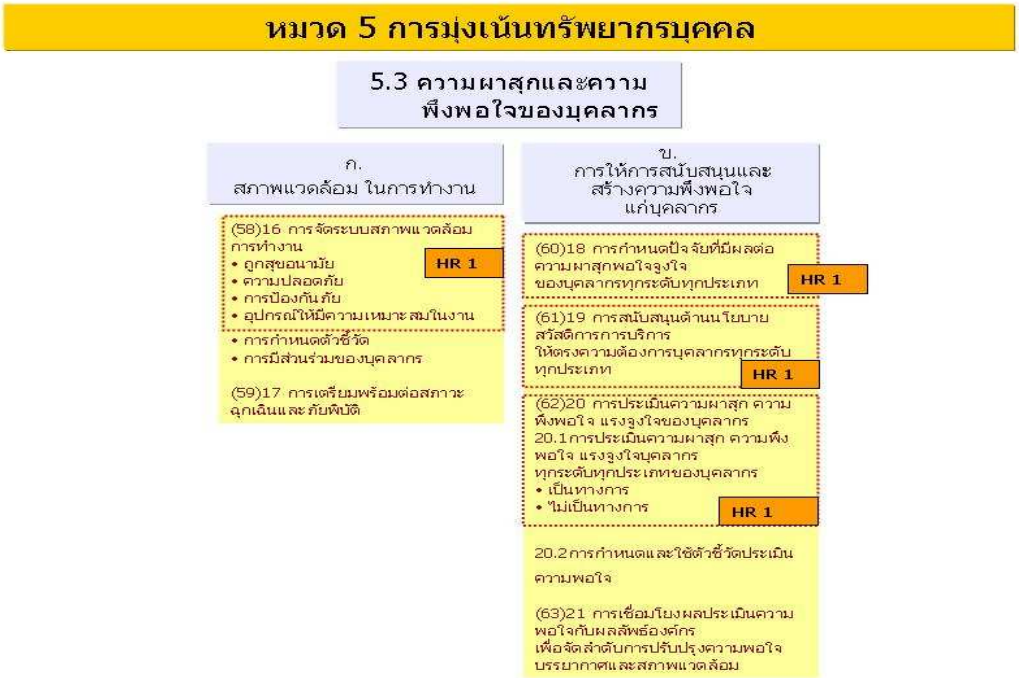
การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐประกอบไปด้วย ๒ ส่วนคือ ส่วนที่ ๑ ลักษณะสำคัญขององค์กร และส่วนที่ ๒ เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๗ หมวด ได้แก่ การนำองค์กร, การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์, การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย, การวัดการวิเคราะห์และการจัดการความรู้, การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล, การจัดการกระบวนการและผลลัพธ์การดำเนินการ

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ทั้ง ๗ หมวด เป็นเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินองค์กรที่มีความเชื่อมโยงสัมพันธ์กัน แต่ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลโดยตรงคือ หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล ดังนี้

เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ : หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล

สิ่งที่สำคัญที่สุดในองค์กรปัจจุบันคือจะต้องให้ความสำคัญอย่างยิ่งกับการบริหารจัดการทุนมนุษย์ (Human Capital) ทุนทางสังคม (Social Capital) ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการสร้างความได้เปรียบ องค์กรจึงต้องมีแนวทางปฏิบัติ ระบบงาน ที่เอื้อและสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรเกิดความร่วมมือร่วมใจกันเป็นทีม การพัฒนาบุคลากรให้สามารถเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องและระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่สูงจะก่อให้เกิดความมุ่งมั่นในการขับเคลื่อนองค์กรสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้

เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ การมุ่นเน้นทรัพยากรบุคคลในหมวด ๕ จะเน้นหลักปฏิบัติที่สำคัญในการจัดการบุคลากรเพื่อก่อให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่มีสมรรถนะสูง และการพัฒนาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงขององค์กร จึงครอบคลุมข้อกำหนดด้านการพัฒนาและการจัดการทรัพยากรบุคคลในลักษณะที่บูรณาการกัน โดยมีความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันกับทิศทางเชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดกลยุทธ์หรือแผนงานด้านทรัพยากรบุคคลจึงเป็นประเด็นคำถามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ซึ่งเชื่อมโยงไปยังหมวด ๕ เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ความรู้ความสามารถให้เกิดขึ้นมากที่สุด องค์กร ผู้นำ ผู้บริหารต้องสร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงานที่เอื้อและสนับสนุนการทำงานของบุคลากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งเป็นการตรวจประเมิน ๓ ส่วน ได้แก่ ด้านระบบงาน. ด้านการเรียนรู้ของบุคลากรและการสร้างแรงจูงใจ และด้านการสร้างความผาสุก และความพึงพอใจแก่บุคลากร ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ (บดินทร์ วิจารณ์, ๒๕๕๑) ดังแผนภูมิต่อไปนี้



แผนภูมิที่ ๒ เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๕ การมุ่นเน้นทรัพยากรบุคคล
ที่มา: สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (๒๕๕๒)

๑. ด้านระบบงาน เป็นการตรวจประเมินระบบของส่วนราชการในเรื่องระบบงานการบริหารค่าตอบแทนความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การจัดการผลการดำเนินการของบุคลากร การยกย่องชมเชย การสื่อสาร การสรรหา ว่าจ้าง เพื่อกระตุ้นให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผลเต็มความสามารถ ส่งผลต่อการเรียนรู้ขององค์กรและบุคลากร

การทำงานที่ให้ผลการดำเนินการที่ดี ดูจากความยืดหยุ่น นวัตกรรมการเปลี่ยนความรู้และทักษะสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันกับเป้าประสงค์ ผลการดำเนินการที่ดีต้องอาศัยการศึกษา อบรมอย่างต่อเนื่อง ทั้งมีระบบสารสนเทศเพื่อให้มีการส่งผ่านสารสนเทศที่เหมาะสม

ระบบการบริหารค่าตอบแทนและการยกย่องชมเชยควรเหมาะสมกับระบบงานเพื่อให้เกิดประสิทธิผล ซึ่งต้องเชื่อมโยงกับทักษะบุคลากรที่เห็นได้ชัดเจนและผลการประเมินจากเพื่อนร่วมงาน แนวทางการบริหารค่าตอบแทนและการยกย่องชมเชยอาจรวมถึงการให้รางวัลแก่ทีมงาน หน่วยงานที่มีผลการดำเนินงานที่ดีเยี่ยม โดยมีความเชื่อมโยงกับตัวชี้วัดความพึงพอใจและความภัคดีของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ข้อกำหนดที่สำคัญควรมีการวางแผนสืบทอดตำแหน่งและการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่ส่วนราชการจะว่าจ้าง

๒. ด้านการเรียนรู้ของบุคลากรและการสร้างแรงจูงใจ หัวข้อนี้เป็นการตรวจประเมินวิธีการให้การศึกษา การฝึกอบรมและการส่งเสริมให้ใช้ความรู้และทักษะในขณะปฏิบัติงาน ตรวจสอบระบบที่ใช้ในการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความก้าวหน้าในหน้าที่การงานของบุคลากรให้ตรงกับความต้องการของบุคลากรอยู่เสมอ

ความต้องการการฝึกอบรมมีความแตกต่างกันมากขึ้นกับลักษณะของงาน ความรับผิดชอบของบุคลากรและระดับการพัฒนาของส่วนราชการและบุคลากร ครอบคลุมถึงการเพิ่มทักษะในการแลกเปลี่ยนความรู้ การสื่อสาร การทำงานเป็นทีมและการแก้ไขปัญหา อาจรวมถึงทักษะระดับสูงในเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ การให้การศึกษา การฝึกอบรมทำได้ทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ โดยการสอนงาน การเรียนในห้องเรียนด้วยคอมพิวเตอร์ การเรียนทางไกลในการประเมินผลการศึกษาอบรม ส่วนราชการควรหาตัวชี้วัดที่มีประสิทธิผลเพื่อวิเคราะห์ต้นทุน ประโยชน์ของการฝึกอบรม การจัดการความรู้ในส่วนราชการ ควรมีแนวทางในการแลกเปลี่ยนความรู้ของบุคลากรและส่วนราชการ เพื่อให้มั่นใจว่าจะทำงานได้ผลดีตลอดช่วงการส่งผ่านงาน ควรกำหนดว่าความรู้ใดสำคัญอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงาน หลังจากนั้นควรมีกระบวนการแลกเปลี่ยนสารสนเทศอย่างเป็นระบบ ควรมีแผนพัฒนารายบุคคลโดยพิจารณาเป้าประสงค์ด้านการงานและการเรียนรู้ของบุคคล ส่วนราชการควรให้ความสำคัญกับปัจจัยที่ปิดกั้นแรงจูงใจ การสำรวจความคิดเห็น หรือการสัมภาษณ์บุคลากรทำให้ส่วนราชการเข้าใจปัจจัยเหล่านั้นดีขึ้น

๓. ด้านการสร้างความผาสุกและความพึงพอใจแก่บุคลากร เป็นหัวข้อตรวจประเมินเรื่องสภาพแวดล้อมในการทำงาน และบรรยากาศที่สนับสนุนให้เกิดความผาสุก ความพึงพอใจ และการสร้างให้เกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยคำนึงถึงความหลากหลายของบุคลากร รวมทั้งเรื่องความสามารถของส่วนราชการในการรับมือกับภาวะฉุกเฉิน

ตัวอย่างของการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกกิจกรรมและโอกาส ได้แก่ การให้คำปรึกษาทั้งในเรื่องส่วนตัวและการงาน การพัฒนาความก้าวหน้าในหน้าที่การงานและการช่วยให้บุคลากรมีโอกาสได้รับงานใหม่ กิจกรรมสันทนาการ งานประเพณี การยกย่องชมเชยที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ การให้การศึกษานอกเหนืองานในหน้าที่ การดูแลบุตรบุคลากรในเวลาราชการ การให้ลาหยุดพิเศษเพื่อรับผิดชอบครอบครัว ต้องมีมาตรฐานขั้นต่ำเกี่ยวกับความปลอดภัยของสถานที่ทำงาน นอกจากปัจจัยความพึงพอใจกับรายได้และความพึงพอใจในการเลื่อนตำแหน่งจะเป็นสิ่งสำคัญแต่ก็ไม่เพียงพอที่จะทำให้บุคลากรมีความพึงพอใจ แรงจูงใจในการทำงาน ควรพิจารณาปัจจัยอื่น ๆ ด้วย เช่น การแก้ไขข้อร้องทุกข์หรือปัญหาของบุคลากร ความก้าวหน้าในงาน สภาพแวดล้อมในการทำงน การสนับสนุนของฝ่ายบริหารในเรื่องความปลอดภัย การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ความมั่นคงในงาน รวมถึงค่าความต้องการที่มีความแตกต่างของกลุ่มบุคลากรที่หลากหลาย ซึ่งอาจดูได้จากอัตราการลาออก หรืออัตราการขาดงาน หยุดงาน

แนวทางการดำเนินการสร้างบรรยากาศการทำงาน ความผาสุกและความพึงพอใจในการปฏิบัติงานและให้เกิดความผูกพันต่อองค์กร ดังนี้

๑ การกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจของบุคลากร

ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อความผาสุก ความพึงพอใจ และการสร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากร แบ่งได้เป็น ๒ ประเภท

๑.๑ ปัจจัยที่สร้างบรรยากาศในการทำงาน (Hygiene factors) เป็นปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน และเป็นปัจจัยที่จะสามารถป้องกันการเกิดความไม่พึงพอใจ

ในการทำงาน ได้แก่ นโยบายและการบริหารงาน การให้ค่าตอบแทน ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงาน สภาพแวดล้อมในการทำงานครอบคลุมด้านสุขอนามัย ความปลอดภัย การป้องกันภัย อุปกรณ์การปฏิบัติงาน การพัฒนา/ฝึกอบรม การบริการและสวัสดิการ การติดต่อสื่อสาร ความมั่นคงในงาน และการให้โอกาสที่เท่าเทียมกัน เป็นต้น

๑.๒ ปัจจัยที่สร้างแรงจูงใจ (Motivator factors) ซึ่งเป็นปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับงานโดยตรงที่จูงใจให้คนชอบและรักงาน ส่งผลให้บุคคลในองค์การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น ได้แก่ ความสำเร็จของงาน ลักษณะของงานและปริมาณงานที่รับผิดชอบ การกระจายอำนาจการตัดสินใจ ความก้าวหน้าในหน้าที่การงานและการยกย่องชมเชยหรือการยอมรับ เป็นต้น

๒. การวิเคราะห์และปรับปรุงปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจ และการสร้างแรงจูงใจของบุคลากร

เมื่อส่วนราชการได้ดำเนินการสำรวจปัจจัยสร้างบรรยากาศในการทำงาน (Hygiene factors) และปัจจัยจูงใจ (Motivator factors) ให้นำมาวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญของปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร หรือกำหนดตัวชี้วัดและวิธีประเมินความผาสุก ความพึงพอใจ และแรงจูงใจของบุคลากร

๓. ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

สภาพแวดล้อมในการทำงาน ครอบคลุมถึงด้านการปฏิบัติงาน สุขอนามัย ความปลอดภัย การป้องกันภัย อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

ความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน หมายถึง สภาพแวดล้อมเอื้อต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจ และบุคลากรมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน

ส่วนราชการควรวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน เพื่อนำมาออกแบบปรับปรุง และจัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกกลุ่ม เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ซึ่งส่งผลต่อคุณภาพชีวิตของบุคลากรที่ดีขึ้น เช่น ด้านสุขอนามัย มีการจัดบริการตรวจสุขภาพบุคลากรประจำปี จัดกีฬา กิจกรรมสันทนาการต่างๆ ด้านความปลอดภัย มีบันไดหนีไฟในอาคารสูง โทรทัศน์วงจรปิด มีการแลกบัตรผ่านเข้าออกสำหรับบุคคลภายนอก ด้านการป้องกันภัย มีระบบป้องกันอัคคีภัย มีแผนการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ ด้านการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีการจัดสถานที่ทำงานให้สะอาด มีอากาศถ่ายเท แสงสว่างเพียงพอ ปรับภูมิทัศน์ สวนหย่อม ด้านอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน มีการปรับปรุงอุปกรณ์ให้ทันสมัยและใช้งานได้ตลอดเวลา เป็นต้น

นอกจากนี้ ควรดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรต่อสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายเพื่อทบทวนการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. การจัดระบบการสนับสนุนบุคลากรในเรื่องการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร ความก้าวหน้าและความมั่นคงในอาชีพ การบริการและสวัสดิการที่สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร

แนวทางในการสนับสนุนบุคลากร เช่น การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานในหน้าที่หรือการแบ่งงานกันทำ การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรในทุกๆด้าน การขยายเวลาครอบคลุมในการรักษาพยาบาล เป็นต้น

นอกเหนือจากระเบียบสวัสดิการกลางที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดไว้ ส่วนราชการควรมีการสำรวจความต้องการของบุคลากรในเรื่องนโยบาย สวัสดิการ การบริการเพิ่มเติม เช่น ชั่วโมงการทำงานที่ยืดหยุ่น การจัดบริการรถรับส่ง กิจกรรมการเรียนรู้ การให้การศึกษานอกเหนือจากงานในหน้าที่ การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานในหน้าที่หรือการแบ่งงานกันทำ เป็นต้น และนำมากำหนดเป็นนโยบายจัดระบบสวัสดิการ การให้บริการ รวมถึงการจัดสภาพแวดล้อมของการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรแต่ละระดับ แต่ละประเภท รวมทั้งดำเนินการสำรวจความพึงพอใจต่อสวัสดิการ บริการต่าง ๆ ที่จัดให้ เพื่อทบทวนและปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

การสนับสนุนและสร้างความพึงพอใจให้แก่บุคลากร มีขั้นตอนแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ การกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจ และแรงจูงใจของบุคลากรทุกระดับ ทุกประเภท ผู้บริหารต้องให้บุคลากรมีส่วนร่วม โดยสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรแต่ละระดับแต่ละกลุ่มตำแหน่ง เพื่อกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจ และแรงจูงใจ

๔.๒ เมื่อกำหนดปัจจัยแล้ว องค์กรต้องมีการประเมินผล โดยการกำหนดตัวชี้วัดที่สะท้อนถึงปัจจัยดังกล่าวเพื่อนำผลการประเมินที่เกิดขึ้นเป็นระยะๆนำไปปรับปรุง พัฒนา ส่งเสริมให้ปัจจัยที่สำคัญดังกล่าวเกิดขึ้นจริงในองค์กร ส่งผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจ และแรงจูงใจของบุคลากรแต่ละกลุ่ม รูปแบบการประเมินทำได้หลายวิธี เช่น การสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่าง การสำรวจโดยใช้แบบสอบถาม การสังเกตพฤติกรรมของบุคลากรการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น อัตราการโอนย้าย อัตราการขาดงาน

๔.๓ การเชื่อมโยงผลการประเมินความพึงพอใจกับผลลัพธ์การดำเนินการขององค์กร นำผลการประเมินความผาสุกมาเทียบเคียงกับผลการดำเนินการขององค์กรในตัวชี้วัดที่มีความเชื่อมโยงกันในลักษณะของเหตุและผล จัดลำดับความสำคัญของเส้นทางความผาสุกและสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ในการปรับปรุง สิ่งที่ทำได้ก่อนจะได้รับการแก้ไขก่อนหลัง จากนั้นจึงนำปัจจัยไปจัดทำ แผนปรับปรุง พัฒนา เพื่อยกระดับความผาสุก และการสร้างแรงจูงใจให้สูงขึ้น

๔.๔ การประเมินความผาสุก ความพึงพอใจ และการสร้างแรงจูงใจของบุคลากรในไตรมาสถัดไป ซึ่งผลการประเมินต้องสูงขึ้น

ในการกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจ และแรงจูงใจของบุคลากรทุกระดับทุกประเภท ควรคำนึงถึงความเสมอภาค ความโปร่งใส ความเป็นธรรม ความสมัครใจ ความจำเป็น และความเร่งด่วนประกอบด้วย อีกทั้ง ผู้บริหารต้องให้บุคลากรในองค์การมีส่วนร่วม โดยการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรเพื่อนำความคิดเห็นดังกล่าวมากำหนดปัจจัย เช่น การสำรวจความพึงพอใจเกี่ยวกับความรู้สึกของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ความพึงพอใจเกี่ยวกับระบบการบริหารจัดการ ความพึงพอใจเกี่ยวกับระบบสวัสดิการขององค์กร เป็นต้น

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุก ความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ดังนี้

๑. สำนักงาน ก.พ.ร. ได้สรุปรายงานผลการสำรวจความผูกพันของบุคลากรภาครัฐของ สปน. ระหว่างวันที่ ๘ – ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เพื่อให้ส่วนราชการได้ทราบระดับความผูกพันในภาพรวม ผลการวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากร และประเด็นโอกาสในการปรับปรุงเพื่อยกระดับความผูกพันของบุคลากรของส่วนราชการ ผลการสำรวจ โดยสรุปดังนี้

๑.๑ <u>ข้อมูลผู้ตอบแบบสำรวจ</u> จำนวน ๓๐๘ คน ดังนี้

(๑) ประเภทตำแหน่ง

บริหารและอำนวยการ ร้อยละ ๔.๕๕ วิชาการ ร้อยละ ๕๑.๗๕ ทั่วไป ร้อยละ ๑๑.๕๔ พนักงานราชการ ร้อยละ ๓๒.๑๗

(๒) สายงาน

สายงานหลัก ร้อยละ ๕๑.๐๕ สายงานสนับสนุน ร้อยละ ๔๘.๙๕

(๓) อายุ

ไม่เกิน ๓๐ ปี ร้อยละ ๑๖.๕๖ ระหว่าง ๓๑ – ๔๐ ปี ร้อยละ ๓๘.๓๑ ระหว่าง ๔๑ – ๕๐ ปี ร้อยละ ๒๑.๑๐ และ ๕๑ ปีขึ้นไป ร้อยละ ๒๔.๐๓

(๔) อายุงาน

น้อยกว่า ๕ ปี ร้อยละ ๒๓.๓๘ ระหว่าง ๕ – ๙ ปี ร้อยละ ๒๑.๗๕ ระหว่าง ๑๐ – ๑๔ ร้อยละ ๑๑.๓๖ ระหว่าง ๑๕ – ๑๙ ปี ร้อยละ ๘.๗๗ และ ๒๐ ปีขึ้นไป ร้อยละ ๓๔.๗๔

(๕) วุฒิการศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ ๗.๔๗ ปริญญาตรี ร้อยละ ๕๐.๖๕ ปริญญาโทขึ้นไป ร้อยละ ๔๑.๘๘

(๖) ผลการประเมินระดับ “ดีเด่น” ในช่วง ๒ ปี

จำนวน ๐ ครั้ง ร้อยละ ๑๑.๓๔ จำนวน ๑ ครั้ง ร้อยละ ๙.๗๙ จำนวน ๒ ครั้ง ร้อยละ ๒๓.๒๐ จำนวน ๓ ครั้ง ร้อยละ ๑๙.๐๗ จำนวน ๔ ครั้ง ร้อยละ ๓๖.๖๐

(๗) โอกาสที่ได้รับในการพัฒนาและการส่งเสริมเพื่อความก้าวหน้า

เลื่อนระดับ ร้อยละ ๑๗.๒๑ โอกาสงานที่สนใจ/หลากหลาย ร้อยละ ๑๗.๕๓ ลาศึกษา/ดูงาน/ฝึกอบรม ร้อยละ ๒๕.๖๕ อบรมโดยหน่วยงานภายนอก ร้อยละ ๒๗.๙๒ อบรมโดยต้นสังกัด ร้อยละ ๖๓.๓๑ ได้รับงานที่สำคัญ ร้อยละ ๔๓.๑๘ เสนอชื่อรับรางวัล/ประกาศเกียรติคุณ ร้อยละ ๔.๘๗ เป็นผู้แทนหน่วยงาน ร้อยละ ๗.๗๙ อื่นๆ ร้อยละ ๑.๓๐

๑.๒ <u>ผลการสำรวจความผูกพันของบุคลากร</u>

(๑) ผลสำรวจองค์ประกอบต่อความผูกพัน โดยมีองค์ประกอบต่อความผูกพัน ดังนี้

๑) ความเชื่อมั่นในทิศทางการดำเนินงานของหน่วยงานที่สังกัด (Trust) อยู่ในระดับค่อนข้างจริง ร้อยละ ๓๘.๐๓ รองลงมาระดับจริงไม่จริงพอๆกัน ร้อยละ ๒๗.๔๐ ระดับจริงอย่างที่สุด ร้อยละ ๒๓.๑๒ และระดับจริงบ้างแต่น้อย ร้อยละ ๘.๐๙ น้อยที่สุดระดับไม่จริงเลย ร้อยละ ๓.๓๕

๒) ความกระตือรือร้นในการทำงาน (Alertness) อยู่ในระดับจริงอย่างที่สุด ร้อยละ ๔๓.๔๗ และระดับค่อนข้างจริง ร้อยละ ๔๓.๔๗ รองลงมาระดับจริงและไม่จริงพอๆกัน ร้อยละ ๑๑.๑๐ และระดับจริงบ้างแต่น้อย ร้อยละ ๑.๕๐ น้อยที่สุดระดับไม่จริงเลย ร้อยละ ๐.๔๖

๓) การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดโดยหน่วยงานด้วยความเต็มใจอย่างสม่ำเสมอ ทั้งกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและกิจกรรมอื่น ๆ (Participation) อยู่ในระดับค่อนข้างจริง ร้อยละ ๔๐.๒๓ รองลงมาระดับจริงอย่างที่สุด ร้อยละ ๓๕.๘๔ ระดับจริงและไม่จริงพอๆกัน ร้อยละ ๑๖.๘๘ และระดับจริงบ้างแต่น้อย ร้อยละ ๕.๐๙ น้อยที่สุดระดับไม่จริงเลย ร้อยละ ๑.๙๗

(๒) ผลสำรวจความพร้อมในการเปลี่ยนแปลง (Change Readiness)

๑) ความพยายามปรับปรุงการทำงานของตนให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง อยู่ในระดับค่อนข้างจริง ร้อยละ ๕๑.๓๐ รองลงมาระดับจริงอย่างที่สุด ร้อยละ ๓๘.๖๔ ระดับจริงและไม่จริงพอๆ กัน ร้อยละ ๙.๔๒ น้อยที่สุดระดับจริงบ้างแต่น้อย ร้อยละ ๐.๖๕

๒) ความพร้อมในการสนับสนุนหน่วยงานในทุกด้านเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น แม้ว่าจะมีภาระงานที่มากกว่าเดิม อยู่ในระดับค่อนข้างจริง ร้อยละ ๔๕.๗๘ รองลงมาระดับจริงอย่างที่สุด ร้อยละ ๔๑.๘๘ ระดับจริงและไม่จริงพอๆกัน ร้อยละ ๑๐.๗๑ และระดับจริงบ้างแต่น้อย ร้อยละ ๑.๖๒ น้อยที่สุดระดับจริงบ้างแต่น้อย ร้อยละ ๑.๖๒

๑.๓ <u>ผลการวิเคราะห์ความผูกพันของบุคลากรในภาพรวม</u>

(๑) ผลการวิเคราะห์ระดับความผูกพันต่อองค์การของบุคลากร (Engagement) โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ยร้อยละ ๗๓.๘๖ เมื่อพิจารณารายองค์ประกอบ ดังนี้ ด้านความกระตือรือร้น (Alertness) ร้อยละ ๗๘.๓๓ รองลงมา การมีส่วนร่วมในภารกิจและกิจกรรมขององค์การ (Participation) ร้อยละ ๗๔.๕๙ น้อยที่สุดด้านความเชื่อมั่นในทิศทางและนโยบายขององค์การ (Trust) ร้อยละ ๖๘.๖๗

(๒) ปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากร (เรียงจากมากไปหาน้อย)

วิเคราะห์มาจากความสัมพันธ์ระหว่างระดับความผูกพันกับความเห็นในข้อคำถามแต่ละด้าน เพื่อให้ทราบถึงสถานการณ์ด้านความผูกพันขององค์การและลำดับความสำคัญของปัจจัย ซึ่งสามารถใช้เป็นกรอบในการกำหนดแนวทางการยกระดับความผูกพันของบุคลากรที่เหมาะสม โดยมีลำดับความสำคัญ ดังนี้

๑) ปัจจัยเกี่ยวกับผลตอบแทน
๒) ปัจจัยเกี่ยวกับองค์กร
๓) ปัจจัยเกี่ยวกับผู้บริหารระดับสูง
๔) ปัจจัยเกี่ยวกับผู้คนในองค์กร

๕) ปัจจัยที่เกี่ยวกับสถานการณ์ของตนเองและสภาพแวดล้อม

๖) ปัจจัยที่เกี่ยวกับงานที่ทำ

๗) ปัจจัยเกี่ยวกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง

(๓) การวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อนและประเด็นที่ต้องให้ความสำคัญ

๑) การวิเคราะห์จุดแข็ง

จุดแข็ง พิจารณาจากข้อคำถามที่มีระดับความคิดเห็นเฉลี่ยสูง และมีระดับความสัมพันธ์ (Correlation) กับความผูกพันของบุคลากรในระดับสูง(สิ่งที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากรต่อองค์การ ซึ่ง สปน. ดำเนินการได้ดีอยู่แล้ว หากพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น จะเป็นแรงเสริมให้บุคลากรมีความผูกพันมากยิ่งขึ้น) โดยเรียงลำดับจากระดับความสัมพันธ์มากไปหาน้อย ดังนี้

ลำดับที่ ๑ หน่วยงานที่สังกัดมีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไป

ลำดับที่ ๒ ผู้บริหารระดับสูงขององค์การมีวิสัยทัศน์

ลำดับที่ ๓ ผู้บริหารระดับสูงขององค์การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๒) การวิเคราะห์ประเด็นที่ต้องให้ความสำคัญ (จุดอ่อน)

ประเด็นที่ต้องให้ความสำคัญ พิจารณาจากข้อคำถามที่มีระดับความคิดเห็นเฉลี่ยต่ำ แต่มีระดับความสัมพันธ์ (Correlation) กับความผูกพันของบุคลากรในระดับสูง ซึ่งเป็นประเด็นที่ต้องให้ความสำคัญในการพัฒนา หากต้องการยกระดับความผูกพันของบุคลากรให้สูงขึ้น (สิ่งที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากรต่อองค์การ แต่ สปน. ยังดำเนินการได้ไม่ดี จึงเป็นสิ่งที่ต้องดำเนินการแก้ไขอย่างเร่งด่วน) โดยเรียงลำดับจากระดับความสัมพันธ์มากไปหาน้อย ดังนี้

ลำดับที่ ๑ หน่วยงานได้สื่อสารสร้างความเข้าใจในเรื่องต่างๆ อย่างทั่วถึง

ลำดับที่ ๒ ท่านได้รับการยกย่องชมเชยเมื่อมีผลการปฏิบัติงานที่ดี

ลำดับที่ ๓ หน่วยงานเห็นความสำคัญในตัวท่าน

ลำดับที่ ๔ ท่านได้ใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในงานที่ท่านรับผิดชอบอยู่เสมอ

๑.๔ ผลการสำรวจความผูกพันและวิเคราะห์จำแนกตามกลุ่มบุคลากร

(๑) การวิเคราะห์ระดับความผูกพันจำแนกตามกลุ่มบุคลากร

ประเภทบุคลากร	ความผูกพัน (Engagement)	ความเชื่อมั่นในทิศทางและนโยบายขององค์การ (Trust)	ความกระตือรือร้น (Alertness)	การมีส่วนร่วมในภารกิจและกิจกรรมขององค์การ (Participation)
บริหารและอำนวยการ	๗๕.๖๔ %	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง
วิชาการ	๗๑.๖๘ %	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง
ทั่วไป	๗๗.๗๘ %	ปานกลาง	สูง	ปานกลาง
พนักงานราชการ	๗๕.๐๙ %	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง

กลุ่มอายุ	ความผูกพัน (Engagement)	ความเชื่อมั่นในทิศทางและนโยบายขององค์การ (Trust)	ความกระตือรือร้น (Alertness)	การมีส่วนร่วมในภารกิจและกิจกรรมขององค์การ (Participation)
ไม่เกิน ๓๐ ปี	๗๕.๖๕ %	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง
๓๑-๔๐ ปี	๗๔.๐๑ %	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง
๔๑-๕๐ ปี	๗๓.๓๓ %	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง
๕๑ ปีขึ้นไป	๗๒.๘๖ %	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารรายงานผลการสำรวจความผูกพันของบุคลากรภาครัฐ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ภาคผนวก

๒. การจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ ๑ การจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุกและความพึงพอใจของบุคลากร สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ลำดับที่	ปัจจัยรายข้อ	ค่าเฉลี่ยร้อยละ
๑	ครอบครัวของท่านเข้าใจและสนับสนุนการทำงาน (ข้อ ๒๕)	๘๔.๕๘
๒	งานที่ท่านทำอยู่มีคุณค่าและเกิดประโยชน์ (ข้อ ๗)	๘๑.๕๗
๓	ท่านมีความสามารถทำงานให้บรรลุตามเป้าหมายได้เสมอ (ข้อ ๒๖)	๘๑.๔๑
๔	หน่วยงานที่สังกัดมีผลงานเป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไป (ข้อ ๑)	๘๐.๘๔
๕	ผู้บริหารระดับสูงขององค์การมีวิสัยทัศน์ (ข้อ ๒๐)	๗๗.๒๗
๖	หัวหน้างานเป็นคนมีความสามารถ (ข้อ ๑๖)	๗๗.๑๑
๗	งานที่ท่านทำอยู่ช่วยให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง (ข้อ ๙)	๗๖.๐๖
๘	ผู้บริหารระดับสูงขององค์การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (ข้อ ๒๒)	๗๕.๒๔
๙	ผู้บริหารระดับสูงขององค์การมีคุณธรรม (ข้อ ๒๑)	๗๔.๙๒
๑๐	เพื่อนร่วมงานมีส่วนช่วยทำให้งานประสบความสำเร็จ (ข้อ ๑๓)	๗๔.๑๙
๑๑	ท่านไม่มีภาระหนี้สินหรือสามารถจัดการภาระหนี้สินของตนเองได้(ข้อ ๒๗)	๗๓.๕๔
๑๒	หน่วยงานมีนโยบายและทิศทางที่ชัดเจน (ข้อ ๓)	๗๓.๔๖
๑๓	ผู้บริหารระดับสูงขององค์การสร้างบรรยากาศของการมีส่วนร่วม(ข้อ ๒๓)	๗๓.๔๖
๑๔	งานที่ท่านได้รับมอบหมายมีความท้าทาย (ข้อ ๘)	๗๑.๕๙
๑๕	หน่วยงานมีระบบการทำงานที่ดี (ข้อ ๔)	๗๑.๑๐
๑๖	หัวหน้างานมีวุฒิภาวะทางอารมณ์ (ข้อ ๑๕)	๗๐.๗๘

ลำดับที่	ปัจจัยรายข้อ	ค่าเฉลี่ยร้อยละ
๑๗	เพื่อนร่วมงานมีจริยธรรม (ข้อ ๑๔)	๗๐.๔๕
๑๘	หัวหน้างานมีส่วนร่วมรับผิดชอบในความผิดพลาดของท่าน (ข้อ ๑๙)	๗๐.๓๗
๑๙	ท่านมีโอกาสได้ทำกิจกรรมที่ทำให้มีความสุขอยู่เสมอ (ข้อ ๒๘)	๗๐.๑๓
๒๐	หัวหน้างานแนะนำและสอนงาน (ข้อ ๑๘)	๖๙.๘๑
๒๑	หัวหน้างานสั่งการโดยให้แนวทางที่ชัดเจน (ข้อ ๑๗)	๖๙.๒๔
๒๒	หน่วยงานจัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้ที่เหมาะสมและเพียงพอกับการทำงานให้สำเร็จ (ข้อ ๒)	๖๙.๐๗
๒๓	งานที่ท่านทำอยู่ตรงกับความถนัดของท่าน (ข้อ ๑๐)	๖๘.๕๙
๒๔	หน่วยงานได้สื่อสารสร้างความเข้าใจในเรื่องต่างๆ อย่างทั่วถึง (ข้อ ๖)	๖๗.๑๓
๒๕	ท่านไม่มีปัญหาด้านสุขภาพ (ข้อ ๒๔)	๖๕.๙๑
๒๖	ท่านได้รับผลตอบแทนที่เหมาะสมเป็นธรรมกับการปฏิบัติงาน (ข้อ ๒๙)	๖๓.๑๕
๒๗	ท่านได้ใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในงานที่ท่านรับผิดชอบเสมอ(ข้อ ๑๒)	๖๒.๘๒
๒๘	หน่วยงานเห็นความสำคัญในตัวท่าน (ข้อ ๕)	๖๒.๕๘
๒๙	ท่านได้รับการยกย่องชมชยเมื่อมีผลการปฏิบัติงานที่ดี (ข้อ ๓๑)	๖๑.๖๑
๓๐	ท่านได้ใช้ประโยชน์จากสวัสดิการของหน่วยงาน(ข้อ ๓๐)	๖๑.๓๖
๓๑	ท่านมีอิสระในการตัดสินใจในงานที่ได้รับมอบหมาย(ข้อ ๑๑)	๕๙.๙๐

จากการจัดลำดับปัจจัยรายข้อ ๓๑ ข้อ ปรากฏว่าค่าคะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วงค่าเฉลี่ยร้อยละ ๕๙ - ๘๕ แสดงให้เห็นว่าบุคลากร สปน. ส่วนใหญ่มีความพึงพอใจผ่านเกณฑ์ปานกลาง แต่ สปน.ยังสามารถพัฒนาหรือกำหนดโครงการ/กิจกรรม เพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรมีความพึงพอใจเพิ่มขึ้นได้

๓. การวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากร

จากการสำรวจความผูกพันของบุคลากรภาครัฐ และนำผลการสำรวจมาจัดลำดับความสำคัญและค้นหาปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุก วิเคราะห์มาจากความสัมพันธ์ระหว่างระดับความผูกพันกับความเห็นในข้อคำถามแต่ละด้าน เพื่อให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ด้านความผูกพันขององค์การและลำดับความสำคัญของปัจจัย ซึ่งสามารถใช้เป็นกรอบในการกำหนดแนวทางการยกระดับความผูกพันของบุคลากรที่เหมาะสม ดัง ตารางที่ ๒ ปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากร

ตารางที่ ๒ ปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากร

จุดแข็ง/จุดอ่อน	ค่าเฉลี่ย (ร้อยละ)	มิติ	กิจกรรมที่ดำเนินการ
จุดแข็ง			
๑.หน่วยงานที่สังกัดมีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไป	๘๐.๘๔	ด้านการบริหารงานและระบบงาน	๑.การประชาสัมพันธ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ รวมทั้ง ข่าวสาร กฎระเบียบ ภายใน สปน. ๒.การประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย
๒.ผู้บริหารระดับสูงขององค์กรมีวิสัยทัศน์ ๓.ผู้บริหารระดับสูงขององค์การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	๗๗.๒๗ ๗๕.๒๔	ด้านการบริหารงานและระบบงาน	๓.โครงการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ทิศทางการนำองค์กร สปน. -การจัดเสวนาเชิงวิชาการเพื่อจุดประกายการทำงาน
ประเด็นที่ต้องให้ความสำคัญ(จุดอ่อน)			
๔.หน่วยงานได้สื่อสารสร้างความเข้าใจในเรื่องต่างๆ อย่างทั่วถึง	๖๗.๑๓	ด้านการบริหารงานและระบบงาน	๑.การประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย
๕.ท่านได้รับการยกย่องชมเชยเมื่อมีผลการปฏิบัติงานที่ดี	๖๑.๖๑	ด้านการบริหารงานและระบบงาน	๒.การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๑
๖.หน่วยงานเห็นความสำคัญในตัวท่าน	๖๒.๕๘	ด้านความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๓.การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๑ ๔.โครงการพัฒนาขีดสมรรถนะของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการประชาชน
๗.ท่านได้ใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในงานที่ท่านรับผิดชอบอยู่เสมอ	๖๒.๘๒	ด้านการบริหารงานและระบบงาน	๕.โครงการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ทิศทางการนำองค์กร สปน. -การจัดเสวนาเชิงวิชาการเพื่อจุดประกายการทำงาน
ประเด็นอื่น ๆ			
๘.ครอบครัวของท่านเข้าใจและสนับสนุนการทำงาน	๘๔.๕๘	ด้านการจัดสวัสดิการและสิทธิ	การมอบทุนการศึกษาให้แก่บุตรของบุคลากร สปน.
		ประโยชน์	
๙.ผู้บริหารระดับสูงขององค์การมีคุณธรรม	๗๔.๙๒	ด้านความก้าวหน้าในสายอาชีพ	โครงการอบรมหลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต
๑๐.เพื่อนร่วมงานมีส่วนช่วยทำให้งานประสบความสำเร็จ	๗๔.๑๙	ด้านความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๑.โครงการสัมมนาเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ ๒.โครงการพัฒนาขีดสมรรถนะของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการประชาชน

จุดแข็ง/จุดอ่อน	ค่าเฉลี่ย (ร้อยละ)	มิติ	กิจกรรมที่ดำเนินการ
๑๑.ท่านไม่มีภาระหนี้สินหรือสามารถจัดการภาระหนี้สินของตนเองได้	๗๓.๕๔	ด้านการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	การจัดสวัสดิการให้เปล่า/ให้กู้ยืมเงิน
๑๒.หน่วยงานมีนโยบายและทิศทางที่ชัดเจน	๗๓.๔๖	ด้านการบริหารงานและระบบงาน	๑.การประชาสัมพันธ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ รวมทั้ง ข่าวสาร กฎระเบียบ ภายใน สปน. ๒.โครงการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ทิศทางการนำองค์กร สปน.
๑๓.ผู้บริหารระดับสูงขององค์การสร้างบรรยากาศของการมีส่วนร่วม	๗๓.๔๖	ด้านความสัมพันธ์ภายในองค์กร	๑.การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนา สปน.และเทศกาลสงกรานต์ ๒.โครงการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ทิศทางการนำองค์กร สปน. -การจัดเสวนาเชิงวิชาการเพื่อจุดประกายการทำงาน
๑๔.หน่วยงานมีระบบการทำงานที่ดี	๗๑.๑๐	ด้านสภาพแวดล้อม	๑.โครงการบริหารจัดการสถานที่จัดเก็บเอกสาร ๒.การให้บริการห้องประชุม ๓.การบริหารจัดการรถยนต์ส่วนกลาง ๔.โครงการกิจกรรม ๕ ส ๕.โครงการซักซ้อมมาตรการรักษาความปลอดภัยด้านอัคคีภัย
๑๕.หัวหน้างานมีวุฒิภาวะทางอารมณ์	๗๐.๗๘	ด้านความก้าวหน้าในสายอาชีพ	โครงการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลาง
๑๖.เพื่อนร่วมงานมีจริยธรรม	๗๐.๔๕	ด้านความก้าวหน้าในสายอาชีพ	โครงการอบรมหลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต
๑๗.หัวหน้างานมีส่วนร่วมรับผิดชอบในความผิดพลาดของท่าน	๗๐.๓๗	ด้านความก้าวหน้าในสายอาชีพ	โครงการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลาง

จุดแข็ง/จุดอ่อน	ค่าเฉลี่ย (ร้อยละ)	มิติ	กิจกรรมที่ดำเนินการ
๑๘.ท่านมีโอกาสได้ทำกิจกรรมที่ทำให้มีความสุขอยู่เสมอ	๗๐.๑๓	ด้านการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ด้านความสัมพันธ์ภายในองค์กร	๑.การจัดกิจกรรมวันขึ้นปีใหม่ ๒.งานเกษียณอายุราชการของบุคลากร สปน. ๓.การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนา สปน.และเทศกาลสงกรานต์ ๔.กิจกรรมถวายเทียนพรรษาในเทศกาลเข้าพรรษา
๑๙.หัวหน้างานแนะนำและสอนงาน	๖๙.๘๑	ด้านการบริหารงานและระบบงาน	โครงการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลาง
๒๐.หน่วยงานจัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้ที่เหมาะสมและเพียงพอกับการทำงานให้สำเร็จ	๖๙.๐๗	ด้านสภาพแวดล้อม	๑.โครงการต่อเติมอาคารและปรับปรุงห้องประชุม ที่จอดรถ เส้นทางหนีไฟ ห้องสมุดศูนย์เรียนรู้ ๒.โครงการปรับปรุงสถานที่ปฏิบัติงานของ สนง.คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ๓.กิจกรรมจัดห้องทำงานให้มีความเหมาะสม ของ ส.กกภ.
๒๑.งานที่ท่านทำอยู่ตรงกับความถนัดของท่าน	๖๘.๕๙	ด้านความก้าวหน้าในสายอาชีพ	โครงการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
๒๒.ท่านไม่มีปัญหาด้านสุขภาพ	๖๕.๙๑	ด้านการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	๑.โครงการสุขกายสุขใจห่วงใยสุขภาพ ๒.กิจกรรมตรวจสุขภาพประจำปี ๓.กิจกรรมฉีดวัคซีนป้องกันโรคไข้หวัดใหญ่
๒๓.ท่านได้ใช้ประโยชน์จากสวัสดิการของหน่วยงาน	๖๑.๓๖	ด้านการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	๑.กิจกรรมแนะแนว สอบ ก.พ. ๒.กิจกรรมตรวจสุขภาพประจำปี ๓.กิจกรรมฉีดวัคซีนป้องกันโรคไข้หวัดใหญ่

กระบวนการจัดทำแผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรฯ

การจัดทำแผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๑.แต่งตั้งคณะทำงาน กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมทั้งร่วมประชุมระดมความคิดเห็นในการกำหนดปัจจัยสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร

๒.สำรวจ ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร

๓.จัดลำดับความสำคัญของปัจจัยสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร

๔.จัดทำแผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๕.ดำเนินการตามแผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี และแผนปฏิบัติการ ประจำปี

๖.ติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๗.ทบทวนผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแผนงาน โครงการต่อไป

จากผลการสำรวจความผูกพันของบุคลากรภาครัฐ ดังกล่าวข้างต้น สปน. ได้จัดทำแผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ขึ้น ประกอบด้วย ๓๕ กิจกรรม/โครงการ ดังนี้

๑. ด้านสภาพแวดล้อม	๘	กิจกรรม/โครงการ
๒. ด้านการบริหารงานและระบบงาน	๓	กิจกรรม/โครงการ
๓. ด้านความสัมพันธ์ภายในองค์กร	๒	กิจกรรม/โครงการ
๔. ด้านความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๑๔	กิจกรรม/โครงการ
๕. ด้านการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	๘	กิจกรรม/โครงการ

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
๑. ด้านสภาพแวดล้อม	**แผนงานการบริหารจัดการเอกสารทางราชการ** ๑.๑ โครงการบริหารจัดการสถานที่จัดเก็บเอกสารของ สปน. **วัตถุประสงค์** : ๑. เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารของทุกสำนัก/กอง ใน สปน. เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ๒. เพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการสืบค้นเอกสารจัดเก็บของ สปน. ๓. เพื่อให้สภาพแวดล้อมของสำนัก/กอง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีพื้นที่ใช้งานมากขึ้น	ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการสถานที่จัดเก็บเอกสารของ สปน. **คำอธิบาย/รายละเอียดตัวชี้วัด** **ระดับที่ ๑ การเตรียมโครงการ** ๑. สำรวจความพร้อมของพื้นที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารของ สปน.(พื้นที่ส่วนกลางของ กกล./สถานที่จัดเก็บของเอกชน) ๒.มีหนังสือแจ้งเวียนให้ทุกสำนัก/กอง จัดเก็บและส่งเอกสารให้ กกล.ตามมาตรฐานคู่มือที่กำหนด **ระดับที่ ๒ –** **ระดับที่ ๓ ดำเนินโครงการ** ๓.ดำเนินการรับเอกสารจากหน่วยงานใน สปน.และตรวจสอบความถูกต้องในการจัดเก็บเอกสารของสำนัก/กอง	ระดับที่ ๕													กกล.

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	ขั้นตอนการดำเนินการ : ๑.สำรวจความพร้อมของพื้นที่ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารของ สปน. (พื้นที่ส่วนกลางของ กกล./สถานที่จัดเก็บของเอกชน) ๒.มีหนังสือแจ้งเวียนให้ทุกสำนัก/กองจัดเก็บและส่งเอกสารให้ กกล.ตามมาตรฐานคู่มือที่กำหนด ๓.ดำเนินการรับเอกสารจากหน่วยงานใน สปน. และตรวจสอบความถูกต้องในการจัดเก็บเอกสารของสำนัก/กอง ๔.คัดแยกหนังสือและจัดสรรพื้นที่สำหรับการจัดเก็บหนังสือดังกล่าว(พื้นที่ส่วนกลางของ กกล./สถานที่จัดเก็บของเอกชน) ๕.บันทึกข้อมูลการจัดเก็บเอกสารลงในคอมพิวเตอร์ ๖.จัดทำสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบ	๔.คัดแยกหนังสือและจัดสรรพื้นที่สำหรับการจัดเก็บหนังสือดังกล่าว(พื้นที่ส่วนกลางของ กกล./สถานที่จัดเก็บของเอกชน) ๕.บันทึกข้อมูลการจัดเก็บเอกสารลงในคอมพิวเตอร์ **ระดับที่ ๔ –** **ระดับที่ ๕ จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน** ๖. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบ															กกล.

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	แผนงานบริหารจัดการสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๑.๒ โครงการกิจกรรม ๕ ส **วัตถุประสงค์** : ๑. เพื่อให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ส มีความต่อเนื่อง ๒. เพื่อให้บุคลากรอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินโครงการกิจกรรม ๕ส **คำอธิบาย/รายละเอียดตัวชี้วัด** **ระดับที่ ๑ การเตรียมโครงการ** ๑. ทบทวนเกณฑ์มาตรฐาน ๕ส สปน. และเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ **ระดับที่ ๒** – ๒.ประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรม ๕ส **ระดับที่ ๓ การดำเนินการ** ๓.เชิญวิทยากรภายนอกให้คำแนะนำ **ระดับที่ ๔** ๔.จัดประกวดหน่วยงานที่มีการดำเนินการโดดเด่น **ระดับที่ ๕** ๕.. จัด Big Cleaning Day	ระดับที่ ๕					↔		↔	↔		↔	↔		กพบ.

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	แผนงานบริหารจัดการสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์ ๑.๓ โครงการต่อเติมอาคารและปรับปรุงห้องประชุมอรรถไกวัลวที ๑)ปรับปรุงภายในอาคาร ประกอบด้วย -ทางเดิน(โถง ทางเดินหน้าห้องประชุมอรรถไกวัลวที) -ห้องน้ำส่วนรวม -ห้องทำงาน (กคล.ยกเว้นกลุ่มงานพัสดุฯ) -ห้องประชุม (อรรถไกวัลวที) ๒)ปรับปรุงภายนอกอาคาร ประกอบด้วย -ที่จอดรถ -เส้นทางหนีไฟ -ห้องสมุดศูนย์เรียนรู้ **วัตถุประสงค์** : ๑. เพื่อปรับปรุงอาคารสถานที่ สปน.ประกอบด้วย ภายในอาคาร ได้แก่ ทางเดินเท้า ห้องน้ำส่วนรวม ห้องทำงาน ห้องประชุม ภายนอกอาคาร ได้แก่ ที่จอดรถ เส้นทางหนีไฟ ห้องสมุด	ระดับความสำเร็จในการดำเนินโครงการ **คำอธิบาย/รายละเอียดตัวชี้วัด** **ระดับที่ ๑ การเตรียมโครงการ** ๑. โครงการต่อเติมอาคารส่วนขยายเพื่อใช้รองรับการจัดกิจกรรมเตรียมพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน ๒.การปรับปรุงห้องประชุมอรรถไกวัลวที โถงทางเดิน ห้องน้ำคนพิการ และห้องน้ำรวมหญิง ๓.จัดทำห้องสมุด(ศูนย์องค์ความรู้ สปน .(E – learning OPM) **ระดับที่ ๒ – ๓ ดำเนินโครงการ** ๔.โครงการต่อเติมอาคารฯ ๕.โครงการปรับปรุงห้องประชุมฯ ๖.จัดทำห้องสมุด **ระดับที่ ๔ -๕ ประเมินและสรุปผลโครงการ**	ระดับที่ ๕		←→			←→				←→				กคล.

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	ขั้นตอนการดำเนินการ ๑.จัดทำโครงการเสนอขออนุมัติดำเนินการ ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการ/จัดจ้างและตรวจรับ ๓.จัดหาผู้รับจ้าง ๔.บริหารให้เป็นไปตามสัญญา ๕.ตรวจรับงานจ้าง ๖.จ่ายเงินผู้รับจ้าง (-ที่จอดรถไม่มีโครงการดำเนินการ -ทางหนีไฟ ดำเนินการร่วมกับ สผก. -ห้องสมุดดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว) ๑.๔ การให้บริการห้องประชุม **วัตถุประสงค์** ให้บริการห้องประชุมตามภารกิจของหน่วยงานภายใน สปน. **ขั้นตอนการดำเนินการ** ๑.จองห้องประชุมในระบบ ๒.เฉพาะห้อง ๑๐๙ จองในสมุดจอง	ระดับความสำเร็จในการดำเนินโครงการ **คำอธิบาย/รายละเอียดตัวชี้วัด** -ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ <u>ตัวชี้วัด</u> ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการ ระดับที่ ๑ ร้อยละ ๕๐ – ๖๐ ระดับที่ ๒ ร้อยละ ๖๑ – ๗๐ ระดับที่ ๓ ร้อยละ ๗๑ – ๘๐ ระดับที่ ๔ ร้อยละ ๘๑ – ๙๐ ระดับที่ ๕ ร้อยละ ๙๑ – ๑๐๐	ระดับที่ ๔	←———	———	———	———	———	———	———	———	———	———	———	———→	กคล.

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	๑.๕ การบริหารจัดการรถยนต์ส่วนกลาง **วัตถุประสงค์** บริหารจัดการรถยนต์ส่วนกลางตามภารกิจของหน่วยงานภายใน สปน. **ขั้นตอนการดำเนินการ** ๑.ขอใช้รถยนต์ในระบบ	ระดับความสำเร็จในการดำเนินโครงการ **คำอธิบาย/รายละเอียดตัวชี้วัด** -ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ <u>ตัวชี้วัด</u> ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการ ระดับที่ ๑ ร้อยละ ๕๐ – ๖๐ ระดับที่ ๒ ร้อยละ ๖๑ – ๗๐ ระดับที่ ๓ ร้อยละ ๗๑ – ๘๐ ระดับที่ ๔ ร้อยละ ๘๑ – ๙๐ ระดับที่ ๕ ร้อยละ ๙๑ – ๑๐๐	ระดับที่ ๔	←											→	กคล.

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	๑.๖ โครงการปรับปรุงสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ **วัตถุประสงค์** ๑.เพื่อให้ห้องปฏิบัติงานมีระเบียบสวยงามเป็นสัดส่วน สะดวกต่อการให้บริการกับผู้มาติดต่อใช้บริการด้านต่าง ๆ ๒.เพื่อจัดระเบียบตู้เอกสาร และเอกสารต่าง ๆ ของสำนักงานฯ ๓.เพื่อสร้างบรรยากาศและสร้างความสุขในการทำงานให้แก่เจ้าหน้าที่ สขร. **ขั้นตอนการดำเนินการ** ๑.ติดตั้งพื้นลามิเนตพร้อมปูพื้น ขนาดพื้นที่ ๓๙๙ ตารางเมตร ๒.จัดทำวอลเปเปอร์ ขนาดพื้นที่ ๔๕๗ ตารางเมตร ๓.จัดทำม่านปรับแสง จำนวน ๓๐ จุด ๔.ติดตั้งพาร์ติชั่น จำนวน ๓๑ ตัว คุณลักษณะ ดังนี้ ๔.๑ผนังกั้นโต๊ะทำงานสำเร็จพร้อมเสายึด สูง ๑.๒๐ ม.	ระดับความสำเร็จในการดำเนินโครงการ **คำอธิบาย/รายละเอียดตัวชี้วัด** **ระดับที่ ๑** ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการฯ **ระดับที่ ๒** ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างและตรวจรับงาน **ระดับที่** 3 ได้ผู้รับจ้าง **ระดับที่ ๔** ได้ดำเนินการตามสัญญาจ้าง **ระดับที่ ๕** การส่งมอบงานเป็นไปตามสัญญาจ้าง	ระดับที่ ๕													สขร./กคล.

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	๔.๒ ด้านล่างลายไม้สูง ๐.๘๐ ม. ๔.๓ ด้านบนกระจกใสสูง ๐.๔๐ ม. ๔.๔ ชิ้นด้านหน้าโต๊ะทำงานขนาดกว้าง ๑.๕๐ ม. ๔.๕ ชิ้นระหว่างแถวโต๊ะทำงานขนาดกว้าง ๑.๖๐ ม. ๕.งานซ่อมแซมเปลี่ยนอุปกรณ์พร้อมขัดทาสีวงกบหน้าต่างและบานหน้าต่างโดยรอบบริเวณ สขร. ๖.ปรับปรุงห้องน้ำด้านหลังของ สขร. ห้องน้ำชาย-หญิง ได้แก่ กระเบื้องพื้น ๑๐ ตารางเมตร กระเบื้องผนัง ๔๕ ตารางเมตร เปลี่ยนระบบท่อน้ำทิ้ง ท่อส้วม และเปลี่ยนอุปกรณ์ในห้องน้ำพร้อมทาสีใหม่ ๗.ปรับปรุงห้อง Servers ของ สขร. ดังนี้ ๗.๑ รื้อถอนผนังห้อง Servers เดิม พร้อมทาสีใหม่ ๗.๒ ติดผนังเบาชนิดกันชื่นโครงเคร่าโลหะตรงกลาง บุฉนวนกันความร้อน ๘.ปรับปรุงห้องเก็บพัสดุของ สขร. ดังนี้ ๘.๑ เปลี่ยนอุปกรณ์ประตูพร้อมทาสีใหม่												↔				สขร./กคล.

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	๘.๒ ติดตั้งพื้นลามิเนตพร้อมบัว จำนวน ๗ ม. ๘.๓ ทาสีผนังห้องเก็บของ ๙.ปรับปรุงระบบไฟฟ้าและสื่อสาร ๙.๑ รื้อถอนโคมไฟเดิม และเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าใหม่ รวมทั้งเปลี่ยนสวิทซ์ไฟและเต้ารับ ๙.๒ ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขและย้ายตำแหน่งให้เหมาะสมกับการใช้งาน ๑๐.เคลื่อนย้ายระบบโทรศัพท์และสายคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน ๑๑.ปรับปรุงห้องประชุม สขร. ดังนี้ ๑๑.๑ ติดตั้งพื้นลามิเนตพร้อมบัว จำนวน ๗ ม. ๑๑.๒ ทาสีฝ้าเพดานเดิม และเปลี่ยนที่ชำรุดเสียหาย ๑๑.๓ ทำความสะอาด ซ่อมโป๊วรอยแตกร้าว ทาสีฝ้า และติดวอลเปเปอร์ ๑๑.๔ เปลี่ยนประตูใหม่ บานไม้ทึบด้านล่าง ด้านบนกระจกใส ๑๑.๕ โต๊ะประชุมรื้อสเตปด้านบนออกปิดทึบและทำสีใหม่ ๑๑.๖ จัดระบบเสียงและภาพห้องประชุม											←			→	สขร./กคล.

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	แผนการบริหารจัดการสถานที่ ๑.๗ ห้องทำงานให้มีความเหมาะสม **วัตถุประสงค์** ๑. เพื่อให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างภายในหน่วยงาน มีความสะดวกสบายในการทำงาน ๒.ห้องทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อยเหมาะสม **ขั้นตอนการดำเนินการ** ๑.จัดหาโต๊ะทำงานที่มีรูปแบบที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ของสำนัก/กอง ๒.เสนอรูปแบบกับหัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบ ๓.เมื่อได้รับการอนุมัติ จัดทำใบเสนอราคาเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง	ระดับความสำเร็จในการดำเนินโครงการ **คำอธิบาย/รายละเอียดตัวชี้วัด** **ระดับที่ ๑ การเตรียมโครงการ** ๑.ศึกษา/สำรวจ ความต้องการของเจ้าหน้าที่ **ระดับที่ ๒ ดำเนินโครงการ** ๒.ขออนุมัติโครงการ **ระดับที่ ๓** ได้ผู้รับจ้าง **ระดับที่ ๔** ปรับปรุงสถานที่ **ระดับที่ ๕** การส่งมอบงานเป็นไปตามสัญญาจ้าง	ระดับที่ ๕														ส.กกภ..

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	๑.๘ โครงการซักซ้อมมาตรการรักษาความปลอดภัยด้านอัคคีภัย **วัตถุประสงค์** : ๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีความเข้าใจ และตระหนักในมาตรการรักษาความปลอดภัย รวมทั้งมีความพร้อมในการปฏิบัติหากเกิดอัคคีภัย **ขั้นตอนการดำเนินการ :** **ขั้นตอนที่ ๑** จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและระงับอัคคีภัย **ขั้นตอนที่ ๒** นำแผนปฏิบัติการฯ ไปปฏิบัติ **ขั้นตอนที่ ๓** ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ	ระดับความสำเร็จในการดำเนินโครงการ **คำอธิบาย/รายละเอียดตัวชี้วัด** จำนวนครั้งในการซักซ้อมมาตรการรักษาความปลอดภัยด้านอัคคีภัย ระดับที่ ๑ การเตรียมโครงการ ระดับที่ ๒ - ๓ ดำเนินโครงการ ระดับที่ ๔ - ๕ ประเมินและสรุปผลโครงการ	๑ ครั้ง ระดับที่ ๕	↔	↔	↔		↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	สผก./กคล.

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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. ด้านการบริหารงานและระบบงาน	๒.๑ การประชาสัมพันธ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ รวมทั้งข่าวสาร กฎระเบียบ ภายใน สปน. **วัตถุประสงค์** : ๑. เพื่อเสริมสร้างการรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ กฎระเบียบต่างๆ ให้บุคลากรภายใน สปน. เพื่อเป็นองค์ความรู้และใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งใช้ชีวิตประจำวันอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด ๒. เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรของ สปน. โดยถ่ายทอดองค์ความรู้ดังกล่าวอย่างต่อเนื่องและข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	จำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์ (Website เสียงตามสาย จุลสาร หนังสือเวียน และอื่นๆ) **คำอธิบาย/รายละเอียดตัวชี้วัด** **ระดับที่ ๑** - **ระดับที่ ๒** - **ระดับที่ ๓** ประชาสัมพันธ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ รวมทั้งข่าวสาร กฎระเบียบ ผ่านช่องทางสื่อสารอย่างน้อย ๑ ช่องทาง **ระดับที่ ๔** ประชาสัมพันธ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ รวมทั้งข่าวสาร กฎ ระเบียบ ผ่านช่องทางสื่อสารอย่างน้อย ๒ ช่องทาง **ระดับที่ ๕** ประชาสัมพันธ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ รวมทั้งข่าวสาร กฎ ระเบียบ ผ่านช่องทางสื่อสารอย่างน้อย ๓ ช่องทาง	ระดับที่ ๕													กกล./ศทก.

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	ขั้นตอนการดำเนินการ															กกล./ศทก.
	ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมข้อมูล รวบรวมข้อมูลที่จะประชาสัมพันธ์ ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ รวมทั้งข่าวสาร กฎ ระเบียบ ของ สปน.			←								→				
	ขั้นตอนที่ ๒.ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูล นำมาร้อยเรียงเป็นบทความที่สั้นกระชับ ไม่วกวน ถูกต้อง ครบถ้วนเหมาะสมกับแต่ละช่องทางการสื่อสาร			←								→				
	ขั้นตอนที่ ๓.การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ -จัดทำเป็นบทพูดที่กระชับ เข้าใจง่ายนำเผยแพร่ทางรายการเสียงตามสาย -จัดทำเป็นข่าวแจกเผยแพร่ทางเว็บไซต์/สื่อมวลชน -จัดทำเป็นบทความลงพิมพ์ในจุลสาร สปน.สัมพันธ์			←								→				

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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 การประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย **วัตถุประสงค์** : ๑. เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ ความรัก ความสามัคคี และความเข้าใจระหว่างบุคลากรภายในองค์กร ๒. เผยแพร่องค์ความรู้ข้อมูลข่าวสารที่สำคัญรวมทั้งข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและเพื่อประโยชน์ในการบูรณาการทำงานร่วมกัน ๓. เพื่อเป็นช่องทางในการรณรงค์เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ความโปร่งใสเป็นองค์กรที่มีธรรมาภิบาลเพื่อบุคลากรในองค์กรที่มีธรรมาภิบาลและเป็นองค์กรแห่งความสุข ๔. เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรมีส่วนร่วมโดยการจัดส่งข้อมูล หรือส่งผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมชี้แจงให้ข้อมูลในรายการเสียงตามสาย	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายตามหัวข้อที่กำหนดหรือตามตัวชี้วัดในแต่ละเรื่อง **คำอธิบาย/รายละเอียดตัวชี้วัด** **ระดับที่ ๑** ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายตามหัวข้อที่กำหนดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง **ระดับที่ ๒** – **ระดับที่ ๓** ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายตามหัวข้อที่กำหนด อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง **ระดับที่ ๔** – **ระดับที่ ๕** ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายตามหัวข้อที่กำหนด อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๓ ครั้ง	ระดับที่ ๕													กกล.

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	ขั้นตอนการดำเนินการ : **ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมข้อมูล** (๑. รวบรวมข้อมูลที่จะประชาสัมพันธ์ ๒. เรียบเรียงข้อมูลเป็นบทสนทนาที่กระชับ ถูกต้องครบถ้วน และเข้าใจง่าย ๓. จัดทำสคริปต์และคัดเลือกเพลงประกอบรายการให้เหมาะสมในแต่ละช่วงเวลา) **ขั้นตอนที่ ๒ การประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย** (ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในรายการเสียงตามสายทุกวันทำการ วันละ ๒ ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ – ๐๘.๔๕ น.และ ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.)			←———	———	———→										
				←———	———	———→										

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	๒.๓ โครงการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ทิศทางการนำองค์กรของ สปน. **วัตถุประสงค์** : ๑. เพื่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์ทิศทางการนำองค์กร ตามแผนยุทธศาสตร์ สปน. (พ.ศ.๒๕๕๙–๒๕๖๒) ให้แก่บุคลากรใน สปน. ๒. เพื่อให้การดำเนินภารกิจเป็นไปในทิศทางเดียวกันและบรรลุผลสัมฤทธิ์สูงสุด	จำนวนครั้งที่ได้ดำเนินการตามกิจกรรมในโครงการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ทิศทางการนำองค์กรของ สปน.	๒๘ ครั้ง														สผก.ร่วมกับ กกล./ศทก.

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	ขั้นตอนการดำเนินการ : **ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมข้อมูล** ๑.การจัดทำโปสเตอร์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทิศทางองค์กรภายใต้แผนยุทธศาสตร์ ๒. การเขียนบทความลงในจุลสาร สปน. (รายเดือน) ๓. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านระบบสารสนเทศ ภายใน สปน. (ระบบ OPM Intranet) ๔. การจัดรายการเสียงตามสาย (Good Morning OPM) ๕. การจัดเสวนาเชิงวิชาการเพื่อจุดประกายการทำงานและเพื่อการถ่ายทอดทิศทางองค์กรภายใต้แผนยุทธศาสตร์ฯไปสู่การปฏิบัติ ๖. การประเมินผลการจัดกิจกรรม			↔												
				←											→	
						↔						↔				
				←											→	
					↔											
															↔	

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
๓. ด้านความสัมพันธ์ภายในองค์กร	๓.๑ การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนา สปน. และเทศกาลสงกรานต์ **วัตถุประสงค์ :** ๑. เพื่อระลึกถึงความเป็นมาและความสำคัญของการก่อตั้ง สปน. ๒. เพื่อสร้างการรับรู้ในพันธกิจและภารกิจของ สปน. ในด้านต่างๆ ๓. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีให้เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน ๔. เพื่อแสดงออกถึงความกตัญญูกตเวทีแด่ผู้อาวุโส ๕. เพื่อสืบสานประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามให้คงอยู่ต่อไป	ระดับความสำเร็จของการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนา สปน. และเทศกาลสงกรานต์ **คำอธิบาย/รายละเอียดตัวชี้วัด** **ระดับที่ ๑ การเตรียมงาน** (๑. ขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร ๒. แต่งตั้งคณะทำงาน ๓. จัดเตรียมสถานที่จัดงาน ๔. เชิญบุคลากรเข้าร่วม) **ระดับที่ ๒ – ๓ การจัดงาน** (๕. มีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น พิธีสงฆ์ การรับประทานอาหารกลางวันร่วมกัน การรดน้ำขอพรผู้บริหาร) **ระดับที่ ๔ – ๕** จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน (๖. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบ ๗. มีหนังสือขอบคุณผู้สนับสนุนการจัดงาน)	ระดับที่ ๕													กกล.

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	ขั้นตอนการดำเนินการ : **ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมงาน** (๑. ขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร ๒. แต่งตั้งคณะทำงาน ๓. จัดเตรียมสถานที่จัดงาน ๔. เชิญบุคลากรเข้าร่วมงาน) **ขั้นตอนที่ ๒ การจัดงาน** (๕. มีการจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น พิธีสงฆ์ การรับประทานอาหารกลางวันร่วมกัน การรดน้ำขอพรผู้บริหาร) **ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน** (๖. จัดทำสรุปการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบ ๗. มีหนังสือขอบคุณผู้สนับสนุนการจัดงาน)								↔	↔	↔					

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	๓.๒ กิจกรรมถวายเทียนพรรษา เนื่องในเทศกาลเข้าพรรษา ประจำปี ๒๕๖๑ **วัตถุประสงค์ :** ๑. เพื่อเป็นการสืบสาน และอนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรมไทย ๒. เพื่อให้ข้าราชการและประชาชนได้ร่วมกันส่งเสริมทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา ๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของ สปน. และหน่วยงานในทำเนียบรัฐบาล ได้ร่วมกันทำบุญเนื่องในเทศกาลเข้าพรรษา ประจำปี ๒๕๖๑	ระดับความสำเร็จของการจัดกิจกรรมถวายเทียนพรรษา เนื่องในเทศกาลเข้าพรรษา ประจำปี ๒๕๖๑ **คำอธิบาย/รายละเอียดตัวชี้วัด** **ระดับที่ ๑** การเตรียมโครงการ (จัดทำโครงการ/ขออนุมัติโครงการ) **ระดับที่ ๒** แต่งตั้งคณะทำงานจัดพิธีหล่อเทียนพรรษา เนื่องในเทศกาลวันเข้าพรรษา ประจำปี ๒๕๖๑ **ระดับที่ ๓** ประสานงานกับวัดเพื่อจัดกิจกรรมถวายเทียนพรรษา (จัดซื้อ/จัดทำเทียนพรรษา) **ระดับที่ ๔** เชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ทำหนังสือเชิญหน่วยงานภายในและภายนอก สปน.) **ระดับที่ ๕** ดำเนินการจัดกิจกรรม (มีขบวนแห่เทียนพรรษา)	ระดับที่ ๕													สอช.

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	ขั้นตอนการดำเนินการ : ๑. การเตรียมโครงการ/ขออนุมัติโครงการ ๒. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำพิธีถวายเทียนพรรษา เนื่องในเทศกาลวันเข้าพรรษา ประจำปี ๒๕๖๑ ๓. ประสานงานกับวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดกิจกรรมถวายเทียนพรรษา ๔. เชิญผู้ร่วมกิจกรรม(ทำหนังสือเชิญผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ สปน. ผู้แทนหน่วยงานต่าง ๆ ที่อยู่ในทำเนียบรัฐบาลและประชาชนที่อยู่โดยรอบทำเนียบรัฐบาลเพื่อร่วมในพิธี) ๕. จัดหาเทียนพรรษา/เครื่องไทยธรรม/บทสวดที่เกี่ยวข้อง ๖.จัดขบวนแห่เทียนพรรษาจากทำเนียบรัฐบาลไปยังวัดเบญจมบพิตรดุสิตวนาราม พร้อมถวายเทียนพรรษาแด่พระสงฆ์															สอช.

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
๔. ด้านความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๔.๑ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ และแผนพัฒนาข้าราชการประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ **วัตถุประสงค์** : ๑. เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ สปน. ที่ชัดเจนทำให้บุคลากรได้รับการพัฒนาและเพิ่มพูนศักยภาพอย่างเป็นระบบในแนวทางที่เหมาะสมและช่วยสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้มากยิ่งขึ้น	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ และแผนพัฒนาข้าราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ **คำอธิบาย/รายละเอียดตัวชี้วัด** **ระดับที่ ๑ การเตรียมงาน** (๑.ขออนุมัติโครงการ ๒.ทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากร ๓.จัดหาสถานที่สัมมนา ๔.แจ้งเวียนหน่วยงานภายใน สปน. ๕.จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร สปน.) **ระดับที่ ๒ -** **ระดับที่ ๓ ดำเนินโครงการ** (๖.ประชุมหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาร่างแผนฯ๗.เสนอแผนพัฒนาต่อผู้บริหาร ๘.แจ้งเวียนและประสานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินกิจกรรม)	ระดับที่ ๕													กจท.

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	ขั้นตอนการดำเนินการ : **๑. การเตรียมโครงการ** (๑.ขออนุมัติโครงการ ๒.ทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากร ๓.จัดหาสถานที่สัมมนา ๔.แจ้งเวียนหน่วยงานภายใน สปน. ๕.จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร สปน.) **๒. ดำเนินโครงการ** (๖.ประชุมหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาร่างแผนฯ ๗.เสนอแผนพัฒนาต่อผู้บริหาร ๘.แจ้งเวียนและประสานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินกิจกรรม) **๓. จัดทำสรุปผลโครงการ** (๙.สรุป/รายงานผลการดำเนินการตามแผน)	**ระดับที่ ๔ -** **ระดับที่ ๕ จัดทำสรุปผลโครงการ** (๙.สรุป/รายงานผลการดำเนินการตามแผน)			↔		↔										
							↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
														↔	↔	

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	๔.๒ โครงการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล **วัตถุประสงค์** : ๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจและทักษะเกี่ยวกับการปรับปรุงผลงานที่ได้รับมอบหมายและเตรียมความพร้อมในงานอื่นๆ ที่แตกต่างไปจากเดิม ๒. เพื่อพัฒนาศักยภาพของตนในการทำงานที่สูงขึ้น	ระดับความสำเร็จของโครงการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล **คำอธิบาย/รายละเอียดตัวชี้วัด** **ระดับที่ ๑ การเตรียมงาน** (๑.ขออนุมัติโครงการ ๒.ทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากร ๓.จัดหาสถานที่สัมมนา ๔.แจ้งเวียนหน่วยงานภายใน สปน. ๕.การให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล.) **ระดับที่ ๒ -** **ระดับที่ ๓ ดำเนินโครงการ** ((๖.ชี้แจงขอความร่วมมือส่วนราชการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ๗.ส่วนราชการพัฒนาบุคลากรตามแผน)	ระดับที่ ๕													กจท.

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	ขั้นตอนการดำเนินการ : **๑. การเตรียมโครงการ** (๑.ขออนุมัติโครงการ ๒.ทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากร ๓.จัดหาสถานที่สัมมนา ๔.แจ้งเวียนหน่วยงานภายใน สปน. ๕.การให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล.) **๒. ดำเนินโครงการ** (๖.ชี้แจงขอความร่วมมือส่วนราชการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ๗.ส่วนราชการพัฒนาบุคลากรตามแผน) **๓. จัดทำสรุปผลโครงการ** (๘. สรุป/รายงานผลการดำเนินการตามแผน ๙. ติดตามและทบทวนแผน)	**ระดับที่ ๔ -** **ระดับที่ ๕ จัดทำสรุปผลโครงการ** (๘. สรุป/รายงานผลการดำเนินการตามแผน ๙. ติดตามและทบทวนแผน)			↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	๔.๓ โครงการพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการ สปน. -การทบทวนร่างแผนพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าของ สตร. ศบช และ สขร. **วัตถุประสงค์** : ๑. เพื่อจัดทำแผนพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการ สปน. ๒. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้ข้าราชการ สปน.	ระดับความสำเร็จของโครงการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล **คำอธิบาย/รายละเอียดตัวชี้วัด** **ระดับที่ ๑ การเตรียมงาน** (๑.ขออนุมัติโครงการ ๒.ทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากร ๓.จัดหาสถานที่สัมมนา ๔.แจ้งเวียนหน่วยงานภายใน สปน. ๕.จัดทำร่างแผนฯ.) **ระดับที่ ๒ -** **ระดับที่ ๓ ดำเนินโครงการ** (๖.จัดประชุมสัมมนาเพื่อพิจารณาร่างแผนฯ ๗.ปรับปรุงแก้ไขร่างตามความเห็นของที่ประชุม) ๘. การจัดทำแผนพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการ สปน.)	ระดับที่ ๕													กจท.

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	ขั้นตอนการดำเนินการ : **๑. การเตรียมโครงการ** (๑.ขออนุมัติโครงการ ๒.ทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากร ๓.จัดหาสถานที่สัมมนา ๔.แจ้งเวียนหน่วยงานภายใน สปน. ๕.จัดทำร่างแผนฯ.) **๒. ดำเนินโครงการ** (๖.จัดประชุมสัมมนาเพื่อพิจารณาร่างแผนฯ ๗.ปรับปรุงแก้ไขร่างตามความเห็นของที่ประชุม) ๘. การจัดทำแผนพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการ สปน.) **๓. จัดทำสรุปผลโครงการ** (๙. สรุป/รายงานผลและข้อเสนอการนำไปใช้)	**ระดับที่ ๔ -** **ระดับที่ ๕ จัดทำสรุปผลโครงการ** (๙. สรุป/รายงานผลและข้อเสนอการนำไปใช้)														

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	๔.๔ โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลาง รุ่นที่ ๔ **วัตถุประสงค์ :** เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพนักบริหารระดับกลางให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการการบริหารงานและการบริหารคน สามารถขับเคลื่อนภารกิจนโยบายจากผู้บริหารไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในภารกิจงานที่ตนรับผิดชอบ โดยการพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีการกำหนดแผนงาน และวิธีการดำเนินงานที่ชัดเจน สามารถนำทีมงานและบริหารจัดการอย่างมืออาชีพ มีพฤติกรรมที่สะท้อนคุณธรรมและจริยธรรมที่เป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับทีมงาน	ระดับความสำเร็จของการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลาง รุ่นที่ ๔ **คำอธิบาย/รายละเอียดตัวชี้วัด** **ระดับที่ ๑ การเตรียมงาน** (๑.ขออนุมัติโครงการ ๒.ทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากร ๓.จัดหาสถานที่อบรม ๔.แจ้งเวียนหน่วยงานภายใน สปน. ๕. เตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม) **ระดับที่ ๒ -** **ระดับที่ ๓ ดำเนินโครงการ** (๖.ดำเนินการจัดฝึกอบรม) **ระดับที่ ๔** - **ระดับที่ ๕ จัดทำสรุปผลโครงการ** (๗. รายงานผลการฝึกอบรม ๘. นำเรียนผู้บริหารเพื่อทราบ)	ระดับที่ ๕													กจท.

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	ขั้นตอนการดำเนินการ : **๑. การเตรียมโครงการ** (๑.ขออนุมัติโครงการ ๒.ทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากร ๓.จัดหาสถานที่อบรม ๔.แจ้งเวียนหน่วยงานภายใน สปน. ๕.จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม) **๒. ดำเนินโครงการ** (๖.จัดการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน) **๓. จัดทำสรุปผลโครงการ** (๗.ชี้แจงและจัดทำสรุป ๘.เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ)				↔	↔	↔	↔	↔								

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	๔.๕ โครงการฝึกอบรมการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำนักนายกรัฐมนตรี **วัตถุประสงค์ :** ๑. เพื่อพัฒนาความรู้ทักษะพื้นฐานแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการ ๒. เพื่อปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดีส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม และจิตสำนึกที่ดีศรัทธาต่อการรับราชการ และมุ่งเน้นในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขส่วนรวมทั้งมีทัศนคติที่ดีต่อการให้บริการและสามารถผลักดันให้ภารกิจที่ได้รับมอบหมายบรรลุผลสัมฤทธิ์	ระดับความสำเร็จของการจัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ **คำอธิบาย/รายละเอียดตัวชี้วัด** **ระดับที่ ๑ การเตรียมงาน** (๑.ขออนุมัติโครงการ ๒.ทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากร ๓.จัดหาสถานที่อบรม ๔.แจ้งเวียนหน่วยงานภายใน สปน. ๕. เตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม) **ระดับที่ ๒ -** **ระดับที่ ๓ ดำเนินโครงการ** (๖.ดำเนินการจัดฝึกอบรม) **ระดับที่ ๔** - **ระดับที่ ๕ จัดทำสรุปผลโครงการ** (๗. รายงานผลการฝึกอบรม ๘. นำเรียนผู้บริหารเพื่อทราบ)	ระดับที่ ๕													กจท.

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	ขั้นตอนการดำเนินการ : **๑. การเตรียมโครงการ** (๑.ขออนุมัติโครงการ ๒.ทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากร ๓.จัดหาสถานที่อบรม ๔.แจ้งเวียนหน่วยงานภายใน สปน. ๕.จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม) **๒. ดำเนินโครงการ** (๖.จัดการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน) **๓. จัดทำสรุปผลโครงการ** (๗.ชี้แจงและจัดทำสรุป ๘.เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ)			↔												
					↔											
						↔										

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	๔.๖ โครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บังคับบัญชาระดับต้น รุ่นที่ ๓ **วัตถุประสงค์ :** ๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักบริหารระดับต้นที่มีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ ๒. เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่นสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม ๓. สามารถวิเคราะห์พฤติกรรมการปฏิบัติงานของตนเองและเพื่อนร่วมงาน และนำไปปรับใช้ในการสร้างทีมปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บังคับบัญชาระดับต้น รุ่นที่ ๓ **คำอธิบาย/รายละเอียดตัวชี้วัด** **ระดับที่ ๑ การเตรียมงาน** (๑.ขออนุมัติโครงการ ๒.ทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากร ๓.จัดหาสถานที่อบรม ๔.แจ้งเวียนหน่วยงานภายใน สปน. ๕. เตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม) **ระดับที่ ๒ -** **ระดับที่ ๓ ดำเนินโครงการ** (๖.ดำเนินการจัดฝึกอบรม) **ระดับที่ ๔** - **ระดับที่ ๕ จัดทำสรุปผลโครงการ** (๗. รายงานผลการฝึกอบรม ๘. นำเรียนผู้บริหารเพื่อทราบ)	ระดับที่ ๕													กจท.

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	๔. เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน เพิ่มพูนสัมพันธภาพ เพื่อการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานในอนาคต **ขั้นตอนการดำเนินการ :** **๑. การเตรียมโครงการ** (๑.ขออนุมัติโครงการ ๒.ทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากร ๓.จัดหาสถานที่อบรม ๔.แจ้งเวียนหน่วยงานภายใน สปน. ๕.จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม) **๒. ดำเนินโครงการ** (๖.จัดการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน) **๓. จัดทำสรุปผลโครงการ** (๗.ชี้แจงและจัดทำสรุป ๘.เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ)								↔								
										↔	↔	↔				
												↔	↔			

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	๔.๗ โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต **วัตถุประสงค์ :** ๑. เพื่อสร้างความมีคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรผู้เข้ารับการอบรม โดยมุ่งหวังดังนี้ สร้างจิตสำนึกการพึ่งตนเอง สร้างจิตสำนึกต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สร้างจิตสำนึกการสร้างความเป็นธรรมในสังคม และสร้างจิตสำนึกปฏิเสธความรุนแรงทุกรูปแบบ	ระดับความสำเร็จของการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต **คำอธิบาย/รายละเอียดตัวชี้วัด** **ระดับที่ ๑ การเตรียมงาน** (๑.ขออนุมัติโครงการฝึกอบรม ๒.ทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากร ๓.จัดหาสถานที่อบรม ๔.แจ้งเวียนหน่วยงานภายใน สปน. ๕. เตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม) **ระดับที่ ๒ -** **ระดับที่ ๓ ดำเนินโครงการ** (๖.จัดโครงการ) **ระดับที่ ๔** - **ระดับที่ ๕ จัดทำสรุปผลโครงการ** (๗. จัดทำสรุปรายงานผล ๘. นำเรียนผู้บริหารเพื่อทราบ)	ระดับที่ ๕													ศปท.

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	ขั้นตอนการดำเนินการ : **๑. การเตรียมโครงการ** (๑.ขออนุมัติโครงการฝึกอบรม ๒.ทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากร ๓.จัดหาสถานที่อบรม ๔.แจ้งเวียนหน่วยงานภายใน สปน. ๕.จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม) **๒. ดำเนินโครงการ** (๖.จัดโครงการ) **๓. จัดทำสรุปผลโครงการ** (๗.จัดทำสรุปรายงานผล ๘.เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ)	ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในโครงการ/ความพึงพอใจ ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๐		↔												

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	๔.๘ โครงการฝึกอบรมการสร้างค่านิยมในการป้องกันและการปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ **วัตถุประสงค์ :** ๑. เพื่อให้บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ๒.เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐมีจิตสำนึกค่านิยม และวัฒนธรรม เรื่องความซื่อสัตย์สุจริตมุ่งมั่นทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมีคุณธรรมอันมั่นคง ส่งผลให้หน่วยงานปลอดการทุจริตคอรัปชั่น ๓.เพื่อหาแนวทางในการประสานงานความร่วมมือหน่วยงานภายในและภายนอกขององค์กรในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต นำไปสู่การสร้างความเข้มแข็งในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในการปฏิบัติงาน	ระดับความสำเร็จของการจัดโครงการฝึกอบรมการสร้างค่านิยมในการป้องกันและการปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ **คำอธิบาย/รายละเอียดตัวชี้วัด** **ระดับที่ ๑ การเตรียมงาน** (๑.ขออนุมัติโครงการฝึกอบรม ๒.ทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากร ๓.จัดหาสถานที่อบรม ๔.แจ้งเวียนหน่วยงานภายใน สปน. ๕. เตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม) **ระดับที่ ๒ -** **ระดับที่ ๓ ดำเนินโครงการ** (๖.จัดโครงการ) **ระดับที่ ๔** - **ระดับที่ ๕ จัดทำสรุปผลโครงการ** (๗. จัดทำสรุปรายงานผล ๘. นำเรียนผู้บริหารเพื่อทราบ)	ระดับที่ ๕													ศปท.

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	ขั้นตอนการดำเนินการ : **๑. การเตรียมโครงการ** (๑.ขออนุมัติโครงการฝึกอบรม ๒.ทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากร ๓.จัดหาสถานที่อบรม ๔.แจ้งเวียนหน่วยงานภายใน สปน. ๕.จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม) **๒. ดำเนินโครงการ** (๖.จัดโครงการ) **๓. จัดทำสรุปผลโครงการ** (๗.จัดทำสรุปรายงานผล ๘.เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ)	ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในโครงการ/ความพึงพอใจ ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๐			↔										

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	๔.๙ โครงการฝึกอาชีพเสริมรายได้เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตแก่บุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี **วัตถุประสงค์ :** ๑. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้รับความรู้ทักษะในวิชาชีพ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปประกอบอาชีพเสริมนอกเวลาราชการเพื่อเพิ่มรายได้	ระดับความสำเร็จของการจัดโครงการฝึกอาชีพเสริมรายได้เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตแก่บุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี **คำอธิบาย/รายละเอียดตัวชี้วัด** **ระดับที่ ๑ การเตรียมงาน** (๑.ขออนุมัติโครงการฝึกอบรม ๒.ทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากร ๓.จัดหาสถานที่อบรม ๔.แจ้งเวียนหน่วยงานภายใน สปน. ๕. เตรียมอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม) **ระดับที่ ๒ -** **ระดับที่ ๓ ดำเนินโครงการ** (๖.จัดโครงการ) **ระดับที่ ๔** - **ระดับที่ ๕ จัดทำสรุปผลโครงการ** (๗. จัดทำสรุปรายงานผล ๘. นำเรียนผู้บริหารเพื่อทราบ)	ระดับที่ ๕													ศปท.

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	ขั้นตอนการดำเนินการ : **๑. การเตรียมโครงการ** (๑.ขออนุมัติโครงการฝึกอบรม ๒.ทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากร ๓.จัดหาสถานที่อบรม ๔.แจ้งเวียนหน่วยงานภายใน สปน. ๕.จัดเตรียมอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม) **๒. ดำเนินโครงการ** (๖.จัดโครงการ) **๓. จัดทำสรุปผลโครงการ** (๗.จัดทำสรุปรายงานผล ๘.เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ)	ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในโครงการ/ความพึงพอใจ ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๐					↔								

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	๔.๑๐ โครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ช่วยผู้ตรวจราชการมือใหม่ **วัตถุประสงค์ :** ๑. เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้พื้นฐานและพัฒนาทักษะเกี่ยวกับการตรวจราชการให้แก่ ผช.ผต.นร., ผช.ผต.กระทรวง/กรม และเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ ๒.เพื่อเตรียมความพร้อมและเสริมสร้างสมรรถนะในการปฏิบัติงานตรวจราชการ ๓.เพื่อเสริมสร้างทัศนคติที่ดีต่อการตรวจราชการ ๔.เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศนำมาปรับใช้ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ระดับความสำเร็จของการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ช่วยผู้ตรวจราชการมือใหม่ **คำอธิบาย/รายละเอียดตัวชี้วัด** **ระดับที่ ๑ การเตรียมงาน** (๑.ขออนุมัติโครงการฝึกอบรม ๒.ทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากร ๓.จัดหาสถานที่อบรม ๔.แจ้งเวียนหน่วยงานภายใน สปน. ๕. เตรียมอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม) **ระดับที่ ๒ -** **ระดับที่ ๓ ดำเนินโครงการ** (๖.จัดโครงการ) **ระดับที่ ๔** - **ระดับที่ ๕ จัดทำสรุปผลโครงการ** (๗. จัดทำสรุปรายงานผล ๘. นำเรียนผู้บริหารเพื่อทราบ)	ระดับที่ ๕													สตร.

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	ขั้นตอนการดำเนินการ : ๑. การเสริมสร้างเครือข่ายพัฒนาองค์ความรู้และทักษะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๒.การประชุมเชิงปฏิบัติการโดยเน้นการลงพื้นที่ฝึกปฏิบัติการตรวจราชการ/การเขียนรายงาน ๓.การศึกษาเปรียบเทียบด้านการตรวจราชการในต่างประเทศ	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีระยะเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๐										↔			
													↔			
														↔	↔	

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	๔.๑๑ โครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ช่วยผู้ตรวจราชการมืออาชีพ **วัตถุประสงค์ :** ๑. เพื่อเสริมสร้างเครือข่ายสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้ารับการอบรม ๒.เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ในบทบาทหน้าที่สร้างทัศนคติที่ดีต่อการตรวจราชการโดยเน้นการบรรยายและฝึกปฏิบัติประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยเน้นการลงพื้นที่ฝึกปฏิบัติการตรวจราชการและการเขียนรายงาน ๓.เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสศึกษาดูงานในต่างประเทศนำทักษะต่างๆที่เกี่ยวข้องมาปรับใช้ในการตรวจราชการ พร้อมนำเสนอผลการศึกษาดูงาน/จัดทำรายงานผลการศึกษาดูงานฉบับสมบูรณ์	ระดับความสำเร็จของการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ช่วยผู้ตรวจราชการมืออาชีพ **คำอธิบาย/รายละเอียดตัวชี้วัด** **ระดับที่ ๑ การเตรียมงาน** (๑.ขออนุมัติโครงการฝึกอบรม ๒.ทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากร ๓.จัดหาสถานที่อบรม ๔.แจ้งเวียนหน่วยงานภายใน สปน. ๕. เตรียมอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม) **ระดับที่ ๒ -** **ระดับที่ ๓ ดำเนินโครงการ** (๖.จัดโครงการ) **ระดับที่ ๔** - **ระดับที่ ๕ จัดทำสรุปผลโครงการ** (๗. จัดทำสรุปรายงานผล ๘. นำเรียนผู้บริหารเพื่อทราบ)	ระดับที่ ๕													สตร.

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	ขั้นตอนการดำเนินการ : ๑. การเสริมสร้างเครือข่าย ผช.ผต.มืออาชีพ ๒.การเสริมสร้างความรู้ในบทบาทหน้าที่ของ ผช.ผต. ๓.การประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยเน้นการลงพื้นที่ฝึกปฏิบัติการตรวจราชการแบบบูรณาการ ๔.การศึกษาเปรียบเทียบด้านการตรวจราชการในต่างประเทศ	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีระยะเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๐			↔										

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	๔.๑๒ โครงการสัมมนาเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ **วัตถุประสงค์ :** ๑. เพื่อปรับเปลี่ยน Mindset และพัฒนาขีดสรรถนะในการปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ ๒. เพื่อให้ผู้บริหาร ผต.นร. ,ผช.ผต.นร. เจ้าหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจราชการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและกำหนดทิศทางในการพัฒนางานตรวจราชการ ๓.เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในการปฏิบัติงานตรวจราชการให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกันเป็นทีม(Teamwork) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความสมานฉันท์ในหมู่คณะ	- ระดับความสำเร็จของการสัมมนาเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงานสนับสนุนการตรวจราชการ -จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ของกลุ่มเป้าหมาย (๑๒๕ คน)	ร้อยละ ๗๐													สตร.

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	ขั้นตอนการดำเนินการ : **ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมโครงการ** ๑ ขออนุมัติโครงการ ๒.ติดต่อสถานที่สัมมนา วิทยากร จัดเตรียมเอกสารประกอบการสัมมนา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง **ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินโครงการ** ๓. ดำเนินการจัดสัมมนา **ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำสรุปผลโครงการ** ๔. สรุปผลและประเมินผลการสัมมนา													↔	↔	

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	๔.๑๓ โครงการพัฒนาขีดสมรรถนะของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการประชาชน **วัตถุประสงค์ :** ๑. เพื่อตอบสนองความคาดหวังของผู้รับบริการเรื่องราวร้องทุกข์ของศูนย์บริการประชาชน ๒. เพื่อพัฒนาเสริมสร้างขีดสมรรถนะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเรื่องราวร้องทุกข์รองรับการให้บริการประชาชน **ขั้นตอนการดำเนินการ :** **ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมโครงการ** ๑. สำรวจความต้องการในการจัดหลักสูตรในการฝึกอบรม ๒. ขออนุมัติโครงการ **ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินโครงการ** ๓. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร สปน. และหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	- ระดับความสำเร็จของการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการประชาชน - ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาการอบรม **คำอธิบาย/รายละเอียดตัวชี้วัด** **ระดับที่ ๑ การเตรียมโครงการ** ๑. สำรวจความต้องการในการจัดหลักสูตรในการฝึกอบรม ๒. ขออนุมัติโครงการ **ระดับที่ ๒ -** **ระดับที่ ๓ ดำเนินโครงการ** ๓. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร สปน. และในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	ระดับที่ ๕		↔	↔	↔										ศบช.

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	๔.. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการประชาชน **ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำสรุปผลโครงการ** ๕. สรุปผลการดำเนินโครงการนำเสนอผู้บริหาร	๔. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการประชาชน **ระดับที่ ๔ -** **ระดับที่ ๕ จัดทำสรุปผลโครงการ** ๕. สรุปผลการดำเนินโครงการนำเสนอผู้บริหาร									←→			←→		

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	๔.๑๔ กิจกรรมการจัดการองค์ความรู้ภายใน สปน. **วัตถุประสงค์ :** ๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้รับการแบ่งปันความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคลและองค์กร ๒. เพื่อรวบรวมความรู้ให้อยู่ในระบบการจัดการความรู้ (OPM wiki) ๓. เพื่อสร้างสัมพันธภาพในการปฏิบัติราชการภายในองค์กร **ขั้นตอนการดำเนินการ :** **ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมงาน** (๑.ศึกษาทบทวนองค์ความรู้ภายในองค์กร ๒.ขออนุมัติโครงการ ๓.แจ้งเวียน/ประสานผู้เข้าร่วมโครงการ) **ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินโครงการ** (๔.จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕.เผยแพร่องค์ความรู้) **ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำสรุปผลโครงการ** (๖. ติดตาม/รายงานผลผู้บริหารทราบ)	ระดับความสำเร็จของการจัดกิจกรรมการจัดการองค์ความรู้ภายใน สปน. **คำอธิบาย/รายละเอียดตัวชี้วัด** **ระดับที่ ๑ การเตรียมงาน** (๑.ศึกษาทบทวนองค์ความรู้ภายในองค์กร ๒.ขออนุมัติโครงการ ๓.แจ้งเวียน/ประสานผู้เข้าร่วมโครงการ) **ระดับที่ ๒ -** **ระดับที่ ๓ ดำเนินโครงการ** (๔.จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕.เผยแพร่องค์ความรู้) **ระดับที่ ๔** - **ระดับที่ ๕ จัดทำสรุปผลโครงการ** (๖. ติดตาม/รายงานผลผู้บริหารทราบ)	ระดับที่ ๕						↔							กจท.

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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. ด้านการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	๕.๑ การจัดกิจกรรมวันขึ้นปีใหม่ ๒๕๖๑	ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการจัดสวัสดิการ	ร้อยละ ๘๐		↔	↔	↔									กจท.
	๕.๒ การมอบทุนการศึกษาให้แก่บุตรของบุคลากร สปน.	ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการจัดสวัสดิการ	ร้อยละ ๘๐		↔	↔	↔									กจท.
	๕.๓ กิจกรรมฉีดวัคซีนป้องกันโรคไข้หวัดใหญ่	ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการจัดสวัสดิการ	ร้อยละ ๘๐					↔	↔	↔						กจท.

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	๕.๔ การจัดสวัสดิการให้เปล่า/ให้กู้ยืมเงิน/เพื่อกิจการพิเศษตามระเบียบสวัสดิการ สปน. พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม	ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการจัดสวัสดิการ	ร้อยละ ๘๐	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	กจท.
	๕.๕ โครงการสุขกายสุขใจ ห่วงใยสุขภาพ รุ่นที่ ๗	ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการจัดสวัสดิการ	ร้อยละ ๘๐						↔	→						กจท.
	๕.๖ กิจกรรมตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจติดตามผล	ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการจัดสวัสดิการ	ร้อยละ ๘๐	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	กจท.

แผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มิติ/ปัจจัย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิต	ระยะเวลาดำเนินการ												หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				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.	
	๕.๗ กิจกรรมแนะแนวในการเตรียมตัวสอบ ภาค ก. (ก.พ.)	ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการจัดสวัสดิการ	ร้อยละ ๘๐								↔	↔				กจท.
	๕.๘ งานเกษียณอายุราชการของบุคลากร สปน.	ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการจัดสวัสดิการ	ร้อยละ ๘๐											↔	↔	กจท.