



แผนกลยุทธ์
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๕๖ – ๒๕๖๐

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์
กระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์



สารบัญ

บทที่ ๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนากำลังและความมั่นคง ของมนุษย์ประจำปี ๒๕๕๖ - ๒๕๖๐	๓
๑.๑ วิสัยทัศน์	๓
๑.๒ พันธกิจ.....	๔
๑.๓ เป้าหมาย	๔
๑.๔ ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๔
๑.๕ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนากำลังและความมั่นคงของ มนุษย์ ประจำปี ๒๕๕๖-๒๕๖๐	๕
๑.๖ เงื่อนไขความสำเร็จของการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๓
๑.๗ กิจกรรมที่ควรดำเนินการต่อไป.....	๑๓
บทที่ ๒ แบบรายงานแผนงานโครงการ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action plan) ในอนาคต.....	๑๔



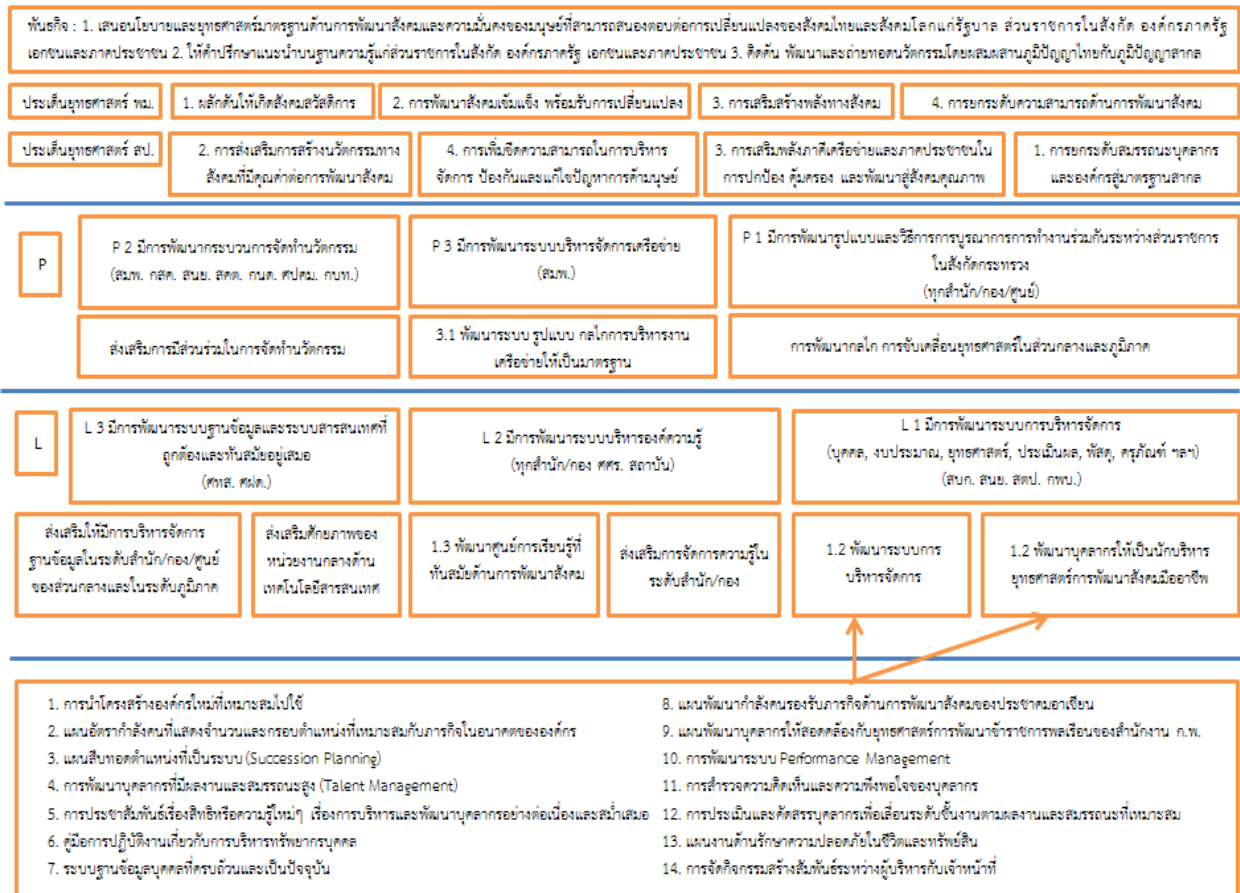
บทที่ ๑

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประจำปี ๒๕๕๖ – ๒๕๖๐

จากผลของการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลทำให้สามารถกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เพื่อเป็นเป้าหมายในการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

แผนที่กลยุทธ์ สป.พม. ปี 2555

วิสัยทัศน์ : เป็นหน่วยงานยุทธศาสตร์ของกระทรวงในการพัฒนาสู่สังคมคุณภาพ



๑.๑ วิสัยทัศน์

เป็นเลิศในการบริหารและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้เป็นองค์กรหลักในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสังคมเพื่อให้เกิดความมั่นคงของมนุษย์



๑.๒ พันธกิจ

สรรหา พัฒนา รักษาไว้และใช้ประโยชน์ทรัพยากรบุคคลในองค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นกำลังสำคัญในการผลักดันให้สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์บรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้

๑.๓ เป้าหมาย

(๑) ดำเนินการและปรับแต่งระบบทรัพยากรบุคคลของสำนักงานที่ทันสมัยและสอดคล้องกับการบริหารงานบุคคลภาครัฐแนวใหม่ทั้งเชิงนโยบายและแนวปฏิบัติ

(๒) รักษาสิทธิและให้ประโยชน์แก่บุคลากรในองค์กรอย่างเท่าเทียม

(๓) พัฒนาบุคลากรอย่างครอบคลุม ยุติธรรมและเหมาะสมกับความต้องการของงาน

๑.๔ ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

เน้นการดำเนินการตาม ๕ มิติ ของ HR Scorecard โดยมียุทธศาสตร์ดังนี้

(๑) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การวางโครงสร้างและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมเพียงพอกับภารกิจ เพื่อสอดคล้องกับมิติที่ ๑ ในการจัดลำดับความสำคัญและการปรับโครงสร้างองค์กรที่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน

(๒) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาและต่อยอดระบบทรัพยากรบุคคล เพื่อสอดคล้องกับมิติที่ ๒ ในการจัดลำดับความสำคัญและการปรับโครงสร้างองค์กรที่ได้ดำเนินการในปัจจุบัน

(๓) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและผู้บริหารให้มีศักยภาพที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ และยุทธศาสตร์ขององค์กรในอนาคต เพื่อสอดคล้องกับมิติที่ ๓ ในการจัดลำดับความสำคัญและโอกาส/ภัยคุกคามในปัจจุบัน

(๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เน้นความโปร่งใสในการประเมินผลทั้งในส่วนของเครื่องมือ วิธีการและผู้ประเมิน เพื่อเลื่อนตำแหน่งที่เหมาะสม เพื่อสอดคล้องกับมิติที่ ๔ ในการจัดลำดับความสำคัญ

(๕) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ต่อยอดการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีแก่บุคลากรทุกราย เพื่อสอดคล้องกับมิติที่ ๕ ในการจัดลำดับความสำคัญและรักษาจุดแข็งเดิมของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

โดยในแต่ละยุทธศาสตร์มีกลยุทธ์ย่อยแบ่งตามมิติทั้ง ๕ และยุทธศาสตร์ทั้ง ๕ ได้ดังตารางต่อไปนี้



๑.๕ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประจำปี ๒๕๕๖-๒๕๖๐

จากผลการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจึงนำมาจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ดังนี้

มิติ	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด (KPIs)	ระดับเป้าหมาย					ระยะเวลาดำเนินการ		
				๑	๒	๓	๔	๕	๕๖	๕๗-๕๘	๕๙-๖๐
มิติที่ ๑ ความ สอดคล้องเชิง ยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การวาง โครงสร้างและ ปรับ อัตรากำลังให้ เหมาะสม เพียงพอกับ ภารกิจ	๑. สำนักงานปลัดกระทรวง การพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์ มีการนำโครงสร้างองค์กร ใหม่ที่เหมาะสมไปใช้	สำนัก บริหาร งานกลาง	ระดับความสำเร็จ ของการนำ โครงสร้างองค์กร ใหม่ไปปรับใช้	มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานใน การนำโครงสร้าง องค์กรใหม่ ไปใช้ พร้อม กระบวนการใหม่	มีการจัดสัมมนาหรือ ประชุมเพื่อระดม ความคิดเห็นจาก ผู้บริหาร และ ผู้ทรงคุณวุฒิ/ที่ปรึกษา จากภายนอก	มีการสรุป วิเคราะห์ และจัดทำร่าง แผนการนำ โครงสร้างใหม่ไปใช้ และแนวทาง การเปลี่ยนผ่าน	มีการประชาสัมพันธ์ และสร้างความเข้าใจ แก่เจ้าหน้าที่ใน กระทรวงอย่างน้อย ร้อยละ ๖๐ ของ บุคลากรทั้งหมด	มีแผนการเปลี่ยน ผ่านเข้าสู่ โครงสร้างองค์กร ใหม่ที่ชัดเจนและ เป็นรูปธรรม	↔		
	๒. สำนักงานปลัดกระทรวง การพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์มีแผน อัตรากำลังคนที่แสดงจำนวน และกรอบตำแหน่งที่ เหมาะสมกับภารกิจใน อนาคตขององค์กร	สำนัก บริหาร งานกลาง	ระดับความสำเร็จ ของการจัดทำ ข้อเสนออัตรา กำลังคนที่ เหมาะสมของ กระทรวง	มีการตั้ง คณะทำงานหรือ ทีมงานใน การศึกษากรอบ อัตรากำลังใหม่	มีการจัดสัมมนาเพื่อ เก็บข้อมูลปริมาณงาน เวลาทำงานจากตัวแทน เจ้าหน้าที่ในแต่ละ หน่วยงานเพื่อประกอบ การศึกษา	มีการสรุป วิเคราะห์ และจัดทำร่างแผน อัตรากำลังและ รายงานข้อเสนอ อัตรากำลังที่ เหมาะสม และ แนวทางจัดคนลง	มีการนำร่างข้อเสนอ อัตรากำลังที่เหมาะสม ไปสื่อสารแก่ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่เพื่อให้ ข้อเสนอแนะและ ปรับแต่ง	มีรายงานอัตรา กำลังคน ฉบับสมบูรณ์ เสนอ ต่อ อ.ก.พ. กระทรวง	↔		





มิติ	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด (KPIs)	ระดับเป้าหมาย					ระยะเวลาดำเนินการ		
				๑	๒	๓	๔	๕	๕๖	๕๗-๕๘	๕๙-๖๐
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (ต่อ)	๓. สำนักงานปลัดกระทรวง การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งที่เป็นระบบ (Succession Planning) รวมถึงสับเปลี่ยนหมุนเวียนข้าราชการระหว่างหน่วยงานในประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษเพื่อรองรับการเข้าสู่ประเภทอำนวยการ	สำนัก บริหาร งานกลาง	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนสืบทอดตำแหน่ง	มีการระดมสมองเพื่อจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งที่เหมาะสม	นำเสนอแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning) แก่ผู้บริหารเพื่ออนุมัติ	มีการสรรหาและดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาสำหรับผู้สืบทอดทุกราย	มีการพัฒนาจริงตามแผนการพัฒนาดังกล่าวที่กำหนดไว้สำหรับผู้สืบทอดทุกราย	มีการรายงานความสำเร็จแก่ผู้บริหารเพื่อนำไปปรับปรุงแผนในอนาคต		←→	
		สำนัก บริหาร งานกลาง	ระดับความสำเร็จของจัดทำแผนสับเปลี่ยนหมุนเวียนของข้าราชการ	มีการระดมสมองเพื่อจัดทำแผนสับเปลี่ยนหมุนเวียน (Rotation Plan)	นำเสนอหลักเกณฑ์และแผนสับเปลี่ยนหมุนเวียนแก่ผู้บริหารเพื่ออนุมัติ	มีการสรรหาอาสาสมัครในการสับเปลี่ยนหมุนเวียนเพื่อเรียนรู้งาน	มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานจริงอย่างน้อย ๑๐ รายของตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ	มีการติดตามประเมินผลความสำเร็จของสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน		←→	
	๔. สำนักงานปลัดกระทรวง การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีการพัฒนาบุคลากรที่มีผลงานและสมรรถนะสูง (Talent Management)	สถาบัน พัฒนา สังคม	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรที่มีผลงานและสมรรถนะ (Talent Management)	มีการตั้งคณะทำงานในการทบทวนระบบ Talent Management ขององค์กร	มีแนวทางการสรรหาและพัฒนา Talent ของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ เพื่อรองรับการเกษียณอายุราชการ	มีการสรรหาบุคลากรผู้มีผลงานและสมรรถนะสูงของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ	มีการพัฒนาบุคลากรผู้มีผลงานและสมรรถนะสูงของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ตามแนวทางที่กำหนดไว้	มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการ	←→		



มิติ	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด (KPIs)	ระดับเป้าหมาย					ระยะเวลาดำเนินการ		
				๑	๒	๓	๔	๕	๕๖	๕๗-๕๘	๕๙-๖๐
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพ ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	๕. สำนักงานปลัดกระทรวง การพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์ มีการ ประชาสัมพันธ์เรื่องสิทธิหรือ ความรู้ใหม่ๆ เรื่องการบริหาร และพัฒนาบุคลากร อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	สำนัก บริหาร งานกลาง และ ศูนย์ เทคโนโลยี สารสนเทศ	จำนวนครั้งของ การประชุมชี้แจง หรือประชาสัมพันธ์ ในเรื่องการบริหาร และพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	๑ ครั้งต่อปี	๒ ครั้งต่อปี	๓ ครั้งต่อปี	๔ ครั้งต่อปี	๕ ครั้งต่อปี	← ต้องทำอย่างต่อเนื่อง →		
			จำนวนช่องทาง ที่เพิ่มขึ้น	๑ ช่องทาง	๒ ช่องทาง	๓ ช่องทาง	๔ ช่องทาง	>๕ ช่องทาง			
	๖. สำนักงานปลัดกระทรวง การพัฒนาสังคมและความ มั่นคงของมนุษย์มีคู่มือการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบริหารทรัพยากรบุคคล	สำนัก บริหาร งานกลาง	ระดับความสำเร็จ ของการพัฒนา คู่มือการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	มีการตั้ง คณะทำงานใน การพัฒนาคู่มือ การบริหาร ทรัพยากรบุคคล	มีการจัดสัมมนาเพื่อ เก็บข้อมูลและพัฒนา คู่มือการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	มีการสรุป วิเคราะห์ และจัดทำคู่มือการ บริหารทรัพยากร บุคคล	มีการนำร่างคู่มือการ บริหารทรัพยากรบุคคล ไปสื่อสารแก่ผู้บริหาร	มีคู่มือการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	← ต้องทำอย่างต่อเนื่อง →		
		สำนัก บริหาร งานกลาง	ระดับความสำเร็จ ของการพัฒนา บุคลากรกลุ่มงาน บริหารทรัพยากร บุคคล	มีการประเมิน ศักยภาพของ บุคลากรใน กลุ่มงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล	มีการสรุปผลการ ประเมินศักยภาพของ บุคลากรในกลุ่มงาน บริหารทรัพยากรบุคคล	มีการนำผลประเมิน มาจัดทำแผน เพื่อส่งบุคลากรไป พัฒนาฝึกอบรม	มีการส่งบุคลากรไป พัฒนาหรือฝึกอบรมใน หน่วยงานราชการหรือ เอกชนที่เกี่ยวข้อง	มีการนำความรู้ที่ ได้จากการ พัฒนามาใช้จริง ในงาน			



มิติ	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด (KPIs)	ระดับเป้าหมาย					ระยะเวลาดำเนินการ		
				๑	๒	๓	๔	๕	๕๖	๕๗-๕๘	๕๙-๖๐
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพ ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล (ต่อ)	๗. สำนักงานปลัดกระทรวง การพัฒนาสังคมและความ มั่นคงของมนุษย์มีระบบ ฐานข้อมูลบุคคลที่ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	สำนัก บริหาร งานกลาง และ ศูนย์ เทคโนโลยี สารสนเทศ	ร้อยละความ ครบถ้วนสมบูรณ์ ของข้อมูลบุคคล ที่เป็นปัจจุบันใน ระบบทรัพยากร บุคคล	๖๐%	๗๐%	๘๐%	๙๐%	๑๐๐%	← → ประเมิน ต่อเนืองทุกปี		
			จำนวนครั้งของ การใช้ระบบข้อมูล สารสนเทศ ในการบริหาร จัดการงาน ทรัพยากรบุคคล	๐-๕ ครั้งต่อปี	๖-๑๐ ครั้งต่อปี	๑๑-๑๕ ครั้งต่อปี	๑๖-๒๐ ครั้งต่อปี	๒๑ ครั้งขึ้นไป			
มิติที่ ๓ ประสิทธิผล ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	๘. สำนักงานปลัดกระทรวง การพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์มี แผนพัฒนากำลังคนรองรับ ภารกิจด้านการพัฒนาสังคม ของประชาคมเศรษฐกิจ อาเซียน	สำนัก บริหาร งานกลาง	ระดับความสำเร็จ ของการวางแผน พัฒนากำลังคน รองรับภารกิจด้าน การพัฒนาสังคม ของประชาคม เศรษฐกิจอาเซียน	มีการตั้ง คณะทำงานใน การวางแผน พัฒนากำลังคน รองรับประชาคม เศรษฐกิจ อาเซียน	มีการจัดสัมมนาเพื่อ เก็บข้อมูลและพัฒนา แผนพัฒนากำลังคน รองรับประชาคม เศรษฐกิจอาเซียน	มีการสรุป วิเคราะห์ และจัดทำ แผนพัฒนากำลังคน รองรับประชาคม เศรษฐกิจอาเซียน	มีการนำร่างแผนพัฒนา กำลังคนรองรับ ประชาคมเศรษฐกิจ อาเซียนไปสื่อสารแก่ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ให้ปรับแผน	มีแผนพัฒนา กำลังคนรองรับ ประชาคม เศรษฐกิจ อาเซียน	← →		



มิติ	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด (KPIs)	ระดับเป้าหมาย					ระยะเวลาดำเนินการ		
				๑	๒	๓	๔	๕	๕๖	๕๗-๕๘	๕๙-๖๐
มิติที่ ๓ ประสิทธิผล ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล (ต่อ)	๙. สำนักงานปลัดกระทรวง การพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์ มีการ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ การพัฒนาข้าราชการ พลเรือนของสำนักงาน ก.พ.	สถาบัน พัฒนา สังคม	ระดับความสำเร็จ ของการจัดทำคู่มือ และ Training Roadmap สำหรับเจ้าหน้าที่ ทุกรายตาม สมรรถนะที่ กำหนดไว้	มีการจัดตั้ง คณะทำงานหรือ ทีมงานเพื่อศึกษา การพัฒนา รายบุคคลจาก ต้นแบบ สมรรถนะที่ กำหนดไว้	มีการสำรวจและจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ของเจ้าหน้าที่ แต่ละราย	มีการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร ตามผลการ วิเคราะห์ ความต้องการ พัฒนาของ เจ้าหน้าที่แต่ละราย	มีการนำเสนอ แผนพัฒนาบุคลากรแก่ ผู้บริหารเพื่ออนุมัติ	มีการดำเนินการ ตามแผนที่ กำหนดไว้		↔	
		สถาบัน พัฒนา สังคม	ร้อยละ ความครอบคลุม ของ บุคลากรที่ ได้รับการพัฒนา	ครอบคลุม ร้อยละ ๕๐ ของ บุคลากร ทั้งหมด	ครอบคลุม ร้อยละ ๗๕ ของ บุคลากรทั้งหมด	ครอบคลุม บุคลากรทั้งหมด และอย่างน้อย คนละ ๕-๙ วันต่อ คน	ครอบคลุม บุคลากรทั้งหมด และ อย่างน้อยคนละ ๑๐-๑๕ วันต่อคน	ครอบคลุม ข้าราชการ ทั้งหมด และ อย่างน้อยคนละ >๑๕ วันต่อคน		↔	
		สถาบัน พัฒนา สังคม	ร้อยละของ บุคลากร ที่มีผลการประเมิน ศักยภาพที่ดีขึ้น	๖๐-๖๔%	๖๕-๖๙%	๗๐-๗๔%	๗๕-๗๙%	>๘๐% ขึ้นไป		↔	↔



มิติ	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด (KPIs)	ระดับเป้าหมาย					ระยะเวลาดำเนินการ		
				๑	๒	๓	๔	๕	๕๖	๕๗-๕๘	๕๙-๖๐
มิติที่ ๓ ประสิทธิผล ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล (ต่อ)	๑๐. สำนักงานปลัดกระทรวง การพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์มีการ นำผลสะท้อนเรื่อง การประเมินผลการ ปฏิบัติงานไปปรับปรุงพัฒนา บุคลากรผ่านระบบ Performance Management	สำนัก บริหาร งานกลาง	ระดับความสำเร็จ ของการปรับปรุง ระบบ Performance Management	มีการรับฟัง ความคิดเห็น ข้าราชการต่อ ระบบการ ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ประจำปี	มีการสรุปผลการรับฟัง ความคิดเห็นและจัดทำ ร่างข้อเสนอแนะเรื่อง ระบบ Performance Management	มีข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนา ข้าราชการที่ เกี่ยวกับ ระบบ Performance Management	มีการนำเสนอผู้บริหาร เพื่อนำผลไปพัฒนา ข้าราชการให้เข้าใจ ระบบ Performance Management ใหม่	มีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ แก่บุคลากรใน องค์กรอย่างน้อย ร้อยละ ๖๐ เพื่อให้เข้าใจ ระบบใหม่	← ต้องทำอย่างต่อเนื่อง →		
	๑๑. สำนักงานปลัดกระทรวง การพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์ ดำเนินการสำรวจความ คิดเห็นและความพึงพอใจ ของบุคลากรที่มีต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการ และการปฏิบัติเกี่ยวกับ การบริหารทรัพยากรบุคคล อย่างสม่ำเสมอ	สำนัก บริหาร งานกลาง	ระดับความสำเร็จ ของการ ดำเนินการสำรวจ ความคิดเห็นและ ความพึงพอใจของ ข้าราชการ ต่อระบบงาน บุคคล	มีการประชุม หรือชี้แจง ข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ เพื่อขอ ความร่วมมือ ในการสำรวจ ความคิดเห็นและ ความพึงพอใจต่อ ระบบงานบุคคล	ดำเนินการสำรวจ ความคิดเห็นและ ความพึงพอใจของ ข้าราชการ ต่อระบบงานบุคคล ตามหลักสถิติ	มีการสรุปผลการ สำรวจความคิดเห็น และความพึงพอใจ ของข้าราชการต่อ ระบบงานบุคคล	มีการนำผลสำรวจไปใช้ ในการทบทวน ปรับปรุงแผนงาน/ มาตรการด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมแก้ปัญหาต่างๆ ในทางปฏิบัติ	มีการนำเสนอ แผนงาน/ มาตรการต่อ ผู้บริหารเพื่อ อนุมัติและนำไป ดำเนินการ	↔		↔



มิติ	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด (KPIs)	ระดับเป้าหมาย					ระยะเวลาดำเนินการ		
				๑	๒	๓	๔	๕	๕๖	๕๗-๕๘	๕๙-๖๐
มิติที่ ๔ ความพร้อม รับผิด ด้านการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	๑๒. สำนักงานปลัดกระทรวง การพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์ มีหลักเกณฑ์ และน้ำหนักใน การประเมินและคัดสรร บุคลากรเพื่อเลื่อนระดับ ชั้นงานตามผลงานและ สมรรถนะที่เหมาะสม	สำนัก บริหาร งานกลาง	ระดับความสำเร็จ ของการนำ หลักเกณฑ์และ น้ำหนักมาใช้ ประกอบการ คัดสรรและ เลื่อนระดับชั้นงาน เพื่อความโปร่งใส ด้านการ บริหารงานบุคคล	มีการทบทวน การกำหนด หลักเกณฑ์ใน การประเมินของ ทุกตำแหน่งเพื่อ ประกอบการ คัดสรรและ เลื่อนระดับ ชั้นงานจาก ผลการศึกษา Career Planning	มีการให้น้ำหนัก (Weight) และวิธีการ คิดคะแนนของทุก ตำแหน่งเสนอผู้บริหาร เพื่อให้อนุมัติใน หลักการ	มีการจัดทำ เครื่องมือหรือ แนวทางการ สัมภาษณ์หรือ แบบทดสอบที่ เหมาะสมในแต่ละ ตำแหน่งและ ระดับชั้นงาน	มีการนำเสนอผล การศึกษาทั้งหมดแก่ ผู้บริหาร อ.ก.พ. กรม และ อ.ก.พ. กระทรวง เพื่ออนุมัติหลักเกณฑ์ และเครื่องมือดังกล่าว	มีการ ประชาสัมพันธ์ แก่ข้าราชการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง		↔	
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิต และ ความสมดุล ระหว่างชีวิต กับการทำงาน	๑๓. สำนักงานปลัดกระทรวง การพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์ มีแผนงานด้านรักษา ความปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สิน	สำนัก บริหาร งานกลาง	ระดับความสำเร็จ ของการกำหนด แผนงาน ด้านรักษา ความปลอดภัยใน ชีวิตและทรัพย์สิน	มีการตั้ง คณะทำงานใน การจัดทำ แผนงาน ด้านรักษาความ ปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน	มีการจัดสัมมนาเพื่อ เก็บข้อมูลและพัฒนา แผนงานด้านรักษา ความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน	มีการสรุป วิเคราะห์ และจัดทำแผนงาน ด้านรักษาความ ปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน	มีการนำร่างแผนงาน ด้านรักษาความ ปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สินไปสื่อสารแก่ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ให้ปรับแผน	มีแผนงาน ด้านรักษา ความปลอดภัย ในชีวิตและ ทรัพย์สิน		↔	



มิติ	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด (KPIs)	ระดับเป้าหมาย					ระยะเวลาดำเนินการ		
				๑	๒	๓	๔	๕	๕๖	๕๗-๕๘	๕๙-๖๐
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิต และ ความสมดุล ระหว่างชีวิต กับการทำงาน (ต่อ)	๑๔. สำนักงานปลัดกระทรวง การพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์ มีการจัดกิจกรรมสร้าง สัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับ เจ้าหน้าที่ ในองค์กร	สำนัก บริหาร งานกลาง	ร้อยละของ ความพึงพอใจของ กิจกรรมการสร้าง สัมพันธ์ระหว่าง ผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่ใน องค์กร	๖๐-๖๔%	๖๕-๖๙%	๗๐-๗๔%	๗๕-๗๙%	>๘๐% ขึ้นไป	← → ต้องทำอย่าง ต่อเนื่องทุกปี		
		สำนัก บริหาร งานกลาง	การส่งเสริม ความสมดุลของ การใช้ชีวิตราชการ ผ่านการจัดทำ ยุทธศาสตร์ การพัฒนา คุณภาพชีวิต (Work-Life Balance)	มีการระดมสมอง เพื่อจัดทำ ยุทธศาสตร์ การพัฒนา คุณภาพชีวิต	นำเสนอยุทธศาสตร์ การพัฒนาคุณภาพชีวิต แก่ผู้บริหารเพื่ออนุมัติ	มีการดำเนินการ ตามยุทธศาสตร์ การพัฒนา คุณภาพชีวิต อย่างน้อย ร้อยละ ๗๐ ของ แผนที่กำหนดไว้	มีการประเมินผล ความสำเร็จของ ยุทธศาสตร์การพัฒนา คุณภาพชีวิต อย่างเป็นรูปธรรม	มีการรายงาน ความสำเร็จแก่ ผู้บริหารเพื่อ นำไปปรับปรุง แผนในอนาคต	← → ต้องทำอย่าง ต่อเนื่องทุกปี		



๑.๖ เจาะใจความสำเร็จของการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

- (๑) ผู้บริหารสูงสุด (ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการกระทรวง และผู้อำนวยการสำนัก/พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด) เห็นความสำคัญและให้การสนับสนุนอย่างเต็มที่ รวมถึงต้องมีความเข้าใจบทบาทความรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ถูกต้องและเหมาะสม
- (๒) ผู้รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคลเข้าใจทิศทางความต้องการของบุคลากรในสำนักงาน ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และพัฒนาระบบงานบุคคลตามแผนกลยุทธ์ที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๓) มีการกำหนดปฏิทินการทำงานในแต่ละขั้นตอนและผลผลิตที่เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน โดยทำงานร่วมกับคณะทำงานและผู้บริหารทั้งหมดในสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- (๔) มีการประสานงานที่ดีระหว่างคณะทำงานของส่วนราชการ สำนักงาน ก.พ. และที่ปรึกษาภายนอก (ถ้ามี)
- (๕) การสื่อสารให้บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เข้าใจถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๗ กิจกรรมที่ควรดำเนินการต่อไป

เพื่อให้แผนกลยุทธ์ที่กำหนดได้นำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด คณะทำงานและฝ่ายการเจ้าหน้าที่ควรมีการดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) สื่อสารให้กับผู้บริหารและบุคลากรทุกท่านทราบแผนกลยุทธ์ตาม HR Scorecard เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าปัญหาหลายๆ เรื่องในองค์กรจะได้รับการแก้ไขปัญหา
- (๒) มีการจัดทำแผนปฏิบัติการที่ชัดเจนเพื่อนำไปสู่การดำเนินการในปี ๒๕๕๖-๒๕๖๐ ให้เป็นจริงมากขึ้น
- (๓) จัดหาเจ้าภาพในการดำเนินการ โดยควรประกอบด้วยคณะทำงานจากหลายส่วนงานไม่เพียงแต่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลเท่านั้น
- (๔) เริ่มดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ โดยให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เข้ามามีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือจัดทำระบบการบริหารงานบุคคลมากขึ้น เพื่อให้เกิดการยอมรับสูงสุด



บทที่ ๒

แบบรายงานแผนงานโครงการ

เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action plan) ในอนาคต

จากยุทธศาสตร์ทั้ง ๕ และ ๑๔ กลยุทธ์ทำให้สามารถจัดทำแบบรายงานแผนงานโครงการ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ในอนาคตได้ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ การนำโครงสร้างองค์กรใหม่ที่เหมาะสมไปใช้

ก. เหตุผลและความจำเป็น

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์มีการกำหนดโครงสร้างองค์กรและระบบงานใหม่ โดยได้ผ่านความเห็นชอบจากมติคณะรัฐมนตรี กำลังเข้าสู่ขั้นตอนต่อไปเพื่อประกาศใช้จริง ดังนั้นเพื่อเตรียมความพร้อมและสร้างความเข้าใจในระบบงานและภารกิจงานตามโครงสร้างใหม่ อาจต้องมีการกำหนดแผนการนำโครงสร้างองค์กรใหม่ไปปรับใช้ (Transition Plan)

ข. เป้าหมาย

โครงสร้างองค์กรใหม่ที่ได้รับการยอมรับ และไม่เกิดผลกระทบต่อผู้ดำรงตำแหน่งในปัจจุบัน โดยต้องสามารถขับเคลื่อนงานใหม่ตามภารกิจและกระบวนการที่กำหนดไว้

ค. ข้อเสนอแนะทางปฏิบัติ

แนวทางในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนการนำโครงสร้างองค์กรใหม่ไปปรับใช้ (Transition Plan)
- (๒) นำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติแผนฯ
- (๓) ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งในเรื่อง
 - ชื่อหน่วยงาน สังกัดและภารกิจภายใต้โครงสร้างองค์กรใหม่
 - ระบบและกระบวนการใหม่
- (๔) รับฟังความคิดเห็นเพื่อมาปรับแต่งรายละเอียดของภารกิจและกระบวนการใหม่
- (๕) เสนอแนวทางในการจัดตำแหน่งลงโครงสร้างใหม่ รวมถึงการเกลี่ยอัตรากำลังใหม่
- (๖) นำเสนอผลแก่คณะผู้บริหาร เพื่อให้ความเห็นและอนุมัติ
- (๗) ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดไว้

ง. ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง



จ. แผนดำเนินการ

ลำดับ	กิจกรรม*	ระยะเวลาดำเนินการ (พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๖)							ค่าใช้จ่าย
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	
๑	แต่งตั้งคณะทำงาน		↔						
๒	จัดทำแผนการนำโครงสร้างองค์กรใหม่ไปปรับใช้ (Transition plan)			↔					
๓	นำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติแผน Transition plan				↔				
๔	ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง					↔	↔		
๕	รับฟังความคิดเห็นเพื่อมาปรับแต่งรายละเอียดของภารกิจและกระบวนการใหม่						↔	↔	
๖	เสนอแนวทางในการจัดตำแหน่งลงโครงสร้างใหม่ รวมถึงการเกลี่ยอัตรากำลังใหม่						↔		
๗	นำเสนอผลแก่คณะผู้บริหารเพื่อให้ความเห็นและอนุมัติ						↔	↔	
๘	ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดไว้							↔	

*หมายเหตุ: อาจจัดจ้างที่ปรึกษาในโครงการเพื่อให้ช่วยต่อการดำเนินการ

กลยุทธ์ที่ ๒ การจัดทำแผนอัตรากำลังคนที่แสดงจำนวนและกรอบตำแหน่งที่เหมาะสมกับภารกิจในขนาดขององค์กร

ก. เหตุผลและความจำเป็น

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์มีการวิเคราะห์กำลังคนใน พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๗ เพื่อรองรับโครงสร้างองค์กรใหม่ และภารกิจที่สำคัญในอนาคต รวมถึงเตรียมความพร้อมเพื่อการเกษียณอายุราชการในอนาคต



ข. เป้าหมาย

การกำหนดกำลังคนที่ได้รับการยอมรับ และไม่เกิดผลกระทบต่อผู้ดำรงตำแหน่งในปัจจุบัน โดยต้องสามารถเกลี่ยอัตรากำลังได้ทั้งหมดภายใน ๓ ปี นับจากนำแผนบริหารกำลังคนมาปรับใช้

ค. ข้อเสนอแนะทางปฏิบัติ

แนวทางในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) เก็บข้อมูลและวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ภายใต้ภารกิจและโครงสร้างองค์กรใหม่ โดยเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงานก่อนนำไปปรับใช้จริง
- (๒) สรุปผลและนำเสนอผู้บริหาร
- (๓) นำเสนอ อ.ก.พ. กรม และ อ.ก.พ. กระทรวง
- (๔) ขับเคลื่อนให้เกิดการอนุมัติแผนกำลังคน และจัดทำเกณฑ์ในการเกลี่ยอัตรากำลังคน ดังนี้
 - สำหรับอัตรารว่างและเป็นอัตราที่จะตัดทิ้ง ให้ตัดทิ้งหรือเกลี่ยกำลังคนได้เลย
 - สำหรับอัตราที่ต้องตัดทิ้ง แต่มีผู้ครองตำแหน่งงานอยู่ให้พิจารณาศักยภาพและความพร้อมในการเกลี่ยงานไปตำแหน่งใหม่ในกลุ่มงาน/ส่วนงานใหม่ โดยหากผู้ดำรงตำแหน่งในปัจจุบันยังมีคุณสมบัติไม่ตรงหรือไม่ต้องการเปลี่ยนตำแหน่งให้รอจนกว่าผู้ดำรงตำแหน่งจะเกษียณอายุเพื่อดำเนินการเกลี่ยอัตรากำลัง
- (๕) สำหรับอัตราที่ต้องสรรหาเพิ่มหรือคัดสรรเพิ่มให้ดำเนินการคัดสรรภายในก่อนจะไปสรรหาจากหน่วยงานภายนอก เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจของข้าราชการในองค์กร
- (๖) หากเป็นไปได้ควรมีกฤษฎีการปรับจำนวนพนักงานราชการให้เป็นข้าราชการ เนื่องจากจะทำให้ไม่สิ้นเปลืองงบประมาณจำนวนมาก
- (๗) พัฒนาข้าราชการในสายงานอื่นๆ เพื่อย้ายเข้ามาทำงานในสายงานที่ยังขาดกำลังคน และไปรับสมัครตำแหน่งงานที่หาได้ง่ายกว่าโดยเปรียบเทียบ
- (๘) นำเสนอหลักเกณฑ์แก่คณะผู้บริหาร เพื่อให้ความเห็นและอนุมัติแนวทางในการเกลี่ยอัตรากำลังคน
- (๙) ดำเนินการตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

ง. ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง

จ. แผนดำเนินการ

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๖)							ค่าใช้จ่าย
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	
๑	แต่งตั้งคณะทำงาน		↔						



ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (พ.ศ ๒๕๕๕-๒๕๕๖)							ค่าใช้จ่าย
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	
๒	ประชุมคณะทำงาน (๑ ครั้ง/เดือน)		←		ต่อเนื่อง			→	
	๒.๑ ทบทวนภารกิจของทุก หน่วยงานใน สป. กระทรวง		↔						
	๒.๒ กำหนดโครงสร้าง อัตรากำลังตามกรอบข้อ ๒.๑			↔					
	๒.๓ ระดมความคิดร่วมกัน จากทุกหน่วยงาน เพื่อหา ฉันทามติร่วมกัน				↔				
	๒.๔ ปรับแก้กรอบ อัตรากำลัง และเสนอ ผู้อำนวยการเห็นชอบ ให้ นำเข้า อ.ก.พ. กรม					↔			
	๒.๕ นำเสนอ อ.ก.พ.กรม						↔		
๓	นำเสนอ ออกพ. กระทรวง							↔	

กลยุทธ์ที่ ๓ การจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งที่เป็นระบบ (Succession Planning) รวมถึงสับเปลี่ยน
หมุนเวียนข้าราชการระหว่างหน่วยงานในประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษเพื่อรองรับการเข้าสู่
ประเภทอำนวยการ

ก. เหตุผลและความจำเป็น

จากการวิเคราะห์กำลังคนปรากฏว่าจะมีการสูญเสียข้าราชการในตำแหน่งสำคัญๆ จำนวนมาก
อันเนื่องจากการครบเกษียณอายุราชการในอีก ๔-๕ ปีข้างหน้า นอกจากนั้นอายุเฉลี่ยของข้าราชการใน
สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ค่อนข้างสูงมาก ดังนั้นการเตรียมการรองรับและหาผู้สืบทอดในตำแหน่งสำคัญ
(Succession Planning) จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในอนาคต ทั้งนี้เพื่อให้องค์กรสามารถต่อยอดและ
ดำเนินการตามภารกิจและยุทธศาสตร์ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมถึงเป็นการป้องกันไม่ให้
ประสบการณ์และองค์ความรู้บางส่วนหายไปจากระบบ เนื่องจากไม่มีการถ่ายทอดหรือแลกเปลี่ยนให้บุคลากร
รุ่นต่อไป



ดังนั้นจึงเห็นควรให้มีการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งอย่างเร่งด่วนโดยเฉพาะในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ฝ่าย/กลุ่มงาน เนื่องจากจะมีผลต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และนโยบายทั้งหมดในภาพรวมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ข. เป้าหมาย

จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อเตรียมบุคลากรที่มีศักยภาพเป็นผู้นำและการบริหารจัดการเพื่อให้พร้อมที่จะเข้ารับตำแหน่งผู้บังคับบัญชาหรือผู้นำต่อเนื่องจากข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในปัจจุบันที่จะมีการสูญเสียในอนาคต

ค. ข้อเสนอแนะทางปฏิบัติ

แนวทางในการดำเนินการดังต่อไปนี้

- ☐ กำหนดตำแหน่งหลักที่จะวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง
- ☐ จัดทำแฟ้มคุณสมบัติของข้าราชการที่มีศักยภาพพร้อมที่จะสืบทอดตำแหน่ง (Successor Profile)
- ☐ จัดทำแนวทางในสรรหาผู้สืบทอดตามแฟ้มคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่งที่กำหนดไว้
- ☐ จัดทำแผนพัฒนาและฝึกอบรม (Training Roadmap) อย่างน้อยในสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับภาวะผู้นำหรือการบริหารจัดการตามสมรรถนะประจำผู้บริหารของสำนักงาน ก.พ. อันประกอบด้วย ๑) ภาวะผู้นำ ๒) วิสัยทัศน์ ๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕) การควบคุมตนเอง และ ๖) การสอนงานและให้อำนาจแก่ผู้อื่น
- ☐ จัดทำตารางการทดแทนผู้บริหาร
- ☐ ดำเนินการพัฒนาผู้สืบทอดตามแผนที่กำหนดไว้
- ☐ คัดสรรผู้สืบทอดให้ดำรงตำแหน่งหลัก
- ☐ ติดตามและประเมินผลความสำเร็จของแผนสืบทอดตำแหน่ง

ง. ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง

จ. แผนดำเนินการ

การดำเนินการจะแบ่งเป็น ๒ ระยะ คือ ระยะที่ ๑ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ และในระยะที่ ๒ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๗-๒๕๖๐ ดังนี้



ระยะที่ ๑ งบประมาณ ๒๕๕๖

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ พ.ศ. ๒๕๕๖							ค่าใช้จ่าย
		เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	
๑	แต่งตั้งคณะทำงาน	↔							
๒	ประชุมคณะทำงาน กำหนดกรอบ แนวทางการทำงาน		↔						
๓	ประชุมกำหนดตำแหน่ง หลักที่จะสืบทอด			↔					
๔	จัดทำเพิ่มคุณสมบัติของ ข้าราชการผู้สืบทอด (Success Profile)				↔				
๕	ประชุมจัดทำแนวทางใน การสรรหาผู้สืบทอด ตำแหน่ง จำนวน ๓ ครั้ง			↔	↔				
๖	ประชุมทำแผนพัฒนา และฝึกอบรมจำนวน อย่างน้อย ๓ ครั้ง					↔	↔		
๗	จัดทำตารางการทดแทน ตำแหน่งหลัก					↔	↔		
๘	ประชุมสรุปผล การดำเนินงาน						↔	↔	
๙	เสนอแผนต่อที่ประชุม คณะผู้บริหารเพื่อสรุป แผนผู้สืบทอดตำแหน่ง							↔	
๑๐	นำเสนอ อ.ก.พ. กรมและ กระทรวงตามลำดับ เพื่อ อนุมัติแผนสืบทอด ตำแหน่ง							↔	



ระยะที่ ๒

งบประมาณ ๒๕๕๗

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ พ.ศ. ๒๕๕๗							ค่าใช้จ่าย
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	
๑	แต่งตั้งคณะทำงาน	↔							
๒	ดำเนินการพัฒนาผู้สืบทอดตามแผนที่กำหนดไว้		←			→			
๓	คัดสรรผู้สืบทอดให้ดำรงตำแหน่งหลัก						↔		
๔	ติดตามและประเมินผลความสำเร็จของแผนสืบทอดตำแหน่ง						↔		
๕	รายงานผลแก่คณะผู้บริหารกระทรวง							↔	

งบประมาณ ๒๕๕๘

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ พ.ศ. ๒๕๕๘							ค่าใช้จ่าย
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	
๑	แต่งตั้งคณะทำงาน	↔							
๒	ดำเนินการพัฒนาผู้สืบทอดตามแผนที่กำหนดไว้		←			→			
๓	คัดสรรผู้สืบทอดให้ดำรงตำแหน่งหลัก						↔		
๔	ติดตามและประเมินผลความสำเร็จของแผนสืบทอดตำแหน่ง						↔		
๕	รายงานผลแก่คณะผู้บริหารกระทรวง							↔	



งบประมาณ ๒๕๕๙

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ พ.ศ. ๒๕๕๙							ค่าใช้จ่าย
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	
๑	แต่งตั้งคณะทำงาน	↔							
๒	ดำเนินการพัฒนาผู้สืบทอดตามแผนที่กำหนดไว้		←			→			
๓	คัดสรรผู้สืบทอดให้ดำรงตำแหน่งหลัก						↔		
๔	ติดตามและประเมินผลความสำเร็จของแผนสืบทอดตำแหน่ง						↔		
๕	รายงานผลแก่คณะผู้บริหารกระทรวง							↔	

งบประมาณ ๒๕๖๐

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ พ.ศ. ๒๕๖๐							ค่าใช้จ่าย
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	
๑	แต่งตั้งคณะทำงาน	↔							
๒	ดำเนินการพัฒนาผู้สืบทอดตามแผนที่กำหนดไว้		←			→			
๓	คัดสรรผู้สืบทอดให้ดำรงตำแหน่งหลัก						↔		
๔	ติดตามและประเมินผลความสำเร็จของแผนสืบทอดตำแหน่ง						↔		
๕	รายงานผลแก่คณะผู้บริหารกระทรวง							↔	



กลยุทธ์ที่ ๔ การพัฒนาบุคลากรที่มีผลงานและสมรรถนะสูง (Talent Management)

ก. เหตุผลและความจำเป็น

จากการวิเคราะห์ตาม วท/๒๕๕๓ ปรากฏว่าสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ยังขาดแนวทางและกระบวนการในการพัฒนาบุคคลที่มีผลงานและสมรรถนะสูง เพื่อเป็นการเตรียมการในการรองรับภารกิจและนโยบายทั้งหมดในภาพรวมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ข. เป้าหมาย

มีการเตรียมพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่มีผลงานและสมรรถนะสูง (Talent Management) เพื่อก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งสำคัญในอนาคตของกระทรวง

ค. ข้อเสนอแนะทางปฏิบัติ

ขอเสนอแนวทางในการดำเนินการดังต่อไปนี้

- กำหนดแนวทางการสรรหา Talent ของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ เพื่อรองรับการเกษียณอายุราชการ
- ดำเนินการสรรหาบุคลากรผู้มีผลงานและสมรรถนะสูงของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ
- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรผู้มีผลงานและสมรรถนะสูงของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ (Talent Training Roadmap)
- ดำเนินการพัฒนา Talent ตามแนวทางที่กำหนดไว้ อย่างน้อยในสมรรถนะหลักและความรู้ทักษะที่จำเป็น
- ติดตามประเมินผลการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาและฝึกอบรม (Training Roadmap)

ง. ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ในสถาบันพัฒนาสังคม ร่วมกับกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง

จ. แผนดำเนินการ

การดำเนินการจะแบ่งเป็น ๒ ระยะ คือ ระยะที่ ๑ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ และในระยะที่ ๒ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๗-๒๕๕๘ ดังนี้



ระยะที่ ๑ งบประมาณ ๒๕๕๖

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ พ.ศ. ๒๕๕๖							ค่าใช้จ่าย
		เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	
๑	แต่งตั้งคณะทำงาน	↔							
๒	ประชุมคณะทำงาน กำหนดกรอบ แนวทางการทำงาน		↔						
๓	กำหนดแนวทาง การสรรหา Talent ของ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ			↔					
๔	ดำเนินการสรรหา บุคลากรผู้มีผลงานและ สมรรถนะสูง				↔				
๕	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ผู้มีผลงานและสมรรถนะ สูงของสำนักงานปลัด กระทรวงฯ (Talent Training Roadmap)			↔		↔			
๖	ประชุมระดมสมอง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ผู้บริหาร เครือข่าย ผู้ทรงคุณวุฒิ					↔	↔		
๗	ประชุมสรุปผล การดำเนินงาน						↔		
๘	เสนอแผนต่อที่ประชุม คณะผู้บริหารเพื่อสรุป แผน Talent Management							↔	
๙	นำเสนอ อ.ก.พ. กรมและ กระทรวงตามลำดับ เพื่อ อนุมัติแผนสืบทอด ตำแหน่ง							↔	



ระยะที่ ๒

งบประมาณ ๒๕๕๗

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ พ.ศ. ๒๕๕๗							ค่าใช้จ่าย
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	
๑	แต่งตั้งคณะทำงาน	↔							
๒	ดำเนินการพัฒนาผู้มีผลงานและสมรรถนะสูงตามแผนที่กำหนดไว้		←			→			
๓	คัดสรรผู้มีผลงานและสมรรถนะสูงให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น						↔		
๔	ติดตามและประเมินผลความสำเร็จของแผนการพัฒนาและบริหารผู้มีผลงานและสมรรถนะสูง						↔		
๕	รายงานผลแก่คณะผู้บริหารกระทรวง							↔	

งบประมาณ ๒๕๕๘

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ พ.ศ. ๒๕๕๘							ค่าใช้จ่าย
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	
๑	แต่งตั้งคณะทำงาน	↔							
๒	ดำเนินการพัฒนาผู้มีผลงานและสมรรถนะสูงตามแผนที่กำหนดไว้		←			→			
๓	คัดสรรผู้มีผลงานและสมรรถนะสูงให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น						↔		
๔	ติดตามและประเมินผลความสำเร็จของแผนการพัฒนาและบริหารผู้มีผลงานและสมรรถนะสูง						↔		





ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ พ.ศ. ๒๕๕๘							ค่าใช้จ่าย
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	
๕	รายงานผลแก่ คณะผู้บริหารกระทรวง							↔	

กลยุทธ์ที่ ๕ การประชาสัมพันธ์เรื่องสิทธิหรือความรู้ใหม่ๆ เรื่องการบริหารและพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

ก. เหตุผลและความจำเป็น

จากผลการวิเคราะห์ SWOT ด้านการบริหารงานบุคคล พบว่าข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวง การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ยังไม่ค่อยได้รับความรู้และข่าวสารด้านบริหารงานบุคคลของ กระทรวงและสำนักงาน ก.พ. จึงทำให้อาจพลาดโอกาสที่สำคัญในการเรื่องการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลอย่างต่อเนื่อง

ดังนั้นเพื่อให้ข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ไม่เสียสิทธิประโยชน์และทราบความก้าวหน้า ของการบริหารและพัฒนาข้าราชการในภาคราชการพลเรือนจึงควรมีการส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ด้านนี้

ข. เป้าหมาย

มีช่องทางในการประชาสัมพันธ์อย่างน้อย ๑ เดือนต่อครั้ง หรือทุกๆ ครั้งที่สำนักงาน ก.พ. ออก หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงฯ

ค. ข้อเสนอแนะทางปฏิบัติ

ขอเสนอแนะทางในการดำเนินการดังต่อไปนี้

- ร่วมกับผู้บริหารสำนักงาน ในการจัดการชี้แจงข่าวสารหรือองค์ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร ภาครัฐ
- เชื่อมโยงกับสำนักงาน ก.พ. ในการเชิญวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาสัมมนาหรือบรรยายให้ความรู้ในเรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ
- สร้างช่องทาง เช่น ทาง e-mail หรือ Intranet ของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ในการบันทึกข้อมูล หนังสือเวียนหรือองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

ง. ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง



จ. แผนดำเนินการ

การดำเนินการจะเหมือนกันทุกปี (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๖๐) ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ทุกปีเหมือนกัน)				ค่าใช้จ่าย
		ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔	
๑	รับข่าวสารตามหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. และพิจารณาประเด็นที่เกี่ยวข้อง	←			→	
๒	ดำเนินการหาช่องทางประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม เช่น จัดชี้แจงเสียงตามสาย แผ่นพับหรือประกาศต่างๆ	←			→	
๓	รับฟังความคิดเห็นและดำเนินการแก้ไข (หากมี)	↔	↔	↔	↔	

กลยุทธ์ที่ ๖ การจัดทำคู่มือการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

ก. เหตุผลและความจำเป็น

เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล และเป็นการศึกษากระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์อันประกอบด้วยอย่างน้อยกระบวนการงาน ดังนี้

- การสรรหา
- บรรจุและแต่งตั้ง
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- การพัฒนาข้าราชการ
- การขึ้นเงินเดือน
- การเบิกจ่ายสวัสดิการ
- การดำรงรักษาและสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี



ข. เป้าหมาย

๑ มีกระบวนการและระบบการทำงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสมกับบทบาทและภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๒ นักทรัพยากรบุคคลในสำนักบริหารงานกลางมีความชัดเจนในแนวทางการปฏิบัติงาน

ค. ข้อเสนอแนะทางปฏิบัติ

ขอเสนอแนวทางในการดำเนินการดังต่อไปนี้

- ตั้งคณะทำงานในการพัฒนาคู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคล
- จัดสัมมนาเพื่อเก็บข้อมูลและพัฒนาคู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคล
- สรุปรู วิเคราะห์และจัดทำคู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคล
- นำร่างคู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคลไปสื่อสารแก่ผู้บริหาร
- สรุปรูคู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในงานบริหารทรัพยากรบุคคลทุกรายให้เข้าใจการใช้คู่มือดังกล่าว

ง. ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง

จ. แผนดำเนินการ

ลำดับ	กิจกรรม*	ระยะเวลาดำเนินการ พ.ศ. ๒๕๕๖							ค่าใช้จ่าย
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	
๑	ตั้งคณะทำงานในการพัฒนาคู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคล	↔							
๒	จัดสัมมนาเพื่อเก็บข้อมูลและพัฒนาคู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคล		↔						
๓	สรุปรู วิเคราะห์และจัดทำคู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคล				↔				
๔	นำร่างคู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคลไปสื่อสารแก่ผู้บริหาร					↔			
๕	สรุปรูคู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคล						↔		





ลำดับ	กิจกรรม*	ระยะเวลาดำเนินการ พ.ศ. ๒๕๕๖							ค่าใช้จ่าย
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	
๖	ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในงานบริหารทรัพยากรบุคคล ทุกรายให้เข้าใจการใช้คู่มือดังกล่าว						↔		
๗	สรุปผลกิจกรรมเสนอผู้บริหาร พร้อมสำรวจความพึงพอใจเจ้าหน้าที่ใน สป. กระทรวงฯ							↔	

*หมายเหตุ: อาจจัดจ้างที่ปรึกษาในโครงการเพื่อให้ช่วยต่อการดำเนินการ

กลยุทธ์ที่ ๗ การจัดทำระบบฐานข้อมูลบุคคลที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

ก. เหตุผลและความจำเป็น

จากผลการวิเคราะห์ SWOT ด้านการบริหารงานบุคคล พบว่าระบบข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ยังไม่มีครบถ้วนและเป็นปัจจุบันในทุกประเภทข้อมูล ดังนั้นเพื่อให้ฐานข้อมูลด้านบุคลากรครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน รวมถึงเป็นการนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามแนวทางสำนักงาน ก.พ. กำหนดจึงเห็นควรให้นำกลยุทธ์นี้มาใช้ในทุกปีอย่างต่อเนื่อง

ข. เป้าหมาย

มีระบบฐานข้อมูลบุคคลที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ค. ข้อเสนอแนะทางปฏิบัติ

ขอเสนอแนวทางในการดำเนินการดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน และสรุปผลข้อมูลโดยเฉพาะข้าราชการใหม่
- บันทึกและตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติตาม ก.พ. ๗ โดยเฉพาะคุณสมบัติและการฝึกอบรมที่ผ่านมา
- สร้างช่องทาง (Username หรือ Password) ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้บริหารสามารถเข้าไปใช้โปรแกรมระบบฐานข้อมูลงานบุคคลได้อย่างง่ายและรวดเร็ว
- ปรับปรุงแนวทางการแสดงข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



ง. ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง

จ. แผนดำเนินการ

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ทุกปีเหมือนกัน)												ค่าใช้จ่าย
		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	บันทึกและตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติตาม ก.พ. ๗ โดยเฉพาะคุณสมบัติและการฝึกอบรมที่ผ่านมา	←						→						
๒	สร้างช่องทางให้เจ้าหน้าที่หรือผู้บริหารสามารถเข้าไปใช้โปรแกรมระบบฐานข้อมูลงานบุคคลได้อย่างง่ายและรวดเร็ว								↔					
๓	ปรับปรุงแนวทางการแสดงข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์									←			→	



กลยุทธ์ที่ ๘ การจัดทำแผนพัฒนากำลังคนรองรับภารกิจด้านการพัฒนาสังคมของประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

ก. เหตุผลและความจำเป็น

จากการที่ประเทศไทยกำลังจะเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนและกระทรวงการพัฒนากำลังคนและความมั่นคงของมนุษย์ก็เป็นเสาหลักในภารกิจด้านสังคม ดังนั้นเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมดังกล่าวจึงมีความจำเป็นต้องมีการเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ทั้งด้านความเชี่ยวชาญในวิชาชีพในเชิงภาษา เทคนิค การเจรจา หรือการดูงานในต่างประเทศ เพื่อยกระดับความสามารถในการแข่งขัน รวมถึงให้เข้าใจกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนากำลังคนและความมั่นคงของมนุษย์

ข. เป้าหมาย

มีการจัดทำหลักสูตรเพื่อสร้างความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่เหมาะสมและเป็นสากล เพื่อเตรียมพัฒนาศักยภาพและความพร้อมของบุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนากำลังคนและความมั่นคงของมนุษย์ต่อการเข้ามาของประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนในอนาคต

ค. ข้อเสนอแนะทางปฏิบัติ

ขอเสนอแนวทางในการดำเนินการดังต่อไปนี้

- ศึกษาผลกระทบของประชาคมอาเซียนต่อภารกิจของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนากำลังคนและความมั่นคงของมนุษย์
- จัดสัมมนาเพื่อหาความต้องการในการพัฒนาของเจ้าหน้าที่
- ดูงานในต่างประเทศหรือหน่วยงานอื่นๆ ในกระบวนการเตรียมการรองรับประชาคมอาเซียน
- จัดทำแผนในการเตรียมความพร้อมโดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยมิติต่างๆ ดังนี้
 - มิติด้านความเชี่ยวชาญในแต่ละสาขาวิชาชีพ
 - มิติด้านภาษา เช่น การพูด ฟัง อ่าน เขียน หรือศัพท์เทคนิคต่างๆ ฯลฯ
 - มิติด้านระเบียบ มาตรฐานและกฎเกณฑ์ในประเทศอื่นๆ
 - มิติด้านทักษะที่จำเป็น เช่น การเจรจาต่อรอง วัฒนธรรมการทำงาน ฯลฯ
- เตรียมความพร้อมในเชิงทรัพยากร งบประมาณและการจัดหาวิทยากรในแต่ละหลักสูตร
- เสนอผู้บริหารเพื่อให้อนุมัติในหลักการ
- ดำเนินการตามแผนพัฒนาในมิติต่างๆ ที่กำหนดไว้
- ติดตามประเมินผลการพัฒนาข้าราชการ เพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินการต่อไป

ง. ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ในสถาบันพัฒนากำลังคน



จ. แผนดำเนินการ

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ พ.ศ. ๒๕๕๖										ค่าใช้จ่าย
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค. - ก.ย.	
๑	ศึกษาผลกระทบ ของประชาคม เศรษฐกิจอาเซียน ต่อภารกิจของ เจ้าหน้าที่ใน สำนักงาน ปลัดกระทรวง การพัฒนาสังคม และความมั่นคง ของมนุษย์	←→										
๒	จัดสัมมนาเพื่อหา ความต้องการใน การพัฒนาของ เจ้าหน้าที่			←→								
๓	ดูงานใน ต่างประเทศหรือ หน่วยงานอื่นๆ ในกระบวนการ เตรียมการรองรับ ประชาคม อาเซียน					←→						
๔	จัดทำแผนในการ เตรียมความ พร้อมในมิติต่างๆ						←→					๘๐๐,๐๐๐ บาท
๕	เตรียมความ พร้อมในเชิง ทรัพยากร งบประมาณและ การจัดหา วิทยากรในแต่ละ หลักสูตร							↔				





ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ พ.ศ. ๒๕๕๖										ค่าใช้จ่าย
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.	
๖	เสนอผู้บริหาร เพื่อให้อนุมัติใน หลักการ											
๗	ดำเนินการตาม แผนพัฒนาในมิติ ต่างๆ ที่กำหนดไว้									←→		
๘	ติดตาม ประเมินผลการ พัฒนาข้าราชการ เพื่อนำไป ปรับปรุงการ ดำเนินการต่อไป										↔	

กลยุทธ์ที่ ๙ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือนของสำนักงาน ก.พ.

ก. เหตุผลและความจำเป็น

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์นั้น ได้มีการกำหนดความรู้ ทักษะและสมรรถนะประจำตำแหน่งงานขึ้นสำหรับทุกตำแหน่งในสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ดังนั้นเพื่อเตรียมความพร้อมและส่งเสริมเพิ่มพูนศักยภาพของผู้ดำรงตำแหน่งงานให้สูงขึ้น อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติตามภารกิจของส่วนราชการ จึงจำเป็นต้องมีการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการแต่ละตำแหน่งขึ้น

ข. เป้าหมาย

มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาสมรรถนะของข้าราชการในทุกระดับตั้งแต่คณะผู้บริหารจนถึงระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รวมถึงมีการดำเนินการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตามแผนที่กำหนดไว้

ค. ข้อเสนอแนะทางปฏิบัติ

ขอเสนอแนวทางในการดำเนินการดังต่อไปนี้

- จัดฝึกอบรมในหลักสูตรการบริหารจัดการและพื้นฐานการปฏิบัติราชการต่างๆ ตามปกติ เช่น



- การบริหารเชิงกลยุทธ์
- การบริหารโครงการ
- การให้บริการ
- การวิจัย
- ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- การเขียนหนังสือราชการ
- การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น
- กำหนดยุทธศาสตร์พัฒนาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๘) ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.
 - การพัฒนาบนพื้นฐานของสมรรถนะ (Competency-based development) ตามที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ที่ ๑ เรื่องการพัฒนาคุณภาพข้าราชการในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของสมรรถนะ
 - การพัฒนาตามหลักจริยธรรม คุณธรรมและความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity and Moral) ตามที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ที่ ๒ เรื่องการพัฒนาข้าราชการให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม มีวินัยและเข้าถึงประชาชน
 - การพัฒนาผู้นำและการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Leadership and Change Management) ตามที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ที่ ๓ เรื่องการพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลงทุกระดับในองค์กร โดยผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายให้สามารถเป็นผู้นำตนเอง ผู้นำทีม ผู้นำองค์กร และผู้นำเครือข่าย
 - การพัฒนาคุณภาพชีวิต (Work-Life Quality) ตามที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ที่ ๔ เรื่องการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการทุกคน ทุกระดับให้มีพลังงานที่เข้มแข็งและพลังใจที่พร้อมอุทิศเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ดำเนินการประเมินสมรรถนะโดยทำการจัดการสัมมนาเพื่อชี้แจงแนวทางการประเมินสมรรถนะ และดำเนินการประเมินเพื่อหาช่องว่างของสมรรถนะ (Competency Gap)
- สรุปผลการประเมิน (Competency Gap) และแผนการพัฒนาของข้าราชการผู้รับการประเมิน (Individual Development Plans (IDPs))
- นำเสนอแผนการพัฒนาและแนวทางทั้งหมดแก่ผู้บริหารอนุมัติในหลักการ
- เตรียมความพร้อมในเชิงทรัพยากร งบประมาณและการจัดหาวิทยากรในแต่ละหลักสูตร
- ดำเนินการพัฒนาตามแผนยุทธศาสตร์ฯ และแผนพัฒนาข้าราชการแต่ละราย (IDPs) เช่น การจัดฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน การจัดการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การผลิตสื่ออบรมที่ข้าราชการสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตัวเอง เช่น CD-ROM หรือการอนุญาตให้ข้าราชการได้ลาศึกษาต่อด้วยการให้ทุนการศึกษา เป็นต้น
- ใช้ระบบการสอนงาน (Coaching) และระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) ประกอบการพัฒนา
- ติดตามประเมินผลการพัฒนาข้าราชการ เพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินการต่อไป

ง. ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ในสถาบันการพัฒนาสังคม



จ. แผนดำเนินการ

การดำเนินการจะแบ่งเป็น ๒ ระยะ คือ ระยะที่ ๑ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ และในระยะที่ ๒ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๗-๒๕๕๘ ดังนี้

ระยะที่ ๑ งบประมาณ ๒๕๕๖

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ พ.ศ. ๒๕๕๖												ค่าใช้จ่าย
		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	จัดฝึกอบรมในหลักสูตรการบริหารจัดการและพื้นฐานการปฏิบัติราชการต่างๆ ตามปกติ	↔		↔		↔		↔		↔		↔		
๒	กำหนดยุทธศาสตร์พัฒนาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.	↔	↔	↔										
๓	ดำเนินการประเมินสมรรถนะโดยทำการจัดการสัมมนาเพื่อชี้แจงแนวทางการประเมินสมรรถนะ และดำเนินการประเมินเพื่อหาช่องว่างของสมรรถนะ				↔	↔								





ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ พ.ศ. ๒๕๕๖												ค่าใช้จ่าย
		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	สรุปผลการประเมิน (Competency Gap) และ แผนการพัฒนา ของข้าราชการ ผู้รับการประเมิน (IDPs)						↔							
๕	นำเสนอแผนการ พัฒนาและ แนวทางทั้งหมด แก่ผู้บริหารอนุมัติ ในหลักการ							↔						
๖	เตรียมความ พร้อมในเชิง ทรัพยากร และ งบประมาณใน แต่ละหลักสูตร								↔					
๗	เสนอแผนปฏิบัติ การพัฒนา ข้าราชการแต่ละ ปีต่อคณะ ผู้บริหาร เพื่อ อนุมัติ										↔			
๘	เสนอ อ.ก.พ กรม และ อ.ก.พ. กระทรวง											↔		
๙	แจ้งเวียนสำนัก/ กองและ สำนักงาน พมจ. เพื่อเตรียมส่ง บุคลากรเข้ารับ การพัฒนา												↔	



ระยะที่ ๒

งบประมาณ ๒๕๕๗

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ พ.ศ. ๒๕๕๗							ค่าใช้จ่าย
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	
๑	แต่งตั้งคณะทำงาน	↔							
๒	จัดฝึกอบรมในหลักสูตร การบริหารจัดการและ พื้นฐานการปฏิบัติ ราชการต่างๆ ตามปกติ		←					→	
๓	ดำเนินการพัฒนาตาม แผนยุทธศาสตร์ฯ และ แผนพัฒนาข้าราชการ แต่ละราย (IDPs) เช่น การจัดฝึกอบรมทั้งภายใน และภายนอกสำนักงาน		←					→	
๔	ติดตามและประเมินผล ความสำเร็จของแผนการ พัฒนา						↔		
๕	รายงานผลแก่ คณะผู้บริหารกระทรวง							↔	

งบประมาณ ๒๕๕๘

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ พ.ศ. ๒๕๕๘							ค่าใช้จ่าย
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	
๑	แต่งตั้งคณะทำงาน (อาจเป็นชุดเดิม)	↔							
๒	จัดฝึกอบรมในหลักสูตร การบริหารจัดการและ พื้นฐานการปฏิบัติ ราชการต่างๆ ตามปกติ		←					→	



ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ พ.ศ. ๒๕๕๘							ค่าใช้จ่าย
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	
๓	ดำเนินการพัฒนาตามแผนยุทธศาสตร์ฯ และแผนพัฒนาข้าราชการแต่ละราย (IDPs) เช่นการจัดฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน		←					→	
๔	ติดตามและประเมินผลความสำเร็จของแผนการพัฒนา						↔		
๕	รายงานผลแก่คณะผู้บริหารกระทรวง							↔	

งบประมาณ ๒๕๕๙

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ พ.ศ. ๒๕๕๙							ค่าใช้จ่าย
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	
๑	แต่งตั้งคณะทำงาน (อาจเป็นชุดเดิม)	↔							
๒	จัดฝึกอบรมในหลักสูตรการบริหารจัดการและพื้นฐานการปฏิบัติราชการต่างๆ ตามปกติ		←					→	
๓	ดำเนินการพัฒนาตามแผนยุทธศาสตร์ฯ และแผนพัฒนาข้าราชการแต่ละราย (IDPs) เช่นการจัดฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน		←					→	
๔	ติดตามและประเมินผลความสำเร็จของแผนการพัฒนา						↔		



ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ พ.ศ. ๒๕๕๙							ค่าใช้จ่าย
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	
๕	รายงานผลแก่ คณะผู้บริหารกระทรวง							↔	

งบประมาณ ๒๕๖๐

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ พ.ศ. ๒๕๖๐							ค่าใช้จ่าย
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	
๑	แต่งตั้งคณะทำงาน (อาจเป็นชุดเดิม)	↔							
๒	จัดฝึกอบรมในหลักสูตร การบริหารจัดการและ พื้นฐานการปฏิบัติ ราชการต่างๆ ตามปกติ		←					→	
๓	ดำเนินการพัฒนาตาม แผนยุทธศาสตร์ฯ และ แผนพัฒนาข้าราชการ แต่ละราย (IDPs) เช่น การจัดฝึกอบรมทั้งภายใน และภายนอกสำนักงาน		←					→	
๔	ติดตามและประเมินผล ความสำเร็จของแผนการ พัฒนา						↔		
๕	รายงานผลแก่ คณะผู้บริหารกระทรวง							↔	
๖	เตรียมทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑-๖๔							↔	



กลยุทธ์ที่ ๑๐ การนำผลสะท้อนเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานไปปรับปรุงพัฒนาข้าราชการผ่านระบบ Performance Management

ก. เหตุผลและความจำเป็น

เพื่อให้บทวนและนำผลสะท้อนของข้าราชการไปปรับปรุงหลักเกณฑ์และแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ อันจะส่งผลให้เกิดขวัญกำลังใจ เกิดการขึ้นเงินเดือนที่ชัดเจน และเป็นไปตามแนวทางที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

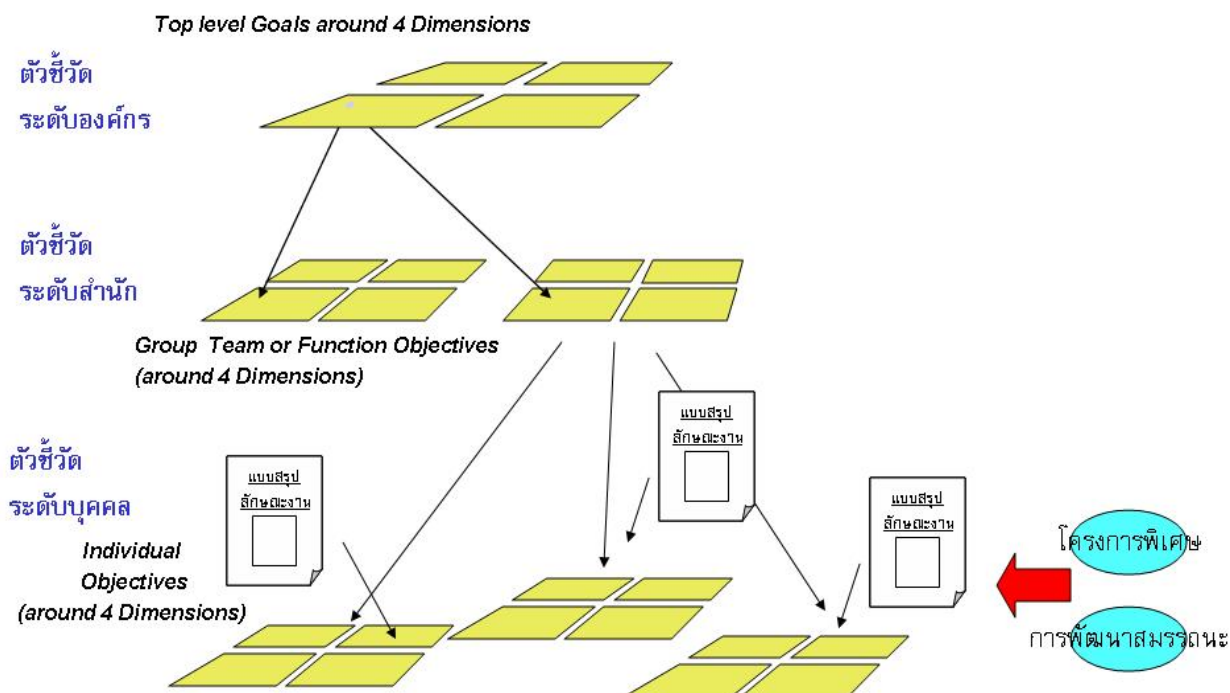
ข. เป้าหมาย

มีตัวชี้วัดระดับบุคคลและแนวทางการประเมินสมรรถนะที่ชัดเจน และสามารถนำมาใช้ประกอบการบริหารผลงานประจำปีได้อย่างเป็นรูปธรรม

ค. ข้อเสนอแนะทางปฏิบัติ

ขอเสนอแนวทางในการดำเนินการดังต่อไปนี้

- จัดสัมมนาเพื่อรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีที่ผ่านมาของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ
- เปิดรับฟังความคิดเห็นผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การสำรวจ การสัมภาษณ์ การเปิดกล่องรับฟังความคิดเห็น ฯลฯ
- ดำเนินการศึกษาวเคราะห์การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนที่ผ่านมาของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- จัดทำข้อเสนอหลักเกณฑ์ วิธีการ กลไกและเครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด โดยมีหัวข้อเกี่ยวกับองค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการให้น้ำหนักคะแนน โดยจะต้องมีองค์ประกอบอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่
 - องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานที่ถ่ายทอดลงมาจากเป้าหมายและตัวชี้วัดขององค์การสู่ระดับบุคคล และ
 - องค์ประกอบด้านสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
- กำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายที่ครอบคลุมงานตามที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการหรือแผนปฏิบัติราชการ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือตำแหน่งงานตามแบบบรรยายลักษณะงาน และงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษซึ่งไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการหรือของผู้รับการประเมิน ทั้งนี้ประเภทของตัวชี้วัดอาจมีทั้งเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เชิงเวลา และเชิงค่าใช้จ่ายที่เหมาะสมกับผลการปฏิบัติราชการของตำแหน่งงานต่างๆ



- จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการในระดับบุคคล เงื่อนไขความสำเร็จของผลงาน มาตรฐานผลงาน และผลงานพื้นฐานที่ผู้รับการประเมินต้องทำให้สำเร็จ รวมถึงจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยจะต้องประกอบด้วยอย่างน้อย ๒ แบบ ได้แก่ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแบบที่ ก.พ. กำหนด และแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด และคะแนนการประเมินในแต่ละตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข)
	1	2	3	4	5			
ระดับความสำเร็จของการจัดการ ความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็น ยุทธศาสตร์	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5		35%	
จำนวนผู้ประกอบการที่ได้รับการ ฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ในโครงการ XXX	50 ราย	100 ราย	150 ราย	200 ราย	250 ราย		30%	
ร้อยละของข้าราชการในหน่วยงานที่ เข้าร่วมการฝึกอบรมเรื่องระบบ โลจิสติกส์ของประเทศ	75	80	85	90	95		10%	
คุณภาพของรายงานเรื่องผลการวิจัย โครงการ AAA	ควร ปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	อย่างยิ่งได้		15%	
.....								
รวม							100%	



- รับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อนำไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบ ๖ เดือน และ ๑ ปีที่เหมาะสม
- สรุปผลที่เกิดขึ้นจากการนำร่อง ปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงข้อเสนอหลักเกณฑ์ วิธีการ กลไก และ เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ง. ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง

จ. แผนดำเนินการ

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ทุกปีเหมือนกัน)												ค่าใช้จ่าย
		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	รับฟังความคิดเห็นของข้าราชการผ่านการสัมมนาและช่องทางต่างๆ						↔							
๒	คณะทำงานจะดำเนินการศึกษาวิเคราะห์การดำเนินการที่ผ่านมาของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	↔					↔							
๓	จัดทำข้อเสนอหลักเกณฑ์วิธีการ กลไกและเครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ			↔					↔					





ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ทุกปีเหมือนกัน)												ค่าใช้จ่าย
		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	จัดทำเกณฑ์ในการแบ่งระดับผลการปฏิบัติราชการ			↔					↔					
๕	กำหนดตัวชี้วัดค่าเป้าหมายระดับบุคคล			↔					↔					
๖	จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการในระดับบุคคล และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ			↔					↔					
๗	รับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวง การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ก่อนนำไปใช้ประเมินในรอบ ๖ เดือน และ ๑ ปี				↔					↔				
๘	สรุปผลที่เกิดขึ้นจากการนำร่องปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงข้อเสนอให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น				←			→			←		→	



กลยุทธ์ที่ ๑๑ การสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของข้าราชการที่มีต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการและการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างสม่ำเสมอ

ก. เหตุผลและความจำเป็น

จากผลการวิเคราะห์ SWOT ด้านการบริหารงานบุคคล พบว่าข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวง การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ยังไม่ได้มีการสำรวจความพึงพอใจต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการและการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างสม่ำเสมอตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด

ดังนั้นเพื่อให้กลุ่มทรัพยากรบุคคลและสถาบันพัฒนาสังคม สามารถนำความคิดเห็นของข้าราชการมา ออกแบบและปรับปรุงระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดจึงควรมีการดำเนินการตามกลยุทธ์นี้

ข. เป้าหมาย

มีผลสรุปการสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของข้าราชการที่มีต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการและการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างสม่ำเสมอทุก ๒ ปี อันนำไปสู่การปรับปรุง ระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร

ค. ข้อเสนอแนะทางปฏิบัติ

ขอเสนอแนวทางในการดำเนินการดังต่อไปนี้

- ออกแบบสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของข้าราชการที่มีต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการและการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ดำเนินการสำรวจ
- สรุปผลการสำรวจ
- เสนอแนวทางในการปรับปรุงระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร
- นำเสนอผู้บริหาร
- เสนอ อ.ก.พ. กรมและ อ.ก.พ. กระทรวง ตามลำดับเพื่อนำไปปรับใช้จริง

ง. ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง

จ. แผนดำเนินการ

การดำเนินการจะแบ่งเป็น ๒ ครั้ง ในแผนนี้ คือ



ปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ พ.ศ. ๒๕๕๖				ค่าใช้จ่าย
		ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔	
๑	ออกแบบสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของข้าราชการที่	↔				
๒	ดำเนินการสำรวจ		↔			
๓	สรุปผลการสำรวจ			↔		
๔	เสนอแนวทางในการปรับปรุงระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร			↔		
๕	นำเสนอผู้บริหาร				↔	
๖	เสนอ อ.ก.พ. กรมและ อ.ก.พ. กระทรวงตามลำดับเพื่อนำไปปรับใช้จริง				↔	

ปีงบประมาณ ๒๕๕๗

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ พ.ศ. ๒๕๕๗				ค่าใช้จ่าย
		ไตรมาสที่ ๔	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔	
๑	ออกแบบสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของข้าราชการที่	↔				
๒	ดำเนินการสำรวจ		↔			
๓	สรุปผลการสำรวจ			↔		
๔	เสนอแนวทางในการปรับปรุงระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร			↔		
๕	นำเสนอผู้บริหาร				↔	



ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ พ.ศ. ๒๕๕๙				ค่าใช้จ่าย
		ไตรมาสที่ ๔	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔	
๖	เสนอ อ.ก.พ. กรมและ อ.ก.พ. กระทรวง ตามลำดับเพื่อนำไปปรับ ใช้จริง				↔	
๗	เตรียมจัดทำแผน ยุทธศาสตร์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕				↔	

กลยุทธ์ที่ ๑๒ การจัดทำหลักเกณฑ์ และน้ำหนักในการประเมินและคัดสรรบุคลากรเพื่อเลื่อนระดับชั้นงานตามผลงานและสมรรถนะที่เหมาะสม

ก. เหตุผลและความจำเป็น

เพื่อให้สอดคล้องกับแผนทางเดินสายอาชีพที่ทางสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ดำเนินการมาแล้วในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ รวมถึงเป็นการสร้างความชัดเจนและยุติธรรมในการเลื่อนระดับของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ข. เป้าหมาย

มีหลักเกณฑ์ และน้ำหนักในการประเมินและคัดสรรบุคลากรเพื่อเลื่อนระดับชั้นงานตามผลงานและสมรรถนะที่เหมาะสม

ค. ข้อเสนอแนะทางปฏิบัติ

ขอเสนอแนวทางในการดำเนินการดังต่อไปนี้

- ศึกษาและเปรียบเทียบหลักเกณฑ์ และน้ำหนักในการประเมินและคัดสรรบุคลากรเพื่อเลื่อนระดับชั้นงานตามผลงานและสมรรถนะที่เหมาะสมของส่วนราชการในภาคราชการพลเรือน รัฐวิสาหกิจและเอกชน
- สรุปผลการเปรียบเทียบ และจัดสัมมนาเพื่อระดมความคิดเห็นของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- จัดทำสรุปผลการระดมความคิดเห็น และกำหนดกระบวนการ/เครื่องมือที่ใช้ประกอบในการประเมิน
- นำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติใช้ในหลักการ
- ประกาศหลักเกณฑ์และน้ำหนักการประเมิน ก่อนการนำไปใช้จริง
- ประเมินการใช้หลักเกณฑ์และน้ำหนัก เพื่อไปปรับปรุงต่อไป

ง. ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง



จ. แผนดำเนินการ

การดำเนินการจะแบ่งเป็น ๒ ระยะ คือ ระยะที่ ๑ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ และในระยะที่ ๒ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ดังนี้

ระยะที่ ๑ งบประมาณ ๒๕๕๗

ลำดับ	กิจกรรม*	ระยะเวลาดำเนินการ พ.ศ. ๒๕๕๗												ค่าใช้จ่าย
		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	ศึกษาและเปรียบเทียบหลักเกณฑ์และน้ำหนักของส่วนราชการในภาคราชการพลเรือนรัฐวิสาหกิจและเอกชน	←→												
๒	สรุปผลการเปรียบเทียบและจัดสัมมนาเพื่อระดมความคิดเห็นของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงฯ				←→									
๓	จัดทำสรุปผลการระดมความคิดเห็นและกำหนดกระบวนการ/เครื่องมือที่ใช้ประกอบในการประเมิน					←→								





ลำดับ	กิจกรรม*	ระยะเวลาดำเนินการ พ.ศ. ๒๕๕๗												ค่าใช้จ่าย
		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	นำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติใช้ในหลักการ									↔				
๕	ประกาศหลักเกณฑ์และน้ำหนักการประเมิน ก่อนการนำไปใช้จริง											↔		

*หมายเหตุ: อาจจัดจ้างที่ปรึกษาในโครงการเพื่อให้ช่วยต่อการดำเนินการ

ระยะที่ ๒ งบประมาณ ๒๕๕๘

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ พ.ศ. ๒๕๕๘												ค่าใช้จ่าย
		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	นำแนวทางไปใช้ในการแต่งตั้งผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ	←								→				
๒	ประเมินการใช้หลักเกณฑ์และน้ำหนัก เพื่อไปปรับปรุงต่อไป									↔				
๓	สรุปผลการประเมินการนำไปใช้										↔			
๔	นำเสนอผลการดำเนินการแก่คณะผู้บริหาร											↔		
๕	เสนอ อ.ก.พ. กรม/กระทรวง หากมีการเปลี่ยนแปลง												↔	





กลยุทธ์ที่ ๑๓ การจัดทำแผนงานด้านรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ก. เหตุผลและความจำเป็น

จากผลการสำรวจความพึงพอใจของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์พบว่า ข้าราชการมีความต้องการให้เกิดแนวทางการในรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน เช่น ในกรณีเกิดอุทกภัย หรือการประท้วง ฯลฯ

ข. เป้าหมาย

มีแผนงานด้านรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ค. ข้อเสนอแนะทางปฏิบัติ

ขอเสนอแนวทางในการดำเนินการดังต่อไปนี้

- ☐ วิเคราะห์สถานการณ์ที่ผ่านมา รวมถึงเปรียบเทียบกับส่วนราชการอื่นๆ ในเรื่องการจัดทำแผนงานด้านรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ☐ จัดทำร่างแผนงานด้านรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ☐ สัมมนาเพื่อระดมสมองแนวทาง มาตรการ และกระบวนการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ☐ เสนอผู้บริหารให้อนุมัติในหลักการ
- ☐ เตรียมความพร้อมและจัดหาทรัพยากร (หากมี)

ง. ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ในสำนักบริหารงานกลาง

จ. แผนดำเนินการ

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ พ.ศ. ๒๕๕๗							ค่าใช้จ่าย
		เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	
๑	แต่งตั้งคณะทำงาน	←→							
๒	ประชุมคณะทำงาน กำหนดแผนงานด้าน รักษาความปลอดภัยใน ชีวิตและทรัพย์สิน		←→						





ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ พ.ศ. ๒๕๕๗							ค่าใช้จ่าย
		เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	
๓	ประชุมกำหนดแผนงานด้านรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน			↔					
๔	จัดทำร่างแผนงานด้านรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน				↔				
๕	ประชุมสัมมนาเพื่อระดมสมองแนวทาง มาตรการ และกระบวนการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน			↔	↔				
๖	ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน						↔		
๗	เสนอแผนต่อที่ประชุมคณะผู้บริหารเพื่อสรุปและอนุมัติแผนรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน						↔		
๘	เตรียมความพร้อมและจัดหาทรัพยากร (หากมี)							↔	
๙	ประกาศให้ข้าราชการทุกคนรับทราบและเตรียมความพร้อม							↔	



กลยุทธ์ที่ ๑๔ การจัดกิจกรรมสร้างสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่

ก. เหตุผลและความจำเป็น

เพื่อให้บุคลากรในกองแบบแผนทำงานด้วยขวัญกำลังใจ และมีบรรยากาศในการทำงานที่น่าพึงพอใจ อันจะส่งผลให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

นอกจากนี้ยังเป็นการตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๖ ในมิติเรื่องคุณภาพชีวิต (Work-Life Quality) และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุณภาพชีวิต พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๖๐ ที่ให้เน้นความสมดุลในการทำงานกับสภาพร่างกายและจิตใจของบุคลากร

ข. เป้าหมาย

สามารถสร้างความพึงพอใจ ขวัญกำลังใจและบรรยากาศในการทำงานที่ส่งเสริมให้เกิดความผาสุก และการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

ค. ข้อเสนอแนะทางปฏิบัติ

ขอเสนอแนวทางในการดำเนินการดังต่อไปนี้

- ศึกษาแนวทางในการประเมินปัจจัยต่างๆ ที่เสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงาน
- ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจต่อปัจจัยต่างๆ ที่เสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงาน (มิติกายภาพ มิติการบริหารงาน มิติการบริหารทรัพยากรบุคคล มิติส่วนบุคคล มิติสังคม และมิติเศรษฐกิจ)
- สรุปผลการสำรวจและนำเสนอแผนการสร้างความสุข และกิจกรรมสร้างสัมพันธ์ต่างๆ
- เตรียมทรัพยากร และกิจกรรมสร้างสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๑ โครงการ/กิจกรรม ในแต่ละมิติ
- ดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่เสนอไว้ในแต่ละรอบปี
- ติดตามประเมินผลความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม
- สรุปผลโครงการ/กิจกรรมแก่ผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ง. ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ในสำนักบริหารงานกลาง

จ. แผนดำเนินการ

การดำเนินการจะเหมือนกันทุกปี (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๖๐) ดังนี้



ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ทุกปีเหมือนกัน)										ค่าใช้จ่าย
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค. เป็นต้นไป	
๑	ศึกษาแนวทางในการประเมินปัจจัยต่างๆ ที่เสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงาน	←→										
๒	ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจต่อปัจจัยต่างๆ ที่เสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงาน			←→								
๓	สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ				←→							
๔	นำเสนอแผนการสร้างความผาสุกและกิจกรรมสร้างสัมพันธ์ต่างๆ					←→						
๕	เตรียมทรัพยากรและกิจกรรมสร้างสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๑ โครงการ/กิจกรรม ในแต่ละมิติ						←→					๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๖	ดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่เสนอไว้ในแต่ละรอบปี							←→				
๗	ติดตามประเมินผลความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม										←→	



ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ทุกปีเหมือนกัน)										ค่าใช้จ่าย
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค. เป็นต้นไป	
๘	สรุปผลโครงการ/ กิจกรรมแก่ ผู้บริหารของ สำนักงานปลัด กระทรวงฯ										↔	

อย่างไรก็ดี เพื่อให้แผนทั้งหมดที่กำหนดขึ้นเป็นไปได้ในเชิงปฏิบัตินั้นจะขึ้นกับปัจจัยสำคัญที่เรียกว่า ปัจจัยกำหนดความสำเร็จ (Key Success Factors) ได้แก่

- ความมุ่งมั่นจริงจังและเอาใจใส่ของผู้บริหารระดับสูง
- ความทันสมัยของระบบและข้อมูลกำลังคน
- การมีส่วนร่วมของหน่วยงานภายในส่วนราชการ
- การติดตามประเมินผล และการปรับปรุงแผนสืบทอดตำแหน่งอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นนั้นจะเป็นประโยชน์สูงสุดหรือไม่ขึ้นขึ้นกับการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ทุกรายในสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์