แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของ สลน. และความสอดคล้องของแผน

๑.๑ ข้อมูลทั่วไปของ สลน.

๑.๒ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของ สลน.

ส่วนที่ ๒ สาระสำคัญของแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สลน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒.๑ การประเมินสถานการณ์ ปัญหา และความจำเป็นของแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร

๒.๒ ภาพรวมของแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สลน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒.๓ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สลน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๓ การติดตามประเมินผลยุทธศาสตร์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

คำนำ

การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สลน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ดำเนินการเพื่อให้การบริหารและการพัฒนาบุคลากรของ สลน. เกิดความชัดเจนและเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี ของ สลน. พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ซึ่งสอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจและสังคมที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารและการพัฒนาบุคลากรขององค์กรในปัจจุบัน

การบริหารและพัฒนาบุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรสามารถขับเคลื่อนภารกิจไปสู่การพัฒนาประเทศภายใต้บริบทที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ ซึ่งบริบทการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในปัจจุบันนั้น ส่งผลให้ต้องมีการกำหนดแนวทางการบริหารและการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพัฒนากระบวนการที่ต้องเน้นให้บุคลากรเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การสร้างระบบนิเวศที่ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาที่ยืดหยุ่น ต่อเนื่อง พร้อมปรับให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง รวมถึง การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในกระบวนการเรียนรู้และพัฒนา เพื่อเร่งการเสริมสร้างศักยภาพและประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร ดังนั้น เพื่อให้การบริการและพัฒนาบุคลากรไปสู่ความสำเร็จ จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดแผนและกลยุทธ์ที่มีความเชื่อมโยงและตอบสนองต่อแผนยุทธศาสตร์ในทุกระดับ ทั้งยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน จนถึงยุทธศาสตร์ระดับประเทศ และเพื่อให้ สลน. ได้มีบุคลากรที่มีความพร้อม มีความสามารถที่จะปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนองค์กรไปสู่การพัฒนาในทิศทางเดียวกัน

ดังนั้น สลน. จึงได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สลน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารและพัฒนาบุคลากรของ สลน. เพื่อให้บุคลากรมีขีดความสามารถ มีทัศนคติที่ดี เหมาะสมกับงาน สอดคล้องและสนับสนุนตรงตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมถึงส่งเสริมคุณภาพชีวิต เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุข มีแรงจูงใจ และศักยภาพที่ก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลงของบริบทและสภาพแวดล้อมภายนอกที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว อีกทั้งเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างคุ้มค่าและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการ
สำนักงานเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไป การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของ สลน.

๑.๑ ข้อมูลทั่วไปของ สลน.

สลน. มีภารกิจเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการด้านการเมือง ด้านวิชาการ ด้านเลขานุการ ตลอดจนเป็นศูนย์ประสานการบริหารราชการของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รวมทั้งข้าราชการการเมืองสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มุ่งผลสัมฤทธิ์และเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และเสริมสร้างภาพลักษณ์ผู้นำประเทศ โดยมีอำนาจหน้าที่ โครงสร้าง วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ค่านิยมองค์การ และวัฒนธรรมองค์การ ดังนี้

๑) อำนาจหน้าที่

สลน. เป็นส่วนราชการระดับกรมในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี โดยมีเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (ข้าราชการการเมือง) เป็นผู้บังคับบัญชา สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเป็นส่วนราชการที่ทำหน้าที่เป็นฝ่ายช่วยอำนวยการของนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการด้านการเมือง ด้านวิชาการ ด้านเลขานุการ ตลอดจนเป็นศูนย์ประสานการบริหารราชการแผ่นดินของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รวมถึงข้าราชการการเมืองที่นายกรัฐมนตรีแต่งตั้งเพื่อช่วยงานให้แก่ นายกรัฐมนตรี เช่น โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี เป็นต้น เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มุ่งผลสัมฤทธิ์และเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและเสริมสร้างภาพลักษณ์ผู้นำประเทศ โดยกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดให้ สลน. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและเร่งรัดการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และนโยบายการบริหารประเทศ

(๒) อำนวยการและประสานงานกิจการทางการเมืองในนามรัฐบาลกับรัฐสภา และองค์กรตามรัฐธรรมนูญ

(๓) กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล และข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี รวมทั้งรับฟังความเห็นและประสานการให้ความช่วยเหลือประชาชนตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) เป็นศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารราชการแผ่นดินของนายกรัฐมนตรี รวมทั้งเป็นศูนย์กลางประสานข้อสนเทศในระดับรัฐบาล

(๕) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพิธีการในนามรัฐบาล นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รวมทั้งดำเนินการต้อนรับประมุข ผู้นำ และบุคคลสำคัญจากต่างประเทศเดินทางมาเยือนประเทศไทย

(๖) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์นโยบาย ยุทธศาสตร์ และผลงานของรัฐบาล

(๗) ดำเนินงานด้านการต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และข้าราชการการเมืองสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(๘) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเพื่อการสั่งการของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รวมทั้งจัดทำวาระงาน ช่วยอำนวยการ และจัดเตรียมข้อมูลประเด็นการประชุมหารือ และคำกล่าวสุนทรพจน์

(๙) อำนวยการและประสานราชการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการให้แก่นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และข้าราชการการเมืองสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(๑๐) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ สลน. หรือตามที่นายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๒) วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์

<u>วิสัยทัศน์</u>

เป็นองค์กรสมรรถนะสูง เพื่อขับเคลื่อนการบริหารราชการแผ่นดินของนายกรัฐมนตรีให้บรรลุผล โดยมีประชาชนเป็นศูนย์กลาง

<u>พันธกิจ</u>

(๑) อำนวยการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และนโยบายการบริหารราชการของนายกรัฐมนตรีให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒) เสริมสร้างภาพลักษณ์การบริหารราชการแผ่นดินของนายกรัฐมนตรีเพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความเข้าใจอันดีระหว่างประชาชนกับรัฐบาล

(๓) บูรณาการความร่วมมือทุกภาคส่วนเพื่อสร้างเอกภาพการบริหารราชการแผ่นดินของนายกรัฐมนตรี

(๔) ยกระดับการบริหารจัดการเพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง

<u>ยุทธศาสตร์</u>

(๑) ขับเคลื่อนการบริหารราชการแผ่นดินของนายกรัฐมนตรีเพื่อการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน

(๒) เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของนายกรัฐมนตรีและสื่อสารสร้างการรับรู้แก่ประชาชน

(๓) เป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศสำหรับการตัดสินใจสั่งการของนายกรัฐมนตรี

(๔) พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ

๓) ค่านิยมองค์การ (Shared Value)

SPM ร่วมแรงร่วมใจ มืออาชีพ มีคุณธรรม

S = SYNERGY – ร่วมแรงร่วมใจ

P = PROFESSIONAL – มืออาชีพ

M = MORAL – มีคุณธรรม

๔) วัฒนธรรมองค์การ (Organization culture)

มุ่งทำงานให้เป็นแบบอย่างที่ดี สร้างองค์การที่มีศักดิ์ศรี

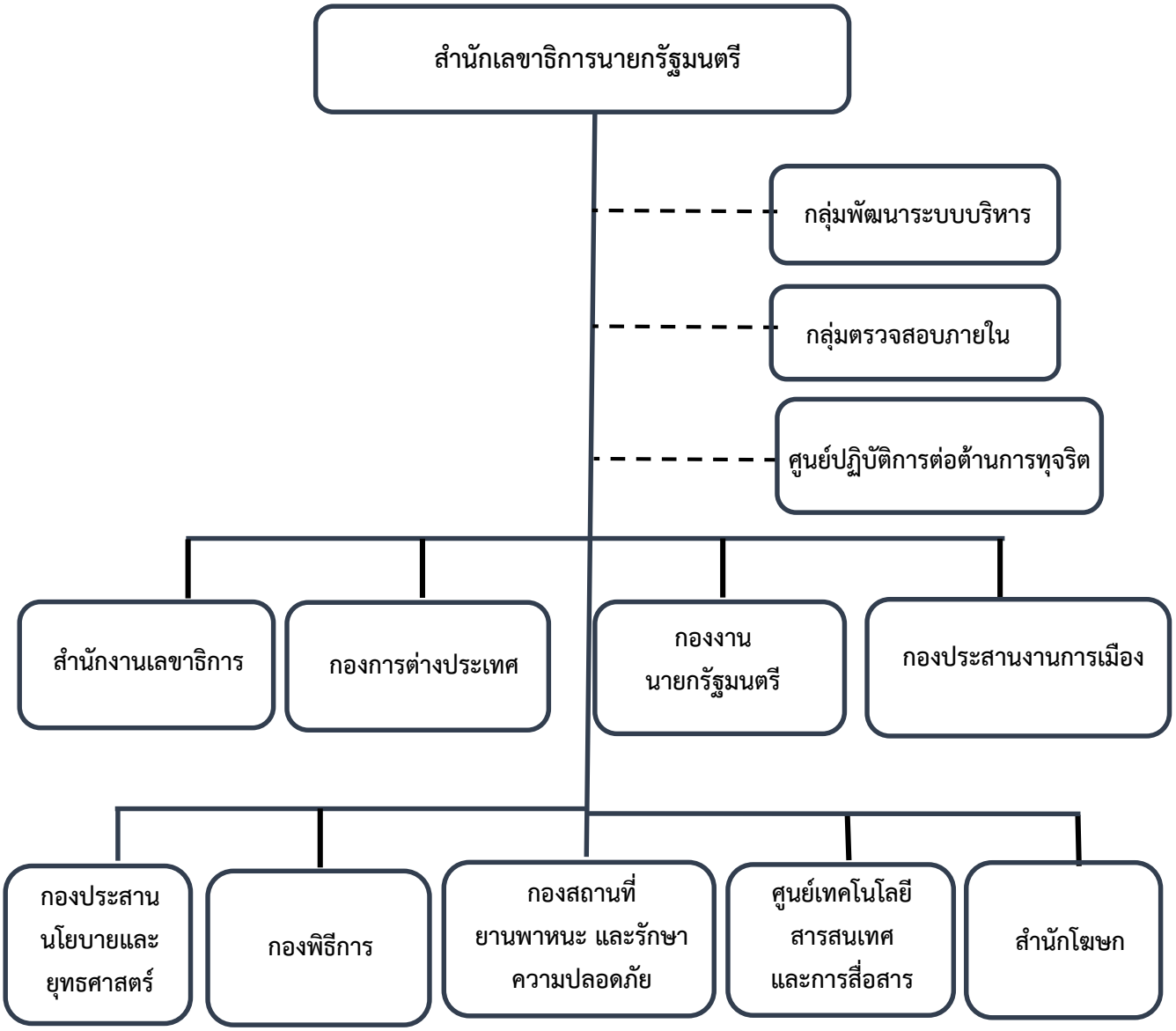
<u>คำอธิบาย</u>

มุ่งทำงานให้เป็นแบบอย่างที่ดี หมายถึง เป็นผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยยึดผลประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนและตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสุจริต ตั้งใจที่จะทำงานในหน้าที่ให้ได้รับความสำเร็จ มีความยึดมั่นต่อ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รักษาระเบียบวินัยและเคารพกฎหมายและปฏิบัตตามคุณธรรม จริยธรรม

องค์การที่มีศักดิ์ศรี หมายถึง สถานที่ที่มีบุคลากรมาอยู่รวมตัวกัน มีปฏิสัมพันธ์ต่อกันด้วยความเอื้ออาทร มีความเคารพในความเป็นปัจเจกชนของสมาชิกทุกคน เอาใจใส่ดูแลซึ่งกันและกันใช้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความภาคภูมิใจและรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานและการตัดสินใจของตนเองรวมทั้งให้ความสำคัญ ต่อสิ่งที่ประชาชนให้ความสำคัญ ต้องการ และคาดหวังจากองค์การและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

๕) โครงสร้างองค์กร

แผนภูมิโครงสร้างของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๕๙



<u>หมายเหตุ</u>

——— หน่วยงานระดับสำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก

- - - - หน่วยงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

๖) ข้อมูลบุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

สลน. มีอัตรากำลังข้าราชการ จำนวน ๓๓๒ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๘๓ อัตรา และพนักงานราชการ จำนวน ๑๗๑ อัตรา รวมอัตรากำลังทั้งหมด จำนวน ๕๘๖ อัตรา จำแนกตามหน่วยงาน ประเภทตำแหน่ง และการศึกษา ได้ดังนี้

ตารางที่ ๑ : กรอบอัตรากำลังและจำนวนบุคลากรของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

หน่วยงาน	ข้าราชการ		ลูกจ้างประจำ		พนักงานราชการ		รวมทั้งหมด		หมายเหตุ
	กรอบอัตรา	จำนวนคนครอง	กรอบอัตรา	จำนวนคนครอง	กรอบอัตรา	จำนวนคนครอง	กรอบอัตรา	จำนวนคนครอง	
ส่วนกลาง	๒๐	๑๐	-	-	-	-	๒๐	๑๐	
กลุ่มตรวจสอบภายใน	๓	๒	-	-	-	-	๓	๒	
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๓	๓	-	-	๒	๒	๕	๕	
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๓	๒	-	-	๒	-	๕	๒	
สำนักงานเลขาธิการ	๗๓	๖๕	๕	๕	๓๔	๒๙	๑๑๒	๙๙	
กองการต่างประเทศ	๒๒	๑๗	๑	๑	๔	๓	๒๗	๒๑	
กองงานนายกรัฐมนตรี	๓๖	๓๐	๒	๒	๒๖	๒๖	๖๔	๕๘	
กองประสานงานการเมือง	๒๖	๒๑	-	-	๘	๘	๓๔	๒๙	
กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์	๒๙	๒๖	๑	๑	๙	๘	๓๙	๓๕	
กองพิธีการ	๒๒	๒๐	๓	๓	๑๐	๙	๓๕	๓๒	
กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย	๓๔	๓๓	๖๗	๖๗	๓๒	๒๘	๑๓๓	๑๒๘	
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๒๓	๒๐	๑	๑	๑๗	๑๗	๔๑	๓๘	
สำนักโฆษก	๓๘	๒๙	๓	๓	๒๗	๒๕	๖๘	๕๗	
รวม	**๓๓๒**	**๒๗๘**	**๘๓**	**๘๓**	**๑๗๑**	**๑๕๕**	**๕๘๖**	**๕๑๖**	

ตารางที่ ๒ : จำแนกข้าราชการตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	กรอบอัตรา	จำนวนคนครอง	หมายเหตุ
บริหารสูง/ทรงคุณวุฒิ*	๖	-	
บริหารสูง/เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ/อำนวยการสูง*	๖	๒	
บริหารสูง	๓	๓	
บริหารต้น	๒	๒	
ทรงคุณวุฒิ	๒	๒	
เชี่ยวชาญ	๗	๖	
อำนวยการสูง	๙	๘	
ชำนาญการพิเศษ (รวม ชำนาญการพิเศษเฉพาะคราว)	๖๑	๕๑	
ชำนาญการ	๒	๒	
ชำนาญการ/ปฏิบัติการ	๑๔๒	๑๒๕	
อาวุโส	๑๑	๑๑	
ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๘๑	๖๖	
รวม	**๓๓๒**	**๒๗๘**	

ตารางที่ ๓ : จำแนกบุคลากรตามสายงาน

สายงาน	ข้าราชการ		พนักงานราชการ		ลูกจ้างประจำ		รวม	
	กรอบอัตรา	จำนวนคนครอง	กรอบอัตรา	จำนวนคนครอง	กรอบอัตรา	จำนวนคนครอง	กรอบอัตรา	จำนวนคนครอง
อัตรากำลังหมุนเวียน[1]	๑๒	๒	-	-	-	-	๒๖	๑๕
นักบริหารสูง	๓	๓	-	-	-	-		
นักบริหารต้น	๒	๒	-	-	-	-		
ผู้อำนวยการสูง	๙	๘	-	-	-	-		
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนทรงคุณวุฒิ	๒	๒	-	-	-	-	๑๔๙	๑๓๓
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ	๓	๒	-	-	-	-		
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๓๖	๒๙	-	-	-	-		
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๗๗	๗๐	-	-	-	-		
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	๓๑	๓๐	-	-		

[1] ก.พ. กำหนดอัตรากำลังหมุนเวียน ได้แก่

(๑) ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรีฝ่ายข้าราชการประจำ (ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง หรือประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ) จำนวน ๖ อัตรา

(๒) ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรีฝ่ายข้าราชการประจำ กลุ่มยุทธศาสตร์และการวางแผน (ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ ระดับสูง หรือประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือ ระดับทรงคุณวุฒิ) จำนวน ๖ อัตรา

สายงาน	ข้าราชการ		พนักงานราชการ		ลูกจ้างประจำ		รวม	
	กรอบอัตรา	จำนวนคนครอง	กรอบอัตรา	จำนวนคนครอง	กรอบอัตรา	จำนวนคนครอง	กรอบอัตรา	จำนวนคนครอง
นักทรัพยากรบุคคล เชี่ยวชาญ	๑	๑	-	-	-	-	๑๒	๑๒
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	๒	๒	-	-	-	-		
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๒	๒	-	-	-	-		
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๗	๗	-	-	-	-		
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	๓	๓	-	-	-	-	๒๖	๒๔
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑๑	๑๐	-	-	-	-		
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๙	๙	-	-	-	-		
นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	๑	๑	-	-		
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	-	๒	๑	-	-		
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	๑	๑	-	-	-	-	๓	๒
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๑	-	-	-	-		
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	๒	๒	-	-	-	-	๑๑	๘
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓	๒	-	-	-	-		
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๕	๓	-	-	-	-		
นักวิชาการพัสดุ	-	-	๑	๑	-	-		
นิติกรเชี่ยวชาญ	๑	๑	-	-	-	-	๗	๕
นิติกรชำนาญการพิเศษ	๓	๒	-	-	-	-		
นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๑	-	-	-	-		
นิติกร	-	-	๑	๑	-	-		
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	๔	๔	-	-	-	-	๒๙	๒๙
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑๐	๑๐	-	-	-	-		
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	-	๑๕	๑๕	-	-		
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๑๐	๑๐	-	-	-	-	๑๓๒	๑๑๗
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๖๑	๔๙	-	-	-	-		
เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๔๐	๓๗	-	-		
พนักงานธุรการ ส ๔	-	-	-	-	๑๑	๑๑		

สายงาน	ข้าราชการ		พนักงานราชการ		ลูกจ้างประจำ		รวม	
	กรอบอัตรา	จำนวนคนครอง	กรอบอัตรา	จำนวนคนครอง	กรอบอัตรา	จำนวนคนครอง	กรอบอัตรา	จำนวนคนครอง
พนักงานธุรการ ส ๓	-	-	-	-	๑	๑		
พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น ๒	-	-	๑	๑	-	-		
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	-	-	๔	๔	-	-		
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	-	๑	๑	-	-		
พนักงานบรรณาธิกรณ์และลงรหัสข้อมูล	-	-	๓	๓	-	-		
นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ	๑	๑	-	-	-	-	๕๖	๕๐
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	๕	๕	-	-	-	-		
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๖	๓	-	-	-	-		
นักประชาสัมพันธ์	-	-	๔	๔	-	-		
นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๗	๕	-	-	-	-		
นักวิชาการเผยแพร่	-	-	๑๒	๑๒	-	-		
นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	๑	๑	-	-	-	-		
นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๔	๔	-	-	-	-		
นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	-	-	-	-		
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	-	-	๖	๖	-	-		
เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	-	-	๒	๒	-	-		
นักวิชาการสารสนเทศ	-	-	๑	๑	-	-		
เจ้าหน้าที่สารสนเทศ	-	-	๒	๒	-	-		
นายช่างภาพปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓	๒	-	-	-	-		
นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ	๑	๑	-	-	-	-		
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	๔	๒	-	-	-	-	๒๗	๒๕
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑๐	๑๐	-	-	-	-		
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	-	-	๔	๔	-	-		
เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	-	-	๒	๒	-	-		
เจ้าหน้าที่ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์	-	-	๖	๖	-	-		
เจ้าพนักงานสื่อสารปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑
นายช่างไฟฟ้าอาวุโส	๑	๑	-	-	-	-	๖	๖
นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	-	-	-	-		

สายงาน	ข้าราชการ		พนักงานราชการ		ลูกจ้างประจำ		รวม	
	กรอบอัตรา	จำนวนคนครอง	กรอบอัตรา	จำนวนคนครอง	กรอบอัตรา	จำนวนคนครอง	กรอบอัตรา	จำนวนคนครอง
ช่างไฟฟ้า ช ๒	-	-	-	-	๔	๔		
นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑
เจ้าหน้าที่บริหารงานพิธีการ	-	-	๒	๒	-	-	๑๑	๑๑
พนักงานพิธีการ	-	-	๓	๓	-	-		
เจ้าหน้าที่รับรอง	-	-	๖	๖	-	-		
เจ้าหน้าที่บริหารงานอาคารสถานที่	-	-	๒	๒	-	-	๔	๔
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านโยธา)	-	-	๒	๒	-	-		
นักการภารโรง	-	-	๑	๑	-	-	๑	๑
พนักงานบริการ บ ๒/หัวหน้า	-	-	-	-	๒๐	๒๐	๔๓	๔๓
พนักงานบริการ บ ๒	-	-	-	-	๒๓	๒๓		
พนักงานสืบราชการลับ ส ๒	-	-	-	-	๓	๓	๗	๗
เจ้าหน้าที่การข่าว	-	-	๔	๔	-	-		
พนักงานขับรถยนต์ ส ๒/หัวหน้า	-	-	-	-	๑	๑	๑๘	๑๘
พนักงานขับรถยนต์ ส ๒	-	-	-	-	๑๖	๑๖		
พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑	๑	-	-		
ผู้ช่วยช่างทั่วไป ช ๒	-	-	-	-	๓	๓	๓	๓
ช่างเขียนแบบ ช ๓	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑
ทดแทนลูกจ้างประจำ	-	-	๑๑	-	-	-	๑๑	-
รวมทั้งหมด							**๕๘๕**	**๕๑๖**

ตารางที่ ๔ : อายุงานและวุฒิการศึกษาของข้าราชการ

ตำแหน่ง	จำนวนคนครอง (คน)	อายุตัว (เฉลี่ย)	อายุงาน (เฉลี่ย)	การศึกษา			
				ต่ำกว่า ป. ตรี	ป. ตรี	ป. โท	ป. เอก
บริหารสูง	๓	๕๖.๕๐	๒๙.๕๐	-	-	๓	-
บริหารต้น	๒	๕๔.๕๐	๒๘.๕๐	-	-	๒	-
ทรงคุณวุฒิ	๒	๕๓.๐๐	๒๓.๕๐	-	-	๑	๑
อำนวยการสูง*	๙	๕๔.๒๐	๒๙.๑๐	-	๔	๕	-
เชี่ยวชาญ*	๗	๕๖.๐๐	๒๘.๔๓	-	๑	๖	-
ชำนาญการพิเศษ	๕๑	๕๐.๓๖	๒๔.๗๔	-	๑๖	๓๕	-
ชำนาญการ/ปฏิบัติการ	๑๒๗	๓๘.๘๐	๑๐.๔๒	-	๖๖	๕๙	๒
ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส	๗๗	๔๕.๘๗	๑๘.๑๗	๗๓	๔	-	-
รวม	**๒๗๘**	**๕๑.๑๕**	**๒๔.๐๔**	**๗๓**	**๙๑**	**๑๑๒**	**๓**

ตารางที่ ๕ : อายุงานและวุฒิการศึกษาของพนักงานราชการ

ตำแหน่ง	จำนวนคนครอง (คน)	อายุตัว (เฉลี่ย)	อายุงาน (เฉลี่ย)	การศึกษา			
				ต่ำกว่า ป. ตรี	ป. ตรี	ป. โท	ป. เอก
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓๐	๓๘.๖๓	๑๑.๐๐	-	๒๒	๘	-
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๓๕.๐๐	๑๐.๐๐	-	๑	-	-
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑	๔๓.๐๐	๕.๐๐	๑	-	-	-
นักวิชาการพัสดุ	๑	๓๑.๐๐	๔.๐๐	-	๑	-	-
นิติกร	๑	๔๒.๐๐	๑๑.๐๐	-	๑	-	-
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑๕	๔๒.๑๓	๑๑.๐๐	-	๑๕	-	-
เจ้าพนักงานธุรการ	๓๗	๔๑.๓๕	๑๑.๘๐	๓๔	๓	-	-
พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น ๒	๑	๖๐.๐๐	๑๘.๐๐	๑	-	-	-
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	๔	๕๐.๕๐	๑๙.๐๐	๓	๑	-	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑	๕๔.๐๐	๑๙.๐๐	๑	-	-	-
พนักงานบรรณาธิกรณ์และลงรหัสข้อมูล	๓	๕๒.๖๗	๑๙.๐๐	๓	-	-	-
นักประชาสัมพันธ์	๔	๔๐.๕๐	๑๓.๐๐	-	๔	-	-
นักวิชาการเผยแพร่	๑๒	๓๘.๙๒	๙.๘๓	-	๑๐	๒	-
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๖	๓๙.๑๗	๘.๓๓	-	๖	-	-
เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	๒	๔๐.๕๐	๑๔.๐๐	๒	-	-	-
นักวิชาการสารสนเทศ	๑	๔๙.๐๐	๕.๐๐	-	-	๑	-
เจ้าหน้าที่สารสนเทศ	๒	๓๙.๐๐	๑๐.๐๐	๒	-	-	-
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	๔	๔๔.๐๐	๘.๗๕	-	๔	-	-
เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	๒	๓๖.๐๐	๙.๕๐	๒	-	-	-
เจ้าหน้าที่ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์	๖	๔๑.๐๐	๑๓.๒๐	๖	-	-	-

* นับรวมอัตรากำลังหมุนเวียน

ตำแหน่ง	จำนวนคนครอง (คน)	อายุตัว (เฉลี่ย)	อายุงาน (เฉลี่ย)	การศึกษา			
				ต่ำกว่า ป. ตรี	ป. ตรี	ป. โท	ป. เอก
เจ้าหน้าที่บริหารงานพิธีการ	๒	๓๙.๕๐	๑๐.๕๐	-	๒	-	-
พนักงานพิธีการ	๓	๓๗.๖๗	๖.๓๓	๓	-	-	-
เจ้าหน้าที่รับรอง	๖	๔๒.๘๓	๑๔.๕๐	๖	-	-	-
เจ้าหน้าที่บริหารงานอาคารสถานที่	๒	๔๖.๐๐	๑๓.๕๐	-	๒	-	-
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านโยธา)	๒	๓๑.๕๐	๔.๐๐	-	๒	-	-
นักการภารโรง	๑	๖๐.๐๐	๑๘.๐๐	๑	-	-	-
เจ้าหน้าที่การข่าว	๔	๔๒.๗๕	๑๒.๘๐	๔	-	-	-
พนักงานขับรถยนต์	๑	๕๕.๐๐	๑๙.๐๐	๑	-	-	-
รวม	**๑๕๕**	**๔๓.๓๔**	**๑๑.๗๕**	**๗๐**	**๗๔**	**๑๑**	**-**

ตารางที่ ๖ : อายุงานและวุฒิการศึกษาของลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง	จำนวนคนครอง (คน)	อายุตัว (เฉลี่ย)	อายุงาน (เฉลี่ย)	การศึกษา			
				ต่ำกว่า ป. ตรี	ป. ตรี	ป. โท	ป. เอก
พนักงานธุรการ ส ๔	๑๑	๕๐.๘๒	๒๖.๗๓	๕	๖	-	-
พนักงานธุรการ ส ๓	๑	๕๐.๐๐	๓๐.๐๐	-	๑	-	-
ช่างไฟฟ้า ช ๒	๔	๕๖.๗๕	๓๐.๐๐	๔	-	-	-
พนักงานบริการ บ ๒/หัวหน้า	๒๐	๕๕.๖๕	๒๙.๑๕	๑๙	๑	-	-
พนักงานบริการ บ ๒	๒๓	๕๔.๒๖	๒๙.๐๐	๒๓	-	-	-
พนักงานสืบราชการลับ ส ๒	๓	๕๔.๖๗	๓๐.๐๐	๓	-	-	-
พนักงานขับรถยนต์ ส ๒/หัวหน้า	๑	๖๐.๐๐	๓๕.๐๐	๑	-	-	-
พนักงานขับรถยนต์ ส ๒	๑๖	๕๖.๑๓	๒๘.๓๘	๑๕	๑	-	-
ผู้ช่วยช่างทั่วไป ช ๒	๓	๕๘.๐๐	๒๘.๐๐	๓	-	-	-
ช่างเขียนแบบ ช ๒	๑	๖๐.๐๐	๒๘.๐๐	๑	-	-	-
รวม	**๘๓**	**๕๕.๖๒**	**๒๙.๔๒**	**๗๔**	**๙**	**-**	**-**

จากข้อมูลบุคลากร สลน. ข้างต้น พบว่า สลน. เป็นองค์กรขนาดเล็ก มีกรอบอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น ๕๘๖ อัตรา และมีอัตราว่าง ๗๐ อัตรา สายงานขององค์กรซึ่งมีกรอบอัตรากำลังของบุคลากร ๕ อันดับแรก คิดเป็นสัดส่วน ร้อยละ ๖๙.๗๖ ของบุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ดังนี้

๑) สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑๔๙ อัตรา (คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๔๒)

๒) สายงานธุรการ ๑๓๒ อัตรา (คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๕๒)

๓) สายงานประชาสัมพันธ์ ๕๖ อัตรา (คิดเป็นร้อยละ ๙.๕๕)

๔) สายงานพนักงานบริการ ๔๓ อัตรา (คิดเป็นร้อยละ ๗.๓๓)

๕) สายงานนักจัดการทั่วไป ๒๙ อัตรา (คิดเป็นร้อยละ ๔.๙๔)

โดยในกลุ่มข้าราชการซึ่งมีกรอบอัตรากำลัง ๓๓๒ อัตรา และมีคนครองอยู่ ๒๗๘ คน พบว่า มีบุคลากรที่อยู่ในระดับชำนาญการและระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ มากที่สุด คือ ๑๔๔ อัตรา ซึ่งปัจจุบันมีคนครองอยู่ทั้งสิ้น ๑๒๗ อัตรา โดยมีอายุเฉลี่ย ๓๘.๘๐ ปี และอายุงานเฉลี่ย ๑๐.๔๒ ปี ในจำนวนนี้จบการศึกษาระดับปริญญาตรีมากที่สุด คือ ๖๖ อัตรา ระดับปริญญาโท คือ ๕๙ อัตรา และระดับปริญญาเอก คือ ๒ อัตรา ตามลำดับ

๑.๒ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของ สลน.

ในการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สลน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ทำการวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมภายนอกและภายในที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติราชการของ สลน. โดยใช้กรอบแนวคิด PESTEL เพื่อวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก ประกอบด้วย ด้านการเมือง (Political) ด้านเศรษฐกิจ (Economic) ด้านสังคม (Social) ด้านเทคโนโลยี (Technology) ด้านสิ่งแวดล้อม (Environment) และด้านกฎหมาย (Legal) การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ได้นำแนวคิด 7s Mckinsey มาใช้ ประกอบด้วย ด้านโครงสร้างองค์กร (Structure) ด้านกลยุทธ์องค์กร (Strategy) ด้านระบบงาน (System) ด้านรูปแบบการบริหารงาน (Style) ด้านบุคลากร (Staff) ด้านขีดความสามารถองค์กร (Skills) ซึ่งจากผลการวิเคราะห์ข้างต้น สามารถระบุ จุดแข็ง (Strength) จุดอ่อน (Weakness) โอกาส (Oportunity) และความท้าทาย (Challenge) ได้ดังนี้

จุดแข็ง (Strength)	**จุดอ่อน (Weakness)**
S1 มีหน่วยงานที่รองรับภารกิจของนายกรัฐมนตรีอย่างรอบด้าน S2 ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการปรับเปลี่ยน สลน. ไปสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล S3 มีเครือข่ายในการประสานความร่วมมือและบูรณาการการทำงานกับหน่วยงานต่าง ๆ S4 บุคลากรมีความสามารถในการปรับตัวยืดหยุ่นในการทำงาน S5 บุคลากรมีทักษะองค์ความรู้ที่หลากหลาย	W1 ขาดการผลักดันวัฒนธรรมและค่านิยมของ สลน. ให้เกิดเป็นพฤติกรรมที่พึงประสงค์และมีรูปธรรมที่ชัดเจน W2 บุคลากรยึดติดกับการทำงานรูปแบบเดิมไม่ปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานใหม่ๆ W3 หัวหน้าส่วนราชการเป็นข้าราชการการเมืองทำให้นโยบายการบริหารงานเปลี่ยนแปลงบ่อยขาดความต่อเนื่อง W4 โครงสร้างของ สลน. เป็นแนวดิ่ง ไม่สามารถบูรณาการการทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Silo Working) W5 การถ่ายทอดยุทธศาสตร์ เป้าหมายและตัวชี้วัด ขาดความต่อเนื่อง และไม่นำมาใช้ประเมินผลการปฏิบัติงาน W6 ขาดการสร้างความผูกพันบุคลากรที่มีต่อองค์กร (Employee Engagement) W7 บุคลากรไม่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะตรงกับสายงาน และสอดคล้องกับทักษะในโลกยุคปัจจุบัน
โอกาส (Oportunity)	**ความท้าทาย (Challenge)**
O1 เป็นศูนย์กลางการบริหารราชการแผ่นดินของนายกรัฐมนตรีทำให้ได้รับมอบหมายภารกิจสำคัญ O2 สลน. ปฏิบัติงานใกล้ชิดฝ่ายการเมืองทำให้ได้รับการสนับสนุนทรัพยากร เช่น คน เงิน วัสดุ O3 สังคมในปัจจุบันให้การยอมรับความแตกต่างหลากหลาย O4 รัฐบาลมีนโยบายรัฐบาลดิจิทัลที่สนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐปรับเปลี่ยนสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล O5 ประชาชนให้ความสนใจการรักษาสิ่งแวดล้อมเป็นโอกาสให้ สลน. ได้ดำเนินนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม	C1 การเปลี่ยนแปลงรัฐบาลทำให้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานและนโยบายขาดความต่อเนื่อง C2 ภาวะเศรษฐกิจตกต่ำทำให้ค่าครองชีพสูงขึ้น บุคลากรเกิดความเครียด และได้รับงบประมาณเพื่อพัฒนางานที่จำกัด C3 ความแตกต่างทางความคิดทางการเมืองทำให้ สลน. ประสบปัญหาภาพลักษณ์และความเชื่อมั่นของประชาชน C4 บทบาทของสื่อสังคมออนไลน์ที่มีผลต่อพฤติกรรมการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน C5 การประกาศใช้กฎหมายใหม่ๆ ทำให้ สลน. ต้องกำหนดมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย

ส่วนที่ ๒

สาระสำคัญของแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สลน.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒.๑ การประเมินสถานการณ์ ปัญหา และความจำเป็นของแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สลน.

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สลน. ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สลน. ให้สามารถปฏิบัติภารกิจให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี ของ สลน. (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ยุทธศาสตร์ของ สลน. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างบุคลากรและระบบงานที่เป็นเลิศ พัฒนาระบบนิเวศและคุณภาพชีวิต จนถึงยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ เพื่อพัฒนาคนและสังคมไทยให้เป็นรากฐานที่แข็งแกร่งของประเทศ มีความพร้อมทาง กายใจ สติปัญญา มีความเป็นสากล มีทักษะ การคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย มีคุณธรรม จริยธรรม มีครอบครัวที่มั่นคง และยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ มีสมรรถนะสูง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กระจายบทบาทภารกิจไปสู่ทองถิ่นอย่างเหมาะสม มีกรอบแนวทางที่ต้องให้ความสำคัญ การพัฒนาระบบ บริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ และการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒.๒ ภาพรวมของแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สลน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

<u>วัตถุประสงค์</u>

๑) เพื่อให้ สลน. มีกรอบแนวทางการบริหารและพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี ของ สลน. (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และยุทธศาสตร์ของ สลน. เพื่อใสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่ช่วยขับเคลื่อนและ ผลักดันภารกิจและยุทธศาสตร์ของ สลน.

<u>เป้าหมายและตัวชี้วัดรวม</u>

๑) สลน. มีแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) บุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนการพัฒนาบุคลากร และสามารถนำ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ทัศนคติ คุณธรรมและจริยธรรมที่ได้รับการพัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ ไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้น และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๓ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สลน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สลน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี ของ สลน. (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และยุทธศาสตร์ของ สลน. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างบุคลากรและระบบงานที่เป็นเลิศ พัฒนาระบบนิเวศและคุณภาพชีวิต โดยมีเนื้อหาสาระดังต่อไปนี้

(๑) สร้าง พัฒนา ดึงดูด และรักษาบุคลากรให้สามารถขับเคลื่อนภารกิจได้อย่างเป็นมืออาชีพ ได้แก่ การพัฒนาการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สามารถทำงานได้อย่างมืออาชีพ

(๒) พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพ มีความยืดหยุ่น คล่องตัว ตอบสนองต่อสถานการที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและมุ่งสู่ระบบราชการ ๔.๐ ได้แก่ การทบทวนปรับปรุงโครงสร้างการปรับกระบวนการทำงาน การประสานบูรณาการทำงานร่วมกันภายในองค์กร

(๓) ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล ได้แก่ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การสร้างความโปร่งใส การป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ และงานด้านกฎหมาย

(๔) สร้างสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมที่เอื้อต่อการทำงาน เพื่อสุขภาพกายใจที่พร้อมปฏิบัติงาน ได้แก่ การพัฒนาสถานที่ปฏิบัติงาน (Workplace) ให้มีบรรยากาศที่ดี การดูแลสถานที่ทำงานให้สะอาดอยู่เสมอ การจัดหาอุปกรณ์สำนักงานที่ทันสมัยส่งเสริมให้การทำงานมีประสิทธิภาพ การสร้างวัฒนธรรมค่านิยมองค์กร

(๕) จัดสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อตอบสนองความหลากหลายของบุคลากรและผู้รับบริการ ได้แก่ การจัดสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรที่มีความแตกต่างหลากหลาย รวมถึงผู้มารับบริการ

(๖) พัฒนาและส่งเสริม สลน. สู่การเป็นองค์กรที่รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การจัดกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ต่อสังคม การกำหนดนโยบาย มาตรการ แนวทางเพื่อรักษาสิ่งแวดล้อม

๑) เป้าหมาย : บุคลากรมีความเป็นมืออาชีพ ระบบงานมีประสิทธิภาพและคล่องตัว มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานและบุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน

๒) เป้าประสงค์

(๑) สร้าง พัฒนา ดึงดูด และรักษาบุคลากรให้สามารถขับเคลื่อนภารกิจได้อย่างเป็นมืออาชีพ

(๒) พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพ มีความยืดหยุ่น คล่องตัว ตอบสนองต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและมุ่งสู่ระบบราชการ ๔. ๐

(๓) ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

(๔) สร้างสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมที่เอื้อต่อการทำงาน เพื่อสุขภาพกายใจที่พร้อมปฏิบัติงาน

(๕) จัดสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อตอบสนองความหลากหลายของบุคลากรและผู้รับบริการ

(๖) พัฒนาและส่งเสริม สลน. สู่การเป็นองค์กรที่รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

๓) ตัวชี้วัดผลงานที่ต้องบรรลุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามตารางต่อไปนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างบุคลากรและระบบงานที่เป็นเลิศ พัฒนาระบบนิเวศและคุณภาพชีวิต

เป้าหมาย บุคลากรมีความเป็นมืออาชีพ ระบบงานมีประสิทธิภาพและคล่องตัว มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน และบุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน

เป้าประสงค์	ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
เป้าประสงค์ที่ ๑ สร้าง พัฒนา ดึงดูด และรักษาบุคลากรให้สามารถขับเคลื่อนภารกิจได้อย่างเป็นมืออาชีพ (สลธ./ทุกหน่วยงาน)	
๑. ระดับความพึงพอใจต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สลน.	ร้อยละ ๗๕
๒. **ความสำเร็จของการขับเคลื่อนแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)**	
๑) ร้อยละของจำนวนบุคลากรในแต่ละกองที่มีแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	ร้อยละ ๘๕
๒) ร้อยละของบุคลากรที่มีแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และได้รับการพัฒนาตามแผน	ร้อยละ ๗๐
๓. จำนวนระบบงานด้านการบริหารงานบุคคลได้รับการปรับปรุง/พัฒนาเป็นระบบดิจิทัล	๑ งาน/ปี
๔. ร้อยละความผูกพันต่อองค์กรของบุคลากร สลน.	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ จากปีที่ผ่านมา
๕. จำนวนกำลังคนคุณภาพ (Hipps,นปร.,นรท.,New wave) ที่เพิ่มขึ้น	๒ ราย/ปี
เป้าประสงค์ที่ ๒ พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพ มีความยืดหยุ่น คล่องตัว ตอบสนองต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและมุ่งสู่ระบบราชการ ๔.๐ (ศทส./กพบ./สลธ./ทุกหน่วยงาน)	
๑. ร้อยละของกระบวนงานหลัก (Core Process) ที่ได้รับการปรับปรุงเป็นกระบวนงานดิจิทัล (ไม่นับของเดิม)	ร้อยละ ๖๐
๒. จำนวนทีมงานข้ามหน่วยงาน (Cross Function Team) ภายใน สลน. ที่จัดตั้งขึ้นใหม่	อย่างน้อย ๓ ทีม
๓. ระดับความสำเร็จในการยกระดับผลการประเมินสถานะของหน่วยงานเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)	มากกว่า ๔๐๐ คะแนน
๔. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง **เกณฑ์การวัด** <u>แผนการควบคุมภายใน</u> **ระดับที่ ๑** แจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด สลน. จัดทำรายงานการควบคุมภายใน **ระดับที่ ๒** ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณารายงานผลการควบคุมภายใน **ระดับที่ ๓** เสนอ ลธน. พิจารณาให้การรับรองรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน **ระดับที่ ๔** ส่งรายงานผลการควบคุมภายในให้กลุ่มตรวจสอบภายในตรวจสอบ **ระดับที่ ๕** ส่งข้อมูลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ให้กรมบัญชีกลางทราบ	ระดับ ๕
<u>แผนบริหารจัดการความเสี่ยง</u> **ระดับที่ ๑** แจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด สลน. จัดทำข้อมูลการบริหารจัดการความเสี่ยง **ระดับที่ ๒** จัดทำร่างแผนบริหารจัดการความเสี่ยง **ระดับที่ ๓** ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่างแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง **ระดับที่ ๔** เสนอ ลธน. ให้ความเห็นชอบแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ **ระดับที่ ๕** ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงและเสนอ ลธน. ทราบ	ระดับ ๕
๕. ระดับคะแนนผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ๕.๑ การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายในองค์กร <u>เกณฑ์การวัด</u> - ในแต่ละข้อที่ต้องดำเนินการ ถ้ามีการปฏิบัติตามเกณฑ์ฯ ทั้งหมดได้ ๑ คะแนน ถ้ามีการปฏิบัติตามเกณฑ์ฯ บางส่วนได้ ๐.๕ คะแนน ถ้าไม่ได้ปฏิบัติตามเกณฑ์ฯ ได้ ๐ คะแนน - นำคะแนนในแต่ละข้อมาคำนวณในภาพรวมคะแนนเต็ม ๕ คะแนน	

เป้าประสงค์	ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๕.๒ การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กร เกณฑ์การวัด ระดับที่ ๑ ระดับเริ่มต้น (น้อยกว่า ๖๐ คะแนน) ระดับที่ ๒ ระดับกลาง (ตั้งแต่ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๗๕ คะแนน) ระดับที่ ๓ ระดับดี (ตั้งแต่ ๗๕ แต่ไม่ถึง ๘๕ คะแนน) ระดับที่ ๔ ระดับดีเยี่ยม (ตั้งแต่ ๘๕ คะแนนขึ้นไป)	ระดับที่ ๓
เป้าประสงค์ที่ ๓ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล (ศปท./กตส./ทุกหน่วยงาน)	
๑. ความสำเร็จของการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการป้องกันปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบและส่งเสริมจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	ร้อยละ ๗๐
๒. ระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของ สลน. (Integrity and Transparency Assessment : ITA)	๙๒ คะแนน
๓. ร้อยละบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจ เกิดพฤติกรรมที่เหมาะสม เป็นไปตามมาตรฐานทางจริยธรรมที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อกำหนดจริยธรรมของ สลน. เพิ่มขึ้น	ร้อยละ ๗๐
๔. ความสำเร็จในการสร้างความสุขและส่งเสริมความสมดุลระหว่างชีวิตส่วนตัวและการทำงาน ๑) จำนวนกิจกรรมที่สร้างความสุขและส่งเสริมความสมดุลระหว่างชีวิตส่วนตัวและการทำงาน	๓ กิจกรรม
๒) ร้อยละของบุคลากร สลน. ที่เข้าร่วมกิจกรรมสร้างความสุขและส่งเสริมความสมดุลระหว่างชีวิตส่วนตัวและการทำงาน	ร้อยละ ๖๕
๕. ร้อยละการรับรู้ของบุคลากรภายใน สลน. เกี่ยวกับวัฒนธรรมและค่านิยมที่สอดคล้องกับบทบาทภารกิจ สลน.	ร้อยละ ๘๐
๖. ร้อยละของบุคลากรที่มีความเข้าใจและแสดงพฤติกรรมสอดคล้องกับค่านิยมหลักของ สลน.	ร้อยละ ๗๕
๗. ร้อยละความสำเร็จในการขับเคลื่อนแผนพัฒนาอาคารสถานที่ของ สลน. เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร	ร้อยละ ๗๐
เป้าประสงค์ที่ ๕ จัดสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อตอบสนองความหลากหลายของบุคลากรและผู้รับบริการ	
๑. ร้อยละความพึงพอใจต่อการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อตอบสนองความหลากหลายของบุคลากรและผู้รับบริการ	ร้อยละ ๗๕
เป้าประสงค์ที่ ๖ พัฒนาและส่งเสริม สลน. สู่การเป็นองค์กรที่รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (กสร/สลธ./ทุกหน่วยงาน)	
๑. จำนวนกิจกรรมที่ส่งเสริมจิตสาธารณะและความสำนึกรับผิดชอบต่อองค์กร สังคม	๔ กิจกรรม
๒. ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green office) **เกณฑ์การวัด** หมวด ๑ นโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน หมวด ๔ การจัดการของเสีย หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการ ๓ องค์ประกอบ

การบริหารทรัพยากรบุคคล Human resource management (HRM)

เป้าประสงค์ที่ ๑ สร้าง พัฒนา ดึงดูด และรักษาบุคลากรให้สามารถขับเคลื่อนภารกิจได้อย่างเป็นมืออาชีพ ประกอบด้วยแผนงาน/โครงการดังต่อไปนี้

แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (ล้านบาท)	ระยะเวลาดำเนินการ/	ผู้รับผิดชอบ
๑. แผนงานพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อตอบสนองเชิงยุทธศาสตร์มุ่งสู่องค์การสมรรถนะสูง ประกอบด้วย ๓ โครงการ ดังนี้	ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพ และรองรับการเป็นองค์การสมรรถนะสูง			สลธ.
๑.๑ โครงการบริหารและวางแผนกำลังคนให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงและการมุ่งสู่องค์การสมรรถนะสูง	เพื่อให้มีการเตรียมและการใช้กำลังคนอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ เกิดความคุ้มค่า เพื่อขับเคลื่อนบทบาทภารกิจของ สลน. ได้อย่างมีประสิทธิภาพและรองรับการเปลี่ยนแปลง	ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค. ๖๖ – ก.ย. ๖๗	สลธ.
- การสรรหาบุคลากรเพื่อทดแทนตำแหน่งข้าราชการที่ว่าง	เพื่อทดแทนตำแหน่งข้าราชการที่ว่าง และเตรียมพร้อมสำหรับการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับที่สูงขึ้น	ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค. ๖๖ – ก.ย. ๖๗	สลธ.
- การสรรหาบุคคลภายนอกเพื่อทดแทนตำแหน่งพนักงานราชการที่ว่าง	เพื่อทดแทนตำแหน่งพนักงานราชการที่ว่าง	ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค. ๖๖ – ก.ย. ๖๗	สลธ.
- การดำเนินการกำหนดกรอบอัตราการจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดาของ สลน. และพิจารณาอัตราค่าจ้าง	เพื่อพิจารณาทบทวนกรอบอัตราการจ้างเอกชนดำเนินงานและอัตราค่าจ้าง ตามความจำเป็นและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง และคุ้มกับการใช้จ่ายด้านงบประมาณ อัตรากำลังบุคลากรของ สลน. ที่มีอยู่	ไม่ใช้งบประมาณ	มิ.ย. – ก.ย. ๖๗	สลธ.
- การย้ายข้าราชการพลเรือนเพื่อการพัฒนาและเตรียมกำลังคน เพื่อให้มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย	เพื่อการพัฒนาและเตรียมกำลังคน เพื่อให้มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย	ไม่ใช้งบประมาณ	ก.ค. – ก.ย. ๖๗	สลธ.
๑.๒ โครงการพัฒนาระบบการสรรหาบุคลากร (Recruitment) เพื่อให้ได้กำลังคนคุณภาพ	พัฒนาวิธีการสรรหาบุคลากรให้เป็นเชิงรุก มีประสิทธิภาพ สื่อสารภาพลักษณ์ สลน. เพื่อดึงดูดกลุ่มเป้าหมายคนเก่ง คนดี เข้ามาปฏิบัติงาน	ไม่ใช้งบประมาณ		สลธ.

แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (ล้านบาท)	ระยะเวลาดำเนินการ/	ผู้รับผิดชอบ
- การรับนิสิต/นักศึกษา เข้าฝึกปฏิบัติงานใน สลน.	เพื่อประชาสัมพันธ์ เรียนรู้ภารกิจงานของ สลน. และสร้างแรงบรรดาลใจและแรงจูงใจในการสมัครเข้ารับราชการของคนรุ่นใหม่	ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค. ๖๖ – ก.ย. ๖๗	สลธ.
- การรับนักเรียนทุนรัฐบาลของสำนักงาน ก.พ. /นปร. บรรจุเป็นข้าราชการ สลน./ ช่วยราชการ สลน.	เพื่อให้ได้ข้าราชการกลุ่มกำลังคนคุณภาพ มาปฏิบัติราชการใน สลน.	ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค. ๖๖ – ก.ย. ๖๗	สลธ.
๑.๓ โครงการพัฒนาระบบและนวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	เพื่อปรับปรุง พัฒนา ระบบและนวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีความทันสมัยและมาตรฐานสูงขึ้น สามารถสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจของ สลน. อย่างมืออาชีพ	ไม่ใช้งบประมาณ		สลธ.
- การลาและการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS 6)	เพื่อให้เจ้าหน้าที่และบุคลากร สลน. มีความรู้ความเข้าใจการลาและการลงเวลาปฏิบัติราชการ และวิธีการใช้ระบบ DPIS 6 ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	ไม่ใช้งบประมาณ	ก.ค. – ก.ย. ๖๗	สลธ.

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development : HRD)

แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (ล้านบาท)	ระยะเวลาดำเนินการ/	ผู้รับผิดชอบ
๒. แผนงานพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อสนับสนุนการบริหารราชการแผ่นดินของ นรม. อย่างมืออาชีพ ประกอบด้วย ๙ โครงการ ดังนี้	เพื่อให้มีการพัฒนาบุคลากร สลน. อย่างเป็นระบบ ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ตามมาตรฐานความรู้ ความสารถ ทักษะ สมรรถนะ สามารถปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ เรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง			สลธ./ทุกหน่วยงาน
๒.๑ โครงการพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ - หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) - หลักสูตรรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหารระดับสูง (รอส.) - หลักสูตรนักบริหารการเงินการคลังภาครัฐระดับสูง (บงส.) - หลักสูตรประกาศนียบัตรธรรมาภิบาลของผู้บริหารระดับกลาง - หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารชั้นสูง (AOCC) - หลักสูตรกฎหมายมหาชน - โครงการยกระดับศักยภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐอย่างมืออาชีพ - หลักสูตรการใช้งานโปรแกรม Adobe - หลักสูตร Infographic	พัฒนาบุคลากรทุกสายงานทุกระดับ ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่สอดคล้องกับความต้องการ เพื่อสามารถปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑.๐	ต.ค. ๖๖ – ก.ย. ๖๗	สลธ.
๒.๒ โครงการจัดทำและขับเคลื่อนแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)	เพื่อให้มีเครื่องมือช่วยในการวางแผนการพัฒนาบุคลากร สลน. รายบุคคล ที่สอดคล้องกับความต้องการของแต่ละบุคคลเพื่อพัฒนาขีดความสามารถให้สูงขึ้น	๐.๐๔	ก.ค. – ก.ย. ๖๗	สลธ.
๒.๓ โครงการพัฒนาภาวะผู้นำและกำลังคนคุณภาพ - หลักสูตรนักบริหารระดับสูง ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส. ๑) - หลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.)	พัฒนาภาวะผู้นำ กลุ่มกำลังคนคุณภาพรองรับการเปลี่ยนแปลงและเตรียมความพร้อมในการก้าวสู่ระดับผู้บริหาร	๐.๓๐๐๐	ก.ค. – ก.ย. ๖๗	สลธ.

แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (ล้านบาท)	ระยะเวลาดำเนินการ/	ผู้รับผิดชอบ
๒.๔ โครงการฝึกอบรมการพัฒนาภาษาอังกฤษขั้นสูงสำหรับการเจรจาระหว่างประเทศ	เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษขั้นสูงในการสื่อสารกับฝ่ายต่างประเทศเพื่อนำไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีของบุคลากรและความน่าเชื่อถือขององค์กร ซึ่งจะมีส่วนช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของนายกรัฐมนตรี	๐.๐๘๘๐	ก.ค. – ก.ย. ๖๗	กตป./สลธ.
๒.๕ โครงการสัมมนาประจำปี สลน.	เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนาได้มีโอกาสเสนอความคิดเห็น แลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงาน และปัญหาอุปสรรคในช่วงการทำงานในช่วงที่ผ่านมา และแนวทางการปฏิบัติราชการไปสู่วิถีใหม่ที่เหมาะสม สอดคล้องกับ สลน. ตลอดจนแนวทางการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร สลน.	๐.๕๐๐๐	ก.ค. – ก.ย. ๖๗	สลธ.
๒.๖ โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านการประสานนโยบายและยุทธศาสตร์	๑) พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการประสานติดตามนโยบายรัฐบาลและข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเจตนารมณ์ของรัฐบาลและเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนและประเทศชาติ ๒) พัฒนาทักษะการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลแบบการตีความ (Interpretation) จากการสอบถาม ประสาน และติดตามการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี และ ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓) พัฒนาสมรรถนะและเพิ่มพูนทักษะความเชี่ยวชาญในการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบวิธีการวิจัย และประสบการณ์ในการลงพื้นที่เก็บข้อมูลจากกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรของ สลน.	๐.๑๐๐๐	พ.ค. – ก.ย. ๖๗	กนย.

แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (ล้านบาท)	ระยะเวลาดำเนินการ/	ผู้รับผิดชอบ
	๔) มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น ประสบการณ์ และแสวงหาแนวทางในการปฏิบัติงาน ร่วมกันของผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนาฯ เพื่อนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการประสาน และติดตามนโยบายรัฐบาลและข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี			
๒.๗ โครงการพัฒนาการดำเนินงานด้านประสานงานการเมืองบนพื้นฐานข้อมูล (Data Driven)	เพื่อพัฒนาศักยภาพในการดำเนินงานของบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการขับเคลื่อนการบริหารงานรัฐด้วยข้อมูล	๐.๑๐๐๐	ก.ค. – ก.ย. ๖๗	กปม.
๒.๘ โครงการพัฒนาบุคลากรกองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย	เพื่อเสริมสร้าง/พัฒนาศักยภาพของบุคลากรกองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย	๐.๑๐๐๐	มี.ค. – พ.ค. ๖๗	กสร.
๓. แผนงานสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย ๓ โครงการ ดังนี้	สร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีองค์ความรู้การปฏิบัติงานที่สนับสนุนการขับเคลื่อนการบริหารราชการแผ่นดินของ นายกรัฐมนตรีและนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ			สลธ.
๓.๑ โครงการเสริมสร้างระบบนิเวศ (Ecosystem) สร้างวัฒนาธรรมการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization : LO)	๑) ส่งเสริมให้มีสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ๒) ส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรมีพฤติกรรมการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องละเป็นรูปธรรม	๐.๐๕๐๐	ต.ค. ๖๖ – ก.ย. ๖๗	สลธ./กพบ.

เป้าประสงค์ที่ ๒ พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพ มีความยืดหยุ่น คล่องตัว ตอบสนองต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและมุ่งสู่ระบบราชการ ๔.๐

แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (ล้านบาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๔. แผนงานส่งเสริมการบูรณาการการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้ Cross Functional Team ในด้านต่างๆ ประกอบด้วย ๑ โครงการ ดังนี้	เพื่อให้เกิดการประสาน บูรณาการการทำงาน แก้ปัญหา หาแนวทางการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ			ทุกหน่วยงาน
๔.๑ โครงการจัดตั้ง Cross Functional Team เพื่อสนับสนุนภารกิจการอภิปรายทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับนายกรัฐมนตรี ฯลฯ	เพื่อยกระดับการดำเนินการเกี่ยวกับสนับสนุนภารกิจการอภิปรายทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับนายกรัฐมนตรีสู่รูปแบบการทำงานแบบทีม ปฏิบัติงานข้ามหน่วยงาน หรือ Cross Function Team	ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค. ๖๖ – ก.ย. ๖๗	กปม./กนย. สนฆ./กงน.

เป้าประสงค์ที่ ๓ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส และการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล ประกอบด้วยแผนงาน/โครงการดังต่อไปนี้

แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (ล้านบาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
แผนงานขับเคลื่อนการป้องกันปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ และส่งเสริมจริยธรรม หลักธรรมาภิบาล เพื่อเป็นสังคมคุณธรรมที่ยั่งยืน ประกอบด้วย ๔ โครงการ ดังนี้	เพื่อให้ สลน. ได้ร่วมเป็นพลังขับเคลื่อนการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบและส่งเสริมจริยธรรม และเป็นส่วนหนึ่งให้ประเทศไทยปลอดการทุจริตประพฤติมิชอบ	✓		ศปท./ทุกหน่วยงาน
๑. โครงการพัฒนาเพื่อส่งเสริมจริยธรรมในการปฏิบัติราชการสำหรับเจ้าหน้าที่ สลน.	เพื่อพัฒนาและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ มีกรอบความคิด (Mindset) และค่านิยม (Value) ของการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีแนวทางการตัดสินใจต่อประเด็นปัญหาทางจริยธรรมในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่ถูกต้อง เกิดพฤติกรรมที่เหมาะสมเป็นไปตามมาตรฐานทางจริยธรรมที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อกำหนดจริยธรรมของ สลน.	๐.๐๑๐๐	ต.ค. ๖๖ – ก.ย. ๖๗	ศปท.
๒. โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเพื่อยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สลน. (ITA)	เพื่อยกระดับคะแนนผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของ สลน. ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	✓ ๐.๐๖๐๐	ม.ค. – พ.ค. ๖๗	ศปท.

เป้าประสงค์ที่ ๔ สร้างสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมที่เอื้อต่อการทำงาน เพื่อสุขภาพกายใจที่พร้อมปฏิบัติงาน ประกอบด้วยแผนงาน/โครงการดังต่อไปนี้

แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (ล้านบาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. แผนงานพัฒนาระบบนิเวศเพื่อสร้างการทำงานอย่างมีความสุขและความผูกพันต่อองค์กร ประกอบด้วย ๔ โครงการ ดังนี้	เพื่อสร้างระบบนิเวศและบรรยากาศที่เอื้อต่อการทำงาน มีการจัดสวัสดิการและการสนับสนุนในด้านต่างๆ ให้บุคลากรทำงานอย่างมีความสุขมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความผูกพันต่อองค์กร			สลธ./กสร.
๑.๑ โครงการเสริมสร้างบรรยากาศและพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ - พื้นที่สาธารณะ (Co-Working space)	เพื่อสร้างบรรยากาศการทำงานให้บุคลากรทำงานอย่างมีความสุขและเกิดประสิทธิภาพการทำงานที่ดี	ไม่ใช้งบประมาณ	พ.ค. – ก.ย. ๖๗	สลธ.
๑.๒ โครงการพัฒนาการจัดสวัสดิการภายในของ สลน.	ปรับปรุงพัฒนาการจัดสวัสดิการภายใน สลน.ในด้านต่างๆ ให้ตอบสนองความต้องการของบุคลากรและสอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สมาชิก	ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค. ๖๖ – ก.ย. ๖๗	สลธ./คณะกรรมการสวัสดิการ สลน.
๑.๓ โครงการเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากร สลน.ต่อองค์การ	- เพื่อสำรวจความสุข ความผูกพันของบุคลากร สลน.นำไปจัดทำแผนเพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์การให้สูงขึ้น	ไม่ใช้งบประมาณ	มี.ค. – มิ.ย. ๖๗	สลธ.
๒. แผนงานส่งเสริมความเสมอภาคและความหลากหลายระหว่างเพศ ประกอบด้วย ๔ โครงการ ดังนี้	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและตระหนักในเรื่องของความเสมอภาคและความหลากหลายระหว่างเพศ เพื่อนำไปสู่แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ป้องกันความรุนแรงและการล่วงละเมิดทางเพศ			คกก. กำกับดูแลงานด้านความเสมอภาคระหว่างหญิงชายและความเท่าเทียมระหว่างเพศของ สลน.
๒.๑ การอบรมให้ความรู้เรื่องเพศสภาวะและความเสมอภาคระหว่างเพศ ในการปฐมนิเทศข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานใหม่	เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและความตระหนักถึงเรื่องเพศสภาวะ ความเสมอภาคระหว่างเพศให้แก่ข้าราชการที่บรรจุใหม่และผู้ปฏิบัติงานใหม่	๐.๐๑๐๐	ส.ค. – ก.ย. ๖๗	คณะกรรมการกำกับดูแลฯ

แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (ล้านบาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๒.๒ โครงการรณรงค์สร้างความตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาและไม่ยอมทน (Zero-tolerance) ต่อการคุกคามทางเพศและล่วงละเมิดทางเพศในที่ทำงาน	เพื่อให้ผู้บริหารเป็นผู้นำการขับเคลื่อนในการตระหนักถึงปัญหาความรุนแรง การคุกคามทางเพศและการล่วงละเมิดทางเพศในการทำงาน บุคลากร สลน. มีความรู้ในการป้องกันความรุนแรงและเข้าถึงความช่วยเหลือจากการถูกกระทำความรุนแรง	ไม่ใช้งบประมาณ	เม.ย. – ก.ย. ๖๗	คณะกรรมการกำกับดูแลฯ
๒.๓ โครงการ “เสริมสร้าง สลน. พื้นที่ปลอดภัย”	เพื่อสร้างให้ สลน. เป็นพื้นที่ทำงานที่ปลอดจากการคุกคามทางเพศและการล่วงละเมิดทางเพศ	ไม่ใช้งบประมาณ	เม.ย. – ก.ย. ๖๗	คณะกรรมการกำกับดูแลฯ
๒.๔ การสื่อสารเพื่อปรับเปลี่ยนเจตคติ ค่านิยม ระบบความคิดความเชื่อให้เอื้อต่อความเสมอภาคระหว่างเพศของ สลน.	เพื่อให้บุคลากร มีเจตคติและค่านิยมที่ดี เคารพและให้เกียรติซึ่งกันและกัน ตระหนักถึงปัญหาความเหลื่อมล้ำทางเพศ ยืนหยัดและไม่ยอมรับและไม่ยอมทนความรุนแรงต่อสตรีในทุกรูปแบบ	ไม่ใช้งบประมาณ	เม.ย. – ก.ย. ๖๗	คณะกรรมการกำกับดูแลฯ

เป้าประสงค์ที่ ๕ พัฒนาและส่งเสริม สลน. สู่การเป็นองค์กรที่รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วยแผนงาน/โครงการดังต่อไปนี้

แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (ล้านบาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
แผนงานพัฒนาสิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคม ประกอบด้วย ๑ โครงการ ดังนี้	เพื่อสร้างองค์กรให้เป็นองค์กรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรับผิดชอบต่อสังคม			
- โครงการเพื่อสังคม สิ่งแวดล้อม และความรับผิดชอบต่อสังคม	เพื่อสร้างจิตสำนึกให้บุคลากร สลน.เห็นถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการทำประโยชน์ การช่วยเหลือสังคมส่วนรวม การรักษาสิ่งแวดล้อม การมีจิตอาสา และความรับผิดชอบต่อสังคม ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาจิตใจและสังคมให้น่าอยู่	๐.๐๐๐๕	ส.ค. – ก.ย. ๖๗	สลธ./กสร./ทุกหน่วยงาน