



ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

พ.ศ. 2562 – 2565

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

จัดทำโดย

คณะทำงานจัดทำยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

(ก)

คำนำ

คณะกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้มีคำสั่งที่ ๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โดยมี นางนันทวรรณ ชื่นศิริ ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรีฝ่ายข้าราชการประจำด้านยุทธศาสตร์ เป็นประธานคณะทำงาน และมีผู้แทนหน่วยงานในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เป็นคณะทำงาน เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

การจัดทำยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้มีแนวทางพัฒนาบุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีที่ชัดเจน และสามารถนำไปบังคับใช้ให้เกิดผลเป็นรูปธรรม โดยได้กำหนดเป้าหมายสำคัญเพื่อให้บุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี มีคุณลักษณะเด่น คือ “ทำงานเก่ง แก้ปัญหาได้ ประสานงานดี มีความรับผิดชอบ” เป็นบุคลากรผู้มีสมรรถนะสูงพร้อมรองรับภารกิจภายใต้การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี และเพื่อส่งเสริมความก้าวหน้า คุณภาพชีวิต และความสุขในการทำงาน

โดยการจัดทำยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้รับความร่วมมือจากทุกหน่วยงานภายในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีในการจัดทำข้อเสนอโครงการเป็นอย่างดี คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลนี้จะเป็นทิศทางการพัฒนาบุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารในการขับเคลื่อนเพื่อให้บรรลุตามแผนต่อไป

คณะทำงานจัดทำยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

กรกฎาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

หน้า

คำนำ

(ก)

บทที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ข้อมูลสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

- อำนาจหน้าที่.....๑
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์.....๒
- โครงสร้างองค์กร.....๒

ข้อมูลบุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

- กรอบอัตรากำลังและจำนวนบุคลากร.....๓

บทที่ ๒ กรอบแนวคิดการจัดทำยุทธศาสตร์

วิเคราะห์ความต้องการภายในองค์กร

- ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในองค์กร (SWOC).....๑๒
- แผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕)
ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี.....๑๓
- สมรรถนะในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี.....๑๔
- แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๒.....๒๙
- ผลการสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของข้าราชการพลเรือนสามัญ
สังกัดสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐.....๓๑

วิเคราะห์แผนและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร

- ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐).....๓๕
- แผนการปฏิรูปประเทศ ๑๑ ด้าน (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕).....๓๖
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔).....๓๖
- แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ
เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล.....๓๘

บทที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล.....๓๙
- การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี.....๔๒

(ค)

- ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
กับยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard).....๔๔
- การวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีกับ ยุทธศาสตร์ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
และการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐสู่ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0).....๔๕

บทที่ ๔ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

- แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี.....๔๗
- สารสำคัญโครงการในแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี.....๖๒

บทที่ ๕ การประเมินผล

- การประเมินผล.....๘๘

เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
๑	กรอบอัตรากำลังและจำนวนบุคลากรของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี.....๓
๒	จำแนกข้าราชการตามประเภทตำแหน่ง.....๔
๓	จำแนกบุคลากรตามสายงาน.....๔
๔	อายุงานและวุฒิการศึกษาของข้าราชการ.....๙
๕	อายุงานและวุฒิการศึกษาของพนักงานราชการ..... ๙
๖	อายุงานและวุฒิการศึกษาของลูกจ้างประจำ.....๑๐
๗	แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี.....๔๗

บทที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐานสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

๑. อำนาจหน้าที่

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเป็นส่วนราชการระดับกรมในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี โดยมีเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (ข้าราชการการเมือง) เป็นผู้บังคับบัญชา สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเป็นส่วนราชการที่ทำหน้าที่เป็นฝ่ายช่วยอำนวยการของนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการด้านการเมือง ด้านวิชาการ ด้านเลขานุการ ตลอดจนเป็นศูนย์ประสานการบริหารราชการแผ่นดินของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รวมถึงข้าราชการการเมืองที่นายกรัฐมนตรีแต่งตั้งเพื่อช่วยงานให้แก่ นายกรัฐมนตรี เช่น โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี เป็นต้น เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มุ่งผลสัมฤทธิ์และเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และเสริมสร้างภาพลักษณ์ผู้นำประเทศ โดยกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี 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 และจัดเตรียมข้อมูล ประเด็นการประชุมหารือ และคำกล่าวสุนทรพจน์
- (๙) อำนวยการและประสานราชการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการให้แก่นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และข้าราชการการเมืองสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- (๑๐) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี หรือตามที่นายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์

วิสัยทัศน์

อำนวยความสะดวกการบริหารราชการแผ่นดินของนายกรัฐมนตรีเพื่อการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

๑. อำนาจการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และนโยบายการบริหารประเทศของนายกรัฐมนตรีให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เสริมสร้างภาพลักษณ์ของนายกรัฐมนตรีเพื่อสร้างความเชื่อมั่นและเข้าใจอันดีระหว่างประชาชนและรัฐบาล

๓. ส่งเสริมการบริหารจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศอย่างต่อเนื่องและบูรณาการความร่วมมือจากทุกภาคส่วนอย่างเป็นระบบ

ยุทธศาสตร์

๑. ขับเคลื่อนการบริหารราชการแผ่นดินของนายกรัฐมนตรีเพื่อการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน

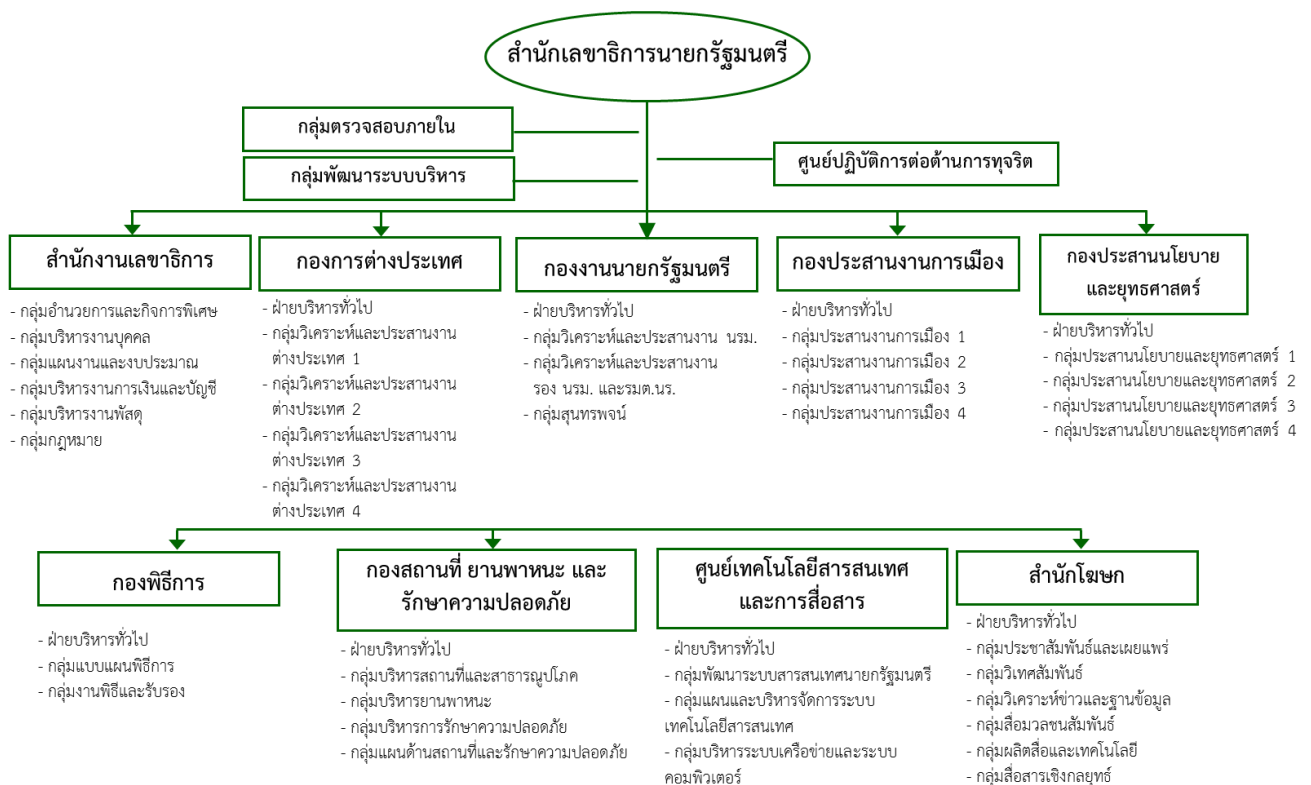
๒. เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของนายกรัฐมนตรีและสื่อสารสร้างการรับรู้แก่ประชาชน

๓. เป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศสำหรับการตัดสินใจสั่งการของนายกรัฐมนตรี

๔. พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ

๓. โครงสร้างองค์กร

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีแบ่งส่วนราชการตามโครงสร้าง ดังนี้



๓. ข้อมูลบุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

๓.๑ กรอบอัตรากำลังและจำนวนบุคลากร

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี มีอัตรากำลังข้าราชการ จำนวน ๓๓๕ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑๑๕ อัตรา และพนักงานราชการ จำนวน ๑๗๔ อัตรา รวมอัตรากำลังทั้งหมด จำนวน ๖๒๔ อัตรา จำแนกตามหน่วยงาน ประเภทตำแหน่ง และการศึกษา ได้ดังนี้

ตารางที่ ๑ : กรอบอัตรากำลังและจำนวนบุคลากรของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

หน่วยงาน	ข้าราชการ		ลูกจ้างประจำ		พนักงานราชการ		รวมทั้งหมด		หมายเหตุ
	กรอบ อัตรา	จำนวน คน ครอง	กรอบ อัตรา	จำนวน คน ครอง	กรอบ อัตรา	จำนวน คน ครอง	กรอบ อัตรา	จำนวน คน ครอง	
ส่วนกลาง	๒๒	๑๒	-	-	-	-	๒๒	๑๒	
กลุ่มตรวจสอบภายใน	๓	๒	-	-	-	-	๓	๒	
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๓	๑	-	-	๒	๒	๕	๔	
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๓	๒	-	-	๑	๑	๔	๓	
สำนักงานเลขาธิการ	๗๓	๖๗	๖	๖	๓๕	๓๑	๑๑๔	๑๐๔	
กองการต่างประเทศ	๒๒	๒๐	๑	๑	๔	๓	๒๗	๒๔	
กองงานนายกรัฐมนตรี	๓๖	๓๔	๓	๓	๒๘	๒๘	๖๗	๖๕	
กองประสานงานการเมือง	๒๖	๒๐	๑	๑	๙	๙	๓๖	๓๐	
กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์	๒๙	๒๑	๑	๑	๙	๙	๓๙	๓๑	
กองพิธีการ	๒๒	๒๐	๖	๖	๑๐	๙	๓๘	๓๕	
กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษา ความปลอดภัย	๓๕	๓๓	๙๒	๙๒	๓๒	๒๘	๑๖๐	๑๕๔	
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร	๒๓	๒๐	๑	๑	๑๗	๑๗	๔๑	๓๕	
สำนักโฆษก	๓๘	๓๕	๔	๔	๒๗	๒๓	๖๙	๖๒	
รวม	๓๓๕	๒๘๗	๑๑๕	๑๑๕	๑๗๔	๑๖๐	๖๒๔	๕๖๓	

ตารางที่ ๒ : จำแนกข้าราชการตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	กรอบอัตรา	จำนวนคนครอง	หมายเหตุ
บริหารสูง	๑๒	๗	
บริหารต้น	๒	๒	
ทรงคุณวุฒิ	๒	-	
เชี่ยวชาญ	๗	๓	
อำนวยการสูง	๑๔	๑๐	
ชำนาญการพิเศษ	๖๑	๔๗	
ชำนาญการ/ปฏิบัติการ	๑๔๕	๑๓๑	
อาวุโส	๙	๗	
ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๘๓	๘๑	
รวม	๓๓๕	๒๘๘	

ตารางที่ ๓ : จำแนกบุคลากรตามสายงาน

สายงาน	ข้าราชการ		พนักงานราชการ		ลูกจ้างประจำ		รวม	
	กรอบอัตรา	จำนวนคนครอง	กรอบอัตรา	จำนวนคนครอง	กรอบอัตรา	จำนวนคนครอง	กรอบอัตรา	จำนวนคนครอง
นักบริหารสูง	๑๒	๗	-	-	-	-	๒๘	๑๙
นักบริหารต้น	๒	๒	-	-	-	-		
ผู้อำนวยการสูง	๑๔	๑๐	-	-	-	-		
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนทรงคุณวุฒิ	๒	-	-	-	-	-	๑๔๙	๑๒๙
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ	๒	-	-	-	-	-		
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๓๖	๒๗	-	-	-	-		
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๗๘	๗๑	-	-	-	-		
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	๓๑	๓๑	-	-		
นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ	๑	-	-	-	-	-	๑๕	๑๐

สายงาน	ข้าราชการ		พนักงานราชการ		ลูกจ้างประจำ		รวม	
	กรอบ อัตรา	จำนวน คน ครอง	กรอบ อัตรา	จำนวน คน ครอง	กรอบ อัตรา	จำนวน คน ครอง	กรอบอัตรา	จำนวน คนครอง
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	๒	๑	-	-	-	-		
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๙	๙	-	-	-	-		
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	-	-	-	-	๒๖	๒๖
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑๑	๑๑	-	-	-	-		
เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๙	๙	-	-	-	-		
นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	๑	๑	-	-		
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	-	๒	๒	-	-		
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ	๑	๑	-	-	-	-	๓	๒
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๑	-	-	-	-		
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ พิเศษ	๑	๑	-	-	-	-	๑๐	๙
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๔	๔	-	-	-	-		
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๔	๔	-	-	-	-		
นักวิชาการพัสดุ	-	-	๑	-	-	-		
นิติกรเชี่ยวชาญ	๑	-	-	-	-	-	๗	๔
นิติกรชำนาญการพิเศษ	๓	๓	-	-	-	-		
นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	-	-	-	-	-		
นิติกร	-	-	๑	๑	-	-		
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญ การพิเศษ	๔	๓	-	-	-	-	๓๐	๒๘
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑๑	๑๐	-	-	-	-		

สายงาน	ข้าราชการ		พนักงานราชการ		ลูกจ้างประจำ		รวม	
	กรอบ อัตรา	จำนวน คน ครอง	กรอบ อัตรา	จำนวน คน ครอง	กรอบ อัตรา	จำนวน คน ครอง	กรอบอัตรา	จำนวน คนครอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	-	๑๕	๑๕	-	-		
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๙	๗	-	-	-	-	๑๓๔	๑๓๐
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๖๒	๖๐	-	-	-	-		
เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๓๙	๓๙	-	-		
พนักงานธุรการ ส ๔	-	-	-	-	๑๒	๑๒		
พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น ๒	-	-	๑	๑	-	-		
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	-	-	๕	๕	-	-		
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	-	๑	๑	-	-		
พนักงานบรรณารักษ์และ ลงรหัสข้อมูล	-	-	๕	๕	-	-		
นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ	๑	-	-	-	-	-	๕๙	๕๓
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญ การพิเศษ	๖	๕	-	-	-	-		
นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๖	๖	-	-	-	-		
นักประชาสัมพันธ์	-	-	๕	๕	-	-		
นักวิชาการเผยแพร่ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๗	๗	-	-	-	-		
นักวิชาการเผยแพร่	-	-	๑๑	๙	-	-		
เจ้าพนักงานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	-	-	-	-		
นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ พิเศษ	๒	๑	-	-	-	-		
นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๓	๓	-	-	-	-		
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์	-	-	๑	-	-	-		
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	-	-	-	-		
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	-	-	๖	๖	-	-		
เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	-	-	๒	๒	-	-		

สายงาน	ข้าราชการ		พนักงานราชการ		ลูกจ้างประจำ		รวม	
	กรอบ อัตรา	จำนวน คน ครอง	กรอบ อัตรา	จำนวน คน ครอง	กรอบ อัตรา	จำนวน คน ครอง	กรอบอัตรา	จำนวน คนครอง
นักวิชาการสารสนเทศ	-	-	๑	๑	-	-		
เจ้าหน้าที่สารสนเทศ	-	-	๒	๒	-	-		
นายช่างภาพปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๓	๓	-	-	-	-		
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เชี่ยวชาญ	๑	-	-	-	-	-	๒๗	๒๔
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	-	-	-	-		
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑๐	๘	-	-	-	-		
เจ้าหน้าที่ระบบงาน คอมพิวเตอร์	-	-	๔	๔	-	-		
เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	-	-	๒	๒	-	-		
เจ้าหน้าที่ช่างเครื่อง คอมพิวเตอร์	-	-	๖	๖	-	-		
เจ้าพนักงานสื่อสาร ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑
นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๒	๒	-	-	-	-	๖	๖
ช่างไฟฟ้า ช ๒	-	-	-	-	๔	๔		
นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑
เจ้าหน้าที่บริหารงานพิธีการ	-	-	๒	๒	-	-	๑๒	๑๒
พนักงานพิธีการ	-	-	๓	๓	-	-		
เจ้าหน้าที่รับรอง	-	-	๗	๗	-	-		
ผู้ดูแลหมวดสถานที่ บ ๒/ หัวหน้า	-	-	-	-	๑	๑	๕	๕
เจ้าหน้าที่บริหารงานอาคาร สถานที่	-	-	๒	๒	-	-		
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านโยธา)	-	-	๒	๒	-	-		
นักการภารโรง	-	-	๑	๑	-	-	๑	๑

สายงาน	ข้าราชการ		พนักงานราชการ		ลูกจ้างประจำ		รวม	
	กรอบ อัตรา	จำนวน คน ครอง	กรอบ อัตรา	จำนวน คน ครอง	กรอบ อัตรา	จำนวน คน ครอง	กรอบอัตรา	จำนวน คนครอง
พนักงานบริการ บ ๒/ หัวหน้า	-	-	-	-	๖	๖	๖๔	๖๔
พนักงานบริการ บ ๒	-	-	-	-	๕๘	๕๘		
พนักงานสืบราชการลับ ส ๒	-	-	-	-	๒	๒	๗	๗
พนักงานสืบราชการ ส ๑	-	-	-	-	๑	๑		
เจ้าหน้าที่การข่าว	-	-	๔	๔	-	-		
พนักงานขับรถยนต์ ส ๒/ หัวหน้า	-	-	-	-	๑	๑	๒๗	๒๗
พนักงานขับรถยนต์ ส ๒	-	-	-	-	๒๕	๒๕		
พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑	๑	-	-		
ผู้ช่วยช่างทั่วไป ช ๒	-	-	-	-	๓	๓	๓	๓
ช่างเขียนแบบ ช ๓	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑
ช่างพรม ช ๒	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑
ทดแทนลูกจ้างประจำ (กลุ่ม ๑)	-	-	๗	-	-	-	๗	-
ทดแทนลูกจ้างประจำ (กลุ่ม ๒)	-	-	๔	-	-	-	๔	-
รวมทั้งหมด							๖๒๕	๕๖๓

ตารางที่ ๔ : อายุงานและวุฒิการศึกษาของข้าราชการ

ตำแหน่ง	จำนวน คนครอง (คน)	อายุตัว (เฉลี่ย)	อายุงาน (เฉลี่ย)	การศึกษา			
				ต่ำกว่า ป. ตรี	ป. ตรี	ป. โท	ป. เอก
บริหารสูง	๗	๕๗.๗๐	๓๔.๑๔	-	๑	๖	-
บริหารต้น	๒	๕๘	๓๔.๕๐	-	๑	๑	-
ทรงคุณวุฒิ	-	-	-	-	-	-	-
อำนวยการสูง	๑๐	๕๓.๑๗	๒๙.๑๐	-	-	๑๐	-
เชี่ยวชาญ	-	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการพิเศษ	๔๗	๔๗.๑๙	๒๕.๕๓	-	๑๗	๓๐	-
ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ	๑๓๑	๔๐.๒๘	๑๑.๗๐	-	๖๕	๖๖	-
ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน/อาวุโส	๘๗	๔๓.๘๑	๒๘.๕๙	๘๗	-	-	-
รวม	๒๘๔	๔๓.๓๑	๒๐.๔๕	๘๗	๘๔	๑๑๓	-

ตารางที่ ๕ : อายุงานและวุฒิการศึกษาของพนักงานราชการ

ตำแหน่ง	จำนวน คน ครอง (คน)	อายุตัว (เฉลี่ย)	อายุงาน (เฉลี่ย)	การศึกษา			
				ต่ำกว่า ป. ตรี	ป. ตรี	ป. โท	ป. เอก
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑๕	๔๑.๐๗	๙.๓๓	-	๑๕	-	-
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านโยธา)	๒	๓๓.๕๐	๑.๕๐	-	๒	-	-
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย และแผน	๓๑	๓๗.๘๑	๘.๘๗	-	๓๑	-	-
เจ้าหน้าที่เทคนิคสัมพันธ์	-	-	-	-	-	-	-
นักประชาสัมพันธ์	๕	๓๖	๘.๘๐	-	๕	-	-
นักวิชาการเผยแพร่	๙	๓๙.๕๖	๙.๕๖	-	๙	-	-
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๖	๓๕	๒.๕๐	-	๖	-	-
นักวิชาการสารสนเทศ	๑	๔๕	๑	-	-	๑	-
เจ้าหน้าที่สารสนเทศ	๒	๓๔	๘	๒	-	-	-
เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	๒	๓๖	๑๐	๒	-	-	-
เจ้าหน้าที่บริหารงานพิธีการ	๒	๓๕	๖.๕๐	-	๒	-	-

ตำแหน่ง	จำนวน คน ครอง (คน)	อายุตัว (เฉลี่ย)	อายุงาน (เฉลี่ย)	การศึกษา			
				ต่ำกว่า ป. ตรี	ป. ตรี	ป. โท	ป. เอก
เจ้าหน้าที่บริหารงานอาคาร สถานที่	๒	๔๒	๙.๕๐	-	๒	-	-
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	๔	๔๒.๒๕	๘.๗๕	-	๔	-	-
เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	๒	๓๙	๑๐	๒	-	-	-
เจ้าหน้าที่ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์	๖	๓๗	๙.๓๓	๖	-	-	-
นิติกร	๑	๓๘	๖	-	๑	-	-
เจ้าพนักงานธุรการ	๓๙	๓๙.๙๕	๙.๔๑	๓๙	-	-	-
พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น ๒	๑	๕๖	๑๔	๑	-	-	-
พนักงานบรรณารักษ์และลงรหัส ข้อมูล	๕	๕๑.๒๐	๑๔	๕	-	-	-
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	๕	๔๖	๑๔	๕	-	-	-
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑	๔๙	๑๔	๑	-	-	-
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๓๑	๖	-	๑	-	-
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๒	๓๔.๕๐	-	๒	-	-	-
เจ้าหน้าที่การข่าว	๔	๓๘.๒๕	๗.๒๕	๔	-	-	-
พนักงานพิธีการ	๓	๓๓.๖๗	๑.๖๗	๒	-	-	-
เจ้าหน้าที่รับรอง	๗	๓๘.๕๗	๑๑	๗	-	-	-
พนักงานขับรถยนต์	๑	๕๑	๑๔	๑	-	-	-
นักการภารโรง	๑	๕๖	๑๔	๑	-	-	-
รวม	๑๖๐	๓๙.๕๑	๘.๙๓	๘๐	๗๘	๑	-

ตารางที่ ๖ : อายุงานและวุฒิการศึกษาของลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง	จำนวน คนครอง (คน)	อายุตัว (เฉลี่ย)	อายุงาน (เฉลี่ย)	การศึกษา			
				ต่ำกว่า ป. ตรี	ป. ตรี	ป. โท	ป. เอก
พนักงานธุรการ ส ๔	๑๒	๔๗.๕๐	๒๓.๑๗	๔	๘	-	-
พนักงานบริการ บ ๒/ หัวหน้า	๖	๕๓.๑๗	๒๕.๑๗	๖	-	-	-
ผู้ดูแลหมวดสถานที่ บ ๒/หัวหน้า	๑	๖๐	๓๕	๑	-	-	-
พนักงานบริการ บ ๒	๕๘	๕๓.๑๗	๒๖.๕๙	๕๘	-	-	-
พนักงานสืบราชการ ลับ ส ๒	๒	๕๐.๖๗	๒๖	๒	-	-	-

ตำแหน่ง	จำนวน คนครอง (คน)	อายุตัว (เฉลี่ย)	อายุงาน (เฉลี่ย)	การศึกษา			
				ต่ำกว่า ป. ตรี	ป. ตรี	ป. โท	ป. เอก
พนักงานสืบราชการ ลับ ส ๑	๑	๕๐.๖๗	๒๖	๑	-	-	-
พนักงานขับรถยนต์ ส ๒/หัวหน้า	๑	๕๖	๓๑	๑	-	-	-
พนักงานขับรถยนต์ ส ๒	๒๕	๕๔	๒๕.๓๒	๒๕	-	-	-
ผู้ช่วยช่างทั่วไป ช ๒	๓	๕๔.๓๓	๒๔	๓	-	-	-
ช่างเขียนแบบ ช ๓	๑	๕๖	๒๓	๑	-	-	-
ช่างพรอม ช ๒	๑	๕๔	๒๙	๑	-	-	-
ช่างไฟฟ้า ช ๒	๔	๕๒.๕๐	๒๕.๕๐	๔	-	-	-
รวม	๑๑๕	๕๒.๘๒	๒๖.๖๕	๑๐๗	๘	-	-

ที่มา : กลุ่มบริหารงานบุคคล

ข้อมูล ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

จากข้อมูลบุคลากร สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีข้างต้น พบว่า สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเป็นองค์กรขนาดเล็ก มีกรอบอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น ๖๒๕ อัตรา และมีอัตราว่าง ๖๒ อัตรา สายงานขององค์กรซึ่งมีกรอบอัตรากำลังของบุคลากร ๕ อันดับแรก คิดเป็นสัดส่วน ร้อยละ ๖๘.๙๖ ของบุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ดังนี้

- สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑๔๙ อัตรา	คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๘๔
- สายงานธุรการ	๑๓๔ อัตรา	คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๔๔
- สายงานพนักงานบริการ	๖๔ อัตรา	คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๒๔
- สายงานประชาสัมพันธ์	๕๙ อัตรา	คิดเป็นร้อยละ ๙.๔๔
- สายงานนักจัดการทั่วไป	๓๐ อัตรา	คิดเป็นร้อยละ ๔.๘๐

โดยในกลุ่มข้าราชการซึ่งมีกรอบอัตรากำลัง ๓๓๕ อัตรา และมีคนครองอยู่ ๒๘๗ คน พบว่า มีบุคลากรที่อยู่ในระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ มากที่สุด คือ ๑๔๕ อัตรา ซึ่งปัจจุบันมีคนครองอยู่ทั้งสิ้น ๑๓๑ อัตรา โดยมีอายุเฉลี่ย ๔๐.๒๘ ปี และอายุงานเฉลี่ย ๑๑.๗๐ ปี ในจำนวนนี้จบการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโทอย่างละเท่าๆ กัน

บทที่ ๒

กรอบแนวคิดการจัดทำยุทธศาสตร์

การจัดทำยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕ ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เพื่อกำหนดทิศทางและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีให้มีศักยภาพสูง ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในยุคดิจิทัล ซึ่งในการจัดทำยุทธศาสตร์นี้ได้กำหนดกรอบแนวคิดในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีนี้ มีเป้าหมายสูงสุดเพื่อให้บุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี มีคุณลักษณะเด่น คือ “ทำงานเก่ง แก้ปัญหาได้ ประสานงานดี มีความรับผิดชอบ”

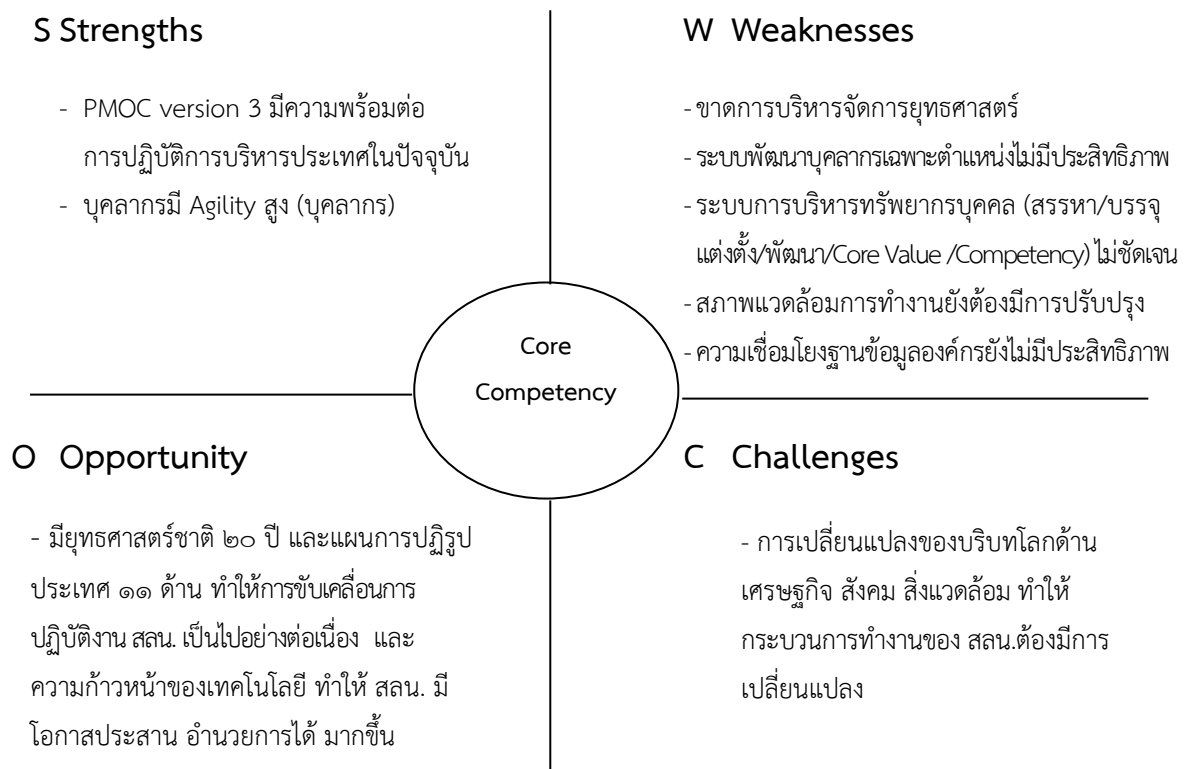
โดยการจัดทำยุทธศาสตร์ได้นำความต้องการภายในและกรอบแนวคิดของแผนงานที่เกี่ยวข้องมาเป็นกรอบในการวิเคราะห์ แบ่งออกเป็น ความต้องการภายใน ได้แก่ ร่างยุทธศาสตร์ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ๒๕๕๙ – ๒๕๖๒ และแผนงานที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานภายนอก ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐ แผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔

๑. วิเคราะห์ความต้องการภายในองค์กร

คณะทำงานได้ศึกษาแผนและยุทธศาสตร์ภายในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และใช้เป็นแนวทางและเป้าหมายในการจัดทำยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕ ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ดังนี้

๑.๑ ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในองค์กร (SWOC)

การประชุมสัมมนาโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำยุทธศาสตร์ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓ – ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ โดยที่ประชุมได้วิเคราะห์ SWOC ขององค์กรไว้ว่า สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี มีบุคลากรที่ยืดหยุ่นปรับตัวต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้เป็นอย่างดี มีศูนย์ปฏิบัติการนายกรัฐมนตรี (PMOC) เป็นเครื่องมือที่เข้มแข็งสามารถสนับสนุนการทำงานของบุคลากรอีกทั้งมีกรอบยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศที่เอื้อต่อภารกิจองค์กร



๑.๒ แผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕) ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

แผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕) ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจัดทำขึ้นโดยสอดคล้องกับกับนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม แนวทางการพัฒนา ด้านดิจิทัลตามแผนการปฏิรูปประเทศ และแนวทางการพัฒนาสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีตามโมเดล “สลน. ๔.๐+” ภายใต้นโยบายประเทศไทย ดังนี้

วิสัยทัศน์

“เป็นองค์กรที่มีเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย สะดวก มั่นคง ปลอดภัย สู่การบริหารงานภาครัฐ ๔.๐”

พันธกิจ

- ๑) บริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) พัฒนาระบบสารสนเทศให้ตรงต่อความต้องการของผู้ใช้งาน
- ๓) พัฒนาระบบการเชื่อมโยงและบูรณาการข้อมูลเพื่อการดำเนินงานของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน

เป้าหมาย

“มีเทคโนโลยีดิจิทัลที่สะดวก ทันสมัย เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและการตัดสินใจในทุกระดับ”

ประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การยกระดับโครงสร้างพื้นฐาน

มีเป้าหมายหลัก คือ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีให้ทันสมัย มีความมั่นคงปลอดภัยในการใช้ปฏิบัติราชการ ควบคู่ไปกับการยกระดับขีดความสามารถและทักษะเชิงดิจิทัลให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ เพื่อเป็นรากฐานของการพัฒนาสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีให้มุ่งไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลโดยสมบูรณ์ โดยการพัฒนาภายใต้ยุทธศาสตร์นี้มี ๒ กลยุทธ์ คือ

- ๑) มีโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- ๒) เพิ่มประสิทธิภาพการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีดิจิทัล

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินงาน

มีเป้าหมายหลัก คือ สร้างระบบดิจิทัลที่สนับสนุนการทำงาน ควบคู่ไปกับการพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมต่อเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเพิ่มขีดความสามารถเชิงดิจิทัลในการบริหารจัดการงานต่าง ๆ ให้สะดวก รวดเร็ว มีความโปร่งใส และเป็นการสนับสนุนการพัฒนาสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลโดยสมบูรณ์ โดยการพัฒนาภายใต้ยุทธศาสตร์นี้มี ๒ กลยุทธ์ คือ

- ๑) พัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่สนับสนุนการทำงาน
- ๒) พัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมต่อเทคโนโลยีดิจิทัล

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาประสิทธิภาพระบบสนับสนุนการตัดสินใจของนายกรัฐมนตรี

มีเป้าหมายหลัก คือ สร้างนวัตกรรมเชื่อมโยงฐานข้อมูลดิจิทัล โดยบูรณาการข้อมูลภาครัฐผ่านระบบเชื่อมโยงข้อมูลกลาง และเพิ่มขีดความสามารถเชิงดิจิทัลในการบริหารจัดการด้านสารสนเทศของนายกรัฐมนตรีให้มีความสะดวก รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ สนับสนุนการตัดสินใจของนายกรัฐมนตรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการพัฒนาภายใต้ยุทธศาสตร์นี้มี ๒ กลยุทธ์ คือ

- ๑) สร้างนวัตกรรมเชื่อมโยงฐานข้อมูลดิจิทัล
- ๒) ยกระดับการบริหารจัดการด้านสารสนเทศของนายกรัฐมนตรี

๑.๓ สมรรถนะในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้ดำเนินโครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ระยะที่ ๑ ซึ่งได้จัดทำต้นแบบสมรรถนะ ระดับสมรรถนะที่ต้องการแยกตามประเภทระดับตำแหน่ง และรายการสมรรถนะที่จำเป็นในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ดังนี้

๑) สมรรถนะ (Competency)

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ ว๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร โดย ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ

ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

- **สมรรถนะหลัก (Core Competencies)** เป็นรายการสมรรถนะที่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกรายจำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
- **สมรรถนะทางการบริหาร** เป็นรายการสมรรถนะที่ผู้บริหารที่ต้องกำกับดูแลทีมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร
- **ต้นแบบสมรรถนะประจำสายงาน** เป็นรายการสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งงาน/สายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งงานนั้น ๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งประกอบด้วย
 - **ด้านความรู้ความสามารถ** กำหนดรายละเอียดองค์ความรู้ และระดับของความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงานและระดับตำแหน่งให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด
 - **ด้านทักษะ** กำหนดรายละเอียด และระดับของทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงานและระดับตำแหน่งให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด พร้อมนี้มีผลการศึกษาความจำเป็นในการกำหนดทักษะเฉพาะตามลักษณะงานในสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด
 - **ด้านสมรรถนะ** กำหนดรายละเอียด และระดับของสมรรถนะหลัก ได้แก่ พฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับให้ชัดเจน เหมาะสม และครอบคลุมทุกตำแหน่งงานของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี พร้อมนี้มีการกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงานและระดับตำแหน่งให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

๒) ข้อเสนอรายการสมรรถนะในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ประกอบด้วย

๒.๑) สมรรถนะหลัก (Core Competency) ได้แก่

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) บริการที่ดี
- (๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๒.๒) สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) ได้แก่

- (๑) สภาวะผู้นำ
- (๒) วิสัยทัศน์

- (๓) การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ
- (๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- (๕) การควบคุมตนเอง
- (๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน

๒.๓) สมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency) ซึ่งได้แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม คือ

(๑) ความรู้ประจำสายงาน (Functional Knowledge) มีจำนวน ๒๑ รายการ ได้แก่

- (๑.๑) การจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ
- (๑.๒) การบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๑.๓) การทำงานการเงินและงบประมาณ
- (๑.๔) การติดตามและประเมินผล
- (๑.๕) การบริหารความเสี่ยง
- (๑.๖) การสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์
- (๑.๗) กฎหมายและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
- (๑.๘) การใช้การเผยแพร่และสื่อรูปแบบต่าง ๆ
- (๑.๙) วิเทศสัมพันธ์
- (๑.๑๐) การตรวจสอบภายใน
- (๑.๑๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- (๑.๑๒) จัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ
- (๑.๑๓) การเงินและการคลังภาครัฐ
- (๑.๑๔) บัญชีและระบบบัญชี
- (๑.๑๕) การบริหารจัดการ Hardware Software และ Network
- (๑.๑๖) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ MIS
- (๑.๑๗) การพัฒนาบุคคล
- (๑.๑๘) การถ่ายภาพ
- (๑.๑๙) ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
- (๑.๒๐) กฎหมายมหาชน/กฎหมายในภาครัฐ
- (๑.๒๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ

(๒) ทักษะประจำสายงาน (Functional Skills) มีจำนวน ๑๐ รายการ ได้แก่

- (๒.๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- (๒.๒) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
- (๒.๓) ทักษะการคำนวณ
- (๒.๔) ทักษะการจัดเก็บข้อมูล
- (๒.๕) ทักษะการให้คำปรึกษา
- (๒.๖) ทักษะการบริหารโครงการ
- (๒.๗) ทักษะการประสานงาน
- (๒.๘) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- (๒.๙) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- (๒.๑๐) ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้

(๓) สมรรถนะเฉพาะงาน (Specific Function Competency) มีจำนวน ๑๕ รายการ
ได้แก่

- (๓.๑) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
- (๓.๒) การคิดวิเคราะห์
- (๓.๓) การสืบเสาะหาข้อมูล
- (๓.๔) การมองภาพองค์รวม
- (๓.๕) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
- (๓.๖) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า
- (๓.๗) การดำเนินการเชิงรุก
- (๓.๘) ความมั่นใจในตนเอง
- (๓.๙) การกำกับและติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- (๓.๑๐) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
- (๓.๑๑) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- (๓.๑๒) ความเข้าใจผู้อื่น
- (๓.๑๓) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
- (๓.๑๔) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- (๓.๑๕) การสร้างสัมพันธภาพ

๓) ปัจจุบันสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำสมรรถนะมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน ได้แก่ สมรรถนะหลัก ใช้ประเมินสมรรถนะกับข้าราชการทุกระดับ และสมรรถนะทางการบริหาร ใช้ประเมินกับข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่ต้องการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๓. ๑) **ประเภทบริหารและประเภทอำนวยการ** จะเน้นสมรรถนะทางการบริหาร เนื่องจากเป็น ตำแหน่งรองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ซึ่งจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการที่เหมาะสม จึงกำหนดระดับสมรรถนะไว้ ดังนี้

ประเภท/ระดับ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน	สมรรถนะตามสายงาน
บริหาร ระดับสูง	๕	๔	-	-
บริหาร ระดับต้น	๔	๓	๓	๔
อำนวยการ ระดับสูง	๔	๒	๓	๔
อำนวยการ ระดับต้น	๓	๑	๓	๓

๓.๒) **ประเภทวิชาการ** จะเน้นสมรรถนะตามสายงาน เนื่องจากเป็นการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ซึ่งมีความแตกต่างกันตามลักษณะงาน จึงกำหนดระดับสมรรถนะไว้ ดังนี้

ประเภท/ระดับ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน	สมรรถนะตามสายงาน
วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	๕	๒	๒	๕
วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	๔	๑	๒	๔
วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	๓	-	๒	๓
วิชาการ ระดับชำนาญการ	๒	-	๒	๒
วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑	-	๒	๑

๓.๓) **ประเภททั่วไป** จะเน้นสมรรถนะหลัก ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะตามสายงาน เนื่องจากการสั่งสมความชำนาญในอาชีพ ซึ่งมีความแตกต่างกันตามลักษณะงาน จึงกำหนดระดับสมรรถนะไว้ ดังนี้

ประเภทระดับ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน	สมรรถนะตามสายงาน
ทั่วไป ระดับอาวุโส	๓	-	๒	๒
ทั่วไป ระดับชำนาญงาน	๒	-	๑	๑
ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๑	-	๑	

๔) **ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่งของข้าราชการสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี**
จากการที่คณะที่ปรึกษาโครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ระยะที่ ๑ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลจากสำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม ในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี จึงได้กำหนดสมรรถนะแต่ละรายการ แยกตามตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

๔.๑) **ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่งของตำแหน่งประเภทบริหาร และอำนวยการ**

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งประเภทบริหาร				
การจัดทำนโยบาย แผน ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ การบริหารทรัพยากรบุคคล	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	สภาวะผู้นำ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

ความรู้ความสามารถที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการ บริหาร	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ
การทำงานการเงินและ งบประมาณ	ทักษะการคำนวณ	บริการที่ดี	วิสัยทัศน์	
การติดตามและประเมินผล	ทักษะการจัดเก็บ ข้อมูล	การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ	การวางแผนกลยุทธ์ ภาครัฐ	
การบริหารความเสี่ยง	การให้คำปรึกษา	การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน	
การจัดการความรู้	ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ	การทำงานเป็นทีม	การควบคุมตนเอง	
การสื่อสารประชาสัมพันธ์และ สร้างภาพลักษณ์			การสอนงานและ การมอบหมายงาน	
จัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ				
ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ ปฏิบัติ				
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ				
การจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ	ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	สภาวะผู้นำ	การมองภาพ องค์รวม
การบริหารทรัพยากรบุคคล	ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ	บริการที่ดี	วิสัยทัศน์	กำกับและติดตาม อย่างสม่ำเสมอ
การทำงานการเงินและ งบประมาณ	ทักษะการคำนวณ	การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ	การวางแผนกลยุทธ์ ภาครัฐ	ศิลปะการสื่อสาร จูงใจ
การติดตามและประเมินผล	ทักษะการจัดเก็บ ข้อมูล	การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน	

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
การบริหารความเสี่ยง	การให้คำปรึกษา	การทำงานเป็นทีม	การควบคุมตนเอง	
การจัดการความรู้			การสอนงานและการมอบหมายงาน	
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ				

๔.๒) ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่งของตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป
แยกตามสายงาน

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(๑) สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน			
การจัดทำนโยบาย แผน ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การมองภาพองค์รวม
การทำงานการเงินและงบประมาณ	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	บริการที่ดี	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
การติดตามและประเมินผล	ทักษะการคำนวณ	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า
การบริหารความเสี่ยง	ทักษะการจัดเก็บข้อมูล	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การดำเนินการเชิงรุก
การจัดการความรู้	การให้คำปรึกษา	การทำงานเป็นทีม	ความเข้าใจผู้อื่น
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	การสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้		ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ
			การสร้างสัมพันธภาพ

(๒) สายงานวิเทศสัมพันธ์			
การจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การใส่ใจและพัฒนา ผู้อื่น
การติดตามและประเมินผล	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	บริการที่ดี	ความเข้าใจองค์กรและ ระบบราชการ
การสื่อสารประชาสัมพันธ์และ สร้างภาพลักษณ์	ทักษะการคำนวณ	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	การสร้างสัมพันธภาพ
กฎหมายและความสัมพันธ์ ระหว่างประเทศ	ทักษะการจัดเก็บข้อมูล	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	
วิเทศสัมพันธ์	การประสานงาน	การทำงานเป็นทีม	
ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน ที่ปฏิบัติ	การเขียนรายงานและสรุป รายงาน		
	การสื่อสาร การนำเสนอและ การถ่ายทอดความรู้		
(๓) สายงานประชาสัมพันธ์			
การจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การสืบเสาะหาข้อมูล
การติดตามและประเมินผล	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	บริการที่ดี	ความมั่นใจในตนเอง
การสื่อสารประชาสัมพันธ์และ สร้างภาพลักษณ์	ทักษะการคำนวณ	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	การสร้างสัมพันธภาพ
การใช้การเผยแพร่และ สื่อรูปแบบต่าง ๆ	ทักษะการจัดเก็บข้อมูล	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	
จัดซื้อจ้างและระเบียบพัสดุ	การประสานงาน	การทำงานเป็นทีม	
ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน ที่ปฏิบัติ	การเขียนรายงานและสรุป รายงาน		
	การสื่อสาร การนำเสนอและ การถ่ายทอดความรู้		

(๔) สายงานวิชาการเผยแพร่			
การจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การสืบเสาะหาข้อมูล
การติดตามและประเมินผล	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	บริการที่ดี	ความมั่นใจในตนเอง
การสื่อสารประชาสัมพันธ์และ สร้างภาพลักษณ์	ทักษะการคำนวณ	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	การสร้างสัมพันธ์ภาพ
การใช้การเผยแพร่และสื่อ รูปแบบต่าง ๆ	ทักษะการจัดเก็บข้อมูล	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	
จัดซื้อจ้างและระเบียบพัสดุ	การประสานงาน	การทำงานเป็นทีม	
ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน ที่ปฏิบัติ	การเขียนรายงานและสรุป รายงาน		
	การสื่อสาร การนำเสนอและ การถ่ายทอดความรู้		
(๕) สายงานจัดการงานทั่วไป			
การทำงานการเงินและ งบประมาณ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การตรวจสอบความ ถูกต้องตาม กระบวนการ
การบริหารความเสี่ยง	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	บริการที่ดี	การบริหารทรัพยากร อย่างประหยัดและ คุ้มค่า
งานธุรการและงานสารบรรณ	ทักษะการคำนวณ	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	การดำเนินการเชิงรุก
จัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ	ทักษะการจัดเก็บข้อมูล	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	กำกับและติดตาม อย่างสม่ำเสมอ
ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ ปฏิบัติ	การประสานงาน	การทำงานเป็นทีม	
	การเขียนหนังสือราชการ		
	การเขียนรายงานและสรุป รายงาน		

(๖) สายงานทรัพยากรบุคคล			
การจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การคิดวิเคราะห์
การบริหารทรัพยากรบุคคล	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	บริการที่ดี	การตรวจสอบความ ถูกต้องตาม กระบวนการ
การติดตามและประเมินผล	ทักษะการคำนวณ	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ความเข้าใจองค์กรและ ระบบราชการ
การจัดการความรู้	ทักษะการจัดเก็บข้อมูล	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	
การพัฒนาบุคคล	การให้คำปรึกษา	การทำงานเป็นทีม	
ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ ปฏิบัติ	การประสานงาน		
	การเขียนหนังสือราชการ		
	การเขียนรายงานและสรุป รายงาน		
	การสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้		
(๗) สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน			
การจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การคิดวิเคราะห์
การทำงานการเงินและงบประมาณ	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	บริการที่ดี	การสืบเสาะหาข้อมูล
การบริหารความเสี่ยง	ทักษะการคำนวณ	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	การมองภาพองค์รวม
การตรวจสอบภายใน	ทักษะการจัดเก็บข้อมูล	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
บัญชีและระบบบัญชี	การให้คำปรึกษา	การทำงานเป็นทีม	
ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	การเขียนหนังสือราชการ		
	การเขียนรายงานและสรุป รายงาน		

(๘) สายงานวิชาการเงินและบัญชี			
การทำงานการเงินและงบประมาณ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	บริการที่ดี	การคิดวิเคราะห์
การติดตามและประเมินผล	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
การบริหารความเสี่ยง	ทักษะการคำนวณ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	กำกับและติดตามอย่างสม่ำเสมอ
จัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ	ทักษะการจัดเก็บข้อมูล	การทำงานเป็นทีม	
การเงินและการคลังภาครัฐ	การให้คำปรึกษา	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	
บัญชีและระบบบัญชี	การเขียนหนังสือราชการ		
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	การเขียนรายงานและสรุปรายงาน		
(๙) สายงานวิชาการพัสดุ			
การทำงานการเงินและงบประมาณ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	บริการที่ดี	การคิดวิเคราะห์
การติดตามและประเมินผล	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
การบริหารความเสี่ยง	ทักษะการคำนวณ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
จัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ	ทักษะการจัดเก็บข้อมูล	การทำงานเป็นทีม	
การเงินและการคลังภาครัฐ	การให้คำปรึกษา	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	
กฎหมายมหาชน/กฎหมายภาครัฐ	การเขียนหนังสือราชการ		
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	การเขียนรายงานและสรุปรายงาน		
การทำงานการเงินและงบประมาณ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		

(๑๐) สายงานนิติกร			
การติดตามและประเมินผล	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	บริการที่ดี	การคิดวิเคราะห์
การจัดการความรู้	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	การดำเนินการเชิงรุก
จัดซื้อจ้างและระเบียบพัสดุ	ทักษะการคำนวณ	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	กำกับและติดตามอย่าง สม่ำเสมอ
กฎหมายมหาชน/กฎหมาย ภาครัฐ	ทักษะการจัดเก็บข้อมูล	การทำงานเป็นทีม	
ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	การให้คำปรึกษา	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	
	การเขียนหนังสือราชการ		
	การสื่อสาร การนำเสนอและการ ถ่ายทอดความรู้		
(๑๑) สายงานวิชาการ/โสตทัศนศึกษา			
การจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การคิดวิเคราะห์
การติดตามและประเมินผล	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	บริการที่ดี	การตรวจสอบความ ถูกต้องตาม กระบวนการงาน
การสื่อสารประชาสัมพันธ์ และสร้างภาพลักษณ์	ทักษะการคำนวณ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	การบริหารทรัพยากร อย่างประหยัดและ คุ้มค่า
การใช้การเผยแพร่และ สื่อรูปแบบต่าง ๆ	ทักษะการจัดเก็บข้อมูล	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	
จัดซื้อจ้างและระเบียบพัสดุ	การประสานงาน	การทำงานเป็นทีม	
ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติ	การเขียนรายงานและสรุป รายงาน		
	การสื่อสาร การนำเสนอและการ ถ่ายทอดความรู้		

(๑๓) สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์			
ความรู้เรื่องการจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ	ทักษะการคำนวณ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การคิดวิเคราะห์
ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	ทักษะการจัดการข้อมูล	บริการที่ดี	การสืบเสาะหาข้อมูล
ความรู้เรื่องจัดซื้อจ้างและระเบียบพัสดุ	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การมองภาพองค์รวม
ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ Hardware Software และ Network	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	
ความรู้เรื่องการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ MIS	ทักษะการให้คำปรึกษา	การทำงานเป็นทีม	
	ทักษะการบริหารโครงการ		
	ทักษะการประสานงาน		
(๑๔) สายงานเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี			
การเงินและการคลังภาครัฐ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	บริการที่ดี	การคิดวิเคราะห์
บัญชีและระบบบัญชี	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	ทักษะการคำนวณ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	กำกับและติดตามอย่างสม่ำเสมอ
	ทักษะการจัดเก็บข้อมูล	การทำงานเป็นทีม	
	การประสานงาน	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	
	การเขียนหนังสือราชการ		
(๑๕) สายงานเจ้าพนักงานพัสดุ			
งานธุรการและงานสารบรรณ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	บริการที่ดี	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
จัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การดำเนินการเชิงรุก

ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ ปฏิบัติ	ทักษะการคำนวณ	การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	ความเข้าใจองค์กรและ ระบบราชการ
	ทักษะการจัดเก็บข้อมูล	การทำงานเป็นทีม	
	การประสานงาน	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	
	การเขียนหนังสือราชการ		
(๑๖) สายงานเจ้าพนักงานสื่อสาร			
การสื่อสารประชาสัมพันธ์และ สร้างภาพลักษณ์	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความมั่นใจในตนเอง
การใช้การเผยแพร่และ สื่อรูปแบบต่าง ๆ	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	บริการที่ดี	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ ปฏิบัติ	ทักษะการคำนวณ	การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การสร้างสัมพันธภาพ
	ทักษะการจัดเก็บข้อมูล	การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม	
	การประสานงาน	การทำงานเป็นทีม	
	การเขียนหนังสือราชการ		
(๑๗) สายงานเจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์			
การสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้าง ภาพลักษณ์	ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การสืบเสาะหาข้อมูล
การใช้การเผยแพร่และสื่อรูปแบบ ต่างๆ	ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ	บริการที่ดี	ความมั่นใจในตนเอง
ความรู้เรื่องกฎหมายและ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ ปฏิบัติ	ทักษะการคำนวณ	การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การสร้างสัมพันธภาพ
	ทักษะการจัดเก็บข้อมูล	การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม	
	การประสานงาน	การทำงานเป็นทีม	
	การเขียนหนังสือราชการ		
(๑๘) สายงานเจ้าพนักงานธุรการ			
งานธุรการและงานสารบรรณ	ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการงาน

จัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	บริการที่ดี	การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า
	ทักษะการคำนวณ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ความมั่นใจในตนเอง
	ทักษะการจัดเก็บข้อมูล	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
	การประสานงาน	การทำงานเป็นทีม	ความเข้าใจผู้อื่น
	การเขียนหนังสือราชการ		การสร้างสัมพันธภาพ

(๑๙) สายงานนายช่างไฟฟ้า

จัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การสืบเสาะหาข้อมูล
ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	บริการที่ดี	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	ทักษะการคำนวณ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ความมั่นใจในตนเอง
	ทักษะการจัดเก็บข้อมูล	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	
	การประสานงาน	การทำงานเป็นทีม	
	การเขียนหนังสือราชการ		

(๒๐) สายงานนายช่างเครื่องกล

จัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การสืบเสาะหาข้อมูล
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	บริการที่ดี	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
	ทักษะการคำนวณ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ความมั่นใจในตนเอง
	ทักษะการจัดเก็บข้อมูล	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	
	การประสานงาน	การทำงานเป็นทีม	
	การเขียนหนังสือราชการ		

(๒๑) สายงานนายช่างภาพ			
การสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การสืบเสาะหาข้อมูล
การถ่ายภาพ	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	บริการที่ดี	ความเข้าใจผู้อื่น
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	ทักษะการคำนวณ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
	ทักษะการจัดเก็บข้อมูล	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	
	การประสานงาน	การทำงานเป็นทีม	
	การเขียนหนังสือราชการ		

๑.๔ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๒

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๒ ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ประกอบด้วย ๖ ประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๑. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีอัตรากำลังความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่สนับสนุนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	๑.๑ มีโครงสร้างที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์การ
		๑.๒ มีการวางแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์
		๑.๓ มีการบริหารและพัฒนากำลังคนสอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์การ
	๒. การพัฒนา ส่งเสริม จริยธรรม ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์การ	๒.๑ บุคลากรมีความรู้ความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม มีการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด บรรลุเป้าหมายตามแผนที่กำหนด
		๒.๒ ส่งเสริมค่านิยมและวัฒนธรรมในการทำงาน

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑. ปรับปรุงพัฒนาระบบการ บริหารงานทรัพยากรบุคคลให้ เกิดประสิทธิภาพ	๑.๑ ปรับปรุงกระบวนการทำงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
		๑.๒ มีการนำระบบเทคโนโลยี สารสนเทศมาใช้ในการบริหาร ทรัพยากรบุคคล
		๑.๓ มีการพัฒนาระบบการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของสำนัก เลขาธิการนายกรัฐมนตรีให้มีความ เหมาะสม
มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑. การพัฒนาระบบการเรียนรู้ และพัฒนาบุคลากร และการ บริหารจัดการองค์ความรู้ให้ สนับสนุนความต้องการของส่วน ราชการ	๑.๑ พัฒนาระบบการฝึกอบรมที่มี ประสิทธิผล
		๑.๒ ระบบการประเมินผลการ ปฏิบัติงานสามารถสะท้อนผลการ ปฏิบัติงานได้จริง
		๑.๓ สร้างความพึงพอใจให้กับ บุคลากรที่มีต่อแนวทาง แผนงาน โครงการ และหน่วยงานด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล
		๑.๔ การจัดการความรู้เพื่อสร้างให้ เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับมือด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล	๑. การบริหารทรัพยากรอย่าง โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล	๑.๑ มีแนวทางการแต่งตั้ง โยกย้าย ที่โปร่งใสเป็นธรรม
		๑.๒ มีช่องทางการปรึกษาหารือ ร้องทุกข์ ร้องเรียนด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุล ระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๑. พัฒนาศักยภาพให้มีคุณภาพ ชีวิตที่ดีในการทำงาน	๑.๑ ส่งเสริมบุคลากรให้มีคุณภาพ ชีวิตและความสุขในการทำงาน
		๑.๒ มีการเสริมสร้างความผูกพัน ของบุคลากรต่อสำนักเลขาธิการ นายกรัฐมนตรีอย่างเป็นรูประบบ และยั่งยืน
		๑.๓ มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการ ทำงาน

๑.๕ ผลการสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐

นอกจากการศึกษาทบทวนแผนต่างๆ ในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีแล้ว คณะทำงานฯ ได้นำผลสำรวจความพึงพอใจต่อบุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีประมาณกอบด้วย ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้ดำเนินการสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) กลุ่มตัวอย่างที่กำหนด จำนวน ๑๒๑ คน มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๑๑๒ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๙๒.๕๖ ของจำนวนกลุ่มตัวอย่าง ปรากฏผลโดยสรุป ดังนี้

๑.๕.๑ ผู้ตอบแบบสำรวจมีความเห็น **ไม่เห็นด้วย/ต้องการให้ปรับปรุง** ทั้ง ๕ มิติ ดังนี้

- ๑) **มิติที่ ๑** ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ เฉลี่ยร้อยละ ๕๕.๙๓ คะแนนเฉลี่ย ๒.๒๓๗
- ๒) **มิติที่ ๒** ประสิทธิภาพของกระบวนการการบริหารทรัพยากรบุคคล เฉลี่ยร้อยละ ๕๕.๙๒ คะแนนเฉลี่ย ๒.๒๓๗
- ๓) **มิติที่ ๓** ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล เฉลี่ยร้อยละ ๕๖.๒๕ คะแนนเฉลี่ย ๒.๒๕๐
- ๔) **มิติที่ ๔** ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เฉลี่ยร้อยละ ๕๑.๑๒ คะแนนเฉลี่ย ๒.๐๔๕
- ๕) **มิติที่ ๕** คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน เฉลี่ยร้อยละ ๕๙.๐๘ คะแนนเฉลี่ย ๒.๓๖๓

๑.๕.๒ เมื่อพิจารณาผลการสำรวจแต่ละประเด็นในแต่ละมิติ (เรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ยมากไปหาน้อย) พบว่า

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ ผู้ตอบแบบสำรวจมีความเห็นด้วย/พึงพอใจปานกลาง ในประเด็นนโยบายและแผนงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีส่วนช่วยสนับสนุนให้หน่วยงานบรรลุผลสำเร็จตามพันธกิจ และ**ไม่เห็นด้วย/ต้องการให้ปรับปรุง** ในประเด็นต่อไปนี้

- (๑) เชื่อมั่นว่าผู้บริหารของส่วนราชการเป็นแบบอย่างที่ดี
- (๒) ส่วนราชการมีการส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
- (๓) หน่วยงานมีกำลังคนเพียงพอในการปฏิบัติภารกิจ
- (๔) ส่วนราชการมีการคัดเลือกและพัฒนาข้าราชการที่ดีทำให้ได้กลุ่มบุคคลที่มีทักษะและสมรรถนะสูง

- (๕) ส่วนราชการมีการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งสอดคล้องกับความจำเป็นของส่วนราชการ
- (๖) ส่วนราชการมีนโยบายอย่างชัดเจนในการพัฒนาบุคลากร

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้ตอบแบบสำรวจ เห็นด้วย/พึงพอใจปานกลาง ในประเด็นข้อมูลส่วนบุคคลในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบันและ**ไม่เห็นด้วย/ต้องการให้ปรับปรุง** ในประเด็นต่อไปนี้

(๑) ความพึงพอใจต่อการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการให้บริการด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ

(๒) ความพึงพอใจต่อภาพรวมของประสิทธิภาพการดำเนินกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ของส่วนราชการ

(๓) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความคุ้มค่า เช่น การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน เป็นต้น

มติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้ตอบแบบสำรวจเห็นด้วย/พึงพอใจปาน กลาง ในประเด็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงให้คำแนะนำในการทำงานและสนับสนุนในการพัฒนาและเรียนรู้อยู่เสมอ และไม่เห็นด้วย/ต้องการให้ปรับปรุง ในประเด็นต่อไปนี้

- ๑) ได้รับการส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในอาชีพ
- ๒) ได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๓) การเลื่อนเงินเดือนในปัจจุบันสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการได้เป็นอย่างดี
- ๔) การประเมินการปฏิบัติงานในส่วนราชการสามารถจำแนก/แยกระดับผลการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน
- ๕) การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการสะท้อนผลการปฏิบัติงานรายบุคคลอย่างแท้จริง
- ๖) ส่วนราชการมีการเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อให้เกิดความผูกพันต่อองค์กร
- ๗) ส่วนราชการนำผลการสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจมาปรับปรุงการบริหาร ทรัพยากรบุคคล

มติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้ตอบแบบสำรวจ ไม่เห็นด้วย/ต้องการให้ปรับปรุง ในประเด็นต่อไปนี้

(๑) การดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การแต่งตั้ง การย้าย การเลื่อนเงินเดือน และการพัฒนาเป็นไปตามหลักคุณธรรม ความสามารถ และผลงาน

(๒) ส่วนราชการมีการสื่อสารให้ข้าราชการได้รับรู้ รับทราบ วิธีการ ขั้นตอน กระบวนการต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างสม่ำเสมอ

(๓) การสามารถเข้าถึงช่องทางการอุทธรณ์และร้องทุกข์โดยเชื่อมั่นว่าจะไม่ส่งผลกระทบต่อตนเอง

มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงาน ผู้ตอบแบบสำรวจ เห็นด้วย/พึงพอใจปานกลาง ในประเด็นส่วนราชการจัดสวัสดิการที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ได้ตรงตามความต้องการของข้าราชการ เช่น การจัดร้านค้า/ร้านอาหารสวัสดิการ การสงเคราะห์ข้าราชการกรณีต่างๆ (เช่น ประสบภัยพิบัติ แต่งงาน เจ็บป่วย ฯลฯ) การจัดสถานที่/อุปกรณ์สำหรับออกกำลังกาย เป็นต้น และประเด็น ความสัมพันธ์โดยรวมของบุคลากรในส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมิตรภาพ ให้เกียรติ มีไมตรีจิต และมีความไว้วางใจต่อกัน และไม่เห็นด้วยต้องการให้ปรับปรุง ในประเด็นต่อไปนี้

(๑) ความพึงพอใจต่อสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกที่ส่วนราชการจัดเตรียมให้

(๒) ส่วนราชการส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน

(๓) ส่วนราชการมีการใช้เทคโนโลยีที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

(๔) ส่วนราชการมีการสร้างสภาพแวดล้อม และบรรยากาศในการทำงานที่สนับสนุนให้สามารถใช้ศักยภาพได้อย่างเต็มที่

๑.๕.๓ ประเด็น “ในภาพรวม ส่วนราชการที่สังกัดมีความโปร่งใสและเป็นธรรมในการบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้ตอบแบบสำรวจตอบว่า “ใช่” ร้อยละ ๖๑.๖๑ และตอบ “ไม่ใช่” ร้อยละ ๓๘.๓๙

๑.๕.๔ ประเด็นความผูกพันต่อส่วนราชการที่สังกัด (การลาออกจากราชการ และการขอโอนไปยังส่วนราชการอื่น)

(๑) ในรอบปีที่ผ่านมาเคยคิดที่จะลาออกจากราชการ ผู้ตอบแบบสำรวจตอบว่า “ใช่” ร้อยละ ๓๒.๑๔ และตอบ “ไม่ใช่” ร้อยละ ๖๗.๘๖

(๒) ในรอบปีที่ผ่านมาเคยคิดที่จะขอโอนไปยังส่วนราชการอื่น ผู้ตอบแบบสำรวจตอบว่า “ใช่” ร้อยละ ๔๓.๗๕ และตอบ “ไม่ใช่” ร้อยละ ๕๖.๒๕

๑.๕.๕ สรุปเรื่องที่หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการควรปรับปรุงอย่างเร่งด่วน

การจัดลำดับ	รายละเอียด	คิดเป็นร้อยละ
๑	การพัฒนาความรู้ ทักษะและสมรรถนะของข้าราชการ	๔๐.๑๘
๒	การปรับปรุงอาคารสถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือในการทำงาน	๓๘.๓๙
๓	การแต่งตั้ง โยกย้าย	๓๖.๖๑
๔	การพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านการทำงาน สุขภาพ การเงิน และสังคม	๓๖.๖๑
๕	การพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๒๙.๔๖
๖	การเลื่อนเงินเดือน	๒๘.๕๗
๗	การสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน	๒๗.๖๘
๘	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๒๓.๒๑
๙	การจัดให้มีสวัสดิการอื่นให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดไว้แล้ว	๒๐.๕๔
๑๐	การสรรหาบุคลากร	๑๘.๗๕

ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. ได้มีความเห็นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สร้างแรงจูงใจให้ทรัพยากรบุคคลหมั่นกำลังร่วมผลักดันภารกิจของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ให้บรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ที่กำหนด ดังนี้

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ ควรให้ความสำคัญกับการวางแผนและบริหารกำลังคน โดยทำการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการบรรลุภารกิจทั้งในปัจจุบันและอนาคต รวมทั้งจัดทำแผนงานหรือแนวทางในการดึงดูดให้ได้มา พัฒนา และรักษาไว้ซึ่งข้าราชการที่จำเป็นต่อการบรรลุ

เป้าหมาย พันธกิจ และ/หรือเป็นผู้มีสมรรถนะสูงที่จำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และควรมีแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อความต่อเนื่องในการบริหารราชการ

มติที่ ๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการการบริหารทรัพยากรบุคคล ควรปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล ปรับปรุงข้อมูลด้านบุคคลให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เทียบตรง และทันเวลา รวมทั้งนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้เพื่อให้บริการด้านทรัพยากรบุคคลแก่ข้าราชการ

มติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล ควรส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการได้ดียิ่งขึ้น ตลอดจนสร้างความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานรายบุคคลและผลงานของทีมงานเข้ากับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ และควรส่งเสริมบรรยากาศที่สนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งแบ่งปันการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้เพื่อพัฒนาข้าราชการให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ อันจะมีส่วนช่วยสร้างความพึงพอใจให้ข้าราชการให้มีทัศนคติเชิงบวกต่อนโยบาย แผนงาน/โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ซึ่งจะส่งผลให้สามารถธำรงรักษาข้าราชการที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงหรือผู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้บรรลุเป้าหมายและพันธกิจเอาไว้ได้

มติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ควรปรับปรุงกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ข้าราชการมีความเชื่อมั่นในความโปร่งใสและเป็นธรรมตามหลักคุณธรรม

มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน ควรพิจารณาหาแนวทางในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมและระบบงานเพื่อให้ข้าราชการสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างเต็มศักยภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งจัดให้มีสวัสดิการภายในส่วนราชการที่ตรงตามความต้องการของข้าราชการ ตลอดจนจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างสัมพันธ์ที่ดีระหว่างข้าราชการทุกระดับ ซึ่งจะช่วยให้เกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการและเสริมสร้างความผูกพันของข้าราชการที่มีต่อส่วนราชการ

จากผลการสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ในเรื่องที่สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีควรปรับปรุงอย่างเร่งด่วน ๕ ลำดับแรก ได้แก่ ลำดับที่ ๑ การพัฒนาความรู้ ทักษะและสมรรถนะของข้าราชการ ลำดับที่ ๒ การปรับปรุงอาคารสถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือในการทำงาน ลำดับที่ ๓ การแต่งตั้ง โยกย้าย ลำดับที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านการทำงาน สุขภาพ การเงิน และสังคม และลำดับที่ ๕ การพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ ซึ่งมีความเชื่อมโยงสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

๒. วิเคราะห์แผนและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

นอกจากการวิเคราะห์ความต้องการจากแผนและยุทธศาสตร์ภายในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีแล้ว คณะทำงานได้ศึกษายุทธศาสตร์และแผนงานอื่นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรด้วย อาทิ

๒.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐

วิสัยทัศน์ประเทศไทย ได้กำหนดไว้ว่า “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” หรือเป็นคติพจน์ประจำชาติว่า “มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” เพื่อสนองตอบต่อผลประโยชน์แห่งชาติ อันได้แก่ การมีเอกราช อธิปไตย การดำรงอยู่อย่างมั่นคง และยั่งยืนของสถาบันหลักของชาติและประชาชนจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ การอยู่ร่วมกันในชาติอย่างสันติสุขเป็นปึกแผ่น มีความมั่นคงทางสังคมท่ามกลางพหุสังคมและการมีเกียรติและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ความเจริญเติบโตของชาติ ความเป็นธรรมและความอยู่ดีมีสุขของประชาชน ความยั่งยืนของฐานทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม ความมั่นคงทางพลังงานและอาหาร ความสามารถในการรักษาผลประโยชน์ของชาติภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาวะแวดล้อมระหว่างประเทศ และการอยู่ร่วมกันอย่างสันติประสานสอดคล้องกันด้านความมั่นคงในประชาคมอาเซียนและประชาคมโลกอย่างมีเกียรติและศักดิ์ศรี

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) มีเป้าหมายการพัฒนาประเทศ คือ “ประเทศชาติมั่นคง ประชาชนมีความสุข เศรษฐกิจพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สังคมเป็นธรรม ฐานทรัพยากรธรรมชาติยั่งยืน” โดยยกระดับศักยภาพของประเทศในหลากหลายมิติ พัฒนาคนในทุกมิติและในทุกช่วงวัยให้เป็นคนดี เก่ง และมีคุณภาพ สร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม สร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และมีภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม โดยการประเมินผลการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ชาติ ประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ได้แก่

- ๑) ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง
- ๒) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
- ๓) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
- ๔) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
- ๕) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ๖) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

จากยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปีข้างต้น สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำยุทธศาสตร์ในแต่ละด้านไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงาน ซึ่งคณะทำงานฯ ได้นำเป้าหมายเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ในประเด็นยุทธศาสตร์ ๔.๕ : บุคลากรภาครัฐเป็นคนดี คนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่นและมีมืออาชีพ มาเป็นแนวทางในการพิจารณาด้วย

๒.๒ แผนการปฏิรูปประเทศ ๑๑ ด้าน (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕)

คณะทำงานฯ วิเคราะห์แผนการปฏิรูปประเทศ ๑๑ ด้านแล้ว พบว่า มีประเด็นเกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรใน ๓ ด้าน ได้แก่

๑. ประเด็นปฏิรูปด้านที่ ๒ ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน

เป้าหมายรวม

- ๑) จัดองค์กรภาครัฐให้เปิดกว้างและเชื่อมโยงข้อมูลกันด้วยระบบดิจิทัล
- ๒) จัดโครงสร้างองค์กรให้เพรียว กะทัดรัด แต่แข็งแรง เพื่อให้สามารถบูรณาการความร่วมมือของทุกภาคส่วนในการทำงานเพื่อประชาชน โดยยึดพื้นที่เป็นหลัก
- ๓) จัดระบบบริหารและบริการประชาชนให้เป็นดิจิทัล เพื่อความโปร่งใส ทันสมัย ปรับตัวได้รวดเร็ว และเปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม
- ๔) จัดระบบบุคลากรภาครัฐให้มีมาตรฐานกลาง เพื่อสรรหา และรักษาไว้ซึ่งกำลังคนที่มีคุณภาพสูง มีคุณธรรม และจริยธรรมในการทำงานอย่างมีอาชีพ เป็นที่ไว้วางใจของประชาชน
- ๕) สร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในภาคราชการและภาคสังคม และวางระบบป้องกันการแทรกแซงโดยไม่เป็นธรรมจากผู้มีอำนาจและอิทธิพล

๒. ประเด็นปฏิรูปด้านที่ ๘ ด้านสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าหมายรวม

- ๑) “การมุ่งเน้นการสร้างดุลยภาพระหว่างเสรีภาพของการทำหน้าที่ของสื่อบนความรับผิดชอบกับการกำกับที่มีความชอบธรรม และการใช้พื้นที่ดิจิทัลเพื่อการสื่อสารอย่างมีจรรยาบรรณ ดำรงรักษาเสรีภาพของการแสดงออก การรับรู้ของประชาชน ด้วยความเชื่อว่าเสรีภาพของการสื่อสารคือเสรีภาพของประชาชนตามแนวทางของประชาธิปไตย”
- ๒) สื่อเป็นโรงเรียนของสังคม ในการให้ความรู้แก่ประชาชน ปลุกฝังวัฒนธรรมของชาติ และปลูกฝังทัศนคติที่ดี

๓. ประเด็นปฏิรูปด้านที่ ๑๑ ด้านป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประพฤติมิชอบ

เป้าหมายรวม

ประเทศไทยมีระดับคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index: CPI) อยู่ใน ๒๐ อันดับแรกของโลกในปี ๒๕๖๔

๒.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) เป็นการจัดทำบนพื้นฐานของร่างยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ซึ่งเป็นแผนแม่บทของการพัฒนาประเทศและเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) รวมถึงการปรับโครงสร้างประเทศไทยไปสู่ประเทศไทย ๔.๐ ตลอดจนประเด็นการปฏิรูปประเทศ และให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน ทั้งในระดับกลุ่มอาชีพ ระดับภาค และระดับประเทศในทุกขั้นตอนและแผนฯ อย่างกว้างขวางและต่อเนื่องเพื่อร่วมกันกำหนดวิสัยทัศน์และทิศทางการพัฒนาประเทศ รวมทั้งร่วมจัดทำรายละเอียดยุทธศาสตร์ของแผนเพื่อบูรณาการ “ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน” โดยมีเป้าหมายในการพัฒนาในประเด็นที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

(๑) คนไทยมีคุณลักษณะเป็นคนไทยที่สมบูรณ์ มีวินัย มีทัศนคติและพฤติกรรมตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม มีความเป็นพลเมืองตื่นรู้ มีความสามารถในการปรับตัวได้อย่างรู้เท่าทันสถานการณ์ มีความรับผิดชอบและทำประโยชน์ต่อส่วนรวม มีสุขภาพกายและใจที่ดี มีความเจริญงอกงามทางจิตวิญญาณ มีวิถีชีวิตที่พอเพียงและมีความเป็นไทย

(๒) มีระบบบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ ทันสมัย โปร่งใส ตรวจสอบได้ กระจายอำนาจและมีส่วนร่วมจากประชาชน บทบาทภาครัฐในการให้บริการซึ่งภาคเอกชนดำเนินการแทนได้ดีกว่าลดลง เพิ่มการใช้ระบบดิจิทัลในการให้บริการ ปัญหาคอร์รัปชันลดลง และการบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอิสระมากขึ้น โดยอันดับประสิทธิภาพภาครัฐที่จัดทำโดยสถาบันการจัดการนานาชาติและอันดับความยากง่ายในการดำเนินธุรกิจในประเทศดีขึ้น การใช้จ่ายภาครัฐและระบบงบประมาณมีประสิทธิภาพสูง ฐานภาษีกว้างขึ้น และดัชนีการรับรู้การทุจริตดีขึ้น รวมถึงมีบุคลากรภาครัฐที่มีความรู้ความสามารถและปรับตัวได้ทันกับยุคดิจิทัลเพิ่มขึ้น

ยุทธศาสตร์ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ประกอบด้วย ๑๐ ยุทธศาสตร์ โดยมี ๖ ยุทธศาสตร์ตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี และอีก ๔ ยุทธศาสตร์ที่เป็นปัจจัยสนับสนุน ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑	การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์
ยุทธศาสตร์ที่ ๒	การสร้างความเป็นธรรมและลดความเหลื่อมล้ำในสังคม
ยุทธศาสตร์ที่ ๓	การสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและแข่งขันได้อย่างยั่งยืน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔	การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
ยุทธศาสตร์ที่ ๕	การเสริมสร้างความมั่นคงแห่งชาติเพื่อการพัฒนาประเทศสู่ความมั่นคงที่ยั่งยืน
ยุทธศาสตร์ที่ ๖	การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบและธรรมาภิบาลในสังคมไทย
ยุทธศาสตร์ที่ ๗	การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์
ยุทธศาสตร์ที่ ๘	การพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัยและนวัตกรรม
ยุทธศาสตร์ที่ ๙	การพัฒนาภาค เมือง และพื้นที่เศรษฐกิจ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐	ความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนา

โดยมียุทธศาสตร์ที่สามารถเชื่อมโยงในการจัดทำยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี คือ **ยุทธศาสตร์ที่ ๖ : การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และธรรมาภิบาลในสังคมไทย** ระบบการบริหารจัดการในภาครัฐที่ขาดประสิทธิภาพเป็นอุปสรรคที่สำคัญต่อการพัฒนาประเทศมาอย่างต่อเนื่อง ทั้งการให้บริการประชาชนยังไม่ได้มาตรฐานสากล การบังคับใช้กฎหมายที่ขาดประสิทธิภาพ การบริหารจัดการและการให้บริการของท้องถิ่นขาดความโปร่งใส ระบบและกระบวนการยุติธรรมไม่สามารถอำนวยความสะดวกได้อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม รวมทั้งการทุจริตประพฤติมิชอบในสังคมไทยการพัฒนาระยะต่อไปจึงต้องเร่งปฏิรูปการบริหารจัดการภาครัฐให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างจริงจัง โดยมุ่งเน้นในเรื่องการลดสัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการให้บริการของภาครัฐ และการลดจำนวนการดำเนินคดีกับผู้ไม่ได้กระทำความผิด

๒.๔ แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบหลักการ “แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล” ตามที่สำนักงาน ก.พ. เสนอ โดยกำหนดทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ในการสร้างและพัฒนากำลังคนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล

ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐมีทักษะที่ควรให้การส่งเสริมและพัฒนา ๕ มิติการเรียนรู้ และ ๗ กลุ่มทักษะ ดังนี้

มิติที่ ๑ รู้เท่าทันและใช้เทคโนโลยีเป็น

ประกอบด้วย ๑ กลุ่มทักษะ ได้แก่ กลุ่มทักษะด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy Skill Set)

มิติที่ ๒ เข้าใจนโยบาย กฎหมายและมาตรฐาน

ประกอบด้วย ๑ กลุ่มทักษะ ได้แก่ กลุ่มทักษะด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance, Standard and Compliance Skill Set)

มิติที่ ๓ ใช้ดิจิทัลเพื่อการประยุกต์และพัฒนา

ประกอบด้วย ๒ กลุ่มทักษะ ได้แก่ กลุ่มทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร (Digital Technology Skill Set) และกลุ่มทักษะด้านการออกแบบกระบวนการและการให้บริการด้วยระบบดิจิทัลเพื่อการพัฒนาคุณภาพงานของภาครัฐ (Digital Process and Service Design Skill Set)

มิติที่ ๔ ใช้ดิจิทัลเพื่อการวางแผน บริหารจัดการ และนำองค์กร

ประกอบด้วย ๒ กลุ่มทักษะ ได้แก่ กลุ่มทักษะด้านการจัดการโครงการและการบริหารกลยุทธ์ (Project and Strategic Management Skill Set) และกลุ่มทักษะด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership Skill Set)

มิติที่ ๕ ใช้ดิจิทัลเพื่อขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงและสร้างสรรค์

ประกอบด้วย ๑ กลุ่มทักษะ ได้แก่ กลุ่มทักษะด้านการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล (Digital Literacy Skill Set) และกลุ่มทักษะด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance, Standard and Compliance Skill Set) เป็นกลุ่มทักษะพื้นฐานที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐทุกคนควรได้รับการพัฒนา

บทที่ ๓

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

ในการจัดทำยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕ ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี คณะทำงานจัดทำยุทธศาสตร์และแผนทรัพยากรบุคคลสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้นำประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร ทั้งประเด็นความต้องการจากภายใน และกรอบแนวทางจากยุทธศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้องมาเป็นแนวทาง โดยได้ประชุม จำนวน ๓ ครั้ง เพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กรด้วย SWOC Analysis ประกอบด้วย S = จุดแข็ง (Strengths) W = จุดอ่อน (Weaknesses) O = โอกาส (Opportunities) C = ความท้าทาย (Challenge) จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งคณะทำงานฯ ได้พิจารณาโดยปรากฏเป็นจุดแข็ง (Strengths) จุดอ่อน (Weaknesses) โอกาส (Opportunities) และ ความท้าทาย (Challenge) ดังนี้

จุดแข็ง (Strengths)

- ๑) บุคลากรมีความสามารถในการทำงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จมีความมุ่งมั่นปฏิบัติงานอย่างเต็มที่เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- ๒) บุคลากรมีความทุ่มเทในการทำงาน สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ทำงานทันเวลา ทำงานในเวลาเร่งด่วน
- ๓) การนำเสนองานมีประสิทธิภาพ กระชับ ครบถ้วน
- ๔) บุคลากรสามารถตอบสนองนโยบายได้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ปรับตัวเข้ากับสถานการณ์
- ๕) บุคลากรมีความสามารถที่หลากหลาย ทั้งงานในการกิจหลัก และงานประสานงาน
- ๖) บุคลากรมีทักษะการเรียนรู้งานที่หลากหลาย เช่น มีความรู้กว้างเห็นภาพรวมในการกิจของแต่ละกระทรวง เข้าใจระบบในการบริหารงาน รู้จักคนที่หลากหลาย
- ๗) มีความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำกับหน่วยงานอื่น ๆ
- ๘) การกิจที่สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้รับมอบหมายเป็นลักษณะงานมีความสำคัญสูง และบุคลากรได้ทำงานใกล้ชิดกับผู้บริหารระดับสูง

จุดอ่อน (Weaknesses)

- ๑) บุคลากรมีความสามารถสูงแต่ไม่ได้รับโอกาสแสดงความสามารถอย่างเต็มที่
- ๒) ระบบการบริหารบุคลากรไม่เข้มแข็ง ไม่ชัดเจน ไม่รักษาสีทธิประโยชน์บุคลากรเท่าที่ควร
- ๓) บุคลากรไม่ทราบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career path) ของตัวเอง ไม่ทราบข้อมูลความก้าวหน้าในตำแหน่ง
- ๔) ระบบการพัฒนาบุคคลยังไม่ลงลึกไปถึงระดับบุคคลที่เพียงพอและชัดเจน
- ๕) ขาดการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมที่ชัดเจนในแต่ละตำแหน่ง
- ๖) บุคลากรบางกลุ่มยังขาดความกระตือรือร้นในการทำงาน

- ๗) ขาดบุคลากรรุ่นใหม่
- ๘) ขาดการถ่ายทอดความสามารถจากบุคลากรรุ่นเก่าไปสู่รุ่นใหม่
- ๙) ยังไม่มีการพัฒนาที่ชัดเจนเพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูง สู่การขึ้นตำแหน่ง
- ๑๐) ความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากรไม่ชัดเจน
- ๑๑) ขาดความต่อเนื่องในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๑๒) บุคลากรมีช่วงอายุที่ห่างกันมาก และส่งผลกระทบต่อความพร้อมของบุคลากรที่จะมาทดแทน
- ๑๓) ขาดคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง
- ๑๔) ขาดมาตรการดำเนินการกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำ
- ๑๕) ทักษะของบุคลากรรุ่นเก่าขัดกับบุคลากรรุ่นใหม่ อาทิ บุคลากรรุ่นใหม่ต้องการทำงานเป็นทีมเพื่อให้สำเร็จ บุคลากรรุ่นเก่าต้องการทำงานคนเดียว เป็นต้น
- ๑๖) ขาดความต่อเนื่องในการจัดการความรู้ (KM) ทำให้องค์ความรู้บางอย่างหายสาบสูญไป
- ๑๗) ไม่มีเครื่องมือประเมินสมรรถนะของบุคลากร ทำให้ไม่สามารถจำแนกการพัฒนาของบุคลากรตามระดับประสิทธิภาพสูงและต่ำได้ หรือไม่มีข้อมูลว่าบุคลากรจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาด้านใด
- ๑๘) ขาดบทลงโทษที่ชัดเจนสำหรับบุคลากรที่ผลการปฏิบัติงานไม่ดี
- ๑๙) ความแตกต่างของช่วงอายุทำให้เกิดความแตกต่างทางความคิดและแนวทางการทำงาน
- ๒๐) สภาพแวดล้อม บรรยากาศในการทำงานไม่เหมาะสม สถานที่ทำงานไม่เอื้ออำนวยเป็นมาตรฐาน

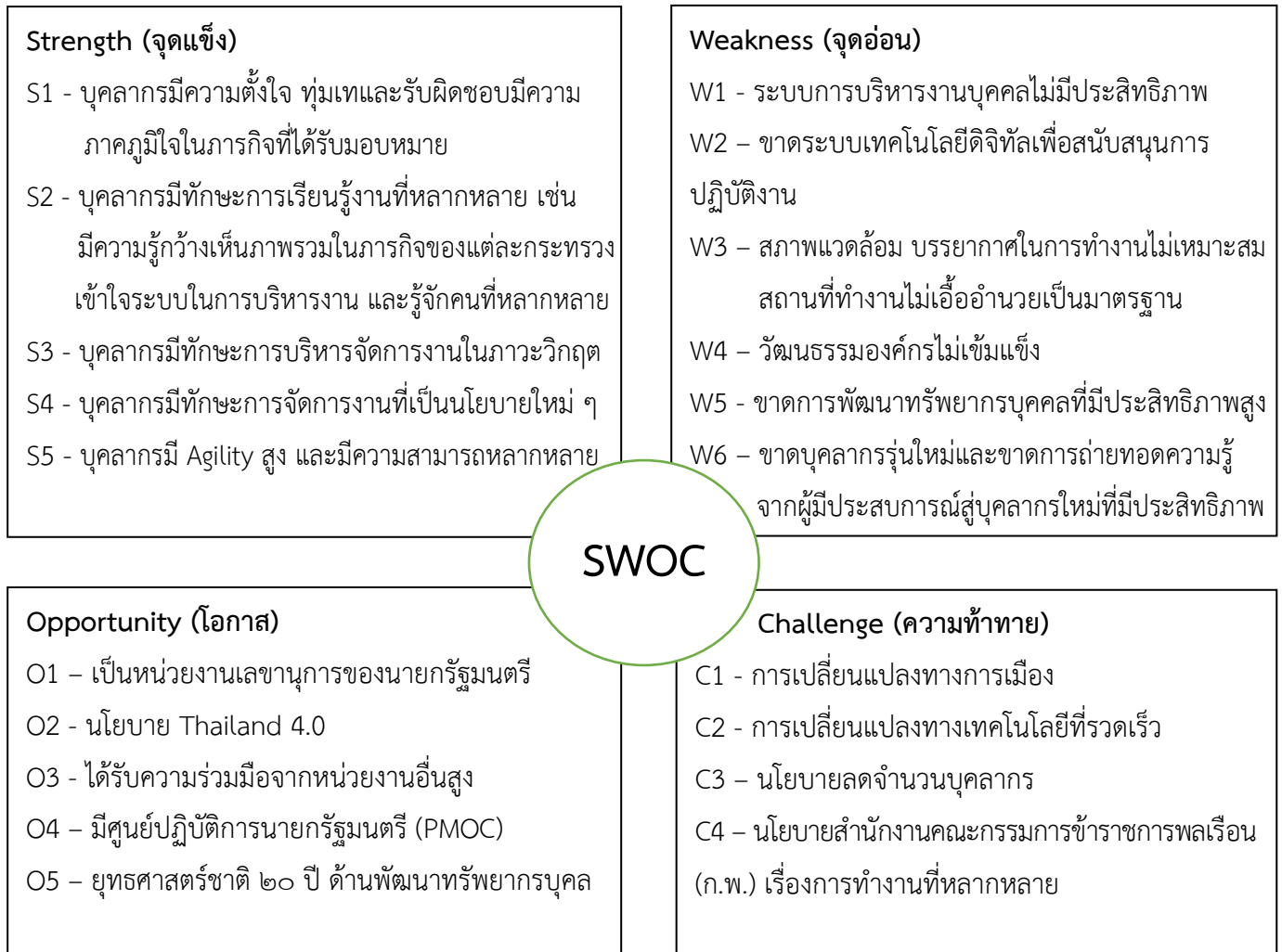
โอกาส (Opportunities)

- ๑) ทำงานใกล้ชิดนายกรัฐมนตรีน และผู้บริหารระดับสูง
- ๒) มีนโยบาย กฎหมาย และยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ในการพัฒนาบุคลากร เช่น นโยบายรัฐบาล ๔.๐
- ๓) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
- ๔) นโยบายด้านไอที เช่น ลดภาระงานทดแทนคนด้วยเครื่องมือ
- ๕) มีศูนย์ปฏิบัติการนายกรัฐมนตรีน (PMOC)

ท้าทาย (Challenge)

- ๑) นโยบายลดจำนวนบุคลากรในสายงานสนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรหลัก
- ๒) การเปลี่ยนแปลงผู้บริหารทางการเมืองเป็นรุ่นใหม่
- ๓) ความเปลี่ยนแปลง ความท้าทายสำหรับผู้นำยุคใหม่
- ๔) นโยบายสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) เรื่องการทำงานที่หลากหลาย

จากผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมข้างต้นคณะทำงานฯ ได้มีการจัดกลุ่มประเด็นความคิดเห็นเพื่อให้มีความชัดเจน และสะท้อนภาพลักษณ์ขององค์กร ดังนี้



๒. การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

หลังจากการวิเคราะห์ SWOC เพื่อสะท้อนองค์กรแล้ว คณะทำงานฯ วิเคราะห์ประเด็นยุทธศาสตร์ และ เป้าประสงค์ จากผลการวิเคราะห์ SWOC Analysis โดยใช้ Matrix เพื่อหากลยุทธ์ที่เหมาะสมกับประเด็นแวดล้อมต่าง ๆ เพื่อนำไปกำหนดเป็นประเด็นยุทธศาสตร์ต่อไป ดังนี้

ภายใน ภายนอก	โอกาส (O)	ความท้าทาย (C)
	O1 – เป็นหน่วยงานเลขานุการของนายกรัฐมนตรี O2 - นโยบาย Thailand 4.0 O3 - ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นสูง O4 - ระบบ PMOC O5 – ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล	C1 - การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง C2 - การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีที่รวดเร็ว C3 – นโยบายลดจำนวนบุคลากร C4 – นโยบายสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เรื่องการทำงานที่หลากหลาย
จุดแข็ง (S) S1 - บุคลากรมีความตั้งใจ ทุ่หม่และรับผิดชอบ มีความภาคภูมิใจในการกิจที่ได้รับมอบหมาย S2 - บุคลากรมีทักษะการเรียนรู้งานที่หลากหลาย เช่น มีความรู้กว้างเห็นภาพรวมในการกิจของแต่ละกระทรวง เข้าใจระบบในการบริหารงาน และรู้จักคนที่หลากหลาย S3 – บุคลากรมีทักษะการบริหารจัดการงานในภาวะวิกฤต S4 – บุคลากรมีทักษะการจัดการงานที่เป็นนโยบายใหม่ ๆ S5 - บุคลากรมี Agility สูง และมีความสามารถที่หลากหลาย	กลยุทธ์เชิงรุก S1 + O1 = พัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะการประสานงาน เพื่อเป็นหน่วยงานด้านเลขานุการของนายกรัฐมนตรี ที่มีประสิทธิภาพ S2 + O5 = ส่งเสริมการเรียนรู้ และบูรณาการการทำงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ S5 + O3 = พัฒนาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ทำงานระหว่างหน่วยงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ที่รอบด้านและสร้างเครือข่าย	กลยุทธ์เชิงรับ S2 + C4 = ส่งเสริมกระบวนการทำงานที่หลากหลาย เพื่อตอบสนอง นโยบายสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เรื่องการทำงานที่หลากหลาย S4 + C2 = พัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการทำงานให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล และการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีที่รวดเร็ว
จุดอ่อน (W) W1 - ระบบการบริหารงานบุคคลไม่มีประสิทธิภาพ W2 – ขาดระบบเทคโนโลยีและสภาพแวดล้อมที่ดี เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน W3 – สภาพแวดล้อม บรรยากาศในการทำงาน ไม่เหมาะสม สถานที่ทำงานไม่เอื้ออำนวย W4 – วัฒนธรรมองค์กรไม่เข้มแข็ง W5 – ขาดการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูง W6 – ขาดบุคลากรรุ่นใหม่และขาดการถ่ายทอดความรู้จากผู้มีประสบการณ์สู่บุคลากรใหม่ที่มีประสิทธิภาพ W7 – ไม่มีเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (career path) และการพัฒนารายบุคคล	กลยุทธ์เชิงแก้ไข W1 + O5 = พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและยุทธศาสตร์ชาติ W3 + O1 = พัฒนาสภาพแวดล้อมและปัจจัยสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงานที่มีประสิทธิภาพ W6 + O1 = พัฒนาระบบการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีศักยภาพ เพื่อตอบสนองภารกิจเลขานุการของนายกรัฐมนตรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กลยุทธ์เชิงป้องกัน W2+ C3 = พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนให้การบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพ W2 + C2 = พัฒนาระบบเทคโนโลยีและสภาพแวดล้อมที่ดีเพื่อสร้างความสมดุลภาพชีวิตในการทำงานให้สอดคล้องกับสภาวะการณปัจจุบัน W4 + C1 = เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร และความผูกพันของบุคลากรให้เข้มแข็ง ไม่ผันผวนไปกับการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง

เมื่อได้ประเด็นจากการวิเคราะห์ด้วย Tow Matrix แล้ว จึงกำหนดกลยุทธ์ที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่วิเคราะห์ได้ และกำหนดเป็นยุทธศาสตร์ได้ ดังนี้

กลยุทธ์	กำหนดเป็นประเด็นยุทธศาสตร์
๑. พัฒนาสมรรถนะ (S1+O1)	สร้างและพัฒนาบุคลากรมืออาชีพ
๒. ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (S1+O1)	
๓. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองและรูปแบบอื่นๆ (S2+O5)	
๔. พัฒนาการสรรหาและคัดเลือกให้มีประสิทธิภาพ (W6+O1)	เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. ส่งเสริมกระบวนการทำงานที่หลากหลาย (S2+C4)	
๖. เพิ่มประสิทธิภาพการประเมินผลการปฏิบัติงาน (W1+O5)	
๗. พัฒนาทักษะดิจิทัลเพื่อการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ (S4+C2)	พัฒนาทักษะดิจิทัล
๘. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในทุกระดับ (S5+O3)	สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้
๙. เพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย (W2+C2)	พัฒนาคุณภาพชีวิต
๑๐. สร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน (W3+O1)	
๑๑. สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี (W4+C1)	
๑๒. สร้างความสมดุลภาพชีวิตในการทำงาน (W2+C2)	

คณะทำงานฯ ได้นำผลจากการวิเคราะห์ มากำหนดเป็นประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล กลยุทธ์ เป้าประสงค์ และแผนงาน/โครงการ ให้ครอบคลุมทุกมิติกับการพัฒนาเพื่อให้บุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีมีคุณลักษณะเด่น คือ “ทำงานเก่ง แก้ปัญหาได้ ประสานงานดี มีความรับผิดชอบ” เป็นบุคลากรผู้มีความสามารถสูง พร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต แยกออกเป็น ๕ ประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ สร้างและพัฒนาบุคลากรมืออาชีพ

เป้าประสงค์ บุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีมีสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในแต่ละสายงานได้อย่างมืออาชีพและมีคุณธรรม

- กลยุทธ์**
- ๑.๑ พัฒนาสมรรถนะ
 - ๑.๒ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 - ๑.๓ ส่งเสริมการพัฒนาตนเองและรูปแบบอื่นๆ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่ส่งเสริมให้บุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเป็นคนดี คนเก่ง และทำงานได้เต็มศักยภาพ

- กลยุทธ์**
- ๒.๑ พัฒนาการสรรหาและคัดเลือกให้มีประสิทธิภาพ
 - ๒.๒ ส่งเสริมกระบวนการทำงานที่หลากหลาย
 - ๒.๓ เพิ่มประสิทธิภาพการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาทักษะดิจิทัล

เป้าประสงค์ บุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีทุกระดับ มีทักษะด้านดิจิทัลเพื่อ
การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ พัฒนาทักษะดิจิทัลเพื่อการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

เป้าประสงค์ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

กลยุทธ์ ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในทุกระดับ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาคุณภาพชีวิต

เป้าประสงค์ บุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีมีความสุขในการทำงาน

กลยุทธ์ ๕.๑ สร้างความสมดุลและคุณภาพชีวิตในการทำงาน

๕.๒ สร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน

๕.๓ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

๕.๔ เพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย

๓. ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีกับยุทธศาสตร์
และแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

๓.๑ การวิเคราะห์ความสอดคล้องของประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี กับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

เมื่อได้ประเด็นยุทธศาสตร์แล้ว ทางคณะทำงานฯ ได้นำประเด็นยุทธศาสตร์มาวิเคราะห์ความสอดคล้อง
กับ กรอบมาตรฐานความสำเร็จของระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
พบว่า ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี มีความสอดคล้องกับแผน
กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ในทุกมิติ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	มิติที่ ๑ ความสอดคล้อง เชิงยุทธศาสตร์	มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของ กระบวนการ บริหารทรัพยากร บุคคล	มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของ การบริหาร ทรัพยากรบุคคล	มิติที่ ๔ ความพร้อมรับ ผิดด้านการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิต และความสมดุล ระหว่างชีวิตกับ การทำงาน
๑. สร้างและพัฒนาบุคลากร มืออาชีพ	✓	✓			
๒. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร ทรัพยากรบุคคล		✓	✓	✓	
๓. พัฒนาทักษะดิจิทัล	✓				
๔. สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้					✓
๕. พัฒนาคุณภาพชีวิต					✓

๓.๒ การวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีกับ ยุทธศาสตร์ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และการพัฒนาระบบบริหาร
จัดการภาครัฐสู่ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)

๓.๒.๑ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ยุทธศาสตร์ ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	ยุทธศาสตร์ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี			
	ยุทธศาสตร์ ที่ ๑	ยุทธศาสตร์ ที่ ๒	ยุทธศาสตร์ ที่ ๓	ยุทธศาสตร์ ที่ ๔
๑. สร้างและพัฒนาบุคลากรมืออาชีพ	✓	✓	✓	✓
๒. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล				✓
๓. พัฒนาทักษะดิจิทัล	✓	✓	✓	✓
๔. สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้				✓
๕. พัฒนาคุณภาพชีวิต				✓
ยุทธศาสตร์ ของ สลน. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ขับเคลื่อนการบริหารราชการแผ่นดินของนายกรัฐมนตรีเพื่อการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของนายกรัฐมนตรีและสื่อสารสร้างการรับรู้แก่ประชาชน ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : เป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศสำหรับการตัดสินใจสั่งการของนายกรัฐมนตรี ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ				

๓.๒.๒ ความสอดคล้องกับการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐสู่ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)

คณะทำงานฯ ได้นำประเด็นทางยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี มาวิเคราะห์ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และ การพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ สู่ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) พบว่า มีความสอดคล้องกัน ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	PMQA 4.0 หมวด ๕ : การมุ่งเน้นบุคลากร			
	PMQA 4.0 : ๕.๑	PMQA 4.0 : ๕.๒	PMQA 4.0 : ๕.๓	PMQA 4.0 : ๕.๔
๑. สร้างและพัฒนาบุคลากรมืออาชีพ	✓		✓	✓
๒. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	✓	✓		
๓. พัฒนาทักษะดิจิทัล				✓
๔. สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้	✓		✓	✓
๕. พัฒนาคุณภาพชีวิต	✓		✓	
PMQA 4.0 หมวด ๕ : การมุ่งเน้นบุคลากร ๕.๑ : ระบบการจัดการบุคลากรตอบสนองยุทธศาสตร์ ๕.๒ : ระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ คล่องตัว และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ๕.๓ : การสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ดี และความร่วมมือ ๕.๔ : ระบบการพัฒนาบุคลากร				

บทที่ ๔

แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

๑. แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

จากประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้นำเป็นกรอบในการจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีรายตำแหน่ง บรรลุตามเป้าหมายของยุทธศาสตร์สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีที่กำหนดในบทที่ ๓ คณะทำงานจึงได้จัดทำและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕) โดยนำเสนอรายละเอียดซึ่งได้จัดทำไว้แล้ว ภายใต้โครงการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ระยะที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาเป็นแนวทางในการจัดทำร่วมกับข้อเสนอโครงการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม

แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕ ประกอบด้วย ๕ แผนงาน ๑๒ กลยุทธ์ ๕๑ โครงการ วงเงินรวมทั้งสิ้น ๑๕,๖๔๙,๘๐๐ บาท โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้อนุมัติให้ดำเนินการแล้ว ๒๓ โครงการ วงเงินรวม ๙๐๘,๔๕๐ บาท

ตารางที่ ๗ : แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (๔ ปี)	ระยะเวลา (ปี)				หน่วยงาน รับผิดชอบ
		๖๒	๖๓	๖๔	๖๕	
๑. แผนงานสร้างและพัฒนาบุคลากรมืออาชีพ						
ตัวชี้วัด : ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี มีสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในแต่ละสายงานได้อย่างมืออาชีพและมีคุณธรรม						
กลยุทธ์ที่ ๑.๑ พัฒนาสมรรถนะ						
๑) โครงการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร - จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) - การประเมินสมรรถนะรายบุคคล - จัดทำหลักสูตรการพัฒนา	๑๐๐,๐๐๐ (๕๐,๐๐๐) (๕๐,๐๐๐)	 - -	 ✓ (๕๐,๐๐๐) ✓ (๕๐,๐๐๐)	 - -	 - -	สำนักงาน เลขาธิการ
๒) โครงการเสริมศักยภาพสำหรับพัฒนาผู้บริหาร ผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญ	๒๑๒,๐๐๐					

แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (๕ ปี)	ระยะเวลา (ปี)				หน่วยงาน รับผิดชอบ
		๖๒	๖๓	๖๔	๖๕	
- หลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง (นบส.) (สำนักงาน ก.พ.)	-	✓	✓	✓	✓	สำนักงาน เลขาธิการ
- หลักสูตรนักบริหาร ระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์ และคุณธรรม (สนบส.) (สำนักงาน ก.พ.)	(๒๑๒,๐๐๐)	✓ (๕๓,๐๐๐)	✓ (๕๓,๐๐๐)	✓ (๕๓,๐๐๐)	✓ (๕๓,๐๐๐)	สำนักงาน เลขาธิการ
- หลักสูตรวิทยาลัยป้องกัน ราชอาณาจักร (วปอ.) (สถาบันป้องกัน ราชอาณาจักร)	-	✓	✓	✓	✓	สำนักงาน เลขาธิการ
- นักบริหารยุทธศาสตร์การ ป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตระดับสูง (นยปส.) (สำนักงาน ป.ป.ช.)	-	✓	✓	✓	✓	สำนักงาน เลขาธิการ
๓) โครงการพัฒนาสำหรับ ตำแหน่งประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเพณี ทั่วไป ระดับอาวุโส	๑,๑๙๒,๐๐๐					
- หลักสูตรผู้บริหาร ระดับกลาง	(๘๐๐,๐๐๐)	-	✓ (๔๐๐,๐๐๐)	-	✓ (๔๐๐,๐๐๐)	สำนักงาน เลขาธิการ
- หลักสูตรผู้บริหาร ระดับกลาง (กระทรวงมหาดไทย)	(๑๑๖,๐๐๐)	✓ (๒๙,๐๐๐)	✓ (๒๙,๐๐๐)	✓ (๒๙,๐๐๐)	✓ (๒๙,๐๐๐)	สำนักงาน เลขาธิการ
- หลักสูตรธรรมาภิบาล สำหรับผู้บริหารระดับกลาง (สถาบันพระปกเกล้า)	(๒๗๖,๐๐๐)	✓ (๖๙,๐๐๐)	✓ (๖๙,๐๐๐)	✓ (๖๙,๐๐๐)	✓ (๖๙,๐๐๐)	สำนักงาน เลขาธิการ

แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (๕ ปี)	ระยะเวลา (ปี)				หน่วยงาน รับผิดชอบ
		๖๒	๖๓	๖๔	๖๕	
๔) โครงการการพัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์	๖๓๐,๐๐๐					
- หลักสูตรการพัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์	(๕๐,๐๐๐)	✓ (๕๐,๐๐๐)	-	-	-	สำนักงาน เลขาธิการ
- หลักสูตร One Page Summary	(๑๓๐,๐๐๐)	-	✓ (๑๓๐,๐๐๐)	-	-	กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร
- หลักสูตรทักษะการสรุปประเด็นด้วย Mindmap	(๒๐๐,๐๐๐)	-	-	✓ (๒๐๐,๐๐๐)	-	กองการ ต่างประเทศ
- หลักสูตรการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์อย่างมีตรรกะ	(๒๐๐,๐๐๐)	-	-	-	✓ (๒๐๐,๐๐๐)	กองประสาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์
- หลักสูตรเทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ	(๕๐,๐๐๐)	✓ (๕๐,๐๐๐)	-	-	-	สำนักงาน เลขาธิการ
๕) โครงการปฐมนิเทศข้าราชการและพนักงานราชการ	๑๒๐,๐๐๐	✓ (๓๐,๐๐๐)	✓ (๓๐,๐๐๐)	✓ (๓๐,๐๐๐)	✓ (๓๐,๐๐๐)	สำนักงาน เลขาธิการ
๖) โครงการยกระดับสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานในงานสนับสนุน	๙๔๐,๐๐๐					
- หลักสูตรเสริมสร้างศักยภาพผู้ปฏิบัติงานในสายงานธุรการ	(๖๐๐,๐๐๐)	-	✓ (๓๐๐,๐๐๐)	-	✓ (๓๐๐,๐๐๐)	สำนักงาน เลขาธิการ
- หลักสูตรเสริมทักษะด้านการบริการ (Service mind)	(๒๕๐,๐๐๐)	-	-	✓ (๒๕๐,๐๐๐)	-	กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษา ความ ปลอดภัย/ สำนักงาน เลขาธิการ

แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (๔ ปี)	ระยะเวลา (ปี)				หน่วยงาน รับผิดชอบ
		๖๒	๖๓	๖๔	๖๕	
- หลักสูตรการเขียนหนังสือ ราชการ	(๖๐,๐๐๐)		✓ (๓๐,๐๐๐)	✓ (๓๐,๐๐๐)	✓ (๓๐,๐๐๐)	สำนักงาน เลขาธิการ
๗) โครงการพัฒนาบุคลากร สู่ภาษาสากล	๑,๐๔๔,๐๐๐					
- หลักสูตรอบรมทักษะ ภาษาอังกฤษสำหรับ พนักงานขับรถยนต์	(๒๔,๐๐๐)	✓ (๑๒,๐๐๐)	-	✓ (๑๒,๐๐๐)	-	กองสถานที่ ยานพาหนะ และ รักษาความ ปลอดภัย/กอง การต่างประเทศ
- หลักสูตรอบรมทักษะ ภาษาอังกฤษขั้นต้น ชั้นกลาง	(๖๐๐,๐๐๐)	-	✓ (๓๐๐,๐๐๐)	-	✓ (๓๐๐,๐๐๐)	สำนักงาน เลขาธิการ
- หลักสูตรการเสนอผลงาน และการพูดเพื่อการประชุม (OCC) (สถาบันการ ต่างประเทศเทวะวงศ์ วโรปการ)	(๒๕๕,๐๐๐)	-	✓ (๘๕,๐๐๐)	✓ (๘๕,๐๐๐)	✓ (๘๕,๐๐๐)	สำนักงาน เลขาธิการ
- หลักสูตรภาษาอังกฤษ สำหรับการใช้ในการ ปฏิบัติงาน (ILC) (สถาบัน การต่างประเทศเทวะวงศ์ วโรปการ)	(๑๖๕,๐๐๐)	-	✓ (๕๕,๐๐๐)	✓ (๕๕,๐๐๐)	✓ (๕๕,๐๐๐)	สำนักงาน เลขาธิการ
๘) หลักสูตร Change Mindset เพื่อเสริมสร้าง ผลสำเร็จของงาน	๓๕๐,๐๐๐	-	-	-	✓ (๓๕๐,๐๐๐)	กองการ ต่างประเทศ
๙) โครงการพัฒนาทักษะ สำหรับการเป็นเลขานุการ มืออาชีพ รุ่นที่ ๒	๘๐,๐๐๐	-	✓ (๘๐,๐๐๐)	-	-	สำนักงาน เลขาธิการ
๑๐) โครงการเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ นโยบายรัฐบาล	๑๖๐,๐๐๐	-	✓ (๘๐,๐๐๐)	-	✓ (๘๐,๐๐๐)	กองประสาน นโยบายและ ยุทธศาสตร์

แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (๔ ปี)	ระยะเวลา (ปี)				หน่วยงาน รับผิดชอบ
		๖๒	๖๓	๖๔	๖๕	
๑๑) โครงการฝึกอบรม หลักสูตร การสร้างสรรค์ พลังแห่งการทำงานเป็นทีม	๕๐,๐๐๐	✓ (๕๐,๐๐๐)	-	-	-	สำนักงาน เลขาธิการ/ กองงาน นายกรัฐมนตรี
๑๒) โครงการการพัฒนา สมรรถนะสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานด้านการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์	๖๕๔,๘๐๐					
- หลักสูตรสื่อมวลชน สัมพันธ์ (กรมประชาสัมพันธ์)	(๒๗๒,๐๐๐)	✓ (๖๘,๐๐๐)	✓ (๖๘,๐๐๐)	✓ (๖๘,๐๐๐)	✓ (๖๘,๐๐๐)	สำนักงาน เลขาธิการ
- หลักสูตรพัฒนาการสื่อสาร ยุคดิจิทัล (กรมประชาสัมพันธ์)	(๓๑๒,๐๐๐)	✓ (๗๘,๐๐๐)	✓ (๗๘,๐๐๐)	✓ (๗๘,๐๐๐)	✓ (๗๘,๐๐๐)	สำนักงาน เลขาธิการ
- หลักสูตรกลยุทธ์การ ประชาสัมพันธ์ (Strategic PR Management) (กรมประชาสัมพันธ์)	(๒๓,๖๐๐)	✓ (๕,๙๐๐)	✓ (๕,๙๐๐)	✓ (๕,๙๐๐)	✓ (๕,๙๐๐)	สำนักงาน เลขาธิการ
- หลักสูตรนักประชาสัมพันธ์ ดิจิทัล Smart PR (กรมประชาสัมพันธ์)	(๒๓,๖๐๐)	✓ (๕,๙๐๐)	✓ (๕,๙๐๐)	✓ (๕,๙๐๐)	✓ (๕,๙๐๐)	สำนักงาน เลขาธิการ
- หลักสูตรการเป็นพิธีกร (กรมประชาสัมพันธ์)	(๒๓,๖๐๐)	✓ (๕,๙๐๐)	✓ (๕,๙๐๐)	✓ (๕,๙๐๐)	✓ (๕,๙๐๐)	สำนักงาน เลขาธิการ
๑๓) โครงการพัฒนา ศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้าน พิธีการ	๑,๐๓๒,๐๐๐					
- โครงการสัมมนาเพื่อจัดทำ หลักสูตรงานพิธีการผู้นำ	(๓๐๐,๐๐๐)	-	✓ (๓๐๐,๐๐๐)	-	-	กองพิธีการ
- หลักสูตรงานพิธีการผู้นำ	(๖๐๐,๐๐๐)	-	-	✓ (๓๐๐,๐๐๐)	✓ (๓๐๐,๐๐๐)	กองพิธีการ
- โครงการพัฒนา ประสิทธิภาพการทำงาน ด้านบริการ	(๑๐๐,๐๐๐)		✓ (๕๐,๐๐๐)		✓ (๕๐,๐๐๐)	กองพิธีการ

แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (๔ ปี)	ระยะเวลา (ปี)				หน่วยงาน รับผิดชอบ
		๖๒	๖๓	๖๔	๖๕	
- หลักสูตรงานพิธีการ (สถาบันทเววงศ์โรปการ)	(๓๒,๐๐๐)	✓ (๘,๐๐๐)	✓ (๘,๐๐๐)	✓ (๘,๐๐๐)	✓ (๘,๐๐๐)	สำนักงาน เลขาธิการ
๑๔) หลักสูตรมาตรฐาน วิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ (CPP) (กรมบัญชีกลาง)	๒๘๑,๐๐๐	✓ (๗๐,๒๕๐)	✓ (๗๐,๒๕๐)	✓ (๗๐,๒๕๐)	✓ (๗๐,๒๕๐)	สำนักงาน เลขาธิการ
๑๕) หลักสูตร ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบ ภายใน (CGIA) (กรมบัญชีกลาง)	๒๑,๐๐๐	✓ (๑๐,๕๐๐)	✓ (๑๐,๕๐๐)	-	-	สำนักงาน เลขาธิการ
๑๖) โครงการพัฒนา บุคลากรด้านรักษาความ ปลอดภัย - หลักสูตรการอารักขา บุคคลสำคัญ (กระทรวงกลาโหม) - หลักสูตรผู้กำกับ (วิทยาลัย การตำรวจ) - หลักสูตรการปฏิบัติการ ข่าวสาร (สำนักข่าวกรอง แห่งชาติ)	๑๐๗,๐๐๐ (๓๖,๐๐๐) (๓๕,๐๐๐) (๓๖,๐๐๐)	- ✓ (๓๕,๐๐๐) -	✓ (๑๒,๐๐๐) - ✓ (๑๒,๐๐๐)	✓ (๑๒,๐๐๐) - ✓ (๑๒,๐๐๐)	✓ (๑๒,๐๐๐) - ✓ (๑๒,๐๐๐)	สำนักงาน เลขาธิการ สำนักงาน เลขาธิการ สำนักงาน เลขาธิการ
๑๗) หลักสูตร ประกาศนียบัตรกฎหมาย มหาชน (มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์)	๒๒๔,๐๐๐	✓ (๕๖,๐๐๐)	✓ (๕๖,๐๐๐)	✓ (๕๖,๐๐๐)	✓ (๕๖,๐๐๐)	สำนักงาน เลขาธิการ
กลยุทธ์ที่ ๑.๒ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง						
๑) โครงการคนดีศรี สทน.	๙๐,๐๐๐	-	✓ (๓๐,๐๐๐)	✓ (๓๐,๐๐๐)	✓ (๓๐,๐๐๐)	ศูนย์ ปฏิบัติการ ต่อต้านการ ทุจริต

แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (๕ ปี)	ระยะเวลา (ปี)				หน่วยงาน รับผิดชอบ
		๖๒	๖๓	๖๔	๖๕	
๒) โครงการส่งเสริม คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อ พัฒนาการทำงานอย่างมีสุข	๕๐,๐๐๐					สำนักงาน เลขาธิการ/ ศูนย์ ปฏิบัติการ ต่อต้านการ ทุจริต
- กิจกรรมพบพระพบธรรม	-	✓	✓	✓	✓	
- กิจกรรมปฏิบัติธรรม	(๑๐๐,๐๐๐)	-	-	✓ (๕๐,๐๐๐)	-	
๓) โครงการการเดินทาง รอยพระยุคลบาท	๓๐๐,๐๐๐	-	✓ (๑๕๐,๐๐๐)	-	✓ (๑๕๐,๐๐๐)	ศูนย์ ปฏิบัติการ ต่อต้านการ ทุจริต
กลยุทธ์ที่ ๑.๓ ส่งเสริมการพัฒนาตนเองและรูปแบบอื่นๆ						
๑) โครงการพัฒนาศักยภาพ โดยสมัครใจ	๗๕๐,๐๐๐					สำนักงาน เลขาธิการ
- การเรียนรู้ตามอัธยาศัย	(๗๕๐,๐๐๐)	-	✓ (๒๕๐,๐๐๐)	✓ (๒๕๐,๐๐๐)	✓ (๒๕๐,๐๐๐)	
- การเรียนผ่านระบบ ออนไลน์ (E- learning)	-	✓	✓	✓	✓	สำนักงาน เลขาธิการ
๒) โครงการ Train the Trainer	๕๐,๐๐๐					
- การโค้ช (Coaching)	(๕๐,๐๐๐)	✓	✓ (๕๐,๐๐๐)	✓	✓	ทุกหน่วยงาน
- พี่สอนน้อง (Teaching)	-	✓	✓	✓	✓	ทุกหน่วยงาน
- ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	-	✓	✓	✓	✓	ทุกหน่วยงาน
- ระบบฝึกงานกับผู้บริหาร (Job Shadow)	-	✓	✓	✓	✓	ทุกหน่วยงาน

แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (๔ ปี)	ระยะเวลา (ปี)				หน่วยงาน รับผิดชอบ
		๖๒	๖๓	๖๔	๖๕	
๒. แผนงานการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล						
ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่ส่งเสริมให้บุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเป็นคนดี คนเก่ง และทำงานได้เต็มศักยภาพ						
กลยุทธ์ที่ ๒.๑ พัฒนาการสรรหาและคัดเลือกให้มีประสิทธิภาพ						
๑) โครงการทบทวนแผนอัตรากำลังของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	๓๐,๐๐๐	-	✓ (๓๐,๐๐๐)	✓	✓	สำนักงาน เลขาธิการ
๒) โครงการเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติหน้าที่สรรหาและคัดเลือกข้าราชการและพนักงานราชการ - การอบรมหัวข้อการสรรหา คัดเลือก อาทิ แบบทดสอบ จริยธรรม การวัดสมรรถนะที่ พึงประสงค์ เครื่องมือการ คัดเลือก เป็นต้น	๓๐,๐๐๐	-	-	✓ (๓๐,๐๐๐)	-	สำนักงาน เลขาธิการ
๓)โครงการสรรหาข้าราชการ ศักยภาพสูง - นักเรียนทุนรัฐบาล - นักบริหารการเปลี่ยนแปลง รุ่นใหม่ (นปร.)	-	✓	✓	✓	✓	สำนักงาน เลขาธิการ
กลยุทธ์ที่ ๒.๒ ส่งเสริมกระบวนการทำงานที่หลากหลาย						
๑) โครงการส่งเสริมการมี ประสบการณ์ในงานที่ หลากหลาย - จัดทำเส้นทาง ความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) - การพัฒนาข้าราชการให้มี ประสบการณ์ในงานที่	๕๐๐,๐๐๐ (๕๐๐,๐๐๐) -	- ✓	- ✓	✓ (๕๐๐,๐๐๐) ✓	- ✓	สำนักงาน เลขาธิการ สำนักงาน เลขาธิการ

แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (๔ ปี)	ระยะเวลา (ปี)				หน่วยงาน รับผิดชอบ
		๖๒	๖๓	๖๔	๖๕	
หลากหลายสำหรับตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ						
๒) โครงการระบบข้าราชการ ผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง	-	✓	✓	✓	✓	สำนักงาน เลขาธิการ
กลยุทธ์ที่ ๒.๓ เพิ่มประสิทธิภาพการประเมินผลการปฏิบัติงาน						
๑) โครงการเพิ่ม ประสิทธิภาพระบบการ บริหารงานบุคคล ๔.๐	๕๒๐,๐๐๐					
- การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการด้วยโปรแกรม สารสนเทศการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (DPIS)	(๑๒๐,๐๐๐)	✓ (๖๐,๐๐๐)	✓ (๖๐,๐๐๐)	-	-	สำนักงาน เลขาธิการ
- การพัฒนาโปรแกรม ข้าราชการการเมืองและ ข้าราชการช่วยราชการ	(๔๐๐,๐๐๐)	-	✓ (๔๐๐,๐๐๐)	-	-	สำนักงาน เลขาธิการ
- การลาด้วยระบบออนไลน์	-	-	✓	-	-	สำนักงาน เลขาธิการ
- การรายงานผลการจ่าย เงินเดือนผ่านโปรแกรม สารสนเทศการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	-	✓	-	-	-	สำนักงาน เลขาธิการ
๒) โครงการเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจในการ บริหารงานบุคคล	๔๒,๐๐๐					
- การเสวนาการเขียนเค้า โครงผลงานเพื่อเข้ารับการ คัดเลือกในตำแหน่งที่สูงขึ้น	(๑๐,๐๐๐)	✓ (๕,๐๐๐)	-	✓ (๕,๐๐๐)	-	สำนักงาน เลขาธิการ
- การสื่อสารด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของสำนัก เลขาธิการนายกรัฐมนตรี	(๓๒,๐๐๐)	✓ (๘,๐๐๐)	✓ (๘,๐๐๐)	✓ (๘,๐๐๐)	✓ (๘,๐๐๐)	
๓) โครงการสัมมนาประจำปี	๑,๓๕๐,๐๐๐	-	✓ (๔๕๐,๐๐๐)	✓ (๔๕๐,๐๐๐)	✓ (๔๕๐,๐๐๐)	สำนักงาน เลขาธิการ

แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (๔ ปี)	ระยะเวลา (ปี)				หน่วยงาน รับผิดชอบ
		๖๒	๖๓	๖๔	๖๕	
๔) โครงการประเมินติดตาม ประเมินผลการฝึกอบรม	-	✓	✓	✓	✓	สำนักงาน เลขาธิการ
๓. แผนงานการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ตัวชี้วัด : ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี มีทักษะด้านดิจิทัลในการปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
กลยุทธ์ที่ ๓.๑ พัฒนาทักษะดิจิทัลเพื่อการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ						
๑) โครงการอบรม หลักสูตร การปรับ Mindset สำหรับผู้ปฏิบัติงานในยุค ดิจิทัล	๑๐๐,๐๐๐	-	✓ (๑๐๐,๐๐๐)	-	-	สำนักงาน เลขาธิการ
๒) โครงการพัฒนาทักษะ ดิจิทัลสำหรับผู้ใช้ทั่วไป (๑) หลักสูตรการใช้ระบบ สารสนเทศภายในสำนัก เลขาธิการนายกรัฐมนตรี	๒๔๐,๐๐๐					
- ระบบจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์	(๒๐,๐๐๐)	-	-	✓ (๒๐,๐๐๐)	-	ศูนย์ เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร
- ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	(๒๐,๐๐๐)	-	-	-	✓ (๒๐,๐๐๐)	ศูนย์ เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร
- ระบบการประชุม อิเล็กทรอนิกส์	(๒๐,๐๐๐)	-	✓ (๒๐,๐๐๐)	-	-	ศูนย์ เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร

แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (๕ ปี)	ระยะเวลา (ปี)				หน่วยงาน รับผิดชอบ
		๖๒	๖๓	๖๔	๖๕	
(๒) หลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์สำนักงานเบื้องต้น (Microsoft Office)	(๘๐,๐๐๐)	✓ (๔๐,๐๐๐)	✓ (๔๐,๐๐๐)	-	-	สำนักงาน เลขาธิการ
(๓) หลักสูตร การใช้ Infographic	(๗๐,๐๐๐)	-	✓ (๗๐,๐๐๐)	-	-	สำนักงาน เลขาธิการ
(๔) หลักสูตรการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป	(๓๐,๐๐๐)	-	-	✓ (๓๐,๐๐๐)	-	ศูนย์ เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร/ สำนักงาน เลขาธิการ
๓) โครงการพัฒนาทักษะดิจิทัล การบริหารระบบเครือข่ายและระบบคอมพิวเตอร์	๑๑๔,๐๐๐					ศูนย์ เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร/ สำนักงาน เลขาธิการ
- หลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ	(๑๒,๐๐๐)	-	✓ (๑๒,๐๐๐)	-	-	
- หลักสูตร ศูนย์ปฏิบัติการเฝ้าระวังความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	(๓๔,๐๐๐)	-	-	✓ (๓๔,๐๐๐)	-	
- หลักสูตร การบริหารความเสี่ยงด้านระบบไอทีในยุคดิจิทัล (IT Risk Management in the Digital Age)	(๑๕,๐๐๐)	-	✓ (๑๕,๐๐๐)	-	-	

แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (๔ ปี)	ระยะเวลา (ปี)				หน่วยงาน รับผิดชอบ
		๖๒	๖๓	๖๔	๖๕	
- หลักสูตร AWS Cloud Computing	(๒๐,๐๐๐)	-	✓ (๒๐,๐๐๐)	-	-	
- หลักสูตร VMware vSphere 6.7 : Install Configure, Manage	(๒๓,๐๐๐)	-	-	-	✓ (๒๓,๐๐๐)	
- หลักสูตร Window 10 Administration	(๑๐,๐๐๐)	-	-	✓ (๑๐,๐๐๐)	-	
๔) โครงการพัฒนาทักษะดิจิทัล สำหรับผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (CIO) (สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านดิจิทัลภาครัฐ)	๙๔๗,๐๐๐					สำนักงาน เลขาธิการ/ ศูนย์ เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร
(๑) หลักสูตรรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้บริหารระดับสูง (รอส.) (e-Government for Chief Executive Officer Program : e-GCEO)	(๔๐๕,๐๐๐)	-	-	-	✓ (๔๐๕,๐๐๐)	
(๒) หลักสูตรนักบริหารรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Executive Program : e-GEP)	(๒๗๔,๐๐๐)	-	-	✓ (๒๗๔,๐๐๐)	-	
(๓) หลักสูตรการสร้างกระบวนการเปลี่ยนผ่านองค์กรสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Transformation Program : DTP)	(๒๖๘,๐๐๐)	-	✓ (๒๖๘,๐๐๐)	-	-	

แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (๔ ปี)	ระยะเวลา (ปี)				หน่วยงาน รับผิดชอบ
		๖๒	๖๓	๖๔	๖๕	
๕) โครงการพัฒนาทักษะ ด้านบริหารจัดการข้อมูล และจัดทำสารสนเทศ (สำนักงานพัฒนา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แห่งชาติ)	๒๒๐,๐๐๐					ศูนย์ เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร/ สำนักงาน เลขาธิการ
- หลักสูตรเกี่ยวกับ Big Data	(๖๐,๐๐๐)	-	✓ (๖๐,๐๐๐)	-	-	
- หลักสูตร ระบบภูมิ สารสนเทศสำหรับผู้เริ่มต้น ใช้งาน	(๕๐,๐๐๐)	-	-	-	✓ (๕๐,๐๐๐)	
- หลักสูตรเกี่ยวกับ Algorithm and Programming	(๕๐,๐๐๐)	-	-	-	✓ (๕๐,๐๐๐)	
- หลักสูตรเกี่ยวกับ Database	(๔๐,๐๐๐)	-	-	✓ (๔๐,๐๐๐)	-	
- หลักสูตร Graphic and Multimedia Design	(๒๐,๐๐๐)	-	-	-	✓ (๒๐,๐๐๐)	
๔. แผนงานการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้						
ตัวชี้วัด : ๑) จำนวนกิจกรรมที่ส่งเสริมให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้						
๒) ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ใน องค์กร						
กลยุทธ์ที่ ๔.๑ ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในทุกระดับ						
๑) โครงการคลังความรู้ - การสร้างห้องสมุด ออนไลน์	๕๐๐,๐๐๐	-	-	✓ (๕๐๐,๐๐๐)	-	คณะทำงาน จัดการ ความรู้/ศูนย์ เทคโนโลยี สารสนเทศ และการ สื่อสาร

แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (๕ ปี)	ระยะเวลา (ปี)				หน่วยงาน รับผิดชอบ
		๖๒	๖๓	๖๔	๖๕	
๒) โครงการส่งเสริมการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้การ ทำงาน - กิจกรรม MORNING TALK - กิจกรรม Morning Talk โดยนำประเด็นจาก Morning Talk ระดับหน่วย กองมาพูดคุย - กิจกรรมถอดบทเรียนการ ทำงาน - กิจกรรม Tea Talk	๔๐,๐๐๐ (๔๐,๐๐๐)	- ✓ (๑๐,๐๐๐)	- ✓ (๑๐,๐๐๐)	- ✓ (๑๐,๐๐๐)	- ✓ (๑๐,๐๐๐)	ทุกหน่วยงาน สำนักงาน เลขาธิการ สำนักงาน เลขาธิการ กองพิธีการ
๓) โครงการทันเหตุการณ์ ผ่านเสียงตามสาย	๑,๐๐๐,๐๐๐	-	-	-	✓ (๑,๐๐๐,๐๐๐)	สำนักงาน เลขาธิการ
๔) โครงการสโมสรม้านก เลขาธิการนายกรัฐมนตรี	๔๐,๐๐๐	✓ (๑๐,๐๐๐)	✓ (๑๐,๐๐๐)	✓ (๑๐,๐๐๐)	✓ (๑๐,๐๐๐)	คณะกรรมการ การสวัสดิการ
๕. แผนงานพัฒนาคุณภาพชีวิต						
ตัวชี้วัด : ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีมีความสุขมาก						
กลยุทธ์ที่ ๕.๑ สร้างความสมดุลและคุณภาพชีวิตในการทำงาน						
๑) โครงการดูแลบุตร บุคลากรในช่วงปิดเทอม (Day Care)	๑๐๐,๐๐๐	-	-	-	✓ (๑๐๐,๐๐๐)	คณะกรรมการ การกีฬา และ นันทนาการ
๒) จัดหาหอพักรองรับผู้ ปฏิบัติราชการที่มีความ จำเป็น	๗๕๐,๐๐๐	-	✓ (๒๕๐,๐๐๐)	✓ (๒๕๐,๐๐๐)	✓ (๒๕๐,๐๐๐)	กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษา ความ ปลอดภัย
๓) โครงการออกกำลังกาย วันพุธ	๑๒๐,๐๐๐	✓ (๓๐,๐๐๐)	✓ (๓๐,๐๐๐)	✓ (๓๐,๐๐๐)	✓ (๓๐,๐๐๐)	คณะกรรมการ การกีฬาและ นันทนาการ

แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (๔ ปี)	ระยะเวลา (ปี)				หน่วยงาน รับผิดชอบ
		๖๒	๖๓	๖๔	๖๕	
กลยุทธ์ที่ ๕.๒ สร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน						
๑) โครงการพัฒนา สภาพแวดล้อมในการ ทำงาน	๘๐,๐๐๐					คณะกรรมการ ขับเคลื่อน โครงการ “ทำ ความดีด้วย หัวใจ ลดภัย สิ่งแวดล้อม”
- กิจกรรม Big Cleaning Day	(๘๐,๐๐๐)	✓ (๒๐,๐๐๐)	✓ (๒๐,๐๐๐)	✓ (๒๐,๐๐๐)	✓ (๒๐,๐๐๐)	
- กิจกรรม 5 ส	-	✓	✓	✓	✓	
๒)โครงการ ลด และคัดแยก ขยะมูลฝอยของสำนัก เลขาธิการนายกรัฐมนตรี	๒๐,๐๐๐	✓ (๒๐,๐๐๐)	✓	✓	✓	คณะกรรมการ การ ขับเคลื่อน โครงการ “ทำความดี ด้วยหัวใจ ลดภัย สิ่งแวดล้อม”
๓) โครงการศึกษาดูงาน อาคารอนุรักษ์พลังงาน	๕๐,๐๐๐	✓ (๒๐,๐๐๐)	-	✓ (๓๐,๐๐๐)	-	กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษา ความ ปลอดภัย
๔) โครงการฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติการ “การป้องกัน และการระงับอัคคีภัย เบื้องต้น” ของ สสน.	๒๗,๐๐๐	✓ (๒๗,๐๐๐)	-	-	-	
๕) กิจกรรมรับประทานอาหาร กลางวันร่วมกัน อย่างน้อย ๑ ครั้ง/สัปดาห์	-	✓	✓	✓	✓	กองพิธีการ

แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ (๔ ปี)	ระยะเวลา (ปี)				หน่วยงาน รับผิดชอบ
		๖๒	๖๓	๖๔	๖๕	
กลยุทธ์ ๕.๓ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี						
๑) โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร	๓๐๐,๐๐๐	-	✓ (๑๐๐,๐๐๐)	✓ (๑๐๐,๐๐๐)	✓ (๑๐๐,๐๐๐)	กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร
กลยุทธ์ที่ ๕.๔ เพิ่มรายได้ลดรายจ่าย						
๑) กิจกรรมอบรมให้ความรู้แก่สมาชิก กบข.	๑๒,๐๐๐	✓ (๑๒,๐๐๐)	-	-	-	สำนักงาน เลขาธิการ/ กองทุน บำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการ
๒) กิจกรรมส่งเสริมการฝึกอาชีพ	๓๐,๐๐๐	-	✓ (๑๐,๐๐๐)	✓ (๑๐,๐๐๐)	✓ (๑๐,๐๐๐)	คณะกรรมการ สวัสดิการ
๓) โครงการสินค้าธงฟ้า	-	-	✓	✓	✓	คณะกรรมการ สวัสดิการ
งบประมาณรวม	๑๕,๖๔๙,๘๐๐	๙๐๘,๔๕๐	๔,๙๓๖,๔๕๐	๔,๒๘๕,๙๕๐	๕,๘๓๘,๙๕๐	

๒. สารสำคัญโครงการในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพการบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี บรรลุเป็นตามเป้าประสงค์ในแต่ละยุทธศาสตร์ คณะทำงานฯ ได้ร่วมกับสำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่มในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี จัดทำโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพการบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕ ทั้ง ๕ ยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย ๕ แผนงาน ๑๒ กลยุทธ์ ดังนี้

๑. แผนงานสร้างและพัฒนาบุคลากรมีอาชีพ

เพื่อให้บุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีมีสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในแต่ละสายงานได้อย่างมีอาชีพและมีคุณธรรม

กลยุทธ์ ๑.๑ พัฒนาสมรรถนะ ประกอบด้วย ๑๗ โครงการ ดังนี้

๑) ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๓

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๑๐๐,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

(๑) เพื่อให้ทราบระดับสมรรถนะบุคลากรรายบุคคล

(๒) เพื่อจัดทำหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพการบุคคลให้ตรงกับความต้องการขององค์กร

(๓) เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ให้เหมาะสมกับสมรรถนะของแต่ละบุคคล

วิธีดำเนินการ

- (๑) กลุ่มบริหารงานบุคคล จัดทำแบบประเมินสมรรถนะ
- (๒) มีหนังสือแจ้งให้ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม ดำเนินการประเมินสมรรถนะบุคลากรในสังกัดแล้ว แจ้งผลการประเมินมาที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
- (๓) กลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการยกร่างหลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะ
- (๔) กลุ่มบริหารงานบุคคลจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อร่วมกันจัดทำหลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะ และแผนพัฒนารายบุคคล
- (๕) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามหลักสูตรและแผนพัฒนารายบุคคลที่กำหนด
- (๖) ติดตามประเมินผล

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- (๑) มีการพัฒนาบุคลากรที่มีสมรรถนะต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด
- (๒) มีหลักสูตรการฝึกอบรมตรงกับความต้องการขององค์กร
- (๓) บุคลากรทุกคนมีแผนพัฒนารายบุคคล

๒) ชื่อโครงการ โครงการเสริมศักยภาพสำหรับพัฒนาผู้บริหาร ผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญ

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๒๑๒,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

- (๑) เพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญในการเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหารเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้รับเชื่อถือไว้วางใจเชื่อมั่น ศรัทธา จากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) เพื่อเสริมสร้างความพร้อมให้ผู้บริหารสำหรับการดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และมีความพร้อมในการเป็นผู้นำระดับสากล (Global Leader) และเป็นที่ยอมรับจากทุกภาคส่วน (Trusted Leader)
- (๓) เพื่อเสริมสร้างศักยภาพความเป็นเลิศด้านภาวะผู้นำ การขับเคลื่อนองค์กรนวัตกรรม และการบริหารเพื่อสนับสนุนให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ เกิดสัมฤทธิ์ผลสูงสุด

วิธีดำเนินการ

- ส่งไปฝึกอบรมที่สำนักงาน ก.พ. /สถาบันราชอาณาจักร ในหลักสูตร ดังนี้
- หลักสูตรผู้บริหารระดับกลาง
 - หลักสูตรผู้บริหารระดับกลาง (กระทรวงมหาดไทย)
 - หลักสูตรธรรมาภิบาลสำหรับผู้บริหารระดับกลาง (สถาบันพระปกเกล้า)
 - นักบริหารยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับสูง (นยปส.)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้บริหาร ผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญได้รับการพัฒนาให้มีความพร้อมด้านภาวะผู้นำ
วิสัยทัศน์ และคุณธรรม จริยธรรม

๓) ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาสำหรับตำแหน่งประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๑,๑๙๒,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

(๑) เพื่อให้ข้าราชการตำแหน่งประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป
มีคุณสมบัติที่พร้อมในการก้าวสู่ตำแหน่งผู้บริหารระดับกลาง

(๒) เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับแนวคิด ความสำคัญ และหลักการธรรมาภิบาล
ตลอดจนการใช้หลักธรรมาภิบาลในบริบทต่างๆ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงาน
ที่ยึดมั่น ในคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ สอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตอบสนอง
ความต้องการ ของประชาชนและรักษาผลประโยชน์ของประเทศชาติโดยรวม

(๓) เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารองค์กร ในสภาวะการเปลี่ยนแปลง
ตลอดจนให้ทราบถึงเครื่องมือการบริหารสมัยใหม่ เพื่อใช้เป็นกลไกในการนำไปปรับใช้ให้เกิดการ
บริหารงานที่มีหลักธรรมาภิบาลในองค์กรอย่างเหมาะสม

วิธีดำเนินการ

สำนักงานเลขาธิการดำเนินการจัดทำเอง/ส่งไปฝึกอบรมที่สถาบันพระปกเกล้า

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีมีการพัฒนาสมรรถนะ ทักษะ ความรู้ ให้ข้าราชการมีความ
พร้อมในการเป็นผู้บริหารในองค์กร

๔) ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๖๓๐,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

(๑) เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาระบบความจำ เชื่อมโยงไปสู่การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์
อย่างมีตรรกะ

(๒) เพื่อให้บุคลากรได้รับการฝึกฝนทักษะการจับประเด็น สรุปประเด็น

(๓) เพื่อลดเวลาการทำงานในการรวบรวมและเรียบเรียงเนื้อหาเอกสาร

วิธีดำเนินการ

ดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรที่กำหนดไว้ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ๕๐ คน ดังนี้

- หลักสูตร การพัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์
- หลักสูตร One Page Summary
- หลักสูตรทักษะการสรุปประเด็น ด้วย Mindmap

- หลักสูตรการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์อย่างเป็นตรรกะ
- หลักสูตรเทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- (๑) บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์อย่างมีตรรกะ
- (๒) เพื่อลดระยะเวลาในการจัดทำเอกสารในการเสนอรายงานต่อผู้บริหาร

๕) ชื่อโครงการ โครงการปฐมนิเทศข้าราชการและพนักงานราชการใหม่ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๑๒๐,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

- (๑) เพื่อให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และพนักงานราชการที่ได้รับการจัดจ้างใหม่ เข้าใจสภาพแวดล้อมการทำงานในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กร ยุทธศาสตร์ นโยบายของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจ ตลอดจนทราบถึงโอกาสในการพัฒนาตนเอง ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ มีทัศนคติที่ดี และแรงจูงใจในการทำงานรับราชการ
- (๒) เพื่อเป็นการปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานและการอยู่ร่วมกัน ให้กับข้าราชการและพนักงานราชการใหม่ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

วิธีดำเนินการ

- (๑) ถ่ายทอดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ นโยบายการบริหารงาน ค่านิยม วัฒนธรรมของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และความคาดหวังขององค์กรที่มีต่อบุคลากร
- (๒) การบรรยายการบริหารงานบุคคล สิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่ควรรู้ วินัย จรรยาบรรณ การป้องกันและปราบปรามการทุจริต และความรู้พื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (๓) กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์
- (๔) การเยี่ยมชมหน่วยงานในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- (๑) ข้าราชการและพนักงานราชการใหม่เข้าใจสภาพแวดล้อมการทำงานในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กร ยุทธศาสตร์ นโยบายของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจ ตลอดจนทราบถึงโอกาสในการพัฒนาตนเอง ความก้าวหน้าในสายอาชีพ มีทัศนคติที่ดี และแรงจูงใจในการรับราชการ
- (๒) ข้าราชการและพนักงานราชการใหม่ได้รับการปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานและการอยู่ร่วมกัน

๖) ชื่อโครงการ โครงการยกระดับสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานในสายงานสนับสนุน

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๙๔๐,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

(๑) เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจระเบียบงานสารบรรณ เพิ่มทักษะการประสานงาน ทักษะด้านการบริการ การเขียนหนังสือราชการ ให้แก่บุคลากรในสายงานสนับสนุน อาทิ เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี พนักงานบริการ เป็นต้น

(๒) เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในสายงานสนับสนุน

วิธีดำเนินการ

ดำเนินการฝึกอบรมในหลักสูตรที่กำหนดไว้ ดังนี้

- หลักสูตรเสริมสร้างศักยภาพผู้ปฏิบัติงานในสายงานธุรการ
- หลักสูตรเสริมทักษะด้านการบริการ (Service mind)
- หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรในสายงานสนับสนุนมีความรู้ ความเข้าใจระเบียบงานสารบรรณ เพิ่มทักษะการประสานงาน ทักษะด้านการบริการ การเขียนหนังสือราชการ

๗) ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาบุคลากรสู่ภาษาสากล

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๑,๐๔๔,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

(๑) เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรด้านการใช้ภาษาต่างประเทศด้านการพูดและการฟังได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) เพื่อสร้างความพร้อมในการสนับสนุนภารกิจของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์กับการทำงานที่เกี่ยวข้อง

วิธีดำเนินการ

ดำเนินการฝึกอบรมในหลักสูตรที่กำหนดไว้ ดังนี้

- หลักสูตรอบรมทักษะภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานขับรถยนต์
- หลักสูตรอบรมทักษะภาษาอังกฤษขั้นต้น ขั้นกลาง
- หลักสูตรการเสนอผลงานและการการพูดเพื่อการประชุม (OCC)
- หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับการใช้ในการปฏิบัติงาน (ILC)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(๑) บุคลากรได้พัฒนาขีดความสามารถด้านการใช้ภาษาต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) บุคลากรมีความพร้อมในการสนับสนุนภารกิจของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และสามารถนำไป ปรับใช้ให้เกิดประโยชน์กับการทำงานที่เกี่ยวข้อง

๘) ชื่อโครงการ หลักสูตร Change Mindset เพื่อเสริมสร้างผลสำเร็จของงาน

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๓๕๐,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์ของโครงการ

(๑) เพื่อสร้างบุคลากรที่มีทัศนคติ/กรอบแนวคิด (mindset) ที่พึงประสงค์ขององค์การ

(๒) เพื่อช่วยกระตุ้นให้บุคลากรได้แสดงศักยภาพอย่างเต็มความสามารถ ซึ่งจะสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วิธีดำเนินการ

การฝึกอบรม และการจัดกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(๑) บุคลากรทราบและมีทัศนคติ/กรอบแนวคิด (mindset) ที่พึงประสงค์ของหน่วยงาน

(๒) บุคลากรจะมีพลังบวกในการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานขององค์การ

(๓) ผลการปฏิบัติงานภารกิจของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้รับการพัฒนา/ยกระดับไปสู่อีกขั้นที่สูงขึ้น

๙) ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาทักษะสำหรับการเป็นเลขานุการมืออาชีพ รุ่นที่ ๒

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๘๐,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

(๑) เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการผู้บริหาร

(๒) เพื่อให้การประสานงานของคณะทำงานฝ่ายการเมืองเป็นระบบและมีมาตรฐาน

วิธีดำเนินการ

การบรรยาย/ฝึกปฏิบัติ โดยวิทยากรจากภาครัฐและเอกชน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(๑) บุคลากรของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี มีความรู้และทักษะพร้อมในการปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) บุคลากรของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สามารถประสานงานกับคณะทำงานฝ่ายการเมือง และหน่วยงานอื่น ๆ ได้อย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน

๑๐) ชื่อโครงการ โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ พ.ศ. ๒๕๖๕

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๑๖๐,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

(๑) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เข้าใจถึงความสำคัญของนโยบายรัฐบาล

(๒) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้นำไปประยุกต์ใช้ในการจัดซื้อสั่งการและการเข้าใจการดำเนินงานของนายกรัฐมนตรี

วิธีดำเนินการ

อบรม สัมมนา ฝึกปฏิบัติ (workshop)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- (๑) ผู้อบรมเข้าใจความสำคัญของนโยบายรัฐบาล
- (๒) ผู้อบรมสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดซื้อสั่งการและการเข้าใจการดำเนินงานของนายกรัฐมนตรี

๑๑) ชื่อโครงการ โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การสร้างสรรค์พลังแห่งการทำงานเป็นทีม

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๕๐,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

- (๑) เพื่อให้ทราบถึงวิธีในการทำงานเป็นทีม
- (๒) เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีการลดความขัดแย้งในการปฏิบัติงาน
- (๓) การสร้างพลังในการทำงานเป็นทีม

วิธีดำเนินการ

บรรยาย/ ฝึกปฏิบัติ (workshop)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- (๑) การทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
- (๒) ลดความขัดแย้งในองค์กร

๑๒) ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาสมรรถนะสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๖๕๔,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ การสื่อสารยุคดิจิทัล และการประชาสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์ของบุคลากรในสายงานประชาสัมพันธ์

วิธีดำเนินการ

- ดำเนินการส่งไปฝึกอบรมในหลักสูตรของกรมประชาสัมพันธ์ ดังนี้
- หลักสูตรกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ (Strategic PR Management)
 - หลักสูตรสื่อมวลชนสัมพันธ์
 - หลักสูตรพัฒนาการสื่อสารยุคดิจิทัล
 - หลักสูตรนักประชาสัมพันธ์ดิจิทัล

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรในสายงานประชาสัมพันธ์ได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ การสื่อสารยุคดิจิทัล และการประชาสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์

๑๓) ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านพิธีการ

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๑,๐๓๒,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับหลักปฏิบัติสากลในเรื่องต่างๆ แก่ผู้ปฏิบัติในส่วนราชการ เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านพิธีการและการต่างประเทศ

วิธีดำเนินการ

- ดำเนินการอบรม/สัมมนาในหลักสูตร ดังนี้
- โครงการสัมมนาเพื่อจัดทำหลักสูตรงานพิธีการผู้นำ
 - หลักสูตรงานพิธีการผู้นำ
 - โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานด้านบริการ
 - หลักสูตรงานพิธีการ (สถาบันเทววงศ์โรปกครอง)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรด้านพิธีการมีองค์ความรู้ด้านพิธีการและการต่างประเทศ

๑๔) ชื่อโครงการ หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ (CPP)

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๒๘๑,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

(๑) เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ความรู้ทั่วไปและการบริหารงาน รวมถึงการปฏิบัติงานในระบบ

(๒) เพื่อเสริมสร้างทักษะที่จะใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

วิธีดำเนินการ

อบรม/ฝึกปฏิบัติ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เจ้าหน้าที่พัสดุมีองค์ความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๕) ชื่อโครงการ หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายใน (CGIA)

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๓

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๒๑,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

(๑) เพื่อพัฒนาและยกระดับวิชาชีพการตรวจสอบภายในภาครัฐมาตรฐานสากลให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานการตรวจสอบภายในที่ถูกต้อง

(๒) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วิธีดำเนินการ

ฝึกอบรม

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานการตรวจสอบภายในที่ถูกต้อง

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๖) ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาบุคลากรด้านรักษาความปลอดภัย

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๑๐๗,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านรักษาความปลอดภัยมีความรู้ ทักษะเพิ่มสูงขึ้น อาทิ ด้านการข่าว แผนรักษาความปลอดภัย ข้อมูลข่าวสารด้านรักษาความปลอดภัย

วิธีดำเนินการ

ดำเนินการส่งไปฝึกอบรมในหลักสูตรของหน่วยงานภายนอก ดังนี้

- หลักสูตรการอารักขาบุคคลสำคัญ
- หลักสูตรผู้กำกับ
- หลักสูตรการปฏิบัติการข่าวสาร

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านรักษาความปลอดภัยมีความรู้ ทักษะเพิ่มสูงขึ้น อาทิ ด้านการข่าว แผนรักษาความปลอดภัย ข้อมูลข่าวสารด้านรักษาความปลอดภัย

๑๗) ชื่อโครงการ หลักสูตรประกาศนียบัตรกฎหมายมหาชน

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๒๒๔,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

(๑) เพื่อผลิตนักกฎหมายในภาครัฐที่มีความเข้าใจพื้นฐานในทางกฎหมายมหาชน ให้มีความรู้ความเข้าใจในแนวความคิดทางทฤษฎีกฎหมายมหาชน และการบริหารงานภาครัฐในเชิงระบบ ตลอดจนสามารถนำความรู้ความเข้าใจดังกล่าวไปปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ทางกฎหมายที่ตนรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒) เป็นการเตรียมบุคลากรภาครัฐ เพื่อรองรับการเกิดขึ้นขององค์การและแนวคิดทางกฎหมายมหาชนใหม่ๆ

วิธีดำเนินการ

บรรยาย/ ปฏิบัติงานกลุ่ม

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรมีองค์ความรู้ทางกฎหมายมหาชนและนำมาปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กลยุทธ์ ๑.๒ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย ๓ โครงการ ดังนี้

๑) ชื่อโครงการ โครงการคนดีศรี สอน.

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๙๐,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากรผู้ทุ่มเท เสียสละ อุทิศตนในการทำงาน

วิธีดำเนินการ

จัดกิจกรรมให้บุคลากรเสนอชื่อผู้ที่มีคุณธรรมจริยธรรมในด้านต่างๆ อาทิ ด้านความเสียสละ ด้านความมีวินัย ด้านความซื่อสัตย์ โดยให้เสนอชื่อได้แบบอิสระ และเลือกจากผู้ได้รับการเสนอชื่อสูงสุดในแต่ละด้าน โดยมอบของขวัญเป็นที่ระลึก

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรที่ทำงานแบบปิดทองหลังพระมีขวัญกำลังใจในการทำงาน ช่วยส่งเสริมความผูกพันบุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีที่มีต่อองค์กร

๒) ชื่อโครงการ โครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อพัฒนาการทำงานอย่างมีสุข

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๕๐,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

(๑) เพื่อพัฒนาด้านจิตใจ สมาธิ สติ คุณธรรม จริยธรรม ให้บุคลากรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต

(๒) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และเสริมสร้างพื้นฐานจิตใจให้เข้มแข็ง มีความเอื้ออาทรต่อกันและมีการพัฒนาทางสติปัญญา และการเตรียมความพร้อมรองรับการปฏิบัติงานในอนาคต

วิธีดำเนินการ

พบพระพบธรรมในวันธรรมสวนะ ณ วิหารพุทธมณฑล ในทุกเดือน/การปฏิบัติธรรม

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรได้รับการพัฒนาด้านจิตใจ สมาธิ สติ คุณธรรม จริยธรรม และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต

๓) ชื่อโครงการ โครงการเดินตามรอยพระยุคลบาท

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ พ.ศ. ๒๕๖๕

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๓๐๐,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

(๑) เพื่อสร้างความเข้าใจในการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) เพื่อให้บุคลากรของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้มีการพัฒนาตนเองบนพื้นฐานของความพออยู่พอกิน และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

(๓) เพื่อให้บุคลากรของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้มีส่วนร่วมในการสร้างองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีคุณธรรมและความโปร่งใส

วิธีดำเนินการ

การบรรยายให้ความรู้/ศึกษาดูงานหน่วยงานต้นแบบที่มีการดำเนินการเป็นที่ประจักษ์
ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(๑) บุคลากรของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีมีความมุ่งมั่นที่จะปรับเปลี่ยนพฤติกรรมโดยการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง และสามารถดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี

(๒) สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเป็นองค์กรที่มีคุณธรรม ความโปร่งใส ได้รับความเชื่อถือศรัทธาจากประชาชน และมีภาพลักษณ์ที่ดี

กลยุทธ์ ๑.๓ ส่งเสริมการพัฒนาตนเองและรูปแบบอื่นๆ ประกอบด้วย ๒ โครงการ ดังนี้

๑) ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาศักยภาพโดยสมัครใจ

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๗๕๐,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

(๑) เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเสริมสร้างและพัฒนาทักษะที่สนับสนุนการปฏิบัติราชการ

(๒) เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรได้เรียนรู้ด้วยตนเอง

วิธีดำเนินการ

(๑) การเรียนรู้ตามอัธยาศัย

(๑.๑) จัดสรรงบประมาณด้านการฝึกอบรมให้บุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี รายบุคคล

(๑.๒) ให้บุคลากรสามารถสมัครเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในหัวข้อที่เสริมสร้างและพัฒนาทักษะการปฏิบัติราชการ

(๒) การเรียนผ่านระบบออนไลน์ (E-Learning)

มีการแจ้งเวียนหลักสูตรการเรียนออนไลน์ให้บุคลากรทราบ เมื่อสำเร็จการเรียนตามหลักสูตรแล้วให้มีการส่งประกาศนียบัตรมาที่กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อบันทึกไว้เป็นประวัติบุคคลในการประกอบการพิจารณาความดีความชอบต่อไป

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(๑) บุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเสริมสร้างและพัฒนาทักษะที่สนับสนุนการปฏิบัติราชการอย่างเหมาะสม

(๒) บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองได้อย่างสะดวก โดยไม่กระทบต่อการทำงานและชีวิตส่วนตัว และช่วยให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๒) ชื่อโครงการ โครงการ Train the Trainer

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๕๐,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

- (๑) เพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่หรือมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานได้เรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ ในงานนั้นๆ
- (๒) เพื่อให้ผู้เรียนรู้งานได้เรียนรู้ ฝึกปฏิบัติผ่านสถานการณ์จริง
- (๓) เพื่อให้ผู้เรียนรู้งานมีผู้ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำ สอนงาน ในระหว่างปฏิบัติงาน
- (๔) เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเพื่อนร่วมงาน

วิธีดำเนินการ

กำหนดเป็นโครงการให้ชัดเจน และแจ้งให้แต่ละหน่วยงานถือปฏิบัติในการอบรมขณะทำงาน ดังนี้

- การโค้ช (Coaching)
- พี่สอนน้อง (Teaching)
- ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)
- ระบบจับคู่การทำงาน (Job Shadow)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- (๑) บุคลากรสามารถเรียนรู้งานใหม่ๆ ได้อย่างรวดเร็ว มีความมั่นใจในการทำงาน
- (๒) บุคลากรมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน

๒. แผนงานการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่ส่งเสริมให้บุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เป็นคนดี คนเก่ง และทำงานได้เต็มศักยภาพ

กลยุทธ์ ๒.๑ พัฒนาการสรรหาและคัดเลือกให้มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย ๓ โครงการ ดังนี้

๑) ชื่อโครงการ โครงการทบทวนแผนอัตรากำลังของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓- ๒๕๖๕

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๓๐,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

- (๑) เพื่อให้มีกำลังคนที่เหมาะสมกับงานและภารกิจของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
- (๒) เพื่อพัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการใช้อัตรากำลังในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร และมีความคุ้มค่า

วิธีดำเนินการ

จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(๑) กำลังคนของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีมีขนาดเหมาะสม และมีสมรรถนะสูงในการขับเคลื่อนภารกิจสำคัญ

(๒) สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีมีการวางแผนและบริหารจัดการอัตรากำลังที่เป็นระบบ มีแนวทาง และเกณฑ์การดำเนินการที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม

๒) ชื่อโครงการ โครงการเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติหน้าที่สรรหาและคัดเลือกข้าราชการและพนักงานราชการ

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๓๐,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการสรรหา คัดเลือก ตลอดจนเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือก อาทิ แบบทดสอบศักยภาพ แบบทดสอบจิตวิทยา วิธีการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้มาซึ่งคนเก่ง ดี มีศักยภาพสูงเข้ามาทำงานในองค์กร

วิธีดำเนินการ

บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีมีเทคนิค เครื่องมือในการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการ และพนักงานราชการเข้ามาทำงานในองค์กร

๓) ชื่อโครงการ โครงการสรรหาข้าราชการศักยภาพสูง

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕

งบประมาณ (จำแนกตามปี) -

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อสรรหาข้าราชการที่มีศักยภาพสูงเข้ามาสู่องค์กร

วิธีดำเนินการ

(๑) ขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาลจากสำนักงาน ก.พ. ที่ตรงความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ดำเนินการสำรวจความต้องการของหน่วยงานในการรับโอนนักบริหารการเปลี่ยนแปลง รุ่นใหม่ (นปร.)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีสามารถดึงดูดคนดี คนเก่ง เข้ามาทำงานในองค์กร

กลยุทธ์ ๒.๒ ส่งเสริมกระบวนการทำงานที่หลากหลาย ประกอบด้วย ๒ โครงการ ดังนี้

๑) ชื่อโครงการ โครงการส่งเสริมการมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๕๐๐,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

(๑) เพื่อทบทวนระบบความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่มีอยู่เดิมให้สอดคล้องกับปัจจุบัน

(๒) เพื่อจัดทำระบบความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ในทุกตำแหน่งของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีให้มีความชัดเจน

(๓) สร้างแรงจูงใจและการวางแผนในการพัฒนาตนเองของบุคลากร เพื่อให้มีโอกาสเติบโตในระบบราชการโดยสอดคล้องกับ Career Path ที่ระบุไว้

(๔) เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ

(๕) เพื่อส่งเสริมการสับเปลี่ยนหมุนเวียนตำแหน่งภายในองค์กร อันเป็นการส่งเสริมการเรียนรู้และสั่งสมประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับบุคลากร

(๖) เพื่อให้มีแผนการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Job Rotation Roadmap) สำหรับให้บุคลากรใช้ในการวางแผนเพื่อสับเปลี่ยนตำแหน่งงาน

วิธีดำเนินการ

(๑) จัดทำเส้นทางทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

(๑.๑) แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

(๑.๒) คณะทำงานดำเนินการศึกษา ทบทวน รายละเอียด คุณสมบัติ และมาตรฐานในการดำรงตำแหน่งของทุกตำแหน่งในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

(๑.๓) กำหนดคุณสมบัติ หลักสูตรที่ต้องผ่านการพัฒนา ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่ผ่านมา และรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในทุกตำแหน่ง โดยดำเนินการหารือร่วมกันกับบุคลากรในหน่วยงานของตำแหน่งนั้นเพื่อให้ได้คุณสมบัติที่เหมาะสม และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในแต่ละตำแหน่ง

(๑.๔) จัดทำเป็นเอกสารหรือคู่มือเผยแพร่เพื่อให้บุคลากรสามารถรับรู้และเข้าถึงข้อมูลได้โดยง่าย

(๒) การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานเพื่อพัฒนาทางก้าวหน้าในสายอาชีพ

(๒.๑) แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน

(๒.๒) คณะทำงานดำเนินการศึกษา รายละเอียด คุณสมบัติ และมาตรการกำหนดตำแหน่งทุกตำแหน่งในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

(๒.๓) จัดทำแผนการสับเปลี่ยนตำแหน่งงานรายตำแหน่งในตำแหน่งที่มีคุณสมบัติตรงกัน

(๒.๔) จัดทำเป็นเอกสารหรือคู่มือเผยแพร่เพื่อให้บุคลากรสามารถรับรู้และเข้าถึงข้อมูลได้โดยง่าย

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(๑) บุคลากรรับทราบทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) มีแรงจูงใจ และสามารถวางแผนในการพัฒนาตนเอง เพื่อให้มีโอกาสเติบโตในระบบราชการโดยสอดคล้องกับทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่ระบุไว้

(๒) บุคลากรรับทราบคุณสมบัติในตำแหน่งอื่นๆ ที่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน และสามารถวางแผนในการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานเพื่อพัฒนาตนเองและสั่งสมประสบการณ์ที่หลากหลายได้

๒) ชื่อโครงการ โครงการระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

ระยะเวลาดำเนินการ ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕

งบประมาณ (จำแนกตามปี) -

วัตถุประสงค์โครงการ

(๑) เพื่อดึงดูด จูงใจ คนเก่ง คนดี ให้อยู่กับองค์กร

(๒) เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการที่มีศักยภาพสูง มีระบบ เป็นรูปธรรม

วิธีดำเนินการ

ดำเนินการประกาศรับสมัครข้าราชการเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง และดำเนินการคัดเลือกผู้เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีมีการสร้าง พัฒนาข้าราชการเพื่อทดแทนตำแหน่งผู้บริหารผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิในอนาคต

กลยุทธ์ ๒.๓ เพิ่มประสิทธิภาพการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๔ โครงการ ดังนี้

๑) ชื่อโครงการ โครงการเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารงานบุคคล ๔.๐

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๓

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๕๒๐,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

(๑) เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี มีความรวดเร็ว ทันสมัย มีประสิทธิภาพ

(๒) เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

วิธีดำเนินการ

ดำเนินการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงานบุคคล ดังนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยโปรแกรมสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) ดำเนินการโดยการฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติ

(๒) การพัฒนาโปรแกรมข้าราชการการเมืองและข้าราชการช่วยราชการ ดำเนินการเขียนโปรแกรมรองรับ

(๑) การลาด้วยระบบออนไลน์ ดำเนินการฝึกอบรม

(๒) การรายงานการจ่ายเงินเดือนผ่านโปรแกรมสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการศึกษาวิธีการจัดทำเดือนแล้ว แจกเวียนให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ทุกคนถือปฏิบัติ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติราชการในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี มีความรวดเร็ว ทันสมัย มีประสิทธิภาพ

(๒) ปริมาณการใช้กระดาษในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีลดลง

๒) ชื่อโครงการ โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานบุคคล

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๔๒,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้บุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีทราบ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ กระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคล

วิธีดำเนินการ

ประชุมชี้แจง/อบรม/เสวนา การเขียนผลงานทางวิชาการ/การชี้แจงหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติใหม่ๆ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีทราบ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ วิธีการ กระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพิ่มขึ้น

๓) ชื่อโครงการ โครงการสัมมนาใหญ่ประจำปี

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๑,๓๕๐,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

- (๑) เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาในภาพรวมของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
- (๒) เพื่อติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
- (๓) เพื่อกำหนดทิศทาง นโยบาย แผนงาน ที่จะต้องดำเนินการในอนาคต
- (๔) เพื่อเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

วิธีดำเนินการ

สัมมนา/แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- (๑) สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีมีการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กรให้สูงขึ้น
- (๒) บุคลากรมีความผูกพันต่อสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

๔) ชื่อโครงการ โครงการการประเมิน ติดตามประเมินผลการฝึกอบรม

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๔

งบประมาณ (จำแนกตามปี) -

วัตถุประสงค์โครงการ

- (๑) เพื่อให้ทราบว่าบุคลากรที่ได้รับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒) เพื่อให้ทราบความคุ้มค่าของการพัฒนาบุคลากร

วิธีดำเนินการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล จัดทำแบบสอบถามและส่งไปให้ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม ดำเนินการประเมินบุคลากรในสังกัด

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- (๑) สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีมีการพัฒนางานปรับปรุงงานใหม่ๆ เพิ่มขึ้น
- (๒) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

๓. แผนงานการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

เพื่อให้บุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีทุกระดับ ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ พัฒนาทักษะดิจิทัลเพื่อการทำงานของบุคลากรทุกระดับ ประกอบด้วย ๕ โครงการ ดังนี้

๑) ชื่อโครงการ โครงการอบรมหลักสูตร การปรับ Mindset สำหรับผู้ปฏิบัติงานในยุคดิจิทัล

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๑๐๐,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อให้บุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี มีความเข้าใจ ตระหนักรู้ พร้อมเปลี่ยนแปลงในการเข้าสู่ยุคดิจิทัล

วิธีดำเนินการ

บรรยาย/กิจกรรมกลุ่ม

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรมีความเข้าใจ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงเข้าสู่ยุคดิจิทัล

๒) ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาทักษะดิจิทัลสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๒๔๐,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในการทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ให้มีทักษะในการใช้ระบบสารสนเทศภายในองค์กรและการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปอย่างมีประสิทธิภาพ

วิธีดำเนินการ

อบรมภายใน/อบรมภายนอก ในหลักสูตรต่างๆ ดังนี้

- (๑) หลักสูตรการใช้ระบบสารสนเทศภายในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
 - ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

- ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
- ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

(๒) หลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์สำนักงานเบื้องต้น (Microsoft Office)

(๓) หลักสูตรการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรสามารถใช้ระบบสารสนเทศภายในองค์กรและโปรแกรมสำเร็จรูปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล การบริหารระบบเครือข่ายและระบบคอมพิวเตอร์

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๑๑๔,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อยกระดับทักษะด้านดิจิทัล ซึ่งเกี่ยวกับระบบเครือข่ายและระบบคอมพิวเตอร์ของผู้บริหารระดับต้น บุคลากรในสายงานคอมพิวเตอร์ มีความรู้ที่ทันสมัย เพิ่มขีดความสามารถและสมรรถนะในการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม สถานะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา รวมทั้งสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้จริงในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วิธีดำเนินการ

ดำเนินการฝึกอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัด ดังนี้

- หลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
- หลักสูตร ศูนย์ปฏิบัติการเฝ้าระวังความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- หลักสูตร การบริหารความเสี่ยงด้านระบบไอทีในยุคดิจิทัล (IT Risk Management in Digital Age)
- หลักสูตร AWS Cloud Computing
- หลักสูตร VMware vSphere 6.7 Install Configure, Manage
- หลักสูตร Window 10 Administration

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้บริหารระดับต้น บุคลากรสายงานคอมพิวเตอร์ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้มีวิสัยทัศน์ มีความรู้ที่ทันสมัย เพิ่มขีดความสามารถและสมรรถนะในการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของประเทศและสถานะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา รวมทั้งนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้จริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาทักษะดิจิทัลสำหรับผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๙๔๗,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

- (๑) เพื่อให้ผู้บริหารระดับสูงรับทราบแนวทางการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับการบริหารราชการแผ่นดินภายใต้นโยบายดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- (๒) เพื่อเป็นผู้นำการขับเคลื่อนไปสู่การเปลี่ยนผ่านเป็นองค์กรดิจิทัล
- (๓) เพื่อให้ผู้บริหารเกิดแนวคิดในการบูรณาการระบบงานราชการ เพื่อการปฏิรูปการบริหารงานราชการในหน่วยงานตามแนวทางรัฐบาลดิจิทัล

วิธีดำเนินการ

- ส่งผู้บริหารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศไปฝึกอบรมหน่วยงานภายนอกหลักสูตรต่อไปนี้
- หลักสูตรรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้บริหารระดับสูง (รอส.) (e-Government for Chief Executive Officer Program : e-GCEO)
 - หลักสูตรนักบริหารรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Executive Program : e-GEP)
 - หลักสูตรการสร้างกระบวนการเปลี่ยนผ่านองค์กรสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Transformation Program : DTP)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- (๑) ผู้บริหารระดับสูงสามารถนำความรู้จากการเข้าร่วมอบรมไปใช้ในการกำหนดนโยบายขับเคลื่อนนโยบาย การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัลในระดับองค์กร
- (๒) ผู้บริหารระดับสูง สามารถนำความรู้จากการเข้าร่วมอบรมไปใช้ในการสนับสนุนการสร้างกระบวนการเปลี่ยนผ่านองค์กรไปสู่รัฐบาลดิจิทัล ปรับเปลี่ยนทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากร หรือปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานเพื่อยกระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๕) ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาทักษะด้านบริหารจัดการข้อมูลและจัดทำสารสนเทศ

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๒๒๐,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

- (๑) เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒) เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ Graphic and Multimedia ในการออกแบบสร้างสรรค์และตกแต่งภาพนิ่งและเคลื่อนไหว สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน

วิธีดำเนินการ

ฝึกอบรมหลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัด ดังนี้

- หลักสูตรเกี่ยวกับ Big Data
- หลักสูตร ระบบภูมิสารสนเทศสำหรับผู้เริ่มต้นใช้งาน
- หลักสูตรเกี่ยวกับ Algorithm and Programming
- หลักสูตรเกี่ยวกับ Database
- หลักสูตร Graphic and Multimedia Design

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ในสายงานคอมพิวเตอร์ ได้พัฒนาทักษะ มีความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารจัดการข้อมูลและจัดทำสารสนเทศ สามารถนำความรู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมมาใช้ประโยชน์ในสายงานได้จริงและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานมากขึ้น

๔. แผนงานการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

เพื่อสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

กลยุทธ์ ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในทุกระดับ ประกอบด้วย ๔ โครงการ ดังนี้

๑) ชื่อโครงการ โครงการคลังความรู้

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๕๐๐,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

(๑) เพื่อพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย

(๒) เพื่อให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดสามารถเข้าถึง และสืบค้นหนังสือของห้องสมุดผ่านระบบเครือข่ายได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

วิธีดำเนินการ

(๑) จัดตั้งคณะกรรมการจัดทำห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โดยมีตัวแทนจากทุกหน่วยงานของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

(๒) คัดเลือกและรวบรวมหนังสือ/องค์ความรู้ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี อาทิ องค์ความรู้ หน่วยงานต่างๆ ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เพื่อเตรียมสแกนบันทึกข้อมูลเป็น e-book

(๓) ติดตั้งห้องสมุดออนไลน์บนเว็บไซต์ <http://spm.thaigov.go.th>

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- (๑) สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีมีห้องสมุดออนไลน์
- (๒) มีแหล่งเรียนรู้ของบุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

๒) ชื่อโครงการ โครงการส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงาน

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๓

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๔๐,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

- (๑) เพื่อแบ่งปันประสบการณ์การทำงาน
- (๒) เพื่อจัดเก็บเป็นองค์ความรู้
- (๓) เพื่อสร้างบรรยากาศการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน
- (๔) เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารระดับกลุ่มย่อยของหน่วยงาน

วิธีดำเนินการ

- (๑) จัดกิจกรรม Morning Talk ระดับกอง จัดกิจกรรม Morning Talk แต่ละกอง ทุกสัปดาห์
- (๒) กิจกรรม Morning talk โดยสำนักงานเลขาธิการ โดยนำประเด็นจาก Morning Talk ระดับกองมาพูดคุย
- (๓) กิจกรรมถอดบทเรียนการทำงาน ให้บุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีแบ่งปันเรื่องราวการทำงาน จากปัญหาที่พบเจอ และวิธีการแก้ไขปัญหาโดยดิบดีแฮชแท็กเพื่อถ่ายทอดการ ค้นหาข้อมูล
- (๔) กิจกรรม Tea Talk

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- (๑) สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีมีองค์ความรู้เพิ่มขึ้น
- (๒) มีการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ภายในสำนักเลขาธิการ นายกรัฐมนตรี

๓) ชื่อโครงการ โครงการทันเหตุการณ์ผ่านเสียงตามสาย

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

- (๑) เพื่อเพิ่มช่องทางในการเรียนรู้และแจ้งข่าวสารภายในหน่วยงาน
- (๒) เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารระบบกรมของหน่วยงาน

วิธีดำเนินการ

- (๑) กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย ดำเนินการศึกษา จัดหา และ ติดตั้งระบบเสียงตามสายภายในหน่วยงาน
- (๒) คณะทำงานดำเนินการกำหนดตารางการจัดรายการผ่านเสียงตามสายโดยมีส่วนร่วมของทุกหน่วยงานในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
- (๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมเสียงตามสายและเผยแพร่ทางช่องทางออนไลน์ไปพร้อมกัน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เกิดการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ภายในสำนักเลขาธิการ
นายกรัฐมนตรี

๔) ชื่อโครงการ โครงการสโมสรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๔๐,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

- (๑) เพื่อเป็นการรวมกลุ่มทางสังคมของบุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
และข้าราชการเกษียณอายุราชการ
- (๒) เพื่อจัดกิจกรรมนันทนาการหรือกิจกรรมทางสังคม อาทิ การเดินทางไป
ทัศนศึกษา การทำกิจกรรมเพื่อสังคม เป็นต้น
- (๓) เพื่อเป็นการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ภายในองค์กร

วิธีดำเนินการ

แลกเปลี่ยนเรียนรู้/จัดกิจกรรมนอกสถานที่

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- (๑) บุคลากรมีความสามัคคี สมานฉันท์ มีความสัมพันธ์ที่ดี
- (๒) มีสังคมแห่งการเรียนรู้เกิดขึ้น

๕. แผนงานการพัฒนาคุณภาพชีวิต

เพื่อบุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีมีความสุขในการทำงาน

กลยุทธ์ ๕.๑ สร้างความสมดุลและคุณภาพชีวิตในการทำงาน ประกอบด้วย ๓ โครงการ ดังนี้

๑) ชื่อโครงการ โครงการดูแลบุตรบุคลากรในช่วงปิดเทอม (Day Care)

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๑๐๐,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

- (๑) เพื่อจัดสร้างศูนย์ดูแลบุตรบุคลากร (Day Care) เพื่อดูแลบุตรบุคลากรสำนักเลขาธิการ
นายกรัฐมนตรี
- (๒) เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร

วิธีดำเนินการ

- (๑) จัดสร้างศูนย์ดูแลบุตรบุคลากร (Day Care)
- (๒) จัดจ้างเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เพื่อปฏิบัติหน้าที่
- (๓) กำกับดูแลการดำเนินงานของศูนย์ให้มีประสิทธิภาพ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

คุณภาพชีวิตของบุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้รับการพัฒนาดีขึ้น

๒) ชื่อโครงการ จัดหาหอพักรับรองผู้ปฏิบัติราชการที่มีความจำเป็น

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๗๕๐,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อจัดสร้างจัดหาหอพักรองรับการปฏิบัติราชการที่มีความจำเป็น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร

วิธีดำเนินการ

- (๑) จัดสร้างจัดหาหอพักรองรับผู้ปฏิบัติราชการที่มีความจำเป็น
- (๒) จัดจ้างเจ้าหน้าที่ประจำหอพักเพื่อปฏิบัติหน้าที่
- (๓) กำกับดูแลการดำเนินงานของหอพักให้มีประสิทธิภาพ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

คุณภาพชีวิตของบุคลากรได้รับการพัฒนาดีขึ้น

๓) ชื่อโครงการ โครงการออกกำลังกายวันพุธ

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๑๒๐,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

- (๑) เพื่อให้เจ้าหน้าที่เห็นความสำคัญของการออกกำลังกาย
- (๒) เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีสุขภาพกายที่แข็งแรง มีความกระฉับกระเฉง มีพลังในการทำงาน

วิธีดำเนินการ

จัดกิจกรรมออกกำลังกายทุกวันพุธ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เจ้าหน้าที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรค

กลยุทธ์ ๕.๒ สร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน ประกอบด้วย ๕ โครงการ ดังนี้

๑) ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๘๐,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อสภาพแวดล้อมที่ดีเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

วิธีดำเนินการ

จัดกิจกรรม Big Cleaning Day โดยดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์ทำความสะอาด และจัดกิจกรรมทำความสะอาดสถานที่ Big Cleaning Day ทุกไตรมาส และมีการรณรงค์ให้ทุกหน่วยงานมีการดำเนินการตามหลัก 5 ส สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(๑) คุณภาพชีวิตและสภาพแวดล้อมของบุคลากรสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้รับการพัฒนาดีขึ้น

(๒) การเก็บเอกสาร อุปกรณ์ มีระบบ ถูกที่ ถูกทาง สะดวกต่อการค้นหา

๒) ชื่อโครงการ โครงการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๒๐,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

(๑) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ และผู้ประกอบการร้านค้าในทำเนียบรัฐบาลมีความรู้ความเข้าใจการคัดแยกขยะ

(๒) เพื่อลดปัญหาการเพิ่มขึ้นของขยะในพื้นที่ทำเนียบรัฐบาล

วิธีดำเนินการ

ประชาสัมพันธ์วิธีการคัดแยกขยะ/แยกประเภทถังขยะ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(๑) เจ้าหน้าที่และผู้ประกอบการร้านค้าในทำเนียบรัฐบาลมีความรู้ความเข้าใจการคัดแยกขยะมากขึ้น

(๒) ปริมาณขยะในพื้นที่ทำเนียบรัฐบาลลดลง

๓) ชื่อโครงการ โครงการศึกษาดูงานอาคารอนุรักษ์พลังงาน

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๕๐,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

(๑) เพื่อเรียนรู้ วิธีการออกแบบ การสร้างอาคารอนุรักษ์พลังงานที่เป็นต้นแบบในต่างประเทศ

(๒) เพื่อนำข้อมูล ความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้กับการออกแบบอาคาร สภาพแวดล้อมเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน

วิธีดำเนินการ

เดินทางไปทัศนศึกษาอาคารอนุรักษ์พลังงานในประเทศ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรมีการนำความรู้มาออกแบบอาคาร ปรับปรุงสภาพแวดล้อมทางกายภาพเพื่อ
ก่อให้เกิดการอนุรักษ์พลังงาน

๔) ชื่อโครงการ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การป้องกันและการระงับอัคคีภัยเบื้องต้น” ของ สสน.

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๒๗,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการป้องกันและการระงับอัคคีภัยเบื้องต้น และ
เป็นแนวทางปฏิบัติสร้างความมั่นใจเรื่องความปลอดภัยต่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
และเจ้าหน้าที่ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เมื่อเกิดอัคคีภัย และเป็นการลดความเสี่ยงต่อ
การเกิดอัคคีภัย

วิธีดำเนินการ

บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการป้องกันและการระงับอัคคีภัยเบื้องต้น เมื่อเกิด
อัคคีภัย และเป็นการลดความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย

๕) ชื่อโครงการ กิจกรรมรับประทานอาหารกลางวันร่วมกันอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕

งบประมาณ (จำแนกตามปี) -

วัตถุประสงค์โครงการ

บุคลากรมีโอกาสมพบปะสังสรรค์กัน

วิธีดำเนินการ

จัดกิจกรรมรับประทานอาหารกลางวัน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรมีความผูกพันต่อองค์กร

กลยุทธ์ ๕.๓ สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ประกอบด้วย ๑ โครงการ ดังนี้

๑) ชื่อโครงการ โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๓๐๐,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมที่ดีในการทำงาน

วิธีดำเนินการ

อบรม/สัมมนา

ผลที่คาดว่าจะได้รับ มีการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมค่านิยมในการทำงานร่วมกัน

กลยุทธ์ที่ ๕.๔ เพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย ประกอบด้วย ๓ โครงการ ดังนี้

๑) ชื่อโครงการ กิจกรรมอบรมให้ความรู้แก่สมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๑๒,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารการเงินส่วนบุคคล สามารถบริหารจัดการการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะนำไปสู่คุณภาพชีวิตที่ดี มีความมั่นคงทางการเงินทั้งในปัจจุบันและอนาคตให้แก่สมาชิก กบข.

วิธีดำเนินการ

บรรยาย

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารการเงินส่วนบุคคล สามารถบริหารจัดการการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ชื่อโครงการ กิจกรรมส่งเสริมการฝึกอาชีพ

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕

งบประมาณ (จำแนกตามปี) ๓๐,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีรายได้เสริมจากการทำงาน

วิธีดำเนินการ

จัดกิจกรรมฝึกทำอาหาร ขนม งานฝีมือ เสริมสวย นวดแผนไทย โดยเชิญวิทยากรจากภายนอก

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรมีอาชีพ รายได้เสริม นอกเหนือจากงานประจำ

๓) ชื่อโครงการ โครงการสินค้าธงฟ้า

ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕

งบประมาณ (จำแนกตามปี) -

วัตถุประสงค์โครงการ เพื่อให้บุคลากรได้เลือกซื้อสินค้าราคาในราคาประหยัด

วิธีดำเนินการ จัดกิจกรรมในวันศุกร์สัปดาห์สุดท้ายของเดือน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ บุคลากรสามารถลดค่าใช้จ่ายในครัวเรือน

บทที่ ๕

การประเมินผล

แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕ จะประสบความสำเร็จได้ จำเป็นต้องได้รับการผลักดันจากผู้บริหารสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โดยเฉพาะในประเด็นงบประมาณ และจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามแผน โดยควรจะต้องมีการทบทวนยุทธศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี เพื่อให้การพัฒนาบุคคลมีทิศทางที่ชัดเจน ตรงกับความต้องการขององค์กร และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอกองค์กร

เพื่อให้การดำเนินการตามยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕ บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ได้ภายในกำหนดระยะเวลา ๔ ปี ระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานจึงเป็นกลไกที่มีความสำคัญยิ่งเพื่อขับเคลื่อนให้มีการดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ มีบุคลากรที่ทำงานเก่ง แก้ไขปัญหาได้ ประสานงานดี มีความรับผิดชอบ จึงควรกำหนดกลไกการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. ให้งานที่รับผิดชอบแผนงานตามยุทธศาสตร์และแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕ รายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานเลขาธิการทุก ๖ เดือน จนสิ้นสุดแผนการดำเนินงาน

๒. ให้สำนักงานเลขาธิการ รวบรวม วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕ รายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมต่อคณะกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ทุก ๓ หรือ ๖ เดือนแล้ว รายงานเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เพื่อทราบความคืบหน้าและปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) ต่อไป

เอกสารอ้างอิง

- รายงานผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำยุทธศาสตร์ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓- ๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมตริ่ง กรุงเทพฯ
- แผนปฏิบัติการดิจิทัล ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕) ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
- รายงานผลการศึกษาโครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ระยะที่ ๑
- แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๒
- ผลการสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๖๐
- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)
- แผนปฏิรูปประเทศ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕)
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)
- แนวทางพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ภาคผนวก



คำสั่งคณะกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ที่ ๑ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

.....

เพื่อให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีเป้าหมาย แนวทางและแผนการดำเนินการอย่างชัดเจน พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรให้ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ที่ ๑๗๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๒.๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑	นางนันทวรรณ	ชินศิริ	ประธานคณะกรรมการ
ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรีฝ่ายข้าราชการประจำด้านยุทธศาสตร์			
๑.๒	นางชนิดา	เกษมสุข	คณะกรรมการ
๑.๓	นางสาวมาลินี	แซ่เฮา	คณะกรรมการ
๑.๔	นางสาวจินตนา	จ้อยจุมพจน์	คณะกรรมการ
๑.๕	นางสาวเกวลี	ทศนิกข์	คณะกรรมการ
๑.๖	นางสาวขวัญรัก	สุขสมหทัย	คณะกรรมการ
๑.๗	นางสาวกณันท์	ศิลาอาสน์	คณะกรรมการ
๑.๘	นางสาวดุสิตา	ศรีชู	คณะกรรมการ
๑.๙	นางศุภนิจ	สวัสดิ์	คณะกรรมการ
๑.๑๐	นายคณาน	กิตยาธิคุณ	คณะกรรมการ
๑.๑๑	นางสาวปณิตา	โกยแก้วพริ้ง	คณะกรรมการ
๑.๑๒	นางสาวณัชชา	ชยาธิตาวัตร	คณะกรรมการ
๑.๑๓	นางสาวเขาวิน	กิตติบุตร	คณะกรรมการ
๑.๑๔	นายธีรวัฒน์	อ่ำเงิน	คณะกรรมการ
๑.๑๕	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล		คณะกรรมการ
	สำนักงานเลขาธิการ		และเลขานุการ
๑.๑๖	นายอัษฎรัฐ	หมวกน่วม	คณะกรรมการและ
			ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๗	นางสาวกิงกมล	แน่นวงษ์	คณะกรรมการและ
			ผู้ช่วยเลขานุการ

/๒. อำนาจหน้าที่....

๒. อำนาจหน้าที่

- ๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เสนอคณะกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีพิจารณา
- ๒.๒ เชิญบุคคลมาร่วมให้ความคิดเห็น และข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะทำงาน
- ๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางสาวปราณี ศรีประเสริฐ)

รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร

ประธานกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

