



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล โทร ๐-๒๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๒๒,๑๓๒๓  
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๓/๑๖๖๖๘ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๖


เรื่อง รายงานผลดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ รอบ ๙ เดือน

เรียน ผอ.สำนัก /ผชช./ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

ตาม หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ นร ๐๒๐๓.๐๓/๑๖๔๔ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๖ กกก. ได้เวียนแจ้งให้สำนัก/กอง และหน่วยงานต่างๆ ทราบ และดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ ซึ่งเป็นตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ ของ กปส. ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ จึงขอความร่วมมือทุกหน่วยงานดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการตามที่กำหนดไว้ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๙ เดือน โดย กกก.ได้จัดทำในรูปแบบการตอบคำถาม เพื่อให้การจัดทำรายงานภาพรวมเป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับกิจกรรมย่อยที่กำหนดไว้ (ตามเอกสารแนบ) ทั้งนี้ ให้ส่งแบบรายงานผลฯ มายัง กกก.ภายในวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

  
(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)  
กกจ.

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ (รอบ ๙ เดือน)

สำนัก/กอง : .....

แผนงาน/โครงการ	กิจกรรม/ขั้นตอน	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
		กรุณาใส่เครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ในช่อง <input type="checkbox"/> ที่ตรงกับข้อเท็จจริง	
แผนพัฒนาบุคลากร	๑๕.การพัฒนาบทบาทผู้บังคับบัญชาในการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาตามผลการประเมิน	<p>๑.ดำเนินการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน (ปร.๑) รอบที่ ๑/๒๕๕๖ให้ผู้ถูกประเมินทราบ <input type="checkbox"/> แจ้ง <input type="checkbox"/> ไม่แจ้ง</p> <p>๒.กรณีผู้ประเมินมีความเห็นว่า ผู้ถูกประเมินควรจะต้องได้รับการพัฒนาเรื่องใด ผู้ประเมินได้กำหนดวิธีการพัฒนา เช่น ฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติ ฯลฯ และแจ้งให้ผู้ถูกประเมินทราบใช่หรือไม่ <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่</p> <p>๓.หากมีการดำเนินการตามข้อ ๒. ขณะนี้ได้ดำเนินการพัฒนาผู้ถูกประเมินตามแนวทาง/วิธีการที่กำหนดแล้วหรือไม่ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ</p>	
แผนพัฒนาบุคลากร	๑๖.โครงการพัฒนาระบบการจัดการความรู้องค์การ	<p>๑.มีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงานที่สอดคล้องตามแนวทางที่คณะทำงานระดับกรมกำหนดหรือไม่ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี (ถ้าไม่มีแผนฯ ไม่ต้องตอบ ข้อ ๒. และ ข้อ ๓.)</p> <p>๒.ถ้ามีแผนฯ หน่วยงานได้จัดส่งแผนฯเสนอคณะทำงานระดับกรมพิจารณาเห็นชอบ <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ</p> <p>๓.การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ</p>	

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ (รอบ ๙ เดือน)

สำนัก/กอง : .....

แผนงาน/โครงการ	กิจกรรม/ขั้นตอน	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
		กรุณาใส่เครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ในช่อง <input type="checkbox"/> ที่ตรงกับข้อเท็จจริง	
แผนพัฒนาปรับปรุง วัฒนธรรมองค์การ	๓. การยกย่องชมเชยบุคลากรที่ ปฏิบัติงานดีเด่นของหน่วยงาน	๑.มีการกำหนดเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นของหน่วยงานหรือไม่ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี (ถ้าไม่มีเกณฑ์ฯ ไม่ต้องตอบข้อ ๒.และข้อ ๓.) ๒.ถ้ามีการกำหนดเกณฑ์ฯ หน่วยงานได้ประกาศให้บุคลากรในสังกัด ทราบทั่วกันใช่หรือไม่ <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ ๓.หน่วยงานได้ดำเนินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ กำหนดหรือไม่ <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ	
แผนพัฒนาปรับปรุง วัฒนธรรมองค์การ	๔. การปรับปรุงระบบงานเพื่อลด ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงาน/การ นำระบบการจัดการความรู้ในองค์กร มาใช้ในการปฏิบัติ	๑.มีการสำรวจระบบงานที่หน่วยงานรับผิดชอบหรือไม่ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี ๒.มีการจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงาน หรือไม่ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี ๓.มีการพิจารณาทบทวนขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน หรือจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงาน เพื่อลดขั้นตอน/ปรับปรุงการให้บริการที่รวดเร็วขึ้นหรือไม่ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล โทร ๐-๒๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๒๒,๑๓๒๓

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๓/ ๑๒๑๔ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๖

เรื่อง การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

เรียน รปส. (นายไพฑูรย์ หิรัญประดิษฐ์)

### เพื่อโปรดพิจารณา

#### ข้อเท็จจริง

๑.สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการของกรมประชาสัมพันธ์ มิติภายใน ด้านการพัฒนาองค์การ ตัวชี้วัดที่ ๘ (KPI ๑๙) : ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร และตัวชี้วัดที่ ๑๐ (KPI ๒๐) : ระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ โดยมี กกจ.เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบและได้ดำเนินการในการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากร กปส.ผ่านระบบออนไลน์ สำหรับครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ - ๔ มกราคม ๒๕๕๖ และสำนักงาน ก.พ.ร.ได้ส่งผลการสำรวจความพึงพอใจดังกล่าวให้กรมประชาสัมพันธ์ทราบ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖

๒.คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ ซึ่งมี รปส. (นายไพฑูรย์ หิรัญประดิษฐ์) เป็นประธาน ได้มีการประชุมพิจารณาผลการสำรวจออนไลน์ และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ ส่งสำนักงาน ก.พ.ร. เรียบร้อยแล้ว

#### ข้อพิจารณา

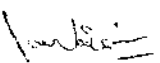
เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นสมควรดำเนินการดังนี้

๑.มอบหมายให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖

๒.เวียนแจ้ง สำนัก/กองต่างๆ เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแจ้งให้ผู้ตอบแบบสำรวจออนไลน์ทราบถึงแผนการพัฒนาบุคลากร และการพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การของ กปส. โดยคาดว่าผลการดำเนินการตามแผนดังกล่าว จะทำให้มีส่วนต่าง (Gap) ลดลง ในการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากร กปส. ผ่านระบบออนไลน์ ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

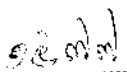
- เห็นชอบ
- ดำเนินการตามเส้น

  
(นายไพฑูรย์ หิรัญประดิษฐ์)

รปส.  
๒๕ เม.ย. ๒๕๕๖

  
(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

อกจ.

(นายไพฑูรย์ หิรัญประดิษฐ์)   
๒๕ เม.ย. ๒๕๕๖

ส่งกลับ กกจ.  
วันที่ 26 เม.ย. ๒๕๕๖

กพ 4๖7

แผนการดำเนินการตาม  แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี รพม. พ.ศ. ๒๕๕๖  แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ประจำปี รพม. พ.ศ. ๒๕๕๖

โครงการ/กิจกรรมในการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑.จัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารกำลังคน ๑.๑จัดทำปฏิทินการพิจารณาแต่งตั้ง / โยกย้ายประจำปี ๑.๒ดำเนินการประเมินสมรรถนะบุคลากรตาม แผนสร้างความต่อเนื่องทางการบริหาร										๑.มีปฏิทินการ พิจารณาแต่งตั้ง / โยกย้ายประจำปี และ ดำเนินการตามปฏิทิน ที่กำหนด ๒.มีผลสรุปการ ประเมินสมรรถนะ รายบุคคลและใช้เป็น ข้อมูลในการวางแผน พัฒนา	กองการ เจ้าหน้าที่	-
๒.การชี้แจงสร้างความเข้าใจหลักเกณฑ์การ แต่งตั้งโยกย้ายแก่ข้าราชการ -การจัดทำข่าว /สื่อเผยแพร่ -ดำเนินการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ -ตอบข้อหารือ /ให้คำปรึกษาแนะนำ -จัดประชุมชี้แจง										-ร้อยละ ๗๕ ของ ข้าราชการในสังกัด ที่ รับทราบและมีความ เข้าใจในหลักเกณฑ์ การแต่งตั้งโยกย้ายของ กรม	กองการ เจ้าหน้าที่	-

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๓. พัฒนาระบบฐานข้อมูลกำลังคนคุณภาพ -สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลบุคลากรที่ได้รับคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ HiPPS ,New Wave ,นักเรียนทุน ,ทุนพัฒนาข้าราชการ -ดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน										-ร้อยละ ๙๐ ของฐานข้อมูลกำลังคนเชิงคุณภาพ มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน สามารถใช้ประโยชน์ในการวางแผนและบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม	กองการเจ้าหน้าที่และศูนย์สารสนเทศการประชาสัมพันธ์	-
๔. โครงการพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) -แจ้งเวียนรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการ / ตรวจสอบคุณสมบัติ /ส่งไปทดสอบภาษาอังกฤษ -จัดประชุมคณะทำงานคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ /แจ้งชื่อไปยังสำนักงาน ก.พ.										-มีข้าราชการได้รับการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ HiPPS ทำให้กรมมีกำลังคนคุณภาพเพิ่มขึ้น	กองการเจ้าหน้าที่	-

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
<p>๕.การจัดทำแผนขอรับจัดสรรทุนรัฐบาลเพื่อพัฒนาข้าราชการ</p> <p>-จัดประชุมคณะทำงานจัดทำแผนขอรับจัดสรรทุนรัฐบาล พิจารณาทุนที่จะขอรับจัดสรร</p> <p>-ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการเสนอขอรับจัดสรรทุน</p> <p>-จัดส่งสำนักงาน ก.พ. พิจารณา</p>										<p>-มีแผนขอรับจัดสรรทุนที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร และจัดส่งสำนักงาน ก.พ. ภายในเวลาที่กำหนด</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p>	-
<p>๖.การพัฒนาระบบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ และการสร้างความต่อเนื่องทางการบริหาร</p> <p>-ดำเนินการประเมินสมรรถนะข้าราชการ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาวิทยุบุคคล</p>										<p>-มีสรุปผลการประเมินสมรรถนะรายบุคคลเพื่อนำไปจัดทำฐานข้อมูลด้านพัฒนาวิทยุบุคคล</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p>	-
<p>๗.โครงการปรับปรุงหลักเกณฑ์และหลักสูตรการฝึกอบรมตามแผนสืบทอดตำแหน่ง</p> <p>-จัดประชุมคณะทำงานฯ พิจารณากำหนดหลักสูตรฝึกอบรมพัฒนาภาวะผู้นำสำหรับตำแหน่งงานหลักของกรม</p> <p>-จัดทำรายละเอียดหลักสูตร</p>										<p>-มีหลักสูตรฝึกอบรมพัฒนาภาวะผู้นำสำหรับตำแหน่งงานหลักของกรม เสนอผู้บริหารเห็นชอบพร้อมกับเสนอขอรับ</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p>	-



กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
-จัดทำเรื่องเสนอขออนุมัติ / เสนอขอรับจัดสรรงบประมาณ											จัดสรรงบประมาณ		
๘.โครงการคัดเลือกข้าราชการและเจ้าหน้าที่ดีเด่น -แจ้งเวียนรับสมัคร / ตรวจสอบคุณสมบัติ -จัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือก / แจ้งผลให้กระทรวงศึกษาธิการ -จัดพิธีมอบรางวัล											-มีการคัดเลือกข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ดีเด่นครบทุกระดับ / แจ้งชื่อไปยังกระทรวงศึกษาธิการ พร้อมทั้งจัดพิธีมอบรางวัล	กองการเจ้าหน้าที่	๔๘,๐๐๐.-
๙.การจัดส่งข้าราชการสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับทุนฝึกอบรม / ศึกษาดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ -พิจารณาเนื้อหาหลักสูตร -แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอชื่อผู้สมัคร -เสนอผู้บริหารพิจารณาคัดเลือก -แจ้งรายชื่อผู้สมัครให้หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม / ศึกษาดูงาน ทราบ											-ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อสมัครรับทุนฝึกอบรม / ศึกษาดูงานของหน่วยงานภายนอก ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	กองการเจ้าหน้าที่	-

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
<p>๑๐.โครงการประเมินความรู้ ทักษะ และสมรรถนะรายบุคคลเพื่อการพัฒนา</p> <p>-จัดประชุมคณะทำงานจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทักษะการใช้ภาษาอังกฤษของข้าราชการ และจัดทำแบบประเมินทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ</p> <p>-เสนอผู้บริหารอนุมัติ /ประกาศแจ้งเวียนให้ข้าราชการทราบ เพื่อสมัครเข้ารับการประเมิน</p>										-มีข้อมูลขีดความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของข้าราชการกลุ่มเป้าหมาย	กองการเจ้าหน้าที่	๒๐๐,๐๐๐
<p>๑๑.การจัดหาหลักสูตร E-learning ภาษาอังกฤษระดับพื้นฐาน สำหรับข้าราชการทุกระดับ</p> <p>-จัดประชุมคณะทำงานพิจารณาคัดเลือกหลักสูตร E - learning ภาษาอังกฤษ</p> <p>-แจ้งเวียนรับสมัครบุคลากรที่สนใจสมัครเข้าอบรม</p> <p>-ดำเนินการคัดเลือก และเสนอผู้บริหารอนุมัติ</p> <p>-แจ้งให้ผู้ได้รับคัดเลือกเข้าเรียนตามเวลาที่กำหนด</p> <p>-สรุปผลการเรียนเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ</p>										-มีบุคลากรที่ผ่านการอบรมหลักสูตร E-learning ภาษาอังกฤษระดับพื้นฐาน ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ คน	กองการเจ้าหน้าที่	๒๐๐,๐๐๐
<p>๑๒.โครงการพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๕๖</p> <p>-จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี งบประมาณ ๒๕๕๖ ที่สอดคล้องตาม</p>										-มีข้าราชการผ่านการอบรมหลักสูตรที่กรมกำหนด ไม่น้อยกว่า	กองการเจ้าหน้าที่	๔,๑๘๗,๓๐๐

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
<p>กลุ่มเป้าหมายต่างๆ</p> <p>-บริหารโครงการ /คัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรม</p> <p>-ติดตามประเมินผล /จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ</p> <p>-สำรวจความพึงพอใจ /สรุปเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ</p>										๑๐๐ คน		
<p>๑๓.โครงการพัฒนาบุคลากรเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน</p> <p>-การเสวนา /สัมมนา(Seminar)</p> <p>-การฝึกอบรม (Training)</p> <p>-การศึกษาดูงาน(Study Tour)</p> <p>-การจัดการความรู้ภายในองค์กร(Knowledge Management)</p>										-ดำเนินการตามแผนสำเร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕	กองกรเจ้าหน้าที่	๔,๘๐๐,๐๐๐
<p>๑๔.โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-พิจารณาร่างหลักสูตรให้สอดคล้องตามเนื้อหาที่กำหนด</p> <p>-เสนอผู้บริหารอนุมัติ /แจ้งเวียนรับสมัครผู้เข้าอบรม</p> <p>-ดำเนินการฝึกอบรม</p> <p>-สรุปผลการอบรมเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ</p>										-มีข้าราชการผ่านการอบรมหลักสูตรที่กรมกำหนด ไม่น้อยกว่า ๑๑๐ คน	สถาบันการประชาสัมพันธ์	๙๒๘,๘๐๐

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)										ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๑๕. การพัฒนาบทบาทผู้บังคับบัญชาในการ พัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาตามผลการประเมิน -แจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบ -กำหนดแนวทาง /วิธีการพัฒนา -ดำเนินการตามแนวทาง /วิธีการที่กำหนด											-มีการแจ้งผลประเมิน ให้ผู้ถูกประเมินทราบ และกำหนดแนวทาง/ วิธีการพัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชา	กองการ เจ้าหน้าที่ และทุก สำนัก /กอง	-
๑๖. โครงการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ใน องค์กร - จัดทำแผนจัดการความรู้ภายในองค์กร - ดำเนินการจัดการความรู้ให้เป็นไปตามแผน - จัดประกวด KM - จัดทำสื่อเผยแพร่											-มีแผนการจัดการ ความรู้ภายในองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ -มีการจัดประกวด หน่วยงานที่จัดการ ความรู้ดีเด่น	กองการ เจ้าหน้าที่ และทุก สำนัก /กอง	๓๐๐,๐๐๐

แผนการดำเนินการตาม  แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

โครงการ/กิจกรรมในการพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑.โครงการคัดเลือกข้าราชการและเจ้าหน้าที่และหน่วยงานดีเด่น -แจ้งเวียนรับสมัคร /ตรวจสอบคุณสมบัติ -จัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือก /แจ้งผลให้กระทรวงศึกษาธิการ -จัดพิธีมอบรางวัล										-มีการคัดเลือกข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ดีเด่นครบทุกระดับ /แจ้งชื่อไปยังกระทรวงศึกษาธิการ พร้อมทั้งจัดพิธีมอบรางวัล	กองการเจ้าหน้าที่	๔๘,๐๐๐
๒.การคัดเลือกบุคคลต้นแบบด้านจริยธรรม -แจ้งเวียนรับสมัคร /ตรวจสอบคุณสมบัติ -จัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือก -จัดพิธีมอบรางวัล										-มีการคัดเลือกบุคคลต้นแบบด้านจริยธรรม พร้อมทั้งจัดพิธีมอบรางวัล	กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม	๒๔,๐๐๐
๓.การยกย่องชมเชยบุคลากรที่ปฏิบัติงานดีเด่นของหน่วยงาน -กำหนดเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น /ประกาศให้บุคลากรทราบ -ดำเนินการคัดเลือก -ประกาศ ยกย่อง ชมเชย /มอบรางวัล										-มีการดำเนินการคัดเลือกและประกาศยกย่องชมเชยบุคลากรดีเด่นของหน่วยงาน	ทุกสำนัก / กอง	-

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
<p>๔. การปรับปรุงระบบงานเพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงาน / การนำระบบการจัดการความรู้ในองค์กรมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สํารวจงานที่รับผิดชอบ</li> <li>- จัดทำกระบวนการที่ปฏิบัติ</li> <li>- จัดทำกระบวนการใหม่ เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงาน / จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน</li> </ul>										<p>- มีการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่ และทุกสำนัก / กอง</p>	-
<p>๕. การวิเคราะห์งาน เพื่อวางแผนกำลังคน และกำหนดกรอบอัตรากำลังมาตรฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สํารวจข้อมูลการใช้อัตรากำลังของหน่วยงานสื่อในสังกัด สปข.๑ - ๘</li> <li>- จัดทำแบบสำรวจข้อมูลการปฏิบัติงานจริง / ส่งให้หน่วยงานกรอกข้อมูล</li> <li>- วิเคราะห์งาน และปริมาณงาน เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลัง</li> <li>- เสนอผู้บริหารพิจารณา / เสนอ อ.ก.พ. กรม พิจารณา</li> </ul>										<p>- มีการสำรวจข้อมูลการใช้ อัตรากำลัง และปริมาณงาน และดำเนินการวิเคราะห์ เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลัง มาตรฐานของ สวท. สังกัด สปข. ๑-๘</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p>	-

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๖.การจัดกิจกรรมภายในหน่วยงานเพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีอิสระ เช่น การประชุมบุคลากร ,กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ,การให้บุคลากรเสนอความคิดเห็นเพื่อปรับปรุงขั้นตอนและวิธีการทำงาน ฯลฯ										-ทุกหน่วยงานจัดกิจกรรมเพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีอิสระ ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง	ทุกสำนัก / กอง	-