

**แผนปฏิบัติการเสริมสร้างความภาคภูมิใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

**ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน**

**เป้าประสงค์ ๑.๑** นโยบายการบริหารงานมีความโปร่งใส ผู้บริหารเป็นต้นแบบที่ดีในการปฏิบัติงาน

**ตัวชี้วัด ๑.๑.๑** คะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของ สป.กษ. (ร้อยละ ๘๕ ทุกปี) ผู้รายงาน สปท.

๑.๑.๒ จำนวนผู้นำต้นแบบ (๒ คนต่อปี) ผู้รายงาน กกจ.

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
๑. เสริมสร้างธรรมาภิบาล ในองค์กร	๑. กิจกรรมการส่งเสริมให้มีการนำ หลักธรรมาภิบาลมาใช้ในองค์กร	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริม คุณธรรมและป้องกันการทุจริต ของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒. เสนอขอความเห็นชอบร่าง แผนต่อคณะกรรมการส่งเสริม คุณธรรมและป้องกันการทุจริต ของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์และผู้บริหาร ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. แจ้งเวียนหน่วยงานดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติการส่งเสริม คุณธรรมและป้องกันการทุจริต ของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ประจำปี	ต.ค. – ก.ย.	- บันทึกขอความเห็นชอบ แผนปฏิบัติการ - รายงานผลการดำเนินงาน - ผลการประเมิน ITA	สปท.

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๔. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน</p> <p>๕. ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)</p>			
๒. ส่งเสริมการสร้างผู้นำต้นแบบ	๒. โครงการโหวตผู้นำการเปลี่ยนแปลงในองค์กร	<p>๑. ดำเนินการแจ้งเวียนให้บุคลากร สป.กษ. ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ทำการโหวตผู้นำการเปลี่ยนแปลงในองค์กร โดยเลือก</p> <p>๑) ประเภทบริหาร ระดับต้น – สูง</p> <p>๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น – สูง ผ่านระบบ Online</p> <p>๒. ผู้ที่ได้รับการโหวตมากที่สุดของทั้ง ๒ ประเภทข้างต้นให้แนวคิดนโยบายในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแบบอย่างให้แก่บุคลากรใน สป.กษ. โดยเผยแพร่แนวคิด นโยบาย ผ่านเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๓. ดำเนินการมอบโล่รางวัลผู้นำการเปลี่ยนแปลงในองค์กร ทั้ง ๒ ประเภท ตามโอกาสที่เหมาะสมต่อไป</p>	มี.ย. – ก.ย.	<p>- หนังสือแจ้งเวียนหน่วยงาน ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค</p> <p>- รายงานผลการดำเนินการโครงการผู้นำการเปลี่ยนแปลงในองค์กร</p>	กจ. กลุ่มพัฒนาระบบฯ

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
		<p>หมายเหตุ บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย โครงการ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ของ สป.กษ. ส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค</p>			

**ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน**

**เป้าประสงค์ ๑.๒** ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานมีการสื่อสารและมีความสัมพันธ์ที่ดี

**ตัวชี้วัด**

- ๑.๒.๑ จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรมการถ่ายทอดประสบการณ์ของผู้บริหาร (ปีละ ๕ ครั้ง) ผู้รายงาน สกธ./สปบ.
- ๑.๒.๒ จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์บุคลากร สป.กษ. (ปีละ ๑ ครั้ง) ผู้รายงาน กก.
- ๑.๒.๓ ร้อยละของหน่วยงานที่จัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ภายในหน่วยงานและการทำงานเป็นทีม (หน่วยงานละ ๔ ครั้งต่อปี) ผู้รายงาน  
ทุกหน่วยงาน
- ๑.๒.๔ ร้อยละของหน่วยงานที่จัดกิจกรรมการสื่อสารภายในหน่วยงาน (หน่วยงานละ ๖ ครั้งต่อปี) ผู้รายงาน ทุกหน่วยงาน
- ๑.๒.๕ จำนวนครั้งที่ทำกิจกรรมการสื่อสารระหว่างหน่วยงาน (๔ ครั้งต่อปี) ผู้รายงาน สผง.

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
๓. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน	๓. การถ่ายทอดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร - การเชิญผู้บริหารเป็นวิทยากรถ่ายทอดประสบการณ์ในหลักสูตรอบรม	๑. เชิญผู้บริหารเป็นวิทยากรเพื่อถ่ายทอดประสบการณ์ในหลักสูตร ๑.๑ หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ ๑.๒ หลักสูตรนักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับต้น กลาง และสูง (นบต. นบก. และ นบส.) ๑.๓ หลักสูตรนักบริหารระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นบส.กษ.)	ต.ค. – ก.ย.	หนังสือเชิญวิทยากร	สกธ.

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
	- การจัดโครงการ Meet my big boss	๑. กำหนดแผนการดำเนินงานโครงการ Meet my big boss - จัดทำโครงการ Meet my big boss ๒. สรุปผลการดำเนินการโครงการ Meet my big boss หมายเหตุ : จะดำเนินโครงการได้ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ	ส.ค. – ก.ย. ๖๔	สรุปผลการดำเนินการโครงการ Meet my big boss	สพบ.
	๔. การจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์บุคลากร สป.กษ.	เช่น การจัดกิจกรรมวันปีใหม่ การจัดกิจกรรมวันสงกรานต์	ม.ค. – ก.ย.	บันทึกเชิญ/ภาพถ่าย	กก.
	๕. การจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ภายในสำนัก/กอง และการทำงานเป็นทีม	จัดกิจกรรมภายในสำนัก/กอง เช่น วันขึ้นปีใหม่ วันสงกรานต์ วันลอยกระทง การรับประทานอาหารร่วมกัน ในเทศกาลต่างๆ การเล่นเกม การจัดสัมมนา การให้ของขวัญ หรือคำอวยพรในวันเกิดหรือวันพิเศษ (E-Card Social Media Congratulations) การปลูกต้นไม้ การทำความสะอาดหน่วยงาน เป็นต้น	ต.ค. – ก.ย.	ภาพถ่าย	ทุกหน่วยงาน

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
๔. พัฒนาการสื่อสารภายในองค์กร	๖. การจัดประชุม - ภายในหน่วยงาน (ระดับกลุ่ม/ฝ่าย และระดับสำนัก/กอง)	การประชุมหรือในเรื่องต่างๆ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการในระดับต่างๆ เช่น ระดับกลุ่ม/ฝ่าย ระดับสำนัก/กอง ระดับทีมงาน	ต.ค. – ก.ย.	รายงานการประชุม/สรุปการประชุม/บันทึกช่วยจำ	ทุกหน่วยงาน
	- ระหว่างสำนัก/กอง	การจัดประชุมเพื่อการสื่อสารภายในองค์กรของ สป.กษ.ที่สำคัญ เช่น การประชุมคณะกรรมการติดตามผลการใช้จ่ายเงินของ สป.กษ. หรือ การประชุมของศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ สป.กษ.	ต.ค. – ก.ย.	รายงานการประชุม/สรุปการประชุม/บันทึกช่วยจำ	สผง.

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

เป้าประสงค์ ๑.๓ หน่วยงานมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ถูกสุขอนามัย มีความปลอดภัย

ตัวชี้วัด ๑.๓.๑ ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน (ปี ๖๓ = ๗๒, ๖๔ = ๗๓, ๖๕ = ๗๔, ๖๖ = ๗๕) ผู้รายงาน กกจ.

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
๕. สร้างสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยในการทำงาน	๗. การจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติฉุกเฉินและประชาสัมพันธ์	๑. ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อทบทวนแผนรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของ สป.กษ. ๒. เสนอแผนให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ ๓. สื่อสารแผนให้บุคลากรรับทราบผ่านช่องทางต่างๆ	ก.พ.	- รายงานการประชุมคณะทำงานฯ - หนังสือเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ - หนังสือแจ้งเวียนสำนัก/กอง	กกจ.
	๘. การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของ สป.กษ.	จัดประชุมเชิงปฏิบัติการแผนป้องกันภัยฯ (อบรม) ประจำปี	ส.ค.	หนังสือขออนุมัติโครงการ	กกจ.
๖. สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน และถูกสุขอนามัย	๙. การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน	๑. รวบรวมงบประมาณเหลือจ่าย ๒. สำรวจความต้องการวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ๓. เสนอขออนุมัติใช้งบประมาณเหลือจ่าย ๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	มี.ค. – ก.ย.	หนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ	ทุกหน่วยงาน

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
	๑๐. การจัดทำกระบวนงานระดับ สำนัก/กอง	๑. สพบ. จัดทำกรอบแนว ทางการดำเนินการจัดทำ กระบวนงานระดับสำนัก/กอง และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงาน ดำเนินการ ๒. ทุกหน่วยงานทบทวน/ ปรับปรุงกระบวนงานหลักและ กระบวนงานสนับสนุน ๓. จัดทำเล่มคู่มือกระบวนงาน ของสำนัก/กอง ๔. ทุกหน่วยงานคัดเลือก กระบวนงานระดับสำนัก/กอง และนำมาปรับปรุง โดยนำ เทคโนโลยี นวัตกรรมมาปรับใช้ กับกระบวนงาน ๕. รายงานผลการดำเนินงาน และผลตัวชี้วัดกระบวนงาน	ก.ย. ๖๔	๑. กรอบแนวทางการ ดำเนินการจัดทำ กระบวนงานระดับสำนัก/ กอง ๒. เล่มคู่มือกระบวนงาน ของสำนัก/กอง ๓. รายงานผลการดำเนินงาน และผลตัวชี้วัดกระบวนงาน	สพบ./ทุกหน่วยงาน
	๑๑. การปรับปรุงสภาพแวดล้อม ด้านอาคาร สถานที่ - กิจกรรม ๕ ส./Big Cleaning Day	๑. กำหนดแนวทางการจัดกิจกรรม ๒. ติดตาม สรุปลผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหาร	ต.ค. – ก.ย.	สรุปลผลการดำเนินงาน	กกจ. กลุ่มสวัสดิการฯ

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
		<u>หน่วยงานดำเนินการ</u> ๑. ทบทวน/แต่งตั้งคณะทำงาน กิจกรรม ๕ ส. ๒. กำหนดแผนการดำเนินงาน ๓. ดำเนินกิจกรรมตามแผน	ต.ค. – ก.ย.	ภาพ/คลิป กิจกรรม ๕ ส. ก่อนและหลังดำเนินการ หรือ ภาพกิจกรรม Big Cleaning Day	ทุกหน่วยงาน
	- โครงการฉีดพรวก แมลง และ กำจัดหนู	กำหนดฉีดพรวก แมลง และ กำจัดหนู ทุกเดือน ขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง	ต.ค. – ก.ย.	หนังสือการอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง	กค.
	- โครงการปรับปรุงลานจอดรถยนต์	๑. เสนอโครงการบรรจุไว้ในแผน สวัสดิการประจำปี ๒. ดำเนินโครงการหลังแผนได้รับ ความเห็นชอบ	ต.ค. – ก.ย.	ภาพถ่าย (ก่อน/หลัง การปรับปรุง)	กคจ. กลุ่มสวัสดิการฯ
	- โครงการปรับปรุงโรงอาหาร	๑. เสนอโครงการบรรจุไว้ในแผน สวัสดิการประจำปี ๒. ดำเนินโครงการหลังแผนได้รับ ความเห็นชอบ	ต.ค. – ก.ย.	ภาพถ่าย (ก่อน/หลัง การปรับปรุง)	กคจ. กลุ่มสวัสดิการฯ

**ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน**

เป้าประสงค์ ๒.๑ บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

ตัวชี้วัด ๒.๑.๑ ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนา (ปี ๖๓ = ๖๐, ๖๔ = ๗๐, ๖๕ = ๗๒, ๖๖ = ๗๔) ผู้รายงาน สกธ.

๒.๑.๒ ร้อยละความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากร (ร้อยละ ๘๐ ต่อปี) ผู้รายงาน สกธ.

๒.๑.๓ ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดการความรู้ (ปี ๖๓ = ๘๐, ๖๔ = ๘๕, ๖๕ = ๙๐, ๖๖ = ๙๐) ผู้รายงาน สกธ.

๒.๑.๔ จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาให้เป็นตัวแทนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพี่เลี้ยงของหน่วยงาน (ปี ๖๓ = ๑๕, ๖๔ = ๑๘, ๖๕ = ๒๐, ๖๖ = ๒๕) ผู้รายงาน สกธ.

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
๗. พัฒนาระบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ	๑๒. การขับเคลื่อนให้บุคลากรจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลและพัฒนาตามแผน	๑. สกธ. ทบทวนแนวทางการดำเนินงาน ๒. แจ้งหน่วยงานให้จัดทำแผนพัฒนารายบุคคลและติดตามผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลของข้าราชการ ๓. สรุปรายงานเสนอผู้บริหาร ๔. ทุกหน่วยงานจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลประจำปี และรายงานผลการพัฒนาตามแผน ๕. ทุกหน่วยงานพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล	มิ.ย. – ก.ย.  ก.ค.	รายงานผลการดำเนินงาน	สกธ./ทุกหน่วยงาน
	๑๓. การทบทวน ปรับปรุงการกำหนด/การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	๑. กำหนดคุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตร โดยพิจารณาจากตำแหน่งในการปฏิบัติงานและความจำเป็น ในการนำความรู้ไปใช้	ต.ค. – ก.ย.	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	สกธ./ทุกหน่วยงาน

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
		๒. แจ้งหัวหน้าหน่วยงานให้พิจารณา ส่งผู้มีคุณสมบัติตามที่โครงการ กำหนดเข้ารับการอบรม ๓. พิจารณาคุณสมบัติของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมให้เป็นไปตาม คุณสมบัติของหลักสูตรที่ได้กำหนด ไว้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ทำงานได้ ตรงตามลักษณะงาน			
๘. ส่งเสริมให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และการสร้าง ระบบพี่เลี้ยงในหน่วยงาน	๑๔. การจัดการความรู้ภายใน หน่วยงาน	๑. สกธ. กำหนดแนวทางการ ดำเนินงานเสนอคณะทำงาน และคณะกรรมการบริหารจัดการ ความรู้ สป.กษ. ให้ความเห็นชอบ ๒. หน่วยงานทบทวนองค์ความรู้ ที่จำเป็นภายในหน่วยงาน เพื่อคัดเลือกมาจัดทำแผน การจัดการความรู้ ๓. หน่วยงานเสนอขอความ เห็นชอบแผนการจัดการความรู้ ของหน่วยงานต่อผู้อำนวยการ สำนัก/กอง ๔. หน่วยงานดำเนินการ ตามแผนการจัดการความรู้ ๕. สรุปผลการดำเนินงานส่ง สกธ. ๖. สกธ. สรุปเสนอ CKO	๖.ค. – ๖.ค.	สรุปผลการดำเนินงาน	สกธ./ทุกหน่วยงาน

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๑๕. การพัฒนาและสร้างตัวแทนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพี่เลี้ยงของหน่วยงาน</p>	<p>๑. สกธ. เสนอขอความเห็นชอบโครงการ</p> <p>๒. สกธ. ประกาศรับสมัครและคัดเลือกตัวแทนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพี่เลี้ยงของหน่วยงาน</p> <p>๓. หน่วยงานเสนอรายชื่อผู้แทนสมัครตามประกาศ</p> <p>๔. สกธ. ดำเนินการตามแผนการพัฒนาและสร้างตัวแทนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพี่เลี้ยงของหน่วยงาน</p> <p>๕. หน่วยงานมอบหมายงานหลังเสร็จสิ้นการอบรม</p> <p>๖. สกธ. ติดตามและสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรม</p>	<p>ธ.ค. – ก.ย.</p>	<p>๑. เอกสารการเสนอขอความเห็นชอบ</p> <p>๒. ประกาศรับสมัคร</p> <p>๓. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน</p>	<p>สกธ./ทุกหน่วยงาน</p>

**ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน**

เป้าประสงค์ ๒.๒ บุคลากรมีขวัญกำลังใจและมีความก้าวหน้าในอาชีพ

ตัวชี้วัด ๒.๒.๑ ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อปัจจัยด้านความสำเร็จของงาน ความก้าวหน้าในงานและการยกย่องชมเชย (ปี ๖๓ = ๖๘, ๖๔ = ๖๙, ๖๕ = ๗๐, ๖๖ = ๗๐) ผู้รายงาน กกจ.

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
๙. สร้างโอกาสความก้าวหน้าในอาชีพ	๑๖. โครงการประเมินการดำเนินงานตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของ สป.กษ.	ดำเนินการปี ๒๕๖๕ – ๒๕๖๖ ประเมินโดยใช้แบบสอบถามที่สร้างขึ้นและสรุปเสนอผู้บริหาร	พ.ค. – ก.ย.	- บันทึกแจ้งหน่วยงาน - สรุปผลการประเมิน	กกจ. กลุ่มพัฒนาระบบฯ
	๑๗. การส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน - การให้ความรู้ในการย้ายสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานเพื่อรองรับประสบการณ์หลากหลายและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน	สร้างเนื้อหาความรู้ กำหนดวิธีการและช่องทางการให้ความรู้ที่หลากหลาย	ม.ค. – ก.ย.	บันทึกแจ้งหน่วยงาน/เนื้อหาความรู้	กกจ. กลุ่มพัฒนาระบบฯ
	- การแจ้งเวียนตำแหน่งว่างใน สป.กษ.	แจ้งเวียนตำแหน่งว่างของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ต.ค. – ก.ย.	บันทึกแจ้งเวียน	กกจ. กลุ่มสรรหาฯ
	- การเปิดโอกาสให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานภายในสำนัก/กอง	แนวทางการดำเนินงาน เช่น ๑. สำรวจข้อมูลบุคลากร ๒. สอบถามความต้องการของบุคลากร ๓. วางแผนการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานระยะ ๑ – ๓ ปี ๔. ทำบันทึกแจ้ง กกจ.	ต.ค. – ก.ย.	บันทึก/สรุปความต้องการ/ แผนการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน/หลักฐานอื่นๆ ตามที่หน่วยงานดำเนินการ	ทุกหน่วยงาน

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๐. สนับสนุนให้บุคลากรเกิดแรงจูงใจในการสร้างผลการปฏิบัติงาน	๑๘. การทบทวนและปรับปรุงการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ - การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑. จัดประชุมคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๒. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ และกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้ข้าราชการรับทราบโดยทั่วกันและถือปฏิบัติตามต่อไป ๓. แจ้งแนวทางการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๑ มี.ค. ครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๑ ก.ย.	ม.ค. – ก.ย.	๑. รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ๒. บันทึกแจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ๓. บันทึกแจ้งแนวทางการปฏิบัติการประเมินผลฯ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	กกจ. กลุ่มทะเบียนฯ
	- การเลื่อนตำแหน่ง	ทบทวนเกณฑ์การพิจารณาและร่างประกาศรับสมัครฯ เสนอคณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนประกาศรับสมัคร โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด	ต.ค. – ก.ย.	ประกาศรับสมัคร	กกจ. กลุ่มสรรหาฯ/ กลุ่มวางแผนฯ
	๑๙. การยกย่องชมเชย ๑) ระดับหน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติงานดีเยี่ยม - หน่วยงานส่วนกลาง - หน่วยงานส่วนภูมิภาค	๑. จัดทำแนวทางการดำเนินกิจกรรมการยกย่องชมเชยระดับหน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติงานดีเยี่ยม	มิ.ย. – ก.ย. ๖๔	๑. ภาพถ่ายการรับมอบรางวัล ๒. สรุปผลการจัดกิจกรรม	สปบ.

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๒) ระดับบุคคล (การสร้างนวัตกรรม การปรับปรุงการทำงาน) - ภาพรวมของ สป.กษ.</p>	<p>๒. พิจารณาหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่มีผลการปฏิบัติงานดีเยี่ยม</p> <p>๓. มอบรางวัลให้หน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่มีผลการปฏิบัติงานดีเยี่ยม</p> <p>๑. จัดทำแนวทางการดำเนินการยกย่องชมเชยระดับบุคคล ของ สป.กษ. (การสร้างนวัตกรรมการปรับปรุงการทำงาน)</p> <p>๒. กำหนดหลักเกณฑ์โครงการประกวดการสร้างนวัตกรรมการปรับปรุงการทำงานระดับบุคคลของ สป.กษ.</p> <p>๓. ดำเนินการคัดเลือกผลงานนวัตกรรมระดับบุคคลที่มีผลงานโดดเด่นในระดับ สป.กษ.</p> <p>๔. มอบรางวัลและยกย่องชมเชยบุคคลที่มีผลงานการสร้างนวัตกรรมการปรับปรุงการทำงานโดดเด่นในระดับ สป.กษ.</p>	<p>มี.ค. – ก.ย. ๖๔</p>	<p>๑. หลักเกณฑ์โครงการประกวดการสร้างนวัตกรรมการปรับปรุงการทำงานระดับบุคคลของ สป.กษ.</p> <p>๒. ผลงานนวัตกรรมระดับบุคคลที่มีผลงานโดดเด่นในระดับ สป.กษ.</p>	<p>สพบ./ทุกหน่วยงาน</p>

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
	- ภายในหน่วยงาน	<p>๑. สพบ. กำหนดหลักเกณฑ์โครงการประกวดการสร้างนวัตกรรม การปรับปรุงการทำงานระดับบุคคลภายในหน่วยงาน</p> <p>๒. สพบ. แจ้งเวียนหลักเกณฑ์โครงการประกวดการสร้างนวัตกรรม การปรับปรุงการทำงานระดับบุคคลภายในหน่วยงาน</p> <p>๓. ทุกหน่วยงานดำเนินการประกวดการสร้างนวัตกรรม การปรับปรุงการทำงานระดับบุคคลภายในหน่วยงาน และยกย่องชมเชยบุคคลที่มีผลงานชนะการประกวดในหน่วยงาน</p> <p>๔. ทุกหน่วยงานจัดส่งผลงานและชื่อบุคลากรที่ชนะการประกวดในหน่วยงานให้ สพบ. ทราบ เพื่อส่งประกวดการสร้างนวัตกรรม การปรับปรุงการทำงานระดับบุคคลของ สป.กษ. ต่อไป</p>	มี.ค. – ก.ย. ๖๔	<p>๑. หลักเกณฑ์โครงการประกวดการสร้างนวัตกรรม การปรับปรุงการทำงานระดับบุคคลของ สป.กษ.</p> <p>๒. สรุปผลงานนวัตกรรม การปรับปรุงการทำงานระดับบุคคลภายในหน่วยงาน</p>	

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริม สนับสนุน จัดสวัสดิการให้บุคลากร สป.กษ.

เป้าประสงค์ ๓.๑ บุคลากรได้รับสวัสดิการที่เหมาะสม ทัวถึง

ตัวชี้วัด ๓.๑.๑ ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ (ปี ๖๓ = ๖๓, ๖๔ = ๖๕, ๖๕ = ๖๖, ๖๖ = ๖๗) ผู้รายงาน กกจ.

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๑. ส่งเสริมให้บุคลากร มีสุขอนามัยและคุณภาพชีวิต ที่ดีด้วยการจัดสวัสดิการ	๒๐. การส่งเสริมสุขอนามัย เช่น - โครงการตรวจสุขภาพประจำปี และติดตามการตรวจทุก ๔ เดือน - โครงการปรับปรุง อุปกรณ์เครื่องเล่น ห้องออกกำลังกาย เพื่อพร้อมใช้งาน อยู่เป็นประจำ - โครงการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ - การฉีดวัคซีนไข้หวัดตามฤดูกาล	๑. จัดทำแผนสวัสดิการ สป.กษ. ประจำปี ๒. เสนอคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์พิจารณาให้ความ เห็นชอบ ๓. ขออนุมัติแผนงาน/แผนเงิน ประจำปี ๔. ดำเนินการตามแผนที่วางไว้ ๕. ประเมินผลและสรุปรายงาน เสนอคณะกรรมการสวัสดิการ สป.กษ.	ต.ค. – ก.ย.	- แผนที่ได้รับการอนุมัติ - รายงานการประชุม คณะกรรมการสวัสดิการ	กกจ. กลุ่มสวัสดิการฯ
	๒๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิต เช่น - โครงการธรรมสัจจะ - โครงการบรรยายธรรมะ - โครงการ สป.กษ. ขออาสา - โครงการประกันอุบัติเหตุ - โครงการประกันภัยหมู่พนักงาน ข้าราชการ	๑. จัดทำแผนสวัสดิการ สป.กษ. ประจำปี ๒. เสนอคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์พิจารณาให้ความ เห็นชอบ ๓. ขออนุมัติแผนงาน/แผนเงิน ประจำปี ๔. ดำเนินการตามแผนที่วางไว้	ต.ค. – ก.ย.	- แผนที่ได้รับการอนุมัติ - รายงานการประชุม คณะกรรมการสวัสดิการ	กกจ. กลุ่มสวัสดิการฯ

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการสงเคราะห์สมาชิกสวัสดิการ สป.กษ. กรณีเสียชีวิตและภัยพิบัติ</li> <li>- โครงการฌาปนกิจสงเคราะห์</li> <li>- โครงการสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัย การให้บริการสินเชื่อ</li> <li>- กิจกรรมหลักสูตรการฝึกอาชีพต่างๆ</li> </ul>	๕. ประเมินผลและสรุปรายงานเสนอคณะกรรมการสวัสดิการ สป.กษ.			

หมายเหตุ ทุกโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการทุกปี ระหว่างปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖ ยกเว้น โครงการที่ ๑๖ โครงการประเมินการดำเนินงานตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของ สป.กษ. ดำเนินการปี ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖