แผนปฏิบัติการเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

เป้าประสงค์ ๑.๑ นโยบายการบริหารงานมีความโปร่งใส ผู้บริหารเป็นต้นแบบที่ดีในการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด ๑.๑.๑ คะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของ สป.กษ. (ร้อยละ ๘๕ ทุกปี) ผู้รายงาน ศปท.
๑.๑.๒ จำนวนผู้นำต้นแบบ (๒ คนต่อปี) ผู้รายงาน กกจ./สพบ.

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
๑. เสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๑. กิจกรรมการส่งเสริมให้มีการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในองค์กร	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำปี ๒. เสนอขอความเห็นชอบร่างแผนต่อคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และผู้บริหารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. แจ้งเวียนหน่วยงานดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำปี ๔. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน	ต.ค. – ก.ย.	- บันทึกขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการ - รายงานผลการดำเนินงาน - ผลการประเมิน ITA	ศปท.

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
		๕. ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)			
๒. ส่งเสริมการสร้างผู้นำต้นแบบ	๒. โครงการโหวตผู้นำการเปลี่ยนแปลงในองค์กร	๑. ดำเนินการแจ้งเวียนให้บุคลากร สป.กษ. ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ทำการโหวตผู้นำการเปลี่ยนแปลงในองค์กร ๑) ประเภทบริหาร ระดับต้น–สูง ๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น–สูง ผ่านระบบ Online	มิ.ย.	- หนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค - รายงานผลการดำเนินการโครงการโหวตผู้นำการเปลี่ยนแปลงในองค์กร	กกจ. กลุ่มพัฒนาระบบฯ
		๒. ผู้ที่ได้รับการโหวตมากที่สุดของทั้ง ๒ ประเภทข้างต้น ให้แนวคิด นโยบายในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแบบอย่างให้แก่บุคลากรใน สป.กษ. โดยเผยแพร่แนวคิด นโยบาย ผ่านเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่	ก.ค.		
		๓. ดำเนินการมอบโล่รางวัลผู้นำการเปลี่ยนแปลงในองค์กร ทั้ง ๒ ประเภท ตามโอกาสที่เหมาะสม ต่อไป *<u>หมายเหตุ</u> บุคลากรกลุ่มเป้าหมายโครงการ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ของ สป.กษ. ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค*	ก.ย.		

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

เป้าประสงค์ ๑.๒ ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานมีการสื่อสารและมีความสัมพันธ์ที่ดี

ตัวชี้วัด ๑.๒.๑ จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรมการถ่ายทอดประสบการณ์ของผู้บริหาร (ปีละ ๕ ครั้ง) ผู้รายงาน สกธ./สพบ.

๑.๒.๒ จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์บุคลากร สป.กษ. (ปีละ ๑ ครั้ง) ผู้รายงาน กกจ./กก.

๑.๒.๓ ร้อยละของหน่วยงานที่จัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ภายในหน่วยงานและการทำงานเป็นทีม (หน่วยงานละ ๔ ครั้งต่อปี : ร้อยละ ๑๐๐) ผู้รายงาน ทุกหน่วยงาน

๑.๒.๔ ร้อยละของหน่วยงานที่จัดกิจกรรมการสื่อสารภายในหน่วยงาน (หน่วยงานละ ๖ ครั้งต่อปี : ร้อยละ ๑๐๐) 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 หลักสูตรนักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับต้น กลาง และสูง (นบต. นบก. และ นบส.) ๑.๓ หลักสูตรนักบริหารระดับสูง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นบส.กษ.)	ต.ค. – ก.ย.	- หนังสือเชิญวิทยากร	สกธ.
	๔. การจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์บุคลากร สป.กษ. - การจัดกิจกรรมอื่นๆ	เช่น กิจกรรมทำบุญตักบาตร กิจกรรมรดน้ำขอพรผู้บริหาร เป็นต้น	ม.ค. – ก.ย.	- บันทึกเชิญ/ภาพถ่าย	กก.

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
	๕. การจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ภายในสำนัก/กองและการทำงานเป็นทีม	จัดกิจกรรมภายในสำนัก/กอง เช่น วันขึ้นปีใหม่ วันสงกรานต์ วันลอยกระทง การรับประทานอาหารร่วมกันในเทศกาลต่างๆ การเล่นเกม การจัดสัมมนากอง การให้ของขวัญ หรือคำอวยพรในวันเกิดหรือวันพิเศษ (E-Card/Social Media Congratulations) การปลูกต้นไม้ การทำความสะอาดหน่วยงาน เป็นต้น	ต.ค. - ก.ย.	- ภาพถ่าย	ทุกหน่วยงาน
๔. พัฒนาการสื่อสารภายในองค์กร	๖. การจัดประชุม - ภายในหน่วยงาน (ระดับกลุ่ม/ฝ่าย และระดับสำนัก/กอง)	การประชุมหารือในเรื่องต่างๆ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการในระดับต่างๆ เช่น ระดับกลุ่ม/ฝ่าย ระดับสำนัก/กอง ระดับทีมงาน	ต.ค. - ก.ย.	- รายงานการประชุม/สรุปการประชุม/บันทึกช่วยจำ	ทุกหน่วยงาน
	- ระหว่างหน่วยงาน (เช่น ประชุมประจำเดือนของผู้บริหาร สป.กษ.)	การจัดประชุมเพื่อการสื่อสารภายในองค์กรของ สป.กษ. ที่สำคัญ เช่น การประชุมคณะกรรมการติดตามผลการใช้จ่ายเงิน ของ สป.กษ. หรือการประชุมของศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 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	ธ.ค. ๖๔ – มี.ค. ๖๕ มี.ค. - เม.ย. มี.ค. - เม.ย.	- รายงานการประชุมคณะทำงาน - หนังสือเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ - หนังสือแจ้งเวียนสำนัก/กอง	กค.
	๘. การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/การเรียนรู้ แผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของ สป.กษ.	จัดประชุมเชิงปฏิบัติการแผนป้องกันภัยฯ (อบรม) ประจำปี	เม.ย. – ก.ย.	- หนังสือขออนุมัติโครงการ	กค.
๖. สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานและถูกสุขอนามัย	๙. การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน	๑. หน่วยงานส่งเอกสารคำของบประมาณประจำปีให้ ศทส. ตามเวลาที่กำหนด (สผง. จะทำบันทึกแจ้งหน่วยงาน) ๒. ศทส. รวบรวมข้อมูล สรุปเสนอคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศของ สป.กษ. พิจารณา	ก.ค. - ส.ค. ก.ย.	- รายงานการประชุมฯ	ทุกหน่วยงาน

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
		๓. สรุปผลการพิจารณาส่ง สผง. เพื่อตั้งงบประมาณ	ต.ค.		
		๔. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงฯ เพื่อพิจารณาในภาพรวม	ธ.ค.		
		๕. สรุปผลการพิจารณาส่งรายละเอียดให้ สผง. และสำนักงบประมาณ	ธ.ค.		
		๖. นำเสนอคณะอนุกรรมาธิการงบประมาณ	มิ.ย.		
		๗. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามงบประมาณที่ สผง. จัดสรร	ต.ค. - พ.ย.		
	๑๐. การจัดทำกระบวนงานระดับสำนัก/กอง	๑. สพบ. จัดประชุมหารือการจัดทำกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กับทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	ก.พ.	- กรอบแนวทางการดำเนินงานการจัดทำกระบวนงานระดับสำนัก/กอง - เล่มคู่มือกระบวนงานของสำนัก/กอง - รายงานผลการดำเนินงานและผลตัวชี้วัดกระบวนงาน	สพบ./ทุกหน่วยงาน
		๒. ทุกหน่วยงานทบทวน/ปรับปรุงกระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน	ก.พ. – เม.ย.		
		๓. ทุกหน่วยงานจัดทำเล่มคู่มือกระบวนงานของสำนัก/กอง	พ.ค. – มิ.ย.		
		๔. ทุกหน่วยงานสื่อสารประชาสัมพันธ์เล่มคู่มือกระบวนงานของสำนัก/กอง ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและปฏิบัติงานตามกระบวนงาน	มิ.ย. – ก.ย.		

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
		๕. ทุกหน่วยงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผลตัวชี้วัดกระบวนงาน และรายงานให้ สพบ. ทราบ เพื่อสรุปเสนอผู้บริหารทราบต่อไป	พ.ย. – ธ.ค.		
	๑๑. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมด้านอาคาร สถานที่ เช่น - กิจกรรม ๕ส./Big Cleaning Day	๑. กำหนดแนวทางการจัดกิจกรรม ๒. แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวกับแนวทางการจัดกิจกรรม ๓. ติดตามและสรุปผลการดำเนินงานเสนอคณะกรรมการ ๕ ส. <u>หน่วยงานดำเนินการ</u> ๑. ทบทวน/แต่งตั้งคณะทำงานกิจกรรม ๕ ส. ๒. กำหนดแผนการดำเนินงาน ๓. ดำเนินกิจกรรมตามแผน	ธ.ค. - ก.ย. ธ.ค. - ก.ย. ก.ย. พ.ย. - ก.ย. ธ.ค. - ก.ย. ธ.ค. - ก.ย.	- สรุปผลการดำเนินงาน - ภาพ/คลิปกิจกรรม ๕ ส. ก่อนและหลังดำเนินการหรือภาพกิจกรรม Big Cleaning Day	กกจ. กลุ่มสวัสดิการฯ ทุกหน่วยงาน
	- โครงการฉีดปลวก แมลง และกำจัดหนู	- กำหนดฉีดปลวก แมลง และกำจัดหนูทุกเดือน ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	ต.ค. – ก.ย.	- หนังสือการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	กค.
	- โครงการปรับปรุงลานจอดรถยนต์	๑. เสนอโครงการไว้ในแผนปฏิบัติงานและขอจัดสรรเงินรายจ่ายประจำปีสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. เสนอคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ	พ.ย. – ม.ค. พ.ย. – ม.ค.	- ภาพถ่าย (ก่อน/หลังการปรับปรุง)	กกจ. กลุ่มสวัสดิการฯ

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
		๓. ดำเนินการตามแผนที่วางไว้เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ	พ.ย. – ก.ย.		
	- โครงการปรับปรุงโรงอาหาร	๑. เสนอโครงการในแผนปฏิบัติงานและขอจัดสรรเงินรายจ่ายประจำปีสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. เสนอคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ ๓. ดำเนินการตามแผนที่วางไว้เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ	พ.ย. – ม.ค. พ.ย. – ม.ค. พ.ย. – ก.ย.	- ภาพถ่าย (ก่อน/หลังการปรับปรุง)	กกจ. กลุ่มสวัสดิการฯ
	- โครงการพ่นยาฆ่าเชื้อภายในอาคารสำนักงาน	- กำหนดการพ่นยาฆ่าเชื้อภายในอาคารสำนักงาน	ต.ค. – ก.ย.	- หนังสือแจ้งกำหนดการพ่นยาฆ่าเชื้อภายในอาคารสำนักงาน	กค.

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์ ๒.๑ บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ 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	มิ.ย. - ก.ค.	- รายงานผลการดำเนินงาน	สกธ.
		๒. แจ้งหน่วยงานให้จัดทำแผนพัฒนารายบุคคลและติดตามผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลของข้าราชการ	ก.ค.		
		๓. สรุปรายงานเสนอผู้บริหาร	ส.ค. - ก.ย.		
		๔. ทุกหน่วยงานจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลประจำปีและรายงานผลการพัฒนาตามแผน	ก.ค. - ส.ค.		ทุกหน่วยงาน
		๕. ทุกหน่วยงานพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล	ต.ค. - ก.ย.		
	๑๓. การทบทวน ปรับปรุงการกำหนด/การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	๑. กำหนดคุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรโดยพิจารณาจากตำแหน่งในการปฏิบัติงานและความจำเป็นในการนำความรู้ไปใช้	ต.ค. - ก.ย.	- รายงานการประชุมฯ	สกธ.

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
		๒. แจ้งหัวหน้าหน่วยงานให้พิจารณาส่งผู้มีคุณสมบัติตามที่โครงการกำหนดเข้ารับการอบรม ๓.พิจารณาคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เป็นไปตามคุณสมบัติของหลักสูตรที่ได้กำหนดไว้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ตรงตามลักษณะงาน			ทุกหน่วยงาน
๘. ส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการสร้างระบบพี่เลี้ยงในหน่วยงาน	๑๔. การจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน	๑. สกธ.กำหนดแนวทางการดำเนินงาน เสนอคณะทำงานและคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ สป.กษ. ให้ความเห็นชอบ ๒. หน่วยงานทบทวนองค์ความรู้ที่จำเป็นภายในหน่วยงาน เพื่อเลือกมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ ๓. หน่วยงานเสนอขอความเห็นชอบแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงานต่อผู้อำนวยการสำนัก/กอง ๔. หน่วยงานดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ๕. สรุปผลการดำเนินงานส่ง สกธ. ๖. สกธ. สรุปเสนอ CKO	ธ.ค. - ม.ค. ม.ค. - มี.ค. ก.พ. - มี.ค. มี.ค. - ก.ย. มี.ค./ก.ย. เม.ย./ต.ค.	- สรุปผลการดำเนินงาน	สกธ./ทุกหน่วยงาน
	๑๕. การพัฒนาและสร้างตัวแทนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพี่เลี้ยงของหน่วยงาน	๑. สกธ. เสนอขอความเห็นชอบโครงการ	ธ.ค. - ก.พ.	- เอกสารการเสนอขอความเห็นชอบ - ประกาศรับสมัคร - รายงานสรุปผลการดำเนินงาน	สกธ./ทุกหน่วยงาน

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
		๒. สกธ. ประกาศรับสมัครและคัดเลือกตัวแทนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพี่เลี้ยงของหน่วยงาน	ก.พ. - เม.ย.		
		๓. หน่วยงานเสนอรายชื่อผู้แทนสมัครตามประกาศ	มี.ค.		
		๔. สกธ. ดำเนินการตามแผนการพัฒนาและสร้างตัวแทนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพี่เลี่ยงของหน่วยงาน	พ.ค. - ก.ย.		
		๕. หน่วยงานมอบหมายงานหลังเสร็จสิ้นการอบรม	พ.ค. - ก.ย.		
		๖. สกธ. ติดตามและสรุปผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรม	ส.ค. - ก.ย.		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์ ๒.๒ บุคลากรมีขวัญกำลังใจและมีความก้าวหน้าในอาชีพ

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

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
๙. สร้างโอกาสความก้าวหน้าในอาชีพ	๑๖. โครงการประเมินการดำเนินงานตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของ สป.กษ.	ดำเนินการ ปี ๖๖ 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.	ทำบันทึกหรือหนังสือของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อแจ้งตำแหน่งว่าง เพื่อให้ข้าราชการที่ต้องการย้ายแจ้งความประสงค์มาที่กองการเจ้าหน้าที่	ต.ค. - ก.ย.	- บันทึกแจ้งเวียน	กกจ. กลุ่มสรรหาฯ
	- การเปิดโอกาสให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานภายในสำนัก/กอง	แนวทางการดำเนินงาน เช่น ๑. สำรวจข้อมูลบุคลากร ๒. สอบถามความต้องการของบุคลากร ๓. วางแผนการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ระยะ ๑ - ๓ ปี ๔. ทำบันทึกแจ้ง กกจ.	ต.ค. - ก.ย.	- บันทึก/สรุปความต้องการ/แผนการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน/หรือหลักฐานอื่นๆ 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.	ธ.ค. – ม.ค. ก.พ. มี.ค. ก.ย.	- รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ - บันทึกแจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ - บันทึกแจ้งแนวทางปฏิบัติการประเมินผลฯ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	กกจ. กลุ่มทะเบียนฯ
	- การเลื่อนตำแหน่ง	- การเลื่อนตำแหน่งข้าราชการประเภทอำนวยการและประเภทบริหาร	ต.ค. – ก.ย.	- แจ้งเวียนประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อให้ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติสมัครเข้ารับการคัดเลือก	กกจ. กลุ่มสรรหาฯ
		- ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ - จัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ	ต.ค. – ม.ค. ต.ค. – ม.ค.	- ประกาศ อ.ก.พ. สป.กษ. - ประกาศ อ.ก.พ. กษ.	กกจ. กลุ่มวางแผนฯ

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
		- เสนอ อ.ก.พ. สป.กษ. หรือ อ.ก.พ. กษ. พิจารณาตามที่ ก.พ. กำหนด - แจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์ฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	พ.ย. – ม.ค. ธ.ค. – ก.พ.		
	๑๙. การยกย่องชมเชย - โครงการประกวดแชร์เรื่องราวดีๆ (Positive memories) - ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง) - ระดับองค์กร (สป.กษ.)	๑. สพบ. จัดทำรายละเอียดโครงการประกวดแชร์เรื่องราวดีๆ (Positive memories) พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานเพื่อดำเนินการตัดสินผลงานที่จัดส่งเข้าประกวด เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในคำสั่ง ๒. สพบ. จัดทำหนังสือเชิญชวนและรายละเอียดการจัดส่งผลงานเข้าร่วมประกวดในโครงการประกวดแชร์เรื่องราวดีๆ (Positive memories) แจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ทราบ ๓. จัดประชุมคณะทำงานและคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตัดสินผลงาน ๔. ประกาศผลการประกวดโครงการประกวดแชร์เรื่องราวดีๆ (Positive memories) ๕. มอบรางวัลให้กับผลงานที่ได้รับรางวัลโครงการประกวดแชร์เรื่องราวดีๆ (Positive memories)	มี.ค. เม.ย. ก.ค. – ส.ค. ก.ย. ก.ย.	- ภาพถ่ายการรับมอบรางวัล - สรุปผลการจัดกิจกรรม	สพบ./ ทุกหน่วยงาน

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
	- โครงการประกวดการสร้างนวัตกรรมการปรับปรุงการทำงานของ สป.กษ. - ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	๑. จัดทำโครงการประกวดการสร้างนวัตกรรมการปรับปรุงการทำงานของ สป.กษ. ๒. สพบ. กำหนดหลักเกณฑ์การประกวดโครงการประกวดการสร้างนวัตกรรมการปรับปรุงการทำงานของ สป.กษ. ๓. สพบ. แจ้งเวียนหลักเกณฑ์การประกวดโครงการประกวดการสร้างนวัตกรรมการปรับปรุงการทำงานของ สป.กษ. ให้ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคทราบ ๔. ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคดำเนินการโครงการประกวดการสร้างนวัตกรรมการปรับปรุงการทำงานของ สป.กษ. ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง)และยกย่องชมเชยบุคคลที่ชนะการประกวดในหน่วยงาน ๕. ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มอบรางวัลและยกย่องชมเชยบุคคลที่ชนะการประกวดโครงการประกวด	มี.ค. มี.ค. – เม.ย. เม.ย. เม.ย. – ก.ค. ก.ค.	- โครงการประกวดการสร้างนวัตกรรมการปรับปรุงการทำงานของ สป.กษ. - หลักเกณฑ์โครงการประกวดการสร้างนวัตกรรมการปรับปรุงการทำงานระดับบุคคลของ สป.กษ.	สพบ./ทุกหน่วยงาน

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
		การสร้างนวัตกรรมการปรับปรุงการทำงานของ สป.กษ. ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง)			
	- ระดับองค์กร (สป.กษ.)	๑. ทบทวน/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินผลงานโครงการประกวดการสร้างนวัตกรรมการปรับปรุงการทำงานของ สป.กษ. ๒. กำหนดหลักเกณฑ์การตัดสินผลงานโครงการประกวดการสร้างนวัตกรรมการปรับปรุงการทำงานของ สป.กษ. ระดับองค์กร (สป.กษ.) ๓. ดำเนินการตัดสินผลงานโครงการประกวดการสร้างนวัตกรรมการปรับปรุงการทำงานของ สป.กษ. ระดับองค์กร (สป.กษ.) ๔. ประกาศผลการประกวดโครงการประกวดการสร้างนวัตกรรมการปรับปรุงการทำงานของ สป.กษ. ระดับองค์กร (สป.กษ.) ๕. มอบรางวัลและยกย่องชมเชยบุคคลที่ชนะการประกวดโครงการประกวดการสร้างนวัตกรรมการปรับปรุงการทำงานของ สป.กษ. ระดับองค์กร (สป.กษ.)	พ.ค. – มิ.ย. มิ.ย. – ก.ค. ก.ค. – ส.ค. ส.ค. – ก.ย. ต.ค.	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินผลงานโครงการประกวดการสร้างนวัตกรรมการปรับปรุงการทำงานของ สป.กษ. - หลักเกณฑ์การตัดสินผลงานโครงการประกวดการสร้างนวัตกรรมการปรับปรุงการทำงานของ สป.กษ. ระดับองค์กร (สป.กษ.) - ประกาศผลการประกวดโครงการประกวดการสร้างนวัตกรรมการปรับปรุงการทำงานของ สป.กษ. ระดับองค์กร (สป.กษ.)	สพบ.

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริม สนับสนุน จัดสวัสดิการให้บุคลากร สป.กษ.

เป้าประสงค์ ๓.๑ บุคลากรได้รับสวัสดิการที่เหมาะสมทั่วถึง

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

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	แนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๑. ส่งเสริมให้บุคลากรมีสุขอนามัยและคุณภาพชีวิตที่ดีด้วยการจัดสวัสดิการ	๒๐. การส่งเสริมสุขอนามัย เช่น - โครงการตรวจสุขภาพประจำปีและติดตามการตรวจทุก ๔ เดือน - โครงการปรับปรุง อุปกรณ์เครื่องเล่นห้องออกกำลังกายเพื่อพร้อมใช้งานอยู่เป็นประจำ - โครงการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ - การฉีดวัคซีนไข้หวัดตามฤดูกาล	๑. เสนอโครงการในแผนปฏิบัติงานและขอจัดสรรเงินรายจ่ายประจำปีสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. เสนอคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ ๓. ดำเนินการตามแผนที่วางไว้ เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ	พ.ย. – ม.ค. พ.ย. – ม.ค. พ.ย. – ก.ย.	- แผนที่ได้รับการอนุมัติ - รายงานการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ	กกจ. กลุ่มสวัสดิการฯ
	๒๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิต เช่น - โครงการธรรมสัญจร - โครงการบรรยายธรรมะ - โครงการจิตอาสา สป.กษ. - โครงการประกันอุบัติภัย - โครงการประกันภัยหมู่พนักงานขับรถยนต์ - โครงการสงเคราะห์สมาชิกสวัสดิการ สป.กษ. กรณีเสียชีวิตและภัยพิบัติ - กิจกรรมหลักสูตรการฝึกอาชีพต่างๆ	๑. เสนอโครงการดังกล่าวในแผนปฏิบัติงานและขอจัดสรรเงินรายจ่ายประจำปีสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. เสนอคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ ๓. ดำเนินการตามแผนที่วางไว้ เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ	พ.ย. – ม.ค. พ.ย. – ม.ค. พ.ย. – ก.ย.	- แผนที่ได้รับการอนุมัติ - รายงานการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ	กกจ. กลุ่มสวัสดิการฯ/กปพ.

<u>หมายเหตุ</u> ทุกโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการทุกปี ระหว่าง ปี ๖๕ - ๖๖ ยกเว้น โครงการที่ ๑๖ โครงการประเมินการดำเนินงานตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของ สป.กษ. ดำเนินการ ปี ๖๖