

แผนปฏิบัติการ **ACTION PLAN**

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ตามแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. 2566 - 2570

กองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ.

**แผนปฏิบัติการ Action Plan ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามแผนกลยุทธ์การบริหาร
และพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐**

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาการดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์							
๑. พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้เหมาะสมรองรับการเปลี่ยนแปลง	๑.๑ การบริหารอัตรากำลังคนสอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจในอนาคต	๑. ร้อยละความสำเร็จในการบริหารอัตรากำลังให้สอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจในอนาคต	ร้อยละ ๘๐	๑. การกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น	ตำแหน่งเป้าหมายที่ได้รับการปรับปรุงตามแผนการกำหนดตำแหน่ง ระยะ ๓ ปี ระยะที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (๑๒ ตำแหน่ง) (ร้อยละ ๘๐)	พ.ย. ๖๕ – ก.ย. ๖๖	กกจ.
	๑.๒ การบริหารกำลังคนคุณภาพมีประสิทธิผลและมีความต่อเนื่องในการบริหารราชการ	๒. ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาระบบการบริหารกำลังคนคุณภาพและสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ	ร้อยละ ๑๐๐	๒. การพัฒนาระบบบริหารกำลังคนคุณภาพ	ความสำเร็จในการดำเนินงาน (ร้อยละ ๑๐๐) คือ ๑. ปรับปรุงการประเมินข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง Hipps ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ ก.พ. ๖๖ ๒. จัดทำฐานข้อมูลกำลังคนคุณภาพ (Hipps, นปร., นักเรียนทุนรัฐบาล)	มี.ค. – ต.ค. ๖๖	กกจ.
		๓. ร้อยละของข้าราชการที่เป็น Young Smart Officer	ร้อยละ ๗๐ ของข้าราชการบรรจุใหม่	๓. การสรรหา Young Smart Officer	ข้าราชการบรรจุใหม่ที่ผ่านเกณฑ์คุณสมบัติเป็น Young Smart Officer (ร้อยละ ๗๐)	มี.ค. – ก.ย. ๖๖	กกจ.
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล							
๒. ยกระดับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัยรองรับการทำงานวิถีใหม่	๒.๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลมีความทันสมัย	๔. จำนวนกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	จำนวน ๓ กิจกรรม	๔. การปรับปรุงกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยใช้เทคโนโลยี	กิจกรรมที่นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ (จำนวน ๑ กิจกรรม)	มี.ค. – ก.ย. ๖๖	กกจ.
				๕. การนำระบบสารสนเทศระดับกรม (DPIS ๖) มาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	กิจกรรมที่ปรับปรุง (จำนวน ๒ กิจกรรม)	ก.ย. ๖๕ – ต.ค. ๖๖	กกจ.
	๒.๒ ข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีการจัดเก็บให้เป็นดิจิทัล	๕. จำนวนชุดข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ปรับปรุงให้เป็นรูปแบบดิจิทัล	จำนวน ๑ ชุดข้อมูล	๖. การจัดทำชุดข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในรูปแบบดิจิทัล	ชุดข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ถูกจัดเก็บ (จำนวน ๑ ชุดข้อมูล)	มี.ค. – ก.ย. ๖๖	กกจ.

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาการดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ
มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล							
๓. พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน สนับสนุนการเรียนรู้ และพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีประสิทธิภาพ	๖. ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ร้อยละ ๘๐	๗. การเพิ่มประสิทธิภาพการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ สป.กษ.	ความสำเร็จในการทบทวน/ปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๑๐๐) <u>โดยมีขั้นตอน ดังนี้</u> ๑) ศึกษาข้อมูลเกณฑ์การวัดผลการปฏิบัติราชการปีที่ผ่านมา (ค่าคะแนน ๒๐) ๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการวิเคราะห์การปรับปรุงเกณฑ์การวัดผลการปฏิบัติราชการ ของผู้ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้าสำนักงาน (ค่าคะแนน ๒๐) ๓) จัดทำร่างเกณฑ์ตัวชี้วัด (ค่าคะแนน ๒๐) ๔) เสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเกณฑ์การประเมิน (ค่าคะแนน ๒๐) ๕) สร้างการรับรู้หลักเกณฑ์การประเมิน (ค่าคะแนน ๒๐)	๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๑ มี.ค. ๖๖	กกจ.
	๓.๒ บุคลากรได้รับการส่งเสริมความรู้ ทักษะ สมรรถนะให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และได้รับการพัฒนาให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๗. ร้อยละของบุคลากร สป.กษ. ที่ผ่านเกณฑ์ Smart Officer	ร้อยละ ๔	๘. การประเมินสมรรถนะบุคลากรตามเกณฑ์ Smart Officer	ความสำเร็จของการประเมินสมรรถนะบุคลากรตามเกณฑ์ Smart Officer เป็นไปตามแผนที่กำหนด (ร้อยละ ๑๐๐) <u>โดยมีขั้นตอน ดังนี้</u> ๑) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการประเมินสมรรถนะความสามารถเป็น Smart Officer (ค่าคะแนน ๓๕) ๒) ดำเนินการและสรุปผลการประเมินสมรรถนะความสามารถเป็น Smart Officer (ค่าคะแนน ๓๕)	ต.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๖	สกอ.

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาการดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ
					๓) รายงานผลการประเมินสมรรถนะความสามารถเป็น Smart Officer ให้ผู้บริหารทราบ (ค่าคะแนน ๒๐) ๔) แจงเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ (ค่าคะแนน ๑๐)		
				๙. โครงการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	บุคลากร สป.กษ. ที่เข้ารับการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง (Smart Officer) (ร้อยละ ๔ ของข้าราชการ สป.กษ.)	ต.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๖	สภ.ก.
				๑๐. โครงการจัดทำแผนพัฒนาทักษะที่จำเป็น (Future Skill) เพื่อการพัฒนา smart officer พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ของ สป.กษ.	ความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนาทักษะที่จำเป็น (Future Skill) เพื่อการพัฒนา smart officer พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ของสป.กษ. (ร้อยละ ๑๐๐) โดยมีขั้นตอน ดังนี้ ๑) ทบทวน รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (ค่าคะแนน ๑๐) ๒) จัดทำกรอบการดำเนินงาน (ค่าคะแนน ๑๐) ๓)หารือร่วมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ (ค่าคะแนน ๑๐) ๔) ประเมินทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรฯ (ค่าคะแนน ๒๐) ๕) ยกร่างแผนทักษะด้านดิจิทัลและทักษะที่จำเป็นฯ (ค่าคะแนน ๒๕) ๖) จัดประชุมพิจารณาแผนทักษะด้านดิจิทัลและทักษะที่จำเป็นฯ (ค่าคะแนน ๑๐) ๗) เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ค่าคะแนน ๑๐) ๘) ประชาสัมพันธ์แผนทักษะด้านดิจิทัลและทักษะที่จำเป็นฯ (ค่าคะแนน ๕)	ม.ค. – ก.ย. ๖๖	สภ.ก.

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาการดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ
				๑๑. การสร้างองค์ความรู้ที่เป็นวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)	ความสำเร็จในการสร้างองค์ความรู้ที่เป็นวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) (ร้อยละ ๑๐๐) โดยมีขั้นตอน ดังนี้ ๑) กำหนดเรื่องที่จะสร้างเป็นองค์ความรู้ที่เป็นวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) (ค่าคะแนน ๒๐) ๒) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ค่าคะแนน ๒๐) ๓) ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปภาพรวมของการสร้างองค์ความรู้ (ค่าคะแนน ๓๐) ๔) ยกย่องคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้จากองค์ความรู้ที่เป็นวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) (ค่าคะแนน ๓๐)	มี.ค. - ก.ย. ๖๖	สภ.ค.
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับมิติด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล							
๔. บริหารทรัพยากรบุคคล โดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส	๔.๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล มีความโปร่งใส เป็นธรรม	๘. คะแนนการประเมิน ITA ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	คะแนน ๘๕	๑๒. การดำเนินการตามเกณฑ์การประเมิน ITA (ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล)	ดำเนินการครบตามเกณฑ์การประเมิน ITA ในด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่กำหนด (ร้อยละ ๑๐๐)	ธ.ค. ๖๕ - เม.ย. ๖๖	ศปท./กกจ./สภ.ค.
	๔.๒. การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต	๙. ร้อยละของสำนัก/กอง ผ่านเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม ระดับต้นแบบ	ร้อยละ ๗๐	๑๓. การส่งเสริม พัฒนา และขับเคลื่อนหน่วยงานสู่การเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ	สำนัก/กอง ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม ระดับต้นแบบ (ร้อยละ ๗๐)	ม.ค. - ส.ค. ๖๖	ศปท.
		๑๐. ร้อยละของบุคลากร รับทราบ และเข้าใจมาตรฐานทางจริยธรรม	ร้อยละ ๖๐	๑๔. การส่งเสริมและสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมของหน่วยงาน	บุคลากร รับทราบและเข้าใจมาตรฐานทางจริยธรรม (ร้อยละ ๖๐)	เม.ย. - ก.ย. ๖๖	ศปท.
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน							
๕. เสริมสร้างความผูกพันให้กับบุคลากรในการทำงาน	๕.๑ บุคลากรมีความสุขในการปฏิบัติงาน และผูกพันองค์กร	๑๑. ร้อยละความผูกพันของบุคลากร ใน สป.กษ.	ร้อยละ ๗๕	๑๕. การขับเคลื่อนแผนเสริมสร้างความผูกพันของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	โครงการ/กิจกรรมสำเร็จตามแผนเสริมสร้างความผูกพัน (ร้อยละ ๘๐)	ม.ค. - ต.ค. ๖๖	กกจ.

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาการดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ
		๑๒. ร้อยละความผูกพันของบุคลากรใน สป.กษ.	ร้อยละ ๘๐	๑๖. การขับเคลื่อนแผนส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	มีการดำเนินการตามแผนวัฒนธรรมองค์กร (ร้อยละ ๑๐๐) <u>โดยมีขั้นตอน ดังนี้</u> ๑. จัดทำ (ร่าง) แผนส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และนำเสนอ (ร่าง) แผนส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณาให้ความเห็นชอบ (ค่าคะแนน ๒๐) ๒. สื่อสารแผนส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้รับทราบ และถือปฏิบัติ (ค่าคะแนน ๒๐) ๓. ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมที่อยู่ภายใต้แผนส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด (ค่าคะแนน ๒๐) ๔. ติดตาม และรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ที่อยู่ภายใต้แผนส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒ รอบรายงาน ได้แก่ รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน (ค่าคะแนน ๒๐) ๕. ดำเนินการสำรวจการรับรู้และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ. ของบุคลากรในสังกัด สป.กษ. (ค่าคะแนน ๒๐)	ม.ค. – ส.ค. ๖๖	สปบ.

แผนปฏิบัติการ Action Plan ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามแผนกลยุทธ์การบริหาร
และพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

มิติที่ ๑ : ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้เหมาะสมรองรับการเปลี่ยนแปลง

เป้าประสงค์ที่ ๑.๑ : การบริหารอัตรากำลังคนสอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจในอนาคต

โครงการ/กิจกรรม ๑ : การกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น

เป้าหมาย : ตำแหน่งเป้าหมายที่ได้รับการปรับปรุงตามแผนการกำหนดตำแหน่ง ระยะ ๓ ปี ระยะที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (๑๒ ตำแหน่ง) โดยกำหนดค่าเป้าหมายความสำเร็จอยู่ที่ร้อยละ ๘๐ (จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง)

วิธีคิดผลสำเร็จการดำเนินโครงการ/กิจกรรม : เป็นการวัดผลสำเร็จของการปรับปรุงตามแผนการกำหนดตำแหน่ง

รายละเอียดการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ดำเนินการประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ	พ.ย. ๖๕ – มิ.ย. ๖๖	กกจ.
๒	จัดทำวาระคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	พ.ย. ๖๕ – มิ.ย. ๖๖	กกจ.
๓	เสนอคณะทำงานกลั่นกรองการกำหนดตำแหน่งและโครงสร้าง การแบ่งงานภายใน พิจารณาการกำหนดตำแหน่ง	ก.ค. – ก.ย. ๖๖	กกจ.
๔	เสนอ อ.ก.พ.กษ. พิจารณาการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	ก.ค. – ก.ย. ๖๖	กกจ.
๕	ปลัดฯ ลงนามคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	ก.ค. – ก.ย. ๖๖	กกจ.

เอกสารหลักฐาน : รายงานผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน กองการเจ้าหน้าที่

มิติที่ ๑ : ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้เหมาะสมรองรับการเปลี่ยนแปลง

เป้าประสงค์ที่ ๑.๒ : การบริหารกำลังคนคุณภาพมีประสิทธิภาพและมีความต่อเนื่องในการบริหารราชการ

โครงการ/กิจกรรม ๒ : การพัฒนาระบบบริหารกำลังคนคุณภาพ

เป้าหมาย : ๑. ทบทวนการประเมินข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง Hipps ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๔ ก.พ. ๖๖

๒. จัดทำฐานข้อมูลกำลังคนคุณภาพ (Hipps, นปร., นักเรียนทุนรัฐบาล)

วิธีคิดผลสำเร็จการดำเนินโครงการ/กิจกรรม : เป็นการวัดผลสำเร็จของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
๑	ทบทวนการประเมินข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง Hipps ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๔ ก.พ. ๖๖	๕๐
๒	จัดทำฐานข้อมูลกำลังคนคุณภาพ (Hipps, นปร., นักเรียนทุนรัฐบาล)	๕๐
	รวม	๑๐๐

เอกสารหลักฐาน :

๑. รายงานสรุปผลการทบทวนการประเมินข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง Hipps ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ ก.พ. ๖๖

๒. รายงานฐานข้อมูลกำลังคนคุณภาพ (Hipps, นปร., นักเรียนทุนรัฐบาล)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่

มิติที่ ๑ : ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้เหมาะสมรองรับการเปลี่ยนแปลง

เป้าประสงค์ที่ ๑.๒ : การบริหารกำลังคนคุณภาพมีประสิทธิภาพและมีความต่อเนื่องในการบริหารราชการ

โครงการ/กิจกรรม ๓ : การสรรหา Young Smart Officer

เป้าหมาย : ข้าราชการบรรจุใหม่ที่ผ่านมาเกณฑ์คุณสมบัติเป็น Young Smart Officer (ร้อยละ ๗๐)

ดำเนินการทดสอบด้วยวิธีการประเมิน โดยได้กำหนดคุณสมบัติสมรรถนะให้สอดคล้องกับ Smart Officer โดยใช้เกณฑ์คุณลักษณะ Young Smart Officer ประกอบด้วย ๑๑ คุณลักษณะ คือ ๑. ทักษะการคิดด้านเหตุและผล ๒. ทักษะการคิดสร้างสรรค์ ๓. ทักษะการสื่อสาร ๔. ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์และการมีบริการที่ดี ๕. การพัฒนาตนเอง ๖. ทักษะด้านดิจิทัล ๗. ทักษะภาษา ๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๙. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๑๐. การทำงานเป็นทีม ๑๑. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

วิธีคิดผลสำเร็จการดำเนินโครงการ/กิจกรรม : เป็นการวัดจากจำนวนข้าราชการบรรจุใหม่ที่ผ่านมาการประเมินตามเกณฑ์คุณลักษณะ Young Smart Officer โดยมีค่าเป้าหมายคิดเป็นร้อยละ ๗๐ ของจำนวนข้าราชการใหม่ทั้งหมด

สูตรการคิดคะแนน
$$\frac{\text{จำนวนผู้ผ่านการประเมิน}}{\text{จำนวนข้าราชการที่บรรจุใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖}} \times ๑๐๐$$

รายละเอียดการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ดำเนินการทดสอบข้าราชการบรรจุใหม่ใน สป.กษ. ตามเกณฑ์คุณลักษณะ Young Smart Officer	มี.ค. – ก.ย. ๖๖	กกจ.

เอกสารหลักฐาน : รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่

มิติที่ ๒ : ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ยกระดับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย รองรับการดำเนินงานวิถีใหม่

เป้าประสงค์ที่ ๒.๑ : การบริหารทรัพยากรบุคคลมีความทันสมัย

โครงการ/กิจกรรม ๔ : การปรับปรุงกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยใช้เทคโนโลยี

เป้าหมาย : กิจกรรมที่นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ (จำนวน ๑ กิจกรรม)

วิธีคิดผลสำเร็จการดำเนินโครงการ/กิจกรรม : คัดเลือกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญและเร่งด่วนในการปรับปรุง และสามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ได้

รายละเอียดการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประชุมคณะทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกองการเจ้าหน้าที่เพื่อคัดเลือกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญและเร่งด่วนในการปรับปรุง	มี.ค. – เม.ย. ๖๖	กกจ.
๒	ปรับปรุงกิจกรรมที่ได้รับการคัดเลือก	เม.ย. – ก.ย. ๖๖	กกจ.
๓	ทดสอบกิจกรรมที่นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	เม.ย. – ก.ย. ๖๖	กกจ.
๔.	สรุปผลการปรับปรุงกิจกรรม	เม.ย. – ก.ย. ๖๖	กกจ.

เอกสารหลักฐาน : รายงานสรุปผลการปรับปรุงกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยใช้เทคโนโลยี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่

มิติที่ ๒ : ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ยกระดับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย รองรับการดำเนินงานวิถีใหม่

เป้าประสงค์ที่ ๒.๑ : การบริหารทรัพยากรบุคคลมีความทันสมัย

โครงการ/กิจกรรม ๕ : การนำระบบสารสนเทศระดับกรม (DPIS6) มาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมาย : กิจกรรมที่ปรับปรุงจำนวน ๒ กิจกรรม

กิจกรรมที่ ๑ : การลงข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศระดับกรม (DPIS6)

วิธีคิดผลสำเร็จการดำเนินโครงการ/กิจกรรม : เป็นการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพระบบสารสนเทศระดับกรม (DPIS6) ในหัวข้อเรื่อง วิธีการลา การอนุญาตการลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อนของบุคลากรใน สป.กษ. ผ่านระบบสารสนเทศระดับกรม (DPIS6) แบบครบกระบวนการ โดยไม่ใช้กระดาษ

รายละเอียดการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ ทดสอบ การลาผ่านระบบ DPIS6	ก.ย. - ต.ค. ๖๕	กกจ.
๒	จัดทำคู่มือ และวิธีการลาผ่านระบบ DPIS6	ก.ย. - ต.ค. ๖๕	
๓	ทดสอบระบบโดยหน่วยงานกองการเจ้าหน้าที่	ต.ค. ๖๕	
๔	จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งเวียนหน่วยงานภายในเพื่อทราบการกำหนดใช้งาน การลาผ่านระบบ DPIS6	พ.ย. ๖๕	
๕	ประชุมชี้แจงการลาผ่านระบบ DPIS6 สำหรับหน่วยงานใน สป.กษ.	พ.ย. ๖๕	
๖	ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาการลาผ่านระบบ DPIS6	พ.ย. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	
๗	สำรวจ ติดตามผล สอบถามปัญหาการใช้งาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข	เม.ย. ๖๖	
๘	ปรับปรุง แก้ไขการใช้งาน ตามผลการสำรวจ	เม.ย. - ก.ย. ๖๖	
๙	สรุปผลการดำเนินงาน	ต.ค. - ธ.ค. ๖๖	

หมายเหตุ : ระบบ DPIS6 เป็นระบบของสำนักงาน ก.พ. การแก้ไขข้อผิดพลาดของระบบ จำเป็นต้องประสานไปยังสำนักงาน ก.พ. และอาจต้องใช้ระยะเวลาในการแก้ไข ซึ่งเป็นปัจจัยภายนอก

เอกสารหลักฐาน :

๑. บันทึกแจ้งเวียนเรื่องวิธีการ อนุญาตการลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อนหน่วยงานภายใน สป.กษ.
๒. คู่มือการลาผ่านระบบสารสนเทศระดับกรม (DPIS๖)

กิจกรรมที่ ๒ : การประเมินผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบสารสนเทศระดับกรม (DPIS6)

วิธีคิดผลสำเร็จการดำเนินโครงการ/กิจกรรม : เป็นการคิดจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการใน สป.กษ. ผ่านระบบ DPIS6 แบบครบกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยไม่ใช่กระดาษ

รายละเอียดการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ ทดสอบระบบ	ก.ย. - ธ.ค. ๖๕	กกจ.
๒	จัดทำคู่มือ คลิปวิดีโอ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบ	ก.ย. - ธ.ค. ๖๕	
๓	ทดสอบระบบโดยหน่วยงานกองการเจ้าหน้าที่	ก.พ. ๖๖	
๔	นำเสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติ เพื่อพิจารณาเห็นชอบการใช้งานระบบ DPIS6 สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการใน สป.กษ.	ก.พ. ๖๖	
๕	ประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ผ่านช่องทางต่าง ๆ (เว็บไซต์ กกจ./กระดานสนทนาของระบบ DPIS6/Youtube Channel)	ก.พ. ๖๖	
๖	ประชุมชี้แจงแนวทาง และวิธีปฏิบัติแก่ข้าราชการใน สป.กษ.	ก.พ. ๖๖	
๗	ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาการประเมินในระบบ	ม.ค. - ก.ย. ๖๖	
๘	สำรวจและสรุปผลความพึงพอใจที่มีต่อการประเมินผ่านระบบ	ต.ค. - ธ.ค. ๖๖	

หมายเหตุ : ระบบ DPIS6 เป็นระบบของสำนักงาน ก.พ. การแก้ไขข้อผิดพลาดของระบบ จำเป็นต้องประสานไปยังสำนักงาน ก.พ. และอาจต้องใช้ระยะเวลาในการแก้ไข ซึ่งเป็นปัจจัยภายนอก

เอกสารหลักฐาน :

๑. คู่มือ คลิปวิดีโอสาธิตวิธีการประเมินในระบบ
๒. หนังสือเชิญประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ DPIS6
๓. รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่

มิติที่ ๒ : ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ยกระดับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย รองรับการดำเนินงานวิถีใหม่

เป้าประสงค์ที่ ๒.๒ : ข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีการจัดเก็บให้เป็นดิจิทัล

โครงการ/กิจกรรม ๖ : การจัดทำชุดข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในรูปแบบดิจิทัล

เป้าหมาย : ชุดข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ถูกจัดเก็บ จำนวน ๑ ชุดข้อมูล

วิธีคิดผลสำเร็จการดำเนินโครงการ/กิจกรรม : เป็นการวัดจากจำนวนชุดข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่กำหนดให้ปรับปรุงและถูกจัดเก็บในรูปแบบดิจิทัล

รายละเอียดการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	สำรวจและรวบรวมชุดข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	มี.ค. – เม.ย.	กกจ.
๒	คัดเลือกและกำหนดชุดข้อมูลที่จะปรับปรุง	เม.ย.	กกจ.
๓	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล	เม.ย. – ก.ย.	กกจ.
๔	สรุปผลการดำเนินการ	ก.ย.	กกจ.

เอกสารหลักฐาน : รายงานผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่

มิติที่ ๓ : ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓.๑ : พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

เป้าประสงค์ที่ ๓.๑ : การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ

โครงการ/กิจกรรม ๗ : การเพิ่มประสิทธิภาพการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ สป.กษ.

เป้าหมาย : ทบทวน/ปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปตามแผนที่กำหนด (ร้อยละ ๑๐๐)

วิธีคิดผลสำเร็จการดำเนินโครงการ/กิจกรรม : เป็นการวัดผลสำเร็จของการดำเนินงานตามขั้นตอน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
๑	ศึกษาข้อมูลเกณฑ์การวัดผลการปฏิบัติราชการปีที่ผ่านมา	๒๐
๒	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์การปรับปรุงเกณฑ์การวัดผลการปฏิบัติราชการ ของผู้ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้าสำนักงาน	๒๐
๓	จัดทำร่างเกณฑ์ตัวชี้วัด	๒๐
๔	เสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเกณฑ์การประเมิน	๒๐
๕	สร้างการรับรู้หลักเกณฑ์การประเมิน	๒๐
	รวม	๑๐๐

รายละเอียดการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาข้อมูลเกณฑ์การวัดผลการปฏิบัติราชการปีที่ผ่านมา	ต.ค. - ธ.ค. ๖๕	กกจ.
๒	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์การปรับปรุงเกณฑ์การวัดผลการปฏิบัติราชการ ของผู้ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้าสำนักงาน	ต.ค. - ธ.ค. ๖๕	
๓	จัดทำร่างเกณฑ์ตัวชี้วัด	ม.ค. - ก.พ. ๖๖	
๔	เสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเกณฑ์การประเมิน	ก.พ. - มี.ค. ๖๖	
๕	สร้างการรับรู้หลักเกณฑ์การประเมิน	ก.พ. - มี.ค. ๖๖	

เอกสารหลักฐาน :

๑. รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่

มิติที่ ๓ : ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

เป้าประสงค์ที่ ๓.๒ : บุคลากรได้รับการส่งเสริมความรู้ ทักษะ สมรรถนะให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และได้รับการพัฒนาให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

โครงการ/กิจกรรม ๘ : การประเมินสมรรถนะบุคลากรตามเกณฑ์ Smart Officer

เป้าหมาย : การประเมินสมรรถนะบุคลากรตามเกณฑ์ Smart Officer เป็นไปตามแผนที่กำหนด (ร้อยละ ๑๐๐)

วิธีคิดผลสำเร็จการดำเนินโครงการ/กิจกรรม : เป็นการวัดความสำเร็จในการดำเนินงานตามขั้นตอน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
๑	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการประเมินสมรรถนะความสามารถเป็น Smart Officer	๓๕
๒	ดำเนินการและสรุปผลการประเมินสมรรถนะความสามารถเป็น Smart Officer	๓๕
๓	รายงานผลการประเมินสมรรถนะความสามารถเป็น Smart Officer ให้ผู้บริหารทราบ	๒๐
๔	แจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๑๐
	รวม	๑๐๐

รายละเอียดการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการประเมินสมรรถนะความสามารถเป็น Smart Officer	ต.ค. - ส.ค. ๖๖	สภ.ค.
๒	ดำเนินการและสรุปผลการประเมินสมรรถนะความสามารถเป็น Smart Officer	ต.ค. - ส.ค. ๖๖	
๓	รายงานผลการประเมินสมรรถนะความสามารถเป็น Smart Officer ให้ผู้บริหารทราบ	มิ.ย. - ก.ค. ๖๖	
๔	แจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	ก.ย. ๖๖	

เอกสารหลักฐาน : รายงานผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันเกษตรวิชาการ

มิติที่ ๓ : ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

เป้าประสงค์ที่ ๓.๒ : บุคลากรได้รับการส่งเสริมความรู้ ทักษะ สมรรถนะให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และได้รับการพัฒนาให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

โครงการ/กิจกรรม ๙ : โครงการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

เป้าหมาย : บุคลากร สป.กษ. เข้ารับการพัฒนาให้มีศักยภาพพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง (Smart Officer) (ร้อยละ ๔ ของข้าราชการ สป.กษ.)

วิสัยทัศน์สำเร็จการดำเนินโครงการ/กิจกรรม : เป็นการวัดจำนวนของบุคลากร สป.กษ. ที่เข้ารับการพัฒนาให้มีศักยภาพพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง (Smart Officer) ตามแผนพัฒนาบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รายละเอียดการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำและขออนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ต.ค. ๖๕	สกธ.
๒	จัดทำรายละเอียดโครงการหลักสูตร เพื่อขออนุมัติโครงการและงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดการฝึกอบรม	ต.ค. ๖๕ – มิ.ย. ๖๖	สกธ.
๓	ประสานงาน อำนวยความสะดวก และปฏิบัติงานตามแผนการฝึกอบรมที่กำหนดไว้	ต.ค. ๖๕ – มิ.ย. ๖๖	สกธ.
๔	ประเมินการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์	พ.ค. - ก.ย. ๖๖	สกธ.

เอกสารหลักฐาน : รายงานผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันเกษตรกร

มิติที่ ๓ : ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

เป้าประสงค์ที่ ๓.๒ : บุคลากรได้รับการส่งเสริมความรู้ ทักษะ สมรรถนะให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และได้รับการพัฒนาให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

โครงการ/กิจกรรม ๑๐ : โครงการจัดทำแผนพัฒนาทักษะที่จำเป็น (Future Skill) เพื่อการพัฒนา Smart Officer พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ของสป.กษ.

เป้าหมาย : ความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนาทักษะที่จำเป็น (Future Skill) เพื่อการพัฒนา Smart Officer พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ของสป.กษ. (ร้อยละ ๑๐๐)

วิธีคิดผลสำเร็จการดำเนินโครงการ/กิจกรรม : เป็นการวัดความสำเร็จในการดำเนินงานตามขั้นตอน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
๑	ทบทวน รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๑๐
๒	จัดทำกรอบการดำเนินงาน	๑๐
๓	หารือร่วมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑๐
๔	ประเมินทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรฯ	๒๐
๕	ยกร่างแผนทักษะด้านดิจิทัลและทักษะที่จำเป็นฯ	๒๕
๖	จัดประชุมพิจารณาแผนทักษะด้านดิจิทัลและทักษะที่จำเป็นฯ	๑๐
๗	เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ	๑๐
๘	ประชาสัมพันธ์แผนทักษะด้านดิจิทัลและทักษะที่จำเป็นฯ	๕
รวม		๑๐๐

รายละเอียดการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ทบทวน รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลและทักษะที่จำเป็นของบุคลากร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และวิเคราะห์ความสอดคล้องเชื่อมโยงทักษะด้านดิจิทัลกับทักษะที่จำเป็น (Future Skills) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ม.ค. ๖๖	สภค.
๒	จัดทำกรอบการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลและทักษะที่จำเป็น (Future Skills) พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ม.ค. ๖๖	สภค.

ลำดับ	กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๓	หารือร่วมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลและทักษะที่จำเป็น (Future Skills) พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และการประเมินทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรฯ	ก.พ. – มี.ค. ๖๖	ทุกหน่วยงาน
๔	ประเมินทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรฯ	เม.ย. - พ.ค. ๖๖	ทุกหน่วยงาน
๕	ยกร่างแผนพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลและทักษะที่จำเป็น (Future Skills) พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	พ.ค. ๖๖	คณะทำงาน
๖	ประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณา และปรับแก้ไขในส่วนที่เกี่ยวข้อง	มิ.ย. ๖๖	คณะทำงาน
๗	เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ก.ค. ๖๖	สภ.ค.
๘	ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลและทักษะที่จำเป็น (Future Skills) พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ	ก.ย. ๖๖	สภ.ค.

เอกสารหลักฐาน : แผนพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลและทักษะที่จำเป็น (Future Skill) พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคคล สถาบันเกษตรกร

มิติที่ ๓ : ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

เป้าประสงค์ที่ ๓.๒ : บุคลากรได้รับการส่งเสริมความรู้ ทักษะ สมรรถนะให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และได้รับการพัฒนาให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

โครงการ/กิจกรรม ๑๑ : การสร้างองค์ความรู้ที่เป็นวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)

เป้าหมาย : ความสำเร็จในการสร้างองค์ความรู้ที่เป็นวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) (ร้อยละ ๑๐๐)

วิธีคิดผลสำเร็จการดำเนินโครงการ/กิจกรรม : เป็นการวัดความสำเร็จของการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
๑	กำหนดเรื่องที่จะสร้างเป็นองค์ความรู้ที่เป็นวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)	๒๐
๒	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๐
๓	ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปภาพรวมของการสร้างองค์ความรู้	๓๐
๔	ยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้จากองค์ความรู้ที่เป็นวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)	๓๐
รวม		๑๐๐

รายละเอียดการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	กำหนดเรื่องที่จะสร้างเป็นองค์ความรู้ที่เป็นวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)	มี.ค. - พ.ค. ๖๖	สภค.
๒	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พ.ค. - ก.ค. ๖๖	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓	ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปภาพรวมของการสร้างองค์ความรู้	ก.ค. - ส.ค. ๖๖	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔	ยก (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานที่ได้จากองค์ความรู้ที่เป็นวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)	ส.ค. - ก.ย. ๖๖	สภค.

เอกสารหลักฐาน : (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานที่ได้จากองค์ความรู้ที่เป็นวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันเกษตรวิชาการ

มิติที่ ๔ : ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ : บริหารทรัพยากรบุคคล โดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส

เป้าประสงค์ที่ ๔.๑ : การบริหารทรัพยากรบุคคลมีความโปร่งใส เป็นธรรม

โครงการ/กิจกรรม ๑๒ : การดำเนินการตามเกณฑ์การประเมิน ITA (ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล)

เป้าหมาย : ดำเนินการครบตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ในด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนด (ร้อยละ ๑๐๐)

วิธีคิดผลสำเร็จการดำเนินโครงการ/กิจกรรม : เป็นการพิจารณาจากความสำเร็จในการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมิน ITA ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน ๔ หัวข้อ โดยคะแนนดูจาก ป.ป.ช. แจงผลการประเมิน ITA

วิธีคิดผลสำเร็จการดำเนินโครงการ/กิจกรรม : เป็นการวัดความสำเร็จของการดำเนินการในแต่ละข้อคำถาม

หัวข้อที่ต้องดำเนินการ

ลำดับ	หัวข้อ	น้ำหนัก (ร้อยละ)
๑	ข้อ ๐๒๓ นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๕
๒	ข้อ ๐๒๔ การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๕
๓	ข้อ ๐๒๕ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒๕
๔	ข้อ ๐๒๖ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒๕
รวม		๑๐๐

รายละเอียดการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	ธ.ค. ๖๕ – เม.ย. ๖๖	ศปท./กกจ./ สกธ
๒	จัดทำแนวทางการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ธ.ค. ๖๕ – เม.ย. ๖๖	
๓	จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ธ.ค. ๖๕ – เม.ย. ๖๖	
๔	จัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	ธ.ค. ๖๕ – เม.ย. ๖๖	

เอกสารหลักฐาน : ค่าคะแนนแบบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของการประเมิน ITA ในด้านการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กองการเจ้าหน้าที่ และสถาบันเกษตรกรวิชาการ

มติที่ ๔ : ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ : บริหารทรัพยากรบุคคล โดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส

เป้าประสงค์ที่ ๔.๒ : การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต

โครงการ/กิจกรรม ๑๓ : การส่งเสริม พัฒนา และขับเคลื่อนหน่วยงานสู่การเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ

เป้าหมาย : สำนัก/กอง ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม ระดับต้นแบบ (ร้อยละ ๗๐)

วิธีคิดผลสำเร็จการดำเนินโครงการ/กิจกรรม : เป็นการคิดจากจำนวนหน่วยงานระดับสำนัก/กอง เข้าร่วมการประเมินองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเกณฑ์การประเมินแบ่งออกเป็น ๙ ตัวชี้วัด และมีระดับการประเมิน ๓ ระดับ คือ ระดับส่งเสริมคุณธรรม ระดับพัฒนาคุณธรรม และระดับคุณธรรมต้นแบบ ซึ่งหน่วยงานระดับ สำนัก/กอง ต้องดำเนินการให้ผ่านเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม ระดับต้นแบบ อย่างน้อย ร้อยละ ๗๐ (๑๐ สำนัก/กอง จาก ๑๕ สำนัก/กอง)

รายละเอียดการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์ในการประเมินองค์กร ชุมชน อำเภอ และจังหวัดคุณธรรม ประจำปี พร้อมจัดทำแนวทางการประเมินองค์กรคุณธรรม สป.กษ.	ม.ค. - ก.พ. ๖๖	ศปท.
๒	แจ้งหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ดำเนินการประเมินองค์กรคุณธรรม สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ก.พ. ๖๖	
๓	ติดตามผลการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	มิ.ย. - ก.ค. ๖๖	
๔	รายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรม สป.กษ. เข้าคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริต เพื่อพิจารณาเห็นชอบผลการประเมินองค์กรคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	ก.ค. ๖๖	
๕	รายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรม สป.กษ. ส่งกรมการศาสนา	ส.ค. ๖๖	

เอกสารหลักฐาน : รายงานผลการดำเนินการประเมินองค์กรคุณธรรม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มิติที่ ๔ : ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ : บริหารทรัพยากรบุคคล โดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส

เป้าประสงค์ที่ ๔.๒ : การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต

โครงการ/กิจกรรม ๑๔ : การส่งเสริมและสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมของหน่วยงาน

เป้าหมาย : บุคลากร รับทราบและเข้าใจมาตรฐานทางจริยธรรม (ร้อยละ ๖๐)

วิธีคิดผลสำเร็จการดำเนินโครงการ/กิจกรรม : เป็นการวัดจากการประเมินผลการสำรวจการรับรู้และความเข้าใจเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรม ของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่มีความรู้ ความเข้าใจมาตรฐานทางจริยธรรมจากการเข้าร่วมกิจกรรมให้ความรู้ หรือ การประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เรื่องมาตรฐานจริยธรรม

รายละเอียดการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	การจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมประจำส่วนราชการ ซึ่งเป็นข้อตกลงร่วมกันภายในหน่วยงาน สอดคล้องกับบทบาทภารกิจ สภาพปัญหาและความเสี่ยงทางจริยธรรม	เม.ย. - ก.ย. ๖๖	ศปท.
๒	การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	เม.ย. - ก.ย. ๖๖	
๓	การรวบรวมองค์ความรู้ และการจัดทำองค์ความรู้เรื่องมาตรฐานจริยธรรม ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.	เม.ย. - ก.ย. ๖๖	
๔	รณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงาน รับทราบมาตรฐานจริยธรรม ๗ ประการ ข้อกำหนดของส่วนราชการ เผยแพร่ให้ได้รับทราบอย่างทั่วถึง และถือปฏิบัติเป็นกรอบในการดำเนินงาน	เม.ย. - ก.ย. ๖๖	

เอกสารหลักฐาน : รายงานสรุปผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มิติที่ ๕ : คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ : เสริมสร้างความผาสุกให้กับบุคลากรในการทำงาน

เป้าประสงค์ที่ ๕.๑ : บุคลากรมีความผาสุกในการปฏิบัติงาน และผูกพันองค์กร

โครงการ/กิจกรรม ๑๕ : การขับเคลื่อนแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของสำนักงานปลัดกระทรวง
เกษตรและสหกรณ์

เป้าหมาย : โครงการ/กิจกรรมสำเร็จตามแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพัน (ร้อยละ ๘๐)

วิธีคิดผลสำเร็จการดำเนินโครงการ/กิจกรรม : เป็นการวัดความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมตามแผนเสริมสร้างความ
ความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๒๑ โครงการ/กิจกรรม) โดยกำหนดค่าเป้าหมายความสำเร็จอยู่ที่ ร้อยละ ๘๐
(๑๗ โครงการ/กิจกรรม)

รายละเอียดการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพัน ของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ.	ม.ค. - มี.ค. ๖๖	กกจ.
๒	ประชุมคณะกรรมการดำเนินการแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ.เพื่อพิจารณาร่างแผนเสริมสร้าง ความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ.	ม.ค. - มี.ค. ๖๖	กกจ.
๓	แจ้งเวียนแผนเสริมสร้างความผาสุกฯ ให้บุคลากรในองค์กรทราบ และนำสู่การปฏิบัติ	มี.ค. - เม.ย. ๖๖	กกจ.
๔	ดำเนินการตามแผนเสริมสร้างความผาสุกฯ	มี.ค. - ก.ย. ๖๖	กกจ./ ทุกหน่วยงาน
๕	ติดตามการดำเนินการตามแผนเสริมสร้างความผาสุกฯ	ก.ย. ๖๖	กกจ.
๖	สำรวจปัจจัยความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรใน สป.กษ.	ก.ย. - ต.ค. ๖๖	กกจ.

เอกสารหลักฐาน : รายงานสรุปผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่

มิติที่ ๕ : คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ : เสริมสร้างความผูกพันให้กับบุคลากรในการทำงาน

เป้าประสงค์ที่ ๕.๑ : บุคลากรมีความผูกพันในการปฏิบัติงาน และผูกพันองค์กร

โครงการ/กิจกรรม ๑๖ : การขับเคลื่อนแผนส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เป้าหมาย : มีการดำเนินการตามแผนวัฒนธรรมองค์กร (ร้อยละ ๑๐๐)

วิธีคิดผลสำเร็จการดำเนินโครงการ/กิจกรรม : เป็นการคิดจากความสำเร็จในการดำเนินการตามขั้นตอน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
๑	จัดทำ (ร่าง) แผนส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และนำเสนอ (ร่าง) แผนส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ	๒๐
๒	สื่อสารแผนส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้รับทราบ และถือปฏิบัติ	๒๐
๓	ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรม ที่อยู่ภายใต้แผนส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	๒๐
๔	ติดตาม และรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ที่อยู่ภายใต้แผนส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒ รอบรายงาน ได้แก่ รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	๒๐
๕	ดำเนินการสำรวจการรับรู้และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ. ของบุคลากรในสังกัด สป.กษ.	๒๐
รวม		๑๐๐

รายละเอียดการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำ (ร่าง) แผนส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และนำเสนอ (ร่าง) แผนส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ	ม.ค. ๖๖	สปบ.
๒	สื่อสารแผนส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้รับทราบ และถือปฏิบัติ	ก.พ. ๖๖	สปบ.

ลำดับ	กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๓	ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรม ที่อยู่ภายใต้แผนส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	มี.ค. - ก.ย. ๖๖	สพบ. /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔	ติดตาม และรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ/ กิจกรรม ที่อยู่ภายใต้แผนส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒ รอบรายงาน ได้แก่ - รอบ ๙ เดือน - รอบ ๑๒ เดือน	มี.ย. ๖๖ ก.ย. ๖๖	สพบ.
๕	ดำเนินการสำรวจการรับรู้และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ. ของบุคลากรในสังกัด สป.กษ.	ก.ย. - ส.ค. ๖๖	สพบ.

เอกสารหลักฐาน : รายงานสรุปผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง สำนักพัฒนาระบบบริหาร