แบบฟอร์มที่ ๒ แผนพัฒนาบุคลากรและแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ

ชื่อส่วนราชการ/จังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) **ชื่อผู้รับผิดชอบหลัก/หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่**

แผนพัฒนาบุคลากรและแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

ปัจจัยการสำรวจ	คำถามการสำรวจ ออนไลน์	Gap	โครงการ/กิจกรรมในการพัฒนา	ข้อมูลปัจจัยนำเข้าในการจัดทำแผนพัฒนา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย/ผลลัพธ์	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
การพัฒนาบุคลากร (HRD)	แผนพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการมีความ	๑.๑	การฝึกอบรมทางไกลผ่านเครือข่าย	ยุทธศาสตร์ พันธกิจ	ผู้ผ่านการ	ผู้ผ่านการ	กลุ่มพัฒนา
	สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์ของ		อินเตอร์เน็ต (Web Conference)	ของ ส.ป.ก.	ฝึกอบรม	ฝึกอบรม	บุคลากร
	ส่วนราชการ		หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพ	ยุทธศาสตร์การพัฒนา	ร้อยละ ๗๐	๑๖๒ ราย	กองการ
			ผู้นำการเปลี่ยนแปลง	ข้าราชการ	เมื่อเทียบกับ	เกินกว่าค่า	เจ้าหน้าที่
				และผลการ	ค่าเป้าหมาย	เป้าหมาย	
				สำรวจการพัฒนาองค์การ	ที่ตั้งไว้	ที่ตั้งไว้	
					(๑๐๐ ราย)	๖๑.๗๓%	
การพัฒนาบุคลากร (HRD)	การพัฒนาความรู้ ทักษะ ตามความ	๑.๑	การฝึกอบรมหลักสูตร การพัฒนา	ยุทธศาสตร์ พันธกิจ	ผู้ผ่านการ	ผู้ผ่านการ	กลุ่มพัฒนา
	เหมาะสม		ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง	ของ ส.ป.ก.	ฝึกอบรม	ฝึกอบรม	บุคลากร
			และพัสดุ	ยุทธศาสตร์การพัฒนา	ร้อยละ ๗๐	๒๐๕ ราย	กองการ
				ข้าราชการ	เมื่อเทียบกับ	เกินกว่าค่า	เจ้าหน้าที่
				และผลการ	ค่าเป้าหมาย	เป้าหมาย	
				สำรวจการพัฒนาองค์การ	ที่ตั้งไว้	ที่ตั้งไว้	
					(๑๔๐ ราย)	๔๖.๔๐%	

หมายเหตุ : * ข้อมูลปัจจัยนำเข้าในการจัดทำแผน ได้แก่	ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บริหาร
ผลการสำรวจที่มี Gap สูง ยุทธศาสตร์ พันธกิจ และ	การฝึกอบรมทางไกลผ่านเครือข่าย อินเตอร์เน็ต (Web Conference) ยุทธศาสตร์ พันธกิจ ของ ส.ป.ก.
ความท้าทายองค์การ ฯลฯ	รับ ป. ที่ใช้ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมหลักสูตร การพัฒนาศักยภาพ
	ลงนาม ..... ผู้บริหาร วันที่อนุมัติ ๒๒ มีค ๒๕๕๖
	(นายวิระชัย นาควิบูลย์วงศ์)

เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

แผนการดำเนินงานตาม / แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี งปม. พ.ศ. ๒๕๕๖ แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ประจำปี งปม. พ.ศ. ๒๕๕๖

โครงการ/กิจกรรมในการพัฒนา.....โครงการฝึกอบรมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต (Web Conference) หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพผู้นำการเปลี่ยนแปลง

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
ขั้นเตรียมการก่อนการฝึกอบรม		๒๖								ผู้เข้ารับการ	กลุ่มพัฒนา	๒๐,๔๖๐
๑. ศึกษายุทธศาสตร์ พันธกิจ ของ ส.ป.ก. ยุทธศาสตร์										ฝึกอบรม	บุคลากร	
การพัฒนาข้าราชการ ส.ป.ก. และผลการสำรวจการพัฒนา										๑๖๒ คน	กองการ	
องค์การ เพื่อหาความจำเป็นในการจัดฝึกอบรม										เกินกว่า	เจ้าหน้าที่	
๒. จัดทำโครงการและกำหนดการฝึกอบรม										เป้าหมาย		
๓. ประสานงานการจัดเตรียมความพร้อมด้านการจัด										ที่ตั้งไว้		
ฝึกอบรมทั้งหมด อาทิเช่น วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม										๖๑.๗๓%		
สถานที่ เอกสารประกอบการฝึกอบรม แบบประเมินผล												
โครงการฝึกอบรม งบประมาณ โสตทัศนูปกรณ์ ฯลฯ												
๔. กำหนดแผนปฏิบัติการจัดฝึกอบรม โดยมีรายละเอียด												
ของงานและผู้รับผิดชอบ พร้อมกำหนดเวลาที่ต้อง												
ดำเนินงานให้แล้วเสร็จ												
๕. ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดฝึกอบรม												
การดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม												
๑. ลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม												
๒. ชี้แจงรายละเอียดโครงการฝึกอบรม												
๓. อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้เกี่ยวข้อง												
๔. ดำเนินการตามขั้นตอน กระบวนการฝึกอบรม												
๕. สังเกตการณ์ แก้ปัญหาเฉพาะหน้า สร้างบรรยากาศ												
ในการฝึกอบรม												
ดำเนินการหลังการฝึกอบรม												
๑. รวบรวมเอกสารหลักฐานการจัดฝึกอบรม ส่งเงินที่เหลือ												
คืนสำนักบริหารกลาง												
๒. ประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานผลให้												
เลขาธิการ ส.ป.ก. รับทราบ												

แผนการดำเนินงานตาม / แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี งปม. พ.ศ. ๒๕๕๖ แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ประจำปี งปม. พ.ศ. ๒๕๕๖

โครงก่าร/กิจกรรมในการพัฒนา.....โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
ขั้นเตรียมการก่อนการฝึกอบรม		๕ - ๗								ผู้เข้ารับการ	กลุ่มพัฒนา	๔๓๓,๕๐๐
๑. ศึกษายุทธศาสตร์ พันธกิจ ของ ส.ป.ก. ยุทธศาสตร์										ฝึกอบรม	บุคลากร	
การพัฒนาข้าราชการ ส.ป.ก. และผลการสำรวจการพัฒนา										๒๐๕ คน	กองการ	
องค์การ เพื่อหาความจำเป็นในการจัดฝึกอบรม										เกินกว่า	เจ้าหน้าที่	
๒. จัดทำโครงการและกำหนดการฝึกอบรม										เป้าหมาย		
๓. ประสานงานการจัดเตรียมความพร้อมด้านการจัด										ที่ตั้งไว้		
ฝึกอบรมทั้งหมด อาทิเช่น วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม										๔๖.๔๐%		
สถานที่ เอกสารประกอบการฝึกอบรม แบบประเมินผล												
โครงการฝึกอบรม งบประมาณ โสตทัศนูปกรณ์ ฯลฯ												
๔. กำหนดแผนปฏิบัติการจัดฝึกอบรม โดยมีรายละเอียด												
ของงานและผู้รับผิดชอบ พร้อมกำหนดเวลาที่ต้อง												
ดำเนินงานให้แล้วเสร็จ												
๕. ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดฝึกอบรม												
การดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม												
๑. ลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม												
๒. ชี้แจงรายละเอียดโครงการฝึกอบรม												
๓. อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้เกี่ยวข้อง												
๔. ดำเนินการตามขั้นตอน กระบวนการฝึกอบรม												
๕. สังเกตการณ์ แก้ปัญหาเฉพาะหน้า สร้างบรรยากาศ												
ในการฝึกอบรม												
ดำเนินการหลังการฝึกอบรม												
๑. รวบรวมเอกสารหลักฐานการจัดฝึกอบรม ส่งเงินที่เหลือ												
คืนสำนักบริหารกลาง												
๒. ประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานผลให้												
เลขาธิการ ส.ป.ก. รับทราบ												

แบบฟอร์มที่ ๒ แผนพัฒนาบุคลากรและแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ

ชื่อส่วนราชการ/จังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ส.ป.ก. ชื่อผู้รับผิดชอบหลัก/หน่วยงาน กลุ่มยุทธศาสตร์และวิชาการด้านการบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่

แผนพัฒนาบุคลากรและแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

ปัจจัยการสำรวจ	คำถามการสำรวจออนไลน์	Gap	โครงการ/กิจกรรมในการพัฒนา	ข้อมูลปัจจัยนำเข้าในการจัดทำแผนพัฒนาฯ *	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย/ผลลัพธ์	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ความสอดคล้อง	ความเข้าใจ	๑.๐	การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผน	- ยุทธศาสตร์ พันธกิจของ ส.ป.ก.	จำนวนบุคลากรของ	บุคลากรของ ส.ป.ก.	กลุ่มยุทธศาสตร์
เชื่อมโยงกันใน	ทิศทางและกลยุทธ์		กลยุทธ์การบริหารทรัพยากร	- แผนกลยุทธ์การบริหาร	ส.ป.ก. ที่ได้รับทราบการ	ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	และวิชาการด้าน
องค์การ	ของส่วนราชการ		บุคคลของ ส.ป.ก.	ทรัพยากรบุคคลของ ส.ป.ก.	ดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์	ได้รับทราบถึงการดำเนินงาน	การบริหาร
(Alignment)			ปี ๒๕๕๖-๒๕๕๙	ปี ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙	การบริหารทรัพยากรบุคคล	ตามแผนกลยุทธ์การบริหาร	งานบุคคล
- ทิศทางของ				- ผลการสำรวจการพัฒนา	ของส.ป.ก. ปี ๒๕๕๖-๒๕๕๙	ทรัพยากรบุคคลของ ส.ป.ก.	กองการเจ้าหน้าที่
องค์การ				องค์การ	มีจำนวนร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป	ปี ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙	
Direction					จากแบบสำรวจความคิดเห็น		
					ด้านการบริหารทรัพยากร		
					บุคคลของ ส.ป.ก.		
ความสำเร็จของ	ส่วนราชการมีการให้	๑.๖	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	- ยุทธศาสตร์ พันธกิจ	จำนวนบุคลากร ส.ป.ก.	บุคลากร ส.ป.ก. ได้รับการส่ง	กลุ่มยุทธศาสตร์
องค์การ	รางวัลหรือยกย่อง		เรื่องการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)	ของ ส.ป.ก.	ผู้ผ่านการฝึกอบรมซึ่ง	เสริมให้มีวัฒนธรรมองค์การใน	และวิชาการด้าน
Execution	ชมเชยบุคลากรที่			- แผนกลยุทธ์การบริหาร	สามารถจัดทำแผนพัฒนา	การสำรวจและประเมินตนเอง	การบริหาร
-การจูงใจ	ทุ่มเทให้แก่องค์การ			ทรัพยากรบุคคลของ ส.ป.ก.	รายบุคคลและนำกลับไปใช้	กำหนดความต้องการในการ	งานบุคคล
Motivation	อย่างเหมาะสม			ปี ๒๕๕๖-๒๕๕๙	และเผยแพร่ในหน่วยงาน	พัฒนาด้วยตนเอง อันจะนำไป	และกลุ่มพัฒนา
				- ผลการสำรวจการพัฒนา	ของตน	สู่การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร	บุคลากร
				องค์การ		ให้มีการเตรียมความพร้อมในการ	กองการเจ้าหน้าที่
						ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด	
						และเป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำ	
						เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	
						แผนสืบทอดตำแหน่ง ตลอดจน	
						จัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน	

ปัจจัยการสำรวจ	คำถามการสำรวจออนไลน์	Gap	โครงการ/กิจกรรมในการพัฒนา	ข้อมูลปัจจัยนำเข้าในการจัดทำแผนพัฒนาฯ *	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย/ผลลัพธ์	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
						รายปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมี	
						ศักยภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ : * ข้อมูลปัจจัยนำเข้าในการจัดทำแผน ได้แก่ ผลการสำรวจที่มี Gap สูง ยุทธศาสตร์ พันธกิจ และความท้าทายองค์การ ฯลฯ

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บริหาร

การส่งเสริมบุคลากรเป็นสิ่งที่สำคัญมาก

จะรวมถึงการส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรมด้วย

ลงนาม.....ผู้บริหาร วันที่อนุมัติ ๒๒ มี.ค. ๒๕๕๖

(นายวีระชัย นาควิบูลย์วงศ์)

เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

แผนการดำเนินงานตาม ☐ แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี งปม. พ.ศ. ๒๕๕๖ ☑ แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ประจำปี งปม. พ.ศ. ๒๕๕๖

โครงการ/กิจกรรมในการพัฒนา การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ของ ส.ป.ก. ปี ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลต่อการบริหารทรัพยากร										บุคลากรของ ส.ป.ก. จำนวนร้อยละ	กลุ่มยุทธศาสตร์	-
บุคคล และแนวโน้มที่ส่งผลกระทบในอนาคต										๖๐ ขึ้นไป ได้รับทราบการดำเนินงาน	และวิชาการด้าน	
- วิเคราะห์ความสอดคล้องเชื่อมโยงของแผนการบริหาร										ตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากร	การบริหารงาน	
ราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๘ กับ แผนปฏิบัติราชการ										บุคคลของ ส.ป.ก. ปี ๒๕๕๖-๒๕๕๙	บุคคล	
๔ ปี ของ ส.ป.ก. พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๘												
- จัดทำร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ												
ส.ป.ก. พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙ และเสนอ ลธก. ให้ความเห็นชอบ												
- จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ												
(Working Team) หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล												
เพื่อทบทวนและปรับปรุงแผนกลยุทธ์												
- ปรับปรุงแผนกลยุทธ์ ตามมติคณะทำงานฯ หมวด ๕	———											
- แจ้งเวียนแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ		———										
ส.ป.ก. ปี ๒๕๕๖ – ๒๕๕๙ ให้ทราบทั่วกัน												
- ดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ												
ส.ป.ก. ปี ๒๕๕๖ – ๒๕๕๙		———	———	———	———	———	———	———	———			
- ติดตามการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากร												
บุคคลของส.ป.ก. ปี ๒๕๕๖								———				
- สรุปผลการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากร												
บุคคลของส.ป.ก. ปี ๒๕๕๖									———			

แผนการดำเนินงานตาม ☐ แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี งปม. พ.ศ. ๒๕๕๖ ☑ แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ประจำปี งปม. พ.ศ. ๒๕๕๖

โครงการ/กิจกรรมในการพัฒนา <u>โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล</u>

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
<u>ขั้นเตรียมการก่อนการฝึกอบรม</u>			๒๗-							ผู้ผ่านการฝึกอบรม จำนวน ๑๕๐ คน	กลุ่มยุทธศาสตร์	๑๖๖,๕๐๐.-
๑. ศึกษายุทธศาสตร์ พันธกิจ ของ ส.ป.ก. ยุทธศาสตร์			๒๙							ซึ่งสามารถจัดทำแผนพัฒนาราย	และวิชาการ	
การพัฒนาข้าราชการ ส.ป.ก. และผลการสำรวจการพัฒนา										บุคคลและนำกลับไปใช้ และเผยแพร่	ด้านการบริหาร	
องค์การ เพื่อหาความจำเป็นในการจัดฝึกอบรม										ในหน่วยงานของตน เพื่อส่งเสริมให้	งานบุคคล	
๒. จัดทำโครงการและกำหนดการฝึกอบรม										บุคลากร มีความรู้ ความสามารถ	และกลุ่มพัฒนา	
๓. ประสานงานการจัดเตรียมความพร้อมด้านการจัด										ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับ	บุคลากร	
ฝึกอบรมทั้งหมด อาทิเช่น วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม										การปฏิบัติงาน รวมทั้งเสริมสร้าง	กองการเจ้าหน้าที่	
สถานที่ เอกสารประกอบการฝึกอบรม แบบประเมินผล										แรงจูงใจ และสร้างระบบการบริหารผล		
โครงการฝึกอบรม งบประมาณ โสตทัศนูปกรณ์ ฯลฯ										งานให้ได้ตรงตามเป้าหมาย และ		
๔. กำหนดแผนปฏิบัติการจัดฝึกอบรม โดยมีรายละเอียด										วัตถุประสงค์ขององค์กร		
ของงานและผู้รับผิดชอบ พร้อมกำหนดเวลาที่ต้อง												
ดำเนินงานให้แล้วเสร็จ												
๕. ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดฝึกอบรม												
<u>การดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม</u>												
๑. ลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม												
๒. ชี้แจงรายละเอียดโครงการฝึกอบรม												
๓. อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้เกี่ยวข้อง												
๔. ดำเนินการตามขั้นตอน กระบวนการฝึกอบรม												
๕. สังเกตการณ์ แก้ปัญหาเฉพาะหน้า สร้างบรรยากาศ												
ในการฝึกอบรม												
<u>ดำเนินการหลังการฝึกอบรม</u>												
๑. รวบรวมเอกสารหลักฐานการจัดฝึกอบรม ส่งเงินที่เหลือ												
คืนสำนักบริหารกลาง												
๒. ประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานผลให้												
เลขาธิการ ส.ป.ก. รับทราบ												