

รายงานผลการดำเนินการตาม
เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
(PMQA)
ระดับพื้นฐาน
หมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล



เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ:ระดับพื้นฐาน
(Public Management Quality Award
: Fundamental Level)

หมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล

5.1 ระบบงาน

ก. การจัดและบริหารงาน

(43)1 การจัดการระบบงาน

HR 3

- 1.1 ระบบที่เป็นทางการ
- 1.2 ระบบไม่เป็นทางการ

- เพื่อเกิดความร่วมมือ
- เพื่อความคล่องตัว
- เพื่อการกระจายอำนาจ
- เพื่อสร้างความคิดริเริ่ม
- เพื่อกระตุ้นนวัตกรรม
- เพื่อให้ทันความต้องการอยู่เสมอ

(44)2 การนำวัฒนธรรมและความคิดของบุคลากรและชุมชนมาใช้จัดระบบงาน

(45)3 การจัดระบบสื่อสารภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

ข. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

(46)4 ระบบประเมินผลและการยกย่องชมเชย (Individual Scorecard)

4.1การจัดระบบประเมินผลการปฏิบัติงานรวมถึงการแจ้งผลเพื่อให้พัฒนาและปรับปรุงงาน

HR 2

- 4.2การจัดระบบการยกย่องชมเชยใจ
- เพื่อให้มีขวัญกำลังใจ
 - เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพ
 - เพื่อให้มีจิตสำนึกที่เน้นประโยชน์ของผู้รับบริการ

ค. การจ้างงานและความก้าวหน้าในการทำงาน

(47)5 การกำหนดคุณลักษณะและทักษะบุคลากร

- สมรรถนะหลัก
- สมรรถนะประจำสายงาน
- สมรรถนะแต่ละกลุ่มตำแหน่ง

HR 3

(48)6 การสรรหาว่าจ้างรักษาบุคลากร

6.1 การสรรหาว่าจ้าง

6.2 การรักษาบุคลากร

- ด้วยการคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากรและชุมชน

(49)7 การเตรียมบุคลากรและความก้าวหน้าในงาน

7.1 การเตรียมบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ

7.2 การสร้างความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

HR 5

(50)8 การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นให้มีโอกาสก้าวหน้า

5.2 การเรียนรู้ของบุคลากรและการสร้างแรงจูงใจ

ก. การพัฒนาบุคลากร

(51)9 การพัฒนาบุคลากร

- เพื่อให้ทำงานได้ตามแผนปฏิบัติการและบรรลุผล
- เพื่อให้เกิดความสมดุลระหว่างเป้าประสงค์กับความต้องการของบุคลากร

HR 3

(52)10 การให้การศึกษาและฝึกอบรม

ให้ครอบคลุมประเด็นสำคัญ

- การอบรมบุคลากรใหม่
- จริยธรรม
- การบริหารจัดการ
- การพัฒนาภาวะผู้นำ
- ความปลอดภัยอาชีวอนามัย
- สิ่งแวดล้อมในการทำงาน
- ความต้องการอื่นๆที่สำคัญ

(53)11 การบริหารการฝึกอบรม

11.1การหาความต้องการการฝึกอบรม

11.2การนำความต้องการการอบรมมาพัฒนาบุคลากร

11.3การนำความรู้ในองค์กรมาพัฒนาบุคลากร

(54)12 การพัฒนาบุคลากร

12.1แบบเป็นทางการ

12.2แบบไม่เป็นทางการ

HR 3

ข. การสร้างแรงจูงใจและการพัฒนาความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

(55)13 การส่งเสริมให้ความรู้และทักษะจากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน

(56)14 การประเมินประสิทธิผลของการศึกษาอบรม

14.1 ผลระดับบุคคล

14.2 ผลระดับองค์กร

HR 4

(57)15 การทำให้บุคลากรพัฒนาตนเองเพื่อความก้าวหน้าในงาน

15.1 การช่วยเหลือองค์กร

15.2 การช่วยเหลือของหัวหน้างาน

เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ระดับพื้นฐาน (Fundamental Level : FL)
หมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล (กรมฯ ต้องบรรลุเกณฑ์ระดับพื้นฐานภายในปี 2553)

รหัส	แนวทางการดำเนินการ
	การสร้างบรรยากาศการทำงาน ความพึงพอใจและความพึงพอใจแก่บุคลากร เพื่อก่อให้เกิดความผูกพันต่อองค์กร
HR 1	ส่วนราชการต้องกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจ และความพึงพอใจ ของบุคลากร รวมทั้งต้องมีการวิเคราะห์และปรับปรุงปัจจัย ดังกล่าวให้มีความเหมาะสม เพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานและให้เกิดความผูกพันต่อองค์กร
HR 2	ส่วนราชการมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีประสิทธิผล และเป็นธรรม รวมทั้งมีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรทราบ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น
	การพัฒนาบุคลากรและภาวะผู้นำ
HR 3	ส่วนราชการต้องดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่กำหนดไว้ใน SP3 ไปปฏิบัติ เพื่อให้มีขีดสมรรถนะที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์
HR 4	ส่วนราชการต้องมีระบบการประกันคุณภาพของการฝึกอบรม รวมถึงการประเมิน ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร
HR 5	ส่วนราชการมีแผนการสร้างความรู้ความก้าวหน้าในสายงานให้แก่บุคลากร เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร

HR1

ส่วนราชการต้องกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อ **ความพึงพอใจ** และ **ความพึงพอใจ ของบุคลากร** รวมทั้งต้องมีการวิเคราะห์และปรับปรุงปัจจัย ดังกล่าวให้มีความเหมาะสม เพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานและให้เกิดความผูกพันต่อองค์กร

ผลการวิเคราะห์หาปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจ ความพึงพอใจ และแรงจูงใจของบุคลากร

1. เป็นที่ยอมรับในความสามารถจากเพื่อน
2. 4.4 นำความรู้ ทักษะจากการอบรมมาใช้ในการทำงาน
3. 9.2 ได้รับความร่วมมือจากเพื่อนร่วมงานผู้บังคับบัญชา
4. 9.3 มีส่วนร่วมในการร่วมกิจกรรมชมเชย
5. 8.2 โครงการพัฒนาอบรมเกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ
6. 8.3 มีบังคับบัญชาให้การสนับสนุนการพัฒนาอบรม
7. 8.1 ได้รับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเข้ารับการอบรม

- 4.5 มีการสื่อสาร 2 ทิศทาง
- 4.3 ผู้บริหารเปิดกว้างสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ทุกระดับ
- 4.4 เข้าถึงช่องทางการสื่อสารนโยบายแสดงความเห็น
- 5.2 การประเมินผลงานสะท้อนถึงการปฏิบัติงานถูกต้อง
- 5.1 การประเมินผลงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบ
- 4.2 มอบหมายกระจายอำนาจของงานผู้บังคับบัญชา
- 5.3 คำตอบแทนที่ได้รับกับปริมาณงานที่เท่า
- 5.4 ความเหมาะสมในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 4.1 การสื่อสารนโยบายบริหารไปยังเจ้าหน้าที่ทุกระดับ

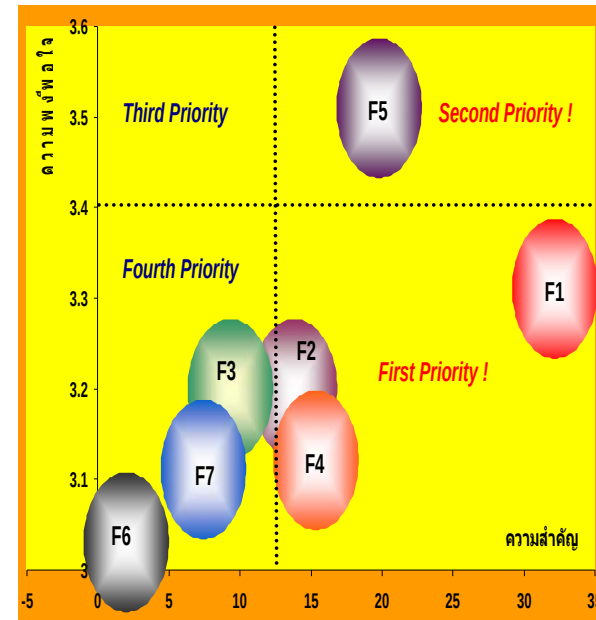
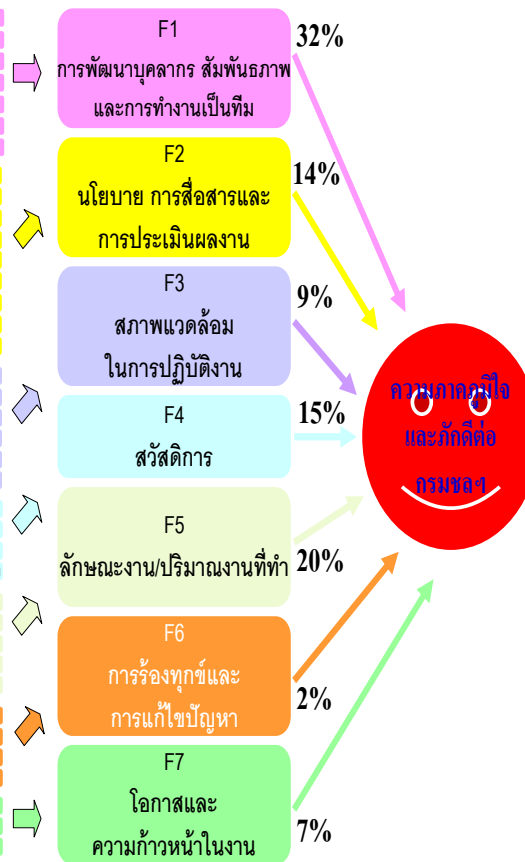
- 1.5 ความปลอดภัยและการป้องกันภัยขณะปฏิบัติงาน
- 1.3 ความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินขณะทำงาน
- 1.6 แผนงานการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน
- 1.2 ความทันสมัยและเพียงพอของเครื่องมืออุปกรณ์
- 1.4 การส่งเสริมด้านสุขอนามัยภายในหน่วยงาน
- 1.1 สภาพแวดล้อมทางกายภาพภายในหน่วยงาน

- 6.2 คำตอบแทนผลประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ
- 6.3 กิจกรรมสวัสดิการที่กรมกองส่วนกลางให้การจัดให้
- 6.4 การให้บริการจากหน่วยงานต่าง ๆ ของกรมฯ
- 6.1 การสร้างแรงจูงใจและขวัญกำลังใจโดยผู้บังคับบัญชา

- 2.3 นำผลงานที่ปฏิบัติไปใช้ประโยชน์กับหน่วยงาน
- 2.2 ความรู้ที่ได้รับการพัฒนาเพิ่มขึ้นจากการทำงาน
- 2.4 ทักษะมีส่วนสนับสนุนวิทยาทันถึกและยุทธศาสตร์
- 2.1 งานที่เข้าเหมาะสมกับความรู้ทักษะและความสามารถ
- 3.4 ความมั่นคงในอาชีพ

- 7.4 เรื่องร้องทุกข์ได้รับการแก้ไขอย่างรวดเร็วเป็นธรรม
- 7.2 ระยะเวลาตอบสนองแก้ไข เรื่องร้องทุกข์ปัญหา
- 7.3 ผู้บริหารใส่ใจแก้ปัญหาเรื่องร้องทุกข์ปัญหา
- 7.1 การจัดทำช่องทางรับฟังข้อร้องทุกข์ปัญหาสะดวก

- 3.2 หลักเกณฑ์และแนวทางในการเลื่อนตำแหน่ง
- 3.1 โอกาสการเลื่อนตำแหน่งตามความรู้ความสามารถ
- 3.3 ความเหมาะสมของตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ



- F1 พัฒนาบุคลากร สัมพันธภาพและการทำงานเป็นทีม
- F2 นโยบาย การสื่อสาร การประเมินผลงาน/คำตอบแทน
- F3 สภาพแวดล้อมการทำงาน
- F4 สวัสดิการและแรงจูงใจ
- F5 ลักษณะงาน/ปริมาณงานที่ทำ และความก้าวหน้าในงาน
- F6 การร้องทุกข์และการแก้ไขปัญหา
- F7 โอกาสและความก้าวหน้าในงาน

Low Importance-High Satisfaction	High Importance-High Satisfaction
ปัจจัยที่อยู่ใน Quarter นี้เป็นปัจจัยที่มีความสำคัญไม่มากนักแต่มีความพึงพอใจสูง หรือองค์การอาจละเลยสิ่งนี้บุคลากรมิได้ให้ความสำคัญ (หลงทาง)	ปัจจัยที่อยู่ใน Quarter นี้เป็นปัจจัยที่มีความสำคัญสูง และบุคลากรมีระดับความพึงพอใจสูง ถือเป็นจุดสำคัญขององค์กร ควรรักษามาตรฐานไว้
3 rd Priority	2 nd Priority
Low Importance-Low Satisfaction	High Importance-Low Satisfaction
ปัจจัยที่อยู่ใน Quarter นี้เป็นปัจจัยที่มีความสำคัญไม่มากนักและไม่มีความพึงพอใจต่ำ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องปรับปรุงในระดับนี้ หรืออาจลดกิจกรรมด้านนี้ลงหากไม่มีความสำคัญ หรือเปลี่ยนไปทำอย่างอื่นแทน	ปัจจัยที่อยู่ใน Quarter นี้เป็นปัจจัยที่มีความสำคัญสูง แต่พนักงานมีระดับความพึงพอใจต่ำ ต้องปรับปรุงเพื่อสร้างความพึงพอใจเป็นอันดับต้นๆ
4 th Priority	1 st Priority

HR1

ส่วนราชการต้องกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อ**ความผาสุก และ ความพึงพอใจ ของบุคลากร** รวมทั้งต้องมีการวิเคราะห์และปรับปรุงปัจจัย ดังกล่าวให้มีความเหมาะสม เพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานและให้เกิดความผูกพันต่อองค์กร

A/D/L/I	แนวทางการดำเนินการ
A	• มีกระบวนการกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจของบุคลากร ประกอบด้วย ปัจจัยที่สร้างแรงจูงใจ และปัจจัยที่สร้างบรรยากาศในการทำงาน • มีการจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจของบุคลากร • มีแผนการสร้างความผาสุก และความพึงพอใจของบุคลากร ที่สอดคล้องกับปัจจัยที่กำหนด
D	มีการดำเนินการตามแผนการสร้างความผาสุก และความพึงพอใจของบุคลากร
L	มีระบบการประเมินความผาสุก ความพึงพอใจ และการสร้างแรงจูงใจของบุคลากร เช่น การสำรวจความพึงพอใจ การกำหนดตัวชี้วัด เป็นต้น

HR1

ส่วนราชการต้องกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อ**ความผาสุก และ ความพึงพอใจ ของบุคลากร** รวมทั้งต้องมีการวิเคราะห์และปรับปรุงปัจจัย ดังกล่าวให้มีความเหมาะสม เพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานและให้เกิดความผูกพันต่อองค์กร

A/D /L/I	Y/N	ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบาย/หลักฐานที่แสดงผลการดำเนินการ
A	Y	1. กำหนดผู้รับผิดชอบ	1. กรมฯ ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์เสริมสร้างความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจของบุคลากรในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน
		2. ศึกษาผลการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรจากปีที่ผ่านมา	2. มีการสำรวจข้อมูลบุคคล ข้อมูลการปฏิบัติงาน และสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรและความพึงพอใจในภาพรวม ครอบคลุมกลุ่มตัวอย่างบุคลากรของกรมชลประทาน (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการทุกสำนัก กอง) โดยมีคำถามความพึงพอใจ ทั้งหมด 38 ข้อ แบ่งออกเป็น 9 ประเด็น ประกอบด้วย

A/D /L/I	Y/N	ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบาย/หลักฐานที่แสดงผลการดำเนินการ
		2. ศึกษาผลการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรจากปีที่ผ่านมา (ต่อ)	1) สภาพแวดล้อมการทำงาน 2) ลักษณะงานที่ทำ/ปริมาณงาน 3) ความก้าวหน้าในอาชีพและความมั่นคง 4) นโยบายและการสื่อสาร 5) การประเมินผลและค่าตอบแทน 6) การบริการและสวัสดิการ 7) การร้องทุกข์/การแก้ไขปัญหา 8) การพัฒนาบุคลากร/อบรม 9) สัมพันธภาพและการทำงานเป็นทีม
		3. วิเคราะห์และกำหนดปัจจัยที่ผลต่อความพึงพอใจ ความพึงพอใจของบุคลากร ด้านปัจจัยที่สร้างแรงจูงใจ และปัจจัยที่สร้างบรรยากาศในการทำงาน	3. จากการวิเคราะห์หัวข้อความพึงพอใจ (Satisfaction Item) จำนวน 38 ข้อ 9 ประเด็น โดยวิธี Factor Analysis & Regression Analysis ได้จัดกลุ่มปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจ ความพึงพอใจและแรงจูงใจ ของบุคลากรในการปฏิบัติงาน จำนวน 7 ปัจจัย (Factor) ประกอบด้วย

A/D /L/I	Y/N	ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบาย/หลักฐานที่แสดงผลการดำเนินการ
		3. วิเคราะห์และกำหนดปัจจัยที่ ผลต่อความผาสุก ความพึง พอใจของบุคลากร ด้านปัจจัยที่ สร้างแรงจูงใจ และปัจจัยที่ สร้างบรรยากาศในการทำงาน (ต่อ)	F1 การพัฒนาบุคลากร สัมพันธภาพ และ การทำงานเป็นทีม F2 นโยบาย การสื่อสาร และการ ประเมินผลงาน/ค่าตอบแทน F3 สภาพแวดล้อมในการทำงาน F4 สวัสดิการและแรงจูงใจ F5 ลักษณะงาน/ปริมาณงานที่ทำ และ ความมั่นคงในงาน F6 การร้องทุกข์และการแก้ไขปัญหา F7 โอกาสและความก้าวหน้าในงาน
		4. จัดลำดับความสำคัญของ ปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุก และความพึงพอใจของ บุคลากร	4. ได้จัดลำดับความสำคัญของปัจจัยที่มี ผลต่อความผาสุก และความพึงพอใจของ บุคลากร โดยใช้ระดับความสำคัญของ ปัจจัยและระดับความพึงพอใจของ บุคลากรที่มีต่อปัจจัยนั้น เป็นเกณฑ์ใน การจัดลำดับความสำคัญ โดยเลือกปัจจัย ที่มีความพึงพอใจต่ำแต่มีความสำคัญมาก มาดำเนินการก่อน คือ ปัจจัยที่ F1 F2 F4 และ F5

A/D /L/I	Y/N	ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบาย/หลักฐานที่แสดงผลการดำเนินการ
		5. จัดทำแผนการสร้าง ความ ผาสุก และความพึงพอใจของ บุคลากร ที่สอดคล้องกับปัจจัยที่ กำหนด และการจัดระบบ สนับสนุนบุคลากร ในเรื่อง นโยบาย สวัสดิการ และบริการ สอดคล้องกับความต้องการของ บุคลากร	5. ได้กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนงานที่เป็นไปได้ในการ ดำเนินงาน เพื่อกำหนดเป็น • แผนกลยุทธ์เสริมสร้างความ ผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจของ บุคลากรในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนา คุณภาพชีวิตการทำงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2553-2555 ให้ สอดคล้องกับปัจจัยที่เลือกมาดำเนินการ ตามลำดับความสำคัญ • แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 ตามแผนกลยุทธ์เสริมสร้าง ความ ผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจ ของบุคลากรในการปฏิบัติงานเพื่อ พัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน โดยมี โครงการที่จะต้องดำเนินการทั้งสิ้น 13 โครงการ

A/D /L/I	Y/N	ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบาย/หลักฐานที่แสดงผลการดำเนินการ
D	Y	6. ดำเนินการตามแผนการสร้างความผาสุก และความพึงพอใจ	6. ได้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยการแจ้งเวียนแผนฯ ลง Website สพบ. และมีการซักซ้อมความเข้าใจให้กับตัวแทนผู้รับผิดชอบแผนฯ ทุกสำนัก/กอง ในการนำแผนกลยุทธ์ไปปฏิบัติและติดตามผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 ตามแผนกลยุทธ์เสริมสร้างความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจของบุคลากรในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน นอกจากนั้น ได้ดำเนินการทบทวนการกำหนดแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีทุกปี เพื่อปรับปรุงแผนให้มีการดำเนินการเสริมสร้างความผาสุกและความพึงพอใจให้ครอบคลุมปัจจัยที่สำคัญที่จะส่งผลต่อความผาสุกและความพึงพอใจของบุคลากร โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.2554 จะมีการจัดทำแผนปฏิบัติการให้ครอบคลุมปัจจัยที่เหลืออยู่ให้ครบถ้วน ได้แก่ F3 F6 และ F7

A/D /L/I	Y/N	ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบาย/หลักฐานที่แสดงผลการ ดำเนินการ
L	y	7. กำหนดระบบ/วิธีการการประเมินความพึงพอใจ ความพึงพอใจ และการสร้างแรงจูงใจของบุคลากร 8. สำนวความพึงพอใจของบุคลากร (เช่น การสำวความผ่านทางเว็บไซต์) และสรุปรข้อเสนอแนะในการปรับปรุงต่อไป	7.-8. ได้ออกแบบเครื่องมือประเมินความพึงพอใจ ความพึงพอใจและแรงจูงใจของบุคลากรในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 โดยการจัดทำร่างแบบสำวความพึงพอใจของบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 สำหรับการประเมินผลความพึงพอใจ ความพึงพอใจและแรงจูงใจของบุคลากรในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 และให้ผู้แทนแต่ละหน่วยงานได้พิจารณาเสนอแนะในแบบสำว และดำเนินการสำวความพึงพอใจของบุคลากรในเดือนสิงหาคม 2553

สรุปผลการดำเนินการของ HR1

A/D /L/I	แนวทางการดำเนินการ	Y/N
A	• มีกระบวนการกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจของบุคลากร ประกอบด้วย ปัจจัยที่สร้างแรงจูงใจ และปัจจัยที่สร้างบรรยากาศในการทำงาน • มีการจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจของบุคลากร • มีแผนการสร้างความผาสุก และความพึงพอใจของบุคลากร ที่สอดคล้องกับปัจจัยที่กำหนด	Y
D	มีการดำเนินการตามแผนการสร้างความผาสุก และความพึงพอใจของบุคลากร	Y
L	มีระบบการประเมินความผาสุก ความพึงพอใจ และการสร้างแรงจูงใจของบุคลากร เช่น การสำรวจความพึงพอใจ การกำหนดตัวชี้วัด เป็นต้น	y

ส่วนราชการมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีประสิทธิผล และเป็นธรรม รวมทั้งมีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรทราบ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

```

graph TD
    Plan[วางแผน  
(Plan)] --> Monitor[ติดตาม  
(Monitor)]
    Monitor --> Develop[พัฒนา  
(Develop)]
    Develop --> Appraise[ประเมิน  
(Appraise)]
    Appraise --> Reward[ให้รางวัล  
(Reward)]
    Reward --> Plan
  
```

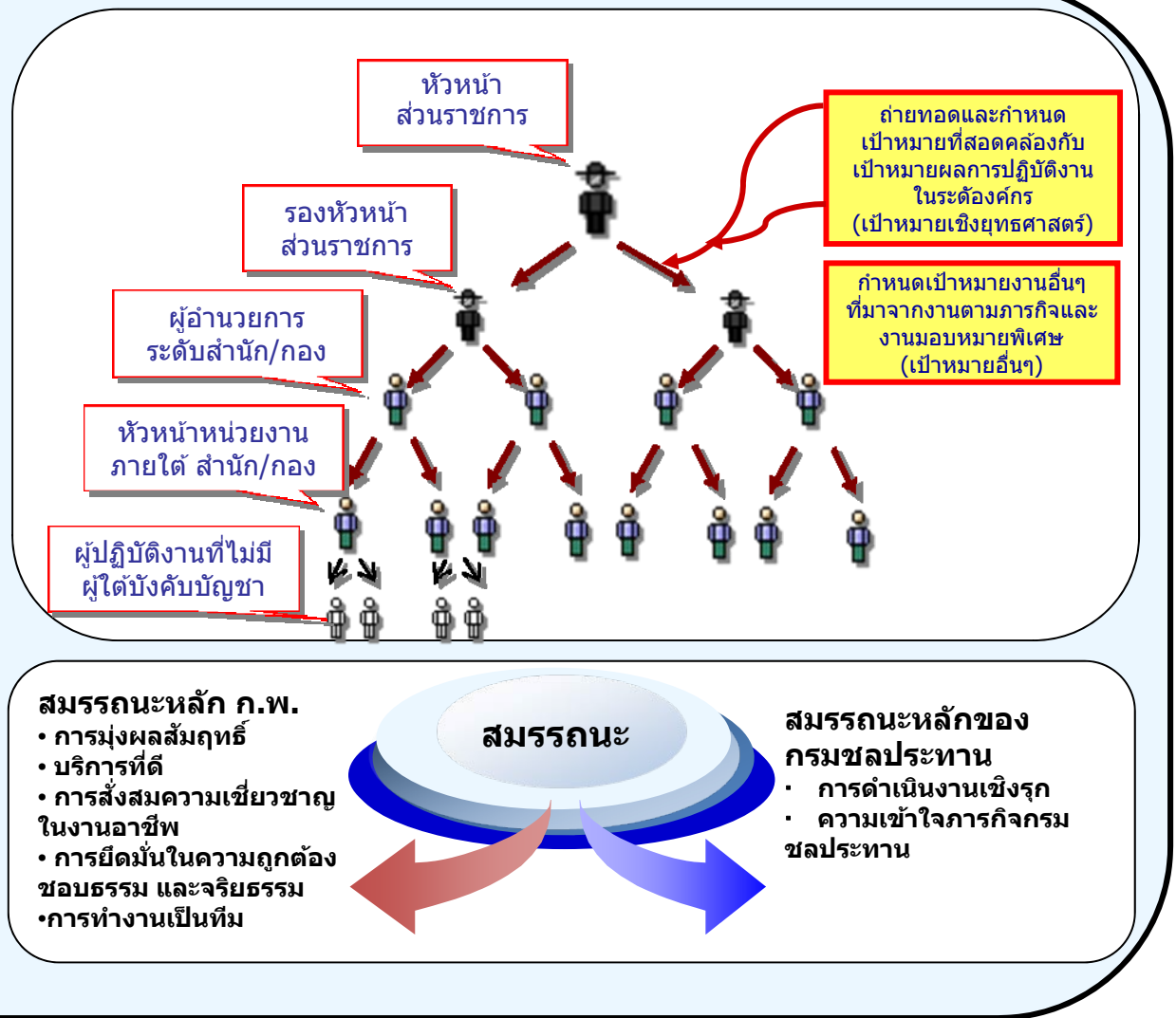
วางแผน
(Plan)

ติดตาม
(Monitor)

พัฒนา
(Develop)

ประเมิน
(Appraise)

ให้รางวัล
(Reward)



HR2

ส่วนราชการมี**ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน**ของบุคลากรที่มีประสิทธิผล และเป็นธรรม รวมทั้งมีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรทราบ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

A/D/L/I	แนวทางการดำเนินการ
A	มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทั่วทั้งองค์กร
D	บุคลากรทั่วทั้งองค์กรได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการแจ้งผลการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร
I	มีการจัดสรรแรงจูงใจที่เชื่อมโยงกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

HR2

- ▶ ส่วนราชการมี**ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน**ของบุคลากรที่มีประสิทธิผล และเป็นธรรม รวมทั้งมีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรทราบ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

A/D /L/I	Y/N	ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบาย/หลักฐานที่แสดงผลการดำเนินการ
A	Y	1. ทบทวนระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	1. คณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และคณะทำงานจัดทำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้ทบทวนและพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ กรมชลประทาน เพื่อปรับปรุงระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
		2. กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	2. กรมฯ ได้อนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในกรมชลประทาน และได้มีการประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้บุคลากรทราบเมื่อวันที่ 30 พ.ย.2552

A/D /L/I	Y/N	ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบาย/หลักฐานที่แสดงผลการดำเนินการ
D	Y	3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด อาจจัดทำข้อตกลง หรือกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล เพื่อวัดผลที่ความสำเร็จของงาน	3. ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการประเมิน ผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศไว้ โดยได้มีการสื่อสารหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติหลายช่องทาง ได้แก่ การแจ้งเวียนหลักเกณฑ์ฯ ลง Website สพบ. และการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการโครงการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับองค์กรและหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคลและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับข้าราชการทุกระดับเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับบุคคล เพื่อใช้ในการทำข้อตกลงในการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละรอบการประเมินจำนวน 5 ครั้ง ให้แก่ผู้แทนสำนัก/กอง ต่างๆ ทุกภูมิภาค รวมจำนวน 859 คน ได้แก่

A/D /L/I	Y/N	ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบาย/หลักฐานที่แสดงผลการดำเนินการ
		3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด อาจจัดทำข้อตกลง หรือกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล เพื่อวัดผลที่ความสำเร็จของงาน (ต่อ)	<u>ครั้งที่ 1</u> กลุ่มเป้าหมายจากสำนัก/กอง ส่วนกลาง จำนวน 264 คน <u>ครั้งที่ 2</u> กลุ่มเป้าหมายจากสำนักชลประทานที่ 1-4 จำนวน 107คน <u>ครั้งที่ 3</u> กลุ่มเป้าหมายจากสำนักชลประทานที่ 5-8 จำนวน 144 คน <u>ครั้งที่ 4</u> กลุ่มเป้าหมายจากสำนักชลประทานที่ 9-13 จำนวน 222 คน <u>ครั้งที่ 5</u> กลุ่มเป้าหมายจากสำนักชลประทานที่ 14-17 จำนวน 122 คน ทั้งนี้ ผู้แทนสำนัก/กอง ที่เข้าร่วมสัมมนาจะต้องนำหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติไปถ่ายทอดสู่บุคลากรในสังกัดต่อไป รวมทั้งมีการถ่ายทอดสดการจัดสัมมนาให้บุคลากรทั่วประเทศผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

A/D /L/I	Y/N	ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบาย/หลักฐานที่แสดงผลการดำเนินการ
		4. จัดลำดับผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	4. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำในระดับกรมและระดับสำนัก/กอง เพื่อพิจารณา กลั่นกรองผลการประเมินและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับผลงานและสมรรถนะของบุคลากรในแต่ละระดับ เพื่อเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือนให้สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงาน
		5. กำหนดวิธีการแจ้งผลการประเมินให้แก่บุคลากร	5. เมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้บังคับบัญชาต้องแจ้งผลการประเมิน ด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานตามแบบแจ้งผลการประเมินให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบเป็นรายบุคคล (ชป.133/4 และชป.134) ถึงจุดแข็ง จุดอ่อน สิ่งที่ต้องปรับปรุงในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

A/D /L/I	Y/N	ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบาย/หลักฐานที่แสดงผลการดำเนินการ
I	Y	6. กำหนดแนวทางในการจัดสรรแรงจูงใจที่เชื่อมโยงกับผลประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร	6. มีการจัดสรรแรงจูงใจที่เชื่อมโยงกับผลประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับกรมได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในวันที่ 1 เม.ย.2553 โดยให้มีการประกาศผลผู้ที่มีผลงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากอย่างเปิดเผย เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น นอกจากนั้น ได้มีการจัดสรรเงินรางวัลประจำปีโดยได้จัดสรรให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ร่วมมือกันในการปฏิบัติงานสร้างผลงานให้กรมฯ และให้กับผู้ปฏิบัติงานที่มีความรับผิดชอบทุ่มเทมีผลงานตามแผนปฏิบัติราชการ และตามภารกิจหลักของกรมฯ และตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของแต่ละสำนัก/กอง ที่มีผลให้กรมฯ บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

A/D /L/I	Y/N	ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบาย/หลักฐานที่แสดงผลการดำเนินการ
		6. กำหนดแนวทางในการจัดสรรแรงจูงใจที่เชื่อมโยงกับผลประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร (ต่อ)	มีการจัดสรรเงินจูงใจ เพื่อจัดสรรให้แก่หน่วยงานภายในกรม ที่ได้รับรางวัลระดับประเทศและนำชื่อเสียงมาสู่กรม และสำนัก/กอง ที่มีผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อให้หน่วยงานนำไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มขีดความสามารถและเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กร และใช้สำหรับการพัฒนาองค์กร โดยการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์และเทคโนโลยี เพื่ออำนวยความสะดวกในการบริการประชาชนและสนับสนุนการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปผลการดำเนินการของ HR2

A/D/ L/I	แนวทางการดำเนินการ	Y/N
A	มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทั่ว ทั้งองค์กร	Y
D	บุคลากรทั่วทั้งองค์กรได้รับการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน มีการแจ้งผลการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร	Y
I	มีการจัดสรรแรงจูงใจที่เชื่อมโยงกับการประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากร	Y



HR3

ส่วนราชการต้องดำเนินการตาม**แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล**ที่กำหนดไว้ใน **SP3** ไปปฏิบัติ เพื่อให้มีขีดสมรรถนะที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) กรมชลประทาน



HR3

ส่วนราชการต้องดำเนินการตาม**แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล**ที่กำหนดไว้ใน **SP3** ไปปฏิบัติ เพื่อให้มีขีดสมรรถนะที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

A/D/ L/I	แนวทางการดำเนินการ
A	มีแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี 2553 มีแผนปฏิบัติการ (Action Plan) การบริหารทรัพยากรบุคคล ของแผนงาน/โครงการปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 มีแผนพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากร หรือแผนพัฒนา บุคลากร ประจำปี 2553
D	มีรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการบริหาร ทรัพยากรบุคคลประจำปี 2553
L	มีการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการพัฒนา บุคลากร
I	การดำเนินการพัฒนาบุคลากรมีความสอดคล้องกับ แผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนราชการต้องดำเนินการตาม**แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล**ที่กำหนดไว้ใน **SP3** ไปปฏิบัติ เพื่อให้มีขีดสมรรถนะที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

A/D/L/I	Y/N	ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบาย/หลักฐานที่แสดงผลการดำเนินการ
A	Y	1. จัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan)การบริหารทรัพยากรบุคคล	1. กรมฯ ได้มีการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ 2552-2554 ซึ่งเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารทรัพยากรบุคคล มีความสอดคล้องและสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมฯ ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ ในปีงบประมาณ พ.ศ.2553 ได้มีการทบทวนแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีของกรมที่มีภารกิจเพิ่มขึ้นจากนโยบายของรัฐบาล จึงได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ไว้ทั้งสิ้น 7 ประเด็นยุทธศาสตร์ และกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ไว้ทั้งสิ้น 15 เป้าประสงค์

A/D /L/I	Y/N	ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบาย/หลักฐานที่แสดงผลการดำเนินการ
		1. จัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) การบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)	นอกจากนั้น ได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 โดยมีแผนงาน/โครงการที่จะดำเนินการทั้งสิ้น 25 แผนงาน/โครงการ ซึ่งสอดคล้องกับกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล 5 มิติ 17 ปัจจัย
D	y	2. มอบหมายผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินกิจกรรมตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	2. ได้กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 ตามแผน HR แล้ว สำหรับการนำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 ตามแผนกลยุทธ์ดังกล่าวไปสู่การปฏิบัติ ได้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนดังกล่าวให้กับบุคลากรของกรมฯ โดยบันทึกแจ้งเวียนลง Website สพบ. และได้ชี้แจงให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้าน HR ในทุกภูมิภาค

A/D /L/I	Y/N	ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบาย/หลักฐานที่แสดงผลการดำเนินการ
		3. ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนฯ	3. มีการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนทุก 6 เดือน
		4. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคล	4. เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณจะต้องดำเนินการประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามแผนกลยุทธ์ฯ ดังกล่าวต่อไป (รวมทั้งสิ้น 25 แผนงาน/โครงการ)



A/D /L/I	Y/N	ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบาย/หลักฐานที่แสดงผลการดำเนินการ
A	Y	1. จัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) การบริหารทรัพยากรบุคคล	1. กรมฯ ได้จัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 ด้วยการฝึกอบรม สัมมนา รวมทั้งสิ้น 19 โครงการ/หลักสูตร โดยกรมฯ ให้ความเห็นชอบและอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา เมื่อวันที่ 8 ธ.ค.2552 และอนุมัติการรับ แผนพัฒนาบุคลากร

A/D /L/I	Y/N	ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบาย/หลักฐานที่แสดงผลการ ดำเนินการ
I	Y	2. ติดตามความก้าวหน้าของ การดำเนินการตามแผนฯ	2. ได้ดำเนินการจัดฝึกอบรม สัมมนา ตาม โครงการ/หลักสูตร ที่กำหนดตาม แผนพัฒนามบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 ครบถ้วนทั้ง 19 โครงการ/ หลักสูตร มีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม เฉลี่ย คิดเป็นร้อยละ 98.47 ของจำนวน กลุ่มเป้าหมายรวมของทุกโครงการ
		3. ประเมินผลและรายงานผล การดำเนินการตามแผนปฏิบัติ การการบริหารทรัพยากรบุคคล	3. มีการประเมินและติดตามผลโครงการ หลังเสร็จสิ้นโครงการทุกโครงการเพื่อวัด ผลสัมฤทธิ์ของ โครงการและความ คิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อ การดำเนินการโครงการฝึกอบรม สัมมนา ได้แก่



A/D /L/I	Y/N	ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบาย/หลักฐานที่แสดงผลการดำเนินการ
		3. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)	3.1 <u>การประเมินผลโครงการฝึกอบรม</u> ได้ดำเนินการประเมินผลโครงการแล้วทุกโครงการ 3.2 <u>การติดตามผลโครงการฝึกอบรม</u> ได้ดำเนินการติดตามผลโครงการหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว ประมาณ 6 เดือน ต่อไปทุกโครงการ

HR3

A/D /L/I	Y/N	ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบาย/หลักฐานที่แสดงผลการ ดำเนินการ
L	Y	4. ตรวจสอบพึงพอใจของ บุคลากรที่มีต่อการพัฒนา บุคลากร	4. ดำเนินการประเมินผลความพึงพอใจ ต่อการพัฒนาบุคลากรในภาพรวมของ กรมฯ ร่วมกับ HR 1 ในช่วงปลายปี งบประมาณ และจัดทำรายงานสรุปผล การสำรวจเสนอกกรมฯ รับทราบ ภายใน วันที่ 15 ต.ค.2553

สรุปผลการดำเนินการของ HR3

A/D/ L/I	แนวทางการดำเนินการ	Y/N
A	มีแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี 2553 มีแผนปฏิบัติการ (Action Plan) การบริหารทรัพยากร บุคคลของแผนงาน/โครงการปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 มีแผนพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากร หรือแผนพัฒนา บุคลากร ประจำปี 2553	Y
D	มีรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการ บริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี 2553	Y
L	มีการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการ พัฒนาบุคลากร	Y
I	การดำเนินการพัฒนาบุคลากรมีความสอดคล้องกับ แผนพัฒนาบุคลากร	Y

HR4

ส่วนราชการต้องมี**ระบบการประกันคุณภาพของการฝึกอบรม** รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร



HR4

ส่วนราชการต้องมี**ระบบการประกันคุณภาพของการฝึกอบรม** รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร

A/D/L/I	แนวทางการดำเนินการ
A	มีหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรม
D	มีการนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวไปใช้ในการจัดฝึกอบรม
L	มีการประเมินประสิทธิผลการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร

HR4

ส่วนราชการต้องมี**ระบบการประกันคุณภาพของการ
ฝึกอบรม** รวมถึงการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่า
ของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร

A/D /L/I	Y/N	ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบาย/หลักฐานที่แสดงผลการ ดำเนินการ
A	Y	1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการ ดำเนินการ	1. กรมฯ ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำ หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการ ประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการ ฝึกอบรม ตามคำสั่งกรมฯ ที่ ข 577/2552 ลงวันที่ 1 ก.ค.2552
		2. กำหนดหลักเกณฑ์การ ประกันคุณภาพของการ ฝึกอบรม	2. จัดทำหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ และการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่า ของการฝึกอบรม โดยดำเนินการ ดังนี้ 2.1 ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการ จัดทำหลักเกณฑ์ และกำหนดรูปแบบ 2.2 จัดทำเกณฑ์ประกันคุณภาพ การฝึกอบรมและการประเมินประสิทธิผล ความคุ้มค่าของการฝึกอบรม เสนอกรมฯ ให้ความเห็นชอบคู่มือเกณฑ์การประกัน คุณภาพและการประเมินประสิทธิผลความ คุ้มค่าของการฝึกอบรม เมื่อวันที่ 25 ก.ย.2552

A/D /L/I	Y/N	ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบาย/หลักฐานที่แสดงผลการดำเนินการ
		3. กำหนดแนวทางในการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร	3. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมตามเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรมตามคำสั่งกรมฯ ที่ ข 3/ 2553 ลงวันที่ 5 ม.ค.2553 และคณะทำงานฯ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรมของกรมฯ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ จำนวน 5 เล่ม ได้แก่ 3.1 การหาความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม 3.2 การบริหารโครงการฝึกอบรม 3.3 การดำเนินการด้านค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 3.4 การประเมินผลโครงการฝึกอบรม 3.5 การติดตามผลโครงการฝึกอบรม

A/D /L/I	Y/N	ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบาย/หลักฐานที่แสดงผลการดำเนินการ
		3. กำหนดแนวทางในการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา/ฝึกอบรมบุคลากร (ต่อ)	ทั้งนี้ ได้มีการตรวจสอบ กลั่นกรองคู่มือโดยคณะทำงานฯ และอาจารย์ฉัตรมงคล เน้นหนา จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
D	Y	4. ประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ	4. กรมฯ ให้ความเห็นชอบการนำคู่มือสู่การปฏิบัติ เมื่อวันที่ 7 พ.ค.2553 และได้มีการถ่ายทอดแนวทางการดำเนินงานตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ โดยดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการเขียนโครงการและการประเมินผลตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมให้กับบุคลากรของสำนัก/กองต่างๆ ที่รับผิดชอบการดำเนินการจัดการฝึกอบรมทุกหน่วยงาน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ จำนวน 3 รุ่น ได้แก่

HR4

A/D /L/I	Y/N	ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบาย/หลักฐานที่แสดงผลการดำเนินการ
		4. ประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ (ต่อ)	- รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 25-30 ม.ค.2553 กลุ่มเป้าหมาย 35 คน เข้าจริง 36 คน - รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 8-1 ก.พ.2553 กลุ่มเป้าหมาย 35 คน เข้าจริง 36 คน - รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 28 ก.พ.- 1 มี.ค.2553 กลุ่มเป้าหมาย 25 คน เข้าจริง 26 คน รวมกลุ่มเป้าหมาย (3 รุ่น) จำนวน 95 คน มีผู้เข้ารับการอบรมจริง รวมจำนวนทั้งสิ้น 98 คน คิดเป็นร้อยละ 100 ทั้งนี้ ได้ทำการเผยแพร่คู่มือไปยังสำนัก/กอง และโครงการต่างๆ ทั่วประเทศ รวม 400 เล่ม

HR4

A/D /L/I	Y/N	ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบาย/หลักฐานที่แสดงผลการ ดำเนินการ
L	Y	5. ประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการพัฒนา/ฝึกอบรมของบุคลากร	5. มีการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร โดยจะติดตามประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้วประมาณ 6 เดือน นอกจากนั้น ได้ดำเนินการติดตามผลการนำคู่มือดังกล่าวไปใช้ในการปฏิบัติเพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ผลประกอบการพิจารณาปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติในปีต่อไป

สรุปผลการดำเนินการของ HR4

A/D/ L/I	แนวทางการดำเนินการ	Y/N
A	มีหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรม	Y
D	มีการนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวไปใช้ในการจัดฝึกอบรม	Y
L	มีการประเมินประสิทธิผลการพัฒนา/ฝึกอบรม บุคลากร	Y

HR5

ส่วนราชการมีแผนการสร้างควมก้าวหน้าในสายงาน
ให้แก่บุคลากร เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการ
ปฏิบัติงานให้กับบุคลากร



แผนการสร้างควม
ก้าวหน้าของตำแหน่ง
ในสายงานหลักภายใน
กรมชลประทาน

HR5

ส่วนราชการมีแผนการสร้างความก้าวหน้าในสายงาน
ให้แก่บุคลากร เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการ
ปฏิบัติงานให้กับบุคลากร

A/D/ L/I	แนวทางการดำเนินการ
A	มีแผนการสร้างความก้าวหน้าของบุคลากร
D	มีการดำเนินการตามแผนการสร้างความก้าวหน้าของบุคลากร
L	มีการประเมินผลการดำเนินการตามแผนการสร้าง ความก้าวหน้าของบุคลากร

ส่วนราชการมีแผนการสร้างความก้าวหน้าในสายงาน ให้แก่บุคลากร เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการ ปฏิบัติงานให้กับบุคลากร

A/D /L/I	Y/N	ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบาย/หลักฐานที่แสดงผลการ ดำเนินการ
A	Y	1.ผู้บริหารกำหนดทิศทางและ กลยุทธ์อย่างชัดเจนในด้าน การพัฒนาศักยภาพของ บุคลากร	ได้กำหนดนโยบายให้มีการจัดทำแผนการ สร้างความก้าวหน้าของตำแหน่งในสาย งานหลัก โดยได้ทำ MOU เข้าร่วม โครงการพัฒนาระบบการวางแผนทาง ก้าวหน้าในสายอาชีพ กับสำนักงาน ก.พ. เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2553 และได้แต่งตั้ง คณะทำงานพิจารณากำหนดเส้นทาง ความก้าวหน้าของตำแหน่งในสายงาน หลักภายในกรมชลประทาน ตามคำสั่ง กรมชลประทาน ที่ ข 388/2553 ลงวันที่ 24 พ.ค.2553 เพื่อพิจารณากำหนด หลักเกณฑ์พร้อมเส้นทางความก้าวหน้า ของตำแหน่งในสายงานหลักภายในกรม ชลประทาน

A/D /L/I	Y/N	ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบาย/หลักฐานที่แสดงผลการดำเนินการ
		2. วางแผนพัฒนาบุคลากร โดยมีเป้าหมายท้าทาย และสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร พร้อมทั้งกำหนดเส้นทางความก้าวหน้า และสมรรถนะที่ต้องการของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง	2. คณะทำงานฯ ได้มีการประชุม เมื่อวันที่ 26 พ.ค. 2553 เพื่อพิจารณากำหนดตำแหน่งเป้าหมาย (Key Positions) ในสายงานหลักของกรมฯ ที่จะมาจัดทำแผนการสร้างความก้าวหน้า โดยนำผลจากการสำรวจความคิดเห็นของข้าราชการในสายงานหลัก เพื่อกำหนดตำแหน่งทางการบริหารเพื่อพัฒนาให้เป็นกลุ่มผู้มีศักยภาพที่ได้วิเคราะห์ไว้แล้วมาประกอบการกำหนดตำแหน่งดังกล่าว โดยได้กำหนดตำแหน่งเป้าหมายที่จะสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) จำนวน 4 ตำแหน่ง ได้แก่ 1. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักชลประทาน 2. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างสำนักโครงการขนาดใหญ่ 3. ตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการชลประทาน (ประเภทอำนวยการต้น) 4. ตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา (ประเภทอำนวยการต้น) พร้อมจัดทำ Job Profiles ของตำแหน่งเป้าหมาย

A/D /L/I	Y/N	ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบาย/หลักฐานที่แสดงผลการดำเนินการ
		2. วางแผนพัฒนาบุคลากร โดยมีเป้าหมายท้าทาย และสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร พร้อมทั้งกำหนดเส้นทางความก้าวหน้า และสมรรถนะที่ต้องการของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง (ต่อ)	คณะทำงานฯ ดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development Plan) สำหรับตำแหน่งในสายงานหลักที่กำหนดไว้ โดยได้กำหนดตำแหน่งในเส้นทางสังสมประสพการณ (Ladder Positions) และจัดทำ Job Profiles สำหรับทุกตำแหน่งในเส้นทางดังกล่าวซึ่งประกอบด้วย - หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก - ผลสัมฤทธิ์หลัก/ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก - ความรู้ / ทักษะ/ สมรรถนะประจำตำแหน่ง - คุณสมบัติเบื้องต้นเพื่อคัดสรรผู้มีศักยภาพเข้าสู่ career path
			คณะทำงานฯ นำเสนอร่างแผนการสร้าง ความก้าวหน้าในสายงานหลัก 4 ตำแหน่ง ที่ได้จัดทำเสนอต่อคณะผู้บริหารและ อ.ก.พ.กรมพิจารณาแล้ว และประกาศแผนการสร้าง ความก้าวหน้าให้อ.ก.พ.ให้ ความเห็นชอบแล้วให้ทราบทั่วกันและรับฟังความคิดเห็นเพิ่มเติม

HR5

A/D /L/I	Y/N	ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบาย/หลักฐานที่แสดงผลการ ดำเนินการ
		2. วางแผนพัฒนาบุคลากร โดยมีเป้าหมายท้าทาย และ สอดคล้องกับเป้าหมายของ องค์กร พร้อมทั้งกำหนด เส้นทางความก้าวหน้า และ สมรรถนะที่ต้องการของ บุคลากรแต่ละตำแหน่ง (ต่อ)	นำแผนการสร้างความก้าวหน้าในสายงาน หลัก 4 ตำแหน่งดังกล่าว สู่การปฏิบัติตาม แผน 4 ปีต่อไป
D	y	3. พัฒนาบุคลากรให้มี ความรู้ ทักษะ เกี่ยวกับการ พัฒนาและสนับสนุนบุคลากร ได้รับการเรียนรู้ฝึกอบรมทั้ง ในรูปแบบที่เป็นทางการและ ไม่เป็นทางการ	<u>การพัฒนาบุคลากรในรูปแบบที่เป็นทางการ</u> ให้มีความรู้ทักษะ ที่เหมาะสมกับการดำรง ตำแหน่งในสายงานหลักตามเส้นทาง ความก้าวหน้าของสายงานที่กำหนด ได้มี การพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อม ดังนี้ - ตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการ ได้ริเริ่ม จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรหลักสูตรการ อบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับการปฏิบัติงานใน ตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการ เพื่อพัฒนา บุคลากรเตรียมไว้รองรับการดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการโครงการดังกล่าว

A/D /L/I	Y/N	ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบาย/หลักฐานที่แสดงผลการดำเนินการ
		3. พัฒนาศักยภาพให้มีความรู้ทักษะ เกี่ยวกับการพัฒนาและสนับสนุนบุคลากร ได้รับการเรียนรู้ฝึกอบรมทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ (ต่อ)	โดยจัดเป็น 2 รุ่น รุ่นละ 50 คน ดังนี้ - รุ่นที่ 1 วันที่ 22 เม.ย.-14 มิ.ย.2553 - รุ่นที่ 2 วันที่ 18 มิ.ย. – 9 ส.ค.2553 -ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักชลประทาน (ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง) จะคัดเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของ ก.พ. หรือหลักสูตรของสถาบันอื่นๆ ที่ได้รับรองจาก ก.พ. ว่าเทียบเท่ากับหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของ ก.พ. -ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้าง (ตำแหน่งประเภทวิชาการเชี่ยวชาญ) จะคัดเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือหลักสูตรนักบริหารระดับกลาง ของสำนักงาน ก.พ.

HR5

A/D /L/I	Y/N	ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบาย/หลักฐานที่แสดงผลการดำเนินการ
		3. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ทักษะ เกี่ยวกับการพัฒนาและสนับสนุนบุคลากร ได้รับการเรียนรู้ฝึกอบรมทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ (ต่อ)	<u>การพัฒนาบุคลากรในรูปแบบที่ไม่เป็นทางการ</u> จะมุ่งเน้นการส่งเสริมประสบการณ์ โดยให้เรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริงในตำแหน่งต่างๆ ตามเส้นทางความก้าวหน้าที่จะต้องมีการจัดเตรียมระบบการหมุนเวียนเปลี่ยนงาน (Rotation) ให้เป็นไปตามเส้นทางความก้าวหน้าตามแผนต่อไป
L	y	4. ประเมินผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากร และการจัดสรรสิ่งจูงใจให้แก่บุคลากรที่มีการพัฒนาทักษะที่สูงขึ้นตามระดับที่วางแผนไว้	การประเมินผลการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ ตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการ มีการประเมินผลโดยใช้แบบทดสอบความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะทางการบริหาร และจะขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านตามเกณฑ์การประเมินไว้เป็นข้อมูลให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งต่อไป

A/D /L/I	Y/N	ขั้นตอนการดำเนินการ	คำอธิบาย/หลักฐานที่แสดงผลการดำเนินการ
		4. ประเมินผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากร และการจัดสรรสิ่งจูงใจให้แก่บุคลากรที่มีการพัฒนาทักษะที่สูงขึ้นตามระดับที่วางแผนไว้ (ต่อ)	- การประเมินผลการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักชลประทาน เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ.หรือ สถาบันที่จัดหลักสูตรกำหนด แต่กรมฯ จะบันทึกข้อมูลการผ่านหลักสูตรไว้ในฐานข้อมูลบุคคล เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจเสนอชื่อบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งต่อกระทรวงฯ ต่อไป - การประเมินผลการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการเป็นไปตามที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือสำนักงาน ก.พ. กำหนด แต่กรมฯ จะบันทึกข้อมูลการผ่านหลักสูตรไว้ในฐานข้อมูลบุคคล เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจเสนอชื่อบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งต่อกระทรวงฯ ต่อไป

สรุปผลการดำเนินการของ HR5

A/D/ L/I	แนวทางการดำเนินการ	Y/N
A	มีแผนการสร้างความก้าวหน้าของบุคลากร	y
D	มีการดำเนินการตามแผนการสร้างความก้าวหน้าของบุคลากร	y
L	มีการประเมินผลการดำเนินการตามแผนการสร้าง ความก้าวหน้าของบุคลากร	y

Q & A

