



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดทำแผนเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สปค.

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล สปค. นี้ เป็นคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ซึ่งรวมถึง สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงคมนาคม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหลักฐานในการถ่ายทอดกระบวนการทำงานให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ลดข้อผิดพลาดและลดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบหรือต้องใช้เวลาในการหาทางเลือกตัดสินใจ การปฏิบัติงานเป็นรูปแบบเดียวกัน

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดในคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการจัดทำแผนดังกล่าวให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ฝ่ายแผนงานและพัฒนาระบบ
กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๒
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒ - ๓
๕. Work Flow กระบวนการ	๔ - ๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖ - ๗
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๘ - ๙
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๙
๙. เอกสารอ้างอิง	๑๐
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๐

ภาคผนวก

๑. กฎระเบียบ/คำสั่ง
๒. ตัวอย่างแบบฟอร์ม
๓. รายชื่อผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการจัดทำแผนเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สปค.
กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สปค. ฉบับนี้ เป็นการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ซึ่งรวมถึงสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงคมนาคม และครอบคลุม การแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม การศึกษา สืบค้น ทบทวนข้อมูลทั้งระดับปฐมภูมิ (Primary data) และระดับทุติยภูมิ (Secondary data) การพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติร่างแผนฯ ก่อนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และนำไปใช้ในสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงคมนาคม

๓. คำจำกัดความ

ข้อมูลปฐมภูมิ หมายถึง ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารกระทรวงคมนาคม เกี่ยวกับนโยบายและแนวทางในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และข้อมูลจากแบบสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงคมนาคม

ข้อมูลทุติยภูมิ หมายถึง ข้อมูลจากการศึกษา ทบทวน ค้นคว้า นโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน ทั้งระดับชาติและระดับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์พัฒนาข้าราชการพลเรือนของ สำนักงาน ก.พ.

อักษรย่อ

สปค. หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

สรค. หมายถึง สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงคมนาคม

กบพ. หมายถึง กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

คณะทำงาน หมายถึง คณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารกระทรวง (ปลัดกระทรวง/ รองปลัดกระทรวง(ด้าน อำนาจการ)/ หรือผู้บริหารที่ได้รับ มอบหมาย)	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ สปค. - มอบนโยบายและแนวทางเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล - อนุมัติแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงานปลัดกระทรวง คมนาคม เพื่อนำไปใช้ใน สปค. และ สรค.
ผู้อำนวยการกองบริหาร ทรัพยากรบุคคล สปค.	<ul style="list-style-type: none"> - กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายแผนงานและพัฒนาระบบในกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงานปลัดกระทรวง คมนาคม ให้เป็นไปตาม ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงาน และพัฒนาระบบ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สปค.	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม - ศึกษา ค้นคว้า ทบทวนข้อมูล รายงาน ทั้งระดับปฐมภูมิ (Primary data) ได้แก่ การสัมภาษณ์ผู้บริหาร การสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงคมนาคม และระดับทุติยภูมิ (Secondary data) ได้แก่ นโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ในระดับชาติและระดับหน่วยงาน - ประมวลผลข้อมูลและจัดทำร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม เพื่อเสนอคณะทำงานฯ พิจารณาให้ข้อเสนอแนะและเห็นชอบร่างแผนกลยุทธ์ดังกล่าว - จัดประชุมคณะทำงานฯ - แก้ไข ปรับปรุงร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ตามข้อเสนอแนะ ของคณะทำงานฯ - ดำเนินงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ทุกขั้นตอน
คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคล สปค.	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดกรอบ ทิศทาง แนวทาง ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สปค. เพื่อสนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ของ สปค. - อำนาจการและส่งเสริมการดำเนินงานในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สปค. และ สรค. ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล - จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สปค. และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนอัตรากำลังคน แผนทางความก้าวหน้าในอาชีพ การพัฒนาบุคลากร เป็นต้น

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
คณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สปค. (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> - เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สปค. ให้เป็นไปตามกำหนดเวลาที่เหมาะสม - แต่งตั้งคณะบุคคลเพื่อปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ตามที่ปลัดกระทรวงคมนาคมมอบหมาย
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สปค.	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานสนับสนุนงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์

๕. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำแผนเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สปค.

ข้อกำหนดที่สำคัญ : จัดทำแผนและทบทวนแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลได้บรรลุเป้าหมาย

ตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนและทบทวนแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และเป้าหมายของ สปค. เป้าหมายของ ก.พ. รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์พัฒนาข้าราชการพลเรือน และมีการทบทวนทุกปี

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม	<pre> graph TD A([จัดตั้งคณะทำงาน จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล สปค.]) --> B[ศึกษา ทบทวน ข้อมูล นโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงานที่เกี่ยวข้อง] B --> C[สัมภาษณ์ผู้บริหารเพื่อรับมอบ นโยบายและแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล] C --> D[สำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ของ บุคลากร สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงาน รัฐมนตรี กระทรวงคมนาคม พร้อม ประมวลผล] D --> E[ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อชี้แจงและ รับทราบแนวทางการดำเนินการจัดทำ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม] E --> F[รวบรวม ประมวล ข้อเสนอแนะตามมติที่ ประชุมคณะทำงานฯ และศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลเพิ่มเติม] F --> G(()) </pre>	๑ - ๗	- เจ้าหน้าที่กลุ่ม แผนงานและพัฒนา ระบบ กบท.
๒) ศึกษา ทบทวนข้อมูล นโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง		๑๕	- เจ้าหน้าที่กลุ่ม แผนงานและพัฒนา ระบบ กบท.
๓) สัมภาษณ์ผู้บริหารเพื่อรับมอบนโยบายและแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล		๑๕	- เจ้าหน้าที่กลุ่ม แผนงานและพัฒนา ระบบ กบท.
๔) สำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ของ บุคลากร สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงคมนาคม พร้อมประมวลผล		๔๕	- เจ้าหน้าที่กลุ่ม แผนงานและพัฒนา ระบบ กบท.
๕) จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อชี้แจงและรับทราบแนวทางการดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม		๗	- คณะทำงาน ฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่าย แผนงานและพัฒนา ระบบกบท.
๖) รวบรวม ประมวล ข้อเสนอแนะตามมติที่ประชุมคณะทำงานฯ และศึกษา ค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม		๗	- เจ้าหน้าที่ฝ่าย แผนงานและพัฒนา ระบบกบท.



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๗) จัดทำ แก้ไข ปรับปรุงร่างแผนกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ปลัดกระทรวง เพื่อนำเสนอคณะทำงานฯ		๗	- เจ้าหน้าที่ฝ่าย แผนงานและพัฒนา ระบบกบท.
๘) จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณา และให้ความเห็นชอบร่างแผนกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ปลัดกระทรวงคมนาคม		๖๐	- คณะทำงานฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่าย แผนงานและพัฒนา ระบบกบท.
๙) นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ ร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม		๗	- ผู้บริหารฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่าย แผนงานและพัฒนา ระบบกบท.
๑๐) แจงเวียนแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ให้หน่วยงานในสังกัด สปค. สรค. ทราบ		๑	- เจ้าหน้าที่ฝ่าย แผนงานและพัฒนา ระบบกบท. - เจ้าหน้าที่ธุรการ กบท.
๑๑) เผยแพร่แผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ใน HR Website		๑	- เจ้าหน้าที่ฝ่าย แผนงานและพัฒนา ระบบกบท. - ศทท.

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำแผนเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สปค. ฉบับนี้ เป็นการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงานปลัดกระทรวง ซึ่งรวมถึงสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงคมนาคม โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

ฝ่ายแผนงานและพัฒนาระบบกองบริหารทรัพยากรบุคคล สปค. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม เสนอปลัดกระทรวงคมนาคม ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

๑) ปลัดกระทรวงคมนาคม	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๒) รองปลัดกระทรวงคมนาคม (ด้านอำนวยการ)	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๓) ผู้ช่วยปลัดกระทรวงคมนาคม (ตำแหน่งเลขที่ ๓๔๓)	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๔) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	ประธานคณะกรรมการ
๕) หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หรือผู้แทน	คณะกรรมการ
๖) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน หรือผู้แทน	คณะกรรมการ
๗) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการ
๘) หัวหน้าฝ่ายวางแผนกำลังคน กบท. หรือผู้แทน	คณะกรรมการ
๙) หัวหน้าฝ่ายหัวหน้าฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และข้อมูลบุคคล กบท. หรือผู้แทน	คณะกรรมการ
๑๐) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคคล กบท. หรือผู้แทน	คณะกรรมการ
๑๑) หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและคุณภาพชีวิต กบท. หรือผู้แทน	คณะกรรมการ
๑๒) หัวหน้ากลุ่มวินัย กบท. หรือผู้แทน	คณะกรรมการ
๑๓) หัวหน้างานธุรการ กบท. หรือผู้แทน	คณะกรรมการ
๑๔) หัวหน้ากลุ่มฝ่ายแผนงานและพัฒนาระบบกบท.	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๕) นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ฝ่ายแผนงานและพัฒนาระบบกบท.

อำนาจหน้าที่

- ๑) กำหนดกรอบ ทิศทาง แนวทาง ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สปค. เพื่อสนับสนุนการบรรลุ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ของ สปค.
- ๒) อำนวยการและส่งเสริมการดำเนินงานในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สปค. และ สรค. ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๓) จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สปค. และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนอัตรากำลังคน แผนทางความก้าวหน้าในอาชีพ การพัฒนาบุคลากร เป็นต้น
- ๔) เฝ้าระวัง ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สปค. ให้เป็นไปตามกำหนดเวลาที่เหมาะสม
- ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ตามที่ปลัดกระทรวงคมนาคมมอบหมาย

๖.๒ การศึกษา สํารวจ คั่นคว่า ทบทวน ข้อมูล ทั้งระดับปฐมภูมิ (Primary data) ระดับทุติยภูมิ (Secondary data)

ฝ่ายแผนงานและพัฒนาระบบกองบริหารทรัพยากรบุคคล สปค. ดำเนินการศึกษา คั่นคว่า ทบทวน ข้อมูลทั้งระดับปฐมภูมิ (Primary data) และระดับทุติยภูมิ (Secondary data) ดังนี้

ข้อมูลระดับปฐมภูมิ (Primary data) จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารกระทรวงคมนาคม (Personal Interview) โดยการสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้าง เพื่อรับมอบนโยบายและแนวทางในการบริหาร ทรัพยากรบุคคล และการใช้แบบสอบถามสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของบุคลากร สํานักงานปลัดกระทรวง สํานักงานรัฐมนตรี กระทรวงคมนาคม

ข้อมูลระดับทุติยภูมิ (Secondary data) จากการศึกษา คั่นคว่า ทบทวน ข้อมูลนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงานของกระทรวงคมนาคม และแผนยุทธศาสตร์ แผนงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๖.๓ การประชุมคณะทำงานฯ เพื่อชี้แจงและรับทราบแนวทางการดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคลสํานักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

ฝ่ายแผนงานและพัฒนาระบบกองบริหารทรัพยากรบุคคล สปค. ดำเนินการจัดทำหนังสือ แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ และเชิญเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงและรับทราบแนวทางการดำเนินงาน ในคราวเดียวกัน

ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ รวบรวม ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น มติที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม เพื่อแจ้งเวียนคณะทำงานฯ พิจารณา

๖.๔ การประมวลผลข้อมูลและจัดทำร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสํานักงาน ปลัดกระทรวงคมนาคม

นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษา คั่นคว่า ทบทวน สัมภาษณ์ผู้บริหาร ผลการสำรวจความคิดเห็น ของบุคลากร ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นจากการประชุมคณะทำงานฯ มาประมวลผลและจัดทำร่างแผนกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคลสํานักงานปลัดกระทรวงคมนาคม เพื่อนำเสนอคณะทำงานฯ พิจารณาเห็นชอบ ร่างแผนดังกล่าว

๖.๕ การพิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสํานักงาน ปลัดกระทรวงคมนาคม


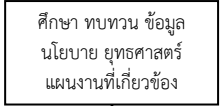
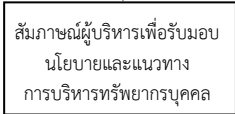
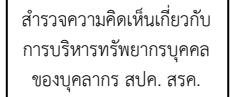
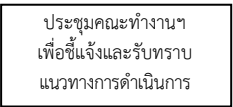
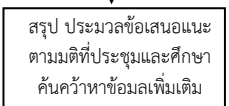
ฝ่ายแผนงานและพัฒนาระบบกองบริหารทรัพยากรบุคคล สปค. ดำเนินการจัดประชุมคณะทำงาน ฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสํานักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ก่อน นำเสนอปลัดกระทรวงคมนาคมพิจารณาอนุมัติร่างแผนดังกล่าวต่อไป

๖.๖ การพิจารณาอนุมัติแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสํานักงานปลัดกระทรวงคมนาคม กองบริหารทรัพยากรบุคคล สปค. จัดทำหนังสือนำเสนอปลัดกระทรวงคมนาคมพิจารณาอนุมัติ ร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสํานักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ก่อนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และ นำไปใช้ในหน่วยงาน สปค. และ สรค.

๖.๗ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และนำไปใช้แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสํานักงาน ปลัดกระทรวงคมนาคม

ฝ่ายแผนงานและพัฒนาระบบกองบริหารทรัพยากรบุคคล สปค. จัดทำหนังสือแจ้งเวียน ถึงหน่วยงาน สปค. สรค. และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสํานักงาน ปลัดกระทรวงคมนาคมทางเว็บไซต์ของกระทรวงคมนาคม (HR Website)

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑.		๑ - ๗	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล สปค.	องค์ประกอบคณะทำงานฯ และอำนาจหน้าที่ที่มีความครบถ้วน สมบูรณ์	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและพัฒนาระบบกบท.
๒		๑๕	ศึกษา ทบทวนข้อมูล นโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลสอดคล้องและสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการจัดทำร่างแผนกลยุทธ์ฯ ได้	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและพัฒนาระบบกบท.
๓		๑๕	สัมภาษณ์ผู้บริหารเพื่อรับมอบนโยบายและแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล	ได้แนวทางในการบริหาร ทรัพยากรบุคคลที่ตรงตามนโยบายของผู้บริหาร	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและพัฒนาระบบกบท.
๔		๑๕	สำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของบุคลากร สำนักงาน ปลัดกระทรวง สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงคมนาคม พร้อมประมวลผล	ได้รับแบบสำรวจคืนครบถ้วนเป็นตัวแทนประชากรได้	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและพัฒนาระบบกบท.
๕		๗	จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อชี้แจงและรับทราบแนวทางการดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล สปค.	คณะทำงานฯ เข้าใจแนวทางการดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล สปค.	- คณะทำงานฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและพัฒนาระบบกบท.
๖		๗	รวบรวม ประมวลข้อเสนอแนะตามมติที่ประชุมฯ และจากการศึกษา ค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม	ข้อมูลสอดคล้องและสามารถนำไปปรับใช้กับการจัดทำร่างแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล สปค. ได้	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและพัฒนาระบบกบท.

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๗		๗	จัดทำ แก้ไข ปรับปรุงร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สปค. เพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ	ร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สปค. มีประสิทธิภาพ	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและพัฒนาระบบกบท.
๘		๖๐	จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สปค.	ร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สปค. ได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ	- คณะทำงานฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและพัฒนาระบบกบท.
๙		๗	นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สปค.	ร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สปค. ได้รับการอนุมัติ	- ผู้บริหารฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและพัฒนาระบบกบท.
๑๐		๑	แจ้งเวียนแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สปค. สรค. ในหน่วยงาน สปค. สรค. ทราบ	หน่วยงานในสังกัด สปค. สรค. รับทราบแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สปค.	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและพัฒนาระบบกบท. - เจ้าหน้าที่งานธุรการ
๑๑		๑	เผยแพร่แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สปค. ใน HR Website	บุคลากรในสังกัด สปค. สรค. รับทราบแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สปค.	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและพัฒนาระบบกบท.

๘. ระบบติดตามประเมินผล

เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและพัฒนาระบบกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ซึ่งเป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม เป็นผู้ทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม โดยฝ่ายเลขานุการฯ จะติดตามผลการดำเนินงานตามแผนเป็นระยะๆ ในระหว่างปีงบประมาณ และติดตามประเมินผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

๙. เอกสารอ้างอิง

๙.๑ นโยบายและแนวทางการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารกระทรวง
คมนาคม

๙.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สปค.

๙.๓ ยุทธศาสตร์กระทรวงคมนาคม ปี พ.ศ. ๒๕๖๐

๙.๔ ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี

๙.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

๙.๖ ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนเพื่อ
ประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓

๙.๗ แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

๑๐.๑ แบบสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรต่อระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน
ปลัดกระทรวงคมนาคม

๑๐.๒ แบบสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรต่อสถานภาพและทิศทางความต้องการกับผลการปฏิบัติงาน
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม (GAP HR)

ภาคผนวก

กฎระเบียบ/คำสั่ง

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สปค.
๒. ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรต่อระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัด
กระทรวงคมนาคม

๒. แบบสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรต่อสถานภาพและทิศทางความต้องการกับผลการปฏิบัติงาน
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม (GAP HR)

รายชื่อคณะผู้จัดทำ

๑. นางวันดี ชันติไตรรัตน์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มแผนงานและพัฒนาระบบ
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. นางสาวณัฐธิดา ห่วงทอง
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กลุ่มแผนงานและพัฒนาระบบ
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. นางสาวพิศมัย ภัทรชัยโชติ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กลุ่มแผนงานและพัฒนาระบบ
กองบริหารทรัพยากรบุคคล