



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมชลประทาน
(HR Scorecard)

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน (HR Scorecard)

รหัสคู่มือ สบค./สวป.๑/๒๕๖๑

หน่วยงานที่จัดทำ

ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล

สำนักสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการส่วนวิชาการและประเมินบุคคล

พิมพ์ครั้งที่ ๑

จำนวน ๑๕ เล่ม


เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

หมวดหมู่ บริหารงานบุคคล


คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)


เรื่อง การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน (HR Scorecard)

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรองจากคณะทำงานตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลเรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ..... 
(นางปริยาพร จันทโรภาส)
ประธานคณะทำงาน ฯ

ลงชื่อ..... 
(นางสาวพรเพ็ญ ไชยสุภา)
คณะทำงาน

ลงชื่อ..... 
(นางสาวจิราภรณ์ แสงไสย)
คณะทำงาน

ลงชื่อ..... 
(นางสาวพิมพ์ญาดา ขาวสอาด)
คณะทำงานและเลขานุการ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน (HR Scorecard)

จัดทำโดย

นางปริยาพร จันทโรภาส

ผู้อำนวยการส่วนวิชาการและประเมินบุคคล

นางสาวพรเพ็ญ ไชยสุภา

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล

นางสาวจิราภรณ์ แสงโสด

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล

นางสาวพิมพ์ญาดา ขาวสอาด

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

ที่อยู่ ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๙ ๕๐๕๗

คำนำ

คู่มือการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทานนี้ จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอเนื้อหาและวิธีการเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน ซึ่งเป็นเครื่องมือในการพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเข้าใจในหลักการของการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล วิธีการปฏิบัติ และการนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม เนื้อหาของคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย แนวคิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ค่านิยมและวัฒนธรรม กรมชลประทาน วิธีการ/ขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการนำไปแผนสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ตลอดจนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผน โดยนำเสนอเนื้อหาต่าง ๆ ตามลำดับ เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจและนำไปปฏิบัติ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบุคคลทั่วไปที่มีความสนใจ ที่จะช่วยให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ระยะเวลาที่ใช้ ในการดำเนินการเพื่อสามารถทำงานได้ตามเป้าหมาย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการได้อย่างเป็นระบบมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คณะผู้จัดทำ

ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

กรมชลประทาน

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
Work Flow กระบวนการในภาพรวม	๔
Work Flow กระบวนการ	๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๓
ระบบติดตามประเมินผล	๒๘
เอกสารอ้างอิง	๓๔
แบบฟอร์มที่ใช้	๓๔
ภาคผนวก	
๑) แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔	

สารบัญญภาพ

ภาพที่ ๑ กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้า

๓

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)
การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน
(HR Scorecard)

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อกำหนดแนวทาง ขั้นตอน หรือวิธีการ การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน (HR Scorecard) ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานของการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน (HR Scorecard) ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ช่วยลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน รวมทั้งเพื่อเป็นแนวทางสำหรับบุคคลทั่วไปที่สนใจ

๑.๓ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล อันจะนำไปสู่การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมชลประทานต่อไป

๒. ขอบเขต

คู่มือการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล การประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล การนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ รวมทั้งการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. คำจำกัดความ

แผนกลยุทธ์ หมายถึง การตัดสินใจวางแผนอย่างมีระบบ มีทิศทาง มีกระบวนการทำงานที่ชัดเจน เพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมาย โดยอาศัยการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารใช้ดำเนินงานด้านบุคลากร ตั้งแต่กระบวนการสรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้เข้ามาปฏิบัติงานในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมเต็มศักยภาพ อีกทั้งยังหมายความรวมถึงการรักษาบุคลากรไว้กับองค์กร มีมาตรการเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดีพร้อมต่อการปฏิบัติงาน

การวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง กระบวนการในการวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบของกรมชลประทาน โดยอาศัยข้อมูลการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญ ๆ ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังหรือนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ร่วมกับข้อมูลการประเมินสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมชลประทาน เพื่อกำหนดกลยุทธ์ เป้าหมาย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องเชื่อมโยงและสนับสนุนต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน

การวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นการดำเนินการตามแนวทางของกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๕ มิติ ๑๗ ปัจจัย ดังนี้

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Alignment)

๑. มีนโยบายแผนงาน และมาตรการด้าน HR ที่สอดคล้องกับเป้าหมาย พันธกิจ ของส่วนราชการและจังหวัด
๒. มีการวางแผนและบริหารกำลังคน (Workforce Planning and Management)
๓. มีการบริหารกำลังคนกลุ่มที่มีทักษะและสมรรถนะสูง (Talent Management)
๔. มีการสร้าง พัฒนา และสืบทอดของตำแหน่งบริหาร (Continuity and Replacement Plan)

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Program Efficiency)

๑. กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้องและทันเวลา
๒. ระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ถูกต้อง เพียงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. สัดส่วนค่าใช้จ่ายของกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องประมาณรายจ่ายเหมาะสม สะท้อนผลิตภาพและคุ้มค่า
๔. นำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ (HR Automation)

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)

๑. การรักษาราชการที่จำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย
๒. ความพึงพอใจของข้าราชการต่อนโยบาย มาตรการการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๔. การมีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า และระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สามารถจำแนกและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

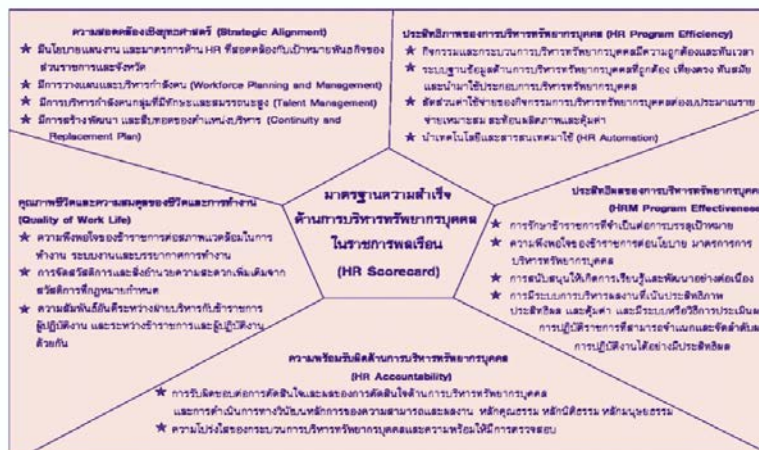
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Accountability)

๑. การรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากร
๒. บุคคลและการดำเนินการทางวินัยบนหลักการของความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม หลักมนุษยธรรม
๓. ความโปร่งใสของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลและความพร้อมให้มีการตรวจสอบ

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (Quality of Work Life)

๑. ความพึงพอใจของข้าราชการต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงานและบรรยากาศการทำงาน
๒. การจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมจากสวัสดิการที่กฎหมายกำหนด
๓. ความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารกับข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน

มาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล



ภาพที่ ๑ มาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

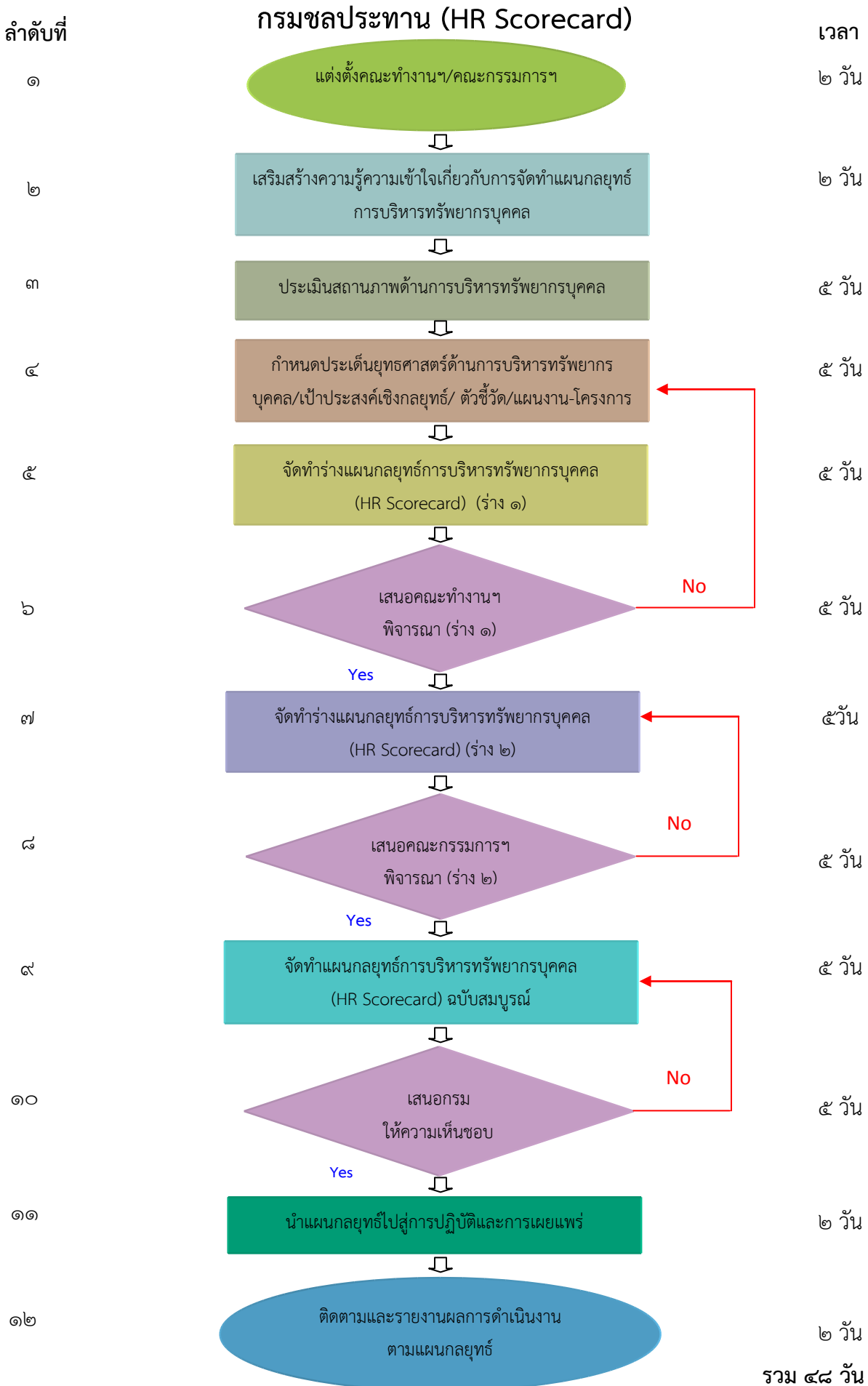
ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

๔.๑ อธิบดี เป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลก่อนนำไปสู่การปฏิบัติ

๔.๒ คณะทำงานพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดทำร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณา

๔.๓ คณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่พิจารณากลับกรองร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้อง เชื่อมโยง และสนับสนุนต่อการบรรลุความสำเร็จของก่อนนำเสนอกรมให้ความเห็นชอบและนำไปสู่การปฏิบัติ

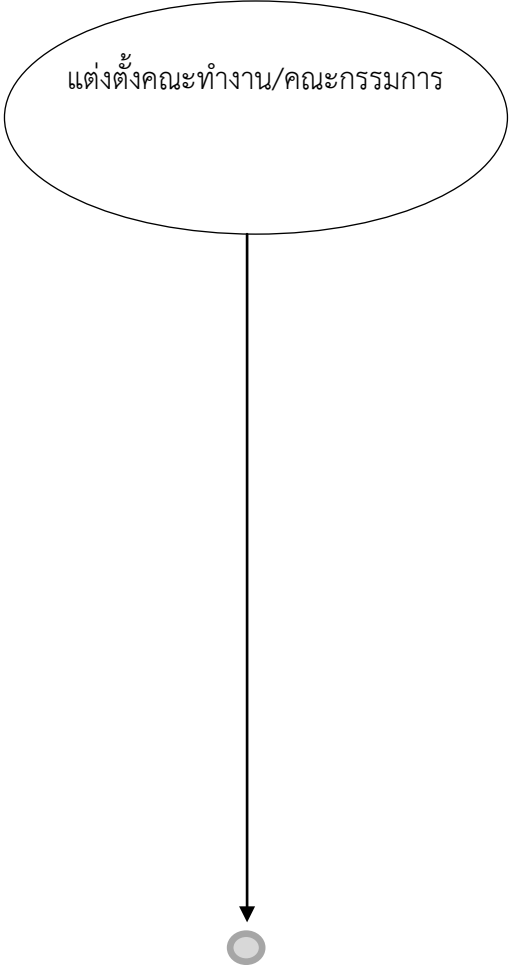
Work Flow กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

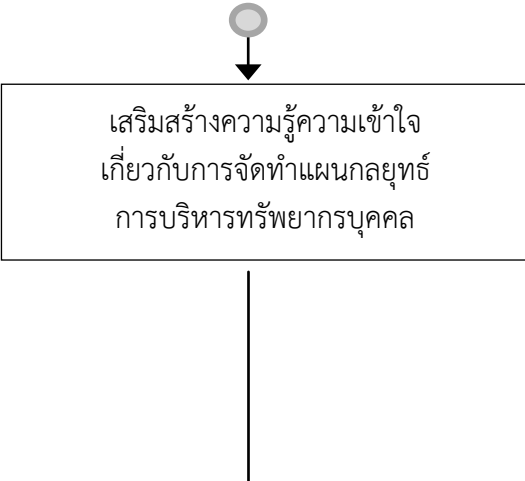
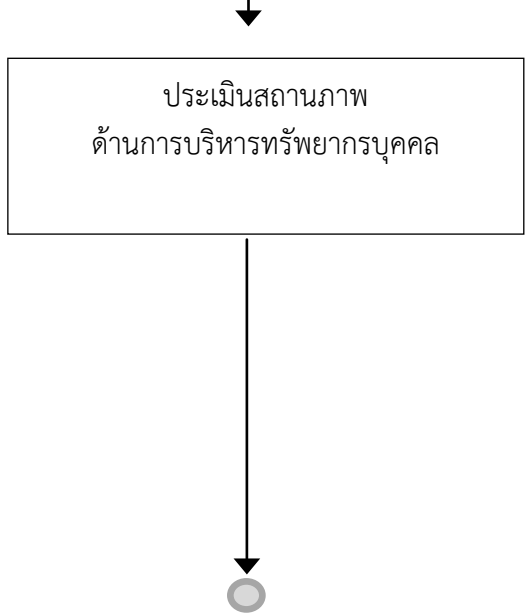


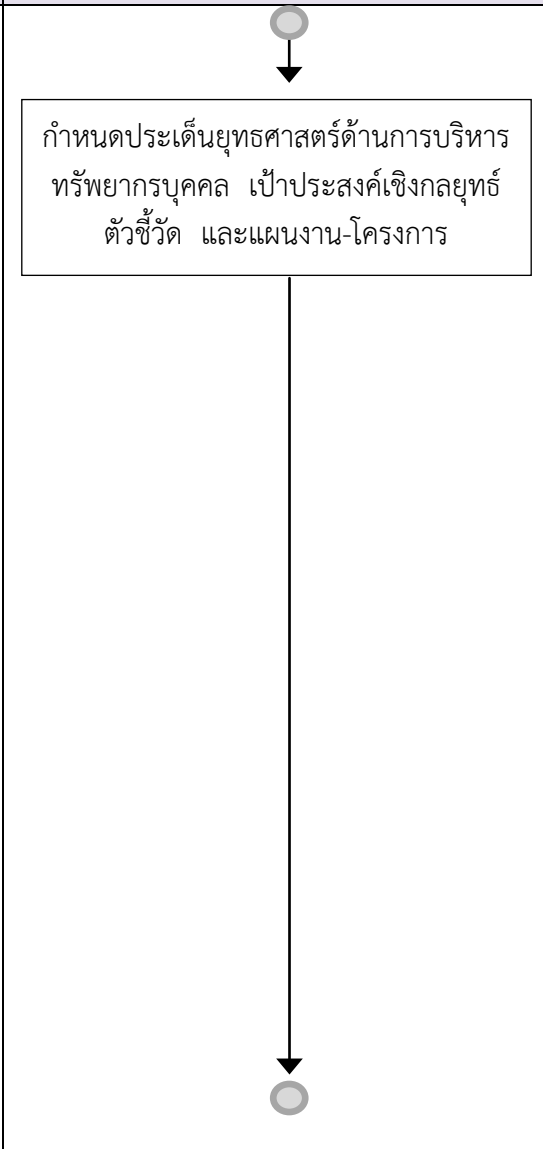
๕. Work Flow

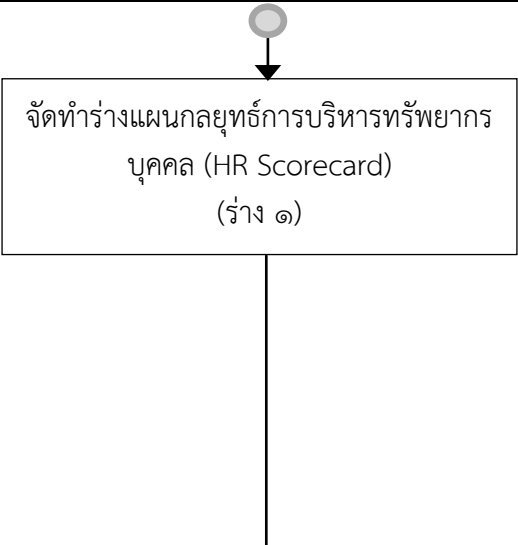
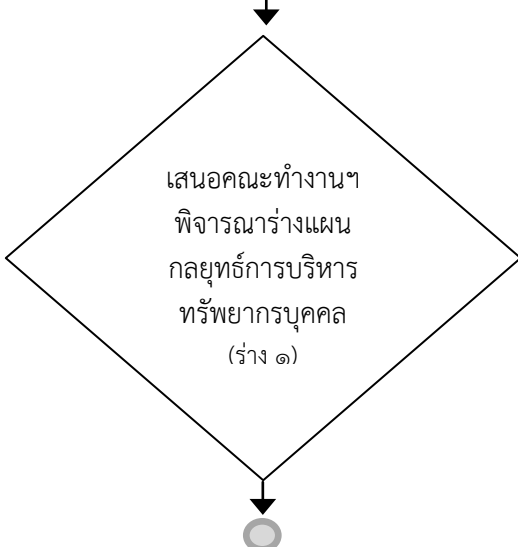
ชื่อกระบวนการ : การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน (HR Scorecard)

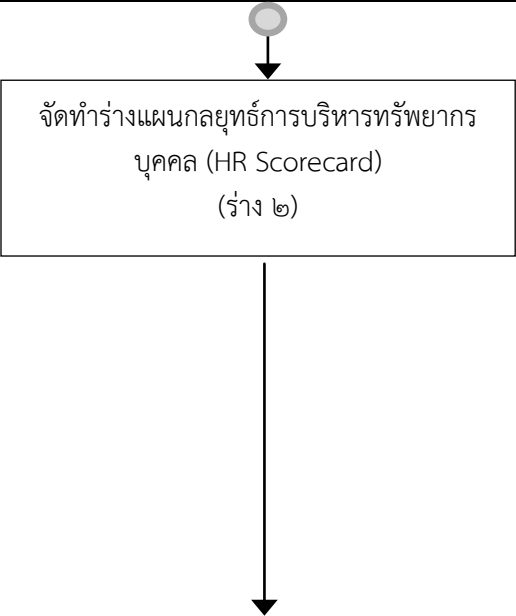
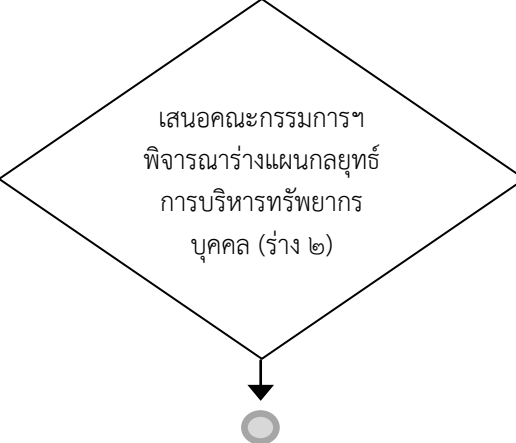
ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : ระดับความสำเร็จการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

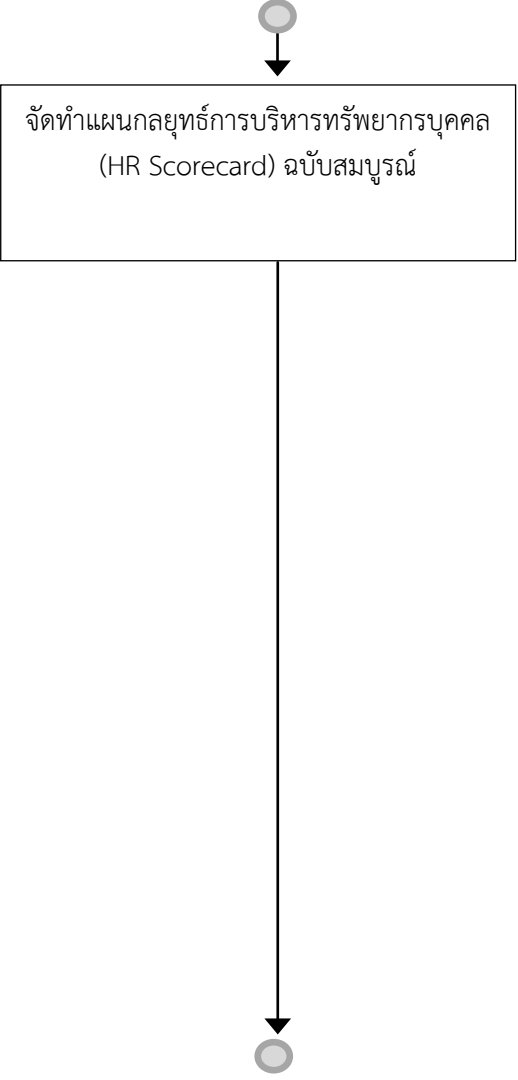
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 <p>แต่งตั้งคณะกรรมการ</p>	๒ วัน	<p>ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้</p> <p>๑. คณะทำงานพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. คณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรอง การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะกรรมการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๒. องค์กรประกอบของคณะกรรมการ ประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารสายงานหลัก ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมทั้งสายงานหลัก สายงานรอง และสายงานสนับสนุน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลากรบุคคล โดยมี ส่วนวิชาการและประเมินบุคคลทำหน้าที่เลขานุการ</p> <p>๓. องค์กรประกอบของคณะทำงาน ประกอบด้วย ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลทุกส่วน/ฝ่าย โดยมีฝ่ายวิชาการทำหน้าที่เลขานุการ</p> <p>๔. การทบทวน และ ปรับปรุง คณะทำงาน/คณะกรรมการให้เหมาะสมเป็นปัจจุบัน</p>	ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการ และประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

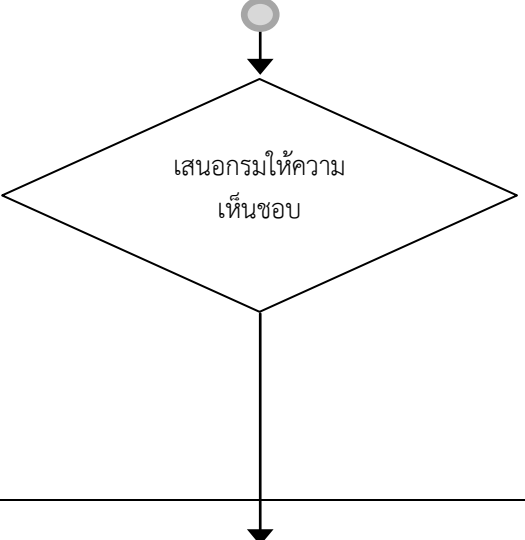
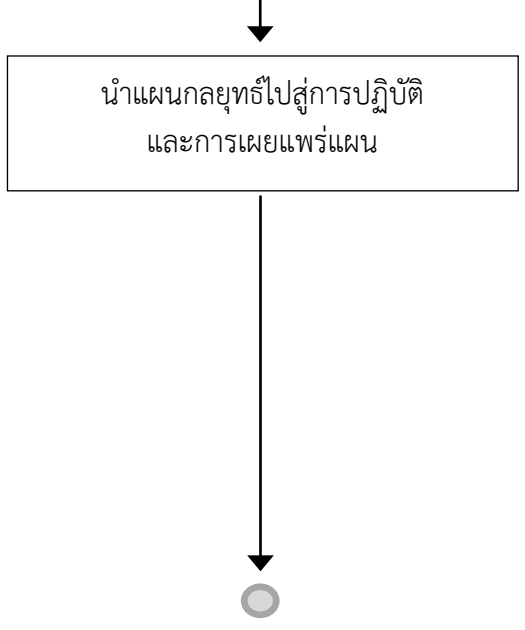
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒.	 <p>เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล</p>		<p>ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่คณะกรรมการ คณะทำงานผู้แทนสำนัก/กอง และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการ และประเมินบุคคล ร่วมกับ ส่วนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สำนักบริหาร ทรัพยากรบุคคล</p>
๓.	 <p>ประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>		<p>ดำเนินการประเมินสถานภาพปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อให้ทราบระดับสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยการศึกษาภาพรวมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร วิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญและจำเป็น โดยใช้วิธีการวิเคราะห์ SWOT เพื่อจะได้ทราบจุดแข็ง จุดอ่อน ปัญหา อุปสรรค และความคาดหวังที่มีต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑. สรุปประเด็นสำคัญเกี่ยวกับสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในอดีต ปัจจุบัน และความคาดหวังต่อระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. การประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน และกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๕ มิติ ๑๗ ปัจจัย</p>	<p>ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการ และประเมินบุคคล สำนักบริหาร ทรัพยากรบุคคล</p>


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔.	 <p data-bbox="338 347 842 528">กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแผนงาน-โครงการ</p>		<p data-bbox="965 347 1400 724">๑. ดำเนินการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยการนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ SWOT มาหาความสัมพันธ์ระหว่างจุดแข็งกับโอกาส จุดแข็งกับข้อจำกัด จุดอ่อนกับโอกาส และจุดอ่อนกับข้อจำกัด ด้วยเครื่องมือ TOWS MATRIX</p> <p data-bbox="965 740 1400 916">๒. ดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ โดยการพิจารณาจากปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการบรรลุประเด็นยุทธศาสตร์</p> <p data-bbox="965 932 1400 1203">๓. ดำเนินการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicators) ของแต่ละเป้าประสงค์ เพื่อบ่งชี้ว่าเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์นั้นประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด หรือมีวิธีการวัด/ประเมินอย่างไร</p> <p data-bbox="965 1219 1400 1394">๔. ดำเนินการกำหนดแผนงาน-โครงการ เพื่อรองรับประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่กำหนดไว้</p>	<p data-bbox="1426 347 1839 580">๑. กรมชลประทานมีประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ และตัวชี้วัดที่มีประสิทธิผล สอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์องค์กร</p> <p data-bbox="1426 596 1839 772">๒. กรมชลประทานมีแผนงาน-โครงการรองรับยุทธศาสตร์ สามารถขับเคลื่อนให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย</p> <p data-bbox="1426 788 1839 1107">๓. ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด แผนงาน-โครงการ ครอบคลุม ๕ มิติ ๑๗ ปัจจัย ตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p data-bbox="1861 347 2045 517">๑. คณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p data-bbox="1861 533 2045 692">๒. คณะทำงานพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p data-bbox="1861 708 2045 916">๓. ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</p>

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.	 <p>จัดทำร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) (ร่าง ๑)</p>		<p>ดำเนินการจัดทำร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) (ร่าง ๑) ที่มีรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนตามแบบฟอร์มการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard Template) โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแผนงาน-โครงการ รongรับ</p>	<p>ร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลประกอบ (ร่าง ๑) ด้วยข้อมูลที่มีรายละเอียดครบถ้วน สมบูรณ์</p>	<p>๑. คณะทำงานพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการ และประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</p>
๖.	 <p>เสนอคณะทำงานฯ พิจารณาร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (ร่าง ๑)</p>		<p>ดำเนินการจัดประชุมคณะทำงาน เพื่อร่วมกันพิจารณาร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (ร่าง ๑)</p>	<p>จำนวนคณะทำงาน ที่เข้าร่วมประชุม ต้องครบองค์ประชุม</p>	<p>๑. คณะทำงานพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการ และประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗.	 <p>จัดทำร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) (ร่าง ๒)</p>		<p>ดำเนินการจัดทำร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) (ร่าง ๒) ตามแบบฟอร์มการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard Template) โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแผนงาน-โครงการรองรับกรณีมีข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วน</p>	<p>ร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (ร่าง ๒) ประกอบด้วยข้อมูลที่มีรายละเอียดครบถ้วน สมบูรณ์</p>	<p>๑. คณะทำงานพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการ และประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</p>
๘.	 <p>เสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (ร่าง ๒)</p>		<p>ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อร่วมกันพิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรอง ร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (ร่าง ๒)</p>	<p>จำนวนคณะกรรมการฯ ที่เข้าร่วมการประชุมต้องครบองค์ประชุม และเสียงส่วนใหญ่ให้ความเห็นชอบต่อร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่เสนอ</p>	<p>๑. คณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙.	 <p>จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ฉบับสมบูรณ์</p>		<p>ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ฉบับสมบูรณ์ ตามแบบฟอร์มการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard Template) โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแผนงาน-โครงการ รองรับ เพื่อให้เป้าหมายที่กำหนดสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม โดยเรียงลำดับตามมิติของกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องประกอบด้วยข้อมูลที่มีรายละเอียดครบถ้วน สมบูรณ์</p>	<p>๑. คณะทำงานพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการ และประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๐.	 <p>เสนอกรมให้ความเห็นชอบ</p>		<p>เสนออธิบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน (HR Scorecard)</p>	<p>แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากอธิบดีภายในเดือนมีนาคมของปี</p>	<p>๑. อธิบดี ๒. คณะทำงานพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓. คณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>
๑๑.	 <p>นำแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติและการเผยแพร่แผน</p>		<p>นำแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติและเผยแพร่ โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) พร้อมมอบหมายผู้รับผิดชอบแผนงาน-โครงการให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการสื่อสารเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อทำความเข้าใจเป้าหมายวิธีดำเนินการ และผลลัพธ์ที่จะได้รับ ผ่านช่องทางต่าง ๆ 	<ol style="list-style-type: none"> การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ ตามแบบฟอร์มการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard Template) มีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างทั่วถึง หลากหลายช่องทาง ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนปฏิบัติการประจำปี 	<p>ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการ และประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๒.	 <p>ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล</p>		<p>๑. ดำเนินการกำหนดแนวทาง/รูปแบบการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. ดำเนินการกำหนดแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการ และประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</p>

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๑. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้</p> <p>๑.๑ คณะทำงานพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๑.๒ คณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรองการจัดทำแผน กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑. พิจารณาคคุณสมบัติของบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/คณะกรรมการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ คณะทำงานควรประกอบด้วยผู้อำนวยการส่วนทุกส่วนในสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องจากทุกส่วน/ฝ่าย โดยฝ่ายวิชาการทำหน้าที่เลขานุการ</p> <p>๑.๒ คณะกรรมการควรประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารสายงานหลัก ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมทั้งสายงานหลัก สายงานรอง และสายงานสนับสนุน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลากรบุคคล โดยมี ส่วนวิชาการและประเมินบุคคลทำหน้าที่เลขานุการ</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ เสนอกรมพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๓. ทบทวนและปรับปรุงคณะกรรมการใหม่ให้เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. บันทึกที่อธิบดีให้ความเห็นชอบแต่งตั้ง คณะทำงาน/คณะกรรมการ</p> <p>๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘</p>	<p>ฝ่ายวิชาการ</p> <p>ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล</p> <p>สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>คำสั่ง คณะทำงาน / คณะกรรมการครอบคลุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อความคิดเห็นที่หลากหลาย</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่คณะกรรมการ คณะทำงาน ผู้แทนสำนัก/กอง และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑. ออกแบบกิจกรรมการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาการดำเนินการ และคำนึงถึงผลลัพธ์ของการดำเนินกิจกรรมเป็นหลัก</p> <p>๒. จัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓. ดำเนินกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามที่กำหนด</p> <p>๔. จัดทำสรุปผลการสัมมนาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕</p> <p>๒. รายละเอียดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓. สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑. ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล</p> <p>๒. ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (กรณีเป็นโครงการจัดร่วม)</p> <p>สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑. กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรมการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจฯ ควรครอบคลุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง กับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒.การจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจฯ ควรเปิดโอกาสให้มีการร่วมแสดงความคิดเห็น ซักถาม และให้ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๓. ดำเนินการประเมินสถานภาพปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อให้ทราบระดับสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยการศึกษาภาพรวมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร วิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญและจำเป็น โดยใช้วิธีการวิเคราะห์ SWOT เพื่อจะได้ทราบจุดแข็ง จุดอ่อน ปัญหา อุปสรรค และความคาดหวังที่มีต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่</p> <p>(๑) วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์กรมชลประทาน</p> <p>(๒) รายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๓) รายงานผลการดำเนินงานและสรุปบทเรียน (AAR)</p> <p>(๔) ประเด็นความคาดหวังของผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๕) อื่น ๆ (ข้อมูลที่เป็นนโยบาย ตามสถานการณ์ปัจจุบัน)</p> <p>๒. วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยใช้วิธีการวิเคราะห์ SWOT เพื่อหาจุดแข็ง จุดอ่อน ปัญหา อุปสรรค และความคาดหวังที่มีต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓. สรุปผลการประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อนำไปกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑. ยุทธศาสตร์กรมชลประทาน นโยบายและความคาดหวังด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. รายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีปัจจุบัน</p> <p>๓. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และสรุปบทเรียน (AAR)</p> <p>๔. แบบฟอร์มการวิเคราะห์ SWOT</p>	<p>ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหาร ทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ SWOT ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๔.๑ ดำเนินการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยการนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ SWOT มาวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ระหว่างจุดแข็งกับโอกาส จุดแข็งกับข้อจำกัด จุดอ่อนกับโอกาส และจุดอ่อนกับข้อจำกัด ด้วยเครื่องมือ TOWS MATRIX</p>	<p>๑. นำผลการประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้จากการวิเคราะห์ SWOT (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) มากำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ โดยการวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ระหว่างจุดแข็งกับโอกาส จุดแข็งกับข้อจำกัด จุดอ่อนกับโอกาส และจุดอ่อนกับข้อจำกัด ด้วยเครื่องมือ TOWS MATRIX กรณีที่มีประเด็นยุทธศาสตร์จำนวนมาก ควรมีการจัดลำดับความสำคัญของประเด็นยุทธศาสตร์ด้วยการใช้เทคนิคการวิเคราะห์ส่วนต่าง (Gap Analysis) ซึ่งเป็นการหาส่วนต่างระหว่างระดับความสำคัญของประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่คาดหวังให้เกิดขึ้นกับสภาพปัจจุบันของการบริหารทรัพยากรบุคคลว่ามีความแตกต่างกันเพียงใด แล้วหาค่าเฉลี่ยของคะแนนความต่างในแต่ละประเด็น (ส่วนต่าง)</p> <p>๒. เลือกประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความสำคัญ โดยพิจารณาจากประเด็นยุทธศาสตร์ที่มีคะแนนส่วนต่างสูง เพื่อนำไปจัดทำแผน</p>	<p>๑. รายงานการวิเคราะห์ SWOT</p> <p>๒. รายงานผลการวิเคราะห์ส่วนต่าง (Gap Analysis)</p> <p>๓. แบบฟอร์มการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard Template)</p>	<p>ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่กำหนด มีความสอดคล้องเชื่อมโยง และสนับสนุนต่อการบรรลุยุทธศาสตร์กรมชลประทาน และไม่ควรมีจำนวนเกิน ๕-๗ ประเด็นยุทธศาสตร์</p> <p>๒. เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ต้องสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่กำหนด</p> <p>๓. รายการตัวชี้วัดความสำเร็จของผลการดำเนินงาน (KPIs) ต้องเชื่อมโยง เป็นเหตุเป็นผลกับแต่ละเป้าประสงค์ที่กำหนด</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๔.๒ ดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ โดยพิจารณาจากปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการบรรลุประเด็นยุทธศาสตร์</p>	<p>กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (ทั้งนี้ สามารถเลือกประเด็นยุทธศาสตร์ที่มีคะแนนส่วนต่างต่ำ แต่เป็นประเด็นสำคัญที่ส่งผลต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ขององค์กรมาจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลได้)</p> <p>๑. ดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ โดยการวิเคราะห์หาปัจจัยที่จะทำให้ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่กำหนดไว้บรรลุผลสำเร็จ แล้วเลือกปัจจัยสำคัญ ๆ ที่มีความสัมพันธ์กับการบรรลุผลตามประเด็นยุทธศาสตร์อย่างชัดเจน มาจัดทำเป็นเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์</p> <p>๒. นำเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ไปพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๕ มิติ</p>	<p>๑. แบบฟอร์มการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard Template)</p>	<p>ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>เป้าประสงค์ที่กำหนดต้องระบุได้ว่า ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่กำหนดจะต้องทำอะไร ด้วยกลวิธีใด จึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์ตามประเด็นยุทธศาสตร์</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๔.๓ ดำเนินการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicators) ของแต่ละเป้าประสงค์ โดยการระบุสิ่งบ่งชี้ว่าเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์นั้นประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใดหรือมีวิธีการวัด/ประเมินอย่างไร เป็นการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่สามารถสะท้อนผลสำเร็จของการดำเนินงานในแต่ละเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ การกำหนดตัวชี้วัดต้องกำหนดค่าเป้าหมาย (Target) และน้ำหนัก (Weight) ของตัวชี้วัดด้วย</p>	<p>๑. นำเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่กำหนดไว้ มากำหนดรายการตัวชี้วัดความสำเร็จผลการดำเนินงานเพื่อสะท้อนความสำเร็จของเป้าประสงค์ และกำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด (Target) โดยการกำหนดค่าเป้าหมายให้พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล (Baseline) กรณีไม่มีข้อมูลพื้นฐานหรือยังไม่เคยดำเนินการ ให้ระบุ “ไม่มี” ในช่องข้อมูลพื้นฐาน ซึ่งโดยปกติค่าเป้าหมายไม่ควรต่ำกว่าข้อมูลพื้นฐาน รวมทั้งต้องมีการกำหนดน้ำหนัก (Weight) ของตัวชี้วัดโดยพิจารณาตามความสำคัญของเป้าประสงค์ (เป้าประสงค์ที่มีความสำคัญมาก ให้กำหนดค่าน้ำหนักมาก)</p>	<p>๑. แบบฟอร์มการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard Template) ๒. รายการตัวชี้วัดความสำเร็จผลการดำเนินงาน (KPIs) ของแต่ละเป้าประสงค์</p>	<p>ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ตัวชี้วัดที่กำหนดต้องสามารถวัดผลได้และเป็น การตกลงร่วมกันและเข้าใจตรงกันระหว่างผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดและผู้จัดเก็บรายงาน</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๔.๔ ดำเนินการกำหนดแผนงาน-โครงการ เพื่อรองรับประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่กำหนดไว้</p>	<p>๑. ดำเนินการกำหนดแผนงาน-โครงการ เพื่อรองรับประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและเป้าประสงค์ที่กำหนด</p>	<p>๑. แบบฟอร์มการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard Template) ๒. รายการแผนงาน-โครงการ รองรับประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และเป้าหมาย</p>	<p>ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑. แผนงาน-โครงการที่กำหนดต้องตอบสนองเป้าประสงค์และประเด็นยุทธศาสตร์ที่กำหนด</p>
<p>๕.ดำเนินการจัดทำร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) (ร่าง ๑) ตามแบบฟอร์มการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard Template) โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแผนงาน-โครงการ รองรับกรณีมีข้อเสนอแนะจากคณะทำงานฯ ให้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไขให้ครบถ้วน</p>	<p>๑. นำข้อมูลที่ได้จากการประเมินสภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ และตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (ขั้นที่ ๒ ถึง ๔) มาเขียนลงแบบฟอร์มการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard Template) ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้ - วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์กรมชลประทาน ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร แผนที่ยุทธศาสตร์กรมชลประทาน เพื่อแสดงความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์องค์กรและยุทธศาสตร์ด้าน</p>	<p>ร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (ร่าง ๑) ตามแบบฟอร์มการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard Template)</p>	<p>ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (ร่าง ๑) ต้องประกอบด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>การบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์กรมชลประทาน โดยการนำประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่กำหนดไว้มาเรียงเป็นข้อ ๆ และจัดลงตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้ง ๕ มิติ - ระบุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ตรงกับประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยสามารถกำหนดตัวเลขกำกับแต่ละเป้าประสงค์ให้สอดคล้องกับตัวเลขกำกับประเด็นยุทธศาสตร์ - ระบุตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของแต่ละเป้าประสงค์ ค่าพื้นฐาน (Baseline) ค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัด กำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดเป้าประสงค์และมิติ สำหรับใช้ในการติดตามประเมินผล - กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละแผนงาน-โครงการที่กำหนด 			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๖. ดำเนินการจัดประชุม คณะทำงานฯ เพื่อร่วมกันพิจารณา ร่างแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล (ร่าง ๑)</p>	<p>๑. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม คณะทำงานฯ</p> <p>๒. ดำเนินการจัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อร่วมกันพิจารณาร่างแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล (ร่าง ๑)</p> <p>๓. จัดทำรายงานการประชุม</p> <p>๔. แจกเวียนรายงานการประชุมให้ คณะทำงานฯ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง</p>	<p>๑. ร่างแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลตาม แบบฟอร์มการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard Template) (ร่าง ๑)</p> <p>๒. หนังสือเชิญประชุม คณะทำงาน พร้อมระเบียบ วาระการประชุม</p> <p>๓. รายงานการประชุม</p>	<p>ฝ่ายวิชาการ</p> <p>ส่วนวิชาการและ ประเมินบุคคล</p> <p>ส ำ น ัก บ ริ ห า ร ทรัพยากรบุคคล</p>	<p>กรณีคณะทำงานฯ พิจารณา แล้วต้องแก้ไข ให้กลับไป จัดทำร่างแผนฯ ใหม่ตามมติ คณะทำงานฯ</p>
<p>๗. ดำเนินการจัดทำร่างแผนกลยุทธ์ การบริหาร ทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) (ร่าง ๒) ตามแบบ ฟอร์มการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard Template) โดยมี เนื้อหาเกี่ยวกับประเด็นยุทธศาสตร์ ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแผนงาน-โครงการ รองรับการมี ข้อเสนอแนะจากคณะทำงานฯ ให้ ดำเนินการปรับปรุง แก้ไขให้ ครบถ้วน</p>	<p>๑. นำข้อมูลที่ได้จากการประเมิน สถานภาพด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิง กลยุทธ์ และตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (ขั้นที่ ๒ ถึง ๔) มาเขียนลงแบบฟอร์มการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากร บุคคล (HR Scorecard Template) ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์กรม ชลประทาน ค่านิยมและวัฒนธรรม องค์กร แผนที่ยุทธศาสตร์กรมชลประทาน <p>เพื่อแสดงความเชื่อมโยงระหว่าง ยุทธศาสตร์องค์กรและยุทธศาสตร์ด้าน</p>	<p>ร่างแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล (ร่าง ๒) ตามแบบฟอร์มการจัดทำ แผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard Template)</p>	<p>ฝ่ายวิชาการ</p> <p>ส่วนวิชาการและ ประเมินบุคคล</p> <p>ส ำ น ัก บ ริ ห า ร ทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ร่างแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล (ร่าง ๒) ต้องประกอบด้วยข้อมูลที่ ถูกต้อง ครบถ้วน</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>การบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์กรมชลประทาน โดยการนำประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่กำหนดไว้มาเรียงเป็นข้อ ๆ และจัดลงตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้ง ๕ มิติ - ระบุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ตรงกับประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยสามารถกำหนดตัวเลขกำกับแต่ละเป้าประสงค์ให้สอดคล้องกับตัวเลขกำกับประเด็นยุทธศาสตร์ - ระบุตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของแต่ละเป้าประสงค์ ค่าพื้นฐาน (Baseline) ค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัด กำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดเป้าประสงค์และมิติ สำหรับใช้ในการติดตามประเมินผล - กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละแผนงาน-โครงการที่กำหนด 			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๘. ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการฯ เพื่อร่วมกัน พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรอง ร่างแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล (ร่าง ๒)</p>	<p>๑. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม คณะกรรมการฯ ๒. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อร่วมกันพิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรอง ร่างแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากร บุคคล ๓. จัดทำรายงานการประชุม ๔. แจกเวียนรายงานการประชุมให้ คณะกรรมการฯ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง</p>	<p>๑. ร่างแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลตาม แบบฟอร์มการจัดทำแผน กลยุทธ์ การ บริ หาร ทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard Template) (ร่าง ๒) ๒. หนังสือเชิญประชุมพร้อม ระเบียบวาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม</p>	<p>ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการและ ประเมินบุคคล สำนักบริหาร ทรัพยากรบุคคล</p>	<p>กรณี คณะ กรรมการฯ พิจารณาแล้วต้องแก้ไข ให้ กลับไปจัดทำร่างแผนฯ ใหม่ ตามมติคณะกรรมการฯ</p>
<p>๙. ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ การ บริหาร ทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ฉบับสมบูรณ์ ตามแบบฟอร์มการจัดทำแผน กลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard Template) โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับประเด็น ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิง กลยุทธ์ ตัวชี้วัด และกำหนดชื่อ แผนงาน-โครงการ รองรับเพื่อให้เป้าหมายที่กำหนดสามารถ นำไปปฏิบัติให้เกิดผลอย่างเป็น รูปธรรมโดยเรียงตามมิติของกรอบ</p>	<p>๑. นำข้อมูลที่ได้จากการประเมิน สถานภาพด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิง กลยุทธ์ และตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (ขั้นที่ ๒ ถึง ๔) มาเขียนลงแบบฟอร์มการ จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากร บุคคล (HR Scorecard Template) ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้ - วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์กรม ชลประทาน ค่านิยมและวัฒนธรรม องค์กร แผนที่ยุทธศาสตร์กรมชลประทาน เพื่อ แสดง ความ เชื่อมโยงระหว่าง ยุทธศาสตร์องค์กรและยุทธศาสตร์ด้าน</p>	<p>แผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากร บุคคล ตาม แบบฟอร์มการจัดทำแผนกล ยุทธ์การบริหาร ทรัพยากร บุคคล (HR Scorecard Template)</p>	<p>ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการและ ประเมินบุคคล สำนักบริหาร ทรัพยากรบุคคล</p>	<p>แผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากร บุคคล ต้อง ประกอบด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>มาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>การบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์กรมชลประทาน โดยการนำประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่กำหนดไว้มาเรียงเป็นข้อ ๆ และจัดลงตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้ง ๕ มิติ - ระบุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ตรงกับประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยสามารถกำหนดตัวเลขกำกับแต่ละเป้าประสงค์ให้สอดคล้องกับตัวเลขกำกับประเด็นยุทธศาสตร์ - ระบุตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของแต่ละเป้าประสงค์ ค่าพื้นฐาน (Baseline) ค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัด กำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดเป้าประสงค์และมิติ สำหรับใช้ในการติดตามประเมินผล - กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละแผนงาน-โครงการที่กำหนด 			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๑๐. เสนออธิบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน (HR Scorecard)</p>	<p>จัดทำบันทึกเสนออธิบดีให้ความเห็นชอบแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน (HR Scorecard)</p>	<p>๑. บันทึกเสนออธิบดีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๒. แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน (HR Scorecard) (รูปเล่ม)</p>	<p>๑. อธิบดี</p> <p>๒. คณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓. คณะทำงานพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>กรณีอธิบดีไม่เห็นชอบให้ปรับปรุงแก้ไขจนกว่าจะเห็นชอบ</p>
<p>๑๑. นำแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติและเผยแพร่ โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) พร้อมมอบหมายผู้รับผิดชอบแผนงาน-โครงการให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. สื่อสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน (HR Scorecard) และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อทำความเข้าใจเป้าหมาย วิธี</p>	<p>๑. นำข้อมูลแผนงาน-โครงการจากแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน (HR Scorecard) มาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี โดยเลือกแผนงาน-โครงการที่ต้องดำเนินการในปีนั้น ๆ มาลงแบบฟอร์ม ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์กรมชลประทาน และประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - มิติด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล <p>เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าพื้นฐาน (Baseline) ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้</p>	<p>๑. แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน (HR Scorecard)</p> <p>๒. แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>ฝ่ายวิชาการ</p> <p>ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล</p> <p>สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑. ข้อมูลที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปีต้องถูกต้องครบถ้วน และสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน (HR Scorecard)</p> <p>๒. การกำหนดกิจกรรมหรือขั้นตอนการดำเนินงาน ต้องสามารถดำเนินการได้จริง ตอบโจทย์ตัวชี้วัดที่กำหนด</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>ดำเนินการ และผลลัพธ์ที่จะได้รับผ่านช่องทางต่าง ๆ</p>	<p>คะแนน น้ำหนักตัวชีวิต แผนงาน-โครงการ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา และงบประมาณ (กรณีที่เป็นแผนงาน-โครงการสำคัญ ๆ ควรระบุงบประมาณตั้งแต่ต้นปี)</p> <p>- ระบุกิจกรรม/ขั้นตอน การดำเนินงานที่ทำให้ตัวชีวิต หรือแผนงาน-โครงการนั้น ๆ เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒. ดำเนินการสื่อสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนปฏิบัติการประจำปีให้ผู้เกี่ยวข้องทราบหลากหลายช่องทางเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบและทำความเข้าใจเป้าหมาย วิธีดำเนินการ และผลลัพธ์ที่จะได้รับจากแผนงาน-โครงการที่กำหนด เช่น ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านหนังสือเวียน หรือเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นต้น</p>			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๑๒. ดำเนินการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดย</p> <p>๑๒.๑ กำหนดแนวทาง/รูปแบบการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๑๒.๒ กำหนดแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑. กำหนดแนวทาง/รูปแบบการรายงานผลการดำเนินงาน โดยกำหนดว่าการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ จะรายงานเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายไตรมาส ทั้งนี้ รูปแบบในการรายงานก็สามารถกำหนดได้ว่าจะให้รายงานเป็นเอกสารหรือรายงานผ่านระบบออนไลน์</p> <p>๒. จัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน โดยการรวบรวมรายงานจากผู้เกี่ยวข้องทุกแผนงาน-โครงการ นำมาสรุป และตรวจสอบข้อมูลการรายงานให้เป็นไปตามกิจกรรม หรือ ขั้นตอนการดำเนินงานที่กำหนดในแผนฯ</p>	<p>๑. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหาร ทรัพยากรบุคคล</p>	<p>การจัดเก็บรายงานต้องครบถ้วน สมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>

๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>๒. องค์ประกอบของคณะกรรมการ ประกอบด้วย ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลทุกส่วน/ฝ่าย โดยมีฝ่ายวิชาการทำหน้าที่เลขานุการ</p> <p>๓. องค์ประกอบของคณะกรรมการประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารสายงานหลัก ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง ให้ครอบคลุมทั้งสายงานหลัก สายงานรอง สายงานสนับสนุน และผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล โดยมีส่วนวิชาการและประเมินบุคคลทำหน้าที่เลขานุการ</p> <p>๔. การทบทวนและแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่ให้เหมาะสมเป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ และคุณสมบัติของ คณะทำงาน เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล และรายชื่อ คณะกรรมการ เป็นผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารสายงานหลัก ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง ให้ครอบคลุม ทั้งสายงานหลัก สายงานรอง สายงานสนับสนุน และผู้ปฏิบัติงานด้าน ทรัพยากรบุคคลากรบุคคล</p> <p>๒. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>๓. แก้ไขหรือยกเลิกคำสั่งเดิม หากจำเป็น ต้องมีการเปลี่ยนแปลง คณะกรรมการใหม่</p>	<p>ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการและ ประเมินบุคคล สำนักบริหาร ทรัพยากรบุคคล</p>	<p>-</p>

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๒. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลมีความสอดคล้อง เชื่อมโยง และส่งต่อการบรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์กรมชลประทาน ๒. คะแนนผลการทดสอบความความรู้ความเข้าใจก่อน-หลังการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล ๒. ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (กรณีเป็นโครงการร่วมดำเนินการ) สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	-
๓. ประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. สรุปประเด็นสำคัญเกี่ยวกับสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในอดีต ปัจจุบัน และความคาดหวังต่อระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. การประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน และกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๕ มิติ ๑๗ ปัจจัย	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของประเด็นสำคัญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถกำหนดเป็นประเด็นยุทธศาสตร์ ๒. ตรวจสอบการวางเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ให้ตรงตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ ๑๗ ปัจจัย	ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	-

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๔. กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด แผนงาน-โครงการ	<p>๑. กรมชลประทานมีประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ และตัวชี้วัดที่มีประสิทธิผล สอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์องค์กร</p> <p>๒. กรมชลประทานมีแผนงาน-โครงการรองรับยุทธศาสตร์สามารถขับเคลื่อนให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย</p> <p>๓. ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด แผนงาน-โครงการ ครอบคลุม ๕ มิติ ๑๗ ปัจจัย ตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	การตรวจสอบความถูกต้อง สอดคล้องเชื่อมโยงระหว่างประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ กับยุทธศาสตร์กรมชลประทาน	ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหาร ทรัพยากรบุคคล	-
๕. จัดทำร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) (ร่าง ๑)	ร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบ (ร่าง ๑) ด้วยข้อมูลที่มีรายละเอียดครบถ้วน สมบูรณ์	<p>๑. ตรวจสอบรูปแบบการจัดทำร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบ หรือคู่มือที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด</p> <p>๒. ตรวจสอบการจัดทำร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้อง เชื่อมโยง และสนับสนุนต่อการบรรลุพันธกิจองค์กร</p> <p>๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลที่ระบุในแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหาร ทรัพยากรบุคคล	-

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๖. เสนอคณะทำงานฯ พิจารณา (ร่าง ๑)	จำนวนคณะทำงาน ที่เข้าร่วมประชุมต้องครบองค์ประชุม	ตรวจสอบจำนวนคณะทำงานที่เข้าร่วมประชุม	ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการและ ประเมินบุคคล สำนักบริหาร ทรัพยากรบุคคล	-
๗. จัดทำร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) (ร่าง ๒)	ร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (ร่าง ๒) ประกอบด้วยข้อมูลที่มีรายละเอียดครบถ้วน สมบูรณ์	๑. ตรวจสอบรูปแบบการจัดทำร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบ หรือคู่มือที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ๒. ตรวจสอบการจัดทำร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้อง เชื่อมโยง และสนับสนุนต่อการบรรลุพันธกิจองค์กร ๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลที่ระบุในแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการและ ประเมินบุคคล สำนักบริหาร ทรัพยากรบุคคล	-
๘. เสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา (ร่าง ๒)	จำนวนคณะกรรมการฯ เข้าร่วมการประชุมต้องครบองค์ประชุม และเสียงส่วนใหญ่ให้ความเห็นชอบต่อร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่เสนอ	ตรวจสอบจำนวนคณะกรรมการฯ ที่เข้าร่วมประชุม	ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการและ ประเมินบุคคล สำนักบริหาร ทรัพยากรบุคคล	-

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๙. จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ฉบับสมบูรณ์	แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วยข้อมูลที่มีรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์	<p>๑. ตรวจสอบรูปแบบการจัดทำร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบ หรือคู่มือที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด</p> <p>๒. ตรวจสอบการจัดทำร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้อง เชื่อมโยง และสนับสนุนต่อการบรรลุพันธกิจองค์กร</p> <p>๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลที่ระบุในแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหาร ทรัพยากรบุคคล	-
๑๐. เสนอกรมให้ความเห็นชอบ	แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากอธิบดีภายในเดือนมีนาคมของปี	ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan)	ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหาร ทรัพยากรบุคคล	-

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑๑. นำแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติและการเผยแพร่	<p>๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีรายละเอียดข้อมูลครบถ้วน สมบูรณ์ ตามแบบฟอร์มการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard Template)</p> <p>๒. มีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างทั่วถึง หลากหลายช่องทาง</p> <p>๓. ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>๑. ตรวจสอบการความถูกต้องของแผนปฏิบัติการประจำปีให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. ตรวจสอบการเผยแพร่แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ครอบคลุมทุกช่องทางและครอบคลุมผู้เกี่ยวข้อง</p>	ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหาร ทรัพยากรบุคคล	-
๑๒. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลภายในระยะเวลาที่กำหนด	<p>๑. ตรวจสอบการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดครบทุกแผนงาน-โครงการ</p> <p>๒. ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	ฝ่ายวิชาการ ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหาร ทรัพยากรบุคคล	-

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐๒๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

๘.๒ ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓

๘.๓ ยุทธศาสตร์กรมชลประทาน ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙)

๘.๔ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๕ เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๘.๖ กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

๘.๗ รายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard Template)

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

ภาคผนวก