แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการระดับกรม (Agency Survey)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ของ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ตามที่ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้กรม ส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี ส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง จัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในปีงบประมาณที่ผ่านมา ตามแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ส่งให้สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงต้นสังกัดภายในเดือนตุลาคมของทุกปี นั้น

ส่วนราชการได้จัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังกล่าวแล้ว

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ .....
ชื่อ – สกุล (นางจตุพร โรจนพานิช)
ตำแหน่ง (อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว)
วันที่ 24 ธ.ค. 2568

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน
ชื่อ-สกุล นางสาวณัฏฐกานต์ มีไย
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
โทรศัพท์ ๐๒๓๐๖๘๗๐๑
E-Mail hrd.dwf2564@gmail.com

ส่วนที่ ๑ การรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ส่วนราชการมีการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

☑ มี ได้แก่ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
หากตอบว่า "มี" โปรดแนบไฟล์หรือช่องทาง (Link หรือ QR Code) ในการเข้าถึงเอกสารแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

แผนปฏิบัติการบริหารและพัฒนาบุคลากร
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

☐ ไม่มี

๒. กรุณาเลือกประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ส่วนราชการให้ความสำคัญในรอบปีที่ผ่านมา ๓ ลำดับแรก

☑ **การวางแผนและบริหารอัตรากำลัง**

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ดำเนินการวางแผนกำลังคน และสรรหา บุคลากรที่มีคุณลักษณะตามที่กำหนด เพื่อปฏิบัติภารกิจของกรมฯ โดยบริหารอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจทั้งในปัจจุบันและในอนาคต และดำเนินการสรรหาข้าราชการและพนักงานราชการทั่วไป ให้ทันกับความต้องการด้านอัตรากำลัง รวมถึงดำเนินการจัดทำแผนเส้นทางการฝึกอบรม (Training Roadmap) ของบุคลากรโดยจำแนกตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ และแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development and Plan) ให้ครอบคลุมทุกตำแหน่ง มีการเตรียมอัตรากำลังเพื่อทดแทนการเลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น และการเกษียณอายุราชการ และมีการหมุนเวียนเปลี่ยนงาน (Job Rotation) อย่างเป็นระบบ

☐ **การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง**

ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญ หรือการดำเนินการ/กิจกรรมที่สำคัญในปีที่ผ่านมา.....

☑ **การพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพและความก้าวหน้าของบุคลากรให้มีทักษะ (Skill) ความรู้ (Knowledge) และความสามารถ (Ability) เพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะและทักษะในการปฏิบัติงานและทักษะด้านดิจิทัล เพื่อรองรับภารกิจขององค์กรและการทำงานในศตวรรษที่ ๒๑ อย่างมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองให้มีศักยภาพสูงขึ้น โดยการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในหลากหลายรูปแบบ อาทิเช่น การฝึกอบรม ดูงาน การสัมมนาหลักสูตรต่างๆ พร้อมทั้งส่งเสริมและจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ และสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ รวมถึงมีการปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคคลให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

☐ **การบริหารกำลังคนคุณภาพ**

ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญ หรือการดำเนินการ/กิจกรรมที่สำคัญในปีที่ผ่านมา.....

☐ **การนำเทคโนโลยีมาใช้ในงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญ หรือการดำเนินการ/กิจกรรมที่สำคัญในปีที่ผ่านมา.....

☑ **การพัฒนาคุณภาพชีวิต**

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สร้างค่านิยมและวัฒนธรรมที่ดีเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติตนตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งส่งเสริมการสร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจที่ดี และจัดทำแผนเสริมสร้างความผูกพันบุคลากรของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ตลอดจนดำเนินการและรายงานผล มีการจัดสวัสดิการต่างๆ และจัดกิจกรรมการยกย่อง ชมเชยบุคลากร เช่น การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น การคัดเลือกบุคคลต้นแบบ ๑ คนดีมีจริยธรรม ๑ หน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อเป็นการเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีและแรงจูงใจให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงาน และเป็นการพัฒนาคุณภาพชีวิต สังคม และเศรษฐกิจ ให้แก่บุคลากร

❑ **ความโปร่งใส มีธรรมาภิบาล และการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม**
ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญ หรือการดำเนินการ/กิจกรรมที่สำคัญในปีที่ผ่านมา.....

❑ **การวางเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)**
ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญ หรือการดำเนินการ/กิจกรรมที่สำคัญในปีที่ผ่านมา.....

❑ **การส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร**
ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญ หรือการดำเนินการ/กิจกรรมที่สำคัญในปีที่ผ่านมา.....

❑ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

คำชี้แจง สำหรับข้อ ๓ – ๒๔ ให้พิจารณาประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคลแต่ละข้อ และเลือกตอบสถานภาพที่สอดคล้องกับการดำเนินการของส่วนราชการมากที่สุด โดยมีตัวเลือกในการตอบ ดังนี้

๕ หมายถึง มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีผลลัพธ์ที่ชัดเจน โดยมีการติดตามผล
๔ หมายถึง มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ
๓ หมายถึง มีการดำเนินการแต่ยังไม่เป็นระบบ หรือมีข้อจำกัด
๒ หมายถึง ไม่มีการดำเนินการแต่มีแผนจะดำเนินการ
๑ หมายถึง ไม่มีการดำเนินการ

การวางแผนและบริหารอัตรากำลัง					
การดำเนินการ	มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีผลลัพธ์ที่ชัดเจน โดยมีการติดตามผล	มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ	มีการดำเนินการแต่ยังไม่เป็นระบบ หรือมีข้อจำกัด	ไม่มีการดำเนินการแต่มีแผนจะดำเนินการ	ไม่มีการดำเนินการ
๓. ทบทวนบทบาทภารกิจของส่วนราชการ และเกลี่ยอัตรากำลังเพื่อรองรับภารกิจสำคัญ		✓			
๔. วิเคราะห์ลักษณะงานที่เหมาะสมกับการจ้างงานแต่ละประเภท เช่น ข้าราชการ พนักงานราชการ เป็นต้น	✓				
๕. มีการวางแผนสืบทอดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งหลักในส่วนราชการ (Succession Plan) โดยมีการกำหนดตำแหน่งหลักที่ต้องการสร้างความต่อเนื่อง มีการประเมินสมรรถนะที่จำเป็น และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งหลัก		✓			

การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง					
การดำเนินการ	มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีผลลัพธ์ที่ชัดเจน โดยมีการติดตามผล	มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ	มีการดำเนินการแต่ยังไม่เป็นระบบ หรือมีข้อจำกัด	ไม่มีการดำเนินการแต่มีแผนจะดำเนินการ	ไม่มีการดำเนินการ
๖. มีแผนการสรรหา และสามารถดำเนินการทดแทนตำแหน่งว่างได้ตามแผน		✓			
๗. มีมาตรการรองรับตำแหน่งว่าง เพื่อลดผลกระทบต่องาน			✓		
๘. มีกระบวนการคัดเลือกคนเข้าสู่ตำแหน่งที่ทำให้ได้ผู้ที่มีความเหมาะสม และเป็นที่ยอมรับของทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ		✓			
๙. มีกระบวนการ หรือกลไกในการติดตามสาเหตุการลาออกของบุคลากร		✓			

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล					
การดำเนินการ	มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีผลลัพธ์ที่ชัดเจน โดยมีการติดตามผล	มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ	มีการดำเนินการแต่ยังไม่เป็นระบบ หรือมีข้อจำกัด	ไม่มีการดำเนินการแต่มีแผนจะดำเนินการ	ไม่มีการดำเนินการ
๑๐. มีกลไกในการส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร เช่น การกำหนดตัวชี้วัดด้านการพัฒนาตนเอง ระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ เป็นต้น		✓			
๑๑. มีการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะให้แก่บุคลากรตามที่กำหนดใน HRD Plan ของส่วนราชการ *(กรณีที่ไม่มี HRD Plan ให้เลือกไม่มีการดำเนินการ)*		✓			
๑๒. มีการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล โดยเน้นการเรียนรู้ผ่านการพัฒนาเชิงปฏิบัติ		✓			

การประเมินผลการปฏิบัติงาน					
การดำเนินการ	มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีผลลัพธ์ที่ชัดเจน โดยมีการติดตามผล	มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ	มีการดำเนินการแต่ยังไม่เป็นระบบ หรือมีข้อจำกัด	ไม่มีการดำเนินการแต่มีแผนจะดำเนินการ	ไม่มีการดำเนินการ
๑๓. มีกลไกการกำหนดตัวชี้วัดที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน		✓			
๑๔. มีมาตรการในการจัดการบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำ			✓		
๑๕. มีการสื่อสารให้ผู้ประเมินให้ Feedback แก่บุคลากรในแต่ละรอบการประเมินฯ		✓			
๑๖. ผลการประเมินถูกนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ ๑๖.๑ การพัฒนาบุคลากร เช่น การวางแผนพัฒนา การวิเคราะห์จุดแข็งและช่องว่างการพัฒนา (Gap) เป็นต้น		✓			
๑๖.๒ การคัดเลือกบุคคลกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent)		✓			
๑๖.๓ การเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น	✓				
๑๖.๔ การปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของบุคลากร/สำนัก/กอง/องค์กร		✓			

การบริหารจัดการกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent Management)					
การดำเนินการ	มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีผลลัพธ์ที่ชัดเจน โดยมีการติดตามผล	มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ	มีการดำเนินการแต่ยังไม่เป็นระบบ หรือมีข้อจำกัด	ไม่มีการดำเนินการแต่มีแผนจะดำเนินการ	ไม่มีการดำเนินการ
๑๗. มีการกำหนดกลุ่มกำลังคนคุณภาพ* (Talent Pools) เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ		✓			
๑๘. มีการมอบหมายงานที่ท้าทายแก่กลุ่มกำลังคนคุณภาพ		✓			
๑๙. มีการวางเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) สำหรับกลุ่มกำลังคนคุณภาพ โดยมีการระบุแผนการพัฒนา โยกย้าย สับเปลี่ยนหมุนเวียน หรือมอบหมายงาน เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการสั่งสมประสบการณ์และการพัฒนา		✓			

* กำลังคนคุณภาพ หมายถึง บุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ได้แก่ นักเรียนทุน ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ((HiPPS) โดยรวมถึงผู้ที่เคยผ่านการเป็น HiPPS) ผู้ผ่านหลักสูตรการพัฒนาผู้นำคลื่นลูกใหม่ในราชการไทย (New Wave Leader) ผู้ผ่านโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.)

การบริหารจัดการกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent Management)					
การดำเนินการ	มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีผลลัพธ์ที่ชัดเจน โดยมีการติดตามผล	มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ	มีการดำเนินการแต่ยังไม่เป็นระบบ หรือมีข้อจำกัด	ไม่มีการดำเนินการแต่มีแผนจะดำเนินการ	ไม่มีการดำเนินการ
๒๐. มีแนวทางติดตามประเมินผลกลุ่มกำลังคนคุณภาพ เช่น ติดตามและรับฟังความคิดเห็น การวิเคราะห์อัตราการลาออก/การโอน และติดตามสาเหตุของการลาออก/โอน เป็นต้น		✓			

คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน					
การดำเนินการ	มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีผลลัพธ์ที่ชัดเจน โดยมีการติดตามผล	มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ	มีการดำเนินการแต่ยังไม่เป็นระบบ หรือมีข้อจำกัด	ไม่มีการดำเนินการแต่มีแผนจะดำเนินการ	ไม่มีการดำเนินการ
๒๑. มีการจัดสภาพแวดล้อม อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐานที่สนับสนุนให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ		✓			
๒๒. มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ/ดิจิทัล หรือนวัตกรรมต่าง ๆ มาใช้ให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดทรัพยากรมากขึ้น		✓			
๒๓. มีการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ	✓				
๒๔. มีการจัดสวัสดิการภายในที่ส่งเสริมชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นของบุคลากร	✓				

ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล			
๒๕. ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล			
การนำมาใช้ในงาน HR	มีฐานข้อมูลถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โดยนำมาใช้รายงาน วิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงพยากรณ์เพื่ออนาคต เช่น คาดการณ์งบประมาณสำหรับงาน HR ด้านต่าง ๆ เป็นต้น	มีฐานข้อมูลถูกต้องครบถ้วน โดยมีการนำมาใช้ในการรายงานทั่วไป และวิเคราะห์โดยใช้หลายตัวแปรเพื่อแสดงสาเหตุของสิ่งที่เกิดขึ้นได้ เช่น วิเคราะห์สาเหตุของการลาออกของคนในกรม เป็นต้น	มีฐานข้อมูลถูกต้องในระดับหนึ่ง สามารถใช้สำหรับรายงานได้
การวางแผนกำลังคน			✓
การวางแผนสรรหา		✓	
การวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล		✓	
การบริหารจัดการกลุ่มกำลังคนคุณภาพ			✓

การพัฒนานวัตกรรม

๒๖. กรุณาระบุนวัตกรรมที่ส่วนราชการมีการพัฒนาใน ๑ ปีที่ผ่านมา (ปี พ.ศ. ๒๕๖๘) และนำมาใช้ในการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล อันสามารถแก้ไขปัญหาหรือยกระดับประสิทธิภาพกระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ (สามารถระบุได้มากกว่า ๑ เรื่อง)

☑ **นวัตกรรมด้านการบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคล เช่น การให้บริการข้อมูลด้าน HR ในรูปแบบ Line chatbot เป็นต้น**

มีการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการสแกนลายนิ้วมือ และมีการลา และการประเมินผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบ DPIS

☐ **นวัตกรรมด้านการวางแผนและบริหารอัตรากำลัง เช่น การจัดทำ Dashboard ด้านอัตรากำลัง เป็นต้น**

ตัวอย่างนวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง .....

☐ **นวัตกรรมด้านการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง**

ตัวอย่างนวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง .....

☑ **นวัตกรรมด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

ดำเนินการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและองค์กร ส่งเสริมการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence) ผ่านการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการจุดประกายเพื่อขับเคลื่อนอนาคตนวัตกรรม สค. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (Igniting Innovation for women and family)

☑ **นวัตกรรมด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต**

มีการจัดทำแผนการเสริมสร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ให้มีสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และเอื้อต่อคุณภาพชีวิตของบุคลากร

☑ **นวัตกรรมด้านการพัฒนาองค์กร**

ดำเนินการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและองค์กร ส่งเสริมการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence) ผ่านการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการจุดประกายเพื่อขับเคลื่อนอนาคตนวัตกรรม สค. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (Igniting Innovation for women and family)

☑ **นวัตกรรมด้านการบริหารกำลังคนคุณภาพ**

ส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคลากรด้านการบริหารกำลังคนคุณภาพ โดยส่งเสริมให้บุคลากรได้รับพัฒนาด้านการศึกษาต่อในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ซึ่งได้รับทุนจาก สำนักงาน ก.พ.

☑ **นวัตกรรมด้านความโปร่งใส มีธรรมาภิบาล และการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม**

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ๙๔.๑๙ คะแนน ผ่านเกณฑ์ในระดับผ่านดี

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

การถอดบทเรียน

๒๗. โปรดระบุผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง

๑. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ บุคลากร สค. ได้รับการพัฒนาทักษะการทำงานเพื่อรองรับยุคดิจิทัลและศตวรรษที่ ๒๑ ร้อยละ ๙๓.๔๘ (จำนวน ๕๗๓ คน : ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

๒๘. โปรดระบุการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการที่ยังไม่สามารถบรรลุเป้าหมาย หรือที่เห็นว่าควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขมากที่สุด ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง (ถ้ามี)

- ไม่มี –

๒๙. โปรดระบุปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการของท่าน และข้อเสนอแนะในเรื่องดังกล่าว (สามารถระบุได้มากกว่า ๑ เรื่อง)

☑ **การวางแผนและบริหารอัตรากำลัง**

ปัญหาอุปสรรค

บุคลากรในสายงานประเภททั่วไป เช่น เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง โอนออกไปรับราชการที่ส่วนราชการอื่น จึงทำให้ต้องมีการสรรหาด้วยการนำบัญชีรายชื่อ หรือประกาศรับโอน

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรแก้ไขกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการฯ ข้อ ๑๒ "การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในกระทรวงหรือกรมอื่น ถ้ามิใช่กรณีตามข้อ ๑๓ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่อาจยับยั้งได้เมื่อเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ โดยยับยั้งได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันที่กระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ได้รับทราบ"

❑ **การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง**

ปัญหาอุปสรรค..... ข้อเสนอแนะ.....

❑ **การพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

ปัญหาอุปสรรค..... ข้อเสนอแนะ.....

☑ **การบริหารกำลังคนคุณภาพ**

ปัญหาอุปสรรค

กระบวนงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารกำลังคนคุณภาพมีเงื่อนไขทางด้านการใช้ภาษาต่างประเทศ ส่งผลให้บุคลากรในหน่วยงานไม่ค่อยให้ความสนใจเท่าที่ควร

ข้อเสนอแนะ.....-.....

❑ **การพัฒนาคุณภาพชีวิต**

ปัญหาอุปสรรค..... ข้อเสนอแนะ.....

❑ **ความโปร่งใส มีธรรมาภิบาล และการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม**

ปัญหาอุปสรรค..... ข้อเสนอแนะ.....

❑ **การวางเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)**

ปัญหาอุปสรรค..... ข้อเสนอแนะ.....

❑ **การนำเทคโนโลยีมาใช้ในงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

ปัญหาอุปสรรค..... ข้อเสนอแนะ.....

❑ **การประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

ปัญหาอุปสรรค..... ข้อเสนอแนะ.....

❑ **การเลื่อนเงินเดือน**

ปัญหาอุปสรรค..... ข้อเสนอแนะ.....

☑ **กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล**

ปัญหาอุปสรรค

การดำเนินงานด้านการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งมีกระบวนงานหลายขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินงานไม่กระชับทำให้ต้องใช้เวลาสำหรับการดำเนินงานดังกล่าว

ข้อเสนอแนะ.....-.....

❑ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลสำคัญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

สามารถศึกษาการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับรายงานข้อมูลสำคัญได้ที่
"คู่มือการรายงานข้อมูลสำคัญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล"

การวางแผนกำลังคน (Workforce Planning)

๑. สัดส่วนข้าราชการตามช่วงอายุ (Generation)

Generation	จำนวนข้าราชการจำแนกตามช่วงอายุ (a)	จำนวนข้าราชการทั้งหมดในปีงบประมาณ (b)	**สัดส่วนข้าราชการตามช่วงอายุ (Generation)** (a)/(b)*๑๐๐
Boomer	๘	๒๘๑	๒.๘๕
Gen X	๗๗	๒๘๑	๒๗.๔๐
Gen Y	๑๖๓	๒๘๑	๕๘.๐๑
Gen Z	๓๓	๒๘๑	๑๑.๗๔

๒. อัตราส่วนของบุคลากรหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากร

บุคลากร	จำนวนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ในปีงบประมาณ (a)	จำนวนบุคลากรทั้งหมดในปีงบประมาณ (b)	**อัตราส่วนของบุคลากรหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากร** ๑:(b)/(a)
ข้าราชการ	๒๘๑	๖๑๙	๑:๒
พนักงานราชการ	๒๘๒	๖๑๙	๑:๒
ลูกจ้างประจำ	๕๖	๖๑๙	๑:๑๑
ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-
อื่น ๆ	-	-	-

การสรรหาและคัดเลือก (Recruitment & Selection)

๓. ระยะเวลาเฉลี่ยในการสรรหาข้าราชการ ๑ คน เข้าสู่องค์กร

จำนวนวันรวมในการสรรหาข้าราชการเข้าสู่องค์กรในปีงบประมาณ (a)	จำนวนข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการในปีงบประมาณ (b)	**ระยะเวลาเฉลี่ยในการสรรหาข้าราชการ ๑ คนเข้าสู่องค์กร** (a)/(b)
๙๐	๒๖	๓.๔๖

การฝึกอบรมและพัฒนา (Training & Development)

๔. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา

จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาในปีงบประมาณ *(รวมกิจกรรมการพัฒนาทั้งหมด และ E-learning (ถ้ามี))* (a)	จำนวนบุคลากรทั้งหมดในปีงบประมาณ (b)	**ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา** (a)/(b)*๑๐๐
๕๗๓	๖๑๙	๙๒.๕๗

๕. จำนวนชั่วโมงเฉลี่ยที่บุคลากร ๑ คนได้รับการพัฒนา

จำนวนชั่วโมงที่บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาในปีงบประมาณ *(รวมกิจกรรมการพัฒนาทั้งหมด ยกเว้น E-learning)* (a)	จำนวนบุคลากรทั้งหมดในปีงบประมาณ (b)	**จำนวนชั่วโมงเฉลี่ยที่บุคลากร ๑ คนได้รับการพัฒนา** (a)/(b)
๗,๑๐๑	๖๑๙	๑๑.๔๗

๖. ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (a)	จำนวนชั่วโมง/คนฝึกอบรม (b)	**ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล** (a)/(b)
๔๖๑,๕๓๐ บาท	๗,๑๐๑	**๖๕ บาท**

ความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development)			
๗. ร้อยละของข้าราชการประเภทวิชาการที่ได้รับการเลื่อนระดับ			
ระดับ	จำนวนข้าราชการประเภทวิชาการที่ได้รับการเลื่อนระดับในปีงบประมาณ (a)	จำนวนข้าราชการที่อยู่ในเกณฑ์คุณสมบัติที่สามารถเลื่อนระดับในปีงบประมาณ (b)	**ร้อยละของข้าราชการประเภทวิชาการที่ได้รับการเลื่อนระดับ** (a)/(b)*๑๐๐
ผู้ได้เลื่อนเป็นชำนาญการ	๙	๒๒	๔๑
ผู้ได้เลื่อนเป็นชำนาญการพิเศษ	๘	๓๓	๒๔
ผู้ได้เลื่อนเป็นเชี่ยวชาญ	๑	๒๗	๔

๘. ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ		
จำนวนข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ (a)	จำนวนข้าราชการที่มีคุณสมบัติ/อยู่ในเกณฑ์แต่งตั้งตำแหน่งอำนวยการ (b)	**ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ** (a)/(b)*๑๐๐
๔	๒๘	๑๔

๙. ร้อยละของข้าราชการที่มีการย้าย		
จำนวนข้าราชการที่มีการย้ายในปีงบประมาณ (a)	จำนวนข้าราชการทั้งหมดในปีงบประมาณ (b)	**ร้อยละของข้าราชการที่มีการย้าย** (a)/(b)*๑๐๐
๓๓	๒๘๑	๑๒

การบริหารจัดการกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent Management)	
๑๐. จำนวนกำลังคนคุณภาพแยกตามประเภท	
ประเภทกำลังคนคุณภาพ	จำนวนกำลังคนคุณภาพ
นักเรียนทุนรัฐบาล	๑
ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) โดยรวมถึงผู้ที่เคยผ่านการเป็น HiPPS	๐
ผู้ผ่านหลักสูตรการพัฒนาผู้นำคลื่นลูกใหม่ในราชการไทย (New Wave Leader)	๐
ผู้ผ่านโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.)	๐

๑๑. ร้อยละของกำลังคนคุณภาพ		
จำนวนกำลังคนคุณภาพในปีงบประมาณ (a)	จำนวนข้าราชการทั้งหมดในปีงบประมาณ (b)	**ร้อยละของกำลังคนคุณภาพ** (a)/(b)*๑๐๐
๑	๒๘๑	๐.๓๖

๑๒. อัตราการสูญเสียกำลังคนคุณภาพ (Turnover rate)			
รายการ	จำนวนกำลังคนคุณภาพที่ลาออกหรือโอนออกจากส่วนราชการในปีงบประมาณ (a)	จำนวนกำลังคนคุณภาพทั้งหมดในปีงบประมาณ (b)	**อัตราการสูญเสียกำลังคนคุณภาพ** (a)/(b)*๑๐๐
อายุราชการน้อยกว่า ๕ ปี	๐	๑	๐.๐๐
อายุราชการ ๕ – ๑๐ ปี	๐	๑	๐.๐๐

การบริหารจัดการกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent Management)	
๑๓. เหตุผลในการออกจากองค์กรของกำลังคนคุณภาพ	
เหตุผลในการออกจากองค์กรของกำลังคนคุณภาพ	จำนวนกำลังคนคุณภาพแยกตามเหตุผลในการออกจากองค์กร
อยากเปลี่ยนสายงาน/เปลี่ยนอาชีพ	๐
ต้องการย้ายกลับภูมิลำเนา	๐
วางแผนในการเรียนต่อ	๐
ปัญหาสุขภาพ	๐
ต้องใช้เวลาดูแลครอบครัว	๐
อื่น ๆ (โปรดระบุ)	๐

ความผูกพันและความเป็นอยู่ที่ดี (Engagement and wellbeing)			
๑๔. อัตราการคงอยู่ของข้าราชการ (Retention rate)			
รายการ	จำนวนข้าราชการที่ยังอยู่ในส่วนราชการ (a)	จำนวนข้าราชการที่บรรจุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ทั้งหมด (b)	**อัตราการคงอยู่ของข้าราชการ** (a)/(b)*๑๐๐
๑๔.๑ อายุราชการน้อยกว่า ๑ ปี (ผู้ที่บรรจุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘)	๒๖	๒๖	๑๐๐
รายการ	จำนวนข้าราชการที่ยังอยู่ในส่วนราชการ (a)	จำนวนข้าราชการที่บรรจุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗ ทั้งหมด (b)	**อัตราการคงอยู่ของข้าราชการ** (a)/(b)*๑๐๐
๑๔.๒ อายุราชการ ๑ – ๕ ปี (ผู้ที่บรรจุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗)	๑๓๐	๒๒๗	๕๗

๑๕. จำนวนวันลาป่วยเฉลี่ยที่ข้าราชการ ๑ คนลาในปีงบประมาณ		
จำนวนวันลาป่วยทั้งหมดของข้าราชการ (a)	จำนวนข้าราชการทั้งหมดในปีงบประมาณ (b)	**จำนวนวันลาป่วยเฉลี่ยที่ข้าราชการ ๑ คนลาในปีงบประมาณ** (a)/(b)
๑,๘๙๘	๒๘๑	๗

๑๖. จำนวนวันลาเฉลี่ยที่ข้าราชการ ๑ คนลาในปีงบประมาณ		
จำนวนวันลาทั้งหมดของข้าราชการ (a)	จำนวนข้าราชการทั้งหมดในปีงบประมาณ (b)	**จำนวนวันลาเฉลี่ยที่ข้าราชการ ๑ คนลาในปีงบประมาณ** (a)/(b)
๓,๗๖๐	๒๘๑	๑๓

ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (Performance Management)						
๑๗. ผลการปฏิบัติราชการระดับต่าง ๆ						
รอบการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	ช่วงร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการประเภทบริหาร	จำนวนข้าราชการประเภทอำนวยการ	จำนวนข้าราชการประเภทวิชาการ	จำนวนข้าราชการประเภททั่วไป
๑/๒๕๖๘	ดีเด่น	ไม่เกิน ๖.๐๐	๒	๑๒	๑๐๕	๓๑
	ดีมาก	ไม่เกิน ๓.๓๐	-	-	๙๑	๒๐
	ดี	ไม่เกิน ๒.๕๐	๑	-	๓	-
	พอใช้	-	-	-	-	-
	ต้องปรับปรุง	-	-	-	-	-

ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (Performance Management)						
๑๗. ผลการปฏิบัติราชการระดับต่าง ๆ						
๒/๒๕๖๘ **อยู่ระหว่างการดำเนินการ**	ดีเด่น					
	ดีมาก					
	ดี					
	พอใช้					
	ต้องปรับปรุง					

๑๘. ร้อยละของผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการระดับดีเด่น

รายการ	จำนวนข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติราชการระดับดีเด่น (a)	จำนวนข้าราชการทั้งหมดในปีงบประมาณ (b)	**ร้อยละของผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการระดับดีเด่น** (a)/(b)*๑๐๐
รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๘	๑๕๐	๒๘๑	๕๓.๓๘
รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๘	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ

แผนปฏิบัติการบริหารและพัฒนาบุคลากร
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

"การปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ" เป็นหนึ่งในประเด็นการพัฒนาประเทศที่สำคัญตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ซึ่งเป็นแผนระดับ ๑ มีเป้าหมายเพื่อให้ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส และเพื่อให้บุคลากรภาครัฐเป็นคนดี คนเก่ง โดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ ซึ่งมีความสอดคล้องกับแผนระดับ ๒ ได้แก่ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนแม่บทที่ ๒๐) "การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ" แผนแม่บทย่อย "การสร้างและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ" โดยมีเป้าหมายเพื่อให้บุคลากรภาครัฐยึดค่านิยมในการทำงานเพื่อประชาชน ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ รวมทั้งยังมีความสอดคล้องกับแผนระดับ ๒ อีกหนึ่งแผน คือ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) หมุดหมายที่ ๑๓ ที่กำหนดให้ "ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน" โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ภาครัฐมีขีดสมรรถนะสูง คล่องตัว (เปิดกว้าง ทันสมัย โปร่งใส) ภายใต้กลยุทธ์การพัฒนาที่ ๔ "การสร้างระบบบริหารภาครัฐที่ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนและพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะที่จำเป็นในการให้บริการภาครัฐดิจิทัลและปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ มาตรการภาครัฐให้เอื้อต่อการพัฒนาประเทศ" นอกจากนี้ ยังมีแผนระดับ ๓ เป็นแผนเชิงปฏิบัติการที่ระบุการดำเนินงานภายใต้แผนงานตามโครงการที่กำหนด ซึ่งจะมีความชัดเจนตามภารกิจของหน่วยงาน เป็นการสนับสนุนแผนระดับ ๒ และยุทธศาสตร์ชาติให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ได้แก่ แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ของสำนักงาน ก.พ. แผนพัฒนาบุคลากรกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ แผนปฏิบัติราชการกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการบริหารและพัฒนาบุคลากรกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ทั้งนี้ แผนระดับต่าง ๆ ดังกล่าว มีเป้าหมายเพื่อพัฒนาการทำงานและการให้บริการภาครัฐให้เป็นรูปแบบดิจิทัล รวมทั้งพัฒนาระบบนิเวศในการทำงานเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต ตลอดจนเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ มีทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการทำงาน รวมทั้งมีการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรม และมุ่งเน้นให้บุคลากรทุกระดับมีภาวะผู้นำ มีขีดความสามารถสูงเพื่อเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง อันเป็นการยกระดับการบริการภาครัฐโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะช่วยสนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐสามารถขับเคลื่อนภารกิจให้บรรลุยุทธศาสตร์ที่กำหนดภายใต้บริบททางสังคมที่มีความท้าทายและมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (สค.) จึงประสงค์ที่จะนำแผนปฏิบัติการบริหารและพัฒนาบุคลากรของ สค. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) มาทบทวนและจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเป็นกรอบทิศทางการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สค. โดยที่แผนปฏิบัติการฯ ดังกล่าวจะเป็นไปตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ของสำนักงาน ก.พ. และแผนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ซึ่งสาระสำคัญของทั้งสองแผนฯ ปรากฏตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

/แนวทาง...

แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐของสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ ๓ ประเด็น ดังนี้

- ประเด็นการพัฒนาที่ ๑ การพัฒนาองค์กรเพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และพัฒนา มีเป้าหมายเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐสามารถสร้างและพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ เป็นองค์กรที่มีความปรารถนาในการที่จะเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ เพื่อพัฒนาการทำงาน มีการแบ่งปันความคิดในการทำงานและปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อม ตลอดจนทุ่มเททรัพยากรเพื่อลงทุนให้บุคลากรทุกระดับเกิดการเรียนรู้ รวมทั้งสร้างค่านิยมเกี่ยวกับการสร้างนวัตกรรมและทดลองทำสิ่งใหม่ ๆ จนกลายเป็นวัฒนธรรมขององค์กรในที่สุด

- ประเด็นการพัฒนาที่ ๒ การพัฒนากรอบแนวคิดและทักษะให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้บุคลากรทุกระดับได้รับการพัฒนากรอบแนวคิดและทักษะให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานที่ท้าทาย เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ทักษะดังกล่าวเป็นทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานเบื้องต้น ซึ่งหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดทักษะเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับบริบทของส่วนราชการ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรรายบุคคลอย่างเหมาะสม

- ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ การพัฒนากรอบแนวคิดและทักษะด้านดิจิทัล เพื่อขับเคลื่อนการเป็นรัฐบาลดิจิทัล มีเป้าหมายเพื่อให้บุคลากรทุกระดับได้รับการพัฒนาด้านดิจิทัลอันเป็นทักษะสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจ และยังเป็นการพัฒนาองค์กรภาครัฐ ซึ่งจะนำไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยจำแนกกลุ่มบุคลากรออกเป็น ๒ กลุ่มหลัก คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (คน IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) นอกจากนี้ยังจำแนกกลุ่มย่อยของคน IT ออกเป็นผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือหัวหน้างาน และตำแหน่งประเภทบริหาร เพื่อให้สามารถพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลได้ตรงตามความต้องการและได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน สำหรับประเด็นทักษะด้านดิจิทัล สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดกรอบทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานเบื้องต้นไว้แล้ว แต่ส่วนราชการสามารถก็กำหนดทักษะเพิ่มเติมได้อีก เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน และเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาศักยภาพรายบุคคลให้เหมาะสม

นอกจากนี้ สค. ยังต้องนำกรอบทิศทางการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) มาใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากรของกรมด้วย ทั้งนี้ แผนพัฒนาบุคลากรของกระทรวง พม. อยู่ภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ของแผนปฏิบัติราชการ พม. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) คือ มุ่งพัฒนาองค์กรให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์สูง เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรที่มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะบุคลากร (Skillsets) ในการทำงานยุคดิจิทัลและศตวรรษที่ ๒๑ และการปลูกฝังบุคลากรให้มีกรอบความคิด (Mindsets) ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง มุ่งประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงมีการปรับสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการทำงาน ซึ่งแผนพัฒนาบุคลากรกระทรวง พม. ได้กำหนดประเด็นการพัฒนา จำนวน ๔ ประเด็น ดังนี้

- ประเด็นการพัฒนาด้านที่ ๑. พัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับให้มีสมรรถนะและทักษะที่หลากหลาย เพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานในศตวรรษที่ ๒๑ โดยมีเป้าประสงค์เพื่อให้บุคลากรมีความเชี่ยวชาญตามสมรรถนะหลักขององค์กร และมีทักษะที่หลากหลาย ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง พร้อมปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมืออาชีพ มีความรู้ สมรรถนะ และทักษะที่จำเป็นด้านเทคโนโลยีดิจิทัลตามแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

/ในศตวรรษ...

ในศตวรรษที่ ๒๑ รวมถึงเพื่อให้องค์กรมีแผนเส้นทางการฝึกอบรม (Training Roadmap) และแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development and Plan) ประกอบกับแนวทางการพัฒนาได้กำหนดให้มีการส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้ สมรรถะ และทักษะที่หลากหลายรองรับการเปลี่ยนแปลงทั้งในปัจจุบันและอนาคต รวมทั้งการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ สมรรถนะ และทักษะที่จำเป็นด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ตามแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานในศตวรรษที่ ๒๑ พร้อมทั้งจัดทำแผนเส้นทางการฝึกอบรม (Training Roadmap) และแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development Plan) ให้ครอบคลุมบุคลากรทุกระดับ

- ประเด็นการพัฒนาด้านที่ ๒ พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศด้านบุคลากรเพื่อสนับสนุนการทำงานในยุคดิจิทัล โดยมีเป้าประสงค์เพื่อให้ พม. มีระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากรด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีระบบฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรที่มีความทันสมัย สนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำหรับแนวทางในการพัฒนาในประเด็นดังกล่าวได้กำหนดให้มีการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร มีการสร้างกระบวนการพัฒนาบุคลากรผ่านแพลตฟอร์มการเรียนรู้ดิจิทัล รวมทั้งมีการพัฒนาความร่วมมือเครือข่ายกำลังคน หน่วยงาน องค์กร และสถาบันที่เกี่ยวข้องด้านการพัฒนาทักษะดิจิทัล มีการจัดทำระบบฐานข้อมูลกลางด้านบุคลากรระดับกระทรวงและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลและใช้ประโยชน์ในภาพรวมของกระทรวง

- ประเด็นการพัฒนาด้านที่ ๓ สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรมตามหลักธรรมาภิบาล มีเป้าประสงค์เพื่อให้บุคลากรมีอัตลักษณ์ในการประพฤติตนเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามค่านิยม วัฒนธรรมองค์กรและหลักธรรมาภิบาล และได้กำหนดแนวทางการพัฒนา ได้แก่ การยกระดับการเสริมสร้างการรับรู้ สร้างแรงจูงใจให้บุคลากรมีพฤติกรรมสอดคล้องตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตนตามมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร พร้อมทั้งมีการติดตามพฤติกรรมบุคลากรอย่างเหมาะสม

- ประเด็นการพัฒนาด้านที่ ๔ การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งความสุขและเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีเป้าประสงค์เพื่อให้บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กร มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน มีวัฒนธรรมการทำงานที่เปิดกว้าง รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ บุคลากรมีแรงจูงใจใฝ่เรียนรู้ โดยมีแนวทางการพัฒนาที่มุ่งเน้นการส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพที่ดีทั้งด้านร่างกายและจิตใจ เพื่อให้ทำงานอย่างมีความสุข มีการสร้างระบบนิเวศในการทำงานอย่างมีส่วนร่วม และการทำงานเป็นทีม (ให้บุคลากรจากกลุ่มที่แตกต่างเข้าร่วมการคิด การตัดสินใจในการดำเนินการต่าง ๆของหน่วยงาน) กำหนดนโยบายหรือกิจกรรมเพื่อสร้างความสมดุลระหว่างการทำงาน และชีวิตที่ตรงตามความต้องการของบุคลากรแต่ละกลุ่ม มีการสร้างสภาพแวดล้อมองค์กรที่ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนา และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ใช้งานง่าย และเข้าถึงได้ทุกกลุ่มบุคลากร ตลอดจนมีการส่งเสริมให้บุคลากรวางแผนและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงาน

/แผนปฏิบัติการ...

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๘

การบริหารและพัฒนาบุคลากรเป็นหนึ่งในภารกิจภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ “พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมภิบาล” ของแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว โดยมีเป้าประสงค์เพื่อให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่สร้างระบบนิเวศน์ในการทำงาน (Ecosystem) ที่ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องตลอดจนเพื่อให้บุคลากรมีความเชี่ยวชาญตามสมรรถนะหลัก สามารถประยุกต์ใช้ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาคือการเพิ่มพูนความรู้และทักษะตามสมรรถนะหลัก ภายใต้โครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพการดำเนินงานด้านสตรีและครอบครัว ดังนั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนภารกิจของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และบรรลุยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ สำนักงานเลขานุการกรมจึงได้มีการทบทวนและจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีเป้าหมายสำคัญที่ถูกกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) คือ **"การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้เป็นคนดี เก่ง และมีคุณภาพ มีความพร้อมทั้งกาย ใจ สติปัญญา มีจิตสาธารณะรับผิดชอบต่อสังคมและผู้อื่น มีวินัย มีหลักคิดที่ถูกต้อง มีทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในศตวรรษที่ ๒๑ เป็นนวัตกร นักคิด”** โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. วิสัยทัศน์ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร (Vision)

“บุคลากรมีสมรรถนะสูง บนพื้นฐานของความผูกพัน วัฒนธรรมการทำงานที่ดี มีการบริหารและพัฒนาบุคลากรอย่างมีมาตรฐาน”

๒. คำนิยาม ประกอบด้วย

๒.๑ บุคลากรมีสมรรถนะสูง หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัดของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (ทุกระดับ ทุกตำแหน่ง ทั้งจากส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) โดยจำแนกตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย บุคลากรแรกบรรจุ บุคลากรที่มีประสบการณ์ บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ และบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ซึ่งเป็นคนเก่ง ดี และมีคุณภาพ มีความเชี่ยวชาญในงานเกี่ยวกับภารกิจ สค. มีทักษะเพื่อการพัฒนาตนเองและการทำงาน รวมทั้งเป็นผู้สมรรถนะหลักของบุคลากรภาครัฐ และมีคุณธรรมจริยธรรม

๒.๒ ความผูกพัน หมายถึง การแสดงพฤติกรรมของบุคลากรด้วย ๑) การพูดถึงองค์กรในสิ่งที่ดี (Say) คือ การกล่าวถึงองค์กรในทางที่ดีให้บุคคลอื่นฟัง ไม่ว่าจะเป็นเพื่อนร่วมงาน ครอบครัว ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่น ๆ ๒) การคงอยู่กับองค์กร (Stay) คือ ความต้องการที่จะอยู่กับองค์กรต่อไปแม้หน่วยงานอื่นจะให้ผลตอบแทนที่ดีกว่า ๓) การมุ่งมั่นสนับสนุนให้องค์กรประสบความสำเร็จ (Strive) คือ มีความภูมิใจในงานที่ปฏิบัติซึ่งจะมีส่วนสนับสนุนให้องค์กรประสบความสำเร็จ บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสมดุลในชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว

๒.๓ วัฒนธรรมการทำงานที่ดี หมายถึง การที่บุคลากรมีการแสดงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กรด้วยการมีระบบนิเวศการทำงาน (Ecosystem) ที่ดี ทั้งด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน และบุคลากรที่เป็นต้นแบบเชิงพฤติกรรม อันจะนำไปสู่การส่งต่อค่านิยม ความเชื่อ และการแสดงพฤติกรรมสู่บุคลากรรุ่นต่อ ๆ ไป มีการทำงานแบบเปิดกว้าง รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

/๒.๔ การบริหาร...

๒.๔ การบริหารและพัฒนาบุคลากรอย่างมีมาตรฐาน หมายถึง การบริหารและพัฒนาบุคลากรตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และระบบคุณธรรม (Merit system) มีการส่งเสริมให้บุคลากรวางแผนและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง โดยนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมให้บุคลากรมีความตระหนักว่าการพัฒนาตนเองเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกคน

๓. พันธกิจด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร (Mission)

๓.๑ บริหารอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรทั้งในปัจจุบันและในอนาคตด้วยการบริหารเชิงรุกและมีมาตรฐานการบริหารอัตรากำลังตามหลักสากล

๓.๒ เสริมสร้างความสุขและความผูกพันต่อองค์กรของบุคลากรด้วยการพัฒนาค่าตอบแทน สวัสดิการและสภาพแวดล้อมการทำงานที่จูงใจ ตอบสนองการมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๓.๓ พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะและค่านิยมการทำงานที่สอดคล้องกับการขับเคลื่อนองค์กรในภารกิจหลักและภารกิจเชิงนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ ยกระดับกระบวนการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีความทันสมัย มีมาตรฐานสูง บนพื้นฐานของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศยุคใหม่มาปรับใช้อย่างเหมาะสม

๔. ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร (Strategic Issue) และแนวทางการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๔.๑ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ บริหารอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร

เป้าประสงค์	แนวทางการดำเนินงาน
มีอัตรากำลังเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของกรม	มีการวางแผนการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง เพื่อทดแทนอัตราว่าง ให้เหมาะสมกับตำแหน่งและภารกิจ โดยเป็นไปตามข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนด
มีแผนเส้นทางการฝึกอบรม (Training Roadmap) และแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development and Plan)	มีการจัดทำแผนเส้นทางการฝึกอบรม (Training Roadmap) และแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development and Plan) ให้ครอบคลุมทุกตำแหน่ง มีการเตรียมอัตรากำลังเพื่อทดแทนการเลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นและการเกษียณอายุราชการ และมีการหมุนเวียนเปลี่ยนงาน (Job Rotation) อย่างเป็นระบบ

ตัวชี้วัด : ร้อยละของอัตราว่างที่มีในองค์กร (ร้อยละ ๕)

/๔.๒ ประเด็น...

๔.๒ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างความสุขและความผูกพันต่อองค์กรของบุคลากร

เป้าประสงค์	แนวทางการดำเนินงาน
บุคลากรมีความผูกพันต่อองค์กร มีความสุขในการทำงาน มีคุณภาพชีวิตที่ดี ภายใต้การสร้างระบบนิเวศที่ดีในการทำงาน	๑) เสริมสร้างความผูกพันและสร้างค่านิยมวัฒนธรรมที่ดีเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติตนตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม ๒) สร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเสริมสร้างสุขภาวะให้แก่บุคลากรภายในองค์กร

ตัวชี้วัด : ๑) ดัชนีความผูกพันของบุคลากรภาครัฐเพิ่มขึ้น (ร้อยละ ๘๗)
๒) ร้อยละของบุคลากรที่มีความพึงพอใจในการส่งเสริมการสร้างระบบนิเวศในการทำงาน (ร้อยละ ๗๕)

๔.๓ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะและค่านิยมการทำงานที่มีความเป็นมืออาชีพ

เป้าประสงค์	แนวทางการดำเนินงาน
เพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะและทักษะในการปฏิบัติงานและทักษะด้านดิจิทัล เพื่อรองรับภารกิจขององค์กรและการทำงานในศตวรรษที่ ๒๑ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงอย่างมืออาชีพ	๑) ส่งเสริมให้บุคลากร[๑]ได้รับการพัฒนาสมรรถนะ กรอบความคิด[๑]และทักษะ[๑]เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง รองรับการเปลี่ยนแปลงทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเป็นผู้มีสมรรถนะสูง ๒) ส่งเสริมให้บุคลากร[๒]ได้รับความรู้และพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลตามแนวทางการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานในศตวรรษที่ ๒๑ ๓) ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้และพัฒนาทักษะรายตำแหน่ง

ตัวชี้วัด : ร้อยละของบุคลากร สค. ได้รับการพัฒนาทักษะการทำงานเพื่อรองรับยุคดิจิทัลและศตวรรษที่ ๒๑ (ร้อยละ ๙๐)

หมายเหตุ : แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ได้กำหนดรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. บุคลากร[๑] หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจำแนกตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Roles and Responsibility) ประกอบด้วย

๑.๑ บุคลากรแรกบรรจุ (New Entry) คือ บุคลากรภาครัฐที่ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐและปฏิบัติงานมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี ซึ่งบุคลากรระดับนี้ถูกคาดหวังให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบ รวมทั้งสามารถปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมการทำงานขององค์กร (Organization Culture) เข้าใจกฎและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานและตนเอง (Compliance) เข้าใจบทบาทหน้าที่

/และเข้าใจ...

และเข้าใจงานของตนเอง (Clarification) และรู้จักบุคคลในองค์กรที่ตนจะต้องร่วมงานด้วยในระยะแรกของการทำงานและบุคคลที่มีอำนาจตัดสินใจในระดับต่าง ๆ ขององค์กร (Connection)

๑.๒ บุคลากรที่มีประสบการณ์ (Professional Personnel) คือ บุคลากรภาครัฐที่ผ่านการปฏิบัติงานมาแล้วเกิน ๑ ปี แต่ยังไม่มีบทบาทหน้าที่ในการกำกับการทำงานของทีมหรือกลุ่มงาน ซึ่งบุคลากรในระดับนี้ถูกคาดหวังให้สามารถทำงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก รวมทั้งสามารถทำงานเป็นทีม ทำงานร่วมกับผู้อื่น ประสานงานในระดับผู้ปฏิบัติ รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย แก้ปัญหาและปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้น เชื่อมโยงงานของตนเองกับงานของผู้อื่นและขององค์กร และนำเสนอแนวคิดในการพัฒนางาน

๑.๓ บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน (Frontline Manager) คือ บุคลากรภาครัฐที่มีบทบาทหน้าที่ในการกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ทั้งที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ ซึ่งบุคลากรในระดับนี้ถูกคาดหวังให้สามารถใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญสูง/สูงมาก มีความรับผิดชอบหลายประการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก/ยากมาก และ/หรือซับซ้อนและมีผลกระทบในวงกว้าง รวมทั้งต้องกำกับดูแล ตรวจสอบการทำงาน สอนงานผู้ร่วมปฏิบัติงานหรือบุคลากรในทีมงาน (People Management)สร้างความสัมพันธ์กับทีมงานอื่นเพื่อเชื่อมโยงการทำงาน สามารถบริหารจัดการความขัดแย้งและสามารถแก้ปัญหาการทำงานของทีมงานได้

๑.๔ บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ (Functional Manager) คือ บุคลากรภาครัฐที่มีบทบาทหน้าที่ในการบริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ซึ่งมีการแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากหรือสูงมากเป็นพิเศษ ซึ่งบุคลากรในระดับนี้ถูกคาดหวังให้สามารถเชื่อมโยงเป้าหมายและยุทธศาสตร์องค์กรมาสู่เป้าหมายและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม และบูรณาการงานภายในและระหว่างส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม รวมทั้งสามารถบริหารและกำกับดูแลการทำงานและสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา (People Management) และสามารถบริหารงบประมาณและโครงการภาพรวมได้ (Financial Management)

๑.๕ บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร (Organization & Business Leader) คือบุคลากรภาครัฐที่มีบทบาทหน้าที่ในการบริหารงานในฐานะที่เป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรม ตำแหน่งที่มีฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานตรวจและแนะนำการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกระทรวงและตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี ซึ่งบุคลากรในระดับนี้ถูกคาดหวังให้สามารถบริหารและกำหนดทิศทางและกลยุทธ์องค์กรจากทิศทางการขับเคลื่อนประเทศและบริบทสากล (Vision and Strategic Management) เชื่อมโยงงานภายในองค์กร และเชื่อมโยงงานระหว่างองค์กรกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภาคส่วนต่าง ๆ สร้างสภาพแวดล้อมและระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ที่เอื้อให้บุคลากรกลุ่มต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพ รวมทั้งกำหนดทิศทางและกำกับดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากร (People Management) และกำหนดทิศทางและบริหารงบประมาณในภาพรวมให้มีประสิทธิภาพ (Financial Management)

/๒. กรอบความคิด...

๒. กรอบความคิด[๑] หมายถึง กรอบความคิด (Mindset) ชุดความเชื่อและฐานคติ (Set of Beliefs and Assumptions) โลกทัศน์ (Worldview) รูปแบบวิธีคิด (Mental Model) ที่มนุษย์มีเกี่ยวกับตนเองและสิ่งที่ประสบพบเจอ โดยกรอบความคิดเป็นผลจากประสบการณ์และความรู้ที่สั่งสมมาในอดีต และมีอิทธิพลต่อวิธีคิด ทัศนคติ และพฤติกรรม โดยกรอบความคิดที่เป็นเป้าหมายการพัฒนา ได้แก่

๒.๑ กรอบความคิดแบบเติบโต (Growth Mindset) หมายถึง ทัศนคติแบบยืดหยุ่นและเติบโตพัฒนาต่อไปข้างหน้า เชื่อในศักยภาพของคน และเชื่อในความสามารถที่จะเปลี่ยนแปลงตนเองได้เสมอ

๒.๒ กรอบความคิดแบบมุ่งเน้นส่วนรวม (Outward Mindset) หมายถึง ทัศนคติที่มองเห็นคุณค่าของผู้อื่นและให้ความสำคัญกับผู้อื่นไม่น้อยไปกว่าของตนเอง

๒.๓ กรอบความคิดแบบสากล (Global Mindset) หมายถึง ทัศนคติที่เปิดรับและ ตระหนักถึงการเปลี่ยนแปลงของโลกและความหลากหลายในมิติต่าง ๆ

๒.๔ กรอบความคิดในการทำงานยุคดิจิทัล (Digital Mindset) หมายถึง ทัศนคติที่ช่วยให้บุคคลเห็นโอกาสและความเป็นไปได้ในการใช้และดึงศักยภาพของเทคโนโลยีดิจิทัลในการพัฒนาการทำงานและการใช้ชีวิต ส่งผลให้มีความสนใจใคร่รู้ถึงประโยชน์ของเทคโนโลยีดิจิทัลใหม่ ๆ เข้าใจรูปแบบและทิศทางของเทคโนโลยีและดิจิทัลที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว (Digital Landscape) สามารถทำงานและใช้ชีวิตได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทดิจิทัล

๓. ทักษะ[๑] (Skill) หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญและคล่องแคล่ว ซึ่งครอบคลุมไปถึงทักษะเพื่อการพัฒนาตนเอง การพัฒนาเพื่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และการพัฒนาเพื่อการเติบโตในสายงาน มีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ ทักษะทางการคิด (Cognitive Skills) ได้แก่ ทักษะการคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ (Analytical and Critical Thinking) ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ (Systematic and Creative Thinking) ทักษะในการเรียนรู้เพื่อการเรียน (Learning-to-learn)

๓.๒ ทักษะทางอารมณ์และสังคม (Social and Emotional Skills) ได้แก่ ทักษะการรับรู้ความสามารถของตนเอง (Self - Efficacy) ทักษะในการเข้าใจความรู้สึกผู้อื่น (Empathy) ทักษะความรับผิดชอบต่อหน้าที่และการทำงานร่วมกัน (Responsibility and Collaboration)

๓.๓ ทักษะทางการปฏิบัติ (Practical Skill) ได้แก่ ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน(Functional Skills)

๓.๔ ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skills) ได้แก่ การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ (Demonstrating Integrity) การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Developing Vision and Strategy) การพัฒนาตนเองและผู้อื่นและการสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร (Developing and Engaging Others) การสร้างและส่งเสริมให้เกิดการทำงานบูรณาการและความร่วมมืออย่างเต็มที่ (Facilitating Hyper -collaboration) การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง (Driving Innovation and Change) การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์ (Driving Execution and Results)

๔. บุคลากร[๒] หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) (ผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือหัวหน้างาน ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับกระทรวง กรม) และผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) (ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือหัวหน้างาน ตำแหน่งประเภทบริหาร)

/๕. ทักษะ..

๕. ทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skill) หมายถึง ความสามารถในการใช้ประโยชน์เทคโนโลยี และสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบวิธีการทำงานและการให้บริการด้วยเทคโนโลยี สามารถทำงานและตัดสินใจบนฐานข้อมูล (Data – driven Insight) ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและปลอดภัยต่อทั้งตนเอง ผู้ที่เกี่ยวข้อง และองค์กร เพื่อให้ภาครัฐสามารถตอบสนองและให้บริการประชาชนและผู้มีส่วนร่วมได้อย่างรวดเร็ว มีความยืดหยุ่นคล่องตัว และตอบโจทย์การปฏิรูปภาครัฐ ประกอบด้วย

๕.๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) * ซึ่งครอบคลุมใน ๔ มิติ ได้แก่

๕.๑.๑ ความเข้าใจ (Understand) คือ ความเข้าใจบริบทของเทคโนโลยีดิจิทัล การประเมินถึงศักยภาพ การใช้ประโยชน์ และผลของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๕.๑.๒ การเข้าถึง (Access) คือ การใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลและข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านช่องทางที่หลากหลาย รวมถึงการนำไปประยุกต์ใช้งานในปัจจุบันได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๕.๑.๓ การใช้ (Use) คือ ความคล่องแคล่วทางเทคนิคที่จำเป็นในการใช้คอมพิวเตอร์และอินเตอร์เน็ต ครอบคลุมตั้งแต่เทคนิคขั้นพื้นฐาน ได้แก่ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประมวลผลคำ (Word processor) เว็บเบราว์เซอร์ (Web browser) อีเมล และเครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ สู่เทคนิคขั้นสูงขึ้นสำหรับการเข้าถึงและการใช้ความรู้ เช่น โปรแกรมที่ช่วยในการสืบค้นข้อมูล และฐานข้อมูลออนไลน์ รวมถึงเทคโนโลยี เช่น Cloud computing เป็นต้น

๕.๑.๔ การสร้าง (create) คือ ความสามารถในการผลิตเนื้อหาและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพผ่านเครื่องมือสื่อดิจิทัลที่หลากหลาย รวมถึงการดัดแปลงสิ่งที่สร้างสำหรับบริบทและผู้รับสารที่แตกต่างและหลากหลาย

๕.๒ การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล (Digital Governance) *

๕.๓ ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล (Digital Leadership) *

๕.๔ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางาน (Digital Technology)

๕.๕ การพัฒนานวัตกรรมเพื่อการบริการ (Digital Service)

๕.๖ การใช้ประโยชน์และการใช้ข้อมูลร่วมกัน (Data Utilization and Sharing)

๕.๗ ความมั่นคงปลอดภัยด้านความปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)

* ประเด็นการพัฒนาด้านดิจิทัลพื้นฐานสำหรับทุกกลุ่มเป้าหมาย

/๖. รายชื่อ...

๖. รายชื่อตำแหน่งบุคลากรในสังกัด สค. แบ่งเป็น

๖.๑ ข้าราชการ ได้แก่

ตำแหน่ง/สายงาน	ตำแหน่ง
๑. บริหาร	อธิบดี ระดับสูง รองอธิบดี ระดับต้น
๒. อำนวยการ	ผู้อำนวยการกอง ระดับสูง เลขานุการกรม ระดับต้น ผู้อำนวยการกอง ระดับต้น ผู้อำนวยการศูนย์ ระดับต้น ผู้อำนวยการสถาน ระดับต้น
๓. พัฒนาสังคม	นักพัฒนาสังคม ระดับปฏิบัติการ นักพัฒนาสังคม ระดับชำนาญการ นักพัฒนาสังคม ระดับชำนาญการพิเศษ นักพัฒนาสังคม ระดับเชี่ยวชาญ
๔. สังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์ ระดับปฏิบัติการ นักสังคมสงเคราะห์ ระดับชำนาญการ นักสังคมสงเคราะห์ ระดับชำนาญการพิเศษ
๕. วิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการพิเศษ
๖. วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ
๗. วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ
๘. วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ
๙. ทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง/สายงาน	ตำแหน่ง
๑๐. วิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการพิเศษ
๑๑. นิติการ	นิติกร ระดับปฏิบัติการ นิติกร ระดับชำนาญการ นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ
๑๒. พยาบาลวิชาชีพ	พยาบาลวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการ พยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ
๑๓. จิตวิทยา	นักจิตวิทยา ระดับปฏิบัติการ นักจิตวิทยา ระดับชำนาญการ
๑๔. จัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
๑๕. ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เจ้าพนักงานธุรการ ระดับอาวุโส
๑๖. ปฏิบัติงานพัฒนาสังคม	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ระดับปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ระดับชำนาญงาน
๑๗. ปฏิบัติงานอบรมและฝึกวิชาชีพ	เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ ระดับปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ ระดับชำนาญงาน
๑๘. ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน

/๖.๒ ลูกจ้าง...

๖.๒ ลูกจ้างประจำ ได้แก่

ชื่อตำแหน่ง	ช่วงระดับตำแหน่ง	กลุ่มงาน	
		สนับสนุน	ช่าง
๑. พนักงานธุรการ	ระดับ ส๑ - ระดับ ส๔/หัวหน้า	√	
๒. พนักงานพิมพ์	ระดับ ส๑ - ระดับ ส๔	√	
๓. พนักงานขับรถยนต์	ระดับ ส๑ - ระดับ ส๒/หัวหน้า	√	
๔. พนักงานพัสดุ	ระดับ ส๑ - ระดับ ส๔/หัวหน้า	√	
๕. พนักงานการเงินและบัญชี	ระดับ ส๑ - ระดับ ส๔/หัวหน้า	√	
๖. พนักงานสถิติ	ระดับ ส๑ - ระดับ ส๔	√	
๗. พนักงานห้องสมุด	ระดับ ส๑ - ระดับ ส๓	√	
๘. พยาบาล	ระดับ ส๑ - ระดับ ส๔	√	
๙. ช่างเครื่องยนต์	ระดับ ช๑ - ระดับ ช๔/หัวหน้า		√
๑๐. ช่างซ่อมบำรุง	ระดับ ช๑ - ระดับ ช๔		√
๑๑. ช่างฝีมือสนาม	ระดับ ช๑ - ระดับ ช๔		√
๑๒. ช่างไฟฟ้า	ระดับ ช๑ - ระดับ ช๔		√
๑๓. ช่างประปา	ระดับ ช๑ - ระดับ ช๓		√
๑๔. ช่างปูน	ระดับ ช๑ - ระดับ ช๔/หัวหน้า		√
๑๕. ช่างเขียน	ระดับ ช๑ - ระดับ ช๔		√

/๖.๓ พนักงาน...

๖.๓ พนักงานราชการ ได้แก่

ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน			
	บริการ	เทคนิค	บริหารทั่วไป	วิชาชีพเฉพาะ
๑. คนครัว	√			
๒. ยาม	√			
๓. พนักงานขับรถยนต์	√			
๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	√			
๕. เจ้าพนักงานธุรการ	√			
๖. เจ้าหน้าที่ธุรการ	√			
๗. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	√			
๘. ผู้ดูแลผู้รับการสงเคราะห์	√			
๙. พนักงานบริการ	√			
๑๐. พนักงานบันทึกข้อมูล	√			
๑๑. พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น ๑	√			
๑๒. เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	√			
๑๓. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	√			
๑๔. เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม	√			
๑๕. เจ้าพนักงานพัสดุ	√			
๑๖. พนักงานธุรการ	√			
๑๗. ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ ชั้น ๒		√		
๑๘. ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ ชั้น ๓		√		
๑๙. เจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ		√		
๒๐. เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์			√	
๒๑. นักจัดการงานทั่วไป			√	
๒๒. นักจิตวิทยา			√	
๒๓. นักทรัพยากรบุคคล			√	
๒๔. นักพัฒนาสังคม			√	

ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน			
	บริการ	เทคนิค	บริหารทั่วไป	วิชาชีพเฉพาะ
๒๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน			√	
๒๖. นักวิชาการเงินและบัญชี			√	
๒๗. นักวิชาการอบรมและฝึกอาชีพ			√	
๒๘. นักสังคมสงเคราะห์			√	
๒๙. นิติกร			√	
๓๐. นักวิชาการพัสดุ			√	
๓๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์				√

/๔.๔ ประเด็น...

๔.๔ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยกระดับกระบวนการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีมาตรฐานสูง

เป้าประสงค์	แนวทางการดำเนินงาน
มีการบริหารและพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีมาตรฐานสูง ๒. พัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓. ส่งเสริมให้บุคลากร (ส่วนภูมิภาค) ปฏิบัติตามแนวทางการแนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาออนไลน์

ตัวชี้วัด : ๑) ร้อยละของบุคลากร สค. มีความพึงพอใจต่อความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันของข้อมูลส่วนบุคคลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (ร้อยละ ๙๐)

๒) ร้อยละของบุคลากร สค. (ส่วนภูมิภาค) ปฏิบัติตามแนวทางการแนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาออนไลน์ได้ (ร้อยละ ๙๐)

๓) ระดับความสำเร็จในการยกระดับกระบวนการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีมาตรฐานสูง

ระดับ	หลักเกณฑ์
๑	มีการตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
๒	รวบรวมข้อมูลจากบุคลากรเพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
๓	ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
๔	บุคลากรมีความพึงพอใจต่อความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันของข้อมูลส่วนบุคคลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
๕	ผู้บริหารใช้ข้อมูลจากระบบสารสนเทศฯ เพื่อการบริหารงานบุคคล

ภาคผนวก

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)
๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)
๓. แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ของสำนักงาน ก.พ.
๔. แผนพัฒนาบุคลากรกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐
๕. แผนปฏิบัติราชการกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)
๖. แผนปฏิบัติการบริหารและพัฒนาบุคลากรกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)
๗. แผนปฏิบัติราชการรายปี (พ.ศ. ๒๕๖๘) ของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
๘. แผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่งในสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว