

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

อันดับ	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ขั้นตอน/ กิจกรรม	ระยะเวลา (ต.ค. ๒๕๖๙-ก.ย. ๒๕๗๐)												งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	ผลงาน/ ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
แผนงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล																			
๑	โครงการวางแผนอัตรากำลังระยะยาว	จัดทำ/ทบทวนแผนอัตรากำลังคนที่ตอบสนองต่อแผนยุทธศาสตร์องค์กร	มีแนวทางในการบริหารอัตรากำลังประจำปีและระยะยาว	๑. จัดตั้งกรรมการและวางแผนการทำงาน ๒. ศึกษาวิเคราะห์อัตรากำลังที่เหมาะสมกับปริมาณงานฯทรัพยากรบุคคล ๓. จัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนงานต่าง ๆ ๔. ขออนุมัติใช้แผนอัตรากำลังใหม่ ๕. สรุปข้อมูลและจัดทำรูปเล่มรายงาน													-	ส่วนทรัพยากรบุคคล	แนวทางในการบริหารอัตรากำลังประจำปีและระยะยาวได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารกองทุนหมุนเวียนภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐
๒	โครงการจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานและลูกจ้าง	เพื่อบริหารจัดการทะเบียนประวัติพนักงานและลูกจ้างครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน	ร้อยละของพนักงานและลูกจ้างมีทะเบียนประวัติที่ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน	๑. รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนประวัติพนักงานและลูกจ้าง ๒. บันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ ๓. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์													-	ส่วนทรัพยากรบุคคล	พนักงานและลูกจ้างมีทะเบียนประวัติที่ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นปัจจุบันร้อยละ ๙๐
๓	โครงการระบบการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลพนักงาน	เพื่อให้พนักงานและครอบครัวได้รับสิทธิการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล	มีการจ้างองค์กรภายนอกให้ดำเนินการจัดทำข้อมูลระบบการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล	๑. ศึกษาวิเคราะห์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ๒. ประสานงานและเก็บข้อมูลของทุกหน่วยงาน ๓. ขออนุมัติใช้วิธีการเบิกจ่ายรักษาพยาบาล ๔. สรุปข้อมูลการเบิกจ่ายของพนักงาน													๑๒๐,๐๐๐	ส่วนทรัพยากรบุคคล	มีการต่อสัญญาจ้างองค์กรภายนอกให้ดำเนินการจัดทำข้อมูลระบบการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐
๔	โครงการพัฒนาระบบการสรรหาบุคลากร	พัฒนาระบบการสรรหาให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพและเหมาะสมกับองค์กร	ระยะเวลาเฉลี่ยในการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๑. สืบรวจอัตรารว่างในตำแหน่งพนักงานทั่วไป ๒. ขออนุมัติเปิดรับสมัครคัดเลือก ๓. สำนักงานประกาศรับสมัครคัดเลือก ๔. ดำเนินการคัดเลือก ๕. ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก ๖. ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง													๕๐๐,๐๐๐	ส่วนทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาเฉลี่ยในการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งไม่เกิน ๔๕ วัน
๕	โครงการพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	เพื่อให้พนักงานมีเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพที่ชัดเจนและมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	มีเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพครบทุกตำแหน่ง	๑. จัดตั้งคณะทำงาน และวางแผนการทำงาน ๒. ศึกษาโครงสร้างองค์กร/ ตำแหน่งงาน ๓. จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ๔. เสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณา ๕. ประกาศใช้เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ														ส่วนทรัพยากรบุคคล	มีรายงานเส้นทางอาชีพร้อยละ ๑๐๐
๖	โครงการจัดจ้างลูกจ้างกลุ่มงานทั่วไป กลุ่มงานบริการและลูกจ้างโครงการ	เพื่อบริหารจัดการบุคลากรให้มีเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	การจัดจ้างลูกจ้างกลุ่มงานทั่วไป กลุ่มงานบริการและลูกจ้างโครงการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๑. ขออนุมัติงบประมาณและขออนุมัติจัดจ้างประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารฯ ๒. ดำเนินการจัดจ้างตามกระบวนการให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริหารฯ													-	ส่วนทรัพยากรบุคคล	การจัดจ้างลูกจ้างกลุ่มงานทั่วไป กลุ่มงานบริการและลูกจ้างโครงการแล้วเสร็จภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

อันดับ	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ขั้นตอน/ กิจกรรม	ระยะเวลา (ต.ค. ๒๕๖๙-ก.ย. ๒๕๗๐)												งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	ผลงาน/ ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๗	โครงการต่ออายุการปฏิบัติงานของพนักงานที่อายุครบ ๖๐ ปี	เพื่อให้พนักงานที่มีศักยภาพและยังมีความสำคัญต่อหน่วยงาน ได้ปฏิบัติงานต่อไป	การต่ออายุการปฏิบัติงานของพนักงานที่อายุครบ ๖๐ ปี แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๑. สํารวจพนักงานที่มีอายุครบ ๖๐ ปี และแจ้งให้พนักงานทราบ ๒. พนักงานที่ประสงค์จะต่ออายุการปฏิบัติงาน ให้ยื่นคำขอรับการประเมิน ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ๔. ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง												-	ส่วนทรัพยากรบุคคล	การต่ออายุการปฏิบัติงานของพนักงานที่อายุครบ ๖๐ ปี แล้วเสร็จภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐	
๘	โครงการพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	เพื่อพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้มีประสิทธิภาพ	ร้อยละพนักงานได้รับการประเมินแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๑. การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานประจำปี ๒. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าสำนักงานสาขาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ๔. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ๕. ออกคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนประจำปี ๖. แจ้งการเลื่อนเงินเดือนประจำปีให้พนักงานรับทราบ												-	ส่วนทรัพยากรบุคคล	พนักงานได้รับการประเมินแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดร้อยละ ๙๐	
๙	โครงการย้ายพนักงาน	ให้พนักงานได้สับเปลี่ยนหมุนเวียนและ ได้ปฏิบัติงานด้านใหม่ ๆ	ระยะเวลาในการดำเนินการย้ายพนักงาน	๑. พนักงานที่มีความประสงค์ขอย้ายยื่นแสดงความประสงค์ภายใน ๒. คณะกรรมการพิจารณาถ่วงถ่วงการย้ายพิจารณาถ่วงถ่วงความเหมาะสมของพนักงานที่ยื่นคำขอ ๓. เลขานุการพิจารณาการย้ายพนักงานในปีนั้น ๆ ๔. หากเป็นการย้ายพนักงานระดับหัวหน้าขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารก่อนมีคำสั่งย้าย ๕. ออกคำสั่งย้าย												-	ส่วนทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาในการดำเนินการย้ายพนักงาน ๖๐ วัน	

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

อันดับ	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ขั้นตอน/ กิจกรรม	ระยะเวลา (ต.ค. ๒๕๖๙-ก.ย. ๒๕๗๐)											งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	ผลงาน/ ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑๐	โครงการประเมินเพื่อเลื่อนพนักงานชั้นแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น	เพื่อบริหารจัดการบุคลากรให้มีคุณภาพ มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการเลื่อนพนักงานชั้นแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น	๑. สํารวจรายชื่อพนักงานที่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินฯ ๒. กำหนดอัตราตำแหน่งที่สำนักงานประสงค์จะให้พนักงานเข้ารับการประเมิน และกำหนดตำแหน่งพนักงานที่มีคุณสมบัติเข้ารับการประเมินฯ ๓. พนักงานที่ประสงค์ยื่นคำขอเข้ารับการประเมินฯ ๔. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง ๕. ดำเนินการประเมินฯ ๖. ออกคำสั่งเลื่อนระดับตำแหน่ง												-	ส่วนทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาในการเลื่อนพนักงานชั้นแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น ๖๐ วัน
๑๑	โครงการจัดการด้านความปลอดภัยสุขอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่องาน มีความปลอดภัยและสุขภาพอนามัยที่ดีในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนด้านความปลอดภัยสุขอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑. ทบทวน/แต่งตั้งคณะทำงานด้านความปลอดภัยสุขอนามัยฯ ๒. ทบทวน/กำหนดมาตรฐานด้านสุขอนามัย ความปลอดภัยฯ ๓. จัดทำแผนระยะสั้น/ระยะยาวด้านความปลอดภัยฯ ๔. ดำเนินงานตามแผนด้านความปลอดภัยฯ ๕. ติดตาม กำกับ ผลการดำเนินงาน ๖. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน												๑๐๐,๐๐๐	ส่วนทรัพยากรบุคคล	มีการดำเนินงานตามแผนงานด้านความปลอดภัยสุขอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานร้อยละ ๙๐
๑๒	โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี	เพื่อให้พนักงานได้การตรวจสุขภาพประจำปี	พนักงานกลุ่มเป้าหมายได้รับการตรวจสุขภาพ	๑. ติดต่อประสานงานกับโรงพยาบาล เพื่อให้มาตรวจสุขภาพประจำปีให้กับพนักงาน ๒. จัดทำบันทึกอนุมัติการตรวจสุขภาพประจำปีงบประมาณ ๓. สํารวจรายการตรวจสุขภาพเพิ่มเติมของพนักงาน ๔. ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานทราบกำหนดการวันตรวจสุขภาพและวันแจ้งผล ๕. จัดเตรียมสถานที่สำหรับตรวจสุขภาพ ๖. ดำเนินการตรวจสุขภาพพนักงาน												๑๐๐,๐๐๐	ส่วนทรัพยากรบุคคล	พนักงานกลุ่มเป้าหมายได้รับการตรวจสุขภาพ ร้อยละ ๙๐

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

อันดับ	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ขั้นตอน/ กิจกรรม	ระยะเวลา (ต.ค. ๒๕๖๙-ก.ย. ๒๕๗๐)												งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	ผลงาน/ ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑๓	โครงการสรรหาบริษัทประกันสุขภาพให้กับลูกจ้าง	เพื่อให้ลูกจ้างสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรมีสวัสดิการรักษายาบาล	มีการทำสัญญาประกันสุขภาพให้แก่ลูกจ้างภายในเวลาที่กำหนด	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบริษัทประกัน ๒. ประชุมคัดเลือกบริษัทประกัน ๓. ดำเนินการซื้อประกันให้ลูกจ้าง												๑,๕๐๐,๐๐๐	ส่วนทรัพยากรบุคคล	มีการทำสัญญาประกันสุขภาพให้แก่ลูกจ้างภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	
๑๔	โครงการสร้างสัมพันธ์ภายในองค์กร	เพื่อให้พนักงานมีสัมพันธภาพที่ดีในองค์กรและมีการทำงานเป็นทีม	ความพึงพอใจของพนักงานต่อการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ภาพที่ดีภายในองค์กร	๑. วางแผนดำเนินงานโครงการ ๒. ดำเนินการตามโครงการ ๓. สรุป ประเมินผล												๒๐๐,๐๐๐	ส่วนทรัพยากรบุคคล	มีกิจกรรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ลดความพึงพอใจมากกว่า ๓.๕๐	
๑๕	โครงการสำรวจความพึงพอใจของพนักงานประจำปี ๒๕๗๐	เพื่อศึกษาทัศนคติและประเมินระดับความพึงพอใจของพนักงานที่มีต่อสำนักงานฯ ศึกษาแนวทางลดปัญหาและเพิ่มความพึงพอใจของพนักงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนาสำนักงานฯ	ระดับความพึงพอใจของพนักงานที่มีต่อสำนักงานฯ	๑. วางแผนการสำรวจความพึงพอใจของพนักงาน ๒. ดำเนินการเก็บข้อมูล ๓. สรุปผล และนำไปใช้ในการวางแผนของส่วนทรัพยากรบุคคล												๒๐๐,๐๐๐	ส่วนทรัพยากรบุคคล	พนักงานมีความพึงพอใจต่อสำนักงานในระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐	
๑๖	โครงการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ลดความซ้ำซ้อนในสายงาน ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้คล่องตัวและรวดเร็วขึ้น	วางแผนทางเติบโตและสืบทอดตำแหน่ง มีโครงสร้างสายงานที่ชัดเจน ช่วยให้พนักงานมองเห็นโอกาสเติบโตและองค์กรสามารถวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่งงานสำคัญได้ง่ายขึ้น	๑. ประเมินและวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ๒. ออกแบบโครงสร้างใหม่ ๓. วางแผนการเปลี่ยนผ่านและการบริหารการเปลี่ยนแปลง ๔. ดำเนินการปรับเปลี่ยน ๕. ติดตามผลและปรับปรุงต่อเนื่อง												๕๐๐,๐๐๐	ส่วนทรัพยากรบุคคล	ผังโครงสร้างองค์กรใหม่ได้รับการอนุมัติและประกาศใช้อย่างเป็นทางการร้อยละ ๘๐	
รวมงบประมาณแผนงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล																	๓,๒๒๐,๐๐๐		