



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารองค์การ งานพัฒนาบุคลากร
 ที่ สธ ๐๔๒๒.๑๑/๔๖๐ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔
 เรื่อง ขอส่งแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี

เวลา ๑๖.๑๑
 โทร ๐-๓๒๓๓๑-๐๗๖๑ ต่อ ๒๒๐
 กลุ่มพัฒนาระบบบริหารองค์การ
 เลขรับ ๑๐
 วันที่ ๐๕ ม.ค. ๒๕๖๕
 เวลา ๑๑.๓๕ น.

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารองค์การ งานพัฒนาบุคลากร
 ที่ สธ ๐๔๒๒.๑๑/๔๖๐ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔
 เรื่อง ขอส่งแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี

ตามที่กรมควบคุมโรคได้ให้ความสำคัญด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลมาโดยตลอดทั้งนี้ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยให้จัดทำแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารองค์การ ขอส่งแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

นาวาตรีหญิง **วิงนุช เพ็ญวันศุกร์**
 (วิรินุช เพ็ญวันศุกร์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
 รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหารองค์การ

- ขอ: พยท.สคร.๕ ราชบุรี
- เพื่อโปรดทราบ
 - เพื่อโปรดอนุมัติ
 - เพื่อโปรดพิจารณา **๑๖/๑๒**
 -

(นางสาว วิษยพงศกุล)
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ทำหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
 ๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๔

ผ่านรอง
 (นางสาวจุฑาทิพย์ ชมภูนุช)

๑๖/๑๒/๒๖๓๖.๕๐

๒๖
3๐๓๖๔

(นางรพีพรรณ โพธิ์ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี

๐๐๐๐๐

แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี

โครงการ	กิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
๑. การบริหารและการจัดการระบบต้นตอทรัพยากรบุคคล (HRM)					
๑.๑ การบริหารจัดการ อัตรากำลัง ศคร.๕ ราชบุรี	๑.วิเคราะห์ภาระงานและ อัตรากำลัง	มกราคม - กันยายน ๒๕๖๕	๑.มีการวิเคราะห์ภาระงาน และอัตรากำลัง	การบริหารอัตรากำลังที่ เหมาะสมเพียงพอต่อความ ต้องการ ตามบทบาทภารกิจ ของ ศคร. ๕ ราชบุรี	งานกาารเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป
	-วิเคราะห์สถานการณ์อัตรากำลัง การเกษียณอายุราชการ -วิเคราะห์ช่วงวัยของบุคลากร		๒.มีข้อมูลอัตรากำลัง ศคร. ๕ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับ ภารกิจ		
	๒.บริหารอัตรากำลัง				
๑.๒ การบริหารจัดการ กระบวนการสรรหา และ บุคลากรใหม่ ศคร. ๕ ราชบุรี	๑.จัดทำมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงานการสรรหา ว่าจ้าง บรรจุ แต่ละประเภท	มกราคม - กันยายน ๒๕๖๕	๑.มีมาตรฐานขั้นตอนการ ปฏิบัติงานการสรรหา ว่าจ้าง บรรจุ	๑.มีการดำเนินการตาม ขั้นตอน	งานกาารเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป
	๒.จัดทำมาตรฐานขั้นตอนการ เรียนรู้งานของข้าราชการบรรจุ ใหม่ ย้าย/โอน	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๒.มีมาตรฐานขั้นตอนการ เรียนรู้งานของข้าราชการ บรรจุใหม่ ย้าย/โอน	๒.ข้าราชการใหม่ ย้าย/โอน มีความรู้ และมีสัมพันธภาพ เบื้องต้นกับบุคลากรในกลุ่ม/ ศูนย์ศึกษากิจกรรมหลัก/ สนับสนุนของหน่วยงาน	
	๓.ประเมินประสิทธิภาพการสรร หาโดย ผู้อำนวยการฯ รอง ผู้อำนวยการฯ และหัวหน้ากลุ่ม/ ศูนย์	สิงหาคม ๒๕๖๕	๓.มีผลการประเมิน ประสิทธิภาพการสรรหา	๓.นำผลการประเมินไป ทบทวน/พัฒนาการสรรหา ต่อไป	
๑.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรก้าว ทันการเปลี่ยนแปลงรูปแบบ ใหม่ของการปฏิบัติงานนอก สำนักงาน เพื่อลดการแพร่ ระบาดของโรคติดต่อไวรัส โคโรนา 2019	๑.นำระบบ WFH Online กรณ ควบคุมโรค มาใช้อย่างเต็ม รูปแบบ	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕	๑.จำนวนบุคลากรที่ ปฏิบัติงานนอกสำนักงาน	๑.บุคลากรที่ขอปฏิบัติงาน นอกสำนักงาน สามารถใช้ ระบบ WFH ได้	งานกาารเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป

โครงการ	กิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑.๕ ส่งเสริมโอกาสในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร</p>	<p>๑. จัดทำมาตรฐานขั้นตอนการทำงานปฏิบัติงานขอย้ายกลุ่ม/ศูนย์ภายใน สคร.๕ ราชบุรี ตามความต้องการของบุคลากร และควมจำเป็นของส่วนราชการเพื่อเตรียมความพร้อมต่อการเติบโตของบุคลากร</p> <p>๒. ดำเนินการตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานขอย้าย</p>	<p>มกราคม - มิถุนายน ๒๕๖๕</p> <p>สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๕</p>	<p>๑. มาตรฐานขั้นตอนการทำงานปฏิบัติงานขอย้ายกลุ่ม/ศูนย์</p> <p>๒. บุคลากรได้พัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานที่แตกต่างจากเดิม</p>	<p>บุคลากรที่มีทักษะการทำงานที่</p> <p>หลากหลาย</p>	<p>งานบริหารเจ้าหน้าที่</p> <p>กลุ่มบริหารทั่วไป</p>
<p>๑.๕ การพัฒนาการแต่งตั้งโอน/ย้าย เลื่อนระดับ</p>	<p>๑. แจ้งเวียนหลักเกณฑ์การแต่งตั้งโอน/ย้าย เลื่อนระดับ</p> <p>๒. จัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการเลื่อนระดับสูงขึ้น</p> <p>๓. ตรวจสอบผู้สมัครสมทบเลื่อนระดับสูงขึ้น และแจ้งเวียนเพื่อทราบ</p>	<p>ธันวาคม ๒๕๖๔</p> <p>มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๕</p> <p>มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕</p>	<p>๑. บุคลากรรับทราบหลักเกณฑ์การแต่งตั้งโอน/ย้าย เลื่อนระดับ</p> <p>๒. บุคลากรรับทราบมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการเลื่อนระดับสูงขึ้น</p>	<p>บุคลากรทราบหลักเกณฑ์และเตรียมความพร้อมในโอกาสโอน/ย้าย เลื่อนระดับเพื่อไม่ให้เสียสิทธิ์ประโยชน์ของตนเอง</p>	<p>งานบริหารเจ้าหน้าที่</p> <p>กลุ่มบริหารทั่วไป</p>
<p>๑.๖ การยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. แจ้งเวียนกลุ่ม/ศูนย์ ให้รายงานการได้รับรางวัลหรือการยกย่องชมเชยจากการทำงาน</p> <p>๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์บุคลากรที่รับรางวัลยกย่องชมเชย</p>	<p>มกราคม - กันยายน ๒๕๖๕</p>	<p>บุคลากรได้รับการยกย่องชมเชย</p>	<p>บุคลากรเกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน</p>	<p>งานบริหารเจ้าหน้าที่</p> <p>กลุ่มบริหารทั่วไป</p>
<p>๑.๗ เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)</p>	<p>๑. จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ</p> <p>๒. แจ้งเวียนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพให้หน่วยงานในสังกัดรับทราบ</p>	<p>มกราคม - กันยายน ๒๕๖๕</p>	<p>มีเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ</p>	<p>บุคลากรสามารถวางแผนความก้าวหน้าของตนเองได้</p>	<p>งานบริหารเจ้าหน้าที่</p> <p>กลุ่มบริหารทั่วไป</p>

โครงการ	กิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
๑.๘ การพัฒนาระบบการสืบทอดตำแหน่งทางการบริหารและวิชาการที่สำคัญ	๑. กำหนดตำแหน่งหลักที่ต้องการ ๑) ทางบริหาร คือ หัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์ ๒) ทางวิชาการ คือ -ระดับชำนาญการพิเศษ -ระดับเชี่ยวชาญ	มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๕	บุคลากรทราบและเตรียมความพร้อมในการสืบทอดตำแหน่งทางการบริหารและวิชาการที่สำคัญ	บุคลากรมีคุณสมบัติเหมาะสม มีความพร้อม ทางการบริหาร และวิชาการที่สำคัญ	งานกาารเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป
	๒. กำหนดคุณสมบัติที่เหมาะสม จำเป็นกับตำแหน่ง ทั้งทางการบริหารและวิชาการที่สำคัญ	เมษายน – พฤษภาคม ๒๕๖๕			
	๓. กำหนดรายละเอียดการพัฒนาสรรณะที่จำเป็นต่อการพัฒนารายตำแหน่ง	มิถุนายน – สิงหาคม ๒๕๖๕			
๑.๙ ฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานกาารเจ้าหน้าที่	๑. ออกแบบและรวบรวมข้อมูล จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ	มกราคม – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีฐานข้อมูลบุคลากร	สามารถนำข้อมูลไปวิเคราะห์ เพื่อใช้ประโยชน์ได้	งานกาารเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป
	๒. จัดทำสรุปประจำปี งบประมาณ	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕			
๑.๑๐ ประเมินประสิทธิผล กาารปฏิบัติงานของบุคลากร	๑. สื่อสารแนวทางการ ประเมินผลกาารปฏิบัติงานของ บุคลากรแต่ละประเภท	มกราคม ๒๕๖๕	มีการดำเนินการตามแนวทาง ที่กำหนด	มีการประเมินผลที่เป็นระบบ	งานกาารเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป
	๒. ประเมินผลกาารปฏิบัติงานของ บุคลากรแต่ละประเภท	กุมภาพันธ์ และ สิงหาคม ๒๕๖๕			
๒. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD)					
๒.๑ โครงการพัฒนาบุคลากร ทุกระดับให้สมรรถนะที่ จำเป็นในกาารปฏิบัติงาน	๒.๑.๑ พัฒนาศมรรถนะด้านวิจัย และพัฒนา	มีนาคม ๒๕๖๕	พัฒนามาตรกาการที่สนใจใน กาารจัดทำงานวิจัย	บุคลากรมีสมรรถนะในด้าน วิจัยและพัฒนา	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร องค์กร/กลุ่มพัฒนามาตรกาการ และวิจัย
	๒.๑.๒ พัฒนาศมรรถนะด้าน ระบาศึกษา	มีนาคม ๒๕๖๕	พัฒนามาตรกาการสายงานหลัก ระบาศึกษา	บุคลากรมีสมรรถนะในด้าน ระบาศึกษา	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร องค์กร/กลุ่มระบาศึกษา

โครงการ	กิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ	
๒.๑ โครงการพัฒนาบุคลากร ทุกระดับให้มีความรู้และทักษะที่ จำเป็นในการปฏิบัติงาน	๒.๑.๓ พัฒนาสมรรถนะด้านการ ติดตามและประเมินผล	เมษายน ๒๕๖๕	พัฒนาบุคลากรทุกระดับ หรือหัวหน้ากลุ่มและหัวหน้า งาน	บุคลากรมีสมรรถนะในด้าน การติดตามและประเมินผล	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร องค์กร/กลุ่มยุทธศาสตร์ แผนงาน และเครือข่าย	
	๒.๑.๔ พัฒนาบุคลากรด้านการ สร้างภาวะผู้นำด้านการควบคุม โรค (LDC)	เมษายน ๒๕๖๕	พัฒนานานวิชาทุกระดับ ปฏิบัติการ	บุคลากรมีสมรรถนะในด้าน การสร้างภาวะผู้นำด้านการ ควบคุมโรค (LDC)	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร องค์กร	
	๒.๑.๕ พัฒนากิจกรรม ระดับกลาง (MDC)	เมษายน ๒๕๖๕	พัฒนาหัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้า งาน	บุคลากรมีสมรรถนะในด้าน พัฒนานักบริหารงาน ระดับกลาง (MDC)	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร องค์กร	
	๒.๑.๖ พัฒนาผู้นำด้านการ บริหารงานป้องกันควบคุมโรค (EDC)	เมษายน ๒๕๖๕	พัฒนาข้าราชการระดับ ชำนาญการพิเศษ	บุคลากรมีสมรรถนะในด้าน พัฒนาผู้นำด้านการ บริหารงานป้องกันควบคุม โรค (EDC)	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร องค์กร	
	๒.๑.๗ พัฒนาบุคลากรตาม แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	มีนาคม - สิงหาคม ๒๕๖๕	บุคลากรทุกคนจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	บุคลากรมีสมรรถนะเพิ่มขึ้น	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร องค์กร	
	๒.๑.๘ พัฒนาทักษะที่จำเป็นใน ศตวรรษที่ ๒๑	ธันวาคม ๒๕๖๔	พัฒนาบุคลากรทุกระดับ	บุคลากรมีสมรรถนะในด้าน ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร องค์กร	
	๒.๑.๙ พัฒนาทักษะทางความคิด การปรับกรอบความคิด	ธันวาคม ๒๕๖๔	พัฒนาบุคลากรทุกระดับ	บุคลากรมีสมรรถนะในด้าน ทักษะทางความคิด การปรับ กรอบความคิด	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร องค์กร	
	๒.๑.๑๐ ประเมินผล	สิงหาคม ๒๕๖๕	บุคลากรกลุ่มเป้าหมายได้รับ การพัฒนาสมรรถนะ	บุคลากรมีสมรรถนะตาม เกณฑ์	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร องค์กร	
	๒.๒ โครงการพัฒนาขีด ความสามารถของบุคลากร เพื่อก้าวทันการเปลี่ยนแปลง และการพัฒนาทักษะด้าน ดิจิทัล	๒.๒.๑ พัฒนาบุคลากร ตาม กรอบการพัฒนาตนเอง กรม ควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ด้วยการศึกษาค้นหาแบบ E – Learning ของสำนักงาน ก.พ.	ธันวาคม ๒๕๖๔ - กรกฎาคม ๒๕๖๕	บุคลากรกลุ่มเป้าหมายได้รับ การพัฒนาผ่านระบบ E – Learning ของสำนักงาน ก.พ.	บุคลากรผ่านหลักสูตรครบ ตามเกณฑ์กรมควบคุมโรค สามารถนำไปใช้ในการ ปฏิบัติงานได้	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร องค์กร

โครงการ	กิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
๒.๒ โครงการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรด้านทักษะดิจิทัล ตามที่กรมควบคุมโรคกำหนด ด้วยการศึกษาดูงานระบบ E – Learning ของสำนักงาน ก.พ.	๒.๒.๒ พัฒนาบุคลากร ด้านทักษะดิจิทัล ตามที่กรมควบคุมโรคกำหนด ด้วยการศึกษาดูงานระบบ E – Learning ของสำนักงาน ก.พ.	ธันวาคม ๒๕๖๔ – กรกฎาคม ๒๕๖๕	บุคลากรกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาผ่านระบบ E – Learning ของสำนักงาน ก.พ.	บุคลากรผ่านหลักสูตรครบตามเกณฑ์กรมควบคุมโรค สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร องค์กร และวิจัย
	๒.๒.๓ พัฒนาความรู้ด้านดิจิทัล สำหรับเตรียมความพร้อมปรับเปลี่ยนไปสู่องค์กรดิจิทัล	ธันวาคม ๒๕๖๔	บุคลากรกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาดิจิทัล	บุคลากรมีความรู้ด้านดิจิทัล	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
	๒.๒.๔ จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหน่วยงาน เพื่อสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ตอบโจทย์ชนชั้นกลางหลากหลายทางความคิด	กรกฎาคม ๒๕๖๕	หน่วยงานมีการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้	บุคลากรมีวัฒนธรรมการทำงานที่ได้ประโยชน์จากหลากหลายทางความคิด	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร องค์กร
	๒.๒.๕ สํารวจความต้องการในการพัฒนาตามสายงาน (Training need)	มีนาคม ๒๕๖๕	ผลความต้องการพัฒนาตามสายงาน (Training need)	แผนพัฒนาบุคลากรตามสายงาน (Training need)	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร องค์กร
	๒.๒.๖ ประเมินผล	สิงหาคม ๒๕๖๕	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ	บุคลากรได้รับความรู้และมีทักษะด้านดิจิทัล	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร องค์กร
	๒.๓ โครงการพัฒนาบุคลากรรองรับความก้าวหน้าในสายอาชีพและต่อเนื่องการบริหารและวิชาการที่สำคัญ	๒.๓.๑ พัฒนาสมรรถนะบุคลากรในสายอาชีพ	เมษายน ๒๕๖๕	มีแผนพัฒนาบุคลากรรองรับความก้าวหน้าในสายงาน	บุคลากรได้รับการพัฒนาตามความก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างต่อเนื่อง
๒.๔ โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒.๔.๑ ออกแบบฐานข้อมูลและโครงสร้างระบบ	มกราคม ๒๕๖๕	มีฐานข้อมูลบุคลากร	บุคลากรสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ต่อได้	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร องค์กร
	๒.๔.๒ พัฒนาระบบข้อมูล	กุมภาพันธ์ – เมษายน ๒๕๖๕			
	๒.๔.๓ ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	กรกฎาคม ๒๕๖๕			

โครงการ	กิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
๓. การพัฒนาระบบนิเวศในการทำงานสู่การเป็นองค์กรแห่งความสุข (HRE)					
๓.๑ เสริมสร้างบุคลากรให้ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน	๓.๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน	มีนาคม ๒๕๖๕	แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน	หน่วยงานมีการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และต่อต้านการทุจริต	กลุ่มพัฒนาระบบบริหารองค์กร
	๓.๑.๒ แผนเสริมสร้างความสุขของบุคลากร	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	แผนเสริมสร้างความสุขของบุคลากร		
	๓.๑.๓ จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากรร่วมกิจกรรมวันสำคัญ	ธันวาคม ๒๕๖๔ – เมษายน ๒๕๖๕			
	๓.๑.๔ ประเมินผล	กรกฎาคม ๒๕๖๕			
๓.๒ โครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรม และต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน	๓.๒.๑ จัดกิจกรรมประกวดให้รางวัลบุคลากรต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรม และต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน	มีนาคม ๒๕๖๕	มีการจัดประกวดบุคลากรต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรมของหน่วยงาน	มีบุคลากรต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรมของหน่วยงาน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหารองค์กร
	๓.๒.๒ สรุปลекการดำเนินการ	สิงหาคม ๒๕๖๕			
	๓.๒.๓ พัฒนาศักยภาพเขียนหนังสือราชการ	มีนาคม ๒๕๖๕	บุคลากรได้รับการพัฒนาการเขียนหนังสือราชการ จนเกิดวัฒนธรรมการทำงานที่ดี	บุคลากรสามารถเขียนหนังสือราชการได้ โดยมีข้อผิดพลาด	กลุ่มพัฒนาระบบบริหารองค์กร
	๓.๒.๔ พัฒนาศักยภาพเขียนเอกสารในหน่วยงาน	เมษายน ๒๕๖๕	กลุ่ม/ศูนย์ได้รับการพัฒนาเรื่องการจัดระบบเอกสาร จนเกิดวัฒนธรรมการทำงานที่ดี	กลุ่ม/ศูนย์สามารถจัดเอกสารได้อย่างเป็นระบบ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหารองค์กร
๓.๓ การสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน	๓.๓.๑ ตรวจสอบสุขภาพประจำปี	มีนาคม ๒๕๖๕	บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี	ผลการตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากร	กลุ่มพัฒนาระบบบริหารองค์กร
	๓.๓.๒ กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพทางด้านการกายและด้านจิตใจของบุคลากร	พฤศจิกายน ๒๕๖๕	มีกิจกรรมการพัฒนากายใจกับบุคลากรทุกระดับ	บุคลากรมีสุขภาพกายและใจที่ดีขึ้น	กลุ่มพัฒนาระบบบริหารองค์กร
	๓.๓.๓ กิจกรรมซ่อมแซมบ่อเก็บน้ำและระบบอ๊อกซิเจน	มีตุลาคม ๒๕๖๕	มีกิจกรรมซ่อมแซมบ่อเก็บน้ำ	หน่วยงานมีระบบอ๊อกซิเจน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหารองค์กร

โครงการ	กิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
๓๕ การประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓.๓.๕ ประชาสัมพันธ์สู่ผู้ปฏิบัติการและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างประเภทอื่นๆ ๓.๓.๕ จัดสรรสวัสดิการตามความเหมาะสมของบุคลากรแต่ละประเภท	มกราคม - กันยายน ๒๕๖๕	๑. สื่อประชาสัมพันธ์ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของบุคลากรแต่ละประเภท ๒. บุคลากรได้รับการสนับสนุนสวัสดิการตามความเหมาะสมของบุคลากรแต่ละประเภท	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการจัดสรรสวัสดิการ	งานบริหารเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป
	๓.๓.๖ สรางสภาพแวดล้อมในการทำงาน		สภาพแวดล้อมเหมาะสมกับการทำงาน	มีสถานที่ทำงานที่น่าอยู่ ปลอดภัย	งานธุรการ กลุ่มบริหารทั่วไป

ลงนาม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

โครงการ	กิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
๓.๕ กู้รสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน	๓.๓.๕ ประชาสัมพันธ์สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานกระทรวง และลูกจ้างประเภทอื่นๆ ๓.๓.๕ จัดสรรสวัสดิการตามความเหมาะสมของบุคลากรแต่ละประเภท ๓.๓.๖ สร้างสภาพแวดล้อมในการทำงาน	มกราคม - กันยายน ๒๕๖๕	๑.สื่อประชาสัมพันธ์สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของบุคลากรแต่ละประเภท ๒.บุคลากรได้รับการสนับสนุนสวัสดิการตามความเหมาะสมของบุคลากรแต่ละประเภท มีสภาพแวดล้อมเหมาะสมกับการทำงาน	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการจัดสรรสวัสดิการ	งานบริหารเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป

ลงนาม 

(นางรพีพรณ โปธิ์ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดระยอง

วันที่ ๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๕