

แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้มีการกำหนดทิศทาง/แนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยกำหนดประเด็นการดำเนินงานและเป้าหมาย ครอบคลุม 3 ประเด็น ประกอบด้วย (1) การบริหารจัดการกำลังคน (2) การพัฒนาบุคลากรหน่วยงาน และ (3) การเสริมสร้างความสุข ความผูกพันและคุณภาพชีวิตในการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นกรอบในการขับเคลื่อนงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพ และผลลัพธ์ตามทิศทางและเป้าหมายที่กรมควบคุมโรคคาดหวัง จึงขอความร่วมมือหน่วยงานดำเนินการจัดทำ “แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

1. กรอบระยะเวลาในการดำเนินการ

กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลา
1. กำหนดทิศทางการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน	- ดำเนินการทบทวนผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ผ่านมา ศึกษาทิศทาง/เป้าหมายการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค เพื่อวางแผนกำหนดทิศทาง และเป้าหมายการดำเนินงานในระดับหน่วยงาน	ต.ค. - ธ.ค. 67
2. จัดทำและสื่อสารแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน	- ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานที่ครอบคลุมกับ 3 ประเด็น ประกอบด้วย ประเด็นที่ 1 การบริหารจัดการกำลังคน ประเด็นที่ 2 การพัฒนาบุคลากรหน่วยงาน และ ประเด็นที่ 3 การเสริมสร้างความสุข ความผูกพันและคุณภาพชีวิตในการปฏิบัติงาน เสนอผู้บริหารลงนามเห็นชอบ (แบบฟอร์ม HRP-R01) ในกรณีที่หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ขอให้ทบทวนการดำเนินการให้ครอบคลุม 3 ประเด็น ตามทิศทางเป้าหมายการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่กรมควบคุมโรคกำหนด - สื่อสารแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานให้ผู้เกี่ยวข้อง/บุคลากรรับทราบ	ธ.ค. 67 - ม.ค. 68
4. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน	- ดำเนินการประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	ม.ค. - ส.ค. 68

กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลา
5. รายงานผลการดำเนินงาน	- ดำเนินการกำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ดังนี้ รายงานผลการดำเนินการรอบ 6 เดือน (แบบฟอร์ม HRP-R02)	มี.ค. 68
	- รายงานผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมระยะ 6 เดือน รายงานผลการดำเนินการรอบ 12 เดือน (แบบฟอร์ม HRP-R02) - รายงานผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมระยะ 12 เดือน - สรุปผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (แบบฟอร์ม HRP-R03)	ส.ค. 68

2. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

รายงานผลผ่านระบบ HR Plus โดยดำเนินการ ดังนี้

2.1 เข้าสู่ระบบผ่านทางเว็บไซต์ <https://person.ddc.moph.go.th/hrplus/>

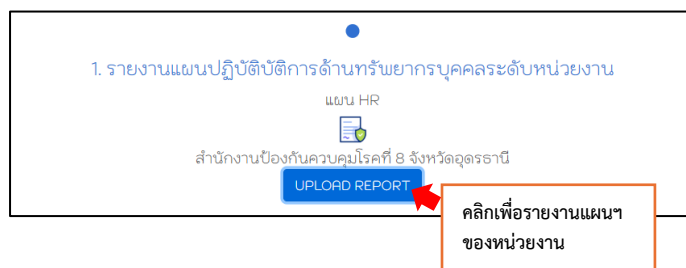
2.2 ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

หากยังไม่ได้ลงทะเบียน คลิก “Register” เพื่อสมัครสมาชิก และเลือกบทบาทผู้ใช้งาน “Plan รายงานแผน HR ระดับหน่วยงาน”

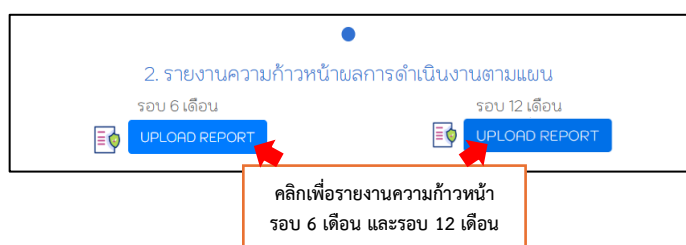
2.3 ขั้นตอน...

2.3 ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงาน

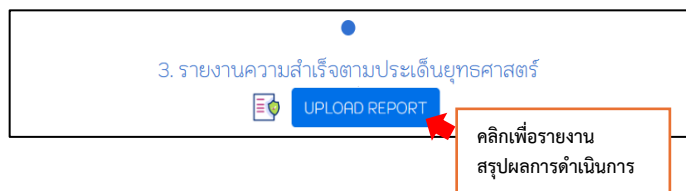
2.3.1 รายงานแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (แบบฟอร์ม HRP-R01)



2.3.2 รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน (แบบฟอร์ม HRP-R02)



2.3.3 รายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (แบบฟอร์ม HRP-R03)



หมายเหตุ : ขอให้ดำเนินการ upload รูปแบบไฟล์ Word และ PDF โดยไฟล์ PDF ผู้บริหารต้องลงนามเห็นชอบแล้ว

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
หน่วยงาน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน

1.1 จำนวนบุคลากรภายในหน่วยงาน

ประเภท	จำนวน	ร้อยละ
ข้าราชการ		
พนักงานราชการ		
ลูกจ้างประจำ		
พนักงานกระทรวง		
ลูกจ้างชั่วคราว		
รวม		

1.2 ผลการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลที่ผ่านมา

ประเด็น	ผลปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
ผลการส่งบุคลากรเข้าอบรม	
ผลการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	
ผลการสำรวจความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากร (HRD)	
ผลการสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นต่อระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ (PMS)	
ผลสำรวจความสุขและความผูกพัน (Happinometer)	

ส่วนที่ 2 โครงการ/กิจกรรม

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมาย	ผลผลิต ที่ได้	รายละเอียด การดำเนินงาน	กลุ่มเป้าหมาย		ระยะเวลา	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
					ภายใน	ภายนอก			
	ด้านการบริหารจัดการกำลังคน								
1									
2									
	ด้านการพัฒนาบุคลากรหน่วยงาน								
4									
5									
	ด้านการเสริมสร้างความสุข ความผูกพัน และคุณภาพชีวิตในการปฏิบัติงาน								
6									
7									

ผู้บริหารลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

หน่วยงาน

☐ รอบ 6 เดือน ☐ รอบ 12 เดือน

1. รายละเอียดผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	งบประมาณ ที่ใช้ในการดำเนินงาน	สถานการณ์ดำเนินงาน
1				☐ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยกเลิกการดำเนินการ
2				☐ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยกเลิกการดำเนินการ

2. ปัญหาอุปสรรค

.....
.....

3. ข้อเสนอแนะ

.....
.....

4. ผู้รายงาน

ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....

ผู้บริหารลงนาม.....
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
หน่วยงาน

1. บทสรุปผู้บริหาร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ประเมินความสำเร็จตามตัวชี้วัดเป้าหมายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่กรมควบคุมโรคกำหนด

ประเด็นการพัฒนา	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน
ด้านการบริหารจัดการกำลังคน		
ด้านการพัฒนาบุคลากรหน่วยงาน		
ด้านการเสริมสร้างความสุข ความผูกพัน และคุณภาพชีวิตในการปฏิบัติงาน		

3. สรุปจำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ

ประเด็นการพัฒนา	จำนวนโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด	จำนวนโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการสำเร็จ
ด้านการบริหารจัดการกำลังคน		
ด้านการพัฒนาบุคลากรหน่วยงาน		
ด้านการเสริมสร้างความสุข ความผูกพัน และคุณภาพชีวิตในการปฏิบัติงาน		

4. โครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการได้ดี

.....

.....

.....

.....

.....

5. ปัญหาอุปสรรค

.....

.....

.....

.....

6 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ผู้บริหารลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....