



# แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวง

พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔



จัดทำโดย  
กองการเจ้าหน้าที่ กรมทางหลวง

## คำนำ

เนื่องจากในปี พ.ศ. ๒๕๕๐ สำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ทุกส่วนราชการต้องจัดทำเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ คือ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๔ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี เพื่อให้ส่วนราชการกำหนดทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจนและสอดคล้องกับนโยบายหลักขององค์กร กองการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวงมาอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๑ มาจนถึงปัจจุบัน โดยใช้กระบวนการดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง HR Scorecard

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ เป็นแผนกลยุทธ์ฯ รอบที่ ๓ ที่มีความครบถ้วนตามหลักการจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ. และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของสำนักงาน ก.พ.ร. โดยมุ่งเน้นการบริหารเชิงกลยุทธ์ กำหนดทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อให้วิสัยทัศน์และภารกิจของกรมทางหลวงบรรลุได้ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

กองการเจ้าหน้าที่

กรมทางหลวง

กันยายน ๒๕๖๐

# สารบัญ

## แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔

ส่วนที่ ๑ แนวคิดเกี่ยวกับ HR Scorecard	๑
๑.๑ HR Scorecard กับการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑
๑.๒ HR Scorecard กับระบบราชการการพลเรือนไทย	๒
ส่วนที่ ๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวง	๕
ส่วนที่ ๓ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวง	๘
๓.๑ องค์ประกอบของแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๘
๓.๒ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔	๘
➤ รายละเอียดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔	๑๐
➤ แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์	๑๖
➤ ขอบเขตโครงการในแผนกลยุทธ์	๒๕
➤ แผนปฏิบัติการ (Action Plan) การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔	๓๖

## แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

### ส่วนที่ ๑ แนวคิดเกี่ยวกับ HR Scorecard

#### ๑.๑ HR Scorecard กับการบริหารทรัพยากรบุคคล

HR Scorecard เป็นเครื่องมือสำหรับประเมินขีดสมรรถนะของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) ขององค์กร เพื่อให้ทราบถึงขีดความสามารถและระดับความสำเร็จของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยประยุกต์หลักการของ Balance Scorecard มาปรับใช้กับการบริหารทรัพยากรบุคคล และเมื่อนำมาปรับใช้กับราชการพลเรือนจึงเป็นเครื่องมือในการเชื่อมโยงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งจะต้องมีการเชื่อมโยงระดับนโยบาย ยุทธศาสตร์และระบบปฏิบัติการเข้าด้วยกัน

สำนักงาน ก.พ. ในฐานะหน่วยงานหลักที่กำกับดูแลการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย ได้เล็งเห็นความจำเป็นที่จะต้องมีการปรับเปลี่ยนแนวทางการบริหารงานบุคคลภาครัฐ เพื่อให้มีความยืดหยุ่นรองรับการเปลี่ยนแปลงและเป็นการยกระดับมาตรฐานสากล ดังเหตุผลความจำเป็นที่สำนักงาน ก.พ. ได้วิเคราะห์ไว้ ดังนี้

๑. ในการบริหารราชการแบบบูรณาการ ส่วนราชการจำเป็นต้องมีอิสระในการบริหารกำลังคนของตนเอง เพราะความสำเร็จในการบริหารราชการขึ้นอยู่กับการที่ส่วนราชการมีกำลังคนที่มีคุณภาพและสมรรถนะในจำนวนที่เหมาะสมกับภารกิจในปัจจุบันและพร้อมรับกับสภาพแวดล้อมที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต อันจะช่วยให้ส่วนราชการบริหารงานได้อย่างสัมฤทธิ์ผล ตอบสนองความต้องการของประชาชน ผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีความคุ้มค่าและมีความพร้อมรับผิด ซึ่งสอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและหลักคุณธรรมในการบริหารราชการ

๒. ส่วนราชการจำเป็นต้องมีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความเข้มแข็งและมีสมรรถนะสูง (High Performing HR) การบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของห่วงโซ่แห่งคุณค่า (Value Chain) ในกระบวนการบริหารราชการจึงไม่ได้เป็นแค่เพียงงานสนับสนุน แต่ต้องเป็นหุ้นส่วนเชิงยุทธศาสตร์ในการบริหารราชการ (Strategic Partner) เพื่อให้การบริหารราชการบรรลุวิสัยทัศน์ นโยบาย ภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้

๓. การประเมินสมรรถนะระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล จะช่วยให้ผู้บริหารของส่วนราชการและจังหวัดซึ่งรับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในสังกัดโดยตรง ได้ทราบสภาพปัจจุบันและปัญหาของการใช้ทรัพยากรบุคคล อันจะนำไปสู่การพัฒนาผลการปฏิบัติราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งจะช่วยให้ ส่วนราชการบรรลุภารกิจและเป้าหมายที่ตั้งไว้ นอกจากนี้ ยังจะเป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยให้ผู้บริหารทุกระดับ ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และจังหวัดได้พัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔. การกระจายอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จะช่วยสร้างความเข้มแข็งให้กับส่วนราชการการได้จำเป็นต้องมีกลไกที่กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรกลางการบริหารทรัพยากรบุคคลกับส่วนราชการ การประเมินสมรรถนะระบบบริหารทรัพยากรบุคคล จึงอาจใช้เป็นเครื่องมือสำหรับช่วยกำหนดทิศทางความสัมพันธ์ดังกล่าวได้ โดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลจะคอยอำนวยความสะดวก ช่วยเหลือแนะนำและให้คำปรึกษาตลอดจนกระตุ้น จูงใจ มิใช่การควบคุม เพื่อให้ส่วนราชการสามารถกำหนดยุทธศาสตร์วางแผนบริหารและพัฒนากำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยคำนึงถึงความต้องการและสภาพแวดล้อมของส่วนราชการ

## ๑.๒ HR Scorecard กับระบบราชการพลเรือนไทย

เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับการบริหารกำลังคนภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพมีมติเห็นชอบต่อหลักการ องค์ประกอบ และวิธีการประเมินระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ใช้ชื่อภาษาไทยว่า “การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล”

### องค์ประกอบความสำเร็จของ HR Scorecard

จากการศึกษาและวิเคราะห์แบบแผนการปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ของสำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับการประเมินระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ ประกอบกับแนวทางการประยุกต์ใช้ในราชการพลเรือนไทย สำนักงาน ก.พ. จึงกำหนดองค์ประกอบของการประเมินผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลไว้ ๔ ส่วน ดังนี้

**๑. มาตรฐานความสำเร็จของระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (Standard for Success)** หมายถึง ผลการบริหารราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งเป็นเป้าหมายสุดท้ายที่ส่วนราชการต้องบรรลุ มีทั้งหมด ๕ มิติ ดังนี้

**มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์** หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล สอดคล้องกับมาตรฐานดังต่อไปนี้

๑.๑) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้กรมฯ บรรลุพันธกิจเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๒) ส่วนราชการมีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

๑.๓) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดึงดูด ให้ได้มาพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management)

๑.๔) ส่วนราชการมีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการหรือไม่ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

**มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล ( HR Operational Efficiency)** หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ( HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

๒.๑) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

๒.๒) มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

๒.๓) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการมีความเหมาะสม และสะท้อนผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

๒.๔) มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

**มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Programme Effectiveness)** หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ส่วนราชการก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

๓.๑) การรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของส่วนราชการ

๓.๒) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓.๓) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

๓.๔) การมีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

**มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล** หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

๔.๑) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

๔.๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ทั้งนี้จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

**มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน** หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

๕.๑) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

๕.๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

๕.๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการ กับข้าราชการ และบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง

และให้กำลังคนมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนส่วนราชการให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการ

**๒. ปัจจัยที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ** (Critical Success Factors) คือ นโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการและการดำเนินการต่างๆด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งจะทำให้ส่วนราชการบรรลุมาตรฐานความสำเร็จ ทั้ง ๕ มิติ

**๓. มาตรวัดหรือตัวชี้วัดความสำเร็จ** (Measures and Indicators) หมายถึง ปัจจัยหรือตัวบ่งชี้ว่า ส่วนราชการมีการดำเนินการตามนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องกับมาตรฐานแห่งความสำเร็จจนบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด

**๔. ผลการดำเนินงาน** หมายถึง ข้อมูลจริงที่ใช้เป็นหลักฐานในการประเมินว่าส่วนราชการได้ดำเนินการตามนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องกับมาตรฐานแห่งความสำเร็จ



## ส่วนที่ ๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวง

### การวิเคราะห์ SWOT Analysis

การประเมินสภาพการณ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวงมีนัยสำคัญในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ด้วยการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค (Strength, Weakness, Opportunity and Threat Analysis) หรือการวิเคราะห์ SWOT ของการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวง โดยนำมาจากการวิเคราะห์ SWOT ของกรมทางหลวง และการประชุมคณะทำงานการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวง ซึ่งผลการวิเคราะห์สามารถสรุปได้ดังนี้

#### จุดแข็ง (Strength)

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวงสอดคล้องและสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ของกรมทางหลวง และกรมทางหลวงให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้งบุคลากรของกรมทางหลวงมีประสบการณ์และความสามารถเชิงวิศวกรรมและการจัดการดำเนินงานทางในระดับแนวหน้า

#### จุดอ่อน (Weakness)

การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐซึ่งดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง ทำให้กรมทางหลวงเกิดสภาพการณ์เชิงลบภายในองค์กรที่ถือเป็น จุดอ่อนด้านบุคลากร (Weakness by Staff) ที่ส่งผลกระทบต่อส่วนราชการงานและปัญหาการปรับตัวของบุคลากรในกรมทางหลวง นอกจากนี้ผลกระทบทางอ้อมของสภาพการณ์เชิงลบนี้ ทำให้เกิดการยืมตัวบุคลากรระหว่างหน่วยงานภายในและการมีช่วงห่างอายุของบุคลากรในสัดส่วนที่ไม่สมดุล นำไปสู่การเกิดปัญหาสะสมอื่นๆ ที่ลดทอนประสิทธิภาพการดำเนินงานของกรมทางหลวง

#### โอกาส (Opportunity)

สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร เพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการปรับปรุงกระบวนการบริหารงานบุคคล ทำให้การจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความสำคัญ อีกทั้ง นโยบายรัฐบาลด้านการพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานและการเปิดประชาคมอาเซียน ผลักดันให้กองการเจ้าหน้าที่ต้องเร่งดำเนินการการบริหารบุคลากรเพื่อรองรับปฏิบัติงานที่ท้าทายมากขึ้น

#### อุปสรรค (Threat)

แนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานกลางอย่างสำนักงาน ก.พ. และสำนักงาน ก.พ.ร. ไม่เป็นไปในทางเดียวกัน ทำให้การปฏิบัติงานยุ่งยากและมีความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติ

เมื่อแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙ สิ้นสุดลง กองการเจ้าหน้าที่ได้ศึกษาและทบทวนแผนดังกล่าวและศึกษาแผนยุทธศาสตร์กรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวง ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ ในลักษณะ บูรณาการตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพระบบการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ซึ่งเป็นการเชื่อมโยงแบบองค์รวม รวมทั้งวิเคราะห์ SWOT ของการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวง และใช้กระบวนการดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง HR Scorecard ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ มุ่งให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ ดังแสดงในแผนภาพยุทธศาสตร์กรมทางหลวง และแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔

# ยุทธศาสตร์ของกรมทางหลวงและแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔

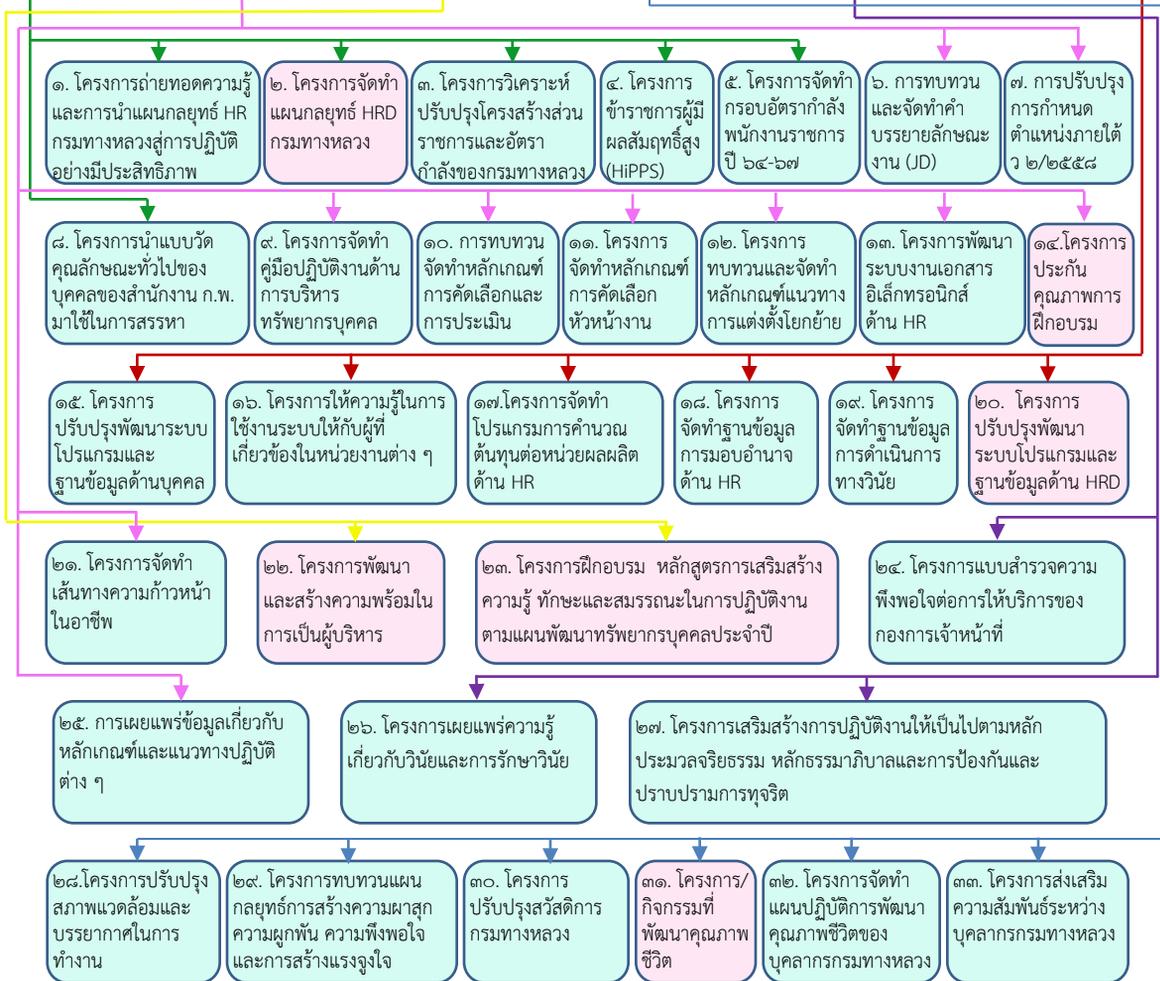
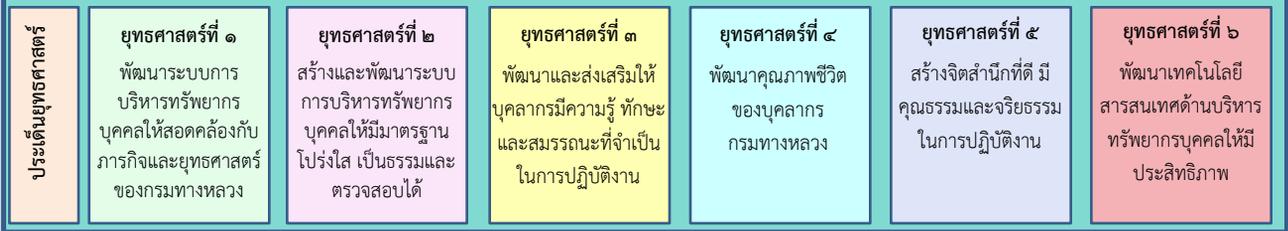
## ยุทธศาสตร์ของกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔

วิสัยทัศน์ : ระบบทางหลวงที่สะดวก ปลอดภัย เชื่อมโยงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของประเทศ



## แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔

วิสัยทัศน์ : บริหารจัดการระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างบุคลากรที่มีศักยภาพ มีคุณธรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี



## ส่วนที่ ๓ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

### ๓.๑ องค์ประกอบของแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ มีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

๑) วิสัยทัศน์ คือ ภาพหรือความคาดหวังที่กรมทางหลวงปรารถนาให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นในอนาคต

๒) พันธกิจ หมายถึง พันธะข้อผูกพันระยะยาวที่หน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวง ต้องทำเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์

๓) ประเด็นยุทธศาสตร์ หมายถึง สิ่งที่ต้องมุ่งเน้นและนำไปดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จ เนื่องจากเป็นผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หากดำเนินการตามประเด็นยุทธศาสตร์สำเร็จ ก็จะทำให้กรมทางหลวงบรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

๔) มิติ หมายถึง ด้านต่างๆ ที่กำหนดไว้เพื่อใช้ในการประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคล

๕) เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ หมายถึง เป้าหมายที่ต้องการบรรลุ

๖) ตัวชี้วัด หมายถึง หน่วยที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อวัดความสำเร็จของงาน

๗) ข้อมูลพื้นฐาน (baseline) หมายถึง สถานภาพปัจจุบันของ KPI แต่ละตัวว่าปัจจุบันนี้มีค่าเท่าไรโดย การหาข้อมูลในองค์กร ในกรณีที่ไม่มีข้อมูลหรือไม่เคยทำเรื่องนี้มาก่อนในองค์กร จะระบุว่า Unknown การระบุค่า Baseline จะช่วยทำให้กำหนดตัวเลขค่าเป้าหมาย (Target) ได้ดียิ่งขึ้น ทำให้องค์กรพัฒนาไปข้างหน้าในเชิงผลการปฏิบัติงาน

๘) กำหนดค่าเป้าหมายของ KPI แต่ละตัวเป็นตัวเลข โดยให้ตัวเลขเพิ่มขึ้นหรือน้อยลงตามระดับของเป้าหมาย เช่น ๒๐-๓๐-๔๐-๖๐-๘๐

๙) น้ำหนัก พิจารณากำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัด ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จและมิติแต่ละตัว โดยใช้หลักการพิจารณาเปรียบเทียบความสำคัญ ดังนี้

♣ ระหว่างตัวชี้วัดของปัจจัยหลักเดียวกัน ตัวชี้วัดใดมีน้ำหนักเท่าใดจาก ๑๐๐%

♣ ระหว่างปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จของมิติเดียวกัน ปัจจัยใดมีน้ำหนักเท่าใดจาก ๑๐๐%

♣ ระหว่างมิติทั้ง ๕ มิติ มิติใดมีน้ำหนักเท่าใด จาก ๑๐๐%

๑๐) ผู้รับผิดชอบ ระบุผู้รับผิดชอบ KPI แต่ละตัวอาจเป็นชื่อหน่วยงาน หรือชื่อตำแหน่งในองค์กรก็ได้

### ๓.๒ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔

รายละเอียดของแผนกลยุทธ์ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.๒๕๖๐- ๒๕๖๔

ประเด็นยุทธศาสตร์

<p>บริหารจัดการระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างบุคลากรที่มีศักยภาพ มีความรู้ และมีคุณภาพชีวิตที่ดี</p>	<p>พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับภารกิจและยุทธศาสตร์ของกรมทางหลวง</p>
<p><b>พันธกิจ</b></p> <p>๑. พัฒนาและวางระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อรองรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง อย่างโปร่งใส เป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. พัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. สร้างกลไกที่สนับสนุนคุณภาพชีวิตที่ดีและการทำงานที่สอดคล้องกับภารกิจและยุทธศาสตร์กรมทางหลวง</p>	<p>๒. สร้างและพัฒนากระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีมาตรฐาน โปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้</p> <p>๓. พัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. พัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมทางหลวง</p> <p>๕. สร้างจิตสำนึกที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ</p>

มิติ	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline)	ระดับเป้าหมาย						น้ำหนัก(ร้อยละ)			ผู้รับผิดชอบ
				เป้าหมายระยะยาว	เป้าหมายระยะกลาง	เป้าหมายระยะสั้น	เป้าหมายรายปี	เป้าหมายรายไตรมาส	เป้าหมายรายเดือน	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
<p><b>มิติที่ ๑</b> ด้านความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์</p>	<p>๑. เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. เพื่อให้มีแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กรม</p>	<p>๑. ระดับความสำเร็จในการถ่ายทอดความรู้และการนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวงสู่การปฏิบัติ</p> <p>๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	<p>Unknown</p>	<p>๑</p>	<p>๒</p>	<p>๓</p>	<p>๔</p>	<p>๕</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>๒๐</p>	<p>๒๕</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p>	
			<p>Unknown</p>	<p>๑</p>	<p>๒</p>	<p>๓</p>	<p>๔</p>	<p>๕</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>๒๐</p>	<p>๒๕</p>	<p>กองฝึกอบรม</p>	



มิติ	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline)	ระดับเป้าหมาย					น้ำหนัก(ร้อยละ)			ผู้รับผิดชอบ	
				บน	บน	บน	บน	บน	บน	บน	บน		บน
10. เพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลให้มีประสิทธิภาพ	10. เพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลให้มีประสิทธิภาพ	10. ร้อยละความสำเร็จในการทบทวนและจัดทำหลักเกณฑ์การคัดเลือกและการประเมินฯ	Unknown	บน	บน	บน	บน	บน	บน	บน	บน	บน	กองการเจ้าหน้าที่
				๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	
				๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	
				๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	
				๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	
				๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	
11. เพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์การคัดเลือกหัวหน้างานให้มีประสิทธิภาพ	11. เพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์การคัดเลือกหัวหน้างานให้มีประสิทธิภาพ	11. ระดับความสำเร็จในการจัดทำหลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ๔ สายงานในแนวทางการคลัง และตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารสะพานมิตรภาพ	Unknown	บน	บน	บน	บน	บน	บน	บน	บน	บน	กองการเจ้าหน้าที่
				๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	
				๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	
				๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	
				๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	
				๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	
12. เพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์การแต่งตั้งโยกย้ายประสิทธิภาพ	12. เพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์การแต่งตั้งโยกย้ายประสิทธิภาพ	12. ระดับความสำเร็จของการทบทวนและจัดทำหลักเกณฑ์แนวทางการแต่งตั้งโยกย้าย	Unknown	บน	บน	บน	บน	บน	บน	บน	บน	กองการเจ้าหน้าที่	
				๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐		๑๐๐
				๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐		๑๐๐
				๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐		๑๐๐
				๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐		๑๐๐
				๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐		๑๐๐
13. เพื่อพัฒนาระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวง	13. เพื่อพัฒนาระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวง	13. ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวง	Unknown	บน	บน	บน	บน	บน	บน	บน	บน	กองการเจ้าหน้าที่	
				๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐		๑๐๐
				๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐		๑๐๐
				๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐		๑๐๐
				๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐		๑๐๐
				๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐		๑๐๐
14. เพื่อประกันคุณภาพและการประเมินผลการฝึกอบรม	14. เพื่อประกันคุณภาพและการประเมินผลการฝึกอบรม	14. ร้อยละของหลักสูตรฝึกอบรมตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีที่ผ่านมา สอดคล้องตามระบบบริหารคุณภาพของกองฝึกอบรม	Unknown	บน	บน	บน	บน	บน	บน	บน	บน	กองฝึกอบรม	
				๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐		๑๐๐
				๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐		๑๐๐
				๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐		๑๐๐
				๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐		๑๐๐
				๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐		๑๐๐
15. เพื่อปรับปรุงพัฒนาระบบโปรแกรมและฐานข้อมูลด้านบุคคล	15. เพื่อปรับปรุงพัฒนาระบบโปรแกรมและฐานข้อมูลด้านบุคคล	15. ร้อยละความสำเร็จของระบบและข้อมูลบุคคลที่ถูกต้องในการนำมาใช้งาน	Unknown	บน	บน	บน	บน	บน	บน	บน	บน	กองการเจ้าหน้าที่	
				๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐		๑๐๐
				๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐		๑๐๐
				๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐		๑๐๐
				๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐		๑๐๐
				๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐		๑๐๐
16. เพื่อพัฒนาบุคลากรผู้ใช้งานในระบบ DPIIS ของกรม	16. เพื่อพัฒนาบุคลากรผู้ใช้งานในระบบ DPIIS ของกรม	16. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการให้ความรู้แก่ผู้ใช้งานในระบบ DPIIS ของกรม	Unknown	บน	บน	บน	บน	บน	บน	บน	บน	กองการเจ้าหน้าที่	
				๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐		๑๐๐
				๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐		๑๐๐
				๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐		๑๐๐
				๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐		๑๐๐
				๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐		๑๐๐

มิติ	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline)	ระดับเป้าหมาย					น้ำหนัก(ร้อยละ)			ผู้รับผิดชอบ	
				ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	รวม	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓		
มิติที่ ๓ ด้านประสิทธิภาพ ของบริการบุคคล ทรัพยากรบุคคล	๑๗. เพื่อพัฒนาการจัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๗. ร้อยละของหน่วยงานที่สามารถจัดทำรายงานเพื่อคำนวณต้นทุนฯ โดยผ่านระบบ Online ได้	Unknown	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐	๑๐	๑๐	กองการเจ้าหน้าที่
	๑๘. เพื่อให้มีฐานข้อมูลการมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๘. ระดับความเสถียรในการจัดทำฐานข้อมูลการมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	Unknown	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๕	๕	๕	กองการเจ้าหน้าที่
	๑๙. เพื่อให้มีฐานข้อมูลการดำเนินการทางวินัย	๑๙. ร้อยละของการบันทึกข้อมูลการดำเนินการทางวินัย	Unknown	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๙๐	๕	๕	กองการเจ้าหน้าที่
	๒๐. เพื่อให้มีการปรับปรุงพัฒนาระบบโปรแกรมและฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐. ร้อยละความเสถียรในการปรับปรุงพัฒนาระบบและฐานข้อมูลในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	Unknown	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐	๑๐	๑๐	กองมีกองบรม
มิติที่ ๓ ด้านประสิทธิภาพ ของบริการบุคคล	๒๑. เพื่อให้มีเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ	๒๑. ระดับความเสถียรในการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ	Unknown	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๓๐	๓๐	๓๐	กองการเจ้าหน้าที่
	๒๒. เพื่อให้มีหลักสูตรรองรับการเป็นผู้บริหารทุกระดับ	๒๒. ร้อยละความเสถียรในการดำเนินการตามแผนพัฒนาและเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้บริหาร	Unknown	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๒๐	๒๐	๒๐	กองมีกองบรม
	๒๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๒๓. ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ได้รับบริการพัฒนาตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	Unknown	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	๑๐๐	๓๐	๓๐	๓๐	กองมีกองบรม
	๒๔. เพื่อให้มีแนวทางในการปรับปรุงการให้บริการของกองการเจ้าหน้าที่	๒๔. ร้อยละความพึงพอใจของผู้มารับบริการในกองการเจ้าหน้าที่	Unknown	๓๐	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๑๐๐	๒๐	๒๐	กองการเจ้าหน้าที่

มิติ	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline)	ระดับเป้าหมาย					น้ำหนัก(ร้อยละ)			ผู้รับผิดชอบ
				เป้าหมายระยะยาว	เป้าหมายระยะกลาง	เป้าหมายระยะสั้น	เป้าหมายระยะสั้น	เป้าหมายระยะสั้น	๒๕-๕๐%	๕๑-๗๕%	๗๕%	
มิติที่ ๔ ด้านความพร้อม รับผิดชอบต่อ บริหารทรัพยากร บุคคล	๒๕. เพื่อให้มีการเผยแพร่ข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากร บุคคล	๒๕. ระดับความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๓๐	๕๕	กองการเจ้าหน้าที่
				๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๓๐	๑๕		
				๓	๔	๕	๖๐	๗๐	๘๐	๑๕	๑๕	
				๔	๕	๖๐	๗๐	๘๐	๑๕	๑๕		
มิติที่ ๕ ด้านคุณภาพชีวิต และความสมดุล ระหว่างชีวิตกับ การทำงาน	๒๖. เพื่อให้มีการเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับวินัยและการ รักษาวินัย	๒๖. ระดับความถี่ในการเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย	Unknown	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๓๐	๑๕	กองการเจ้าหน้าที่
				๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๓๐	๑๕		
				๓	๔	๕	๖๐	๗๐	๘๐	๑๕	๑๕	
				๔	๕	๖๐	๗๐	๘๐	๑๕	๑๕		
มิติที่ ๕ ด้านคุณภาพชีวิต และความสมดุล ระหว่างชีวิตกับ การทำงาน	๒๗. เพื่อให้มีการส่งเสริมให้การ ปฏิบัติงานสอดคล้องตามหลัก ประมวลจริยธรรม หลักธรร มาภิบาลและการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต	๒๗. ร้อยละของหลักสูตรที่มีการส่งเสริมให้การ ปฏิบัติงานสอดคล้อง ตามหลักการธรรมาภิบาล	Unknown	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๓๐	๑๕	กองการเจ้าหน้าที่ และ กองฝึกอบรม
				๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๓๐	๑๕		
				๓	๔	๕	๖๐	๗๐	๘๐	๑๕	๑๕	
				๔	๕	๖๐	๗๐	๘๐	๑๕	๑๕		
มิติที่ ๕ ด้านคุณภาพชีวิต และความสมดุล ระหว่างชีวิตกับ การทำงาน	๒๘. เพื่อให้มีการปรับปรุง สภาพแวดล้อมในการทำงาน	๒๘. ระดับความถี่ขององค์การดำเนินงานตาม แผน	Unknown	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๓๐	๑๕	กองการเจ้าหน้าที่
				๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๓๐	๑๕		
				๓	๔	๕	๖๐	๗๐	๘๐	๑๕	๑๕	
				๔	๕	๖๐	๗๐	๘๐	๑๕	๑๕		
มิติที่ ๕ ด้านคุณภาพชีวิต และความสมดุล ระหว่างชีวิตกับ การทำงาน	๒๙. เพื่อให้การทำงานมีความ สมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตและ การทำงาน	๒๙. ระดับความถี่ของการทำงาน ที่ทบทวนแผนกลยุทธ์การสร้างความสุข ความ ผูกพัน ความพึงพอใจ และการสร้างแรงจูงใจของ บุคลากรกรมทางหลวง	Unknown	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๓๐	๑๕	กองการเจ้าหน้าที่
				๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๓๐	๑๕		
				๓	๔	๕	๖๐	๗๐	๘๐	๑๕	๑๕	
				๔	๕	๖๐	๗๐	๘๐	๑๕	๑๕		
มิติที่ ๕ ด้านคุณภาพชีวิต และความสมดุล ระหว่างชีวิตกับ การทำงาน	๓๐. เพื่อส่งเสริมให้มีการจัด สวัสดิการเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่ภาครัฐจัดให้	๓๐. ระดับความถี่ในการดำเนินการจัดให้มี สวัสดิการที่เพิ่มขึ้น	Unknown	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๓๐	๑๕	กองการเจ้าหน้าที่
				๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๓๐	๑๕		
				๓	๔	๕	๖๐	๗๐	๘๐	๑๕	๑๕	
				๔	๕	๖๐	๗๐	๘๐	๑๕	๑๕		
มิติที่ ๕ ด้านคุณภาพชีวิต และความสมดุล ระหว่างชีวิตกับ การทำงาน	๓๑. เพื่อให้มีการ/กิจกรรม ที่พัฒนาคุณภาพชีวิตของ บุคลากร	๓๑. จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่พัฒนาคุณภาพ ชีวิตของบุคลากร	๒	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๓๐	๑๕	กองการเจ้าหน้าที่ และ กองฝึกอบรม
				๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๓๐	๑๕		
				๓	๔	๕	๖๐	๗๐	๘๐	๑๕	๑๕	
				๔	๕	๖๐	๗๐	๘๐	๑๕	๑๕		

มิติ	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline)	ระดับเป้าหมาย					น้ำหนัก(ร้อยละ)			ผู้รับผิดชอบ
				เป้าหมายที่ 1	เป้าหมายที่ 2	เป้าหมายที่ 3	เป้าหมายที่ 4	เป้าหมายที่ 5	2565	2566	2567	
	32. เพื่อให้บุคลากรของกรมทางหลวงมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น	32. ระดับความพึงพอใจในการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมทางหลวง	Unknown	1	2	3	4	5	100	20		กองการเจ้าหน้าที่
	33. เพื่อให้บุคลากรของกรมทางหลวงมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน	33. ระดับความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมด้านการส่งเสริมจริยธรรมและกิจกรมนี้บนหนทางการ	Unknown	1	2	3	4	5	100	15		กองการเจ้าหน้าที่

แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์

รายการแผนงาน/โครงการ

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๑. พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับภารกิจและยุทธศาสตร์ของกรมทางหลวง	๑. เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้แผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กรม ๓. เพื่อให้โครงสร้างและอัตรากำลังของกรมทางหลวงสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบคมนาคมขนส่งของไทยระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๕)	๑. ระดับความสำเร็จในการถ่ายทอดความรู้และการนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลไปปฏิบัติ ๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวง ๓. ระดับความสำเร็จในการวิเคราะห์ปรับปรุงโครงสร้างของและอัตรากำลังของกรมทางหลวงเพื่อให้อัตราส่วนรายจ่ายต่อหัวของกรมทางหลวงสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบคมนาคมขนส่งของไทยระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๕)	๑. โครงการถ่ายทอดความรู้และการนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมทางหลวงสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. โครงการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวง ๓. โครงการวิเคราะห์ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลังของกรมทางหลวงเพื่อให้อัตราส่วนรายจ่ายต่อหัวของกรมทางหลวงสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบคมนาคมขนส่งของไทยระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๕)	ต.ค. ๖๑ - ก.ย.๖๒    ต.ค.๖๐ - ก.ย.๖๒   ต.ค. ๖๑ - ก.ย.๖๒	กองการเจ้าหน้าที่    กองการเจ้าหน้าที่   กองการเจ้าหน้าที่	รายงานผลทุก ๖ เดือน    รายงานผลทุก ๖ เดือน   รายงานผลทุก ๖ เดือน
		๔. เพื่อให้มีข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)	๔. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการสรรหาและคัดเลือก ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด	๔. โครงการข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)	ต.ค.๕๙ - ก.ย.๖๔	กองการเจ้าหน้าที่	รายงานผลทุก ๖ เดือน

แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์

รายการแผนงาน/โครงการ

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
		๕. เพื่อให้มีการอบรมอัตรากำลังพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๗	๕. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๗	๕. โครงการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๗	ต.ค.๖๒ – มี.ค. ๖๓	กองการเจ้าหน้าที่	รายงานผลทุก ๖ เดือน
	๒. สร้างและพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีมาตรฐาน โปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้	๖. เพื่อให้มีค่าบรรยายลักษณะงาน(Job Description) ของ	๖. ร้อยละความสำเร็จในการทบทวนและจัดทำค่าบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งต่าง ๆ	๖. การทบทวนและจัดทำค่าบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งต่าง ๆ ให้สอดคล้องตามกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕	ต.ค.๖๐ – มี.ค.๖๒	กองการเจ้าหน้าที่	รายงานผลทุก ๖ เดือน
		๗. เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรมทางหลวง	๗. ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งภายใต้หลักเกณฑ์และแนวทางการกำหนดไว้ใน ว ๒/๒๕๕๕	๗. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งภายใต้แนวทางการดำเนินการที่ ก.พ. กำหนดไว้ใน ว ๒/๒๕๕๕ เพื่อสนับสนุนการดำเนิน การตามยุทธศาสตร์ของกรมทางหลวง	ต.ค.๖๐ – ก.ย. ๖๔	กองการเจ้าหน้าที่	รายงานผลทุก ๖ เดือน

แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์

รายการแผนงาน/โครงการ

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพ ของการบริหาร ทรัพยากร บุคคล	๑. พัฒนาระบบการบริหาร ทรัพยากรบุคคลให้ สอดคล้องกับภารกิจและ ยุทธศาสตร์ของกรมทาง หลวง	๘. เพื่อให้มีแบบวัด คุณลักษณะทั่วไปของบุคคล มาใช้ในการสรรหาบุคคลเข้า รับราชการ	๘. ระดับความสำเร็จใน การใช้แบบวัดคุณลักษณะ ของสำนักงาน ก.พ. มาใช้ ในการสรรหา	๘. โครงการนำแบบวัด คุณลักษณะทั่วไปของบุคคล ของสำนักงาน ก.พ. มาใช้ใน การสรรหาบุคคลเข้ารับ ราชการในกรณีของการ สอบแข่งขัน และการ คัดเลือก (ประเภทวิชาการ)	ต.ค.๕๙ - ก.ย.๖๒	กองการเจ้าหน้าที่	รายงานผลทุก ๖ เดือน
	๒. สร้างและพัฒนาระบบ การบริหารทรัพยากร บุคคลให้มีมาตรฐาน โปร่งใส เป็นธรรมและ ตรวจสอบได้	๙. เพื่อให้มีองค์ความรู้ด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคล	๙. ระดับความสำเร็จของ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล	๙. โครงการจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ต.ค. ๕๙- ก.ย.๖๐	กองการเจ้าหน้าที่	รายงานผลทุก ๖ เดือน
		๑๐. เพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์ การประเมินบุคคลให้มี ประสิทธิภาพ	๑๐. ร้อยละความสำเร็จ ในการทบทวนและจัดทำ หลักเกณฑ์การคัดเลือก และการประเมินฯ	๑๐. การทบทวนและจัดทำ หลักเกณฑ์การคัดเลือกและ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ	ต.ค.๖๐ - มี.ค.๖๒	กองการเจ้าหน้าที่	รายงานผลทุก ๖ เดือน

แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์

รายการแผนงาน/โครงการ

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
		๑๑. เพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์การคัดเลือกหัวหน้างานให้มีประสิทธิภาพ	๑๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทำหลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ๔ สายงานใน ๔ สายงานในช่องทางหลวง และตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหาร สะพานมิตรภาพ	๑๑. โครงการจัดทำหลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ๔ สายงานในช่องทางหลวง และตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารสะพานมิตรภาพ	ต.ค.๕๙ - ก.ย.๖๐	กองการเจ้าหน้าที่	รายงานผลทุก ๖ เดือน
		๑๒. เพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง โยกย้ายให้มีประสิทธิภาพ	๑๒. ระดับความสำเร็จในการทบทวนและจัดทำหลักเกณฑ์แนวทางการแต่งตั้งโยกย้าย	๑๒. โครงการทบทวนและจัดทำหลักเกณฑ์แนวทางการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการ	ต.ค.๕๙ - ก.ย.๖๑	กองการเจ้าหน้าที่	รายงานผลทุก ๖ เดือน
		๑๓. เพื่อพัฒนาระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้านการทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวง	๑๓. ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวง	๑๓. โครงการพัฒนาระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวง	ต.ค. ๖๑ - ก.ย.๖๒	กองการเจ้าหน้าที่	รายงานผลทุก ๖ เดือน
		๑๔. เพื่อประกันคุณภาพและประเมินผลการฝึกอบรม	๑๔. ร้อยละของหลักสูตรฝึกอบรมตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ที่ผ่านการทวนสอบหลักสูตรตามระบบบริหารคุณภาพของกองฝึกอบรม	๑๔. โครงการการประกันคุณภาพการฝึกอบรม	ต.ค. ๕๙ - ก.ย.๖๔	กองฝึกอบรม	รายงานผลทุก ๖ เดือน

แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์

รายการแผนงาน/โครงการ

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
	๖. พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ	๑๕. เพื่อปรับปรุงพัฒนาระบบโปรแกรมและฐานข้อมูลด้านบุคคล	๑๕. ร้อยละความสำเร็จของระบบและข้อมูลบุคคลที่ถูกต้องเิงเินการนำมาใช้งาน	๑๕. โครงการปรับปรุงพัฒนาระบบโปรแกรมและฐานข้อมูลด้านบุคคล	ต.ค.๕๙ - ก.ย.๖๔	กองการเจ้าหน้าที่	รายงานผลทุก ๖ เดือน
		๑๖. เพื่อพัฒนาบุคลากรผู้ใช้งานในระบบ DPIS ของกรม	๑๖. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการให้ความรู้แก่ผู้ใช้งานในระบบ DPIS ของกรม	๑๖. โครงการให้ความรู้ในการใช้งานระบบให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานต่าง ๆ	ต.ค.๕๙ - ก.ย.๖๔	กองการเจ้าหน้าที่	รายงานผลทุก ๖ เดือน
		๑๗. เพื่อพัฒนาการจัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วย ผลผลิตด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๗. ร้อยละของหน่วยงานที่สามารถจัดทำรายงานเพื่อคำนวณต้นทุนฯ โดยผ่านระบบ Online ได้	๑๗. โครงการจัดทำโปรแกรมการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทางการประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินการใช้รายงานประเมิน (Performance Assessment Rating : PART) ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ต.ค.๕๙ - ก.ย.๖๑	กองการเจ้าหน้าที่	รายงานผลทุก ๖ เดือน
		๑๘. เพื่อให้มีฐานข้อมูลการมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๘. ระดับความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูลการมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๘. โครงการจัดทำฐานข้อมูลการมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ต.ค.๖๐ - ก.ย.๖๑	กองการเจ้าหน้าที่	รายงานผลทุก ๖ เดือน

แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์

รายการแผนงาน/โครงการ

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพ ทรัพยากร บุคคล	๒. สร้างและพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีมาตรฐาน โปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้	๑๙. เพื่อให้มีฐานข้อมูลการดำเนินการทางวินัย	๑๙. ร้อยละของการบันทึกข้อมูลการดำเนินการทางวินัย	๑๙. โครงการจัดทำฐานข้อมูลการดำเนินการทางวินัย	ต.ค.๕๙ - ก.ย.๖๔	กองการเจ้าหน้าที่	รายงานผลทุก ๖ เดือน
		๒๐. เพื่อให้มีการปรับปรุงพัฒนาระบบโปรแกรมและฐานข้อมูลด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒๐. ร้อยละความสำเร็จในการปรับปรุงพัฒนาระบบและฐานข้อมูลด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒๐. โครงการปรับปรุงพัฒนาระบบโปรแกรมและฐานข้อมูลด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ต.ค.๖๒ - ก.ย.๖๔	กองฝึกอบรม	รายงานผลทุก ๖ เดือน
มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพ ทรัพยากร บุคคล	๒. สร้างและพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีมาตรฐาน โปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้	๒๑. เพื่อให้มีเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ	๒๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ	๒๑. การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ	ต.ค.๖๒ - ก.ย. ๖๓	กองการเจ้าหน้าที่	รายงานผลทุก ๖ เดือน
		๒๒. เพื่อให้มีหลักสูตรรองรับการเป็นผู้บริหารทุกระดับ	๒๒. ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนพัฒนาและเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้บริหาร	๒๒. โครงการพัฒนาและสร้างความพร้อมในการเป็นผู้บริหาร	ต.ค.๕๙ - ก.ย.๖๔	กองฝึกอบรม	รายงานผลทุก ๖ เดือน

แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์

รายการแผนงาน/โครงการ

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ ๔ ความพร้อม รับผิด้าน การบริหาร งานบุคคล	๕. สร้างจิตสำนึกที่ดี มี คุณธรรมและจรรยาบรรณใน การปฏิบัติงาน	๒๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้ สอดคล้องตามแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลประจำปี	๒๓. ร้อยละของจำนวน บุคลากรที่ได้รับบริการ พัฒนาตามแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลประจำปี	๒๓. โครงการฝึกอบรม หลักสูตรการเสริมสร้าง ความรู้ ทักษะและ สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ตามแผนพัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี	ต.ค.๕๙ - ก.ย.๖๔	กองฝึกอบรม	รายงานผลทุก ๖ เดือน
	๕. สร้างจิตสำนึกที่ดี มี คุณธรรมและจรรยาบรรณใน การปฏิบัติงาน	๒๔. เพื่อให้มีแนวทางการ การปรับปรุงการให้บริการ ของกองการเจ้าหน้าที่	๒๔. ร้อยละความพึง พอใจของผู้มารับบริการ ในกองการเจ้าหน้าที่	๒๔. โครงการแบบสำรวจ ความพึงพอใจต่อการ ให้บริการของกองการ เจ้าหน้าที่	ต.ค.๕๙ - ก.ย.๖๔	กองการเจ้าหน้าที่	รายงานผลทุก ๖ เดือน
มิติที่ ๕ สร้างจิตสำนึกที่ดี มี คุณธรรมและจรรยาบรรณใน การปฏิบัติงาน	๒. สร้างและพัฒนาระบบ การบริหารทรัพยากร บุคคลให้มีมาตรฐาน โปร่งใส เป็นธรรมและ ตรวจสอบได้	๒๕. เพื่อให้มีการเผยแพร่ ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๒๕. ระดับความสำนึกใน การเผยแพร่ข้อมูล	๒๕. การเผยแพร่ข้อมูล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และ แนวทางปฏิบัติต่าง ๆ	ต.ค.๕๙ - ก.ย.๖๔	กองการเจ้าหน้าที่	รายงานผลทุก ๖ เดือน
	๕. สร้างจิตสำนึกที่ดี มี คุณธรรมและจรรยาบรรณใน การปฏิบัติงาน	๒๖. เพื่อให้มีการเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับวินัยและการ รักษาวินัย	๒๖. ระดับความสำเร็จใน การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ วินัยและการรักษาวินัย	๒๖. โครงการเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับวินัยและการ รักษาวินัย	ต.ค.๕๙ - ก.ย.๖๔	กองการเจ้าหน้าที่	รายงานผลทุก ๖ เดือน

แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์

รายการแผนงาน/โครงการ							
มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
		๒๗. เพื่อให้มีการส่งเสริมให้การปฏิบัติงานสอดคล้องตามหลักประมวลจริยธรรม หลักจรรยาภิบาลและการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	๒๗. ร้อยละของหลักสูตรที่มีการส่งเสริมให้การปฏิบัติงานสอดคล้องตามหลักจรรยาภิบาล	๒๗. โครงการเสริมสร้างการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักประมวลจริยธรรม หลักจรรยาภิบาลและการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	ต.ค.๕๙ - ก.ย.๖๔	กองการเจ้าหน้าที่ และ กองฝึกอบรม	รายงานผลทุก ๖ เดือน
มิติที่ ๕ ด้านคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๔. พัฒนาศักยภาพบุคลากรทางหลวง	๒๘. เพื่อให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๒๘. ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน	๒๘. โครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน	ต.ค.๕๙ - ก.ย.๖๔	กองการเจ้าหน้าที่	รายงานผลทุก ๖ เดือน
		๒๙. เพื่อให้การทำงานมีความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตและการทำงาน	๒๙. ระดับความพึงพอใจในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การสร้างความสุข ความผูกพัน ความพึงพอใจ และภาระงานที่หนักหน่วง	๒๙. โครงการทบทวนแผนกลยุทธ์การสร้างความสุข ความผูกพัน ความพึงพอใจ และการสร้างแรงจูงใจของบุคลากรกรมทางหลวง	ต.ค.๖๐ - ก.ย.๖๔	กองการเจ้าหน้าที่	รายงานผลทุก ๖ เดือน
		๓๐. เพื่อส่งเสริมให้มีการจัดสวัสดิการเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่ภาครัฐจัดให้	๓๐. ระดับความพึงพอใจในการดำเนินการจัดให้มีสวัสดิการที่เพิ่มขึ้น	๓๐. โครงการปรับปรุงสวัสดิการกรมทางหลวง	ต.ค.๖๐ - ก.ย.๖๔	กองการเจ้าหน้าที่	รายงานผลทุก ๖ เดือน
		๓๑. เพื่อให้มีโครงการ/กิจกรรมที่พัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร	๓๑. จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่พัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร	๓๑. โครงการ/กิจกรรมที่พัฒนาคุณภาพชีวิต	ต.ค.๕๙ - ก.ย.๖๔	กองการเจ้าหน้าที่ และกองฝึกอบรม	รายงานผลทุก ๖ เดือน
		๓๒. เพื่อให้บุคลากรของกรมทางหลวงมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น	๓๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมทางหลวง	๓๒. โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมทางหลวง	ต.ค.๖๑-ก.ย.๖๒	กองการเจ้าหน้าที่	รายงานผลทุก ๖ เดือน

แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์

รายการแผนงาน/โครงการ							
มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
		๓๓. เพื่อให้บุคลากรของกรมทางหลวงมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน	๓๓. ระดับความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมด้านการส่งเสริมจริยธรรมและกิจกรรมนันทนาการ	๓๓. โครงการส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรกรมทางหลวง	ต.ค.๕๙ - ก.ย.๖๔	กองการเจ้าหน้าที่	รายงานผลทุก ๖ เดือน

ขอบเขตโครงการในแผนกลยุทธ์

มิติ	โครงการ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตงาน	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ
มิติที่ ๑ ความ สอดคล้องเชิง ยุทธศาสตร์	๑. โครงการถ่ายทอดความรู้ และการนำแผนกลยุทธ์การ บริหารทรัพยากรบุคคล กรมทางหลวงสู่การปฏิบัติ อย่างมีประสิทธิภาพ	เพื่อให้การบริหารงานบุคคลดำเนินการ ตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ศึกษารายละเอียดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ให้ความรู้ สร้างความเข้าใจเรื่องแผนกลยุทธ์การบริหาร บุคคลแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ๓. ติดตามประเมินผล	๑. การถ่ายทอดความรู้เหมาะสม ชัดเจน ๒. บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
	๒. โครงการจัดทำแผน กลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากร บุคคลกรมทางหลวง	เพื่อพัฒนาบุคลากรของกรมทางหลวง อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากร บุคคลกรมทางหลวง ๒. ศึกษาแผนยุทธศาสตร์กรมทางหลวง แผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล และแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. ประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากร บุคคลกรมทางหลวง ๔. เสนอกรมเห็นชอบแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรม ทางหลวง	๑. คณะกรรมการมีความรู้ ความเข้าใจใน การจัดทำแผนกลยุทธ์ฯ ๒. มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓. ผู้บริหารให้การสนับสนุนด้านทรัพยากรที่ จำเป็นอย่างเพียงพอ
	๓. โครงการวิเคราะห์ ปรับปรุงโครงสร้างส่วน ราชการและอัตรากำลังของ กรมทางหลวงเพื่อให้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ การพัฒนาประเทศไทยระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)	๑. เพื่อให้มีการศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ทุกหน่วยงานในกรมทางหลวง รวมทั้ง การกำหนดกรอบอัตรากำลังของกรม ทางหลวงและหน่วยงานในสังกัด ให้มี ความเหมาะสมสอดคล้องตามภารกิจ และหน้าที่ที่ความรับผิดชอบที่ เปลี่ยนแปลงไป ๒. เพื่อให้มีการศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนและปรับปรุงค่าจ้างและค่า บรรยาลักษณ์งานของทุกตำแหน่ง ตามโครงสร้างองค์กรที่สะท้อนขอบเขต ความรับผิดชอบ ความรู้ ทักษะและ สมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร โครงสร้างระดับสายงานและระดับฝ่ายสายงาน ภารกิจและหน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมทั้งการกำหนดกรอบอัตรากำลังของกรมทาง หลวงและหน่วยงานในสังกัด ๒. ศึกษา วิเคราะห์และทบทวนงานหรือภารกิจของตำแหน่ง เพื่อ จัดทำค่าจ้างและค่าบรรยาลักษณ์งานของทุกตำแหน่งตาม โครงสร้างองค์กรที่สะท้อนขอบเขตความรับผิดชอบ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๓. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายละเอียดความต้องการของ ตำแหน่งที่สำคัญ เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับ ลักษณะงานในตำแหน่ง ๔. ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการและ พนักงานราชการ รวมทั้งกำหนดจำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ในสายงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน	๑. การวิเคราะห์ข้อมูลถูกต้อง และครบถ้วน ประเด็นที่ต้องการ ๒. โครงสร้างส่วนราชการและแผนอัตรากำลัง สนับสนุนกับการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ การพัฒนาประเทศไทย ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)

มิติ	โครงการ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตงาน	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ
	๔. โครงการข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)	เพื่อคัดเลือกและพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	<p>๕. จัดประชุม/สัมมนาเพื่อเสนอผลงาน รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ตลอดจนถ่ายทอดความรู้ที่จำเป็นให้กับผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. ขับเคลื่อนการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงโครงสร้างและวิธีการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างตามที่ได้กำหนดใหม่</p> <p>๗. ติดตามประเมินผลการปรับปรุงโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างที่ได้กำหนดใหม่</p>	<p>๑. หลักเกณฑ์การคัดเลือกชัดเจน</p> <p>๒. ข้าราชการผู้ได้รับคัดเลือกเหมาะสม</p>
	๕. โครงการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๗	เพื่อให้มีกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๗ ที่เหมาะสม	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)</p> <p>๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p> <p>๓. ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก</p> <p>๔. รายงานและประกาศผลการคัดเลือกเสนอมารมา ให้ความเห็นชอบ</p> <p>๕. ส่งรายชื่อข้าราชการที่ผ่านการคัดเลือกจากกรมฯ ให้สำนักงาน ก.พ. เพื่อดำเนินการคัดเลือกต่อไป</p> <p>๖. พัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p>	<p>๑. กรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการเหมาะสม เพียงพอกับภารกิจกรม</p> <p>๒. การวิเคราะห์ที่แม่นยำ</p>

มติ	โครงการ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตงาน	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ
	<p>๖. การทบทวนและจัดทำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งต่าง ๆ ให้สอดคล้องตามกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘</p>	<p>เพื่อทบทวนและจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งต่าง ๆ ในกรมทางหลวง</p>	<p>๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล กฎระเบียบและแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง          ๒. วางแผนดำเนินงาน และจัดทำรายละเอียดตำแหน่งที่จะต้อง ทบทวนและจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน          ๓. สืบค้นและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแบบบรรยาย ลักษณะงาน เช่น ภารกิจ ปริมาณงาน ลักษณะการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง เป็นต้น          ๔. จัดทำร่างคำบรรยายลักษณะงานตามรูปแบบและแนวทางการ ก.พ. กำหนด          ๕. เสนอร่างแบบบรรยายลักษณะงานให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา ที่กำกับดูแลผู้ดำรงตำแหน่งงานลงลายมือชื่อรับรอง          ๖. ประกาศใช้แบบบรรยายลักษณะงานที่ได้มีการลงลายมือชื่อผู้ รับรองแล้ว รวมทั้งเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดรับทราบ</p>	<p>๑. การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งต่าง ๆ ในกรมทางหลวงครบถ้วน          ๒. การสำรวจข้อมูลต้องอยู่บนพื้นฐานความเป็นจริง</p>
	<p>๗. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งภายใต้แนวทางการดำเนินงานที่ ก.พ. กำหนดไว้ใน ว ๒/๒๕๕๘ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน ตามยุทธศาสตร์ของกรมทางหลวง</p>	<p>เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรมทางหลวง</p>	<p>๑. ศึกษาวิเคราะห์กฎระเบียบและแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในแต่ละกรณี          ๒. จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ รวบรวมข้อมูลที่จำเป็น          ๓. เสนอข้อมูลที่ได้จัดทำและรวบรวมให้ อ.พ. กรมทางหลวง พิจารณา          ๔. นำข้อมูลที่ผ่านการพิจารณาของ อ.พ. กรมทางหลวงแล้ว เสนอผู้บริหารพิจารณาและลงนาม ก่อนส่งให้กระทรวงคมนาคม          ๕. เมื่อ อ.พ. กระทรวงคมนาคมเห็นชอบแล้ว ต้องดำเนินการ ปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับทราบและถือปฏิบัติต่อไป</p>	<p>๑. การกำหนดตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ของกรมทางหลวง          ๒. การกำหนดตำแหน่งเป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานที่ ก.พ. กำหนด</p>

มิติ	โครงการ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตงาน	ปัจจัยแห่งความสำคัญ
	๘. โครงการนำแบบวัดคุณลักษณะทั่วไปของบุคคลของสำนักงาน ก.พ. มาใช้ในการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการในกรณีของการสอบแข่งขัน และการคัดเลือก (ประเภทวิชาการ)	เพื่อให้การสรรหาบุคคลเข้าบริหารราชการของกรมทางหลวงมีความเหมาะสม	๑. ศึกษา วิเคราะห์ แบบวัดคุณลักษณะของสำนักงาน ก.พ. ที่เหมาะสมกับตำแหน่งของกรมทางหลวง ๒. ประสานงานกับสำนักงาน ก.พ. เพื่อขอใช้แบบวัดคุณลักษณะ ๓. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และดำเนินการตามแผนฯ	๑. การสรรหาคนตรงความต้องการ เหมาะสมกับตำแหน่งของกรมทางหลวง
๙. โครงการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	เพื่อให้เผยแพร่ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่กรมทางหลวง	๑. ศึกษากระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ศึกษาระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. คู่มือมีรายละเอียดชัดเจน ๒. กฎ ระเบียบที่อ้างอิงเป็นปัจจุบัน และถูกต้อง	
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพ ของการบริหาร ทรัพยากร บุคคล	๑๐. การทบทวนและจัดทำหลักเกณฑ์การคัดเลือกและการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับชำนาญการพิเศษ	เพื่อให้ได้ผู้ที่เหมาะสมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ	๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล กฎระเบียบและแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำร่างหลักเกณฑ์การคัดเลือกและประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ๓. เสนอร่างหลักเกณฑ์ฯ ให้ อ.ก.พ.กรมทางหลวง พิจารณา ๔. นำร่างหลักเกณฑ์ฯ ที่ได้ผ่านการพิจารณาของ อ.ก.พ.กรมทางหลวงแล้ว เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนประกาศใช้ ๕. แจ้งเวียนประกาศกรมทางหลวงให้ทุกหน่วยงานในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน	๑. หลักเกณฑ์การคัดเลือกและการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษเหมาะสม เป็นธรรม

มิติ	โครงการ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตงาน	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ
	๑๑. โครงการจัดทำหลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานในแขนงทางหลวง และหัวหน้าฝ่ายบริหารสะพานมิตรภาพ	เพื่อให้ได้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	๑. รวบรวมระเบียบหลักเกณฑ์ สำนักงาน ก.พ./หลักเกณฑ์กรมที่เกี่ยวข้อง ๒. ดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการฯ ๓. เสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์ฯ แนวทาง ๔. เผยแพร่หลักเกณฑ์ ผ่านหนังสือเวียน/ประชุมสร้างความเข้าใจ/ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์	๑. หลักเกณฑ์การคัดเลือกหัวหน้างานมีความเหมาะสม
	๑๒. โครงการทบทวนและจัดทำหลักเกณฑ์แนวทางการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการ	เพื่อให้การแต่งตั้ง โยกย้ายใหม่มีประสิทธิภาพ	๑. จัดทำแผนงานโครงการทบทวนและจัดทำหลักเกณฑ์ แนวทางการแต่งตั้งโยกย้าย เพื่อกำหนดหัวข้อ หลักเกณฑ์แนวทางการแต่งตั้งโยกย้ายที่จะดำเนินการ รวมถึงระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ๒. ดำเนินการรวบรวมหลักเกณฑ์/แนวทาง/การแต่งตั้งโยกย้ายที่มีการเผยแพร่ พร้อมทั้งทบทวนและจัดทำหลักเกณฑ์แนวทางการแต่งตั้งโยกย้ายให้เป็นปัจจุบัน ๓. เสนอหลักเกณฑ์/แนวทางการแต่งตั้งโยกย้ายให้ผู้บังคับบัญชาผู้บริหาร ให้ความเห็นชอบ ๔. เผยแพร่หลักเกณฑ์/แนวทางการแต่งตั้งโยกย้าย ผ่านหนังสือเวียน/ เว็บไซต์	๑. หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง โยกย้ายชัดเจน ๒. มีแนวทางในการปฏิบัติงาน
๑๓. โครงการพัฒนาระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวง	๑. เพื่อพัฒนาการจัดเก็บเอกสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงบูรณาการให้เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้สามารถจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. เพื่อรักษาเอกสารต้นฉบับอย่างเป็นระบบ และป้องกันมิให้เกิดการสูญหายหรือถูกทำลาย ๔. เพื่อลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ	๑. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. จัดทำและติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการพัฒนาระบบฯ ๓. นำเข้าเอกสารต้นฉบับเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยออกแบบวิธีการจัดเรียงเอกสารและกำหนดโครงสร้างในการจัดเก็บเอกสารก่อนนำเข้าสู่ระบบ และรวบรวมเอกสารจัดเก็บเข้าคลังเอกสาร ๔. อบรมผู้ใช้งานระบบงาน และอบรมผู้ดูแลระบบงาน ๕. ติดตามประเมินผลผู้ใช้งานระบบการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๖. รายงานสรุปผลเสนอผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑. ระบบงานที่พัฒนาสอดคล้องกับวิธีการปฏิบัติงานและความต้องการของผู้ใช้งาน ๒. เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์มีประสิทธิภาพและมีจำนวนเพียงพอกับการใช้งาน	

มิติ	โครงการ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตงาน	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ
		ในการทำสำเนาเอกสาร	๗. ปรับปรุงแก้ไขระบบการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอ	
	๑๔. โครงการการฝึกอบรมคุณภาพการฝึกอบรม	เพื่อยกระดับงานฝึกอบรมให้มีมาตรฐานสูง มีความคุ้มค่าต่อการลงทุน และสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้เรียน	๑. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตร ๒. การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อออกแบบหลักสูตร ๓. การดำเนินการตามขั้นตอน ๔. การวัดและประเมินผลหลักสูตร	๑. การทดสอบหลักสูตรการฝึกอบรมทุกหลักสูตร ๒. การวัดผลความพึงพอใจต้องผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด ๓. การประเมินความเหมาะสมของวิทยากร
	๑๕. โครงการปรับปรุงพัฒนาระบบโปรแกรมและฐานข้อมูลด้านบุคคล	เพื่อให้ระบบโปรแกรมและฐานข้อมูลด้านบริหารงานบุคคลมีความทันสมัย	๑. ศึกษาข้อมูลรายละเอียดของระบบที่มีความจำเป็นต่อใช้งาน ๒. จัดทำแผนงานเพื่อดำเนินการพัฒนาแบบโปรแกรมที่มีความจำเป็นที่จะใช้งาน ๓. นำโปรแกรมที่ได้พัฒนาและออกแบบแล้วมาใช้ร่วมกับระบบการบริหารงานบุคคล ๔. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผน	๑. การศึกษาข้อมูลรายละเอียดและเป็นปัจจุบัน ๒. โปรแกรมมีความเหมาะสมในการใช้งาน
๑๖. โครงการให้ความรู้ในการใช้งานระบบให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อให้บุคลากรของกรมสามารถใช้งานในระบบ DPIS อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ศึกษารายละเอียดและความต้องการของผู้ใช้งานในระบบ DPIS ของกรมว่ามีความต้องการที่จะเรียนรู้ระบบใด ๑. ออกแบบโปรแกรมให้ความรู้ตรงกับความต้องการเรียนรู้ของผู้ใช้งานในระบบ ๒. ดำเนินการจัดโครงการให้ความรู้ตามที่ได้จัดทำไว้	๑. การให้ความรู้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน ๒. มีรายละเอียดของผู้ใช้งานจริง	

มิติ	โครงการ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตงาน	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ
	<p>๑๗. โครงการจัดทำโปรแกรมการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทางการประเมินผลความสำเร็จของการทำงาน (Performance Assessment Rating : PART) ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>เพื่อให้การจัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>๑. ศึกษาข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) จัดทำแผนดำเนินงานเพื่อจัดทำโปรแกรมการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามแนวทางการประเมินผลความสำเร็จของการทำงาน (PART) ใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๓. ดำเนินการตามแผนที่วางไว้</p>	<p>๑. รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) มีความสอดคล้องกับระบบ (PART) มีความครบถ้วน</p> <p>๒. โปรแกรมการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นไปตามแนวทางการประเมินผลความสำเร็จของการทำงาน (PART) ใช้งบประมาณ (PART)</p>
	<p>๑๘. โครงการจัดทำฐานข้อมูลการมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>เพื่อให้ฐานข้อมูลการมอบอำนาจด้านการบริหารงานบุคคลมีความทันสมัย</p>	<p>๑. สืบหาข้อมูลคำสั่งมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. ออกแบบฐานข้อมูล</p> <p>๓. จัดทำฐานข้อมูลการมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามรูปแบบที่ได้ออกแบบไว้</p> <p>๔. ประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>๑. คำสั่งมอบอำนาจการบริหารทรัพยากรบุคคลมีครบถ้วน</p> <p>๒. ความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูล</p>
	<p>๑๙. โครงการจัดทำฐานข้อมูลการดำเนินการทางวินัย</p>	<p>เพื่อให้สามารถค้นหาข้อมูลการดำเนินการทางวินัยได้อย่างรวดเร็ว</p>	<p>๑. รวบรวมข้อมูลการดำเนินการทางวินัย</p> <p>๒. จัดหมวดหมู่ข้อมูล เพื่อให้สะดวกในการค้นหา</p> <p>๓. บันทึกข้อมูลการดำเนินการทางวินัย</p>	<p>๑. ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. การจัดหมวดหมู่ชัดเจน</p>
	<p>๒๐. โครงการปรับปรุงพัฒนาระบบโปรแกรมและฐานข้อมูลด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	<p>เพื่อให้ระบบโปรแกรมและฐานข้อมูลด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง</p>	<p>๑. ศึกษารายละเอียดของระบบที่มีความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. จัดทำแผนงานเพื่อดำเนินการพัฒนาระบบโปรแกรมและฐานข้อมูล</p> <p>๓. นำโปรแกรมที่ได้พัฒนาและออกแบบแล้วมาใช้ร่วมกับระบบการบริหารงานบุคคล</p> <p>๔. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผน</p>	<p>๑. การศึกษาข้อมูลรายละเอียดมีความครบถ้วน</p> <p>๒. คณะทำงานมีความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาระบบโปรแกรม</p>

มิติ	โครงการ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตงาน	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ
<b>มิติที่ ๓</b> <b>ประสิทธิภาพ</b> <b>ของบุคลากร</b>	๒๑. การจัดทำเส้นทาง ความก้าวหน้าในอาชีพ	เพื่อให้ข้าราชการของกรมทางหลวง มี เส้นทางความก้าวหน้าที่ชัดเจน	๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล กฎระเบียบและแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้ง ค้นคว้ารวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ๒. วางแผนการดำเนินงาน และคัดเลือก สายงานที่จะต้องกำหนด เส้นทางความก้าวหน้า ๓. สัมภาษณ์ความคิดเห็นและข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเส้นทาง ความก้าวหน้าของสายงานที่คัดเลือกไว้แล้ว ๔. จัดทำร่างเส้นทางความก้าวหน้าของสายงานที่คัดเลือกไว้แล้ว พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ตลอดจนแนวทางการพัฒนา และการสร้างความรู้ความก้าวหน้าในสายงาน ๕. เสนอร่างเส้นทางความก้าวหน้า ให้ อ.ก.พ.กรมทางหลวง พิจารณา ๖. นำร่างเส้นทางความก้าวหน้า ที่ได้ผ่านการพิจารณาของ อ.ก.พ. กรมทางหลวง เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ประกาศใช้อย่างเป็นทางการ ๗. แจ้งเวียนประกาศกรมทางหลวงให้ทุกหน่วยงานในสังกัดรับทราบ โดยทั่วกัน	๑. เส้นทางความก้าวหน้าของสายงานที่ คัดเลือกไว้แล้ว ผ่านการเห็นชอบจาก อ.ก.พ. กรมทางหลวง ๒. มีการประกาศใช้
๒๒. โครงการพัฒนาและ สร้างความพร้อมในการ เป็นผู้บริหาร	เพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้บริหารใน การผลักดันงานตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมายและปรับตัวให้ทันกับการ เปลี่ยนแปลง	๑. ศึกษาสมรรถนะที่จำเป็นของผู้บริหารทุกระดับ ๒. จัดทำแผนพัฒนาและเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้บริหาร ๓. ดำเนินการพัฒนา ๔. การประเมินผลและติดตามผล	๑. หลักสูตรมีความเหมาะสมกับผู้บริหารใน แต่ละระดับ ๒. ผู้บริหารให้การยอมรับในตัวหลักสูตร ๓. กระตุ้นให้ผู้บริหารรับผิดชอบในการพัฒนา ตนเองอยู่เสมอ	๑. หลักสูตรมีความเหมาะสมกับผู้บริหารใน แต่ละระดับ ๒. ผู้บริหารให้การยอมรับในตัวหลักสูตร ๓. กระตุ้นให้ผู้บริหารรับผิดชอบในการพัฒนา ตนเองอยู่เสมอ
๒๓. โครงการฝึกอบรม หลักสูตรเสริมสร้าง ความรู้ ทักษะและ สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ตามแผนพัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและ สมรรถนะในการปฏิบัติงานของ บุคลากรของกรม	๑. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ในการพัฒนาบุคลากรกรมทางหลวง ๒. จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๓. ดำเนินการตามแผน ๔. ประเมินผลและติดตามผล	๑. การสำรวจความจำเป็นในการควบคุมทุก กลุ่มเป้าหมาย ๒. กระบวนการและวิธีการพัฒนามีความ หลากหลาย น่าสนใจ ๓. กระตุ้นให้บุคลากรพัฒนาตนเองอยู่เสมอ	๑. การสำรวจความจำเป็นในการควบคุมทุก กลุ่มเป้าหมาย ๒. กระบวนการและวิธีการพัฒนามีความ หลากหลาย น่าสนใจ ๓. กระตุ้นให้บุคลากรพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

มิติ	โครงการ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตงาน	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ
ความพร้อมรับผิด้านการบริหารงานบุคคล	๒๔. โครงการแบบสำรวจความพึงพอใจต่อการทำงานบริการของกองการเจ้าหน้าที่	เพื่อให้การบริการของกองการเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพ	๑. จัดทำบันทึกส่งแบบสำรวจความพึงพอใจให้กับหน่วยงานภายในกรม ๒. ประมวลผลข้อมูลความพึงพอใจ ๓. สรุปผลสำรวจและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเสนอ ผอจ. ส่งการแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องให้แก้ไขปรับปรุงตามที่ ผอจ. ส่งการ ๑. รวบรวมและคัดแยกเอกสารที่จะนำไปเผยแพร่ ๒. นำข้อมูลที่ได้เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนจะดำเนินการเผยแพร่ ๓. ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่าง ๆ ๔. สืบหาและปรับปรุงข้อมูลเผยแพร่ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	๑. แบบสำรวจมีความชัดเจน ๒. การประมวลผลมีความถูกต้อง ๑. หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจุบัน ๒. การเผยแพร่อย่างทั่วถึง คู่มีข้อความชัดเจน
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารงานบุคคล	๒๕. การเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ	เพื่อให้บุคลากรทราบถึงหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวินัยและการรักษาวินัย ๒. จัดทำบันทึกเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย แจกเวียนให้หน่วยงานภายในกรม ๑. สร้างและพัฒนาหลักสูตร ๒. ประชาสัมพันธ์หลักสูตร ๓. รับสมัครผู้ร่วมโครงการ ๔. ดำเนินการอบรม ๕. ประเมินผล	๑. ข้อมูลทันสมัย ถูกต้อง ๑. หลักสูตรมีความน่าสนใจและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ๒. ผู้บังคับบัญชาส่งเสริมและให้การสนับสนุน ผู้ใต้บังคับบัญชาให้เข้ารับการฝึกอบรม ๓. สร้างค่านิยมให้กับบุคลากรของกรมตามหลักธรรมาภิบาล
มิติที่ ๕ ด้านคุณภาพชีวิตและความสัมพันธ์ระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๒๘. โครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน	เพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ ๕ ส ๒. ดำเนินการตามแผนที่ตั้งไว้ ๓. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผน	๑. มีแผนการดำเนินการชัดเจน ๒. มีการติดตามผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

มิติ	โครงการ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตงาน	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ
	๒๙. โครงการทบทวนแผนกลยุทธ์การสร้างความสำเร็จ ความผูกพัน ความพึงพอใจ และการสร้างแรงจูงใจของบุคลากรกรมทางหลวง	เพื่อให้การทำงานมีความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตและการทำงาน	๑. สร้างความพึงพอใจ ๒. วางแผนกลยุทธ์การสร้างความสำเร็จและความพึงพอใจและการสร้างแรงจูงใจของบุคลากรกรมทางหลวง ๓. ดำเนินการตามแผนฯ	๑. แบบสำรวจมีความชัดเจน ๒. การวิเคราะห์ผลสำรวจมีความแม่นยำ
	๓๐. โครงการปรับปรุงสวัสดิการกรมทางหลวง	เพื่อให้การจัดสวัสดิการของกรมทางหลวงเพียงพอและเหมาะสม	๑. ศึกษากฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ๒. ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงระเบียบสวัสดิการให้มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของกรมทางหลวงและสภาพเศรษฐกิจปัจจุบัน ๓. เสนอคณะกรรมการ สว.ทล. พิจารณา ๔. ประสานงานจัดกิจกรรมด้านสวัสดิการให้มีจำนวนสวัสดิการที่เพิ่มมากขึ้น ครอบคลุมการให้บริการเจ้าหน้าที่ทุกระดับทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค	๑. การจัดสวัสดิการที่เหมาะสม
	๓๑. โครงการ/กิจกรรมที่พัฒนาคุณภาพชีวิต	เพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของสำนักงาน ก.พ.	๑. กำหนดกิจกรรม/หลักสูตรการฝึกอบรม ๒. กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ๓. ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/หลักสูตร ๔. ดำเนินการ ๕. ประเมินผลและติดตามผลการดำเนินการ	๑. ได้รับข้อมูลถูกต้อง ชัดเจน ๒. การสื่อความหมายต้องเข้าใจง่าย
	๓๒. โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมทางหลวง	เพื่อให้การทำงานมีความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตและการทำงาน	๑. ศึกษาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของสำนักงาน ก.พ. และ กฏ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมทางหลวง ๓. เสนอกรมเห็นชอบแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมทางหลวง ๔. แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ	๑. ทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรม

มิติ	โครงการ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตงาน	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ
	<p>โครงการส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรกรมทางหลวง</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรกรมทางหลวงมีความสามัคคีและมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน</p>	<p>๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และกิจกรรมทางพุทธศาสนาประเพณีสำคัญต่างๆ</p> <p>๒. ประสานงานจัดกิจกรรมส่งเสริมงานนันทนาการต่างๆ เช่น กิจกรรมกีฬา งานเลี้ยงสังสรรค์ ฯลฯ</p>	<p>๑. การประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย</p> <p>๒. มีการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓. ความร่วมมือจากทุกหน่วยงาน</p>

แผนปฏิบัติการ (Action Plan) การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๑. พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับภารกิจและยุทธศาสตร์ของกรมทางหลวง	๑. ระดับความสำเร็จในการถ่ายทอดความรู้และการนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมทางหลวงสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ	๑. โครงการถ่ายทอดความรู้และการนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมทางหลวงสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ศึกษารายละเอียดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ให้ความรู้ สร้างความเข้าใจเรื่องแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ๓. ติดตามประเมินผล	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	กองการเจ้าหน้าที่
		๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒. โครงการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวง	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวง ๒. ศึกษาแผนยุทธศาสตร์กรมทางหลวง แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. ประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวง ๔. เสนอกรมเห็นชอบแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวง	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๒	กองฝึกอบรม
		๓. ระดับความสำเร็จในการวิเคราะห์ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและส่วนราชการ และอัตราจ้างของกรมทางหลวงเพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาาระบบคมนาคมขนส่งของไทยระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๕)	๓. โครงการวิเคราะห์ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและอัตราจ้างของกรมทางหลวงเพื่อให้อัตราจ้างของกรมทางหลวงสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาาระบบคมนาคมขนส่งของไทยระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๕)	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร โครงสร้างระดับสายงานและระดับฝ่ายสายงานภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งการกำหนดกรอบอัตรากำลังของกรมทางหลวงและหน่วยงานในสังกัด ๒. ศึกษา วิเคราะห์และทบทวนงานหรือภารกิจของตำแหน่ง เพื่อจัดทำค่าจ้างและค่าบรรยายลักษณะงานของทุกตำแหน่งตามโครงสร้างองค์กรที่สะท้อนขอบเขตความรับผิดชอบ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๓. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายละเอียดความต้องการของตำแหน่งที่สำคัญ เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับลักษณะงานในตำแหน่ง ๔. ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดกรอบอัตรากำลัง	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	กองการเจ้าหน้าที่

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
				<p>ข้าราชการและพนักงานราชการ รวมทั้งกำหนดจำนวน ตำแหน่งและระดับตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน</p> <p>๕. จัดประชุม/สัมมนาเพื่อเสนอผลงาน รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ตลอดจนถ่ายทอดความรู้ที่จำเป็นให้กับผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. ขับเคลื่อนการดำเนินงานการปรับปรุงโครงสร้างและ การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างตามที่ได้กำหนดใหม่</p> <p>๗. ติดตามประเมินผลการปรับปรุงโครงสร้างและ การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างที่กำหนดใหม่</p>	<p>ต.ค.๕๙ – ก.ย.๖๔</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p>
		๔. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการสรรหาและคัดเลือก ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPS) ตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด	๔. โครงการข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPS)	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPS)</p> <p>๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p> <p>๓. ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก</p> <p>๔. รายงานและประกาศผลการคัดเลือกเสนอกรมฯ ให้ ความเห็นชอบ</p> <p>๕. ส่งรายชื่อข้าราชการที่ผ่านการคัดเลือกจากกรมฯ ให้สำนักงาน ก.พ. เพื่อดำเนินการคัดเลือกต่อไป</p> <p>๖. พัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p>		
		๕. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำกรอบ อัตราค่าจ้างพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๗	๕. โครงการจัดทำกรอบ อัตราค่าจ้างพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๗	<p>๑. ศึกษาและวิเคราะห์หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ กรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ</p> <p>๒. ศึกษา ทบทวนบทบาทภารกิจของกรม โดยเฉพาะใน ด้านอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ</p> <p>๓. จัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๗</p>	<p>ต.ค.๖๒ – มี.ค. ๖๓</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p>

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	๒. สร้างและพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีมาตรฐาน โปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้	๖. ร้อยละความสำเร็จในการทบทวนและจัดทำค่าบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งต่าง ๆ	๖. การทบทวนและจัดทำค่าบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งต่าง ๆ ให้สอดคล้องตามกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมหลวง กระทรวงคมนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘	๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล กฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๒. วางแผนดำเนินการ และจัดทำรายละเอียดตำแหน่งที่จะต้องทบทวนและจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน ๓. สืบค้นและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน เช่น ภารกิจ ปริมาณงาน ลักษณะการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง เป็นต้น ๔. จัดทำร่างค่าบรรยายลักษณะงานตามรูปแบบและแนวทางที่ ก.พ. กำหนด ๕. เสนอร่างแบบบรรยายลักษณะงานให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องและผู้ดำรงตำแหน่งงานลงลายมือชื่อรับรอง ๖. ประกาศใช้แบบบรรยายลักษณะงานที่ได้มีการลงลายมือชื่อรับรองแล้ว รวมทั้งเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน	ต.ค.๖๐ – ม.ค.๖๒	กองการเจ้าหน้าที่
	๗. ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งภายใต้หลักเกณฑ์และแนวทางที่ ก.พ. กำหนดไว้ใน ๖/๒๕๕๘	๗. ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งภายใต้หลักเกณฑ์และแนวทางที่ ก.พ. กำหนดไว้ใน ๖/๒๕๕๘	๗. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งภายใต้แนวทางการดำเนินการที่ ก.พ. กำหนดไว้ใน ๖/๒๕๕๘ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ของกรมหลวง	๑. ศึกษาวิเคราะห์กฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในแต่ละกรณี ๒. จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ๓. เสนอข้อมูลที่ได้จัดทำและรวบรวมให้ อ.ก.พ. กรมหลวง พิจารณา ๔. นำข้อมูลที่ได้ผ่านการพิจารณาของ อ.ก.พ. กรมหลวงแล้ว เสนอผู้บริหารพิจารณาและลงนามก่อนส่งให้กระทรวงคมนาคมเห็นชอบแล้ว ต้องดำเนินการปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติต่อไป	ต.ค.๖๐ – ก.ย. ๖๔	กองการเจ้าหน้าที่

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพ ของการบริหาร ทรัพยากร บุคคล	๑. พัฒนาระบบการบริหาร ทรัพยากรบุคคลให้ สอดคล้องกับภารกิจและ ยุทธศาสตร์ของกรมทาง หลวง  ๒. สร้างและพัฒนาระบบ การบริหารทรัพยากร บุคคลให้มีมาตรฐาน โปร่งใส เป็นธรรมและ ตรวจสอบได้	๘. ระดับความสำเร็จใน การใช้แบบวัดคุณลักษณะ ของสำนักงาน ก.พ. มาใช้ใน การสรรหา บุคลากร	๘. โครงการนำแบบวัด คุณลักษณะทั่วไปของบุคคล ของสำนักงาน ก.พ. มาใช้ใน การสรรหาบุคคลเข้ารับ ราชการในกรณีของการ สอบแข่งขัน และการ คัดเลือก (ประเภทวิชาการ)	๑. ศึกษา วิเคราะห์ แบบวัดคุณลักษณะของสำนักงาน ก.พ. ที่เหมาะสมกับตำแหน่งของกรมทางหลวง ๒. ประสานงานกับสำนักงาน ก.พ. เพื่อขอใช้แบบวัด คุณลักษณะ ๓. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และดำเนินการตามแผนฯ	ต.ค.๕๙ - ก.ย.๖๒	กองการเจ้าหน้าที่
		๙. ระดับความสำเร็จของ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล	๙. โครงการจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑. ศึกษากระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ศึกษาระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ต.ค. ๕๙- ก.ย.๖๐	กองการเจ้าหน้าที่
		๑๐. ร้อยละความสำเร็จ ในการทบทวนและจัดทำ หลักเกณฑ์การคัดเลือก และการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ หลักเกณฑ์การคัดเลือก และการประเมินฯ	๑๐. การทบทวนและจัดทำ หลักเกณฑ์การคัดเลือกและ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ	๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล กฎระเบียบและแนวทาง ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำร่างหลักเกณฑ์การคัดเลือกและการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ๓. เสนอร่างหลักเกณฑ์ฯ ให้ อ.ก.พ.กรมทางหลวง พิจารณา ๔. นำร่างหลักเกณฑ์ฯ ที่ได้ผ่านการพิจารณาของ อ.ก.พ.กรมทางหลวงแล้ว เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ ความเห็นชอบ ก่อนประกาศใช้อย่างเป็นทางการ ๕. แจ้งเวียนประกาศทางหลวงให้ทุกหน่วยงานใน สังกัดรับทราบโดยทั่วกัน	ต.ค.๖๐ - มี.ค.๖๒	กองการเจ้าหน้าที่

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๑๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทำหลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ๔ สายงานใน ๔ สายงานในช่องทาง หลวง และตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหาร สะพานมิตรภาพ</p> <p>๑๒. ระดับความสำเร็จในการทบทวนและจัดทำหลักเกณฑ์แนวทางการแต่งตั้งโยกย้าย</p>	<p>๑๑. โครงการจัดทำหลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างาน ๔ สายงานในช่องทางหลวง และหัวหน้าฝ่ายบริหารสะพานมิตรภาพ</p> <p>๑๒. โครงการทบทวนและจัดทำหลักเกณฑ์แนวทางการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการ</p>	<p>๑. รวบรวมระเบียบหลักเกณฑ์ สำนักงาน ก.พ./หลักเกณฑ์กรมที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการ ๓. เสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ฯ แนวทาง</p> <p>๔. เผยแพร่หลักเกณฑ์ ผ่านหนังสือเวียน/ประชุมสร้าง ความเข้าใจ/ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์</p>	<p>ต.ค.๕๙ - ก.ย.๖๐</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p>
		<p>๑๓. ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบงาน เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวง</p>	<p>๑๓. โครงการพัฒนาระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวง</p>	<p>๑. จัดทำแผนงานโครงการทบทวนและจัดทำหลักเกณฑ์ แนวทางการแต่งตั้งโยกย้าย เพื่อกำหนดหัวข้อหลักเกณฑ์แนวทางการแต่งตั้งโยกย้ายที่จะดำเนินการ รวมถึงระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒. ดำเนินการรวบรวมหลักเกณฑ์/แนวทาง/การแต่งตั้งโยกย้ายที่มีการเผยแพร่ พร้อมทั้งทบทวนและจัดทำหลักเกณฑ์แนวทางการแต่งตั้งโยกย้ายให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. เสนอหลักเกณฑ์/แนวทางการแต่งตั้งโยกย้ายให้ ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร ให้ความเห็นชอบ</p> <p>๔. เผยแพร่หลักเกณฑ์/แนวทางการแต่งตั้งโยกย้าย ผ่าน หนังสือเวียน/ เว็บไซต์</p>	<p>ต.ค.๕๙ - ก.ย.๖๑</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p>
		<p>๑๓. ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบงาน เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวง</p>	<p>๑๓. โครงการพัฒนาระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวง</p>	<p>๑. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานจัดเก็บ และสืบค้นเอกสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยศึกษาวิเคราะห์ระบบและแนวทางปฏิบัติเดิม และ กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบใหม่</p> <p>๒. จัดทำและติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ จำเป็นสำหรับการพัฒนาระบบฯ</p> <p>๓. นำเข้าเอกสารต้นฉบับเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดย ออกแบบวิธีการจัดเรียงเอกสารและกำหนดโครงสร้าง ในการจัดเก็บเอกสารก่อนนำเข้าสู่ระบบ และรวบรวม</p>	<p>ต.ค. ๖๑ - ก.ย.๖๒</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p>

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
				<p>เอกสารจัดเก็บเข้าคลังเอกสาร</p> <p>๔. อบรมผู้ใช้งานระบบงาน และอบรมผู้ดูแลระบบงาน</p> <p>๕. ติดตามประเมินผลผู้ใช้งานระบบการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๖. รายงานสรุปผลเสนอผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗. ปรับปรุงแก้ไขระบบการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอ</p>	<p>๑. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม</p> <p>๒. การสร้างและพัฒนาหลักสูตร</p> <p>๓. การประชุมทวนสอบหลักสูตรโดยคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร</p>	<p>๑. ๕๙ - ก.ย.๖๔</p>	<p>กองฝึกอบรม</p>
		<p>๑๔. ร้อยละของหลักสูตรฝึกอบรมตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี</p> <p>ที่ผ่านการทวนสอบหลักสูตรตามระบบบริหารคุณภาพของกองฝึกอบรม</p>	<p>๑๔. โครงการการประกันคุณภาพการฝึกอบรม</p>	<p>๑. ศึกษาข้อมูลรายละเอียดของระบบที่มีความจำเป็นต้องใช้งาน</p> <p>๒. จัดทำแผนงานเพื่อดำเนินการพัฒนาระบบโปรแกรมที่มีความจำเป็นที่จะใช้งาน</p> <p>๓. นำโปรแกรมที่ได้พัฒนาและออกแบบแล้วมาใช้งานกับระบบการบริหารงานบุคคล</p> <p>๔. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผน</p>	<p>๑. ๕๙ - ก.ย.๖๔</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p>	
	<p>๖. พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑๕. ร้อยละความสำเร็จของระบบและข้อมูลบุคคลที่ถูกต้องในการนำมาใช้งาน</p>	<p>๑๕. โครงการปรับปรุงพัฒนา ระบบโปรแกรมและฐานข้อมูลด้านบุคคล</p>	<p>๑. ศึกษารายละเอียดและความต้องการของผู้ใช้งานในระบบ OPIS ของกรมว่ามีความต้องการที่จะเรียนรู้ระบบใด</p> <p>๑. ออกแบบโครงการให้ความรู้ตรงกับความต้องการเรียนรู้ของผู้ใช้งานในระบบ</p> <p>๒. ดำเนินการจัดโครงการให้ความรู้ตามที่ได้ทำไว้</p>	<p>๑. ๕๙ - ก.ย.๖๔</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p>	

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๑๗. ร้อยละของหน่วยงานที่สามารถจัดทำรายงานเพื่อคำนวณต้นทุนฯ โดยผ่านระบบ Online ได้	๑๗. โครงการจัดทำโปรแกรมการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทางการประเมินผลความสำเร็จของโครงการดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating : PART) ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑. ศึกษาข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) ๒. จัดทำแผนดำเนินงานเพื่อจัดทำโปรแกรมการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามแนวทางการประเมินผลความสำเร็จของโครงการ ดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) ๓. ดำเนินการตามแผนที่วางไว้	ต.ค.๕๙ - ก.ย.๖๑	กองการเจ้าหน้าที่
		๑๘. ระดับความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูลการมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๘. โครงการจัดทำฐานข้อมูลการมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. สํารวจข้อมูลคำสั่งมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ออกแบบฐานข้อมูล ๓. จัดทำฐานข้อมูลการมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามรูปแบบที่ได้ออกแบบไว้ ๔. ประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ต.ค.๖๐ - ก.ย.๖๑	กองการเจ้าหน้าที่
		๑๙. ร้อยละของการบันทึกข้อมูลการดำเนินการทางวินัย	๑๙. โครงการจัดทำฐานข้อมูลการดำเนินการทางวินัย	๑. รวบรวมข้อมูลการดำเนินการทางวินัย ๒. จัดหมวดหมู่ข้อมูล เพื่อให้สะดวกในการค้นหา ๓. บันทึกข้อมูลการดำเนินการทางวินัย	ต.ค.๕๙ - ก.ย.๖๔	กองการเจ้าหน้าที่
		๒๐. ร้อยละความสำเร็จในการปรับปรุงพัฒนาระบบและฐานข้อมูลในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒๐. โครงการปรับปรุงพัฒนาระบบโปรแกรมและฐานข้อมูลด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑. ศึกษารายละเอียดของระบบและฐานข้อมูลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. จัดทำแผนงานเพื่อดำเนินการพัฒนาระบบโปรแกรม ๓. นำโปรแกรมที่ได้พัฒนาและออกแบบแล้วมาใช้งานกับระบบการบริหารงานบุคคล ๔. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผน	ต.ค.๖๒ - ก.ย.๖๔	กองฝึกอบรม

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
มิติที่ ๓ ประสิทธิผล ของการบริหาร ทรัพยากร บุคคล	๒. สร้างและพัฒนาระบบ การบริหารทรัพยากร บุคคลให้มีมาตรฐาน โปร่งใส เป็นธรรมและ ตรวจสอบได้	๒๑. ระดับความสำเร็จใน การจัดทำเส้นทาง ความก้าวหน้าในอาชีพ	๒๑. โครงการจัดทำเส้นทาง ความก้าวหน้าในอาชีพ	๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล กฎระเบียบและแนวทางการปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้ง คำนวณรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ๒. วางแผนการดำเนินการ และคัดเลือก สายงานที่ จะต้องกำหนดเส้นทางความก้าวหน้า ๓. สำรวจความคิดเห็นและข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำ เส้นทางความก้าวหน้าของสายงานที่คัดเลือกไว้แล้ว ๔. จัดทำร่างเส้นทางความก้าวหน้าของสายงานที่ คัดเลือกไว้แล้ว พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ตลอดจนแนวทางการพัฒนาและการสร้างความรู้ความ ในสายงาน ๕. เสนอร่างเส้นทางความก้าวหน้า ให้ อ.ก.พ.กรมทาง หลวง พิจารณา ๖. นำร่างเส้นทางความก้าวหน้า ที่ได้ผ่านการพิจารณา ของ อ.ก.พ.กรมทางหลวง เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ ความเห็นชอบก่อนประกาศใช้อย่างเป็นทางการ ๗. แจ้งเวียนประกาศกรมทางหลวงให้ทุกหน่วยงานใน สังกัดรับทราบโดยทั่วกัน	ต.ค.๖๒ – ก.ย. ๖๓	กองการเจ้าหน้าที่
	๓. พัฒนาและส่งเสริมให้ บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นใน การปฏิบัติงาน	๒๒. ร้อยละความสำเร็จ ในการดำเนินการตาม แผนพัฒนาและเตรียม ความพร้อมในการเป็น ผู้บริหาร	๒๒. โครงการพัฒนาและ สร้างความพร้อมในการ เป็นผู้บริหาร	๑. ศึกษาสมรรถนะที่จำเป็นของผู้บริหารทุกระดับ ๒. จัดทำแผนพัฒนาและเตรียมความพร้อมในการเป็น ผู้บริหาร ๑. สำรวจความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของ กรมทางหลวง ๒. จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๓. ดำเนินการตามแผน ๔. ประเมินผล	ต.ค.๕๙ – ก.ย.๖๔	กองฝึกอบรม
		๒๓. ร้อยละของจำนวน บุคลากรที่ได้รับการ พัฒนาตามแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลประจำปี	๒๓. โครงการฝึกอบรม หลักสูตรการเสริมสร้าง ความรู้ ทักษะและ สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ตามแผนพัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี		ต.ค.๕๙ – ก.ย.๖๔	กองฝึกอบรม

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	๕. สร้างจิตสำนึกที่ดี มีคุณธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	๒๔. ร้อยละความพึงพอใจของผู้มารับบริการในกองการเจ้าหน้าที่	๒๔. โครงการแบบสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองการเจ้าหน้าที่	๑. จัดทำบันทึกแบบสำรวจความพึงพอใจให้กับหน่วยงานภายในกรม ๒. ประมวลผลข้อมูลความพึงพอใจ ๓. สรุปผลสำรวจและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเสนอ ผอ.จ.สั่ง ๔. แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องให้แก้ไขปรับปรุงตามที่ ผอ.จ.สั่ง	ต.ค.๕๙ - ก.ย.๖๔	กองการเจ้าหน้าที่
มิติที่ ๔ ความพร้อม รับผิดชอบ การบริหาร งานบุคคล	๒. สร้างและพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้	๒๕. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่ข้อมูล	๒๕. การเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ	๑. รวบรวมและคัดแยกเอกสารที่จะนำไปเผยแพร่ ๒. นำข้อมูลที่ได้เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนจะดำเนินการเผยแพร่ ๓. ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการเพื่อเผยแพร่ ข้อมูลผ่านช่องทางต่าง ๆ ๔. สำรวจและปรับปรุงข้อมูลที่เผยแพร่ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	ต.ค.๕๙ - ก.ย.๖๔	กองการเจ้าหน้าที่
	๕. สร้างจิตสำนึกที่ดี คุณธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	๒๖. ระดับความเข้าใจในการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๒๖. โครงการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๑. ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวินัยและการรักษาวินัย ๒. จัดทำบันทึกเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย แจ้งเวียนให้หน่วยงานภายในกรม	ต.ค.๕๙ - ก.ย.๖๔	กองการเจ้าหน้าที่
		๒๗. ร้อยละของหลักสูตรที่มีการส่งเสริมให้ปฏิบัติงานสอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาล	๒๗. โครงการเสริมสร้างการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักประจักษ์จรรยาบรรณธรรมาภิบาลและการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	๑. สร้างและพัฒนาหลักสูตร ๒. ประชาสัมพันธ์หลักสูตร ๓. รับสมัครผู้ร่วมโครงการ ๔. ดำเนินการอบรม ๕. ประเมินผล	ต.ค.๕๙ - ก.ย.๖๔	กองการเจ้าหน้าที่ และ กองฝึกอบรม

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
มิติที่ ๕ ด้านคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๔. พัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมทางหลวง	๒๘. ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน	๒๘. โครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ ๕ ส ๒. ดำเนินการตามแผนที่วางไว้ ๓. ติดตามผลการดำเนินการเสนอคณะกรรมการ ๔. สรุปผลการดำเนินการเสนอคณะกรรมการ	ต.ค.๕๙ - ก.ย.๖๔	กองการเจ้าหน้าที่
		๒๙. ระดับความสำเร็จของการทบทวนแผนกลยุทธ์ การสร้างความสุข ความผูกพัน ความพึงพอใจ และสร้างแรงจูงใจของบุคลากรกรมทางหลวง	๒๙. โครงการทบทวนแผนกลยุทธ์การสร้างความสุข ความผูกพัน ความพึงพอใจ และการสร้างแรงจูงใจของบุคลากรกรมทางหลวง	๑. สำรวจความพึงพอใจ ๒. วางแผนกลยุทธ์การสร้างความสุขความพึงพอใจ และการสร้างแรงจูงใจของบุคลากรกรมทางหลวง ๓. ดำเนินการตามแผนฯ	ต.ค.๖๐ - ก.ย.๖๔	กองการเจ้าหน้าที่
		๓๐. ระดับความสำเร็จในการดำเนินการจัดให้มีสวัสดิการที่เพิ่มขึ้น	๓๐. โครงการปรับปรุงสวัสดิการกรมทางหลวง	๑. ศึกษา/ระเบียบที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ๒. ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงระเบียบสวัสดิการให้มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของกรมทางหลวง และสภาพเศรษฐกิจปัจจุบัน ๓. เสนอคณะกรรมการ สว.ทล.พิจารณา ๔. ประสานงานจัดกิจกรรมด้านสวัสดิการให้มีจำนวนสวัสดิการที่เพิ่มมากขึ้น ครอบคลุมการให้บริการเจ้าหน้าที่ทุกระดับทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค	ต.ค.๖๐ - ก.ย.๖๔	กองการเจ้าหน้าที่
		๓๑. จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่พัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร	๓๑. โครงการ/กิจกรรมที่พัฒนาคุณภาพชีวิต	๑. กำหนดกิจกรรม/หลักสูตรการฝึกอบรม ๒. กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ๓. ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/หลักสูตร ๔. ดำเนินการ ๕. ประเมินผลและติดตามผลการดำเนินการ	ต.ค.๕๙ - ก.ย.๖๔	กองการเจ้าหน้าที่ และกองฝึกอบรม

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๓๒. ระดับความสำเร็จในการแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมทางหลวง	๓๒. โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมทางหลวง	๑. ศึกษาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคูณภาพชีวิตของสำนักงาน ก.พ. และ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาคูณภาพชีวิตของบุคลากรกรมทางหลวง ๓. เสนอกรมเห็นชอบแผนปฏิบัติการพัฒนาคูณภาพชีวิตของบุคลากรกรมทางหลวง ๔. แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ	ต.ค.๖๑- ก.ย.๖๒	กองการเจ้าหน้าที่
		๓๓. ร้อยละความสำเร็จในการจัดกิจกรรมด้านส่งเสริมจริยธรรมและการส่งเสริมจริยธรรมและกิจการรณรงค์งาน	๓๓. โครงการส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรกรมทางหลวง	๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และกิจกรรมทางพุทธศาสนาประเพณีสำคัญต่างๆ ๒. ประสานงานจัดกิจกรรมส่งเสริมงานนันทนาการต่างๆ เช่น กิจกรรมกีฬา งานเลี้ยงสังสรรค์ ฯลฯ	ต.ค.๕๙ - ก.ย.๖๔	กองการเจ้าหน้าที่