

รายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(รอบ ๑๒ เดือน : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
มิติที่ ๑ ด้านความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์								
๑. มุ่งพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องและรองรับกับการกิจและยุทธศาสตร์ของกรมทางหลวง	๑. ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลรายปี	๑. การติดตามรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลรายปี	๑.๑ ศึกษาแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวง (พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๗๐) ๑.๒ จัดทำบันทึกติดตามการรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลรายปี ๑.๓ จัดทำข้อมูลการรายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ ๑.๔ จัดทำบันทึกเสนอให้ ผอ.จ. เพื่อพิจารณา	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลรายปี เสนอให้ ผอ.จ. พิจารณาและเผยแพร่บนเว็บไซต์กรมทางหลวง เรียบร้อยแล้ว
	๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๒. การทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๒.๑ ศึกษาแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒.๒ ประสานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒.๓ จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒.๔ จัดทำบันทึกเสนอให้ ผอ. เห็นชอบ เพื่อเสนออธิบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่มี	ไม่มี	กองฝึกอบรม	- มีการทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ดังนี้ ๑. จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี จำนวน ๑๗ โครงการ/หลักสูตร ซึ่งอธิบดีพิจารณาเห็นชอบแล้ว ๒. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรายไตรมาสต่ออธิบดี ๓. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่ออธิบดี ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
	๓. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนกลยุทธ์การจัดการความรู้กรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	๓. การทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์การจัดการความรู้กรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	๓.๑ ศึกษาแผนกลยุทธ์การจัดการความรู้กรมทางหลวง ๓.๒ ประสานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำร่างแผนกลยุทธ์ฯ ๓.๓ จัดทำแผนกลยุทธ์การจัดการความรู้กรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ๓.๔ จัดทำบันทึกเสนอแผนกลยุทธ์ฯ ให้ ผอ. เห็นชอบ เพื่อเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ๓.๕ จัดทำบันทึกแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานในสังกัดรับทราบ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	๒๑๒,๕๕๕	๒๑๒,๕๕๕	กองฝึกอบรม	- มีการจัดทำแผนกลยุทธ์การจัดการความรู้กรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ เสร็จสิ้นแล้ว โดย รทบ. (CKO) ได้ให้ความเห็นชอบแผนฯ และกองฝึกอบรมได้แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานได้รับทราบแล้ว และได้มีการประชุมเพื่อขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์การจัดการความรู้ กรมทางหลวงอย่างต่อเนื่อง
	๔. ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายในและกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง	๔. การวิเคราะห์ ทบทวน และปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายในและกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง	๔.๑ ดำเนินการรวบรวมและศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประกอบการวิเคราะห์ ทบทวน และปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายใน ๔.๒ จัดทำเป็นร่างคำสั่งการแบ่งหน่วยงานภายในและกรอบอัตรากำลังของกรมทางหลวงและหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการตามภารกิจได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ๔.๓ จัดทำร่างบันทึกและคำสั่งปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบและกรอบอัตรากำลัง เสนออธิบดีพิจารณาและลงนาม ๔.๔ จัดทำบันทึกแจ้งเวียนคำสั่งปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายในให้ทุกหน่วยงานรับทราบ ๔.๕ บันทึกข้อมูลคำสั่งปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายในลงในทะเบียนคุม เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อไป	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการวิเคราะห์ ทบทวน และปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบ และกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง เพื่อให้สอดคล้องและรองรับกับภารกิจและยุทธศาสตร์ของกรมทางหลวง จำนวน ๑ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานควบคุมน้ำหนักระหว่างพหุระ ตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ จ.๒.๑/๙/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ และแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวงรับทราบแล้ว ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๔/๑๑๕๕๙ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
	๕.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวง ๕.๒ ร้อยละความสำเร็จในการขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวง	๕. การวางแผนและบริหารกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดกรมทางหลวง	๕.๑ ดำเนินการรวบรวมและศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎระเบียบ ยุทธศาสตร์ มาตรการที่เกี่ยวข้อง และนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวง ข้อมูลอัตรากำลัง โครงสร้างและหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง ปริมาณงานรายบุคคล เป็นต้น ๕.๒ จัดทำร่างแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวง ๕.๓ จัดทำบันทึกเสนอร่างแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวงให้อธิบดีพิจารณา ก่อนนำไปใช้ในการวางแผนและบริหารจัดการอัตรากำลังของกรมทางหลวง ๕.๔ ดำเนินการเพื่อบริหารกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดกรมทางหลวงให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวง ๕.๕ ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบเพื่อทบทวนและปรับปรุงแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวงอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละครั้ง	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการดำเนินการเพื่อบริหารกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดกรมทางหลวง ดังนี้ ๑. มีการทบทวนและปรับปรุงการจัดกลุ่มตำแหน่งข้าราชการ ประเพณีวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา เป็น ๑๕ กลุ่ม และระดับเชี่ยวชาญ กลุ่มที่ ๑ ตำแหน่งวิศวกรโยธาเป็น ๑๔ ตำแหน่ง ๒. มีการดำเนินการเพื่อเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการภายในกรมทางหลวง (การตัดโอน ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน โดยไม่เปลี่ยนประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง) ได้แก่ ตำแหน่งวิศวกรโยธานายการพิเศษ จำนวน ๒ ตำแหน่ง, ตำแหน่งประเพณีวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือนายการ จำนวน ๔ ตำแหน่ง และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๓. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ ดังนี้ ๓.๑ ไม่เปลี่ยนแปลงกลุ่มงาน กลุ่มงานบริการ และกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป จำนวน ๑๒ ตำแหน่ง ๓.๒ เปลี่ยนแปลงกลุ่มงาน จากเดิม กลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็น กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ จำนวน ๔๑ อัตรา

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								๔. ดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ ซึ่ง อ.ก.พ. กระทรวงคมนาคม ได้มีมติเห็นชอบการพิจารณาข้อมูลตามแบบรายงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้แก่ การดำเนินการในตำแหน่งที่ต้องทดแทนด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น (พรก.) จำนวน ๒๕ อัตรา และการยุบเลิกอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุของกรมทางหลวงที่จัดสรรให้ส่วนราชการอื่น จำนวน ๒๖ อัตรา
	๖. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเพื่อกำหนดตำแหน่งข้าราชการกรมทางหลวงตามนโยบายหรือแผนงานที่กำหนด	๖. การกำหนดตำแหน่งข้าราชการ ตามนโยบายกรมทางหลวง ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด	๖.๑ ศึกษากฎระเบียบ ยุทธศาสตร์ มาตรการแนวทางปฏิบัติ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวง ๖.๒ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ เช่น การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในระดับสูงขึ้น การเกลี่ยอัตรากำลัง เป็นต้น ๖.๓ จัดทำบันทึกและข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการ ให้ อ.ก.พ. กรมทางหลวง พิจารณา ก่อนส่งให้กระทรวงคมนาคม เพื่อเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงคมนาคม พิจารณา ๖.๔ บันทึกข้อมูลการกำหนดตำแหน่งข้าราชการที่ อ.ก.พ.กระทรวงคมนาคม เห็นชอบแล้ว ในบัญชีกรอบอัตรากำลังข้าราชการและระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๖.๕ จัดทำบันทึกแจ้งเวียนการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ ที่ อ.ก.พ.กระทรวงคมนาคม เห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการกำหนดตำแหน่งข้าราชการตามนโยบายกรมทางหลวงภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดไว้ใน ว ๒/๒๕๕๘ ดังนี้ ๑. มีการดำเนินการเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งโดยการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน ดังนี้ ๑.๑ กรณี อ.ก.พ. กระทรวงคมนาคม มีมติเห็นชอบแล้ว ได้แก่ ตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งหัวหน้า) ฝ่ายวิศวกรรม แขวงทางหลวง จำนวน ๓ ตำแหน่ง และตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรโยธา) แขวงทางหลวง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๑.๒ กรณี อ.ก.พ. กรมทางหลวง มีมติเห็นชอบ และส่งเรื่องให้กระทรวงคมนาคม แล้ว เพื่อเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงคมนาคม

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								พิจารณา ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา) ระดับต้น จำนวน ๒ ตำแหน่ง, ตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งหัวหน้า) สังกัดฝ่ายวิศวกรรม แขวงทางหลวงที่มีผู้อำนวยการหน่วยงานเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง จำนวน ๒ ตำแหน่ง และตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการหรือชำนาญการ สังกัดกลุ่มงานกำหนดมาตรฐานและออกแบบสิ่งแวดล้อม สำนักสำรวจและออกแบบ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๒. มีการดำเนินการเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ดังนี้ ๒.๑ กรณี อ.ก.พ. กระทรวงคมนาคม มีมติเห็นชอบแล้ว ได้แก่ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒.๒ กรณี อ.ก.พ. กรมทางหลวง มีมติเห็นชอบ และส่งเรื่องให้กระทรวงคมนาคมแล้ว เพื่อเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงคมนาคมพิจารณา ได้แก่ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ ตำแหน่ง และตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งหัวหน้า) จำนวน ๒ ตำแหน่ง

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
	๗. ระดับความสำเร็จของการจัดทำรอบอัตรากำลังพนักงานราชการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑	๗. การจัดทำรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมทางหลวง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑	๗.๑ ศึกษากฎ ระเบียบ ยุทธศาสตร์ มาตรการ แนวทางปฏิบัติ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวง ๗.๒ สํารวจข้อมูลภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งตำแหน่งและจำนวนอัตรากำลังพนักงานราชการที่จำเป็นของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง ๗.๓ จัดทำร่างกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมทางหลวง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑ ๗.๔ จัดทำบันทึกเสนอร่างกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ของกรมทางหลวง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑ ให้ อ.ก.พ.กรมทางหลวง พิจารณาก่อนส่งให้กระทรวงคมนาคม เพื่อเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงคมนาคมพิจารณา และส่งให้ คพร. พิจารณาต่อไป ๗.๕ บันทึกข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมทางหลวง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑ ที่ คพร. พิจารณานุมัติแล้ว ในบัญชีกรอบอัตรากำลังข้าราชการและระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑ ม.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการดำเนินการเพื่อจัดทำรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมทางหลวง รอบที่ ๖ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑ ดังนี้ ๑. สํารวจ รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลอัตรากำลังและปริมาณงานของทุกหน่วยงาน โดยได้จัดทำบันทึกแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวงจัดทำข้อมูลและจัดส่งไฟล์ (Excel) ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) : hrm4doh@gmail.com ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ส่วนที่สุดที่ กจ.๔/๓๓๘๐ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗ ๒. วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ ก.พ. กำหนด และส่งแฟ้มเอกสารเพื่อขออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมทางหลวง รอบที่ ๖ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑ ให้กระทรวงคมนาคม ตามบันทึกกรมทางหลวง ที่ คค ๐๖๐๐๓/๓๕๓๙ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗
	๘. ระดับความสำเร็จของการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการกลุ่มกำลังคนคุณภาพตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด	๘. การสรรหาและคัดเลือกข้าราชการกลุ่มกำลังคนคุณภาพตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด	๘.๑ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการกลุ่มกำลังคนคุณภาพ ๘.๒ ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก ๘.๓ ประชุมคณะกรรมการฯ ๘.๔ รายงานและประกาศผลการคัดเลือกเสนออธิบดีให้ความเห็นชอบ ๘.๕ ส่งรายชื่อข้าราชการที่ผ่านการคัดเลือกจากกรมทางหลวงให้สำนักงาน ก.พ. พิจารณาต่อไป	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่มี	ไม่มี	กองฝึกอบรม	- มีการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการกลุ่มกำลังคนคุณภาพตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด จำนวน ๒ โครงการ/หลักสูตร ดังนี้ ๑. โครงการพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๘ จำนวน ๑ ราย ๒. หลักสูตรการพัฒนาผู้นำคลื่นลูกใหม่ในราชการไทย รุ่นที่ ๒๙ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ราย

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล								
๒. พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีมาตรฐาน โปร่งใส ทันสมัย และตรวจสอบได้	๙. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งข้าราชการและพนักงานราชการ	๙. การทบทวนและปรับปรุงแบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกรมทางหลวง ตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด	๙.๑ ศึกษากฎระเบียบ คู่มือหรือแนวทางและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง ๙.๒ จัดทำร่างแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกรมทางหลวง ๙.๓ จัดทำบันทึกเสนอร่างแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกรมทางหลวงให้ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญพิจารณา ๙.๔ จัดทำบันทึกเสนอร่างแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกรมทางหลวงให้ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญได้พิจารณาและตรวจสอบแล้วเสนอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามที่ ก.พ. กำหนดไว้พิจารณาและลงนาม ๙.๕ ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบเพื่อทบทวนและปรับปรุงแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกรมทางหลวงอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละครั้ง	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการทบทวนและปรับปรุงแบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งข้าราชการ เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้ ๑. ตรวจสอบและจัดส่งข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งข้าราชการให้หน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวงเพื่อประกอบการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ตรวจสอบและจัดส่งคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ ให้ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินบุคคล ๓. ตรวจสอบและจัดส่งคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ ส่งให้ข้าราชการในสังกัดกรมทางหลวง เพื่อใช้ประกอบการจัดทำเอกสารการประเมินผลงาน ๔. ตรวจสอบและจัดส่งข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งข้าราชการให้ฝ่ายวินัย เพื่อประกอบการตอบกลับหนังสือที่เกี่ยวกับดำเนินการทางวินัย

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
	๑๐. ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงหลักเกณฑ์และแนวทางการสรรหาพนักงานราชการ	๑๐. การปรับปรุงหลักเกณฑ์และแนวทางการสรรหาพนักงานราชการ	๑๐.๑ ศึกษาวิเคราะห์กฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๑๐.๒ จัดทำร่างหลักเกณฑ์การสรรหาพนักงานราชการ ๑๐.๓ เสนอร่างหลักเกณฑ์ฯ ให้ อ.ก.พ.กรมทางหลวงพิจารณา ๑๐.๔ เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนประกาศ ใช้อย่างเป็นทางการ ๑๐.๕ แจ้งเวียนประกาศกรมทางหลวงให้ทุกหน่วยงานในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำร่างหลักเกณฑ์การสรรหาพนักงานราชการ เพื่อเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา
	๑๑. ระดับความสำเร็จในการทบทวนและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการหรือแนวทางการย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญ	๑๑. การทบทวนและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการหรือแนวทางการย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญ	๑๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์กฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๑๑.๒ จัดทำกระบวนการหรือแนวทางการปฏิบัติในการย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญ ๑๑.๓ ร่างหลักเกณฑ์ในการย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญ ๑๑.๔ เสนอร่างหลักเกณฑ์ฯ ให้ อ.ก.พ.กรมทางหลวงพิจารณา ๑๑.๕ เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนประกาศ ใช้อย่างเป็นทางการ ๑๑.๖ แจ้งเวียนประกาศกรมทางหลวงให้ทุกหน่วยงานในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการจัดทำประกาศ อ.ก.พ. กรมทางหลวง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และแจ้งเวียนตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กง.๕/๔๔๖๘ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
	๑๒. ร้อยละของอัตราว่างที่ได้รับการบรรจุ	๑๒. การจัดทำแผนการสรรหาข้าราชการกรมทางหลวง	๑๒.๑ จัดทำข้อมูลทางสถิติ อาทิเช่น - อัตราการลาออกของข้าราชการหลังบรรจุมาไม่เกิน ๒ ปี - อัตราการเกษียณอายุของข้าราชการในช่วง ๕ ปี - ตำแหน่งที่ว่างและไม่มีคนมาทดแทนเกิน ๑ ปี - จำนวนผู้สมัครงานในช่วง ๓ - ๕ ปี ที่ผ่านมา - งบประมาณที่ใช้ในการสรรหาเทียบกับจำนวนคนที่สรรหามาได้ ๑๒.๒ ดำเนินการสรรหา ตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติ ๑๒.๓ ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบที่เข้าใจง่ายบนแพลตฟอร์มที่หลากหลายเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายให้มากที่สุด ๑๒.๔ จัดเก็บข้อมูลผู้สมัครเพื่อใช้ในการวิเคราะห์กลุ่มผู้สมัคร (เพศ, อายุ, สถาบันการศึกษา, ภูมิสำเนา และอื่น ๆ) ๑๒.๕ นำผลการดำเนินงานทั้งหมดมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง การดำเนินการสรรหา ในปีงบประมาณถัดไป	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการจัดทำข้อมูลข้าราชการแยกตามสายงานเพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ต่อไป - มีการวิเคราะห์ข้อมูลการสูญเสียข้าราชการจากการโอนหรือลาออกหลังจากบรรจุมาไม่เกิน ๒ ปี - มีการวิเคราะห์แนวโน้มจำนวนการสูญเสียข้าราชการในอนาคต เพื่อเปรียบเทียบกับจำนวนผู้สอบผ่านขึ้นบัญชีแต่ละครั้ง

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
	๑๓. ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือหรือแนวทาง การดำเนินการ ที่เกี่ยวกับงาน ด้านบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑๓. การทบทวนและจัดทำคู่มือหรือ แนวทางการดำเนินการ ที่เกี่ยวกับงานด้านบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑๓.๑ ศึกษากระบวนการงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๓.๒ ศึกษากฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๓.๓ ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจรูปแบบการจัดทำคู่มือ ๑๓.๔ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ๑๓.๕ เสนอ ผอจ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ๑๓.๖ เผยแพร่ผ่านหนังสือเวียน/ประชุมสร้างความเข้าใจ/ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	๑. อยู่ระหว่างดำเนินการทบทวนและจัดทำคู่มือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในเรื่องต่าง ๆ ๒. จัดทำคู่มือ เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพายของข้าราชการ แล้วเสร็จ และเสนอ ผอจ. พิจารณาเห็นชอบ ซึ่งได้เผยแพร่บนเว็บไซต์ การจัดการความรู้ กรมทางหลวง เรียบร้อยแล้ว
	๑๔. ระดับความสำเร็จในการซักซ้อมและชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางด้านบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑๔. การซักซ้อมและชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางด้านบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑๔.๑ ศึกษารายละเอียดหลักเกณฑ์และแนวทาง ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๔.๒ จัดทำบันทึกซักซ้อมและชี้แจงทำความเข้าใจให้ทุกหน่วยงานในกรมทางหลวงรับทราบ ๑๔.๓ เสนอ ผอจ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ๑๔.๔ เผยแพร่ ให้ความรู้ สร้างความเข้าใจเรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางด้านบริหารทรัพยากรบุคคล กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการซักซ้อมและชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้ ๑. จัดทำบันทึกแจ้งแนวทางปฏิบัติตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๓/๑๑๔๘๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ ๒. จัดทำบันทึกแจ้งการปรับรอบประมวลผลข้อมูลและวิธีการรายงานข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติเพื่อการใช้สิทธิสวัสดิการ รักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ด่วนที่สุด ที่ กจ.๓/๑๒๗๔๘ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								๓. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนการชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของผู้ใช้งานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) สำหรับส่วนราชการผู้ขอและส่วนราชการผู้เบิกตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๓/๑๓๒๗๒ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ๔. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ และบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการที่เกษียณอายุราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ส่วนกลาง) ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๓/๑๖๐๗ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ๕. จัดทำบันทึกแจ้งการชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาสิทธิตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๒๑ ข้อ ๑๕ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการขอรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด (พ.ป.ผ.) ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๓/๑๖๐๘ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ๖. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จลูกจ้างหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๓/๒๒๓๐ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								๗. จัดทำบันทึกขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามแนวทางและวิธีปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เพื่อกำหนดสิทธิเข้าใช้งาน รวมทั้งแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) สำหรับส่วนราชการผู้ขอและส่วนราชการผู้เบิก ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๓/๒๗๐๑ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ๘. จัดทำบันทึกชักซ้อมความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับระยะเวลาในการคืนบำเหน็จเพื่อบันทึกเวลาราชการต่อเนื่องกรณีกลับเข้ารับราชการใหม่ ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๓/๒๘๓๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ๙. จัดทำบันทึกขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามแนวทางและวิธีปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เพื่อกำหนดสิทธิเข้าใช้งาน รวมทั้งจัดส่งเอกสารหลักฐานของผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๓/๒๘๘๖ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗ ๑๐. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนคู่มือนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล Version II ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑) ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๓/๔๙๐๔ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								๑๑. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนการเลือกผู้แทนส่วนราชการและผู้แทนสมาชิกเพื่อเข้าร่วมเป็นกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว (กสจ.) ชุดที่ ๑๔ ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๓/๕๕๓๖ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ๑๒. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติสำหรับการดำเนินการในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) กรณีข้าราชการข้าราชการบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือนถึงแก่กรรม ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๓/๖๑๖๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ๑๓. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนการแจ้งขึ้นทะเบียนและการแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๓/๖๒๔๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ๑๔. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนขอความเห็นชอบให้ข้าราชการทุกประเภท พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างหน่วยงานของรัฐและพนักงานรัฐวิสาหกิจ ลาเข้าร่วมโครงการบรรพชาอุปสมบทและบวชชีพรหมโทธิเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๖ รอบ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								โดยไม่ถือเป็นวันลา ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๓/๗๘๕๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗
	๑๕. ระดับความสำเร็จในการจัดทำและปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๕. การจัดทำและปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายและสายการบังคับบัญชาที่เปลี่ยนแปลงไป	๑๕.๑ ตรวจสอบคำสั่งมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามที่เห็นสมควรปรับปรุงและตามที่หน่วยงานเสนอขอปรับปรุง ๑๕.๒ ศึกษากฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๕.๓ จัดทำร่างคำสั่งมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๕.๔ ประสานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำร่างคำสั่ง ๑๕.๕ จัดทำและปรับปรุงคำสั่งการมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๕.๖ จัดทำบันทึกเสนอ ให้ ผอ.จ. เห็นชอบเพื่อเสนอ อธิบดีเพื่อพิจารณา ๑๕.๗ เผยแพร่ผ่านหนังสือเวียน/ประชุมสร้างความเข้าใจ/ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- อยู่ระหว่างรวบรวมและตรวจสอบคำสั่งมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและนำมาศึกษาวิเคราะห์ จัดทำและปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับข้อกำหนด กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางในการปฏิบัติให้ถูกต้องสอดคล้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวงในปัจจุบัน
๓. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ อยู่เสมอ	๑๖. ร้อยละความสำเร็จในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศบุคคลระดับกรม (DPIS)	๑๖. การปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)	๑๖.๑ ศึกษารายละเอียดโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ๑๖.๒ ปรับปรุงโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งานในระบบและทันสมัย ๑๖.๓ ทดสอบการใช้ระบบที่ปรับปรุง	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้ ๑. การดำเนินการเกี่ยวกับโครงสร้างและตำแหน่ง ๑.๑ การปรับปรุงเมนูเพิ่มเติม ในส่วนของลักษณะของงานที่ปฏิบัติ (Job Description)

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								ในระบบบริหารจัดการโครงสร้างและตำแหน่ง ๑.๒ การปรับปรุงการบันทึกประวัติตำแหน่ง เพื่อเก็บประวัติของเลขที่ตำแหน่งที่มีคนครอง ๒. การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ ๒.๑ การเพิ่มรายงานในรูปแบบไฟล์ Excel และไฟล์ CSV ของเมนูข้อมูลบุคคล และการบันทึกการลา และปรับปรุงรายงาน ก.พ.๗ ให้มีรูปแบบเป็นมาตรฐานมากขึ้น ๒.๒ การปรับปรุงการบันทึกวันลาออนไลน์ และรูปแบบรายงานการลาประเภทต่าง ๆ ๒.๓ การปรับปรุงเมนูการลาโดยเพิ่มการได้รับสิทธิวันลาพักผ่อนพิเศษให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานใน ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ๒.๔ การเพิ่มรายงานประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๓. การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผล KPI ๓.๑ การปรับปรุงแบบฟอร์มและรูปแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๓.๒ การเพิ่มรายงานแบบแสดงภาระงาน และประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคล ๑) การเพิ่มการประเมิน KPI รายบุคคลของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการและประเภทบริหาร ๒) การเพิ่มรายงานประเมิน KPI ของพนักงานราชการ

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทน ๔.๑ การปรับปรุงระดับผลการประเมินย่อยหรือช่วงคะแนน ๔.๒ การปรับปรุงรายงานแบบทดสอบบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน และเลื่อนค่าตอบแทน ๔.๓ การปรับปรุงแบบทดสอบการบริหารค่าตอบแทนสำหรับบางหน่วยงานที่ไม่ได้รับการพิจารณาวงเงิน ๔.๔ การเพิ่มรายงานแบบทดสอบการบริหารค่าตอบแทนของข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ ๔.๕ การเพิ่มรายงานบัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับอาวุโสลงมา ในระบบบริหารวงเงินของผู้บริหาร ๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ๕.๑ การปรับปรุงโควตาและหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๕.๒ การปรับปรุงระบบการคำนวณการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ๕.๓ การเพิ่มรายงานเลื่อนขั้นค่าจ้างที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ๕.๔ การเพิ่มหน้าจอโปรแกรมจัดลำดับโควตาในสังกัดที่ได้รับการจัดสรร และ

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								การเพิ่มหน้าจอโปรแกรมจัดลำดับคิวตาทั้งหมด ที่ได้รับการจัดสรรเฉพาะสำนักงานทางหลวงที่ ๑ - ๑๘
	๑๗. ระดับความสำเร็จในการจัดทำไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๗. การจัดทำไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๗.๑ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยศึกษาวิเคราะห์ระบบและแนวทางปฏิบัติเดิมและกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบใหม่ ๑๗.๒ นำเข้าเอกสารต้นฉบับเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยออกแบบวิธีการจัดเรียงเอกสารและกำหนดโครงสร้างในการจัดเก็บเอกสารก่อนนำเข้าสู่ระบบ และรวบรวมเอกสารจัดเก็บเข้าคลังเอกสาร ๑๗.๓ อบรมผู้ใช้งานระบบงาน และอบรมผู้ดูแลระบบงาน ๑๘.๔ ติดตามประเมินผลผู้ใช้งานระบบการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๗.๕ รายงานสรุปผลเสนอผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ๑๗.๖ ปรับปรุงแก้ไขระบบการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	๓๘๗,๔๔๗	๓๘๗,๔๔๗	กองการเจ้าหน้าที่	๑. ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้จ้างเหมาสแกนเอกสาร ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติของข้าราชการ ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ (ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ) และประเภททั่วไป (ระดับอาวุโส) จำนวน ๑,๕๐๐ ราย เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. รวบรวม คัดแยกประเภทคำสั่งกระทรวงคมนาคมและคำสั่งกรมทางหลวง นำมาสแกนเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และบันทึกเข้าระบบ/โปรแกรมต่าง ๆ ดังนี้ ๒.๑ โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ๒.๒ ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ๒.๓ ระบบเอกสารออนไลน์ ๓. สแกนเอกสารในแฟ้มประวัติของข้าราชการ จำนวน ๑,๕๐๐ ราย ที่เพิ่มเติมหลังจากที่ได้จ้างเหมาสแกนเอกสาร เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมปรับปรุงไฟล์แฟ้มประวัติให้เป็นปัจจุบัน ๔. แนบไฟล์ ก.พ.๗ ของข้าราชการ จำนวน ๑,๕๐๐ ราย ที่ได้จ้างเหมาสแกนเอกสาร

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เข้าในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ๕. มีการดำเนินการจ้างเหมาเอกสาร ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติของข้าราชการประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ) และประเภททั่วไป (ระดับอาวุโส และระดับชำนาญงาน) จำนวน ๓,๐๐๐ ราย
	๑๘. ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงหรือแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลบุคคลในระบบ DPIS และระบบ SEIS ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องและตรงกัน	๑๘. การปรับปรุงหรือแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลบุคคลในระบบ DPIS และระบบ SEIS ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และตรงกัน	๑๘.๑ ศึกษาวิธีการใช้งานระบบ DPIS และระบบ SEIS ๑๘.๒ ปรับปรุงหรือแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลบุคคลในระบบ DPIS และระบบ SEIS ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และตรงกัน ๑๘.๓ ตรวจสอบข้อมูลที่ได้ดำเนินการแล้วและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	๑. ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ที่สำนักงาน ก.พ. ปรับปรุงใหม่ ๒. ตรวจสอบข้อมูลในโปรแกรม DPIS ระบบ SEIS ก.พ.๗ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ และแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตรงกัน ๓. ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ส่วนที่ ๑ ของข้าราชการในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่
	๑๙. ร้อยละของการบันทึกข้อมูลการดำเนินการทางวินัย	๑๙. การจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลการดำเนินการทางวินัย	๑๙.๑ ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวินัย และการรักษาวินัย ๑๙.๒ จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลการดำเนินการทางวินัย	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการรวบรวมและจัดทำข้อมูลรายชื่อข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างที่ถูกลงโทษทางวินัย ไว้สำหรับการตรวจสอบข้อมูลการดำเนินการทางวินัย

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
มิติที่ ๓ ด้านประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล								
๒. พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีมาตรฐาน โปร่งใส ทันสมัย และตรวจสอบได้	๒๐. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นตามแผนงานที่กำหนด	๒๐. การดำเนินการเพื่อสร้างและสนับสนุนความก้าวหน้าในสายงานให้กับข้าราชการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. และกรมทางหลวงกำหนด	๒๐.๑ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล กฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้ง ค้นคว้ารวบรวมข้อมูลที่จำเป็น ๒๐.๒ วางแผนการดำเนินการ และคัดเลือก สายงานที่จะต้องกำหนดเส้นทางความก้าวหน้า ๒๐.๓ สำนักรวบรวมความคิดเห็นและข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าของสายงานที่คัดเลือกไว้แล้ว ๒๐.๔ จัดทำร่างแนวทางการพัฒนากระบวนงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ ๒๐.๕ เสนอร่างแนวทางการพัฒนากระบวนงานฯ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของกรมทางหลวง หรือ อ.ก.พ.กรมทางหลวง พิจารณา ๒๐.๖ นำร่างแนวทางการพัฒนากระบวนงานฯ ที่ได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของกรมทางหลวง หรือ อ.ก.พ.กรมทางหลวง เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนประกาศใช้อย่างเป็นทางการ ๒๐.๗ แจ้งเวียนประกาศกรมทางหลวงให้ทุกหน่วยงานในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเพื่อสร้างและสนับสนุนความก้าวหน้าในสายงานให้กับข้าราชการกรมทางหลวง ดังนี้ ๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการแขวงทางหลวงที่เป็นตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา) จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒. ตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งหัวหน้า) สังกัดแขวงทางหลวงที่มีผู้อำนวยการหน่วยงานเป็นประเภทผู้อำนวยการระดับสูง จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓. ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ สังกัดส่วนกฎหมายและกรรมสิทธิ์ที่ดิน สำนักงานทางหลวง จำนวน ๒ ตำแหน่ง

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
	๒๑. ร้อยละความสำเร็จในการปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๒๑. การปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๒๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พร้อมทั้งสืบค้น ค้นหาคู่มือ/ตัวอย่าง เพื่อเทียบเคียงและปรับใช้ในการปรับปรุงแนวทางการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๒๑.๒ สสำรวจและรวบรวมปัญหาในการดำเนินการที่ผ่านมาและวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้มีความชัดเจนและครอบคลุมมากขึ้น ๒๑.๓ จัดทำร่างแนวทางการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฉบับใหม่ ๒๑.๔ เสนอร่างแนวทางการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ปรับปรุงแล้ว ให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน แจ้งเวียน/เผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติผ่านหนังสือเวียน/เว็บไซต์	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- อยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามกิจกรรมของแผนงาน/โครงการ ข้อ ๒๑.๑ และ ๒๑.๒

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
	๒๒. ร้อยละความสำเร็จในการปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	๒๒. การปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	๒๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กฎระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน พร้อมทั้งสืบค้น ค้นหา คู่มือ/ตัวอย่าง เพื่อเทียบเคียงและปรับใช้ในการปรับปรุงแนวทางการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ๒๒.๒ สำรวจและรวบรวมปัญหาในการดำเนินการที่ผ่านมาและวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานให้มีความชัดเจน และครอบคลุมมากขึ้น ๒๒.๓ จัดทำร่างแนวทางการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ฉบับใหม่ ๒๒.๔ เสนอร่างแนวทางการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานที่ปรับปรุงแล้วให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน แจ้งเวียน/เผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติ ผ่าน หนังสือเวียน/เว็บไซต์	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- อยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตามกิจกรรมของแผนงาน/โครงการ ข้อ ๒๒.๑ และ ๒๒.๒

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
	๒๓. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแนวทางการเขียนผลงานประกอบการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ	๒๓. การจัดทำแนวทางการเขียนผลงานประกอบการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ	๒๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ๒๓.๒ สำรวจและรวบรวมปัญหาของการเขียนผลงาน ของผู้เข้ารับการประเมินผลงานในการดำเนินการที่ผ่านมา ๒๓.๓ ค้นคว้า รวบรวม เปรียบเทียบตัวอย่างแนวทางการเขียนผลงานจากแหล่งหน่วยงาน/ส่วนราชการอื่น ๆ เพื่อเทียบเคียงและปรับใช้ในการจัดทำแนวทางการเขียนผลงาน ๒๓.๔ จัดทำร่างแนวทางการเขียนผลงานประกอบการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ๒๓.๕ เสนอร่างแนวทางการเขียนผลงานฯ ให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนแจ้งเวียน/เผยแพร่แนวทางการเขียนผลงานฯ ให้หน่วยงานและข้าราชการในสังกัดกรมทางหลวงได้รับทราบ และถือปฏิบัติ ผ่านหนังสือเวียน/เว็บไซต์ ๒๓.๖ ดำเนินการจัดประชุม เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจถึงแนวทางการเขียนผลงานฯ ให้กับข้าราชการที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถเขียนผลงานเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานได้อย่างมีคุณภาพเหมาะสมกับระดับที่จะแต่งตั้ง	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำแนวทางการเขียนผลงานประกอบการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตามกิจกรรมของแผนงาน/โครงการ ข้อ ๒๓.๑ - ๒๓.๔

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
	๒๔. ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ	๒๔. การปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	๒๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กฎระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๒๔.๒ จัดทำร่างแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๒๔.๓ เสนอร่างแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ให้ อ.ก.พ.กรมทางหลวง พิจารณา ๒๔.๔ เสนอร่างแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการที่ผ่านการพิจารณาจาก อ.ก.พ.กรมทางหลวง แล้ว ให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน แจ้งเวียน/เผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติ ผ่านหนังสือเวียน/เว็บไซต์	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- อยู่ระหว่างการดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามกิจกรรมของแผนงาน/โครงการ ข้อ ๒๔.๑ และ ๒๔.๒
	๒๕. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ที่ติดต่อหรือขอรับบริการในงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๕. การประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๕.๑ ทบทวน และปรับปรุงแบบสำรวจความพึงพอใจ ๒๕.๒ จัดทำบันทึกส่งแบบสำรวจความพึงพอใจให้กับหน่วยงานภายในกรมทางหลวง ๒๕.๓ ประมวลผลข้อมูลความพึงพอใจ ๒๕.๔ สรุปผลสำรวจและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผอจ. สั่งการ ๒๕.๕ แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องให้แก้ไขปรับปรุงตามที่ ผอจ. สั่งการ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำ ทบทวนและปรับปรุงแบบสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
๔. พัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๒๖. ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี	๒๖. การฝึกอบรมหลักสูตร การเสริมสร้างความรู้ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี	๒๖.๑ สํารวจความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของกรมทางหลวง ๒๖.๒ จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๖.๓ ดำเนินการตามแผน ๒๖.๔ การติดตามผลและประเมินผล	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	๒,๑๗๖,๑๐๐	๒,๑๗๖,๑๐๐	กองฝึกอบรม	- บุคลากรกรมทางหลวงได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งได้กำหนดโครงการ/หลักสูตรจำนวน ๑๗ โครงการ มีกลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๑,๙๔๕ ราย และได้จัดดำเนินการแล้วจำนวน ๑๗ โครงการ/หลักสูตร มีผู้ผ่านการอบรม จำนวน ๒,๔๙๕ ราย
	๒๗. ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนพัฒนาและเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้บริหาร	๒๗. การพัฒนาและสร้างความพร้อมในการเป็นผู้บริหาร	๒๗.๑ ศึกษาสมรรถนะที่จำเป็นของผู้บริหารทุกระดับ ๒๗.๒ จัดทำแผนพัฒนาและเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้บริหาร ๒๗.๓ ดำเนินการตามแผน ๒๗.๔ การติดตามผลและประเมินผล	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	๔๔,๖๕๐ ๔๕๙,๒๐๕ ๒๙๗,๗๐๐	๔๔,๖๕๐ ๔๕๙,๒๐๕ ๒๙๗,๗๐๐	กองฝึกอบรม	- มีการดำเนินการตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีโครงการในการพัฒนาและเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้บริหาร ทั้งหมดจำนวน ๓ โครงการและได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ดังนี้ ๑. โครงการสัมมนาผู้บริหาร กรมทางหลวง วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ ผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวน ๑๖๓ ราย ๒. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร นักบริหาร กรมทางหลวง ระดับต้น ๒.๑ รุ่นที่ ๑๓ ระหว่างวันที่ ๔ - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๖๒ ราย ๒.๒ รุ่นที่ ๑๔ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๕๘ ราย ๓. โครงการส่งบุคลากรไปอบรม/พัฒนากับหน่วยงานภายนอก - หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) รุ่นที่ ๑๖ ระหว่างวันที่ ๖ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๕ ราย

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
	๒๘. ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ภายในองค์กร	๒๘. การขับเคลื่อนและดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ภายในองค์กร	๒๘.๑ ศึกษาแผนจัดการความรู้ภายในองค์กร ๒๘.๒ ดำเนินการตามแผน ๒๘.๓ การติดตามผลและประเมินผล	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่มี	ไม่มี	กองฝึกอบรม	- มีการศึกษาข้อมูลและดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ภายในองค์กร โดยมีการบ่งชี้ เผยแพร่ แบ่งปันองค์ความรู้ต่าง ๆ ให้บุคลากรกรมทางหลวงศึกษา ค้นคว้า และแลกเปลี่ยนความรู้ผ่านช่องทางการจัดการความรู้ต่าง ๆ อาทิ KM - website, Facebook Page และ Youtube Channel : การจัดการความรู้ กรมทางหลวง, Tiktok, Twitter และ Line ตลอดจนได้มีการติดตามผลและประเมินผล

มิติที่ ๔ ด้านความพร้อมรับมือต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีมาตรฐาน โปร่งใส ทันสมัย และตรวจสอบได้	๒๙. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวงตามที่กฎหมายหรือกฎระเบียบกำหนดไว้	๒๙. การเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวงตามที่กฎหมายหรือกฎระเบียบกำหนดไว้	๒๙.๑ รวบรวมและคัดแยกเอกสารที่จะนำไปเผยแพร่ ๒๙.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารฯ ๒๙.๓ นำเอกสาร/ข้อมูลที่ได้เสนอ ผอ.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนจะดำเนินการเผยแพร่ ๒๙.๔ ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่าง ๆ ๒๙.๕ สํารวจและปรับปรุงข้อมูลที่เผยแพร่ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวง ดังนี้ ๑. เผยแพร่เอกสารบนเว็บไซต์กรมทางหลวง ดังนี้ ๑.๑ เผยแพร่แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ๑.๒ บัญชีการกำหนดอักษรย่อและชื่อภาษาอังกฤษของส่วนราชการ หน่วยงาน หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานและรายชื่อตำแหน่งตามสายงานในกรมทางหลวง ๑.๓ แนวทางปฏิบัติและเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลาเข็มศิลปวิทยา Infographic การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)
--	--	---	---	------------------------------	-------	-------	-------------------	---

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								๒. เผยแพร่เอกสาร/แบบฟอร์ม ทางโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ดังนี้ ๒.๑ แนวทางปฏิบัติสำหรับการขอข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ สังกัดกรมทางหลวง ประกอบด้วยแบบคำขอข้อมูลส่วนบุคคล ขั้นตอนการขอข้อมูลส่วนบุคคล หนังสือมอบอำนาจ และเอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ บันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ส่วนที่สุดที่ กจ.๓/๑๒๗๔๘ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง การปรับรอบประมวลผลข้อมูลและวิธีการรายงานข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติเพื่อการใช้สิทธิสวัสดิการรักษายาบาลของกรมบัญชีกลาง และแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ ๗๑๒๗) ๒.๓ แบบฟอร์มหนังสือลาออกจากราชการ ๓. มีการชี้แจงทำความเข้าใจหรือเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานราชการ รวมทั้งการบริหารกรอบอัตรากำลัง ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น แอปพลิเคชันไลน์ ไลน์ไประณียอีเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์ เป็นต้น

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
๕. เสริมสร้างให้บุคลากรมีจิตสำนึกที่ดี มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม ในการประพฤติตน และปฏิบัติงาน	๓๐. ร้อยละของหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่งเสริมให้บุคลากรกรมทางหลวง ปฏิบัติตนและปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม การป้องกันและปราบปรามการทุจริต	๓๐. การจัดโครงการฝึกอบรมหรือสวดแทรกเนื้อหาที่ส่งเสริมให้บุคลากรกรมทางหลวง ปฏิบัติตนและปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาลและการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	๓๐.๑ พิจารณาบรรจุเนื้อหาการเสริมสร้างการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาลและการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ๓๐.๒ ดำเนินการตามแผน ๓๐.๓ การติดตามผลและประเมินผล	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	๔๔,๖๕๐ ๕๗,๑๘๖ ๔๕๙,๒๐๕ ๔๒,๗๓๐	๔๔,๖๕๐ ๕๗,๑๘๖ ๔๕๙,๒๐๕ ๔๒,๗๓๐	กองฝึกอบรม	- แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมทางหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้กำหนดหลักสูตรที่มีการส่งเสริมให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาล จำนวน ๑๒ โครงการ และได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วทั้งหมด ผู้ผ่านการฝึกอบรม จำนวน ๑,๘๘๙ ราย ดังนี้ ๑. โครงการสัมมนาผู้บริหาร กรมทางหลวง วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ ผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวน ๑๖๓ ราย ๒. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รุ่นที่ ๓๖ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๓๘ ราย ๓. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร นักบริหาร กรมทางหลวง ระดับต้น ๓.๑ รุ่นที่ ๑๓ ระหว่างวันที่ ๔ - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๖๒ ราย ๓.๒ รุ่นที่ ๑๔ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๕๘ ราย ๔. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชน นักปฏิบัติ (CoP) เรื่อง การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารงานพัสดุ ครั้งที่ ๑๓ : สำนักงานทางหลวงที่ ๖ และแขวงทางหลวง ในสังกัด ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๙๑ ราย

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
					๗๕,๓๑๐	๗๕,๓๑๐		๕. โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและพัฒนาคุณภาพชีวิต เรื่อง "อัมบุญ อุณหธรรม นำสุขในการทำงาน" ระหว่างวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๔๘ ราย
					๑๔๒,๑๕๕.๘๐	๑๔๒,๑๕๕.๘๐		๖. โครงการฝึกอบรม หลักสูตร การควบคุมงานก่อสร้างทางสำหรับวิศวกรโยธาและนายช่างโยธา ระหว่างวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๒๕ ราย
					๒๙๗,๗๐๐	๒๙๗,๗๐๐		๗. โครงการส่งบุคลากรไปอบรม/พัฒนากับหน่วยงานภายนอก - หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) รุ่นที่ ๑๖ ระหว่างวันที่ ๖ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ จัดโดยสำนักงาน ก.พ. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๕ ราย
					๕๘,๐๐๒	๕๘,๐๐๒		๘. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของกรมทางหลวง ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ กันยายน ๒๕๖๗ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๘๑ ราย
					๖๓,๕๐๐	๖๓,๕๐๐		๙. โครงการสัมมนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน เรื่อง วิธีการดำเนินงานด้านการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๘๙ ราย

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
					๑,๐๕๒,๓๔๐	๑,๐๕๒,๓๔๐		๑๐. โครงการฝึกอบรมปฐมนิเทศต้นกล้ากรมทางหลวง จำนวน ๕ รุ่น ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๔๑๒ คน ดังนี้ ๑๐.๑ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ ๑๐.๒ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ๑๐.๓ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ๑๐.๔ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๐ กรกฎาคม - ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ ๑๐.๕ รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ ๑๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ฉันทคือ...ข้าราชการที่ดี" จำนวน ๕ รุ่น ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๔๑๗ คน ดังนี้ ๑๑.๑ รุ่นที่ ๗๕ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ๑๑.๒ รุ่นที่ ๗๖ ระหว่างวันที่ ๒๖ มิถุนายน - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ๑๑.๓ รุ่นที่ ๗๗ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ ๑๑.๔ รุ่นที่ ๗๘ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ ๑๑.๕ รุ่นที่ ๗๙ ระหว่างวันที่ ๔ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗
					๖,๒๔๐,๐๐๐	๖,๒๔๐,๐๐๐		

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
	๓๑. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่เอกสารความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อปลูกฝังและส่งเสริมจิตสำนึกที่ดี มีวินัย คุณธรรมและจรรยาบรรณในการประพฤติตนและปฏิบัติงาน	๓๑. การเผยแพร่เอกสารความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อปลูกฝังและส่งเสริมจิตสำนึกที่ดี มีวินัย คุณธรรมและจรรยาบรรณในการประพฤติตนและปฏิบัติงาน	๓๑.๑ ศึกษา พ.ร.บ. และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๓๑.๒ จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อปลูกฝังและส่งเสริมจิตสำนึกที่ดี มีวินัย คุณธรรมและจรรยาบรรณในการประพฤติตนและปฏิบัติงาน ๓๑.๓ เสนอ ผอ.จ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ๓๑.๔ เผยแพร่ผ่านหนังสือเวียน/ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการเผยแพร่เอกสารความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อสนับสนุนให้เกิดองค์กรด้านคุณธรรมและการต่อต้านการทุจริตผ่านทางเว็บเพจ “ส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใสและป้องกันทุจริต” บนเว็บไซต์กรมทางหลวงและผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีหัวข้อ ดังนี้ ๑. ประกาศกรมทางหลวง ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง การประกาศเจตนารมณ์นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ๒. ประกาศกรมทางหลวง ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง การกำหนดคุณธรรมเป้าหมาย ๕ ประการ และข้อพึงปฏิบัติเพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรม ๓. ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมกรมทางหลวงลงนามโดย นายสรารัฐ ทรงศิริโล อธิบดีกรมทางหลวง เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ๔. Infographic ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								๕. แผ่นพับแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนทางจริยธรรม กรมทางหลวง (Do's & Don'ts) ๖. กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของกรมทางหลวง ๗. เกร็ดความรู้...สู่ทุจริต จำนวน ๕ เรื่อง ดังนี้ ๗.๑ การทุจริตนำรถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงของทางราชการไปเป็นประโยชน์สำหรับตนเอง ๗.๒ ปลอมเช็คและเบิกดบังเงินไปเป็นประโยชน์ส่วนตน ๗.๓ การทุจริตการตกลงจ้าง ๗.๔ การทุจริตการเบิกจ่ายเงินแก่ผู้รับจ้าง ๗.๕ การตรวจรับงานและเบิกจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง ที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ๘. คลิปวิดีโอสรุปผลการดำเนินการองค์กรคุณธรรมกรมทางหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มิติที่ ๕ ด้านคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

๖. พัฒนาและส่งเสริมเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและสร้างความผูกพันต่อองค์กรของบุคลากรกรมทางหลวง	๓๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำและขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมทางหลวง	๓๒. การจัดทำและขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมทางหลวง	๓๒.๑ ศึกษาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุณภาพชีวิตของสำนักงาน ก.พ. และ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนากุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมทางหลวง ๓๒.๓ เสนออธิบดีเพื่อพิจารณาแผนปฏิบัติการพัฒนากุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมทางหลวง ๓๒.๔ ดำเนินการตามแผน ๓๒.๕ การติดตามผลและประเมินผล	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนากุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ และอธิบดีได้พิจารณาเห็นชอบแล้ว
---	--	---	---	------------------------------	-------	-------	-------------------	---

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
	๓๓. ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบดูแลและปรับปรุงสภาพแวดล้อมและบรรยากาศให้พร้อมรองรับการปฏิบัติงาน	๓๓. การตรวจสอบดูแลและปรับปรุงสภาพแวดล้อมและบรรยากาศให้พร้อมรองรับการปฏิบัติงาน	๓๓.๑ จัดทำแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส และตรวจสอบ ดูแล ปรับปรุงสภาพแวดล้อมอยู่เสมอ ๓๓.๒ ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาแผนการดำเนินงาน ๓๓.๓ ดำเนินการตามแผนหรือแนวทางที่วางไว้ ๓๓.๔ ติดตาม ตรวจสอบ ดูแลและปรับปรุงสภาพแวดล้อมและบรรยากาศให้พร้อมรองรับการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ๓๓.๕ สรุปผลการดำเนินการเสนอคณะกรรมการฯ ๓๓.๖ เผยแพร่สรุปผลการดำเนินการผ่านหนังสือเวียน/เว็บไซต์	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	๑. คณะกรรมการส่งเสริมและประเมินผลกิจกรรม ๕ ส กรมทางหลวง มีการประชุมและพิจารณาแผนปฏิบัติการ ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และอดีตได้พิจารณาเห็นชอบแล้ว ๒. แจ้งให้หน่วยงานจัดทำและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ๕ ส ของหน่วยงาน โดยให้ตรวจสอบ ดูแลและปรับปรุงสภาพแวดล้อม บรรยากาศ ให้พร้อมรองรับการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
	๓๔. ร้อยละความสำเร็จในการจัดโครงการหรือกิจกรรมที่สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรกรมทางหลวง	๓๔. การจัดกิจกรรมที่สร้างและพัฒนาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรกรมทางหลวง	๓๔.๑ วางแผนโครงการหรือกิจกรรมที่สร้างและพัฒนาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากร ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม กิจกรรมทางพุทธศาสนา และกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันขึ้นปีใหม่ วันสถาปนากรมทางหลวง วันสงกรานต์ งานเกษียณอายุราชการ งานกฐินพระราชทาน เป็นต้น ๓๔.๒ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดกิจกรรมส่งเสริมงานนันทนาการต่าง ๆ เช่น กิจกรรมกีฬา งานเลี้ยงสังสรรค์ งานกฐินพระราชทาน งานพืชมอบโล่เกียณ เป็นต้น ๓๔.๓ ดำเนินตามแผนที่วางไว้	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการจัดกิจกรรมที่สร้างและพัฒนาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรกรมทางหลวง ดังนี้ ๑. จัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ณ วัดเจียงอีศรีมงคลวราราม (พระอารามหลวง) จังหวัดศรีสะเกษ ในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยเป็นคณะอนุกรรมการฝ่ายพิธีการรับผิดชอบด้านพิธีสงฆ์ ๒. จัดกิจกรรมทำบุญตักบาตรเนื่องในโอกาสวันขึ้นปีใหม่ ในวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ ๓. จัดงานวันคล้ายวันสถาปนา กรมทางหลวง ปีที่ ๑๑๒ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ โดยเป็นคณะอนุกรรมการฝ่ายพิธีสงฆ์ ๔. ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของกรมทางหลวง ประจำปี ๒๕๖๖ และเตรียมจัดพืชมอบเกียรติบัตรและ

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								เข้มเขิดชูเกียรติข้าราชการพลเรือนดีเด่นของกรมทางหลวง ประจำปี ๒๕๖๖ ๕. ดำเนินการคัดเลือกคนต้นแบบคมนาคมในสังกัดกรมทางหลวง ประจำปี ๒๕๖๗ ๖. จัดพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดิน เนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๖ รอบ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ๗. จัดพิธีมอบโล่เกียฌณอายุราชการให้แก่ข้าราชการและตำรวจทางหลวงผู้เกียฌณอายุราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ ๘. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนขอความร่วมมือแต่งกายประจำวัน ตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอความร่วมมือ ๙. มีการตรวจเยี่ยมและมอบหมายนโยบายเพื่อสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑๒๓ หน่วยงาน ๑๐. มีการแจ้งเวียนบันทึกของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่องการใช้ถ้อยคำและการปฏิบัติให้สอดคล้องกับความแตกต่างทางอัตลักษณ์และความหลากหลายทางเพศ ส่งเสริมการยอมรับความหลากหลายทางอัตลักษณ์ ให้ทุกคนได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมเสมอภาค โดยไม่แบ่งแยกเพศ รวมถึงการเขียนและใช้ถ้อยคำต่าง ๆ ในงานราชการต่าง ๆ ให้เหมาะสม เป็นกลาง

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								ไม่เลือกปฏิบัติเพราะอคติทางเพศหรือความแตกต่างทางอัตลักษณ์ ๑๑. จัดทำสื่อการประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อรณรงค์เรื่อง “ความเสมอภาคทางเพศในที่ทำงาน” สร้างความรู้ความเข้าใจ และตระหนักในความเท่าเทียมระหว่างเพศ
	๓๕. ร้อยละความสำเร็จในการจัดให้มีสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดอย่างน้อย ๓ ประเภท	๓๕. การจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดอย่างน้อย ๓ ประเภท	๓๕.๑ ศึกษากฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ๓๕.๒ ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงระเบียบสวัสดิการให้มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของกรมทางหลวงและสภาพเศรษฐกิจปัจจุบัน ๓๕.๓ เสนอคณะกรรมการ สว.ทล. พิจารณา ๓๕.๔ ประสานงานจัดกิจกรรมด้านสวัสดิการให้มีจำนวนสวัสดิการที่เพิ่มมากขึ้น ครอบคลุมการให้บริการเจ้าหน้าที่ทุกระดับทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค ๓๕.๕ จัดทำบันทึกแจ้งเวียนให้หน่วยงานทราบ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	๑. ได้มีการจัดประชุมคณะกรรมการสวัสดิการกรมทางหลวง ประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๓ ครั้ง ๒. จัดให้มีเงินสงเคราะห์บุคลากรกรมทางหลวง ผ่านกองทุนสวัสดิการกรมทางหลวง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้ ๒.๑ กรณีบาดเจ็บจากการปฏิบัติงาน จำนวน ๕๐ ราย ๒.๒ กรณีเสียชีวิตจากการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ ราย ๒.๓ กรณีช่วยเหลือทุนการศึกษาบุตรของผู้เสียชีวิตจากการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ราย ๒.๔ กรณีบาดเจ็บจากการปฏิบัติงานและทุพพลภาพจนต้องออกจากราชการ จำนวน ๒ ราย ๒.๕ กรณีประสบอัคคีภัย จำนวน ๔ ราย ๒.๖ กรณีประสบอุทกภัย จำนวน ๔๙ ราย

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								๓. จัดให้มีการฃาปนกิจสงเคราะห์กรรมทางหลวง เพื่อสงเคราะห์เงินช่วยเหลือค่าทำศพแก่ครอบครัว สมาชิกในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้ ๓.๑ สมาชิกที่สมัครใหม่ จำนวน ๑๘ ราย ๓.๒ สมาชิกเสียชีวิต จำนวน ๖๐๗ ราย ๓.๓ การจ่ายเงินค่าฃาปนกิจสงเคราะห์ ๔. จัดให้มีสภรณ์ออมทรัพย์กรรมทางหลวง และสวัสดิการของสมาชิก เช่น ส่งเสริมการออมในอัตราดอกเบี้ยพิเศษ สวัสดิการเงินกู้ ดอกเบี้ยต่ำ สนับสนุนทุนการศึกษาบุตรของสมาชิก เป็นต้น ๕. จัดให้มีสวัสดิการร้านค้าร้านอาหารและเครื่องดื่มในกรรมทางหลวง จำนวน ๓ โรงอาหาร เพื่อจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคลากรในกรรมทางหลวง ๖. ในส่วนกลางจัดให้มีร้านค้าสวัสดิการกรรมทางหลวง ร้าน Café Amazon และร้านค้าสวัสดิการกรรมทางหลวง (7-11) ในภูมิภาคจัดให้มีร้านค้าสวัสดิการ (ร้านกาแฟแขวงทางหลวงเชียงใหม่ที่ ๑) ๗. จัดให้มีสวัสดิการบ้านพักรับรองของสำนักงานทางหลวงที่ ๑ และแขวงทางหลวง เชียงรายที่ ๑ ๘. เข้าร่วมโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ เพื่อเป็นสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยดอกเบี้ยต่ำ

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								๙. จัดให้มีศูนย์สุขภาพพกรมทางหลวง ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลงานทางศรืราชา ๑๐. สนับสนุนเงินสงเคราะห์จากกองทุน สวัสดิการกรมทางหลวงเพื่อเป็นสวัสดิการ ด้านการรักษาพยาบาลและทันตกรรม ให้แก่บุคลากรกรมทางหลวง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๑๑. สนับสนุนเงินสงเคราะห์จากกองทุน สวัสดิการกรมทางหลวงเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการตรวจเยี่ยมเพื่อสร้างขวัญ กำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑๒๓ หน่วยงาน ๑๒. สนับสนุนเงินสงเคราะห์จากกองทุน สวัสดิการกรมทางหลวงเพื่อเป็นค่าดำเนินการ และค่าตอบแทนส่งเสริมขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เป็นข้าราชการดีเด่นของกรมทางหลวง ประจำปี ๒๕๖๖ ๑๓. จัดจำหน่ายเสื้อ ดังนี้ ๑๓.๑ เสื้อโปโลตราสัญลักษณ์ กรมทางหลวง เนื่องในวาระครบรอบ ๑๑๒ ปี จำนวน ๑๑,๔๐๙ ตัว ๑๓.๒ เสื้อยืดคอกลมแขนยาว (เสื้อปฏิบัติงานภาคสนาม) ตราสัญลักษณ์ กรมทางหลวง ๑๑๒ ปี จำนวน ๑,๙๒๙ ตัว ๑๓.๓ เสื้อโปโลตราสัญลักษณ์ ๗๒ พรรษา จำนวน ๙,๖๖๘ ตัว รายได้หลังจากหักค่าใช้จ่ายเข้ากองทุน

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								สวัสดิการกรมทางหลวง เพื่อสงเคราะห์บุคลากรกรมทางหลวงต่อไป
	๓๖. ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อโครงการหรือกิจกรรมในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต	๓๖. การสำรวจความพึงพอใจด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร	๓๖.๑ จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ กรมทางหลวงที่มีต่อการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติหน้าที่ สวัสดิการ สภากาแฟดล้อม และกิจกรรมสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรกรมทางหลวงประจำปี ๓๖.๒ จัดทำบันทึกแจ้งเวียนส่งแบบสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่กรมทางหลวงที่มีต่อสวัสดิการและกิจกรรมสัมพันธ์ ๓๖.๓ เก็บรวบรวมผลการสำรวจและประมวลผลข้อมูล ๓๖.๔ สรุปผลสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจตามรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเสนอ ผอจ. เพื่อทราบ ๓๖.๕ เสนอสรุปผลการสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจ ตามรายละเอียดที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการ สว.ทล. เพื่อทราบ ๓๖.๖ แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องให้แก้ไขปรับปรุง	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- ผลการสำรวจความพึงพอใจเกี่ยวกับสวัสดิการและการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมทางหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๑. กลุ่มเป้าหมายตอบแบบสำรวจกลับมาโดยสมบูรณ์ครบถ้วน จำนวนรวมทั้งสิ้น ๘๓๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๑๐ ๒. สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจเกี่ยวกับสวัสดิการและการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมทางหลวง ดังนี้ ๒.๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านการทำงาน มีความพึงพอใจระดับมาก มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ ๓.๐๓ คิดเป็นร้อยละ ๗๕.๗๗ ๒.๒ การพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านส่วนตัว มีความพึงพอใจระดับมาก มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ ๒.๘๘ คิดเป็นร้อยละ ๗๑.๙๐ ๒.๓ การพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านสังคม มีความพึงพอใจระดับมาก มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ ๓.๐๔ คิดเป็นร้อยละ ๗๔.๒๓ ๒.๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านเศรษฐกิจ มีความพึงพอใจระดับมาก มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ ๓.๐๔ คิดเป็นร้อยละ ๗๖.๐๐ ๒.๕ ความพึงพอใจโดยรวมต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมทางหลวง มีความพึงพอใจระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๑๓ คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๒๑

ปัญหาอุปสรรค

๑. การใช้งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

๑.๑ ข้อมูลข้าราชการส่วนใหญ่ในสังกัดที่ได้ถ่ายโอนจากโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) เข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ยังไม่สามารถแสดงผลได้อย่างครบถ้วน ซึ่งต้องใช้เวลาในการตรวจสอบและบันทึกรายการความเคลื่อนไหวของข้อมูลข้าราชการแต่ละรายให้ครบถ้วนทุกรายการเหมือนกับข้อมูลใน ก.พ.๗ แบบกระดาษ อีกทั้งยังมีบางเมนูในระบบ SEIS ยังไม่สามารถใช้งานได้จริง เช่น การลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การประเมินผล การฝึกอบรม เป็นต้น ทำให้ฐานข้อมูลไม่สมบูรณ์และส่งผลกระทบต่อการทำงาน

๑.๒ สำนักงาน ก.พ. ได้ดำเนินการออกแบบและปรับปรุงระบบให้มีความมั่นคงและปลอดภัยมากขึ้น เพื่อรองรับ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งทำให้ในการรับรายงานตัวข้าราชการบรรจุใหม่ มีขั้นตอนที่ซับซ้อนและยุ่งยากมากกว่าเดิมมาก และมีเมนูที่เมื่อไปกดแล้ว ข้อมูลจะย้อนกลับไปขั้นตอนแรก ทำให้ต้องบันทึกข้อมูลข้าราชการบรรจุใหม่ซึ่งอาจทำให้เกิดการเข้าใจผิดเมื่อกดปุ่มเมนูนั้น และทำให้เจ้าหน้าที่ต้องกลับไปเริ่มทำข้อมูลใหม่ตั้งแต่แรก ทำให้เสียเวลาและสร้างความสับสนแก่ข้าราชการบรรจุใหม่เป็นอย่างมาก

๑.๓ กรณีบันทึกคำสั่งลาออกหรือให้ออน ในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) แล้ว หากส่วนราชการอื่น ดึงข้อมูลข้าราชการผู้นั้นไปบรรจุใหม่หรือรับโอนหน่วยงานเดิมจะไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลบุคคลดังกล่าวได้ หากมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลในภายหลังหรือมีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนประวัติ (หากไม่ได้ทำ ก.พ.๗ แบบกระดาษ หรือโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ควบคู่ไปด้วย) จะไม่สามารถหาข้อมูลเดิมได้

๑.๔ การบันทึกคำสั่งต่าง ๆ มีการปรับเปลี่ยนไปให้ลงคำสั่งแบบเปิดบัญชีคำสั่งและเพิ่มรายการบุคคลเข้าไป แทนการลงคำสั่งในประวัติรายบุคคล ซึ่งมีปัญหาในการใช้งาน กล่าวคือ บางคำสั่งไม่สามารถลงรายการแบบเปิดบัญชีคำสั่งได้ เช่น คำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ เป็นต้น เนื่องจากบางเมนูของระบบ SEIS นั้น ไม่สามารถเพิ่มรายการคำสั่งให้ตรงกับความต้องการได้ ทำให้การแสดงผลรายการคำสั่งในหน้า ก.พ.๗ ขึ้นข้อมูลที่ไมตรงกับคำสั่งที่ต้องการให้แสดงผล และไม่สามารถกดดูรายการคำสั่ง (แบบร่าง) ในหน้า ก.พ.๗ ก่อน ยืนยันคำสั่งได้ ตลอดจนคำสั่งที่เกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างตำแหน่งข้าราชการ เช่น คำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง คำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน เป็นต้น คำสั่งประเภทนี้จะต้องบันทึกข้อมูลแต่ละเลขที่ตำแหน่ง ไม่สามารถบันทึกข้อมูลหลายตำแหน่งได้ในคราวเดียว อีกทั้งระบบไม่มีการบันทึกรายละเอียดตำแหน่งเดิมไว้และการย้อนกลับไปตรวจสอบได้ยาก ทำให้ต้องใช้ระยะเวลาที่จะดำเนินการได้ทั้งหมดและอาจเกิดความผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนในการบันทึกข้อมูลแต่ละรายการได้ นอกจากนี้ ระบบยังมีการประมวลผลที่ช้ามาก กรณีเป็นคำสั่งที่ต้องบันทึกรายการบุคคลหลายรายการ และหากต้องการแก้ไขรายละเอียดเพียงเล็กน้อยหรือแก้ไขไฟล์แนบในภายหลังจากที่ยืนยันไปแล้ว ก็ไม่สามารถทำได้ ต้องยกเลิกคำสั่งนั้นและทำใหม่ทั้งหมด ทำให้เกิดการทำงานซ้ำซ้อนและใช้เวลาการดำเนินการนานมาก

๑.๕ การประมวลผลข้อมูลจากระบบมาใช้ในการทำงานของแต่ละฝ่าย ยังไม่คล่องตัว เพราะยังไม่ทราบถึงวิธีการประมวลผลในลักษณะต่าง ๆ อีกทั้งกรณีส่วนราชการที่มีขนาดใหญ่ การประมวลผลข้อมูล ระบบจะใช้เวลาในการประมวลผลนานมากหรือระบบค้าง จำเป็นต้องประสานงานให้เจ้าหน้าที่ ก.พ. ช่วยดำเนินการแทน ซึ่งกรณีเจ้าหน้าที่ ก.พ. ไม่สะดวกในการดำเนินการจะแนะนำเมนูให้ส่วนราชการใช้สำหรับดึงข้อมูล โดยให้ใช้การแยกดึงข้อมูลแบ่งเป็นระดับตำแหน่งย่อย ๆ หลาย ๆ ครั้ง แทนการดึงข้อมูลจำนวนมากในครั้งเดียว แต่ผลที่ได้ยังต้องใช้ระยะเวลานานในการประมวลผลและนำข้อมูลที่ได้มารวมกันเพื่อนำไปใช้งาน หรือกรณีเจ้าหน้าที่ ก.พ. ช่วยประมวลผลข้อมูลจากระบบ ข้อมูลที่ได้รับมีรูปแบบของข้อมูลไม่ตรงกับที่ต้องการนำไปใช้จริง ทำให้ต้องหาวิธีประมวลผลข้อมูลใหม่เอง

๑.๖ ในการปรับเปลี่ยนไปใช้การรายงานตัวผ่านแอปพลิเคชัน ThaiD (ยกเลิกวิธีเสียบบัตรประชาชน) ยังคงมีความยุ่งยากสำหรับส่วนราชการที่มีหน่วยงานในภูมิภาค โดยเฉพาะส่วนราชการที่มีขนาดใหญ่และมีการเรียกบรรจุครั้งละจำนวนมาก เนื่องจากข้าราชการมีความสับสนในการเข้าใช้งาน และยากต่อการที่เจ้าหน้าที่จะอธิบายรายบุคคล ถึงแม้ว่าจะมีคู่มือการรายงานตัวที่สำนักงาน ก.พ. และกองการเจ้าหน้าที่ จัดทำไว้ให้ แต่ข้าราชการใหม่บางรายก็ยังไม่เข้าใจ อีกทั้งบางครั้งยังมีปัญหาในการรายงานตัวในระบบ คือ รายงานตัวแล้ว แต่ในระบบขึ้นว่ายังไม่รายงานตัว หรือระบบฯ ดึงข้อมูลที่ผู้บรรจุบันทึกข้อมูลมาไม่ครบถ้วน ต้องลองทำซ้ำใหม่หลายครั้ง

๑.๗ ในการรับรองข้อมูลทะเบียนประวัติของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีการแสดงผล และประมวลผลที่ซ้ำมาก ซึ่งในทางปฏิบัติ เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประวัติข้าราชการบรรจุใหม่เรียบร้อยแล้ว จะเสนอให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบในคราวเดียวกัน รวมถึงในอนาคตที่กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการในสังกัดกรมทางหลวงทุกราย ในระบบ SEIS ส่วนที่ ๑ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๒.๑/ว ๘ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทำให้มีจำนวนข้อมูลของข้าราชการที่ต้องกรอกรายทะเบียนประวัติในระบบ SEIS จำนวนมาก (ประมาณ ๒๐๐ รายขึ้นไปต่อรอบ) ซึ่งเมื่อเข้าระบบไปกดรับรอง ระบบจะแสดงผลไม่ครบจำนวน หรือเมื่อเลือกข้อมูลทั้งหมด ระบบก็จะเลือกไม่ครบทุกรายชื่อ (เพราะยังแสดงผลไม่ครบ) แล้วเมื่อกรอกรายข้อมูลระบบก็จะประมวลผลอยู่นานมากและหยุดทำงาน ทำให้กรอกรายได้ไม่ครบ ต้องทำซ้ำใหม่หลายครั้ง

๑.๘ การนำข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการออกจากระบบ SEIS ยังมีความคลาดเคลื่อน เนื่องจากข้อมูลในระบบ SEIS ยังมีความคลาดเคลื่อนและไม่ครบถ้วน ทำให้เมื่อเลือกข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ ระบบจะแสดงผลไม่สมบูรณ์ ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องไปค้นหาข้อมูลในส่วนที่ระบบไม่ดึงมาให้ และต้องเพิ่มเองทีละรายการ ทำให้ใช้เวลานานในการทำงาน

๑.๙ เนื่องจากระบบ SEIS และระบบ E-Learning ของสำนักงาน ก.พ. เชื่อมโยงข้อมูลถึงกัน ทำให้ข้าราชการที่บรรจุใหม่ต้องจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ในระบบ SEIS ให้เสร็จสิ้นทุกขั้นตอนก่อน จึงจะเข้าเรียน E-Learning ของสำนักงาน ก.พ. ได้ แต่บางครั้งต้องรอคำสั่งบรรจุเป็นระยะเวลานาน ทำให้ข้าราชการที่บรรจุใหม่กังวลว่าจะเรียนไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ ในกรณีของกรมทางหลวง จะมีระบบการเรียน E-Learning ของกองฝึกอบรมที่ใช้แทนการเรียนในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ได้ ซึ่งหากข้าราชการบรรจุใหม่เข้าเรียน E-Learning ของกองฝึกอบรม จะไม่มีข้อมูลประวัติการเรียน E-Learning ในระบบ SEIS และรายชื่อจะยังค้างอยู่ในเมนูทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑.๑๐ ในปัจจุบันบางหน่วยงาน ยังไม่ยอมรับการใช้งานทะเบียนประวัติแบบอิเล็กทรอนิกส์ ยังคงต้องการเอกสาร/หลักฐานที่เป็นแบบกระดาษ ส่งผลกระทบต่อหน่วยงานที่ใช้เพียงระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการติดต่อประสานงาน และสำหรับหน่วยงานที่ใช้ทั้งแบบกระดาษและแบบอิเล็กทรอนิกส์ ก็มีภาระงานที่เพิ่มขึ้นเพราะต้องทำทั้ง ๒ แบบ ควบคู่กันไป

๑.๑๑ ในการดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการในสังกัดกรมทางหลวงทุกราย ในระบบ SEIS ส่วนที่ ๑ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๒.๑/ว ๘ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๗ ก่อให้เกิดภาระงานที่มากขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการทะเบียนประวัติในระบบ SEIS การแนบไฟล์เอกสารที่ต้องนำเอกสารแบบกระดาษไปสแกนเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และมีความยุ่งยากในการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ SEIS เนื่องจากสำนักงาน ก.พ. ยังไม่มีคู่มือ/แนวทางปฏิบัติที่แน่นอน ยังคงมีการปรับปรุงระบบอยู่อย่างต่อเนื่อง ทำให้หน้าตาเมนูมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา และด้วยจำนวนข้าราชการในสังกัดกรมทางหลวงที่มีจำนวนกว่าห้าพันราย มีหน่วยงานสังกัดภูมิภาค ทำให้การติดต่อประสานงานการสอนวิธีการเข้าระบบเพื่อจัดทำเป็นไปด้วยความยากลำบาก เนื่องจากทักษะทางดิจิทัลของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน รวมไปถึงการที่ข้าราชการต้องค้นหาเอกสารส่วนบุคคล ของตนเอง/บิดา/มารดา/คู่สมรส/บุตร/วุฒิการศึกษา รูปถ่าย ซึ่งอาจใช้เวลาในการค้นหานาน หรือไม่สามารถหาได้แล้ว เพื่อมาแนบไฟล์ในระบบ ทำให้เป็นการเพิ่มความยุ่งยากในการจัดทำมากขึ้นไปอีก และระบบ SEIS เป็นระบบใหม่ ยังไม่เป็นที่รู้จักของหน่วยงานอื่นในสังกัดกรมทางหลวง แต่จำเป็นต้องจัดทำให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม ๒๕๗๐ สำหรับข้าราชการทุกราย เพื่อให้มี ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์

ใช้งานในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น กรมบัญชีกลาง เป็นต้น และต้องจัดทำเป็นการด่วน สำหรับข้าราชการที่โอนออกไปยังหน่วยงานอื่น เนื่องจากระบบ SEIS จะไม่ให้ตัดโอนข้อมูลไปยังหน่วยงานใหม่ หากยังไม่ได้ดำเนินการทำส่วนที่ ๑ ให้แล้วเสร็จ

๒. การดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการของกรมทางหลวง กรณีสอบแข่งขัน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งต่าง ๆ รวมทั้งสิ้นประมาณ ๖๗๐ ราย โดยปัญหาที่พบในปีงบประมาณนี้และปีงบประมาณที่ผ่านมา คือ จะมีข้าราชการบรรจุใหม่ ที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ราชการเพียงระยะเวลาสั้น ๆ ประมาณ ๑ - ๒ สัปดาห์โดยประมาณ ขออนุญาตไปยังส่วนราชการเดิมที่เคยปฏิบัติงานมาก่อนหน้านี้ รวมทั้งขอลาออกจากเพื่อไปบรรจุยังส่วนราชการอื่นที่ได้สอบขึ้นบัญชีไว้หลายส่วนราชการ คิดเป็นร้อยละ ๗ จากจำนวนผู้ได้รับการบรรจุ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานดังนี้

๒.๑ การดำเนินการบรรจุข้าราชการใหม่เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ขออน หรือลาออก หากเป็นตำแหน่งที่ไม่มีการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้ในตำแหน่งนั้น ๆ หน่วยงานจะต้องดำเนินการสรรหาโดยการเปิดสอบแข่งขันใหม่อีกครั้ง ซึ่งทำให้สิ้นเปลืองเวลาและงบประมาณในการดำเนินการ เพื่อสรรหาบุคคลอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ การปฏิบัติงานของหน่วยงานหยุดชะงัก รวมถึงต้องมีการเริ่มสอนงานให้กับข้าราชการที่บรรจุใหม่อีกครั้ง

๒.๓ การจัดทำทะเบียนประวัติในระบบหรือการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องจากการบรรจุเข้ารับราชการ ยังไม่ครบกระบวนการ เมื่อมีการขออน หรือลาออก ทำให้เจ้าหน้าที่ประสบปัญหาในการจัดการเอกสารและระบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทน

๓. การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการที่กำหนดให้ต้องเป็นผู้สอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. (ภาค ก) ซึ่งปรากฏว่าตามที่กรมทางหลวงได้ดำเนินการประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการตำแหน่งต่าง ๆ โดยเฉพาะสายงานหลัก เช่น ตำแหน่งนายช่างโยธาและวิศวกรโยธา ของกรมทางหลวงแต่ละครั้งนั้น พบว่าจะมีผู้สมัครสอบแข่งขันเป็นจำนวนมากที่สามารถสอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) แต่ในกลุ่มคนเหล่านี้จะมีผู้ที่อยู่ระหว่างการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของ ก.พ. หรือเป็นผู้ที่สอบไม่ผ่าน ภาค ก เป็นจำนวนมาก โดยเฉพาะผู้จะบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งนายช่างโยธาจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาโยธา สาขาวิชาสำรวจ หรือสาขาวิชาการก่อสร้าง ซึ่งเป็นสายวิชาชีพและสายงานด้านการปฏิบัติเฉพาะทาง ซึ่งในหลักสูตรการเรียนอาจไม่ได้เน้นทักษะด้านภาษาอังกฤษที่เข้มข้น จึงทำให้สอบไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน ภาค ก. ของสำนักงาน ก.พ. ทำให้กรมทางหลวงไม่สามารถบรรจุข้าราชการเพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่าง ได้ตามจำนวนที่ต้องการและต้องดำเนินการสอบแข่งขันฯ ในตำแหน่งเดิม อย่างต่อเนื่องอยู่ตลอดเวลา

๔. ปัญหาบุคลากรขาดความรู้ ทักษะและความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล สาเหตุอันเกิดมาจากมีความหลากหลายของช่วงอายุของบุคลากร ส่งผลให้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีในการทำงานของคนรุ่นต่าง ๆ ในระบบราชการยุค ๔.๐ มีประสิทธิภาพที่แตกต่างกัน

๕. ปัญหาด้านบุคลากรมีการเกษียณอายุ ลาออก โยกย้าย ทำให้เกิดปัญหาการขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงานส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน และเมื่อบรรจุข้าราชการใหม่ก็ต้องมีเรียนรู้งานอาจเกิดปัญหาความผิดพลาดในการทำงาน

ข้อเสนอแนะ

๑. สำนักงาน ก.พ. ควรให้มีการใช้ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์กับทุกหน่วยงานภาครัฐ รวมไปถึงหน่วยงานนอกเหนือจากข้าราชการพลเรือนด้วย เช่น ข้าราชการในสังกัด กรุงเทพมหานคร ข้าราชการสังกัดหน่วยงานท้องถิ่น ข้าราชการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นต้น เพื่อให้ข้อมูลประวัติบุคคล ประวัติการดำรงตำแหน่งเชื่อมโยงถึงกัน ลดภาระงานของเจ้าหน้าที่ในการบันทึกประวัติบุคคลจากหน่วยงานเดิมไปหน่วยงานใหม่

๒. สำนักงาน ก.พ. ควรแก้ไข/เพิ่มเติม กฎ ระเบียบ การจัดทำทะเบียนประวัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติตามระเบียบการใช้งานระบบของแต่ละส่วนราชการอย่างเคร่งครัด

๓. สำนักงาน ก.พ. ควรปรับปรุงแก้ไขตัวระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ให้สามารถใช้งานได้ง่าย สะดวก มีประสิทธิภาพและมีการประมวลผลที่รวดเร็ว เพื่อช่วยลดภาระงานของเจ้าหน้าที่ และลดการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบกระดาษ

๔. สำนักงาน ก.พ. ควรสนับสนุนงบประมาณและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสม รวมทั้งควรจัดให้มีหลักสูตรอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ และสมรรถนะในการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลให้กับบุคลากรภาครัฐอย่างต่อเนื่อง และงบประมาณสำหรับการจัดจ้างสแกนเอกสารเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแนบไฟล์ในระบบ SEIS

๕. สำนักงาน ก.พ. ควรทำความเข้าใจกับกรมบัญชีกลาง ในการใช้งาน ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์ หรือสำเนา ก.พ.๗ แบบกระดาษ ให้มีแนวปฏิบัติเดียวกันทุกส่วนราชการ

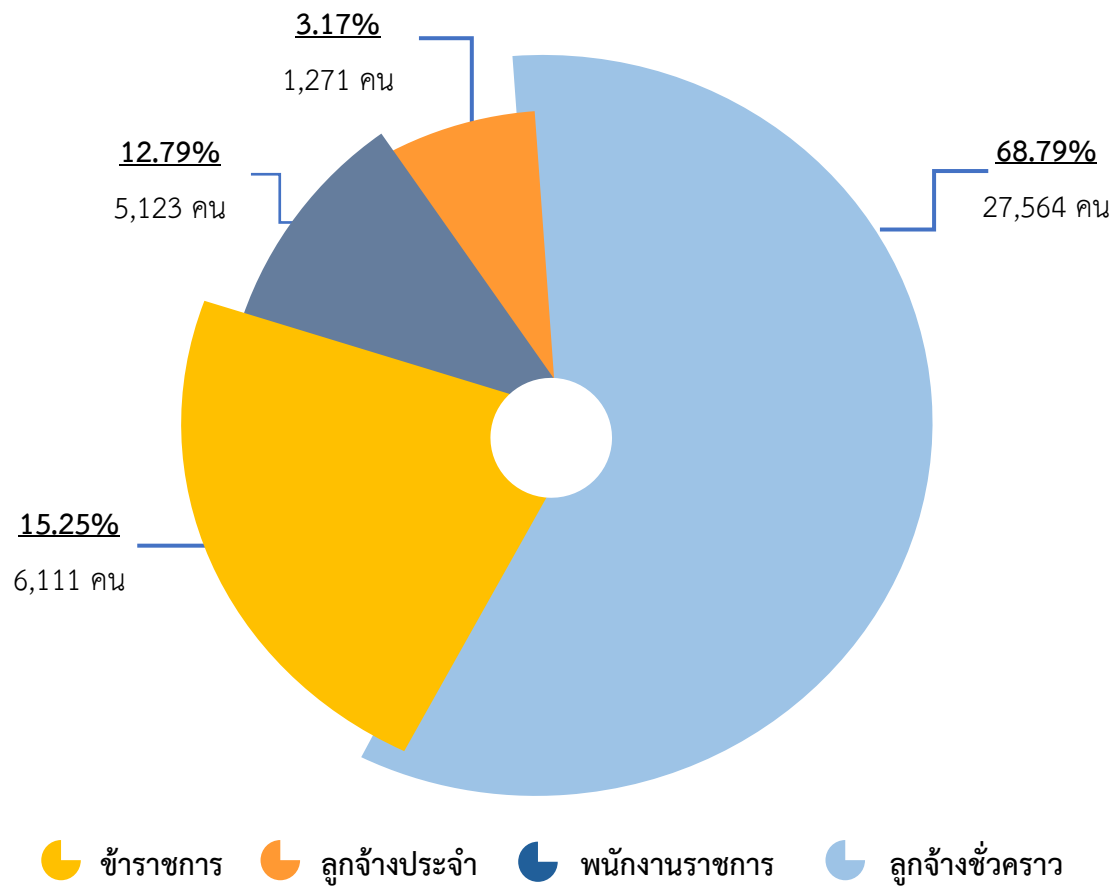
๖. สำนักงาน ก.พ. ควรอำนวยความสะดวกให้ส่วนราชการที่มีข้าราชการจำนวนมาก ในการถ่ายโอนข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ด้วยความรวดเร็ว เพื่อเป็นการลดภาระงานของเจ้าหน้าที่ และลดโอกาสในการบันทึกข้อมูลคลาดเคลื่อน

๗. ควรกำหนดระยะเวลาในการขอโอนของข้าราชการบรรจุใหม่ อย่างน้อย ๑ ปี หรือ ๒ ปี เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่ต่อเนื่องและสอดคล้องตามประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย

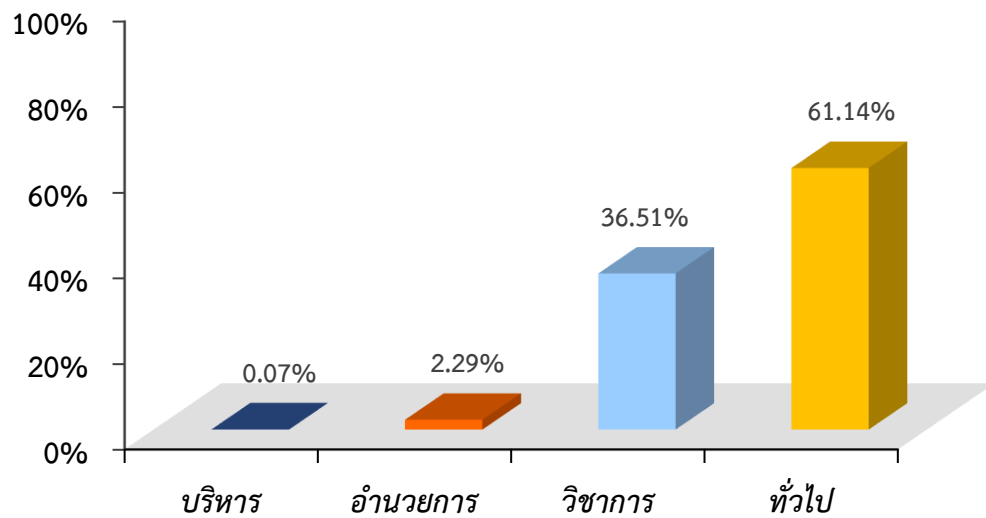
๘. สำนักงาน ก.พ. ควรออกแบบทดสอบวิชาภาษาอังกฤษ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาของระบบการศึกษาในประเทศไทยที่มีทั้งสายวิชาชีพและสายสามัญ และการกำหนดเกณฑ์การตัดสินในการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. (ภาค ก) ควรคิดจากการนำคะแนนรวมทั้งหมดของแต่ละวิชา เช่น การคิดคำนวณ ภาษาอังกฤษ กฎหมาย มารวมกัน เช่นเดียวกับเกณฑ์การตัดสินของการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง มาเป็นเกณฑ์การตัดสินแทนการใช้คะแนนแต่ละวิชาที่ปัจจุบันกำหนดเป็นสัดส่วน และคะแนนการสอบผ่านที่ชัดเจนในแต่ละวิชา

๙. สำนักงาน ก.พ. ควรสนับสนุนงบประมาณและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสม รวมทั้งควรจัดให้มีหลักสูตรอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ และสมรรถนะในการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลให้กับบุคลากรภาครัฐอย่างต่อเนื่อง

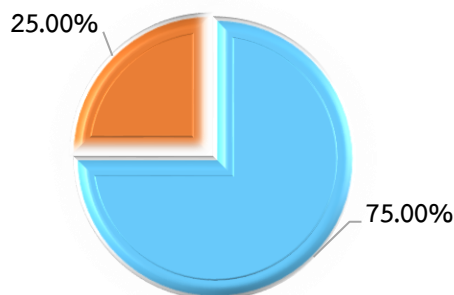
อัตราค่าจ้างกรมทางหลวง ณ วันที่ 30 กันยายน 2567
รวมทั้งสิ้น 40,069 คน



อัตรากำลังข้าราชการ ณ วันที่ 30 กันยายน 2567
(จำแนกตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง)

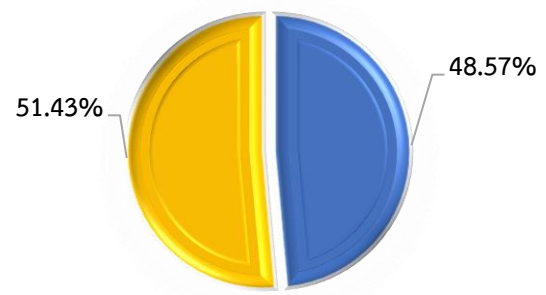


ประเภทบริหาร



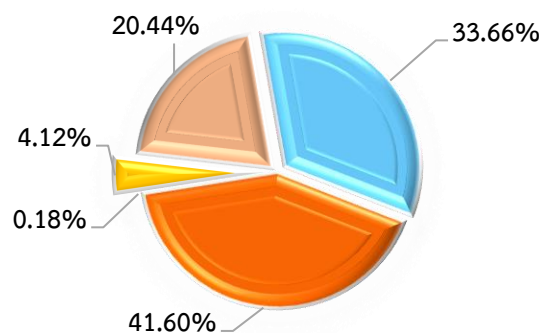
ระดับสูง ระดับต้น

ประเภทอำนวยการ



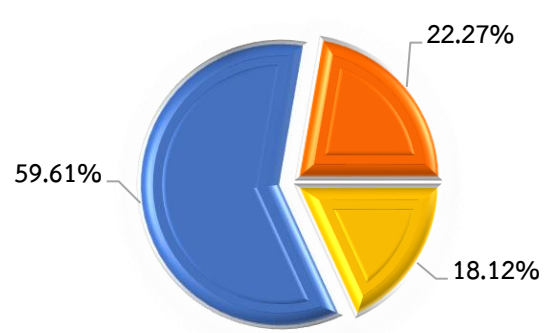
ระดับสูง ระดับต้น

ประเภทวิชาการ



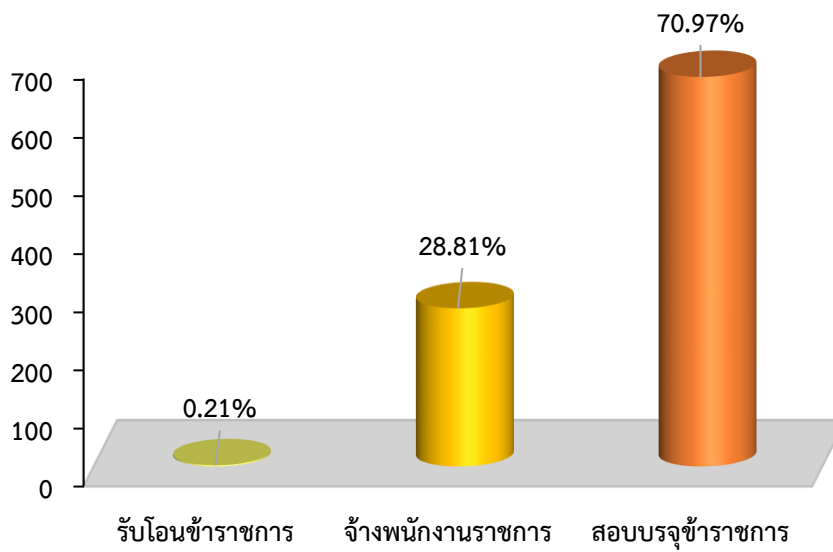
ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ
ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ
ระดับปฏิบัติการ

ประเภททั่วไป

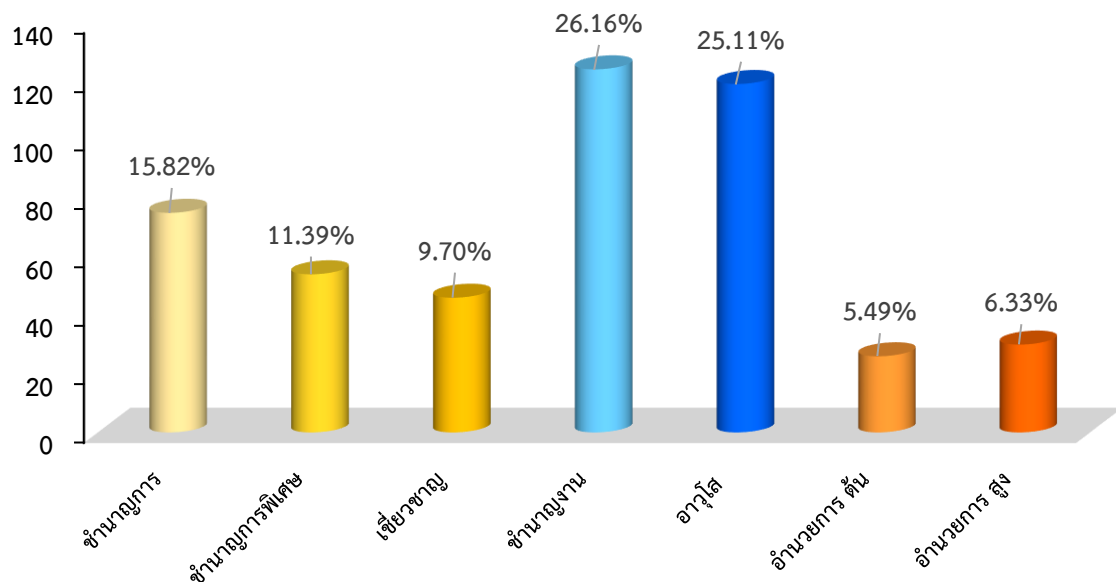


ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน
ระดับปฏิบัติงาน

อัตราการสรรหาและบรรจุข้าราชการและพนักงานราชการของกรมทางหลวง
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



อัตราการสูญเสียข้าราชการกรมทางหลวง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

