

รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวง 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 จัดทำบันทึกให้เสนอให้ ผอจ. เพื่อพิจารณา	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่ใช้งบประมาณดำเนินการ	ไม่ใช้งบประมาณดำเนินการ	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลรายปี เสนอให้ ผอจ. พิจารณาและเผยแพร่บนเว็บไซต์กรมทางหลวง เรียบร้อยแล้ว
	๒. ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายในและกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง	๒. การวิเคราะห์ ทบทวนและปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายในและกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง	๒.๑ ดำเนินการรวบรวมและศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประกอบการวิเคราะห์ ทบทวน และปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายใน ๒.๒ จัดทำเป็นร่างคำสั่งการแบ่งหน่วยงานภายในและกรอบอัตรากำลังของกรมทางหลวงและหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการตามภารกิจได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒.๓ จัดทำร่างบันทึกและคำสั่งปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบและกรอบอัตรากำลัง เสนออธิบดีพิจารณาและลงนาม ๒.๔ จัดทำบันทึกแจ้งเวียนคำสั่งปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายในให้ทุกหน่วยงานรับทราบ ๒.๕ บันทึกข้อมูลคำสั่งปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายในลงในทะเบียนคุม เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อไป	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่ใช้งบประมาณดำเนินการ	ไม่ใช้งบประมาณดำเนินการ	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการวิเคราะห์ ทบทวน และปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบ และกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง เพื่อให้สอดคล้องและรองรับกับการกิจและยุทธศาสตร์ของกรมทางหลวง จำนวน ๑ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานควบคุมน้ำหนัทยานพาหนะ ตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ จ.๒.๑/๙/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ และแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวงรับทราบแล้ว ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๔/๑๑๔๕๙ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
	๓.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวง ๓.๒ ร้อยละความสำเร็จในการขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวง	๓. การวางแผนและบริหารกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดกรมทางหลวง	๓.๑ ดำเนินการรวบรวมและศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎระเบียบ ยุทธศาสตร์ มาตรการที่เกี่ยวข้อง และนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวง ข้อมูลอัตรากำลัง โครงสร้างและหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง ปริมาณงานรายบุคคล เป็นต้น ๓.๒ จัดทำร่างแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวง ๓.๓ จัดทำบันทึกเสนอร่างแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวงให้อธิบดีพิจารณา ก่อนนำไปใช้ในการวางแผนและบริหารจัดการอัตรากำลังของกรมทางหลวง ๓.๔ ดำเนินการเพื่อบริหารกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดกรมทางหลวงให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวง ๓.๕ ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบเพื่อทบทวนและปรับปรุงแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวงอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละครั้ง	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่ใช้ งบประมาณดำเนินการ	ไม่ใช้ งบประมาณดำเนินการ	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการดำเนินการเพื่อบริหารกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดกรมทางหลวง ดังนี้ ๑. มีการทบทวนและปรับปรุงการจัดกลุ่มตำแหน่งข้าราชการ ประเพณีวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา เป็น ๑๕ กลุ่ม และระดับเชี่ยวชาญ กลุ่มที่ ๑ ตำแหน่งวิศวกรโยธาเป็น ๑๔ ตำแหน่ง ๒. มีการดำเนินการเพื่อเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการภายในกรมทางหลวง (การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน โดยไม่เปลี่ยนประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง) ได้แก่ ตำแหน่งวิศวกรโยธานายการพิเศษ จำนวน ๒ ตำแหน่ง, ตำแหน่งประเพณีวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือนายการ จำนวน ๔ ตำแหน่ง และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๓. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ ดังนี้ ๓.๑ ไม่เปลี่ยนแปลงกลุ่มงานกลุ่มงานบริการ และกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป จำนวน ๑๒ ตำแหน่ง ๓.๒ เปลี่ยนแปลงกลุ่มงานจากเดิม กลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ 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
	๔. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเพื่อกำหนดตำแหน่งข้าราชการกรมทางหลวงตามนโยบายหรือแผนงานที่กำหนด	๔. การกำหนดตำแหน่งข้าราชการ ตามนโยบายกรมทางหลวง ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด	๔.๑ ศึกษากฎระเบียบ ยุทธศาสตร์ มาตรการแนวทางปฏิบัติ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแผนอัตราากำลังของกรมทางหลวง ๔.๒ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ เช่น การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในระดับสูงขึ้น การเกลี่ยอัตรากำลัง เป็นต้น ๔.๓ จัดทำบันทึกและข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการ ให้ อ.ก.พ. กรมทางหลวง พิจารณา ก่อนส่งให้กระทรวงคมนาคม เพื่อเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงคมนาคม พิจารณา ๔.๔ บันทึกข้อมูลการกำหนดตำแหน่งข้าราชการที่ อ.ก.พ.กระทรวงคมนาคม เห็นชอบแล้ว ในบัญชีกรอบอัตรากำลังข้าราชการและระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๔.๕ จัดทำบันทึกแจ้งเวียนการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ ที่ อ.ก.พ.กระทรวงคมนาคม เห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่ใช่ งบประมาณดำเนินการ	ไม่ใช่ งบประมาณดำเนินการ	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
	๕. ระดับความสำเร็จของการจัดทำรอบอัตรากำลังพนักงานราชการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑	๕. การจัดทำรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมทางหลวง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑	๕.๑ ศึกษากฎ ระเบียบ ยุทธศาสตร์ มาตรการ แนวทางปฏิบัติ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวง ๕.๒ สืบหาข้อมูลภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งตำแหน่งและจำนวนอัตรากำลังพนักงานราชการที่จำเป็นของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง ๕.๓ จัดทำร่างกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมทางหลวง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑ ๕.๔ จัดทำบันทึกเสนอร่างกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ของกรมทางหลวง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑ ให้ อ.ก.พ.กรมทางหลวง พิจารณาก่อนส่งให้กระทรวงคมนาคม เพื่อเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงคมนาคมพิจารณา และส่งให้ คพร. พิจารณาต่อไป ๕.๕ บันทึกข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมทางหลวง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑ ที่ คพร. พิจารณานุมัติแล้ว ในบัญชีกรอบอัตรากำลังข้าราชการและระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑ ม.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่ใช้ งบประมาณดำเนินการ	ไม่ใช้ งบประมาณดำเนินการ	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการดำเนินการเพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมทางหลวง รอบที่ ๖ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑ ดังนี้ ๑. สืบหา 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

มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีมาตรฐาน โปร่งใส ทันสมัย และตรวจสอบได้	๖. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง ข้าราชการและพนักงานราชการ	๖. การทบทวนและปรับปรุงแบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกรมทางหลวง ตามแนวทาง	๖.๑ ศึกษากฎระเบียบ คู่มือหรือแนวทางและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง ๖.๒ จัดทำร่างแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกรมทางหลวง ๖.๓ จัดทำบันทึกเสนอร่างแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกรมทางหลวงให้ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญพิจารณา	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่ใช้ งบประมาณดำเนินการ	ไม่ใช้ งบประมาณดำเนินการ	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการทบทวนและปรับปรุงแบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งข้าราชการ เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้ ๑. ตรวจสอบและจัดส่งข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งข้าราชการให้หน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง
---	---	--	--	------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-------------------	--

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
		ที่ ก.พ. กำหนด	๖.๔ จัดทำบันทึกเสนอร่างแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกรมทางหลวงให้ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญได้พิจารณาและตรวจสอบแล้วเสนอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามที่ ก.พ. กำหนดไว้พิจารณาและลงนาม ๖.๕ ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบเพื่อทบทวนและปรับปรุงแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกรมทางหลวงอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละครั้ง					เพื่อประกอบการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ตรวจสอบและจัดส่งคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งข้าราชการ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญให้ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินบุคคล ๓. ตรวจสอบและจัดส่งคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งข้าราชการ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ข้าราชการพิเศษ และเชี่ยวชาญ ส่งให้ข้าราชการในสังกัดกรมทางหลวง เพื่อใช้ประกอบการจัดทำเอกสารการประเมินผลงาน ๔. ตรวจสอบและจัดส่งข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งข้าราชการให้ฝ่ายวินัย เพื่อประกอบการตอบกลับหนังสือที่เกี่ยวกับดำเนินการทางวินัย
	๗. ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงหลักเกณฑ์และแนวทางการสรรหาพนักงานราชการ	๗. การปรับปรุงหลักเกณฑ์และแนวทางการสรรหาพนักงานราชการ	๗.๑ ศึกษาวิเคราะห์กฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๗.๒ จัดทำร่างหลักเกณฑ์การสรรหาพนักงานราชการ ๗.๓ เสนอร่างหลักเกณฑ์ฯ ให้ อ.ก.พ.กรมทางหลวงพิจารณา ๗.๔ เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนประกาศ ใช้อย่างเป็นทางการ ๗.๕ แจ้งเวียนประกาศกรมทางหลวงให้ทุกหน่วยงานในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่ใช้ งบประมาณดำเนินการ	ไม่ใช้ งบประมาณดำเนินการ	กองการเจ้าหน้าที่	- อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำร่างหลักเกณฑ์การสรรหาพนักงานราชการ เพื่อเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
	๘. ระดับความสำเร็จในการทบทวนและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการหรือแนวทางปฏิบัติการย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญ	๘. การทบทวนและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการหรือแนวทางปฏิบัติ การย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญ	๘.๑ ศึกษาวิเคราะห์กฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๘.๒ จัดทำกระบวนการหรือแนวทางปฏิบัติในการย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญ ๘.๓ ร่างหลักเกณฑ์ในการย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญ ๘.๔ เสนอร่างหลักเกณฑ์ฯ ให้ อ.ก.พ.กรมทางหลวงพิจารณา ๘.๕ เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนประกาศ ใช้อย่างเป็นทางการ ๘.๖ แจ้งเวียนประกาศกรมทางหลวงให้ทุกหน่วยงานในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่ใช้ งบประมาณดำเนินการ	ไม่ใช้ งบประมาณดำเนินการ	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 กจ.๕/๔๔๖๘ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗
	๙. ร้อยละของอัตราว่างที่ได้รับการบรรจุ	๙. การจัดทำแผนการสรรหาข้าราชการกรมทางหลวง	๙.๑ จัดทำข้อมูลทางสถิติ อาทิเช่น - อัตราการลาออกของข้าราชการหลังบรรจุมาไม่เกิน ๒ ปี - อัตราการเกษียณอายุของข้าราชการในช่วง ๕ ปี - ตำแหน่งที่ว่างและไม่มีคนมาทดแทนเกิน ๑ ปี - จำนวนผู้สมัครงานในช่วง ๓ - ๕ ปี ที่ผ่านมา - งบประมาณที่ใช้ในการสรรหาเทียบกับจำนวนคนที่สรรหามาได้ ๙.๒ ดำเนินการสรรหา ตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติ ๙.๓ ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบที่เข้าใจง่ายบนแพลตฟอร์มที่หลากหลายเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายให้มากที่สุด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่ใช้ งบประมาณดำเนินการ	ไม่ใช้ งบประมาณดำเนินการ	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการจัดทำข้อมูลข้าราชการแยกตามสายงานเพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ต่อไป - มีการวิเคราะห์ข้อมูลการสูญเสียข้าราชการจากการโอนหรือลาออกหลังจากบรรจุมาไม่เกิน ๒ ปี - มีการวิเคราะห์แนวโน้มจำนวนการสูญเสียข้าราชการในอนาคต เพื่อเปรียบเทียบกับจำนวนผู้สอบผ่านขึ้นบัญชีแต่ละครั้ง

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
			๙.๔ จัดเก็บข้อมูลผู้สมัครเพื่อใช้ในการวิเคราะห์กลุ่มผู้สมัคร (เพศ, อายุ, สถาบันการศึกษา, ภูมิฐานะ และอื่น ๆ) ๙.๕ นำผลการดำเนินงานทั้งหมดมาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุง การดำเนินการสรรหา ในปีงบประมาณถัดไป					
	๑๐. ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือหรือแนวทาง การดำเนินการ ที่เกี่ยวกับงาน ด้านบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑๐. การทบทวนและจัดทำคู่มือหรือแนวทาง การดำเนินการ ที่เกี่ยวกับงานด้านบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑๐.๑ ศึกษากระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๐.๒ ศึกษากฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๐.๓ ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจรูปแบบการจัดทำคู่มือ ๑๐.๔ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ๑๐.๕ เสนอ ผอจ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ๑๐.๖ เผยแพร่ผ่านหนังสือเวียน/ประชุมสร้างความเข้าใจ/ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	กองการเจ้าหน้าที่	๑. อยู่ระหว่างดำเนินการทบทวนและจัดทำคู่มือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในเรื่องต่าง ๆ ๒. จัดทำคู่มือ เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพายของข้าราชการ แล้วเสร็จ และเสนอ ผอจ. พิจารณาเห็นชอบ ซึ่งได้เผยแพร่บนเว็บไซต์การจัดการความรู้ กรมทางหลวง เรียบร้อยแล้ว
	๑๑. ระดับความสำเร็จในการซักซ้อมและชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางด้านบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑๑. การซักซ้อมและชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางด้านบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑๑.๑ ศึกษารายละเอียดหลักเกณฑ์และแนวทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๑.๒ จัดทำบันทึกซักซ้อมและชี้แจงทำความเข้าใจให้ทุกหน่วยงานในกรมทางหลวงรับทราบ ๑๑.๓ เสนอ ผอจ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ๑๑.๔ เผยแพร่ ให้ความรู้ สร้างความเข้าใจเรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการซักซ้อมและชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้ ๑. จัดทำบันทึกแจ้งแนวทางปฏิบัติตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ที่ กจ.๓/๑๑๔๘๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ ๒. จัดทำบันทึกแจ้งการปรับรอบประมวลผลข้อมูลและวิธีการรายงานข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติเพื่อการใช้สิทธิสวัสดิการรักษายาบาลของกรมบัญชีกลางตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ด่วนที่สุด

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								ที่ กจ.๓/๑๒๗๔๘ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ๓. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนการชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของผู้ใช้งานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) สำหรับส่วนราชการผู้ขอและส่วนราชการผู้เบิก ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๓/๑๓๒๗๒ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ๔. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ และบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ 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. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จลูกจ้างหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								๗. จัดทำบันทึกขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามแนวทางและวิธีปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เพื่อกำหนดสิทธิเข้าใช้งาน รวมทั้งแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) สำหรับส่วนราชการผู้ขอและส่วนราชการผู้เบิกตามบันทึก กองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๓/๒๗๐๑ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ๘. จัดทำบันทึกชักชวนความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับระยะเวลาในการคืนบำเหน็จเพื่อบริการราชการต่อเนื่อง กรณีกลับเข้ารับราชการใหม่ ตามบันทึก กองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๓/๒๘๓๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ๙. จัดทำบันทึกขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามแนวทางและวิธีปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เพื่อกำหนดสิทธิเข้าใช้งาน รวมทั้งจัดส่งเอกสารหลักฐานของผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๓/๒๘๘๖ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								๑๐. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนคู่มือนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล Version II ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑) ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๓/๔๙๐๔ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ ๑๑. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนการเลือกผู้แทนส่วนราชการและผู้แทนสมาชิกเพื่อเข้าร่วมเป็นกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) ชุดที่ ๑๔ ตามบันทึกกองการ-เจ้าหน้าที่ 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

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								๑๔. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนขอความเห็นชอบให้ข้าราชการทุกประเภท พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างหน่วยงานของรัฐและพนักงานรัฐวิสาหกิจ ลาเข้าร่วมโครงการบรรพชาอุปสมบทและบวชชีพรหมโพธิ์เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๖ รอบ ๒๕๖๗ โดยไม่ถือเป็นวันลา ตามบันทึกกองการ-เจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๓/๗๘๕๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗
	๑๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำและปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๒. การจัดทำและปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายและสายการบังคับบัญชาที่เปลี่ยนแปลงไป	๑๒.๑ ตรวจสอบคำสั่งมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามความเห็นสมควรปรับปรุงและตามที่หน่วยงานเสนอขอปรับปรุง ๑๒.๒ ศึกษากฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๒.๓ จัดทำร่างคำสั่งมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๒.๔ ประสานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำร่างคำสั่ง ๑๒.๕ จัดทำและปรับปรุงคำสั่งการมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๒.๖ จัดทำบันทึกเสนอ ให้ ผอ.จ. เห็นชอบเพื่อเสนอ อธิบดีเพื่อพิจารณา ๑๒.๗ เผยแพร่ผ่านหนังสือเวียน/ประชุมสร้างความเข้าใจ/ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่ใช้ งบประมาณดำเนินการ	ไม่ใช้ งบประมาณดำเนินการ	กองการเจ้าหน้าที่	- อยู่ระหว่างรวบรวมและตรวจสอบคำสั่งมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและนำมาศึกษาวิเคราะห์ จัดทำและปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับข้อกำหนด กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางในการปฏิบัติให้ถูกต้องสอดคล้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวงในปัจจุบัน

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
๓. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ อยู่เสมอ	๑๓. ร้อยละความสำเร็จในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	๑๓. การปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)	๑๓.๑ ศึกษารายละเอียดโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ๑๓.๒ ปรับปรุงโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งานในระบบและทันสมัย ๑๓.๓ ทดสอบการใช้ระบบที่ปรับปรุง	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่ใช้ งบประมาณดำเนินการ	ไม่ใช้ งบประมาณดำเนินการ	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้ ๑. การดำเนินการเกี่ยวกับโครงสร้างและตำแหน่ง ๑.๑ การปรับปรุงเมนูเพิ่มเติม ในส่วนของลักษณะของงานที่ปฏิบัติ (Job Description) 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

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								๓. การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผล KPI ๓.๑ การปรับปรุงแบบฟอร์มและรูปแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๓.๒ การเพิ่มรายงานแบบแสดงภาระงานและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคล ๑) การเพิ่มการประเมิน KPI รายบุคคลของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการและประเภทบริหาร ๒) การเพิ่มรายงานประเมิน KPI ของพนักงานราชการ ๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทน ๔.๑ การปรับปรุงระดับผลการประเมินย่อยหรือช่วงคะแนน ๔.๒ การปรับปรุงรายงานแบบทดสอบบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน และเลื่อนค่าตอบแทน ๔.๓ การปรับปรุงแบบทดสอบการบริหารค่าตอบแทนสำหรับบางหน่วยงานที่ไม่ได้รับการพิจารณาเงิน ๔.๔ การเพิ่มรายงานแบบทดสอบการบริหารค่าตอบแทนของข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								๔.๕ การเพิ่มรายงานบัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนข้าราชการ ประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับอาวุโสลงมา ในระบบบริหารวงเงินของผู้บริหาร ๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ๕.๑ การปรับปรุงโควตาและหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๕.๒ การปรับปรุงระบบการคำนวณการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ๕.๓ การเพิ่มรายงานเลื่อนขั้นค่าจ้างที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ๕.๔ การเพิ่มหน้าจอโปรแกรมจัดลำดับโควตาในสังกัดที่ได้รับการจัดสรร และการเพิ่มหน้าจอโปรแกรมจัดลำดับโควตาทั้งหมด ที่ได้รับการจัดสรรเฉพาะสำนักงานทางหลวงที่ ๑ - ๑๘
	๑๔. ระดับความสำเร็จในการจัดทำไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๔. การจัดทำไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๔.๑ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยศึกษาวิเคราะห์ระบบและแนวทางปฏิบัติเดิมและกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบใหม่ ๑๔.๒ นำเข้าเอกสารต้นฉบับเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยออกแบบวิธีการจัดเรียงเอกสารและกำหนดโครงสร้างในการจัดเก็บเอกสารก่อนนำเข้าสู่ระบบ และรวบรวมเอกสารจัดเก็บเข้าคลังเอกสาร ๑๔.๓ อบรมผู้ใช้งานระบบงาน และอบรมผู้ดูแล	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

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
			ระบบงาน ๑๔.๔ ติดตามประเมินผลผู้ใช้งานระบบการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๔.๕ รายงานสรุปผลเสนอผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ๑๔.๖ ปรับปรุงแก้ไขระบบการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอ					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 ที่ได้จ้างเหมาสแกนเอกสารเมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เข้าในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ๕. มีการดำเนินการจ้างเหมาสแกนเอกสาร ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติของข้าราชการประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ) และประเภททั่วไป (ระดับอาวุโส และระดับชำนาญงาน) จำนวน ๓,๐๐๐ ราย

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
	๑๕. ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงหรือแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลบุคคลในระบบ DPIS และระบบ SEIS ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และตรงกัน	๑๕. การปรับปรุงหรือแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลบุคคลในระบบ DPIS และระบบ SEIS ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และตรงกัน	๑๕.๑ ศึกษาวิธีการใช้งานระบบ DPIS และระบบ SEIS ๑๕.๒ ปรับปรุงหรือแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลบุคคลในระบบ DPIS และระบบ SEIS ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และตรงกัน ๑๕.๓ ตรวจสอบข้อมูลที่ได้ดำเนินการแล้วและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่ใช้ งบประมาณดำเนินการ	ไม่ใช้ งบประมาณดำเนินการ	กองการเจ้าหน้าที่	๑. ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ที่สำนักงาน ก.พ. ปรับปรุงใหม่ ๒. ตรวจสอบข้อมูลในโปรแกรม DPIS ระบบ SEIS ก.พ.๗ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ และแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตรงกัน ๓. ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ส่วนที่ ๑ ของข้าราชการในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่
	๑๖. ร้อยละของการบันทึกข้อมูลการดำเนินการทางวินัย	๑๖. การจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลการดำเนินการทางวินัย	๑๖.๑ ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวินัยและการรักษาวินัย ๑๖.๒ จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลการดำเนินการทางวินัย	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่ใช้ งบประมาณดำเนินการ	ไม่ใช้ งบประมาณดำเนินการ	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการรวบรวมและจัดทำข้อมูลรายชื่อข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างที่ถูกลงโทษทางวินัย ไว้สำหรับการตรวจสอบข้อมูลการดำเนินการทางวินัย
มิติที่ ๓ ด้านประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล								
๒. พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีมาตรฐาน โปร่งใส ทันสมัย และตรวจสอบได้	๑๗. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นตามแผนงานที่กำหนด	๑๗. การดำเนินการเพื่อสร้างและสนับสนุนความก้าวหน้าในสายงานให้กับข้าราชการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. และกรมทางหลวงกำหนด	๑๗.๑ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล กฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้ง คำนวณรวบรวมข้อมูล ที่จำเป็น ๑๗.๒ วางแผนการดำเนินการ และคัดเลือก สายงานที่จะต้องกำหนดเส้นทางความก้าวหน้า ๑๗.๓ สำนักรวบรวมความคิดเห็นและข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าของสายงานที่คัดเลือกไว้แล้ว ๑๗.๔ จัดทำร่างแนวทางการพัฒนาระบบงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่ใช้ งบประมาณดำเนินการ	ไม่ใช้ งบประมาณดำเนินการ	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเพื่อสร้างและสนับสนุนความก้าวหน้าในสายงานให้กับข้าราชการกรมทางหลวง ดังนี้ ๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการแขวงทางหลวงที่เป็นตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา) จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒. ตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งหัวหน้า) สังกัดแขวงทางหลวงที่มีผู้อำนวยการหน่วยงานเป็นประเภทผู้อำนวยการระดับสูง จำนวน ๓ ตำแหน่ง

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
			๑๗.๕ เสนอร่างแนวทางการพัฒนากระบวนการงานฯ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของกรมทางหลวง หรือ อ.ก.พ.กรมทางหลวง พิจารณา ๑๗.๖ นำร่างแนวทางการพัฒนากระบวนการงานฯ ที่ได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของกรมทางหลวง หรือ อ.ก.พ.กรมทางหลวง เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนประกาศใช้อย่างเป็นทางการ ๑๗.๗ แจ้งเวียนประกาศกรมทางหลวงให้ทุกหน่วยงานในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน					๓. ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ สังกัด ส่วนกฎหมายและกรรมสิทธิ์ที่ดิน สำนักงานทางหลวง จำนวน ๒ ตำแหน่ง
	๑๘. ร้อยละความสำเร็จในการปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑๘. การปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑๘.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พร้อมทั้งสืบค้น ค้นหาคู่มือ/ตัวอย่าง เพื่อเทียบเคียงและปรับใช้ในการปรับปรุงแนวทางการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑๘.๒ สืบค้นและรวบรวมปัญหาในการดำเนินการที่ผ่านมาและวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้มีความชัดเจนและครอบคลุมมากขึ้น ๑๘.๓ จัดทำร่างแนวทางการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฉบับใหม่ ๑๘.๔ เสนอร่างแนวทางการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ปรับปรุงแล้ว ให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน แจ้งเวียน/เผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติผ่านหนังสือเวียน/เว็บไซต์	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่ใช่ งบประมาณดำเนินการ	ไม่ใช่ งบประมาณดำเนินการ	กองการเจ้าหน้าที่	- อยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามกิจกรรมของแผนงาน/โครงการ ข้อ ๑๘.๑ และ ๑๘.๒

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
	๑๙. ร้อยละความสำเร็จในการปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	๑๙. การปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	๑๙.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กฎระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน พร้อมทั้งสืบค้นค้นหาคู่มือ/ตัวอย่าง เพื่อเทียบเคียงและปรับใช้ในการปรับปรุงแนวทางการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ๑๙.๒ สำรวจและรวบรวมปัญหาในการดำเนินการที่ผ่านมาและวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานให้มีความชัดเจนและครอบคลุมมากขึ้น ๑๙.๓ จัดทำร่างแนวการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานฉบับใหม่ ๑๙.๔ เสนอร่างแนวทางการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานที่ปรับปรุงแล้วให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน แจกเวียน/เผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติ ผ่านหนังสือเวียน/เว็บไซต์	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่ใช้ งบประมาณดำเนินการ	ไม่ใช้ งบประมาณดำเนินการ	กองการเจ้าหน้าที่	- อยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตามกิจกรรมของแผนงาน/โครงการ ข้อ ๑๙.๑ และ ๑๙.๒
	๒๐. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแนวทางการเขียนผลงานประกอบการประเมินผลงาน	๒๐. การจัดทำแนวทางการเขียนผลงานประกอบการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	๒๐.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กฎระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่ใช้ งบประมาณดำเนินการ	ไม่ใช้ งบประมาณดำเนินการ	กองการเจ้าหน้าที่	- อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำแนวทางการเขียนผลงานประกอบการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตามกิจกรรมของแผนงาน/โครงการ ข้อ ๒๐.๑ - ๒๐.๔

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
	ประกอบการเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ	และระดับชำนาญการพิเศษ	๒๐.๒ สํารวจและรวบรวมปัญหาของการเขียนผลงาน ของผู้เข้ารับการประเมินผลงานในการดำเนินการที่ผ่านมา ๒๐.๓ คั่นคว้า รวบรวม เปรียบเทียบตัวอย่างแนวทาง การเขียนผลงานจากแหล่งหน่วยงาน/ส่วนราชการอื่น ๆ เพื่อเทียบเคียงและปรับใช้ในการจัดทำแนวทางการเขียนผลงาน ๒๐.๔ จัดทำร่างแนวทางการเขียนผลงานประกอบการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ๒๐.๕ เสนอร่างแนวทางการเขียนผลงานฯ ให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนแจ้งเวียน/เผยแพร่แนวทางการเขียนผลงานฯ ให้หน่วยงานและข้าราชการในสังกัดกรมทางหลวงได้รับทราบและถือปฏิบัติ ผ่านหนังสือเวียน/เว็บไซต์ ๒๐.๖ ดำเนินการจัดประชุม เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจถึงแนวทางการเขียนผลงานฯ ให้กับข้าราชการที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถเขียนผลงานเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานได้อย่างมีคุณภาพเหมาะสมกับระดับที่จะแต่งตั้ง					
	๒๑. ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติ	๒๑. การปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	๒๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ภาวะระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กับการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่ใช้ งบประมาณดำเนินการ	ไม่ใช้ งบประมาณดำเนินการ	กองการเจ้าหน้าที่	- อยู่ระหว่างการดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามกิจกรรมของแผนงาน/โครงการ ข้อ ๒๑.๑ และ ๒๑.๒

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
	ราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ		๒๑.๒ จัดทำร่างแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๒๑.๓ เสนอร่างแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ให้ อ.ก.พ.กรมทางหลวงพิจารณา ๒๑.๔ เสนอร่างแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการที่ผ่านการพิจารณาจาก อ.ก.พ.กรมทางหลวง แล้ว ให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน แจ้งเวียน/เผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติ ผ่านหนังสือเวียน/เว็บไซต์					
	๒๒. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ที่ติดต่อหรือขอรับบริการในงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๒. การประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๒.๑ ทบทวน และปรับปรุงแบบสำรวจความพึงพอใจ ๒๒.๒ จัดทำบันทึกส่งแบบสำรวจความพึงพอใจให้กับหน่วยงานภายในกรมทางหลวง ๒๒.๓ ประมวลผลข้อมูลความพึงพอใจ ๒๒.๔ สรุปผลสำรวจและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเสนอ ผอจ. สั่งการ ๒๒.๕ แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องให้แก้ไขปรับปรุงตามที่ผอจ. สั่งการ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่ใช่ งบประมาณดำเนินการ	ไม่ใช่ งบประมาณดำเนินการ	กองการเจ้าหน้าที่	- อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำ ทบทวนและปรับปรุงแบบสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
มิติที่ ๔ ด้านความพร้อมรับมือต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล								
๒. พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีมาตรฐาน โปร่งใส ทันสมัย และตรวจสอบได้	๒๓. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวงตามที่กฎหมายหรือกฎระเบียบกำหนดไว้	๒๓. การเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวงตามที่กฎหมายหรือกฎระเบียบกำหนดไว้	๒๓.๑ รวบรวมและคัดแยกเอกสารที่จะนำไปเผยแพร่ ๒๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารฯ ๒๓.๓ นำเอกสาร/ข้อมูลที่ได้เสนอ ผอ.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนจะดำเนินการเผยแพร่ ๒๓.๔ ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่าง ๆ ๒๓.๕ สํารวจและปรับปรุงข้อมูลที่เผยแพร่ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่ใช่ งบประมาณดำเนินการ	ไม่ใช่ งบประมาณดำเนินการ	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวง ดังนี้ ๑. เผยแพร่เอกสารบนเว็บไซต์กรมทางหลวง ดังนี้ ๑.๑ เผยแพร่แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ๑.๒ บัญชีการกำหนดอักษรย่อและชื่อภาษาอังกฤษของส่วนราชการ หน่วยงาน หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานและรายชื่อตำแหน่งตามสายงานในกรมทางหลวง ๑.๓ แนวทางปฏิบัติและเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเหรียญคุณวุฒิมาลาเข็มศิลปวิทยา Infographic การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) ๒. เผยแพร่เอกสาร/แบบฟอร์ม ทางโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ดังนี้ ๒.๑ แนวทางปฏิบัติสำหรับการขอข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ สังกัดกรมทางหลวง ประกอบด้วยแบบคำขอข้อมูลส่วนบุคคล ขั้นตอนการขอข้อมูลส่วนบุคคล หนังสือมอบอำนาจ และเอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								๒.๒ บันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ส่วนที่สุดที่ กค๓/๑๒๓๔๘ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง การปรับรอบประมวลผลข้อมูลและวิธีการรายงานข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติเพื่อการใช้สิทธิสวัสดิการ รักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง และแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ ๗/๑๒๗) ๒.๓ แบบฟอร์มหนังสือลาออกราชการ ๓. มีการชี้แจงทำความเข้าใจหรือเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานราชการ รวมทั้งการบริหารกรอบอัตรากำลัง ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น แอปพลิเคชันไลน์ ไลน์ไประณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์ เป็นต้น
๕. เสริมสร้างให้บุคลากรมีจิตสำนึกที่ดี มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม ในการประพฤติตน และปฏิบัติงาน	๒๔. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่เอกสารความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์ และสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อปลูกฝังและส่งเสริมจิตสำนึกที่ดี มีวินัย คุณธรรม และจริยธรรมในการประพฤติตนและปฏิบัติงาน	๒๔. การเผยแพร่เอกสารความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อปลูกฝังและส่งเสริมจิตสำนึกที่ดี มีวินัย คุณธรรม และจริยธรรมในการประพฤติตนและปฏิบัติงาน	๒๔.๑ ศึกษา พ.ร.บ. และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๒๔.๒ จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อปลูกฝังและส่งเสริมจิตสำนึกที่ดี มีวินัย คุณธรรม และจริยธรรมในการประพฤติตน และปฏิบัติงาน ๒๔.๓ เสนอ ผอ.จ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ๒๔.๔ เผยแพร่ผ่านหนังสือเวียน/ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่ใช้ งบประมาณดำเนินการ	ไม่ใช้ งบประมาณดำเนินการ	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการเผยแพร่เอกสารความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อสนับสนุนให้เกิดองค์กรด้านคุณธรรมและการต่อต้านการทุจริตผ่านทางเว็บเพจ “ส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใสและป้องกันทุจริต” บนเว็บไซต์ กรมทางหลวงและผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีหัวข้อ ดังนี้ ๑. ประกาศกรมทางหลวง ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง การประกาศเจตนารมณ์นโยบายไม่รับของขวัญและ

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
	จริยธรรมในการประพฤติตนและปฏิบัติงาน							ของก้านัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ๒. ประกาศกรมทางหลวง ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง การกำหนด คุณธรรมเป้าหมาย ๕ ประการ และ ข้อพึงปฏิบัติเพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กร คุณธรรม ๓. ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการ ขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมกรมทางหลวง ลงนามโดย นายสรารัฐ ทรงศิริโล อธิบดี กรมทางหลวง เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ๔. Infographic ผลการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๕. แผ่นพับแนวทางการประพฤติปฏิบัติตน ทางจริยธรรม กรมทางหลวง (Do's & Don'ts) ๖. กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ของกรมทางหลวง ๗. เกร็ดความรู้...สู่ทุจริต จำนวน ๕ เรื่อง ดังนี้ ๗.๑ การทุจริตนำรถยนต์และน้ำมัน เชื้อเพลิงของทางราชการไปเป็นประโยชน์ สำหรับตนเอง

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								๗.๒ ปลอมเช็คและเบียดบังเงินไปเป็นประโยชน์ส่วนตน ๗.๓ การทุจริตการตกลงจ้าง ๗.๔ การทุจริตการเบิกจ่ายเงินแก่ผู้รับจ้าง ๗.๕ การตรวจรับงานและเบิกจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง ที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ๘. คลิปวิดีโอสรุปผลการดำเนินการองค์กรคุณธรรมกรมทางหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
มิติที่ ๕ ด้านคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน								
๖. พัฒนาและส่งเสริมเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและสร้างความผูกพันต่อองค์กรของบุคลากรกรมทางหลวง	๒๕. ระดับความสำเร็จในการจัดทำและขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมทางหลวง	๒๕. การจัดทำและขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมทางหลวง	๒๕.๑ ศึกษาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของสำนักงาน ก.พ. และ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒๕.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมทางหลวง ๒๕.๓ เสนออธิบดีเพื่อพิจารณาแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมทางหลวง ๒๕.๔ ดำเนินการตามแผน ๒๕.๕ การติดตามผลและประเมินผล	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่ใช่ งบประมาณดำเนินการ	ไม่ใช่ งบประมาณดำเนินการ	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ และอธิบดีได้พิจารณาเห็นชอบแล้ว
	๒๖. ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบดูแลและปรับปรุงสภาพแวดล้อมและบรรยากาศให้พร้อมรองรับการปฏิบัติงาน	๒๖. การตรวจสอบดูแลและปรับปรุงสภาพแวดล้อมและบรรยากาศให้พร้อมรองรับการปฏิบัติงาน	๒๖.๑ จัดทำแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส และตรวจสอบ ดูแล ปรับปรุงสภาพแวดล้อมอยู่เสมอ ๒๖.๒ ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาแผนการดำเนินงาน ๒๖.๓ ดำเนินการตามแผนหรือแนวทางที่วางไว้ ๒๖.๔ ติดตาม ตรวจสอบ ดูแลและปรับปรุงสภาพแวดล้อมและบรรยากาศให้พร้อมรองรับการปฏิบัติงานอยู่เสมอ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่ใช่ งบประมาณดำเนินการ	ไม่ใช่ งบประมาณดำเนินการ	กองการเจ้าหน้าที่	๑. คณะกรรมการส่งเสริมและประเมินผลกิจกรรม ๕ ส กรมทางหลวง มีการประชุมและพิจารณาแผนปฏิบัติการ ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และอธิบดีได้พิจารณาเห็นชอบแล้ว ๒. แจ้งให้หน่วยงานจัดทำและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ๕ ส ของหน่วยงาน โดยให้ตรวจสอบ ดูแลและปรับปรุง

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
			๒๖.๕ สรุปผลการดำเนินการเสนอคณะกรรมการฯ ๒๖.๖ เผยแพร่สรุปผลการดำเนินการผ่านหนังสือเวียน/เว็บไซต์					สภาพแวดล้อม บรรยากาศ ให้พร้อมรองรับการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
	๒๗. ร้อยละความสำเร็จในการจัดโครงการหรือกิจกรรมที่สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรกรมทางหลวง	๒๗. การจัดกิจกรรมที่สร้างและพัฒนาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรกรมทางหลวง	๒๗.๑ วางแผนโครงการหรือกิจกรรมที่สร้างและพัฒนาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากร ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม กิจกรรมทางพุทธศาสนา และกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันขึ้นปีใหม่ วันสถาปนากรมทางหลวง วันสงกรานต์ งานเกษียณอายุราชการ งานกฐินพระราชทาน เป็นต้น ๒๗.๒ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดกิจกรรมส่งเสริมงานนันทนาการต่าง ๆ เช่น กิจกรรมกีฬา งานเลี้ยงสังสรรค์ งานกฐินพระราชทาน งานพืชมอบโล่เกษียณ เป็นต้น ๒๗.๓ ดำเนินตามแผนที่วางไว้	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่ใช้งบประมาณดำเนินการ	ไม่ใช้งบประมาณดำเนินการ	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการจัดกิจกรรมที่สร้างและพัฒนาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรกรมทางหลวง ดังนี้ ๑. จัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ณ วัดเจียงอีศรีมงคลวราราม (พระอารามหลวง) จังหวัดศรีสะเกษ ในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยเป็นคณะอนุกรรมการฝ่ายพิธีการรับผิดชอบด้านพิธีสงฆ์ ๒. จัดกิจกรรมทำบุญตักบาตรเนื่องในโอกาสวันขึ้นปีใหม่ ในวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ ๓. จัดงานวันคล้ายวันสถาปนา กรมทางหลวงปีที่ ๑๑๒ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ โดยเป็นคณะอนุกรรมการฝ่ายพิธีสงฆ์ ๔. ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของกรมทางหลวง ประจำปี ๒๕๖๖ และเตรียมจัดพืชมอบเกียรติบัตรและเข็มเชิดชูเกียรติข้าราชการพลเรือนดีเด่นของกรมทางหลวง ประจำปี ๒๕๖๖ ๕. ดำเนินการคัดเลือกคนต้นแบบคมนาคมในสังกัดกรมทางหลวง ประจำปี ๒๕๖๗

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								๖. จัดพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดิน เนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๖ รอบ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ๗. จัดพิธีมอบโล่เกียติคุณอายุราชการให้แก่ข้าราชการและตำรวจทางหลวง ผู้เกษียณอายุราชการประจำปีงบประมาณ 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 ไม่เลือกปฏิบัติเพราะอคติทางเพศหรือความแตกต่างทางอัตลักษณ์

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								๑๑. จัดทำสื่อการประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อรณรงค์เรื่อง “ความเสมอภาคทางเพศในที่ทำงาน” สร้างความรู้ความเข้าใจ และตระหนักในความเท่าเทียมระหว่างเพศ
	๒๘. ร้อยละความสำเร็จในการจัดให้มีสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมจากที่กฎหมายกำหนดอย่างน้อย ๓ ประเภท	๒๘. การจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดอย่างน้อย ๓ ประเภท	๒๘.๑ ศึกษากฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ๒๘.๒ ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงระเบียบสวัสดิการให้มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของกรมทางหลวงและสภาพเศรษฐกิจปัจจุบัน ๒๘.๓ เสนอคณะกรรมการ สว.ทล. พิจารณา ๒๘.๔ ประสานงานจัดกิจกรรมด้านสวัสดิการให้มีจำนวนสวัสดิการที่เพิ่มมากขึ้น ครอบคลุมการให้บริการเจ้าหน้าที่ทุกระดับทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค ๒๘.๕ จัดทำบันทึกแจ้งเวียนให้หน่วยงานทราบ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่ใช้งบประมาณดำเนินการ	ไม่ใช้งบประมาณดำเนินการ	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 สมาชิกในปั๊งประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้ ๓.๑ สมาชิกที่สมัครใหม่ จำนวน ๑๘ ราย ๓.๒ สมาชิกเสียชีวิต จำนวน ๖๐๗ ราย ๓.๓ การจ่ายเงินค่าฃาปนกิจสงเคราะห์ ๔. จัดให้มีสหรณออมทรัพย์กรรมทางหลวง และสวัสดิการของสมาชิก เช่น ส่งเสริมการออมในอัตราดอกเบี้ยพิเศษ สวัสดิการเงินกู้ ดอกเบี้ยต่ำ สนับสนุนทุนการศึกษาบุตรของสมาชิก เป็นต้น ๕. จัดให้มีสวัสดิการร้านค้าร้านอาหารและเครื่องต้มน้ในกรรมทางหลวง จำนวน ๓ โรงอาหาร เพื่อจำหน่ายอาหารและเครื่องต้มน้ให้กับบุคลากรในกรรมทางหลวง ๖. ในส่วนกลางจัดให้มีร้านค้าสวัสดิการกรรมทางหลวง ร้าน Café Amazon และร้านค้าสวัสดิการกรรมทางหลวง (7-11) ในภูมิภาคจัดให้มีร้านค้าสวัสดิการ (ร้านกาแฟแขวงทางหลวงเชียงใหม่อที่ ๑) ๗. จัดให้มีสวัสดิการบ้านพักรับรองของสำนักงานทางหลวงที่ ๑ และแขวงทางหลวงเชียงรายที่ ๑ ๘. เข้าร่วมโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ เพื่อเป็นสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยดอกเบี้ยต่ำ

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								๙. จัดให้มีศูนย์สุขภาพกรมทางหลวง ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลงานทางศรีราชา ๑๐. สนับสนุนเงินสงเคราะห์จากกองทุนสวัสดิการกรมทางหลวงเพื่อเป็นสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลและทันตกรรมให้แก่บุคลากรกรมทางหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๑๑. สนับสนุนเงินสงเคราะห์จากกองทุนสวัสดิการกรมทางหลวงเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตรวจเยี่ยมเพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑๒๓ หน่วยงาน ๑๒. สนับสนุนเงินสงเคราะห์จากกองทุนสวัสดิการกรมทางหลวงเพื่อเป็นค่าดำเนินการและค่าตอบแทนส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการดีเด่นของกรมทางหลวง ประจำปี ๒๕๖๖ ๑๓. จัดจำหน่ายเสื้อ ดังนี้ ๑๓.๑ เสื้อโปโลตราสัญลักษณ์กรมทางหลวง เนื่องในวาระครบรอบ ๑๑๒ ปี จำนวน ๑๑,๔๐๙ ตัว ๑๓.๒ เสื้อยืดคอกลมแขนยาว (เสื้อปฏิบัติงานภาคสนาม) ตราสัญลักษณ์กรมทางหลวง ๑๑๒ ปี จำนวน ๑,๙๒๙ ตัว

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								๑๓.๓ เสือโปลิตราสัญลักษณ์ ๗๒ พรรษา จำนวน ๙,๖๖๘ ตัว รายได้หลังจากหักค่าใช้จ่ายเข้ากองทุน
	๒๙. ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อโครงการหรือกิจกรรมในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต	๒๙. การสำรวจความพึงพอใจด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร	๒๙.๑ จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ กรมทางหลวงที่มีต่อการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติหน้าที่ สวัสดิการ สภาพแวดล้อม และกิจกรรมสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรกรมทางหลวง ประจำปี ๒๙.๒ จัดทำบันทึกแจ้งเวียนส่งแบบสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่กรมทางหลวงที่มีต่อสวัสดิการและกิจกรรมสัมพันธ์ ๒๙.๓ เก็บรวบรวมผลการสำรวจและประมวลผลข้อมูล ๒๙.๔ สรุปผลสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจตามรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเสนอ ผอจ. เพื่อทราบ ๒๙.๕ เสนอสรุปผลการสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจ ตามรายละเอียดที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการ สว.ทล. เพื่อทราบ ๒๙.๖ แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องให้แก้ไขปรับปรุง	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ไม่ใช่ งบประมาณดำเนินการ	ไม่ใช่ งบประมาณดำเนินการ	กองการเจ้าหน้าที่	- ผลการสำรวจความพึงพอใจเกี่ยวกับสวัสดิการและการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมทางหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๑. กลุ่มเป้าหมายตอบแบบสำรวจกลับมา โดยสมบูรณ์ครบถ้วน 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

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								๒.๕ ความพึงพอใจโดยรวมต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมทางหลวง มีความพึงพอใจระดับมาก มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ ๓.๑๓ คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๒๑