

รายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

(รอบ ๑๒ เดือน : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
มิติที่ ๑ ด้านความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์								
๑. มุ่งพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องและรองรับภารกิจและยุทธศาสตร์ของกรมทางหลวง	๑. ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลรายปี	๑. การติดตามรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลรายปี	๑.๑ ศึกษาแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวง (พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๗๐) ๑.๒ จัดทำบันทึกติดตามการรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลรายปี ๑.๓ จัดทำข้อมูลการรายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ ๑.๔ จัดทำบันทึกเสนอให้ ผอจ. เพื่อพิจารณา	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลรายปี เสนอให้ ผอจ. พิจารณาและเผยแพร่บนเว็บไซต์กรมทางหลวง เรียบร้อยแล้ว
	๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๒. การทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๒.๑ ศึกษาแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒.๒ ประสานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒.๓ จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒.๔ จัดทำบันทึกเสนอให้ ผออ. เห็นชอบ เพื่อเสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติ	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ไม่มี	ไม่มี	กองฝึกอบรม	- มีการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี จำนวน ๑๙ โครงการ/หลักสูตร ซึ่งอธิบดีพิจารณาเห็นชอบแล้ว
	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 ผออ. เห็นชอบ เพื่อเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ๓.๕ จัดทำบันทึกแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานในสังกัดรับทราบ	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ไม่มี	ไม่มี	กองฝึกอบรม	- มีการจัดทำแผนกลยุทธ์การจัดการความรู้กรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ เสร็จสิ้นแล้ว โดย รทบ. (CKO) ได้ให้ความเห็นชอบแผนฯ และกองฝึกอบรมได้แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานได้รับทราบแล้ว และได้มีการประชุมเพื่อขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์การจัดการความรู้กรมทางหลวงอย่างต่อเนื่อง

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
	๔. ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายในและกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง	๔. การวิเคราะห์ ทบทวน และปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายในและกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง	๔.๑ ดำเนินการรวบรวมและศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประกอบการวิเคราะห์ ทบทวน และปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายใน ๔.๒ จัดทำเป็นร่างคำสั่งการแบ่งหน่วยงานภายในและกรอบอัตรากำลังของกรมทางหลวงและหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการตามภารกิจได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ๔.๓ จัดทำร่างบันทึกและคำสั่งปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบ และกรอบอัตรากำลัง เสนออธิบดีพิจารณาและลงนาม ๔.๔ จัดทำบันทึกแจ้งเวียนคำสั่งปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายในให้ทุกหน่วยงานรับทราบ ๔.๕ บันทึกข้อมูลคำสั่งปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายในลงในทะเบียนคุม เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อไป	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- อยู่ระหว่างศึกษาวิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการแบ่งหน่วยงานภายในและกรอบอัตรากำลังตามความประสงค์หรือภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไปของหน่วยงานในสังกัด
	๕.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวง ๕.๒ ร้อยละความสำเร็จในการขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวง	๕. การวางแผนและบริหารกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการในสังกัดกรมทางหลวง	๕.๑ ดำเนินการรวบรวมและศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎระเบียบ ยุทธศาสตร์ มาตรการที่เกี่ยวข้องและนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวง ข้อมูลอัตรากำลัง โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง ปริมาณงานรายบุคคล เป็นต้น ๕.๒ จัดทำร่างแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวง ๕.๓ จัดทำบันทึกเสนอร่างแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวงให้อธิบดีพิจารณา ก่อนนำไปใช้ในการวางแผนและบริหารจัดการอัตรากำลังของกรมทางหลวง ๕.๔ ดำเนินการเพื่อบริหารกรอบอัตรากำลัง	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการดำเนินการเพื่อบริหารกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการในสังกัดกรมทางหลวง ดังนี้ ๑. เคลี่ยอัตรากำลังข้าราชการภายในกรมทางหลวง (การตัดโอนตำแหน่งและอัตรารับเงินเดือน โดยไม่เปลี่ยนประเภทสายงาน และระดับตำแหน่ง) ได้แก่ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑๒ ตำแหน่ง และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน จำนวน ๒๓ ตำแหน่ง

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
			ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดกรมทางหลวงให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวง ๕.๕ ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบเพื่อทบทวนและปรับปรุงแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวงอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละครั้ง					๒. ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ โดยไม่เปลี่ยนแปลงกลุ่มงาน กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป จำนวน ๗ ตำแหน่ง และกลุ่มงานบริการ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๓. จัดสรรค่าตอบแทนพนักงานราชการในสังกัดกรมทางหลวง (อัตราใหม่) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒๒๓ อัตรา ๔. ปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลข้าราชการในโปรแกรมระบบ DPIS และบัญชีกรอบข้าราชการ (ไฟล์ Excel) สำหรับตำแหน่งที่ต้องทดแทนด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น (พนักงานราชการ) จำนวน ๒๙ อัตรา รวมทั้งยุบเลิกอัตรารว่างจากผลการเกษียณอายุของกรมทางหลวงที่จัดสรรให้ส่วนราชการอื่น จำนวน ๑๐ อัตรา และยุบเลิกเพื่อนำค่าตอบแทนไปใช้สำหรับการปรับปรุงตำแหน่ง จำนวน ๒๕ อัตรา ๕. ปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลลูกจ้างประจำในโปรแกรมระบบ DPIS ยุบเลิกตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัดกรมทางหลวง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ ได้แก่ ตำแหน่งว่างกรณีเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ จำนวน ๒๓๖ อัตรา และตำแหน่งว่างโดยเหตุอื่นในระหว่างปีงบประมาณ จำนวน ๓๐ อัตรา

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
	๖. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเพื่อกำหนดตำแหน่งข้าราชการกรมทางหลวงตามนโยบายหรือแผนงานที่กำหนด	๖. การกำหนดตำแหน่งข้าราชการตามนโยบายกรมทางหลวง ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด	๖.๑ ศึกษากฎระเบียบ ยุทธศาสตร์ มาตรการแนวทางปฏิบัติ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวง ๖.๒ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ เช่น การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในระดับสูงขึ้น การเกลี่ยอัตรากำลัง เป็นต้น ๖.๓ จัดทำบันทึกและข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งข้าราชการ 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 ให้องค์กรที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการกำหนดตำแหน่งข้าราชการตามนโยบายกรมทางหลวงภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๗ ดังนี้ ๑. ดำเนินการเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งโดยการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน ดังนี้ ๑.๑ กรณี อ.ก.พ. กระทรวงคมนาคม มีมติเห็นชอบแล้ว ได้แก่ ๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา) แขวงทางหลวง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒) ตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งหัวหน้า) ฝ่ายวิศวกรรม แขวงทางหลวงที่มีผู้อำนวยการหน่วยงานเป็นตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ๓) ตำแหน่งนักวิชาการสถิติชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๔) ตำแหน่งวิศวกรโยธาปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑๕ ตำแหน่ง ๕) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๗๐ ตำแหน่ง ๖) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๖ ตำแหน่ง

ประเด็น ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่าย จริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								๗) ตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๘) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๙) ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑.๒ กรณี อ.ก.พ. กรมทางหลวง มีมติเห็นชอบ และส่งเรื่องให้กระทรวงคมนาคม เพื่อเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงคมนาคม พิจารณาแล้ว ได้แก่ ๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา) แขวงทางหลวง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑๓ ตำแหน่ง ๒. ดำเนินการเพื่อปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ดังนี้ ๒.๑ กรณี อ.ก.พ. กระทรวงคมนาคม มีมติเห็นชอบแล้ว ได้แก่ ๑) ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๒) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งหัวหน้า) จำนวน ๒ ตำแหน่ง

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
	๗. ระดับความสำเร็จของการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการกลุ่มกำลังคนคุณภาพ	๗. การสรรหาและคัดเลือกข้าราชการกลุ่มกำลังคนคุณภาพตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด	๗.๑ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการกลุ่มกำลังคนคุณภาพ ๗.๒ ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก ๗.๓ ประชุมคณะกรรมการฯ ๗.๔ รายงานและประกาศผลการคัดเลือกเสนออธิบดีให้ความเห็นชอบ ๗.๕ ส่งรายชื่อข้าราชการที่ผ่านการคัดเลือกจากกรมทางหลวงให้สำนักงาน ก.พ. พิจารณาต่อไป	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	๑๗๘,๖๒๐	๑๓๒,๐๐๐	กองฝึกอบรม	- ได้ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการกลุ่มกำลังคนคุณภาพตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดในหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) รุ่นที่ ๑๗
มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล								
๒. พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีมาตรฐาน โปร่งใส ทันสมัย และตรวจสอบได้	๘. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งข้าราชการและพนักงานราชการ	๘. การทบทวนและปรับปรุงแบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกรมทางหลวง ตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด	๘.๑ ศึกษากฎระเบียบ คู่มือหรือแนวทางและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง ๘.๒ จัดทำร่างแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกรมทางหลวง ๘.๓ จัดทำบันทึกเสนอร่างแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกรมทางหลวงให้ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญพิจารณา ๘.๔ จัดทำบันทึกเสนอร่างแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกรมทางหลวงให้ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญได้พิจารณาและตรวจสอบแล้วเสนอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามที่ ก.พ. กำหนดไว้พิจารณาและลงนาม ๘.๕ ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบเพื่อทบทวนและปรับปรุงแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกรมทางหลวงอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละครั้ง	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการทบทวนและปรับปรุงแบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งข้าราชการ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้ ๑. ตรวจสอบและจัดส่งคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ ให้ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินบุคคล ๒. ตรวจสอบและจัดส่งคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ ส่งให้ข้าราชการในสังกัดกรมทางหลวง เพื่อใช้ประกอบการจัดทำเอกสารการประเมินผลงาน จำนวน ๔ ตำแหน่ง

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								๓. ตรวจสอบและจัดส่งข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งข้าราชการให้ฝ่ายวินัยและหน่วยงานในสังกัด เพื่อประกอบการตอบกลับหนังสือที่เกี่ยวกับดำเนินการทางวินัย จำนวน ๕๕ ตำแหน่ง
	๙. ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงหลักเกณฑ์และแนวทางการสรรหาพนักงานราชการ	๙. การปรับปรุงหลักเกณฑ์และแนวทางการสรรหาพนักงานราชการ	๙.๑ ศึกษาวิเคราะห์กฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๙.๒ จัดทำร่างหลักเกณฑ์การสรรหาพนักงานราชการ ๙.๓ เสนอร่างหลักเกณฑ์ฯ ให้ อ.ก.พ.กรมทางหลวงพิจารณา ๙.๔ เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนประกาศใช้อย่างเป็นทางการ ๙.๕ แจ้งเวียนประกาศกรมทางหลวงให้ทุกหน่วยงานในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้ายพนักงานราชการ และแบบฟอร์มสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้าง พนักงานราชการ (กรณีย้าย) ของกรมทางหลวงและหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ประเภททั่วไปของกรมทางหลวง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร (คพร) ๑๐๐๘.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และแจ้งเวียนตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๕/๖๕๑๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘
	๑๐. ระดับความสำเร็จในการทบทวนและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการหรือแนวทางปฏิบัติ การย้าย การโอน หรือ การเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญ	๑๐. การทบทวนและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการหรือแนวทางปฏิบัติ การย้าย การโอน หรือ การเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญ	๑๐.๑ ศึกษาวิเคราะห์กฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๑๐.๒ จัดทำกระบวนการหรือแนวทางปฏิบัติในการย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญ ๑๐.๓ ร่างหลักเกณฑ์ในการย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญ ๑๐.๔ เสนอร่างหลักเกณฑ์ฯ ให้ อ.ก.พ.กรมทางหลวงพิจารณา ๑๐.๕ เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนประกาศใช้อย่างเป็นทางการ ๑๐.๖ แจ้งเวียนประกาศกรมทางหลวงให้ทุกหน่วยงาน	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการทบทวนและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการหรือแนวทางปฏิบัติ การย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญ ดังนี้ ๑. ประกาศกรมทางหลวง ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองและอายุบัญชี ตำแหน่งประเภทอำนวยการ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ระดับสูง ของกรมทางหลวง และแจ้งเวียนตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๕/๑๒๙๓ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
			ในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน					๒. ประกาศกรมทางหลวง ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเกณฑ์การตัดสิน การย้ายหรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ตำแหน่งนายช่างโยธา นายช่างสำรวจ (กรณีการย้าย การโอน ต่างกลุ่มตำแหน่ง) และแจ้งเวียนตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๕/๒๔๘๒ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘
	๑๑. ร้อยละของอัตราว่างที่ได้รับการบรรจุ	๑๑. การจัดทำแผนการสรรหาข้าราชการกรมทางหลวง	๑๑.๑ จัดทำข้อมูลทางสถิติ อาทิเช่น - อัตราการลาออกของข้าราชการหลังบรรจุมาไม่เกิน ๒ ปี - อัตราการเกษียณอายุของข้าราชการในช่วง ๕ ปี - ตำแหน่งที่ว่างและไม่มีคนมาทดแทนเกิน ๑ ปี - จำนวนผู้สมัครงานในช่วง ๓ - ๕ ปี ที่ผ่านมา - งบประมาณที่ใช้ในการสรรหาเทียบกับจำนวนคนที่สรรหามาได้ ๑๑.๒ ดำเนินการสรรหา ตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติ ๑๑.๓ ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบที่เข้าใจง่ายบนแพลตฟอร์มที่หลากหลายเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายให้มากที่สุด ๑๑.๔ จัดเก็บข้อมูลผู้สมัครเพื่อใช้ในการวิเคราะห์กลุ่มผู้สมัคร (เพศ, อายุ, สถาบันการศึกษา, ภูมิสำเนา และอื่น ๆ) ๑๑.๕ นำผลการดำเนินงานทั้งหมดมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง การดำเนินการสรรหา ในปีงบประมาณถัดไป	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	๑. มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลข้าราชการตามสายงาน เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ต่อไป ๒. มีการวิเคราะห์ข้อมูลการสูญเสียข้าราชการจากการโอนหรือการลาออกหลังจากบรรจุมาแล้วไม่เกิน ๒ ปี ๓. มีการวิเคราะห์แนวโน้มจำนวนการสูญเสียข้าราชการในอนาคต เพื่อเปรียบเทียบกับจำนวนผู้สอบผ่านขึ้นบัญชีแต่ละครั้ง ๔. มีการนำข้อมูลที่ได้อาจการวิเคราะห์มาวางแผนในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อกำหนดช่วงเวลาในการดำเนินการสรรหา และเรียกบรรจุ โดยคำนึงถึงระยะเวลาในการเลื่อนระดับตำแหน่ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการขาดกำลังคนในการเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น ๕. อยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์ปัญหาที่แท้จริงในการสรรหาข้าราชการที่ไม่เพียงพอต่อตำแหน่งว่างที่มี

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ๔. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนชักข้อม การตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติม ข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติบนระบบ บำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ของกรมบัญชีกลาง ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๓/๑๔๖๘๑ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ๕. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนชักข้อมการจัดทำ แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงิน พิเศษ ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๓/๗๒๒ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘ ๖. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนแบบฟอร์ม สำหรับการขอรับบำเหน็จบำนาญและ เงินอื่นในลักษณะเดียวกันตามที่กระทรวง การคลังกำหนด ตามบันทึกกองการ เจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๓/๑๑๑๒ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘ ๗. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนการยื่นเรื่องขอรับ บำเหน็จบำนาญปกติ และบำเหน็จดำรงชีพ ของข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตาม บันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๓/๑๖๘๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ๘. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนการยื่นเรื่องขอรับ บำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างประจำเงินทุน

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								ค่าธรรมเนียมผ่านทางที่เกี่ยยนอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๓/๑๖๘๗ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ๙. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนชักข้อความเข้าใจในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำที่พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๓/๓๐๑๔ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘ ๑๐. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนขอให้หน่วยงานที่มีข้าราชการทุกประเภท พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ของหน่วยงานของรัฐและพนักงานรัฐวิสาหกิจ ลาเข้าร่วมโครงการบรรพชาอุปสมบทและบวชชีพรหมโพธิ์ เณริมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ และเนื่องในโอกาสพระราชพิธีสมมงคลพระชนมายุเท่าพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช สมเด็จพระปฐมบรมกษัตริย์ราชแห่งพระราชวงศ์จักรี พุทธศักราช ๒๕๖๘ โดยไม่ถือเป็นวันลา ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ด่วนที่สุด ที่ กจ.๓/๖๓๕๕ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๘

ประเด็น ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่าย จริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								๑๑. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนชักข้อม ความเข้าใจในการแนบเอกสารประกอบ แบบขอรับผ่านระบบ Digital Pension ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่พ้นจาก ราชการเพราะเกษียณอายุ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๓/๗๗๐๔ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ๑๒. จัดทำบันทึกประชาสัมพันธ์ช่องทาง การให้บริการสมาชิกกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ (กบข.) ผ่าน My GPF Application และ Line กบข. ตามบันทึก กองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๓/๗๗๐๕ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ๑๓. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติ สำหรับการขอลาออกจากราชการของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ การขอลาออก จากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และแบบฟอร์มหนังสือขอลาออก ตามบันทึก กองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๓/๙๖๕๓ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๘ ๑๔. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ทางหลวง ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๓/๙๗๓๓ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๘

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								๑๕. ชักซ้อมและชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางด้านบริหารทรัพยากรบุคคลในกิจกรรม HRM CLINIC คลินิกให้คำปรึกษาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมทางหลวง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑๐ ครั้ง
	๑๔. ระดับความสำเร็จในการจัดทำและปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๔. การจัดทำและปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายและสายการบังคับบัญชาที่เปลี่ยนแปลงไป	๑๔.๑ ตรวจสอบคำสั่งมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามที่เห็นสมควรปรับปรุงและตามที่หน่วยงานเสนอขอปรับปรุง ๑๔.๒ ศึกษากฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๔.๓ จัดทำร่างคำสั่งมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๔.๔ ประสานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำร่างคำสั่ง ๑๔.๕ จัดทำและปรับปรุงคำสั่งการมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๔.๖ จัดทำบันทึกเสนอ ให้ ผอจ. เห็นชอบ เพื่อเสนออธิบดี เพื่อพิจารณา ๑๔.๗ เผยแพร่ผ่านหนังสือเวียน/ประชุมสร้างความเข้าใจ/ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- ได้รวบรวมและตรวจสอบคำสั่งมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและนำมาศึกษาวิเคราะห์ จัดทำและปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดในคำสั่งเพื่อให้ถูกต้องสอดคล้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวงในปัจจุบัน โดยได้ปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑๘ คำสั่ง

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
๓. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ	๑๕. ร้อยละความสำเร็จในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)	๑๕. การปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)	๑๕.๑ ศึกษารายละเอียดโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ๑๕.๒ ปรับปรุงโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งานในระบบและทันสมัย ๑๕.๓ ทดสอบการใช้ระบบที่ปรับปรุง	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้ ๑. การดำเนินการเกี่ยวกับโครงสร้างและตำแหน่ง ๑.๑ การปรับปรุงเมนูเพิ่มเติมในส่วนของลักษณะของงานที่ปฏิบัติ (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 การเพิ่มรายงานประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								๒.๔ การปรับปรุงเมนูการลา โดยเพิ่มการได้รับสิทธิวันลาพักผ่อนพิเศษให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานใน ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ได้แก่ จังหวัดนราธิวาส จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะอำเภอเทพา อำเภอสบ้าย้อย อำเภอนาทวี และอำเภอจะนะ และตั้งค่าการคำนวณวันลาพักผ่อนสะสมทุกวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี ๒.๕ การนำเข้าข้อมูลการปรับอัตราเงินเดือนใหม่ของข้าราชการ ตามประกาศสำนักงาน ก.พ. ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ๒.๖ การนำเข้าข้อมูลการปรับอัตราค่าตอบแทนใหม่ของพนักงานราชการ ตามประกาศสำนักงาน ก.พ. ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ๒.๗ การปรับปรุงแก้ไขเอกสารเผยแพร่บนโปรแกรมระบบ DPIS ประกอบด้วย คำขอมัติบัตรประจำตัวประเภทต่าง ๆ แบบฟอร์มการลาประเภทต่าง ๆ แบบคำขอข้อมูลส่วนบุคคล และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผล KPI ๓.๑ การปรับปรุงแบบฟอร์มและรูปแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๓.๒ การเพิ่มรายงานแบบแสดงภาระงานและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคล

ประเด็น ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่าย จริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								๑) การเพิ่มการประเมิน KPI รายบุคคลของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการและประเภทบริหาร ๒) การเพิ่มรายงานประเมิน KPI ของพนักงานราชการ ๓.๓ จัดทำข้อมูลรายชื่อผลผลิต/โครงการ และงบประมาณของแต่ละผลผลิต/โครงการ แต่ละปีงบประมาณ ๓.๔ จัดทำข้อมูลตัวชี้วัดกรม (KPI) แต่ละปีงบประมาณ ๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร ค่าตอบแทน ๔.๑ การปรับปรุงระดับผลการประเมิน ย่อยหรือช่วงคะแนน ๔.๒ การปรับปรุงรายงานแบบทดสอบ บริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน และเลื่อน ค่าตอบแทน ๔.๓ การปรับปรุงแบบทดสอบการบริหาร ค่าตอบแทนสำหรับบางหน่วยงานที่ไม่ได้ รับการพิจารณาเงินเดือน ๔.๔ การเพิ่มรายงานแบบทดสอบ การบริหารค่าตอบแทนของข้าราชการ ที่เกษียณอายุราชการ ๔.๕ การเพิ่มรายงานบัญชีรายละเอียด การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ประเภท วิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับอาวุโสลงมา ในระบบบริหารวงเงินของผู้บริหาร

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								๔.๖ การปรับปรุงสายการบังคับบัญชาของหน่วยงานแต่ละสังกัด ในการบริหารค่าตอบแทน และการบริหารวงเงินของผู้บริหาร ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ๕.๑ การปรับปรุงโควตาและหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๕.๒ การปรับปรุงระบบการคำนวณการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ๕.๓ การเพิ่มรายงานเลื่อนขั้นค่าจ้างที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ๕.๔ การเพิ่มหน้าจอโปรแกรมจัดลำดับโควตาในสังกัดที่ได้รับการจัดสรรและ การเพิ่มหน้าจอโปรแกรมจัดลำดับโควตาทั้งหมด ที่ได้รับการจัดสรรเฉพาะสำนักงานทางหลวงที่ ๑ - ๑๘ ๖. การปรับปรุงโปรแกรมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับประเภทของคำสั่งที่เกิดขึ้นใหม่จากสำนักงาน ก.พ. ดังนี้ ๖.๑ การจัดทำโปรแกรมการทำคำสั่งย้ายพนักงานราชการ ๖.๒ การจัดทำรายงานตามแบบฟอร์มการทำคำสั่งย้ายพนักงานราชการ ๖.๓ การจัดทำโปรแกรมการทำคำสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติราชการ ๖.๔ การจัดทำรายงานตามแบบฟอร์มการทำคำสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติราชการ

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								๖.๕ การปรับปรุงข้อมูลหลักประเภทคำสั่งและประเภทการเคลื่อนไหวของโปรแกรมทำคำสั่งต่าง ๆ ของข้าราชการและพนักงานราชการ ๗. การยกระดับความปลอดภัยในการใช้งานโปรแกรม ๗.๑ ปรับปรุงการตั้งค่าระบบเครือข่ายโดยเปลี่ยนมาใช้โปรโตคอลที่มีใบรองรับความปลอดภัย (Certificate) ของกรมทางหลวง ซึ่งใช้การเข้ารหัสข้อมูลด้วย SSL/TLS เพื่อรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ให้รั่วไหลหรือถูกแทรกแซง ๗.๒ เปลี่ยนลิงก์การใช้งานโปรแกรมและจัดระบบการสื่อสารระหว่างเบราว์เซอร์ประเภทต่าง ๆ กับเว็บไซต์ปลายทางให้มีความปลอดภัยมากขึ้น และเพิ่มความเร็วในการเชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์เวอร์ชันมากขึ้น
	๑๖. ระดับความสำเร็จในการจัดทำไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๖. การจัดทำไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๖.๑ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยศึกษาวิเคราะห์ระบบและแนวทางปฏิบัติเดิมและกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบใหม่ ๑๖.๒ นำเข้าเอกสารต้นฉบับเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยออกแบบวิธีการจัดเรียงเอกสารและกำหนดโครงสร้างในการจัดเก็บเอกสารก่อนนำเข้าสู่ระบบ และรวบรวมเอกสารจัดเก็บเข้าคลังเอกสาร ๑๖.๓ อบรมผู้ใช้งานระบบงาน และอบรมผู้ดูแลระบบงาน	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	๒๑๑,๘๖๐	๒๑๑,๘๖๐	กองการเจ้าหน้าที่	๑. ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้จ้างเหมาสแกนเอกสาร ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติของข้าราชการ ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ (ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ) และประเภททั่วไป (ระดับอาวุโส และระดับชำนาญงาน) เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๗ จำนวน ๓,๐๐๐ ราย

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
			๑๖.๔ ติดตามประเมินผลผู้ใช้งานระบบการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๖.๕ รายงานสรุปผลเสนอผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ๑๖.๖ 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 ที่เพิ่มเติมหลังจากจ้างเหมาสแกนเอกสารเมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมปรับปรุงไฟล์แฟ้มประวัติให้เป็นปัจจุบัน ๔. แนบไฟล์ ก.พ.๗ ของข้าราชการ จำนวน ๓,๐๐๐ ราย ที่ได้จ้างเหมาสแกนเอกสาร เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เข้าในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ๕. จ้างเหมาสแกนเอกสาร ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติของข้าราชการ ประเภทบริหาร (ระดับสูง) ประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ) และประเภททั่วไป (ระดับชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน) เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑,๘๐๐ ราย

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
	๑๗. ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงหรือแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลบุคคลในระบบ DPIS และระบบ SEIS ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และตรงกัน	๑๗. การปรับปรุงหรือแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลบุคคลในระบบ DPIS และระบบ SEIS ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และตรงกัน	๑๗.๑ ศึกษาวิธีการใช้งานระบบ DPIS และระบบ SEIS ๑๗.๒ ปรับปรุงหรือแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลบุคคลในระบบ DPIS และระบบ SEIS ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และตรงกัน ๑๗.๓ ตรวจสอบข้อมูลที่ได้ดำเนินการแล้วและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	๑. ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ที่สำนักงาน ก.พ. ปรับปรุงใหม่ ๒. เข้าร่วมประชุมชี้แจง/แนะนำวิธีการใช้งานโดยเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. ผ่านระบบออนไลน์ ๓. ติดตามข้อมูลข่าวสารการปรับปรุงระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) จากเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. ผ่านทาง Line OpenChat ทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือนสามัญ และ Application SEIS ๔. ตรวจสอบข้อมูลในโปรแกรมระบบ DPIS ระบบ SEIS ก.พ.๗ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตรงกัน ๕. ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ส่วนที่ ๑ ของข้าราชการที่บรรจุก่อนวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗ และยังรับราชการอยู่ในสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง สำนักงานเลขาธิการกรม กองการเงินและบัญชี กองการพัสดุ สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานพัฒนาระบบบริหาร กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง กองฝึกอบรม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักกฎหมาย สำนักเครื่องกลและสื่อสาร สำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน สำนักบริหารโครงการทางหลวงระหว่างประเทศ สำนักบริหารบำรุงทาง สำนักงานควบคุมน้ำหนัทยานพาหนะ

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								สำนักแผนงาน สำนักมาตรฐานและประเมินผล สำนักวิจัยและพัฒนางานทางสำนักอำนวยความสะดวก สำนักก่อสร้างสะพาน สำนักสำรวจและออกแบบ สำนักวิเคราะห์และตรวจสอบ สำนักก่อสร้างทางที่ ๑ สำนักก่อสร้างทางที่ ๒ ศูนย์สร้างทางลำปาง ศูนย์สร้างทางหล่มสัก ศูนย์สร้างทางขอนแก่น ศูนย์สร้างทางกาญจนบุรี ศูนย์สร้างทางสงขลา และศูนย์สร้างและบูรณะสะพานที่ ๑ - ๔
	๑๘. ร้อยละของการบันทึกข้อมูลการดำเนินการทางวินัย	๑๘. การจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลการดำเนินการทางวินัย	๑๘.๑ ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย ๑๘.๒ จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลการดำเนินการทางวินัย	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการรวบรวมและจัดทำข้อมูลรายชื่อข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างที่ถูกลงโทษทางวินัย ไว้สำหรับการตรวจสอบข้อมูลการดำเนินการทางวินัย
มิติที่ ๓ ด้านประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล								
๒. พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีมาตรฐาน โปร่งใส ทันสมัย และตรวจสอบได้	๑๙. ระดับความสำเร็จของการดำเนินปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นตามแผนงานที่กำหนด	๑๙. การดำเนินการเพื่อสร้างและสนับสนุนความก้าวหน้าในสายงานให้กับข้าราชการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. และกรมทางหลวงกำหนด	๑๙.๑ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล กฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้ง ค้นคว้ารวบรวมข้อมูลที่เป็น ๑๙.๒ วางแผนการดำเนินการ และคัดเลือกสายงานที่จะต้องกำหนดเส้นทางความก้าวหน้า ๑๙.๓ สำนวจความคิดเห็นและข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าของสายงานที่คัดเลือกไว้แล้ว ๑๙.๔ จัดทำร่างแนวทางการพัฒนากระบวนงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างเป็นตำแหน่งในอาชีพ ๑๙.๕ เสนอร่างแนวทางการพัฒนากระบวนงานฯ	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเพื่อสร้างและสนับสนุนความก้าวหน้าในสายงานให้กับข้าราชการกรมทางหลวงดังนี้ ๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการแขวงทางหลวงที่เป็นตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา) จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒. ตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งหัวหน้า) สังกัดแขวงทางหลวงที่มีผู้อำนวยการหน่วยงานเป็นตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
			ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของกรมทางหลวง หรือ อ.ก.พ.กรมทางหลวง พิจารณา ๑๙.๖ นำร่างแนวทางการพัฒนากระบวนการฯ ที่ได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของกรมทางหลวง หรือ อ.ก.พ.กรมทางหลวง เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนประกาศใช้ อย่างเป็นทางการ ๑๙.๗ แจ้งเวียนประกาศกรมทางหลวงให้ทุกหน่วยงานในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน					๓. ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ สังกัดส่วนกฎหมายและกรรมสิทธิ์ที่ดิน สำนักงานทางหลวง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๔. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งหัวหน้า) สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๒ ตำแหน่ง
	๒๐. ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	๒๐. การปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	๒๐.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๒๐.๒ จัดทำร่างแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๒๐.๓ เสนอร่างแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ให้ อ.ก.พ.กรมทางหลวง พิจารณา ๒๐.๔ เสนอร่างแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการที่ผ่านการพิจารณาจาก อ.ก.พ.กรมทางหลวง แล้ว ให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน แจ้งเวียน/เผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติ ผ่านหนังสือเวียน/เว็บไซต์	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- อยู่ระหว่างการดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามกิจกรรมของแผนงาน/โครงการ ข้อ ๒๐.๒

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
	๒๑. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ที่ติดต่อหรือขอรับบริการในงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๑. การประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๑.๑ ทบทวน และปรับปรุงแบบสำรวจความพึงพอใจ ๒๑.๒ จัดทำบันทึกส่งแบบสำรวจความพึงพอใจให้กับหน่วยงานภายในกรมทางหลวง ๒๑.๓ ประมวลผลข้อมูลความพึงพอใจ ๒๑.๔ สรุปผลสำรวจและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเสนอ ผอจ. สั่งการ ๒๑.๕ แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องให้แก้ไขปรับปรุงตามที่ผอจ. สั่งการ	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- ได้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจในการติดต่อหรือขอรับบริการกับกองการเจ้าหน้าที่ในภาพรวม โดยมีผลการวิเคราะห์คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๘๔
๔. พัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๒๒. ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๒๒. การฝึกอบรมหลักสูตรการเสริมสร้างความรู้ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๒๒.๑ สำรวจความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของกรมทางหลวง ๒๒.๒ จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๒.๓ ดำเนินการตามแผน ๒๒.๔ การติดตามผลและประเมินผล	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	๒,๐๒๐,๙๐๐	๒,๐๒๐,๙๐๐	กองฝึกอบรม	- บุคลากรกรมทางหลวงได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งได้กำหนดโครงการ/หลักสูตร จำนวน ๑๙ โครงการ โดยได้จัดดำเนินการแล้วเสร็จ มีผู้ผ่านการฝึกอบรม จำนวน ๕,๗๓๔ ราย จากกลุ่มเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ในแผนฯ จำนวน ๓,๙๙๓ ราย
	๒๓. ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนพัฒนาและเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้บริหาร	๒๓. การพัฒนาและสร้างความพร้อมในการเป็นผู้บริหาร	๒๓.๑ ศึกษาสมรรถนะที่จำเป็นของผู้บริหารทุกระดับ ๒๓.๒ จัดทำแผนพัฒนาและเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้บริหาร ๒๓.๓ ดำเนินการตามแผน ๒๓.๔ การติดตามผลและประเมินผล	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	๗๘๓,๔๘๐	๘๐๔,๕๐๐	กองฝึกอบรม	- มีการดำเนินการตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีโครงการในการพัฒนาและเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้บริหาร ทั้งหมดจำนวน ๔ โครงการ และได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ดังนี้ ๑. โครงการสัมมนาผู้บริหารกรมทางหลวง ผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวน ๒๒๗ ราย ๒. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ รุ่นที่ ๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรม จำนวน ๔๐ ราย

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								๓. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลาง รุ่นที่ ๒๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมจำนวน ๕๔ ราย ๔. โครงการส่งบุคลากรไปอบรม/พัฒนากับหน่วยงานภายนอก หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) รุ่นที่ ๑๗ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒ ราย
	๒๔. ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ภายในองค์กร	๒๔. การขับเคลื่อนและดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ภายในองค์กร	๒๔.๑ ศึกษาแผนจัดการความรู้ภายในองค์กร ๒๔.๒ ดำเนินการตามแผน ๒๔.๓ การติดตามผลและประเมินผล	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	๔๖๕,๒๕๐	๔๔๘,๖๘๔.๘๘	กองฝึกอบรม	- มีการดำเนินการขับเคลื่อนและดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ภายในองค์กรให้กับบุคลากรของกรมทางหลวง จำนวน ๔ โครงการ/หลักสูตร และได้ดำเนินการแล้วทั้งหมด ดังนี้ ๑. โครงการพัฒนาระบบบริหารการจัดการความรู้ ๑.๑ การประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารความรู้ในองค์กรกรมทางหลวง ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๓๙ ราย ๑.๒ การประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนกลยุทธ์การจัดการความรู้กรมทางหลวง ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๒๔ ราย ๑.๓ การประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบฐานความรู้เพื่อการแก้ไขปัญหาและพัฒนาองค์กร (DOH Knowledge Base Solutions) ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๑๕๐ ราย ๒. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ด้านงานวิศวกรรมงานทาง เรื่อง แนวทางการแก้ปัญหาขาดแคลนวัสดุในงานก่อสร้าง/บำรุงทาง ผู้เข้ารับ

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								การฝึกอบรม จำนวน ๑๓๖ ราย ๓. โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ในองค์กร (LO) เพื่อสร้างนวัตกรรมในองค์กร เรื่อง ภาวะผู้นำและการสร้างบรรยากาศที่เอื้อให้เกิดนวัตกรรมในองค์กร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๓๐ ราย ๔. โครงการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ การจัดการความรู้กรมทางหลวง ๔.๑ โครงการอบรม/สัมมนานักจัดการความรู้กรมทางหลวง ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๗๖ ราย ๔.๒ โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการแนวทางการขับเคลื่อนการจัดการความรู้กรมทางหลวง ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๖๘ ราย รวมทั้ง การแลกเปลี่ยนความรู้ผ่านช่องทาง การจัดการความรู้ต่าง ๆ อาทิ KM Website, Facebook Page และ Youtube Channel : การจัดการความรู้ กรมทางหลวง ตลอดจน ได้มีการติดตามผลและประเมินผล

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
มิติที่ ๔ ด้านความพร้อมรับผิดต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล								
๒. พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีมาตรฐาน โปร่งใส ทันสมัย และตรวจสอบได้	๒๕. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวง	๒๕. การเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวงตามที่กฎหมายหรือกฎระเบียบกำหนดไว้	๒๕.๑ รวบรวมและคัดแยกเอกสารที่จะนำไปเผยแพร่ ๒๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารฯ ๒๕.๓ นำเอกสาร/ข้อมูลที่ได้เสนอ ผอ.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนจะดำเนินการเผยแพร่ ๒๕.๔ ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่าง ๆ ๒๕.๕ ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลที่เผยแพร่ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวง ดังนี้ ๑. เผยแพร่เอกสารบนเว็บไซต์ กรมทางหลวง ดังนี้ ๑.๑ Infographic การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) ๑.๒ Infographic แนวทางปฏิบัติ การขอลาออก ๑.๓ Infographic แนวทางปฏิบัติ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๑.๔ Infographic แนวทางปฏิบัติ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าพนักงานทางหลวง ๑.๕ บัญชีการกำหนดอักษรย่อและชื่อภาษาอังกฤษของส่วนราชการ หน่วยงาน หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน และรายชื่อตำแหน่งตามสายงาน ในกรมทางหลวง ๑.๖ คำสั่งมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑๘ คำสั่ง ๒. เผยแพร่เอกสาร/แบบฟอร์มทางโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม (DPIS) ดังนี้ ๒.๑ แนวทางปฏิบัติสำหรับการขอข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สังกัดกรมทางหลวง ประกอบด้วยแบบคำขอข้อมูลส่วนบุคคล ขั้นตอนการขอข้อมูลส่วนบุคคล หนังสือมอบอำนาจและเอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้อง

ประเด็น ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่าย จริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								๒.๒ บันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๓/๑๔๖๘๑ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ชักซ้อมการตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลในระบบ ทะเบียนประวัติในระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ของกรมบัญชีกลาง และแบบ คำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูล บุคลากรภาครัฐ (แบบ ๗๑๒๗) ๒.๓ บันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๓/๙๖๕๓ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติสำหรับการขอ ลาออกจากราชการของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ การขอลาออกจากการ ปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และ แบบฟอร์มหนังสือลาออก ๒.๔ คำขอมัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ ๒.๕ แบบกรอกข้อมูลเพื่อคัดลอก สำหรับปีภาษี ๓. มีการชี้แจงทำความเข้าใจหรือเผยแพร่ ข้อมูลเกี่ยวกับการปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งข้าราชการและพนักงานราชการ รวมทั้งการบริหารกรอบอัตรากำลัง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน ราชการ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Application Line ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์ เป็นต้น

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
	๒๖. ระดับความสำเร็จในการสร้างและพัฒนาช่องทางการสื่อสารทำความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๖. การสร้างและพัฒนาช่องทางการสื่อสารทำความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๖.๑ ศึกษาและวางแผนกำหนดช่องทางการสื่อสารและช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ๒๖.๒ จัดทำช่องทางการสื่อสาร ชี้แจงทำความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๒๖.๓ เสนอ ผอ.จ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ๒๖.๔ จัดทำบันทึกแจ้งเวียนเผยแพร่ช่องทางการสื่อสารและรับฟังความคิดเห็นด้านบริหารทรัพยากรบุคคลกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ๒๖.๕ การติดตามผลและประเมินผล	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- สร้างและพัฒนาช่องทางการสื่อสารทำความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นด้านบริหารทรัพยากรบุคคลโดยจัดให้มีกิจกรรม HRM CLINIC คลินิกให้คำปรึกษาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมทางหลวง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑๐ ครั้ง
๕. เสริมสร้างให้บุคลากรมีจิตสำนึกที่ดี มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม ในการประพฤติตน และปฏิบัติงาน	๒๗. ร้อยละของหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่งเสริมให้บุคลากรกรมทางหลวงปฏิบัติตนและปฏิบัติงานตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล และการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	๒๗. การจัดโครงการฝึกอบรมหรือสวดแทรกเนื้อหาที่ส่งเสริมให้บุคลากรกรมทางหลวง ปฏิบัติตนและปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล และการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	๒๗.๑ พิจารณาบรรจุเนื้อหาการเสริมสร้างการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาลและการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ๒๗.๒ ดำเนินการตามแผน ๒๗.๓ การติดตามผลและประเมินผล	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	๗๓๘,๘๐๐	๗๓๗,๘๘๔	กองฝึกอบรม	- ตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมทางหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้กำหนดหลักสูตรที่มีการส่งเสริมให้การปฏิบัติงานสอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาล จำนวน ๕ โครงการ/หลักสูตร และได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วทั้งหมด ผู้ผ่านการฝึกอบรม จำนวน ๓๗๒ ราย ดังนี้ ๑. หลักสูตร นักบริหารกรมทางหลวง ระดับกลาง รุ่นที่ ๒๓ ๑.๑ ช่วงที่ ๑ วันที่ ๒๑ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ๑.๒ ช่วงที่ ๒ วันที่ ๒๕ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ๑.๓ ช่วงที่ ๓ วันที่ ๑๐ - ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๕๔ ราย ๒. โครงการฝึกอบรมปฐมนิเทศต้นกล้ากรมทางหลวง

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								๒.๑ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๘ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๖๙ ราย ๒.๒ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๖ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๖๘ ราย ๒.๓ รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๔ - ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๗๙ ราย ๒.๔ รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๑ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๗๑ ราย ๓. โครงการฝึกอบรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง ธรรมะกับความสุข วันที่ ๒๓ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๓๑ ราย
	๒๘. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่เอกสารความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อปลูกฝังและส่งเสริมจิตสำนึกที่ดี มีวินัย คุณธรรมและจริยธรรมในการประพฤติตนและปฏิบัติงาน	๒๘. การเผยแพร่เอกสารความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อปลูกฝังและส่งเสริมจิตสำนึกที่ดี มีวินัย คุณธรรมและจริยธรรมในการประพฤติตนและปฏิบัติงาน	๒๘.๑ ศึกษา พ.ร.บ. และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๒๘.๒ จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อปลูกฝังและส่งเสริมจิตสำนึกที่ดี มีวินัย คุณธรรมและจริยธรรมในการประพฤติตนและปฏิบัติงาน ๒๘.๓ เสนอ ผอ.จ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ๒๘.๔ เผยแพร่ผ่านหนังสือเวียน/ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการเผยแพร่เอกสารความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อสนับสนุนให้กรมทางหลวงเป็นองค์กรคุณธรรมและต่อต้านการทุจริตผ่านทางเว็บเพจ “ส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใสและป้องกันทุจริต” บนเว็บไซต์กรมทางหลวงและผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้ ๑. ประกาศกรมทางหลวง ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การประกาศเจตนารมณ์นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								๒. ประกาศกรมทางหลวง ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง คุณธรรมเป้าหมาย ๕ ประการและข้อพึงปฏิบัติเพื่อขับเคลื่อนกรมทางหลวงเป็นองค์กรคุณธรรมอย่างยั่งยืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓. ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมกรมทางหลวง ลงนามโดย นายอธิรัฐ ไชยวงศ์น้อย อธิบดีกรมทางหลวง เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๔. แผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของกรมทางหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งนายอธิรัฐ ไชยวงศ์น้อย อธิบดีกรมทางหลวง ได้พิจารณาเห็นชอบ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ๕. กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของกรมทางหลวง เช่น ๕.๑ กิจกรรมบรรยายธรรมและปฏิบัติธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๕.๒ จัดทำ Infographic การประกาศเจตนารมณ์นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์กรมทางหลวง

ประเด็น ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่าย จริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								๕.๓ การบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับประกาศเจตนารมณ์นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ในกิจกรรม HRM CLINIC คลินิกให้คำปรึกษาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมทางหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้น ๖. เกร็ดความรู้ จากสำนักงาน ป.ป.ช. ดังนี้ ๖.๑ “สินบน” ภัยร้ายอันตรายกว่าที่คิด ๖.๒ “สินบน ไม่เรียก ไม่รับ ไม่ทุกข์” ๖.๓ ๕ ข้อควรรู้ ก่อนเข้าชี้แจงต่อเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการ ป.ป.ช. ๖.๔ ๕ ข้อสำคัญ ในการรับทราบข้อกล่าวหา ๖.๕ ขั้นตอนกรณีผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้รับทราบข้อกล่าวหา (ตามกระบวนการ ป.ป.ช.) ๗. เกร็ดความรู้...สู่ทุจริต ดังนี้ ๗.๑ ๑๐ รูปแบบของการกระทำที่เป็น การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ๗.๒ ถ้าเจ้าพนักงานของรัฐถูกผู้บังคับบัญชาสั่งให้กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ จะต้องทำอย่างไร เพื่อป้องกันตัวเองจากความผิดนั้น

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								๗.๓ หากนิติบุคคลใดปล่อยให้คนของนิติบุคคลให้สินบนกับเจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อให้เกิดประโยชน์กับตัวของนิติบุคคลเอง นิติบุคคลนั้นจะมีความผิดหรือไม่ ๗.๔ เจ้าหน้าที่ของรัฐรวมถึงผู้ที่พ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐยังไม่ถึง ๒ ปี สามารถรับทรัพย์สินใดได้บ้าง โดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ๗.๕ ข้อควรรู้ เมื่อตกอยู่ในสถานะ "ผู้ถูกกล่าวหา" ในคดีที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ๘. Infographic ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๙. แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนทางจริยธรรม กรมทางหลวง (Dos & Don'ts)

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
มิติที่ ๕ ด้านคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน								
๖. พัฒนาและส่งเสริมเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและสร้างความรู้ความเข้าใจของบุคลากรกรมทางหลวง	๒๙. ระดับความสำเร็จในการจัดทำและขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมทางหลวง	๒๙. การจัดทำและขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมทางหลวง	๒๙.๑ ศึกษาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของสำนักงาน ก.พ. และ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒๙.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมทางหลวง ๒๙.๓ เสนออธิบดีเพื่อพิจารณาแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมทางหลวง ๒๙.๔ แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ ๒๙.๕ ดำเนินการตามแผน ๒๙.๖ การติดตามผลและประเมินผล	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ และอธิบดีได้พิจารณาเห็นชอบแล้ว
	๓๐. ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบดูแลและปรับปรุงสภาพแวดล้อมและบรรยากาศให้พร้อมรองรับการปฏิบัติงาน	๓๐. การตรวจสอบดูแลและปรับปรุงสภาพแวดล้อมและบรรยากาศให้พร้อมรองรับการปฏิบัติงาน	๓๐.๑ จัดทำแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส และตรวจสอบ ดูแล ปรับปรุงสภาพแวดล้อมอยู่เสมอ ๓๐.๒ ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาแผนการดำเนินงาน ๓๐.๓ ดำเนินการตามแผนหรือแนวทางที่วางไว้ ๓๐.๔ ติดตาม ตรวจสอบ ดูแลและปรับปรุงสภาพแวดล้อมและบรรยากาศให้พร้อมรองรับการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ๓๐.๕ สรุปผลการดำเนินการเสนอคณะกรรมการฯ ๓๐.๖ เผยแพร่สรุปผลการดำเนินการผ่านหนังสือเวียน/เว็บไซต์	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	๑. คณะกรรมการส่งเสริมและประเมินผลกิจกรรม ๕ ส กรมทางหลวง มีการประชุมและพิจารณาแผนปฏิบัติการ ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และอธิบดีได้พิจารณาเห็นชอบแล้ว ๒. ทุกหน่วยงานได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ๕ ส โดยได้ตรวจสอบ ดูแล และปรับปรุงสภาพแวดล้อม บรรยากาศให้พร้อมรองรับการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ซึ่งได้สรุปผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส เพื่อเป็นข้อมูลให้กองการเจ้าหน้าที่เสนอคณะกรรมการฯ ๓. เผยแพร่สรุปผลการดำเนินการผ่านหนังสือเวียน/เว็บไซต์กรมทางหลวง

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
	๓๑. ร้อยละความสำเร็จในการจัดโครงการหรือกิจกรรมที่สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรกรมทางหลวง	๓๑. การจัดกิจกรรมที่สร้างและพัฒนาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรกรมทางหลวง	๓๑.๑ วางแผนโครงการหรือกิจกรรมที่สร้างและพัฒนาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากร ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม กิจกรรมทางพุทธศาสนา และกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันขึ้นปีใหม่ วันสถาปนากรมทางหลวง วันสงกรานต์ งานเกษียณอายุราชการ งานกฐินพระราชทาน เป็นต้น ๓๑.๒ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดกิจกรรมส่งเสริมงานนันทนาการต่าง ๆ เช่น กิจกรรมกีฬา งานเลี้ยงสังสรรค์ งานกฐินพระราชทาน งานพิธีมอบโล่เกียณ เป็นต้น ๓๑.๓ ดำเนินตามแผนที่วางไว้	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- มีการจัดกิจกรรมที่สร้างและพัฒนาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรกรมทางหลวง ดังนี้ ๑. จัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานกรมทางหลวง ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๗ ณ วัดบางไผ่ (พระอารามหลวง) จังหวัดนนทบุรี ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ โดยเป็นคณะอนุกรรมการฝ่ายพิธีการรับผิดชอบด้านพิธีสงฆ์ ๒. จัดกิจกรรมทำบุญตักบาตรเนื่องในโอกาสวันขึ้นปีใหม่ ในวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘ ๓. จัดงานวันคล้ายวันสถาปนากรมทางหลวง ปีที่ ๑๑๓ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ โดยเป็นคณะอนุกรรมการฝ่ายพิธีสงฆ์ ๔. ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของกรมทางหลวง ประจำปี ๒๕๖๗ และจัดพิธีมอบเกียรติบัตรและเข็มเชิดชูเกียรติข้าราชการพลเรือนดีเด่นของกรมทางหลวง ประจำปี ๒๕๖๗ ในวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘ ๕. ดำเนินการคัดเลือกคนต้นแบบคมนาคมในสังกัดกรมทางหลวง ประจำปี ๒๕๖๘ ๖. จัดพิธีถวายสัตย์ปฎิญาณเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดินเนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								๗. จัดพิธีมอบโล่เกียติยศอายุราชการให้แก่ข้าราชการและตำรวจทางหลวง ผู้เกียติยศอายุราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘ ๘. จัดกิจกรรมบรรยายธรรมและปฏิบัติธรรมเป็นประจำทุกวันพระที่ไม่ใช่วันหยุดราชการ ณ อาคารนันทนาการ ศูนย์ปฏิบัติธรรมกรมทางหลวง จำนวน ๒๒ ครั้ง
	๓๒. ร้อยละความสำเร็จในการจัดให้มีสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดอย่างน้อย ๓ ประเภท	๓๒. การจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดอย่างน้อย ๓ ประเภท	๓๒.๑ ศึกษากฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ๓๒.๒ ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงระเบียบสวัสดิการให้มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของกรมทางหลวงและสภาพเศรษฐกิจปัจจุบัน ๓๒.๓ เสนอคณะกรรมการ สว.ทล. พิจารณา ๓๒.๔ ประสานงานจัดกิจกรรมด้านสวัสดิการให้มีจำนวนสวัสดิการที่เพิ่มมากขึ้น ครอบคลุมการให้บริการเจ้าหน้าที่ทุกระดับทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค ๓๒.๕ จัดทำบ้านพักแรมให้หน่วยงานทราบ	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	๑. จัดให้มีเงินสงเคราะห์บุคลากรกรมทางหลวง ผ่านกองทุนสวัสดิการกรมทางหลวง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้ ๑.๑ กรณีบาดเจ็บจากการปฏิบัติงาน จำนวน ๕๑ ราย ๑.๒ กรณีเสียชีวิตจากการปฏิบัติงาน จำนวน ๗ ราย ๑.๓ กรณีช่วยเหลือทุนการศึกษาบุตรของผู้เสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุในขณะปฏิบัติงานในหน้าที่ จำนวน ๑ ราย ๑.๔ กรณีได้รับบาดเจ็บจนเป็นเหตุให้เกิดความพิการหรือทุพพลภาพจนต้องออกจากราชการเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ จำนวน ๑ ราย ๑.๕ กรณีทรัพย์สินได้รับความเสียหายเนื่องจากประสบอุบัติเหตุ จำนวน ๔๗๓ ราย ๑.๖ กรณีทรัพย์สินได้รับความเสียหายเนื่องจากประสบวาตภัย จำนวน ๑ ราย

ประเด็น ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่าย จริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								๒. จัดให้มีการฉาบปูนทาสีสะพานข้ามลำน้ำเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวและสร้างรายได้ให้กับชุมชนในตำบล ๒.๑ สมาชิกที่สมัครใหม่ จำนวน ๒๔ ราย ๒.๒ สมาชิกเสียชีวิต จำนวน ๖๒๙ ราย ๒.๓ การจ่ายเงินค่าฉาบปูนทาสีสะพานข้ามลำน้ำ ๓. จัดให้มีสหกรณ์ออมทรัพย์กรมทางหลวงและสวัสดิการของสมาชิก เช่น ส่งเสริมการออมในอัตราดอกเบี้ยพิเศษ สวัสดิการเงินกู้ดอกเบี้ยต่ำ สนับสนุนทุนการศึกษาบุตรของสมาชิก เป็นต้น ๔. จัดให้มีสวัสดิการร้านค้าร้านอาหารและเครื่องใช้ในกรมทางหลวง (ส่วนกลาง) จำนวน ๓ โรงอาหาร และสถานที่จำหน่ายสินค้า (แผงลอย) เพื่อจำหน่ายอาหารและเครื่องใช้ให้กับบุคลากรในกรมทางหลวง ๕. จัดให้มีร้านอาหารและร้านค้าสวัสดิการศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลกลางทางศรีราชา ๖. จัดให้มีร้านค้าสวัสดิการกรมทางหลวงร้าน Café Amazon ร้านสะดวกซื้อ CP All ภายในส่วนกลาง สำหรับในภูมิภาคจัดให้มีร้านค้าสวัสดิการ ร้านกาแฟแขวงทางหลวงเชียงใหม่ที่ ๑ ๗. จัดให้มีสวัสดิการบ้านพักรับรองของสำนักงานทางหลวงที่ ๑ และแขวงทางหลวงเชียงใหม่ที่ ๑

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
								๘. จัดให้มีศูนย์สุขภาพกรมทางหลวง ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลงานทางศรีราชา ๙. เข้าร่วมโครงการสวัสดิการเงินกู้ เพื่อที่อยู่อาศัยกับธนาคารอาคารสงเคราะห์เพื่อเป็นสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยดอกเบี้ยต่ำ ๑๐. จัดจำหน่ายเสื้อโปโลตราสัญลักษณ์กรมทางหลวง ๑๑๓ ปี (สีเหลืองและสีขาว) เสื้อแจ็คเก็ตตราสัญลักษณ์ กรมทางหลวง และเสื้อยืดคอกลมแขนยาว (เสื้อปฏิบัติงานภาคสนาม) ตราสัญลักษณ์ ๑๑๓ ปี กรมทางหลวง รายได้หลังจากหักค่าใช้จ่ายเข้ากองทุนสวัสดิการกรมทางหลวง เพื่อสงเคราะห์บุคลากรกรมทางหลวงต่อไป
	๓๓. ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อโครงการหรือกิจกรรมในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต	๓๓. การสำรวจความพึงพอใจด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร	๓๓.๑ จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ กรมทางหลวงที่มีต่อการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติหน้าที่ สวัสดิการ สภาพแวดล้อม และกิจกรรมสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรกรมทางหลวงประจำปี ๓๓.๒ จัดทำบันทึกแจ้งเวียนส่งแบบสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่กรมทางหลวงที่มีต่อสวัสดิการและกิจกรรมสัมพันธ์ ๓๓.๓ เก็บรวบรวมผลการสำรวจและประมวลผลข้อมูล ๓๓.๔ สรุปผลสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจตามรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเสนอ ผอจ. เพื่อทราบ ๓๓.๕ เสนอสรุปผลการสำรวจความคิดเห็นและความ	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ไม่มี	ไม่มี	กองการเจ้าหน้าที่	- ได้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจเกี่ยวกับสวัสดิการและการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมทางหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๑. กลุ่มเป้าหมายตอบแบบสำรวจกลับมาโดยสมบูรณ์ครบถ้วน จำนวนรวมทั้งสิ้น ๑,๐๐๕ ราย คิดเป็น ร้อยละ ๑๐๐ ๒. สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจเกี่ยวกับสวัสดิการและการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมทางหลวง ดังนี้ ๒.๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านการทำงานมีความพึงพอใจระดับมาก คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๗๖

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
			พึงพอใจ ตามรายละเอียดที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการ สว.ทล. เพื่อทราบ๓๓.๖ แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องให้แก้ไขปรับปรุง					๒.๒ การพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านส่วนตัว มีความพึงพอใจระดับมาก คิดเป็นร้อยละ ๗๔.๓๓ ๒.๓ การพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านสังคม มีความพึงพอใจระดับมาก คิดเป็นร้อยละ ๗๕.๔๐ ๒.๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านเศรษฐกิจ มีความพึงพอใจระดับมาก คิดเป็นร้อยละ ๗๗.๓๐ ๒.๕ ความพึงพอใจโดยรวมต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมทางหลวง มีความพึงพอใจระดับมาก คิดเป็นร้อยละ ๗๙.๕๕

ปัญหาอุปสรรค

๑. การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

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

๑.๒ สำนักงาน ก.พ. ได้ดำเนินการออกแบบและปรับปรุงระบบให้มีความมั่นคงและปลอดภัยมากขึ้น เพื่รองรับ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งทำให้ในการรับรายงานตัวข้าราชการบรรจุใหม่ มีขั้นตอนที่ซับซ้อนและยุ่งยากมากกว่าเดิมมาก และมีปุ่มเมนูที่เมื่อไปกดแล้ว ข้อมูลจะย้อนกลับไปขั้นตอนแรก ทำให้ต้องบันทึกข้อมูลข้าราชการบรรจุใหม่ ซึ่งอาจทำให้เกิดการเข้าใจผิดเมื่อกดปุ่มเมื่อนั้น 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 ขึ้นข้อมูลที่ไม่ตรงกับคำสั่งที่ต้องการให้แสดงผล และไม่สามารถกดดูรายการคำสั่ง (แบบร่าง) ในหน้า ก.พ.๗ ก่อน ยืนยันคำสั่งได้ ตลอดจนคำสั่งที่เกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างตำแหน่งข้าราชการ เช่น คำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง คำสั่งตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน เป็นต้น คำสั่งประเภทนี้จะต้องบันทึกข้อมูลแต่ละเลขที่ตำแหน่ง ไม่สามารถบันทึกข้อมูลหลายตำแหน่งได้ในคราวเดียว อีกทั้งระบบไม่มีการบันทึกรายละเอียดตำแหน่งเดิมไว้และการย้อนกลับไปตรวจสอบได้ยาก ทำให้ต้องใช้ระยะเวลามากที่จะดำเนินการได้ทั้งหมดและอาจเกิดความผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนในการบันทึกข้อมูลแต่ละรายการได้ นอกจากนี้ ระบบยังมีปัญหาระหว่างการใช้งาน คือ การประมวลผล/ค้นหาข้อมูล แล้วระบบค้าง แสดงผลหน้าจอสีขาว ไม่มีปุ่มใด ๆ ให้กดย้อนกลับหรือประมวลผลใหม่ รวมทั้งกรณีเป็นคำสั่งที่ต้องบันทึกรายการบุคคลหลายรายการ และหากต้องการแก้ไขรายละเอียดเพียงเล็กน้อยหลังจากกดยืนยันไปแล้ว 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 การปรับเปลี่ยนไปใช้การรายงานตัวผ่านแอปพลิเคชัน ThaiD (ยกเลิกวิธีเสียบัตรประชาชน) ยังคงมีความยุ่งยากสำหรับส่วนราชการที่มีหน่วยงานในภูมิภาค โดยเฉพาะส่วนราชการที่มีขนาดใหญ่และมีการเรียกบรรจุครั้งละจำนวนมาก เนื่องจากข้าราชการมีความสับสนในการเข้าใช้งาน และยากต่อการที่เจ้าหน้าที่ที่จะอธิบายรายบุคคล ถึงแม้ว่าจะมีคู่มือการรายงานตัวที่สำนักงาน ก.พ. และกองการเจ้าหน้าที่ จัดทำไว้ให้ แต่ข้าราชการใหม่บางรายก็ยังไม่เข้าใจ และมีความกังวลเกี่ยวกับการติดตั้ง Application ในส่วนของความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๗ การรับรองข้อมูลทะเบียนประวัติของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีการแสดงผล และประมวลผลที่ช้ามาก 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 ทำให้มีจำนวนข้อมูลของข้าราชการที่ต้องกรอกรับรองทะเบียนประวัติในระบบ SEIS จำนวนมาก (ประมาณ ๒๐๐ รายขึ้นไป ต่อรอบ) ซึ่งเมื่อกรอกรับรองข้อมูล ระบบก็จะใช้เวลาประมวลผลอยู่ค่อนข้างนาน และมีความเสี่ยงเนื่องจากเจ้าหน้าที่จะไม่สามารถทราบได้ว่าขณะนั้น Application ThaiD จะมีปัญหาหรือไม่ หากเสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบแล้ว Application มีปัญหาพอดี ก็จะหาทางแก้ปัญหาไม่ได้ และเป็นการรบกวนเวลาการปฏิบัติงานของผู้มีอำนาจกรอกรับรองเป็นอย่างมาก

๑.๘ การนำข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการออกจากระบบ SEIS ยังมีความคลาดเคลื่อน เนื่องจากข้อมูลในระบบ SEIS ยังมีความคลาดเคลื่อนและไม่ครบถ้วน ทำให้เมื่อเลือกข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ ระบบจะแสดงผลไม่สมบูรณ์ ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องไปค้นหาข้อมูลในส่วนที่ระบบไม่ดึงมาให้ และแก้ไขข้อมูลรายคนทีละรายการ 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 จะมีระบบการเรียนรู้ E-Learning ของกองฝึกอบรมที่ใช้แทนการเรียนในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ได้ ซึ่งหากข้าราชการบรรจุใหม่เข้าเรียน E-Learning ของกองฝึกอบรม จะไม่มีข้อมูลประวัติการเรียนรู้ E-Learning ในระบบ SEIS และรายชื่อจะยังคงค้างอยู่ในเมนูทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑.๑๐ การใช้เพียง ก.พ.๗ จากระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ในการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการของข้าราชการบรรจุใหม่ที่เคยรับราชการมาก่อน ยังคงเป็นปัญหาเนื่องจากมีความล่าช้าในการดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติ เพราะต้องรอให้ส่วนราชการเดิม ดำเนินการให้เรียบร้อยทั้งหมดก่อน ถึงจะตัดโอน/ดึงชื่อเข้ามาในระบบของส่วนราชการใหม่ได้ ทำให้เกิดความล่าช้าและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีระบบในการดำเนินการเรื่องดังกล่าว เพื่อป้องกันการหลงลืม

๑.๑๑ การลงคำสั่งในระบบ SEIS กรณีที่เป็นการลงคำสั่งย้อนหลัง เกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งหรือเกี่ยวกับเงิน ซึ่งเป็นการร้องขอจากกรมบัญชีกลาง เพื่อให้แสดงข้อมูลใน ก.พ. ๗ ของผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญ โดยเจ้าหน้าที่ได้บันทึกคำสั่งแล้ว แต่ข้อมูลกลับไม่ปรากฏในหน้า ก.พ.๗ อย่างที่กรมบัญชีกลางต้องการ ทำให้มีความยุ่งยากซับซ้อนในการหาวิธีลงข้อมูล และเจ้าหน้าที่ต้องติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ก.พ. เพื่อหาวิธีแก้ปัญหาดังกล่าว

๑.๑๒ การดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการในสังกัดกรมทางหลวงทุกราย 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 การแนบไฟล์เอกสารที่ต้องนำเอกสารแบบกระดาศไปสแกนเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และมีความยุ่งยากในการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ SEIS เนื่องจากสำนักงาน ก.พ. ยังคงมีการปรับปรุงระบบอยู่อย่างต่อเนื่อง ทำให้หน้าตาเมนูมีการปรับเปลี่ยนตลอดเวลา และด้วยจำนวนข้าราชการในสังกัดกรมทางหลวงที่มีจำนวนกว่าห้าพันราย มีหน่วยงานสังกัดภูมิภาค ส่วนใหญ่เป็นการปฏิบัติงานที่ออกพื้นที่/โครงการก่อสร้าง ไม่มีอุปกรณ์ที่สะดวกในการจัดทำ ทำให้การติดต่อประสานงานการสอนวิธีการเข้าระบบเพื่อจัดทำเป็นไปด้วยความยากลำบาก เนื่องจากทักษะทางดิจิทัลของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน รวมไปถึงการที่ข้าราชการต้องค้นหาเอกสารส่วนบุคคลของตนเอง/บิดา/มารดา/คู่สมรส/บุตร วุฒิการศึกษา รูปถ่าย ซึ่งข้าราชการที่ออกหน้างาน ไม่มีเวลากลับภูมิลำเนาเพื่อไปค้นหาเอกสารส่วนบุคคลดังกล่าว อาจใช้เวลาในการค้นหานาน หรือไม่สามารถหาได้แล้ว เพื่อมาแนบไฟล์ในระบบ ทำให้เป็นการเพิ่มความยุ่งยากในการจัดทำมากขึ้นไปอีก ทำให้ปัจจุบันมีข้าราชการที่เข้าทำประวัติในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ ๑ แล้วเสร็จ ไม่เป็นไปตามจำนวนที่เจ้าหน้าที่ตั้งเป้าหมายไว้ และระบบ SEIS เป็นระบบใหม่ ยังไม่เป็นที่รู้จักของหน่วยงานอื่นในสังกัดกรมทางหลวง แต่จำเป็นต้องจัดทำให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม ๒๕๗๐ สำหรับข้าราชการทุกราย เพื่อให้มี ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์ใช้งานในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น กรมบัญชีกลาง เป็นต้น และต้องจัดทำเป็นการด่วน สำหรับข้าราชการที่โอนออกไปยังหน่วยงานอื่น เนื่องจากระบบ SEIS จะไม่ให้ตัดโอนข้อมูลไปยังหน่วยงานใหม่ หากยังไม่ได้ดำเนินการทำส่วนที่ ๑ ให้แล้วเสร็จ

๒. การดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการของกรมทางหลวง กรณีสอบแข่งขัน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งต่าง ๆ รวมทั้งสิ้นประมาณ ๒๑๐ ราย โดยปัญหาที่พบในปีงบประมาณนี้และปีงบประมาณที่ผ่านมา คือ จะมีข้าราชการบรรจุใหม่ ที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ราชการเพียงระยะเวลาสั้น ๆ ประมาณ ๑ - ๒ สัปดาห์โดยประมาณ ขอลโอนไปยังส่วนราชการเดิมที่เคยปฏิบัติงานมาก่อนหน้านี้ รวมทั้งขอลาออกจากเพื่อไปบรรจุยังส่วนราชการอื่นที่ได้สอบขึ้นบัญชีไว้หลายส่วนราชการ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน ดังนี้

๒.๑ การดำเนินการบรรจุข้าราชการใหม่เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ขอลาออก หรือลาออก หากเป็นตำแหน่งที่ไม่มีการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้ใน ตำแหน่งนั้น ๆ หน่วยงานจะต้องดำเนินการสรรหาโดยการเปิดสอบแข่งขันใหม่อีกครั้ง ซึ่งทำให้สิ้นเปลืองเวลาและงบประมาณในการดำเนินการ เพื่อสรรหาบุคคลอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ การปฏิบัติงานของหน่วยงานหยุดชะงัก รวมถึงต้องมีการเริ่มสอนงานให้กับข้าราชการที่บรรจุใหม่อีกครั้ง

๒.๓ การจัดทำทะเบียนประวัติในระบบหรือการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องจากการบรรจุเข้ารับราชการ ยังไม่ครบกระบวนการ เมื่อมีการขอลาออกหรือลาออก ทำให้เจ้าหน้าที่ประสบปัญหาในการจัดการเอกสารและระบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทน

๓. การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครก่อนการบรรจุเข้ารับราชการถือเป็นขั้นตอนสำคัญในการคัดเลือกบุคลากรที่มีความเหมาะสม ทั้งในด้านคุณวุฒิ ประสบการณ์ และความประพฤติ โดยเฉพาะด้านประวัติทางวินัย ซึ่งสะท้อนถึงความรับผิดชอบและความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะในกรณีที่ผู้สมัครเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการ พนักงานราชการหรือเป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ หรือตามกฎหมายอื่น การตรวจสอบประวัติทางวินัยจึงเป็นส่วนสำคัญเพื่อให้มั่นใจว่าผู้ที่ได้รับการบรรจุไม่มีประวัติที่อาจกระทบต่อความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งในทางปฏิบัติพบว่าเกิดปัญหาและอุปสรรคสำคัญ ได้แก่

๓.๑ ขาดระบบฐานข้อมูลกลางที่เชื่อมโยงข้อมูลวินัย ปัจจุบันยังไม่มีระบบฐานข้อมูลกลางที่รวบรวมและเชื่อมโยงข้อมูลด้านวินัยของข้าราชการ พนักงานราชการหรือเป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ หรือตามกฎหมายอื่น ไว้ในทีเดียว ส่งผลให้เมื่อมีการสรรหาหรือบรรจุข้าราชการใหม่ หน่วยงานที่รับผิดชอบไม่สามารถตรวจสอบประวัติทางวินัยย้อนหลังได้อย่างครอบคลุมและเป็นระบบ

๓.๒ ความเสี่ยงในการบรรจุผู้ที่มีประวัติเสื่อมเสียเข้าสู่ระบบราชการ การขาดกลไกในการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ อาจนำไปสู่การบรรจุผู้ที่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือมีประวัติที่ไม่เหมาะสม เข้ารับราชการอีกครั้ง อาจเกิดช่องโหว่ที่ทำให้ผู้ที่มีประวัติเสื่อมเสียสามารถหลีกเลี่ยงการตรวจสอบได้ ส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงานราชการ และลดความเชื่อมั่นของประชาชน

๔. ปัญหาบุคลากรขาดความรู้ ทักษะและความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล สาเหตุอันเกิดมาจากมีความหลากหลายของช่วงอายุของบุคลากร ส่งผลให้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีในการทำงานของคนรุ่นต่าง ๆ ในระบบราชการยุค ๔.๐ มีประสิทธิภาพที่แตกต่างกัน

ข้อเสนอแนะ

๑. สำนักงาน ก.พ. ควรให้มีการใช้ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์กับทุกหน่วยงานภาครัฐ รวมไปถึงหน่วยงานนอกเหนือจากข้าราชการพลเรือนด้วย เช่น ข้าราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร 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 รวมทั้งควรจัดให้มีหลักสูตรอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ 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 เพื่อเป็นการลดภาระงานของ เจ้าหน้าที่ และลดโอกาสในการบันทึกข้อมูลคลาดเคลื่อน

๗. ควรกำหนดระยะเวลาในการขอโอนของข้าราชการบรรจุใหม่ อย่างน้อย ๑ ปี หรือ ๒ ปี เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่ต่อเนื่องและสอดคล้องตามประสบการณ์ในงานที่ หลากหลาย

๘. สำนักงาน ก.พ. หรือหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ ควรจัดทำระบบฐานข้อมูลกลางด้านประวัติทางวินัยของบุคลากรภาครัฐ หรือเชื่อมโยงข้อมูลกับโปรแกรมระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลระดับกรม เพื่อให้มีระบบฐานข้อมูลกลางที่รวบรวมข้อมูลด้านวินัยของข้าราชการ พนักงานราชการ หรือเป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ หรือตามกฎหมายอื่น ให้มีรายละเอียด ดังนี้

๘.๑ กรณีการถูกลงโทษทางวินัย ทั้งวินัยไม่ร้ายแรงและวินัยร้ายแรง รวมถึงการพ้นจากราชการด้วยเหตุผลทางวินัย การลงโทษปลดออก ไล่ออกหรือได้รับการยกเว้นจาก ก.พ. หรือยัง

๘.๒ กำหนดระเบียบหรือแนวทางในการตรวจสอบประวัติทางวินัยก่อน โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการต้องดำเนินการตรวจสอบประวัติทางวินัยของผู้สมัครจากฐานข้อมูลกลาง ก่อนการบรรจุหรือแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ โดยให้ทุกส่วนราชการต้องมีหน้าที่จัดเก็บและส่งข้อมูลประวัติทางวินัยเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกลางอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๘.๓ กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลเฉพาะหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและบรรจุบุคลากร พร้อมมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย