



แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐



กองการเจ้าหน้าที่ กรมทางหลวง

คำนำ

กองการเจ้าหน้าที่ กรมทางหลวง ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวงมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ เกิดความคล่องตัว สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ในแผนปฏิบัติราชการของ กรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ เป็นไปตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยบูรณาการการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM - Human Resources Management) และการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล (HRD - Human Resources Development) เข้าด้วยกันอย่างเป็นระบบ มีการกำหนด เป้าหมายและทิศทางในการบริหารงานตามภารกิจในระยะ ๕ ปี เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน สนับสนุนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ยกกระดับมาตรฐานและพัฒนาขีดความสามารถด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล ส่งเสริมนวัตกรรมและมีคุณธรรมจริยธรรม ตามเป้าหมายที่กำหนดและบรรลุผลสำเร็จ ได้ดียิ่งขึ้น

กองการเจ้าหน้าที่ กรมทางหลวง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ จะเป็นกลไกและเครื่องมือในการติดตามประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ของกรมทางหลวง ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่ กรมทางหลวง
กันยายน ๒๕๖๖

สารบัญ

บทที่ ๑ แนวคิดเกี่ยวกับ HR Scorecard

- | | |
|--|---|
| ๑.๑ HR Scorecard กับการบริหารทรัพยากรบุคคล | ๑ |
| ๑.๒ HR Scorecard กับระบบราชการพลเรือนไทย | ๒ |

บทที่ ๒ การวิเคราะห์ข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- | | |
|--|---|
| ๒.๑ แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการกรมทางหลวงตามสายบังคับบัญชา | ๕ |
| ๒.๒ ข้อมูลอัตรากำลัง | ๖ |
| ๒.๓ การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis) | ๗ |

การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวง

ภาพแผนปฏิบัติการของกรมทางหลวงและแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๙
--	---

พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

บทที่ ๓ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

- | | |
|---|----|
| ๓.๑ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ | ๑๑ |
| ๓.๒ องค์ประกอบของแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล | ๑๑ |
| ๓.๓ แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล | ๑๘ |
| ๓.๔ ขอบเขตแผนงาน/โครงการในแผนกลยุทธ์ | ๒๔ |
| ๓.๕ แผนปฏิบัติการ (Action Plan) การบริหารทรัพยากรบุคคล | ๓๘ |

บทที่ ๑

แนวคิดเกี่ยวกับ HR Scorecard

๑. HR Scorecard กับการบริหารทรัพยากรบุคคล

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

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

๑. ในการบริหารราชการแบบบูรณาการ ส่วนราชการจำเป็นต้องมีอิสระในการบริหารกำลังคนของตนเอง เพราะความสำเร็จในการบริหารราชการขึ้นอยู่กับคนที่ส่วนราชการมีกำลังคนที่มีคุณภาพและสมรรถนะในจำนวนที่เหมาะสมกับภารกิจในปัจจุบันและพร้อมรับกับสภาพแวดล้อมที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต อันจะช่วยให้ส่วนราชการบริหารงานได้อย่างสัมฤทธิ์ผล ตอบสนองความต้องการของประชาชน ผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีความคุ้มค่าและมีความพร้อมรับผิด ซึ่งสอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและหลักคุณธรรมในการบริหารราชการ

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

๓. การประเมินสมรรถนะระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล จะช่วยให้ผู้บริหารของส่วนราชการและจังหวัดซึ่งรับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในสังกัดโดยตรง ได้ทราบสภาพปัจจุบันและปัญหาของการใช้ทรัพยากรบุคคล อันจะนำไปสู่การพัฒนาผลการปฏิบัติราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุภารกิจและเป้าหมายที่ตั้งไว้ นอกจากนี้ยังจะเป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยให้ผู้บริหารทุกระดับ ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และจังหวัดได้พัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔. การกระจายอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จะช่วยสร้างความเข้มแข็งให้กับส่วนราชการได้จำเป็นต้องมีกลไกที่กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรกลางการบริหารทรัพยากรบุคคลกับส่วนราชการ การประเมินสมรรถนะระบบบริหารทรัพยากรบุคคล จึงอาจใช้เป็นเครื่องมือสำหรับช่วยกำหนดทิศทางความสัมพันธ์ดังกล่าวได้ โดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลจะคอยอำนวยความสะดวก ช่วยเหลือ

แนะนำและให้คำปรึกษาตลอดจนกระตุ้น จูงใจ มิใช่การควบคุม เพื่อให้ส่วนราชการสามารถกำหนดยุทธศาสตร์วางแผนบริหารและพัฒนากำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยคำนึงถึงความต้องการและสภาพแวดล้อมของส่วนราชการ

๒. HR Scorecard กับระบบราชการพลเรือนไทย

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

องค์ประกอบความสำเร็จของ HR Scorecard

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

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

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล สอดคล้องกับมาตรฐานดังต่อไปนี้

๑.๑) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้กรมฯ บรรลุพันธกิจเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

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

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

๑.๔) ส่วนราชการมีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนการสร้างเสริมต่อเนื่องในการบริหารราชการหรือไม่ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

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

๒.๑) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหา คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

๒.๒) มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

๒.๓) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องประมาณ รายจ่ายของส่วนราชการมีความเหมาะสม และสะท้อนผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจน ความคุ้มค่า (Value for Money)

๒.๔) มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกิจกรรมและกระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness) หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ส่วนราชการก่อให้เกิดผล ดังต่อไปนี้

๓.๑) การรักษาวินัยข้าราชการและผู้นับถือซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของ ส่วนราชการ

๓.๒) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรผู้นับถือซึ่งนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓.๓) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการ แบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนา ข้าราชการและผู้นับถือซึ่งให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

๓.๔) การมีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและ จัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้นับถือซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้นับถือซึ่งมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของ ทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

๔.๑) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และ หลักสิทธิมนุษยชน

๔.๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ทั้งนี้จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุก กิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

๕.๑) ข้าราชการและปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

๕.๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

๕.๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการ กับข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการ และปฏิบัติงานด้วยตนเอง

และให้กำลังคนมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนส่วนราชการให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการ

๒) ปัจจัยที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ (Critical Success Factors) คือ นโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการและการดำเนินการต่าง ๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งจะทำให้ส่วนราชการบรรลุมาตรฐานความสำเร็จทั้ง ๕ มิติ

๓) มาตรการหรือตัวชี้วัดความสำเร็จ (Measures and Indicators) หมายถึง ปัจจัยหรือตัวบ่งชี้ว่า ส่วนราชการมีการดำเนินการตามนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องกับมาตรฐานแห่งความสำเร็จจนบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด

๔) ผลการดำเนินงาน หมายถึง ข้อมูลจริงที่ใช้เป็นหลักฐานในการประเมินว่าส่วนราชการได้ดำเนินการตามนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องกับมาตรฐานแห่งความสำเร็จ



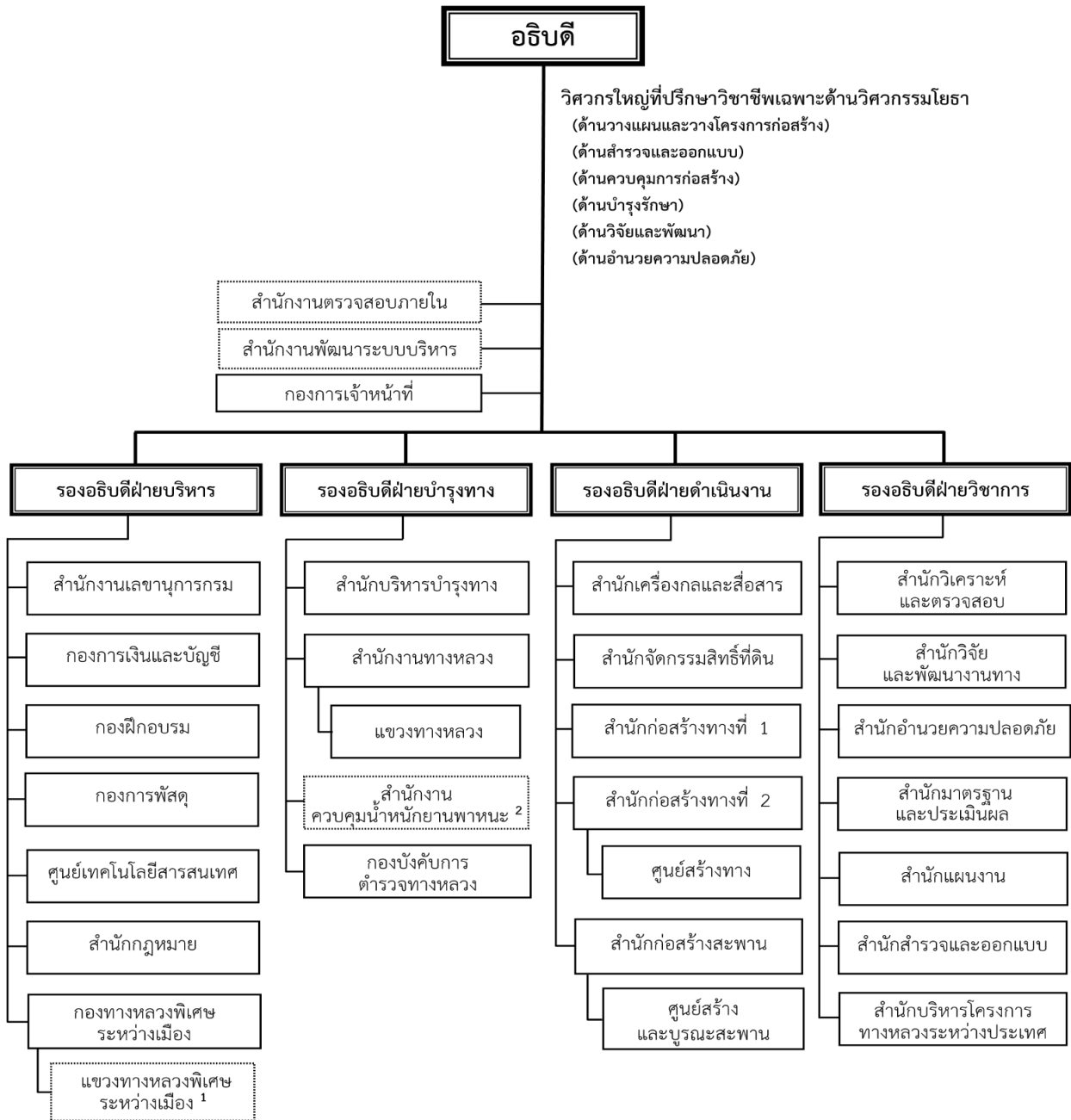
บทที่ ๒

การวิเคราะห์ข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการกรมทางหลวงตามสายบังคับบัญชา

ข้อมูล ณ วันที่ 1 ต.ค.2563

แผนภูมิแสดงการแบ่งส่วนราชการกรมทางหลวงตามสายการบังคับบัญชา



หมายเหตุ: หมายถึง อธิบดียัดตั้งขึ้นเป็นการภายใน

¹ คำสั่งกรมทางหลวง จัดตั้งเป็นหน่วยงานภายในสังกัดกองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง (เดิมเป็นกลุ่มบำรุงทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง)

² คำสั่งกรมทางหลวง จัดตั้งเป็นหน่วยงานภายใน (เดิมเป็นส่วนบริหารและควบคุมน้ำหนัทยานพาหนะ สังกัด สำนักบริหารบำรุงทาง)

๒. ข้อมูลอัตรากำลัง

อัตรากำลังกรมทางหลวง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

ประเภท	กรอบอัตรากำลัง (ตำแหน่ง)	คนครอง (คน)
ข้าราชการ	๖,๕๙๕	๕,๗๒๕
ลูกจ้างประจำ	๑,๖๐๔	๑,๕๖๗
พนักงานราชการ	๗,๐๕๘	๕,๑๑๙
ลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ		๒๖,๖๘๗
ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ^(๑)		๒,๒๔๘

หมายเหตุ (๑) หมายถึง ข้อมูลลูกจ้างชั่วคราวจากงบเงินทุนค่าธรรมเนียมผ่านทาง งบเงินทุนหมุนเวียน ค่าเครื่องจักรกล และงบในการบริหารและบำรุงรักษาสะพาน

๓. การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis) การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวง

การประเมินการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวงมีนัยสำคัญในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ด้วยการวิเคราะห์จุดแข็ง (Strength) จุดอ่อน (Weakness) โอกาส (Opportunity) และอุปสรรค (Threat) โดยนำมาจากการวิเคราะห์ SWOT ของแผนปฏิบัติราชการของกรมทางหลวง ซึ่งผลการวิเคราะห์สามารถสรุปได้ดังนี้

จุดแข็ง (Strength)

- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้และความสามารถเชิงวิศวกรรมทั้งทางตรงและทางอ้อม
- มีการวางแผน การดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวงที่สอดคล้องและสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ของกรมทางหลวง โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่บุคลากรจะได้รับ อีกทั้งกรมทางหลวงเป็นองค์กรบริหารราชการส่วนกลาง ที่มีหน่วยงานกระจายอยู่ทั่วประเทศ ส่งผลให้การบริหารจัดการองค์กรจึงมีความคล่องตัวและรวดเร็ว
- บุคลากรกรมทางหลวงมีประสบการณ์และความสามารถเชิงวิศวกรรมและการจัดการด้านงานทางในระดับแนวหน้า ประกอบกับเป็นองค์กรที่มีโครงสร้างกรอบอัตรากำลังของบุคลากรขนาดใหญ่สามารถตอบสนองการบริหารจัดการได้อย่างดี
- ผู้บริหารให้การส่งเสริม ผลักดัน ด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management) และสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ ภายในหน่วยงานกรมทางหลวง ทำให้เกิดการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ในด้านต่าง ๆ ต่อยอดความรู้อย่างเป็นระบบ และนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาสร้างคุณค่าที่นำไปสู่นวัตกรรมงานทาง ส่งผลให้กรมทางหลวงไปสู่เป้าหมายการเป็นองค์กรที่มีศักยภาพ
- มีระบบการจัดการฐานข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวงที่มีประสิทธิภาพ สามารถนำข้อมูลมาใช้ในการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล

จุดอ่อน (Weakness)

- การปรับลดขนาดกำลังคนภาครัฐซึ่งดำเนินการอย่างต่อเนื่องและมีการทดแทนด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น การเกิดช่องว่างระหว่างวัย นำไปสู่การเกิดปัญหาสะสมอื่น ๆ ที่ลดทอนประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามภารกิจและการปรับตัวของบุคลากรกรมทางหลวง
- ไม่มีการเตรียมความพร้อมในการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Plan) ทำให้ขาดบุคลากรการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์สูง

โอกาส (Opportunity)

- การพัฒนาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ช่วยส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวง ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
- สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร เพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการปรับปรุงกระบวนการบริหารงานบุคคล ทำให้การจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความสำคัญ
- นโยบายรัฐบาลด้านการพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานและการเปิดประชาคมอาเซียน ผลักดันให้กองการเจ้าหน้าที่ต้องเร่งดำเนินการการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อรองรับการปฏิบัติงานที่ท้าทายมากขึ้น
- การรับมอบอำนาจจากสำนักงาน ก.พ. ในการบริหารงานบุคคล ทำให้เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น
- สำนักงาน ก.พ. มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนและเป็นธรรมให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติ

อุปสรรค (Threat)

- การดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลที่เปลี่ยนแปลงไป ส่งผลต่อแนวทางการบริหารจัดการ การดำเนินการและการวางแผนด้านทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวง
- การกำหนดแนวทางการดำเนินการของหน่วยงานกลาง ไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทำให้การปฏิบัติงานยุ่งยากและมีความซับซ้อน

เมื่อแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๕ สิ้นสุดลง กองการเจ้าหน้าที่ได้ศึกษาและทบทวนแผนดังกล่าวและศึกษาแผนปฏิบัติราชการของกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวง ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ในลักษณะบูรณาการตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพระบบการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ซึ่งเป็นการเชื่อมโยงแบบองค์รวม รวมทั้งวิเคราะห์ SWOT ของการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวง และใช้กระบวนการดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง HR Scorecard ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ มุ่งให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ดังแสดงในแผนปฏิบัติราชการของกรมทางหลวง และแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

แผนปฏิบัติการของกรมทางหลวงและแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

แผนปฏิบัติการของกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

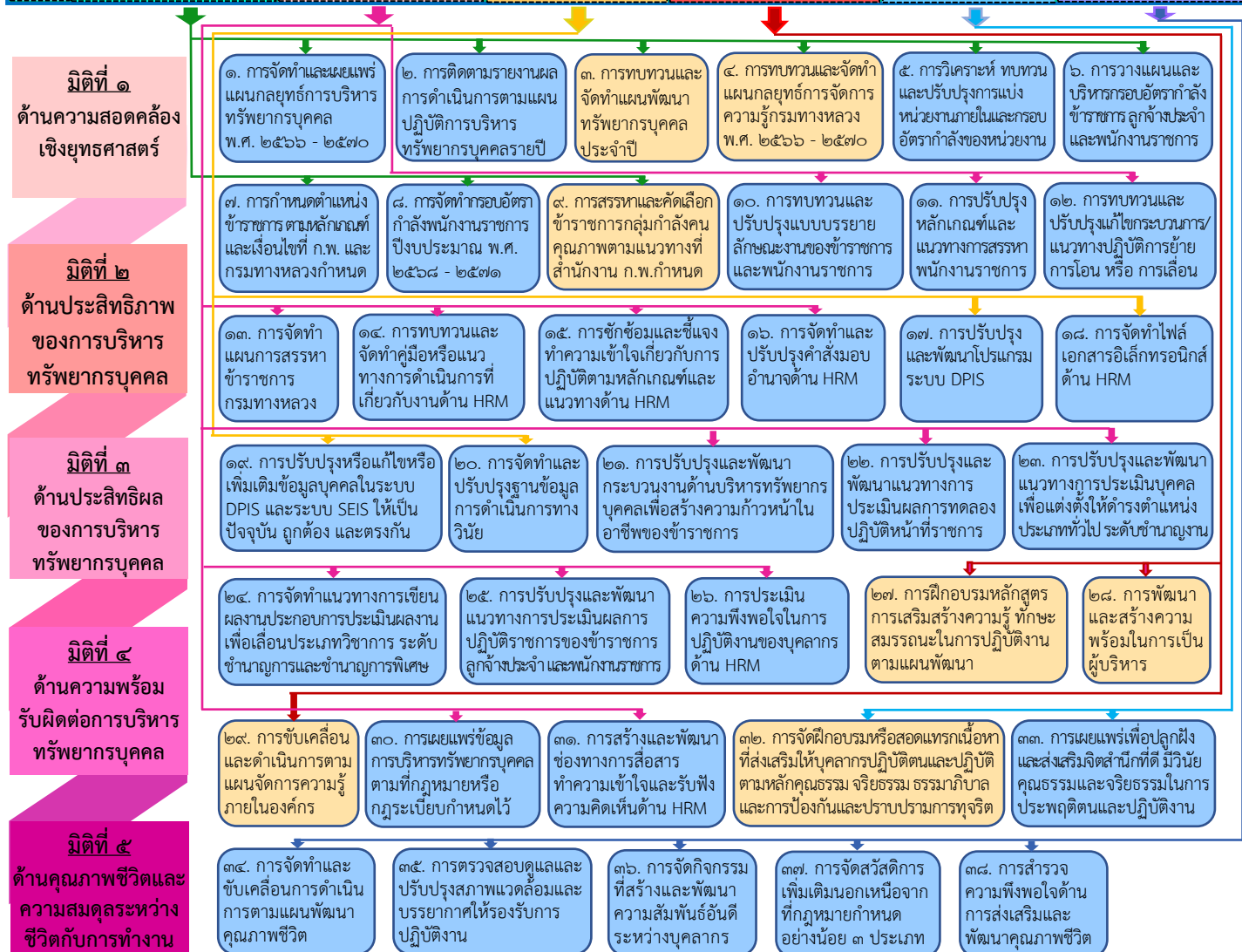
วิสัยทัศน์ : มุ่งพัฒนาและดูแลบริหารจัดการโครงข่ายทางหลวงที่สะดวก เชื่อมโยง เข้าถึง ปลอดภัย
ตามมาตรฐานลำดับขั้นทางหลวงที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและคนทุกกลุ่ม

ประเด็นยุทธศาสตร์กรมฯ	ยุทธศาสตร์ที่ ๑	ยุทธศาสตร์ที่ ๒	ยุทธศาสตร์ที่ ๓	ยุทธศาสตร์ที่ ๔	ยุทธศาสตร์ที่ ๕
	การพัฒนาโครงข่ายทางหลวงที่เชื่อมโยง (Connectivity) เข้าถึง (Accessibility) และคล่องตัว (Mobility) ตามมาตรฐานลำดับขั้นทางหลวง	การบำรุงรักษาและบริหารจัดการโครงข่ายทางหลวงที่ทันต่อสถานการณ์ เพื่อความพร้อมของการให้บริการอย่างต่อเนื่องและมีคุณภาพ	เพิ่มประสิทธิภาพและยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยของโครงข่ายทางหลวงและพื้นที่งานก่อสร้างและบำรุงทาง	สร้างบุคลากรยุคใหม่ เน้นการทำงานเชิงรุกและบูรณาการกับทุกภาคส่วน และมุ่งสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล	ขับเคลื่อนงานวิจัยและนวัตกรรม มุ่งพัฒนาทางหลวงที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและคนทุกกลุ่ม และส่งเสริมการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

วิสัยทัศน์ : บริหารจัดการระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างบุคลากรยุคใหม่ ที่มีคุณธรรมและมีคุณภาพชีวิตที่ดี

ประเด็นยุทธศาสตร์	ยุทธศาสตร์ที่ ๑	ยุทธศาสตร์ที่ ๒	ยุทธศาสตร์ที่ ๓	ยุทธศาสตร์ที่ ๔	ยุทธศาสตร์ที่ ๕	ยุทธศาสตร์ที่ ๖
	มุ่งพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องและรองรับกับการกิจและยุทธศาสตร์ของกรมทางหลวง	พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีมาตรฐาน โปร่งใส ทันสมัย และตรวจสอบได้	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ	พัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	เสริมสร้างให้บุคลากรมีจิตสำนึกที่ดี มีวินัย มีคุณธรรมและจริยธรรม ในการประพฤติตนและปฏิบัติงาน	พัฒนาและส่งเสริมเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและสร้างความผูกพันต่อองค์กรของบุคลากรกรมทางหลวง



บทที่ ๓

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	
วิสัยทัศน์	ประเด็นยุทธศาสตร์
บริหารจัดการระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างบุคลากรยุคใหม่ที่มีคุณธรรมและมีคุณภาพชีวิตที่ดี	๑. มุ่งพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องและรองรับกับภารกิจและยุทธศาสตร์ของกรมทางหลวง ๒. พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีมาตรฐาน โปร่งใส ทันสมัย และตรวจสอบได้ ๓. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ ๔. พัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ๕. เสริมสร้างให้บุคลากรมีจิตสำนึกที่ดี มีวินัย มีคุณธรรมและจริยธรรม ในการประพฤติตนและปฏิบัติงาน ๖. พัฒนาและส่งเสริมเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและสร้างความผูกพันต่อองค์กรของบุคลากรกรมทางหลวง
พันธกิจ	
๑. บริหารและพัฒนา ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อรองรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง อย่างโปร่งใส เป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ ๒. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๓. สร้างกลไกที่สนับสนุนคุณภาพชีวิตที่ดีและการทำงานที่สอดคล้องกับภารกิจและยุทธศาสตร์กรมทางหลวง	

มิติ	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline)	ระดับเป้าหมาย					น้ำหนัก(ร้อยละ)			ผู้รับผิดชอบ
				ต่ำกว่าเป้าหมายมาก	ต่ำกว่าเป้าหมาย	ตรงตามเป้าหมาย	เหนือกว่าเป้าหมาย	ยอดเยี่ยม	ตัวชี้วัด	เป้าประสงค์	มิติ	
				๑	๒	๓	๔	๕				
มิติที่ ๑ ด้านความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๑. มีแผนกลยุทธ์ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรมทางหลวงและเผยแพร่แผนกลยุทธ์ฯ	๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทำและเผยแพร่แผนกลยุทธ์ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	Unknown	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๒๐	๒๕	กองการเจ้าหน้าที่
	๒. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลรายปี	๒. ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลรายปี	Unknown	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐		กองการเจ้าหน้าที่

มิติ	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline)	ระดับเป้าหมาย					น้ำหนัก(ร้อยละ)			ผู้รับผิดชอบ
				ต่ำกว่าเป้าหมายมาก	ต่ำกว่าเป้าหมาย	ตรงตามเป้าหมาย	เหนือกว่าเป้าหมาย	ยอดเยี่ยม	ตัวชี้วัด	เป้าประสงค์	มิติ	
				๑	๒	๓	๔	๕				
	๓. มีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีกรมทางหลวง	๓. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	Unknown	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐		กองฝึกอบรม
	๔. มีแผนกลยุทธ์การจัดการความรู้กรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรมทางหลวง	๔. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนกลยุทธ์การจัดการความรู้กรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	Unknown	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐		กองฝึกอบรม
	๕. มีโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในและกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวงที่รองรับภารกิจและยุทธศาสตร์	๕. ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายในและกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง	Unknown	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐		กองการเจ้าหน้าที่
	๖. มีการวางแผนและบริหารอัตรากำลังข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดให้สอดคล้องกับภารกิจและยุทธศาสตร์	๖.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวง	Unknown	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๕		กองการเจ้าหน้าที่
		๖.๒ ร้อยละความสำเร็จในการขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวง	Unknown	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	๑๐๐	๕		
	๗. มีการกำหนดตำแหน่งข้าราชการภายในกรมทางหลวงตามนโยบายหรือแผนงานที่กำหนด	๗. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเพื่อกำหนดตำแหน่งข้าราชการกรมทางหลวงตามนโยบายหรือแผนงานที่กำหนด	Unknown	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐		กองการเจ้าหน้าที่
	๘. มีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑ ที่สอดคล้องกับภารกิจกรมทางหลวง	๘. ระดับความสำเร็จของการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑	Unknown	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐		กองการเจ้าหน้าที่

มิติ	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline)	ระดับเป้าหมาย					น้ำหนัก(ร้อยละ)			ผู้รับผิดชอบ
				ต่ำกว่าเป้าหมายมาก	ต่ำกว่าเป้าหมาย	ตรงตามเป้าหมาย	เหนือกว่าเป้าหมาย	ยอดเยี่ยม	ตัวชี้วัด	เป้าประสงค์	มิติ	
				๑	๒	๓	๔	๕				
	๙. ได้ข้าราชการกลุ่มกำลังคนคุณภาพ	๙. ระดับความสำเร็จของการสรรหา และคัดเลือกข้าราชการกลุ่มกำลังคนคุณภาพตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด	Unknown	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐		กองฝึกอบรม
มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพ ของการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑๐. มีแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งข้าราชการและตำแหน่งพนักงานราชการเป็นไปตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด	๑๐. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งข้าราชการและพนักงานราชการ	Unknown	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐	๒๕	กองการเจ้าหน้าที่
	๑๑. มีหลักเกณฑ์และแนวทางการสรรหาพนักงานราชการ	๑๑. ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงหลักเกณฑ์และแนวทางการสรรหาพนักงานราชการ	Unknown	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐		กองการเจ้าหน้าที่
	๑๒. กระบวนการหรือแนวทางปฏิบัติในการย้าย หรือ การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญ มีความเหมาะสม	๑๒. ระดับความสำเร็จในการทบทวนและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการหรือแนวทางปฏิบัติการย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญ	Unknown	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐		กองการเจ้าหน้าที่
	๑๓. มีการบรรจุข้าราชการและสรรหาคนดีคนเก่งเข้ามารับราชการกรมทางหลวง	๑๓. ร้อยละของอัตราว่างที่ได้รับการบรรจุ	Unknown	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐		กองการเจ้าหน้าที่
	๑๔. มีคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการที่เกี่ยวกับงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๔. ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการที่เกี่ยวกับงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	Unknown	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐		กองการเจ้าหน้าที่
	๑๕. หน่วยงานสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางด้านบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้อง	๑๕. ระดับความสำเร็จในการซักซ้อมและชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	Unknown	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๕		กองการเจ้าหน้าที่

มิติ	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline)	ระดับเป้าหมาย					น้ำหนัก(ร้อยละ)			ผู้รับผิดชอบ
				ต่ำกว่าเป้าหมายมาก	ต่ำกว่าเป้าหมาย	ตรงตามเป้าหมาย	เหนือกว่าเป้าหมาย	ยอดเยี่ยม	ตัวชี้วัด	เป้าประสงค์	มิติ	
				๑	๒	๓	๔	๕				
	๑๖. การมอบอำนาจมีประสิทธิภาพ	๑๖. ระดับความสำเร็จในการจัดทำและปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	Unknown	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๕		กองการเจ้าหน้าที่
	๑๗. ปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ให้ทันสมัย มีมาตรฐาน	๑๗. ร้อยละความสำเร็จในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)	Unknown	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๘๐	๑๐		กองการเจ้าหน้าที่
	๑๘. มีไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวงครบถ้วน	๑๘. ระดับความสำเร็จในการจัดทำไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	Unknown	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๕		กองการเจ้าหน้าที่
	๑๙. ข้อมูลบุคคลในระบบ DPIS และระบบ SEIS เป็นปัจจุบัน ถูกต้องและตรงกัน	๑๙. ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงหรือแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลบุคคลในระบบ DPIS และระบบ SEIS ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องและตรงกัน	Unknown	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐		กองการเจ้าหน้าที่
	๒๐. มีฐานข้อมูลการดำเนินการทางวินัย	๒๐. ร้อยละของการบันทึกข้อมูลการดำเนินการทางวินัย	Unknown	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๘๐	๕		กองการเจ้าหน้าที่
มิติที่ ๓ ด้านประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๑. มีแนวทางการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพของข้าราชการกรมทางหลวงที่เหมาะสม	๒๑. ระดับความสำเร็จของการดำเนินปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นตามแผนงานที่กำหนด	Unknown	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๕	๑๕	กองการเจ้าหน้าที่
	๒๒. มีแนวทางการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่เหมาะสมและเป็นไปตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด	๒๒. ร้อยละความสำเร็จในการปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	Unknown	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐		กองการเจ้าหน้าที่

มิติ	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ข้อมูล พื้นฐาน (Baseline)	ระดับเป้าหมาย					น้ำหนัก(ร้อยละ)			ผู้รับผิดชอบ
				ต่ำกว่า เป้าหมายมาก	ต่ำกว่า เป้าหมาย	ตรงตาม เป้าหมาย	เหนือกว่า เป้าหมาย	ยอดเยี่ยม	ตัวชี้วัด	เป้าประสงค์	มิติ	
				๑	๒	๓	๔	๕				
	๒๓. มีแนวทางการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	๒๓. ร้อยละความสำเร็จในการปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	Unknown	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐		กองการเจ้าหน้าที่
	๒๔. มีแนวทางการเขียนผลงานประกอบการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ	๒๔. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแนวทางการเขียนผลงานประกอบการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ	Unknown	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐		กองการเจ้าหน้าที่
	๒๕. มีแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	๒๕. ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	Unknown	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐		กองการเจ้าหน้าที่
	๒๖. เพื่อให้ผู้ที่ติดต่อหรือขอรับบริการในงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความพึงพอใจ	๒๖. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ที่ติดต่อหรือขอรับบริการในงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	Unknown	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๙๐	๑๐		กองการเจ้าหน้าที่
	๒๗. บุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๒๗. ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	Unknown	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐		กองฝึกอบรม
	๒๘. การพัฒนาและเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้บริหารมีประสิทธิภาพ	๒๘. ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนพัฒนาและเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้บริหาร	Unknown	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐		กองฝึกอบรม
	๒๙. การดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ภายในองค์กรมีประสิทธิภาพ	๒๙. ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ภายในองค์กร	Unknown	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๑๐		กองฝึกอบรม

มิติ	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ข้อมูล พื้นฐาน (Baseline)	ระดับเป้าหมาย					น้ำหนัก(ร้อยละ)			ผู้รับผิดชอบ
				ต่ำกว่า เป้าหมายมาก	ต่ำกว่า เป้าหมาย	ตรงตาม เป้าหมาย	เหนือกว่า เป้าหมาย	ยอดเยี่ยม	ตัวชี้วัด	เป้าประสงค์	มิติ	
				๑	๒	๓	๔	๕				
มิติที่ ๔ ด้านความพร้อม รับผิดชอบต่อ การบริหารทรัพยากร บุคคล	๓๐. มีการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวงตามที่กฎหมายหรือกฎระเบียบกำหนดไว้	๓๐. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวงตามที่กฎหมายหรือกฎระเบียบกำหนดไว้	Unknown	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๒๕	๑๕	กองการเจ้าหน้าที่
	๓๑. มีช่องทางการสื่อสารทำความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	๓๑. ระดับความสำเร็จในการสร้างและพัฒนาช่องทางการสื่อสารทำความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	Unknown	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๒๕		กองการเจ้าหน้าที่
	๓๒. มีการส่งเสริมให้บุคลากรกรมทางหลวงปฏิบัติตนและปฏิบัติงานตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาลและการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	๓๒. ร้อยละของหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่งเสริมให้บุคลากรกรมทางหลวงปฏิบัติตนและปฏิบัติงานตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาลและการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	Unknown	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๘๐	๒๕		กองฝึกอบรม
	๓๓. มีการเผยแพร่เอกสารความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อปลูกฝังและส่งเสริมจิตสำนึกที่ดี มีวินัย คุณธรรมและจริยธรรมในการประพฤติตนและปฏิบัติงาน	๓๓. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่เอกสารความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อปลูกฝังและส่งเสริมจิตสำนึกที่ดี มีวินัย คุณธรรมและจริยธรรมในการประพฤติตนและปฏิบัติงาน	Unknown	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๒๕		กองการเจ้าหน้าที่
มิติที่ ๕ ด้านคุณภาพชีวิต และความสมดุล ระหว่างชีวิตกับ การทำงาน	๓๔. เพื่อให้บุคลากรกรมทางหลวงมีคุณภาพชีวิตที่ดี	๓๔. ระดับความสำเร็จในการจัดทำและขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมทางหลวง	Unknown	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๒๐	๒๐	กองการเจ้าหน้าที่
	๓๕. เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมและบรรยากาศให้พร้อมรองรับการปฏิบัติงาน	๓๕. ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบดูแลและปรับปรุงสภาพแวดล้อมและบรรยากาศให้พร้อมรองรับการปฏิบัติงาน	Unknown	๑	๒	๓	๔	๕	๑๐๐	๒๐		กองการเจ้าหน้าที่

มิติ	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline)	ระดับเป้าหมาย					น้ำหนัก(ร้อยละ)			ผู้รับผิดชอบ
				ต่ำกว่าเป้าหมายมาก	ต่ำกว่าเป้าหมาย	ตรงตามเป้าหมาย	เหนือกว่าเป้าหมาย	ยอดเยี่ยม	ตัวชี้วัด	เป้าประสงค์	มิติ	
				๑	๒	๓	๔	๕				
	๓๖. มีโครงการหรือกิจกรรมที่สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรกรมทางหลวงและมีความผูกพันในองค์กร	๓๖. ร้อยละความสำเร็จในการจัดโครงการหรือกิจกรรมที่สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรกรมทางหลวง	Unknown	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	๑๐๐	๒๐		กองการเจ้าหน้าที่
	๓๗. มีสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด อย่างน้อย ๓ ประเภท	๓๗. ร้อยละความสำเร็จในการจัดให้มีสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด อย่างน้อย ๓ ประเภท	Unknown	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	๑๐๐	๒๐		กองการเจ้าหน้าที่
	๓๘. บุคลากรมีความพึงพอใจต่อโครงการหรือกิจกรรมในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต	๓๘. ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อโครงการหรือกิจกรรมในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต	Unknown	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	๑๐๐	๒๐		กองการเจ้าหน้าที่

แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ)					ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
				๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	๗๐		
มิติที่ ๑ ด้านความสอดคล้อง เชิงยุทธศาสตร์	๑. มุ่งพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องและรองรับกับภารกิจและยุทธศาสตร์ของกรมทางหลวง	๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทำและเผยแพร่แผนกลยุทธ์ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	๑. การจัดทำและเผยแพร่แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	■					กองการเจ้าหน้าที่	- รายงานผลการดำเนินการทุก ๖ เดือน
		๒. ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลรายปี	๒. การติดตามรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลรายปี						กองการเจ้าหน้าที่	- รายงานผลการดำเนินการทุก ๖ เดือน
		๓. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๓. การทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี						กองฝึกอบรม	- รายงานผลการดำเนินการทุก ๖ เดือน
		๔. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนกลยุทธ์การจัดการความรู้กรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	๔. การทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์การจัดการความรู้กรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐						กองฝึกอบรม	- รายงานผลการดำเนินการทุก ๖ เดือน
		๕. ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายในและกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง	๕. การวิเคราะห์ ทบทวน และปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายในและกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง						กองการเจ้าหน้าที่	- รายงานผลการดำเนินการทุก ๖ เดือน
		๖.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวง ๖.๒ ร้อยละความสำเร็จในการขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวง	๖. การวางแผนและบริหารกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดกรมทางหลวง						กองการเจ้าหน้าที่	- รายงานผลการดำเนินการทุก ๖ เดือน
		๗. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเพื่อกำหนดตำแหน่งข้าราชการกรมทางหลวงตามนโยบายหรือแผนงานที่กำหนด	๗. การกำหนดตำแหน่งข้าราชการ ตามนโยบายกรมทางหลวง ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด						กองการเจ้าหน้าที่	- รายงานผลการดำเนินการทุก ๖ เดือน

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ)					ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
				๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	๗๐		
		๘. ระดับความสำเร็จของการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑	๘. การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมทางหลวง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑						กองการเจ้าหน้าที่	- รายงานผลการดำเนินการทุก ๖ เดือน
		๙. ระดับความสำเร็จของการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการกลุ่มกำลังคนคุณภาพตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด	๙. การสรรหาและคัดเลือกข้าราชการกลุ่มกำลังคนคุณภาพตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด						กองฝึกอบรม	- รายงานผลการดำเนินการทุก ๖ เดือน
มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพ ของการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๒. พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีมาตรฐาน โปร่งใส ทันสมัย และตรวจสอบได้	๑๐. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งข้าราชการและพนักงานราชการ	๑๐. การทบทวนและปรับปรุงแบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกรมทางหลวงตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด						กองการเจ้าหน้าที่	- รายงานผลการดำเนินการทุก ๖ เดือน
		๑๑. ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงหลักเกณฑ์และแนวทางการสรรหาพนักงานราชการ	๑๑. การปรับปรุงหลักเกณฑ์และแนวทางการสรรหาพนักงานราชการ						กองการเจ้าหน้าที่	- รายงานผลการดำเนินการทุก ๖ เดือน
		๑๒. ระดับความสำเร็จในการทบทวนและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการหรือแนวทางปฏิบัติการย้าย การโอน หรือ การเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญ	๑๒. การทบทวนและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการหรือแนวทางปฏิบัติการย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญ						กองการเจ้าหน้าที่	- รายงานผลการดำเนินการทุก ๖ เดือน
		๑๓. ร้อยละของอัตรารว่างที่ได้รับ การบรรจุ	๑๓. การจัดทำแผนการสรรหาข้าราชการกรมทางหลวง						กองการเจ้าหน้าที่	- รายงานผลการดำเนินการทุก ๖ เดือน
		๑๔. ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการที่เกี่ยวกับงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๔. การทบทวนและจัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการที่เกี่ยวกับงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล						กองการเจ้าหน้าที่	- รายงานผลการดำเนินการทุก ๖ เดือน

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ)					ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
				๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	๗๐		
		๑๕. ระดับความสำเร็จในการชักจูงและชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๕. การชักจูงและชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางด้านบริหารทรัพยากรบุคคล						กองการเจ้าหน้าที่	- รายงานผลการดำเนินการทุก ๖ เดือน
		๑๖. ระดับความสำเร็จในการจัดทำและปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๖. การจัดทำและปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายและสายการบังคับบัญชาที่เปลี่ยนแปลงไป						กองการเจ้าหน้าที่	- รายงานผลการดำเนินการทุก ๖ เดือน
	๓. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ	๑๗. ร้อยละความสำเร็จในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)	๑๗. การปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)						กองการเจ้าหน้าที่	- รายงานผลการดำเนินการทุก ๖ เดือน
		๑๘. ระดับความสำเร็จในการจัดทำไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๘. การจัดทำไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล						กองการเจ้าหน้าที่	- รายงานผลการดำเนินการทุก ๖ เดือน
		๑๙. ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงหรือแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลบุคคลในระบบ DPIS และระบบ SEIS ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องและตรงกัน	๑๙. การปรับปรุงหรือแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลบุคคลในระบบ DPIS และระบบ SEIS ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องและตรงกัน						กองการเจ้าหน้าที่	- รายงานผลการดำเนินการทุก ๖ เดือน
		๒๐. ร้อยละของการบันทึกข้อมูลการดำเนินการทางวินัย	๒๐. การจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลการดำเนินการทางวินัย						กองการเจ้าหน้าที่	- รายงานผลการดำเนินการทุก ๖ เดือน

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ)					ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
				๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	๗๐		
มิติที่ ๓ ด้านประสิทธิภาพ ของการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๒. พัฒนาและเพิ่ม ประสิทธิภาพระบบการ บริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีมาตรฐาน โปร่งใส ทันสมัย และตรวจสอบได้	๒๑. ระดับความสำเร็จของการดำเนิน ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามแผนงานที่กำหนด	๒๑. การดำเนินการเพื่อสร้างและสนับสนุน ความก้าวหน้าในสายงานให้กับข้าราชการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. และ กรมทางหลวงกำหนด						กองการเจ้าหน้าที่	- รายงานผลการ ดำเนินการทุก ๖ เดือน
		๒๒. ร้อยละความสำเร็จในการปรับปรุง และพัฒนาแนวทางการประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๒๒. การปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ						กองการเจ้าหน้าที่	- รายงานผลการ ดำเนินการทุก ๖ เดือน
		๒๓. ร้อยละความสำเร็จในการปรับปรุง และพัฒนาแนวทางการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	๒๓. การปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการ ประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน						กองการเจ้าหน้าที่	- รายงานผลการ ดำเนินการทุก ๖ เดือน
		๒๔. ระดับความสำเร็จในการจัดทำ แนวทางการเขียนผลงานประกอบการ ประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ	๒๔. การจัดทำแนวทางการเขียนผลงาน ประกอบการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขั้น แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ						กองการเจ้าหน้าที่	- รายงานผลการ ดำเนินการทุก ๖ เดือน
		๒๕. ระดับความสำเร็จในการปรับปรุง และพัฒนาแนวทางการประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	๒๕. การปรับปรุงและพัฒนาแนวทาง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ						กองการเจ้าหน้าที่	- รายงานผลการ ดำเนินการทุก ๖ เดือน
		๒๖. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ที่ติดต่อ หรือขอรับบริการในงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๒๖. การประเมินความพึงพอใจในการ ปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล						กองการเจ้าหน้าที่	- รายงานผลการ ดำเนินการทุก ๖ เดือน

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ)					ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
				๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	๗๐		
	๔. พัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๒๗. ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๒๗. การฝึกอบรมหลักสูตรการเสริมสร้างความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ในการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี						กองฝึกอบรม	- รายงานผลการดำเนินการทุก ๖ เดือน
		๒๘. ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนพัฒนาและเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้บริหาร	๒๘. การพัฒนาและสร้างความพร้อมในการเป็นผู้บริหาร						กองฝึกอบรม	- รายงานผลการดำเนินการทุก ๖ เดือน
		๒๙. ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ภายในองค์กร	๒๙. การขับเคลื่อนและดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ภายในองค์กร						กองฝึกอบรม	- รายงานผลการดำเนินการทุก ๖ เดือน
มิติที่ ๔ ด้านความพร้อม รับมือต่อการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๒. พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีมาตรฐาน โปร่งใส ทันสมัย และตรวจสอบได้	๓๐. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวงตามที่กฎหมายหรือกฎระเบียบกำหนดไว้	๓๐. การเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวงตามที่กฎหมายหรือกฎระเบียบกำหนดไว้						กองการเจ้าหน้าที่	- รายงานผลการดำเนินการทุก ๖ เดือน
		๓๑. ระดับความสำเร็จในการสร้างและพัฒนาช่องทางการสื่อสารทำความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	๓๑. การสร้างและพัฒนาช่องทางการสื่อสารทำความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นด้านบริหารทรัพยากรบุคคล						กองการเจ้าหน้าที่	- รายงานผลการดำเนินการทุก ๖ เดือน
		๓๒. ร้อยละของหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่งเสริมให้บุคลากรกรมทางหลวงปฏิบัติตนและปฏิบัติงานตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาลและการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	๓๒. การจัดโครงการฝึกอบรมหรือสวดแทรกเนื้อหาที่ส่งเสริมให้บุคลากรกรมทางหลวงปฏิบัติตนและปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาลและการป้องกันและปราบปรามการทุจริต						กองฝึกอบรม	- รายงานผลการดำเนินการทุก ๖ เดือน

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ)					ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
				๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	๗๐		
		๓๓. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่เอกสารความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อปลูกฝังและส่งเสริมจิตสำนึกที่ดี มีวินัย คุณธรรมและจริยธรรมในการประพฤติตนและปฏิบัติงาน	๓๓. การเผยแพร่เอกสารความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อปลูกฝังและส่งเสริมจิตสำนึกที่ดี มีวินัย คุณธรรมและจริยธรรมในการประพฤติตนและปฏิบัติงาน						กองการเจ้าหน้าที่	- รายงานผลการดำเนินการทุก ๖ เดือน
มิติที่ ๕ ด้านคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๖. พัฒนาและส่งเสริมเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและสร้างคุณภาพผู้พันต้องค์กรของบุคลากรกรมทางหลวง	๓๔. ระดับความสำเร็จในการจัดทำและขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมทางหลวง	๓๔. การจัดทำและขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมทางหลวง						กองการเจ้าหน้าที่	- รายงานผลการดำเนินการทุก ๖ เดือน
		๓๕. ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบดูแลและปรับปรุงสภาพแวดล้อมและบรรยากาศให้พร้อมรองรับการปฏิบัติงาน	๓๕. การตรวจสอบดูแลและปรับปรุงสภาพแวดล้อมและบรรยากาศให้พร้อมรองรับการปฏิบัติงาน						กองการเจ้าหน้าที่	- รายงานผลการดำเนินการทุก ๖ เดือน
		๓๖. ร้อยละความสำเร็จในการจัดโครงการหรือกิจกรรมที่สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรกรมทางหลวง	๓๖. การจัดกิจกรรมที่สร้างและพัฒนาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรกรมทางหลวง						กองการเจ้าหน้าที่	- รายงานผลการดำเนินการทุก ๖ เดือน
		๓๗. ร้อยละความสำเร็จในการจัดให้มีสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด อย่างน้อย ๓ ประเภท	๓๗. การจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด อย่างน้อย ๓ ประเภท						กองการเจ้าหน้าที่	- รายงานผลการดำเนินการทุก ๖ เดือน
		๓๘. ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อโครงการหรือกิจกรรมในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต	๓๘. การสำรวจความพึงพอใจด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร						กองการเจ้าหน้าที่	- รายงานผลการดำเนินการทุก ๑๒ เดือน

ขอบเขตแผนงาน/โครงการในแผนกลยุทธ์

มิติ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตงาน	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ
มิติที่ ๑ ด้านความ สอดคล้อง เชิงยุทธศาสตร์	๑. การจัดทำและเผยแพร่ แผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	๑. เพื่อให้มีแผนกลยุทธ์ด้านบริหาร ทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรมทางหลวง และเผยแพร่แผนกลยุทธ์ฯ ๒. เพื่อให้มีแผนในการบริหารและพัฒนา บุคลากรของกรมทางหลวงอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง	๑. ศึกษาการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ๓. ศึกษาแผนปฏิบัติการกรมทางหลวง แผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล และแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔. ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ๕. จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เสนออธิบดี ให้ความเห็นชอบ ๖. ให้ความรู้ สร้างความเข้าใจเรื่องแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากร บุคคลแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	๑. แผนกลยุทธ์ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการกรมทางหลวง ๒. การเผยแพร่แผนกลยุทธ์ฯ มีความเหมาะสม ชัดเจน ๓. บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในแผนกลยุทธ์ฯ
	๒. การติดตามรายงานผล การดำเนินการตามแผน ปฏิบัติการบริหารทรัพยากร บุคคลรายปี	เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลรายปี	๑. ศึกษารายละเอียดแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล กรมทางหลวง ๒. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ ๓. สนับสนุน ส่งเสริม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ๔. ติดตามการรายงานผล ปีละ ๒ ครั้ง	๑. การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. คณะทำงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำแผน
	๓. การทบทวนและจัดทำ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี	เพื่อให้มีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีกรมทางหลวง	๑. ศึกษารายละเอียดแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมทางหลวง ๒. ประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓. จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เสนออธิบดีให้ความเห็นชอบ ๔. แจ้งเวียนแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๑. การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. คณะทำงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำแผน

มิติ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตงาน	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ
	๔. การทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์การจัดการความรู้กรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	เพื่อให้มีแผนกลยุทธ์การจัดการความรู้กรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรมทางหลวง	๑. ศึกษาแผนกลยุทธ์การจัดการความรู้กรมทางหลวง ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการและประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์การจัดการความรู้กรมทางหลวง ๓. จัดทำแผนกลยุทธ์การจัดการความรู้กรมทางหลวง เสนออธิบดีให้ความเห็นชอบ	๑. การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. คณะกรรมการและคณะทำงานมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผน
	๕. การวิเคราะห์ ทบทวน และปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายในและกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง	เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวงมีโครงสร้างการแบ่งงานภายในและกรอบอัตรากำลังที่สามารถรองรับภารกิจและยุทธศาสตร์ของกรมทางหลวงและหน่วยงานในสังกัดได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากขึ้น	๑. ดำเนินการรวบรวมและศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการวิเคราะห์ ทบทวน และปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายใน ซึ่งประกอบด้วย กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานปริมาณงาน อัตรากำลัง สภาพปัญหาการดำเนินงาน เหตุผลความจำเป็น แนวทาง นโยบายหรือแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และจัดทำเป็นร่างคำสั่งการแบ่งหน่วยงานภายในและกรอบอัตรากำลังของกรมทางหลวง และหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการตามภารกิจได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. เสนอคำสั่งปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายในฯ ให้อธิบดีพิจารณาและลงนาม ก่อนแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดรับทราบ	๑. การปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายในและกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวงต้องเป็นไปตามนโยบายของกรมทางหลวงและมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานสามารถรองรับภารกิจและยุทธศาสตร์ของกรมทางหลวงและหน่วยงานในสังกัดได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. การรวบรวมและศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายในและกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวงมีความถูกต้องและครอบคลุมประเด็นที่จำเป็น ๓. บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในขอบเขตงานที่ถูกต้อง ๔. การดำเนินโครงการเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

มิติ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตงาน	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ
	๖. การวางแผนและบริหารกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดกรมทางหลวง	เพื่อวางแผนและบริหารอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวง และสามารถรองรับการปฏิบัติงานตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของกรมทางหลวงและหน่วยงานในสังกัดได้	๑. ดำเนินการรวบรวมและศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎระเบียบ ยุทธศาสตร์ มาตรการที่เกี่ยวข้องและนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวง ข้อมูลอัตรากำลัง โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง ปริมาณงานรายบุคคล เป็นต้น เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์และจัดทำร่างแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวง ๒. เสนอร่างแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวงให้อธิบดีพิจารณา ก่อนนำไปใช้ในการวางแผนและบริหารจัดการอัตรากำลังของกรมทางหลวง ๓. ดำเนินการเพื่อบริหารกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดกรมทางหลวงให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวง ๔. ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบเพื่อทบทวนและปรับปรุงแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวงอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละครั้ง	๑. การรวบรวมและศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวงมีความถูกต้องและครอบคลุมประเด็นที่จำเป็น ๒. บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในขอบเขตงานที่ถูกต้อง ๓. การดำเนินโครงการเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรการ นโยบาย และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๔. การพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวงต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละครั้ง
	๗. การกำหนดตำแหน่งข้าราชการ ตามนโยบายกรมทางหลวง ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด	เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งข้าราชการภายในกรมทางหลวงเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. และกรมทางหลวงกำหนด รวมทั้งสอดคล้องตามแผนอัตรากำลังและภารกิจของกรมทางหลวง	๑. ศึกษากฎระเบียบ ยุทธศาสตร์ มาตรการ แนวทางปฏิบัติ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวง เพื่อใช้ประกอบการวางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ เช่น การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในระดับสูงชัน การเกลี่ยอัตรากำลัง เป็นต้น ๒. เสนอเรื่องการกำหนดตำแหน่งข้าราชการให้ อ.ก.พ.กรมทางหลวงพิจารณา ก่อนส่งให้กระทรวงคมนาคม เพื่อเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงคมนาคม พิจารณา ๓. แจ้งเวียนการกำหนดตำแหน่งข้าราชการที่ อ.ก.พ.กระทรวงคมนาคม เห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	๑. การกำหนดตำแหน่งข้าราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. และกรมทางหลวงกำหนด รวมทั้งสอดคล้องตามแผนอัตรากำลังและภารกิจของกรมทางหลวง ๒. บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในขอบเขตงานที่ถูกต้อง

มิติ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตงาน	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ
	๘. การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมทางหลวง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑	เพื่อให้การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมทางหลวง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑ เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด และสามารถรองรับภารกิจและยุทธศาสตร์ของกรมทางหลวงและหน่วยงานในสังกัดได้	๑. ศึกษาภาวะเปรียบเทียบ ยุทธศาสตร์ มาตรการ แนวทางปฏิบัติ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์และจัดทำร่างกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมทางหลวง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑ ๒. เสนอร่างกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ของกรมทางหลวง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑ ให้ อ.ก.พ.กรมทางหลวง พิจารณา ก่อนส่งให้กระทรวงคมนาคม เพื่อเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงคมนาคม พิจารณา และส่งให้ คพร. พิจารณาต่อไป ๓. แจ้งเวียนการกำหนดตำแหน่งข้าราชการที่ คพร. พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	๑. การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมทางหลวง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑ ต้องเป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด และสามารถรองรับภารกิจและยุทธศาสตร์ของกรมทางหลวงและหน่วยงานในสังกัดได้ ๒. บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในขอบเขตงานที่ถูกต้อง
	๙. การสรรหาและคัดเลือกข้าราชการ กลุ่มกำลังคนคุณภาพตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด	เพื่อให้ได้ข้าราชการกลุ่มกำลังคนคุณภาพ	๑. ศึกษาแนวทางการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการของสำนักงาน ก.พ. ๒. จัดทำรายละเอียดแนวทางการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการ ๓. เสนอกระบวนการหรือแนวทางปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ ๔. ดำเนินการคัดเลือกตามแนวทางและวิธีการคัดเลือก ๕. รายงานและประกาศผลการคัดเลือกเสนออธิบดี ให้ความเห็นชอบ ๖. ส่งรายชื่อข้าราชการที่ผ่านการคัดเลือกจากอธิบดี ให้สำนักงาน ก.พ. เพื่อดำเนินการคัดเลือกต่อไป	๑. การศึกษาแนวทางการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการของสำนักงาน ก.พ. ที่ถูกต้องเหมาะสม ๒. มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงาน ก.พ.

มิติ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตงาน	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ
มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพ ของการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑๐. การทบทวนและปรับปรุง แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของ ตำแหน่งข้าราชการและ พนักงานราชการในสังกัดกรม ทางหลวง ตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด	เพื่อให้แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งข้าราชการ และตำแหน่งพนักงานราชการในสังกัด กรมทางหลวงเป็นไปตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด รวมทั้งมีข้อมูลที่สอดคล้องกับ ตำแหน่งและภารกิจที่มีในปัจจุบัน	๑. ศึกษาภาวะเทียบ คู่มือหรือแนวทางและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อ จัดทำร่างแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งข้าราชการและ พนักงานราชการในสังกัดกรมทางหลวง ๒. เสนอร่างแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งข้าราชการและ พนักงานราชการในสังกัดกรมทางหลวงให้ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ พิจารณา ก่อนเสนอให้ผู้ได้รับมอบหมายตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ พิจารณาและลงนาม ๓. ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบเพื่อทบทวนและปรับปรุงแบบ บรรยายลักษณะงานของตำแหน่งข้าราชการและพนักงานราชการ ในสังกัดกรมทางหลวงอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละครั้ง	๑. การรวบรวมและศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ในการทบทวนและปรับปรุงแบบบรรยาย ลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่ง ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด กรมทางหลวงต้องมีความถูกต้องและ ครอบคลุมประเด็นที่จำเป็น ๒. บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ ในขอบเขตงานที่ถูกต้อง ๓. การพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแบบ บรรยายลักษณะงานของตำแหน่งข้าราชการ และพนักงานราชการต้องดำเนินการอย่าง ต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละครั้ง
	๑๑. การปรับปรุงหลักเกณฑ์ และแนวทางการสรรหา พนักงานราชการ	เพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์และแนว ทางการสรรหาพนักงานราชการ	๑. ศึกษา วิเคราะห์ หลักเกณฑ์และแนวทางการสรรหาพนักงานราชการ ๒. จัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางการสรรหาพนักงานราชการ ๓. เสนอหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร ให้ความเห็นชอบ ๔. เผยแพร่หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ ผ่านหนังสือเวียน และ/หรือ เว็บไซต์	การศึกษาวិเคราะห์หลักเกณฑ์และแนวทาง ที่ถูกต้อง และครอบคลุมประเด็นที่ต้องการ
	๑๒. การทบทวนและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติการย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญ	เพื่อให้กระบวนการหรือแนวทางปฏิบัติ ในการย้าย การโอน หรือ การเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญมีความ เหมาะสม	๑. ศึกษา วิเคราะห์ หลักเกณฑ์ กระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติ ที่จะดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแก้ไข รวมถึงระยะเวลา และ ผู้รับผิดชอบ ๒. จัดทำกระบวนการ หรือแนวทางปฏิบัติ ๓. เสนอกระบวนการหรือแนวทางปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร ให้ความเห็นชอบ ๔. เผยแพร่หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ ผ่านหนังสือเวียน และ/หรือ เว็บไซต์	๑. การศึกษาวิเคราะห์หลักเกณฑ์การย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่ถูกต้อง เหมาะสม ๒. มีแนวทางในการปฏิบัติงาน

มิติ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตงาน	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ
	๑๓. การจัดทำแผนการสรรหาข้าราชการกรมทางหลวง	๑. เพื่อสรรหาคนดีคนเก่งเข้ามา รับราชการกรมทางหลวง ๒. เพื่อแก้ไขปัญหาอัตราตำแหน่งว่าง โดยเฉพาะสายงานหลักของ กรมทางหลวง	๑. จัดทำข้อมูลทางสถิติ อาทิเช่น - อัตราการลาออกของข้าราชการหลังบรรจุมาไม่เกิน ๒ ปี - อัตราการเกษียณอายุของข้าราชการในช่วง ๕ ปี - ตำแหน่งที่ว่างและไม่มีคนมาทดแทนเกิน ๑ ปี - จำนวนผู้สมัครงานในช่วง ๓ - ๕ ปี ที่ผ่านมา - งบประมาณที่ใช้ในการสรรหาเทียบกับจำนวนคนที่สรรหามาได้ ๒. ดำเนินการสรรหา ตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติ ๓. ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบที่เข้าใจง่ายบนหลากหลายแพลตฟอร์ม ที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายให้มากที่สุด ๔. จัดเก็บข้อมูลผู้สมัครเพื่อใช้ในการวิเคราะห์กลุ่มผู้สมัคร (เพศ, อายุ, สถาบันการศึกษา, ภูมิลำเนา และอื่น ๆ) ๕. นำผลการดำเนินงานทั้งหมดมาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุง การดำเนินการสรรหา ในปีงบประมาณถัดไป	๑. การวางแผนการรับสมัครข้าราชการ กรมทางหลวงได้ทันต่อการสูญเสียทั้งจากการ ลาออก, การเสียชีวิต, หรือการเกษียณ ๒. การเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้มากขึ้นเพื่อเป็น โอกาสที่กรมทางหลวงจะได้คนดีคนเก่งเข้ามา รับราชการ ๓. การจัดทำข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการ การวิเคราะห์เกี่ยวกับบุคคลที่สมัครสอบ
	๑๔. การทบทวนและจัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการที่เกี่ยวกับงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	เพื่อให้มีคู่มือหรือแนวทางการ ดำเนินการที่เกี่ยวกับงานด้านบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑. ศึกษากระบวนการหรือแนวทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ศึกษาระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. คู่มือมีรายละเอียดชัดเจน ๒. กฎ ระเบียบที่อ้างอิงเป็นปัจจุบัน และ ถูกต้อง
	๑๕. การชักจูงและชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางด้านบริหาร ทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้อง	๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. จัดทำบันทึกชักจูงและชี้แจงทำความเข้าใจ ๓. แจกเวียนให้หน่วยงานภายในกรม	บุคลากรเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และแนวทางด้านบริหารทรัพยากรบุคคล อย่างถูกต้อง
	๑๖. การจัดทำและปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายและสายการบังคับบัญชาที่เปลี่ยนแปลงไป	เพื่อให้การมอบอำนาจมีประสิทธิภาพ	๑. ตรวจสอบคำสั่งมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามที่เห็นสมควรปรับปรุงและตามที่หน่วยงานเสนอขอปรับปรุง ๒. จัดทำและปรับปรุงคำสั่งการมอบอำนาจด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ๓. เผยแพร่หนังสือเวียน/เว็บไซต์ ประชุมสร้างความเข้าใจ	คำสั่งมอบอำนาจการบริหารทรัพยากรบุคคล มีครบถ้วน สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน

มิติ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตงาน	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ
	๑๗. การปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)	๑. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ให้ทันสมัย ๒. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมทางหลวงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่ ๓. เพื่อสร้างระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลที่มีมาตรฐาน และสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ๔. เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) ในการดำเนินงานประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	๑. ศึกษารายละเอียดของระบบที่มีความจำเป็นต้องใช้งานและที่ต้องพัฒนาเพิ่มเติม ๒. จัดทำแผนงานเพื่อดำเนินการพัฒนาระบบโปรแกรมและฐานข้อมูล ๓. นำโปรแกรมที่ได้พัฒนาและออกแบบแล้วมาใช้งาน ๔. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผน	ข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ปลอดภัย และทันสมัย
	๑๘. การจัดทำไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. เพื่อให้มีไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวง ๒. เพื่อจัดเก็บข้อมูลเอกสารสำคัญในการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ได้อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐาน และสามารถสืบค้นหาได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ๓. เพื่อลดการทำสำเนาซ้ำซ้อนและลดปริมาณเอกสารสำคัญชำรุดหรือสูญหาย	๑. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. นำเข้าเอกสารต้นฉบับเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยออกแบบวิธีการจัดเรียงเอกสารและกำหนดโครงสร้างในการจัดเก็บเอกสารก่อนนำเข้าสู่ระบบ และรวบรวมเอกสารจัดเก็บเข้าคลังเอกสาร ๓. อบรมผู้ใช้งานระบบงาน และอบรมผู้ดูแลระบบงาน ๔. ติดตามประเมินผลผู้ใช้งานระบบการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๕. รายงานสรุปผลเสนอผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ๖. ปรับปรุงแก้ไขระบบการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ	๑. ระบบงานที่พัฒนาสอดคล้องกับวิธีการปฏิบัติงานและความต้องการของผู้ใช้งาน ๒. เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์มีประสิทธิภาพและมีจำนวนเพียงพอกับการใช้งาน

มิติ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตงาน	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ
	๑๙. การปรับปรุงหรือแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลบุคคลในระบบ DPIS และระบบ SEIS ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และตรงกัน	๑. เพื่อให้ข้อมูลบุคคลในระบบ DPIS และระบบ SEIS เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และตรงกัน ๒. เพื่อสร้างระบบเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลบุคลากรภาครัฐกับหน่วยงานอื่น ๓. เพื่อให้มีมาตรฐานกลางของข้อมูลบุคลากรภาครัฐของประเทศ เพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐได้	๑. ตรวจสอบข้อมูลในระบบ DPIS และระบบ SEIS เป็นปัจจุบัน ถูกต้องและตรงกัน ๒. ศึกษารายละเอียดของระบบที่มีความจำเป็นต้องใช้งานและที่ต้องพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกัน ๓. ติดตามผลการดำเนินงานและตรวจสอบข้อมูลอยู่เสมอ	ข้อมูลในระบบ DPIS และระบบ SEIS เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และทันสมัย
	๒๐. การจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลการดำเนินการทางวินัย	เพื่อให้มีฐานข้อมูลการดำเนินการทางวินัย	๑. รวบรวมข้อมูลการดำเนินการทางวินัย ๒. จัดหมวดหมู่ข้อมูล เพื่อให้สะดวกในการค้นหา ๓. บันทึกข้อมูลการดำเนินการทางวินัย	๑. ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน ๒. การจัดหมวดหมู่ชัดเจน
มิติที่ ๓ ด้านประสิทธิภาพ ของการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๒๑. การดำเนินการเพื่อสร้างและสนับสนุนความก้าวหน้าในสายงานให้กับข้าราชการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. และกรมทางหลวงกำหนด	เพื่อให้กรมทางหลวงมีการดำเนินการเพื่อสร้างและสนับสนุนความก้าวหน้าในสายงานให้กับข้าราชการในสังกัดตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. และกรมทางหลวงกำหนด รวมทั้งสอดคล้องตามแผนอัตรากำลังและภารกิจของกรมทางหลวง	๑. ศึกษาทุกระเบียบ ยุทธศาสตร์ มาตรการ แนวทางปฏิบัติและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวง เพื่อใช้ประกอบการวางแผนและดำเนินการเพื่อสร้างและสนับสนุนความก้าวหน้าในสายงานให้กับข้าราชการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. และกรมทางหลวงกำหนด ๒. เสนอเรื่องการกำหนดตำแหน่งข้าราชการในระดับที่สูงขึ้นให้ อ.ก.พ. กรมทางหลวงพิจารณา ก่อนส่งให้กระทรวงคมนาคม เพื่อเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงคมนาคมพิจารณา ๓. แจ้งเวียนการกำหนดตำแหน่งข้าราชการในระดับที่สูงขึ้นที่ อ.ก.พ. กระทรวงคมนาคม เห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	๑. การดำเนินการเพื่อสร้างและสนับสนุนความก้าวหน้าในสายงานให้กับข้าราชการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. และกรมทางหลวงกำหนด รวมทั้งสอดคล้องตามแผนอัตรากำลังและภารกิจของกรมทางหลวง ๒. บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในขอบเขตงานที่ถูกต้อง

มิติ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตงาน	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ
	๒๒. การปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการประเมินผล การทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ	เพื่อให้การดำเนินการประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของกรมทางหลวงดำเนินการได้อย่าง ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน	๑. ศึกษา วิเคราะห์ กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทาง ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พร้อมทั้งสืบค้น ค้นหาคู่มือ/ตัวอย่าง เพื่อเทียบเคียงและปรับใช้ในการปรับปรุงแนวทาง การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๒. สำรวจและรวบรวมปัญหาในการดำเนินการที่ผ่านมาและวิเคราะห์ เพื่อกำหนดแนวทางการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้มีความชัดเจน และครอบคลุมมากขึ้น ๓. จัดทำร่างแนวทางการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ฉบับใหม่ ๔. เสนอร่างแนวทางการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่ปรับปรุงแล้ว ให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน แจกเวียน/ เผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติ ผ่านหนังสือเวียน/ เว็บไซต์	๑. การศึกษาทบทวนหลักเกณฑ์และแนวทาง ที่ครอบคลุมครบถ้วน และการสรุปวิเคราะห์ ปัญหาที่ครอบคลุมในทุกประเด็น ๒. ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจใน การจัดทำแนวทางฯ อย่างเป็นระบบ ๓. การได้รับคำปรึกษาแนะนำจาก ผู้บังคับบัญชา
	๒๓. การปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการประเมิน บุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	เพื่อให้การดำเนินการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ของกรมทางหลวง ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ของทางราชการ และเป็นมาตรฐาน เดียวกัน	๑. ศึกษา วิเคราะห์ กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทาง ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน พร้อมทั้งสืบค้น ค้นหาคู่มือ/ตัวอย่าง เพื่อเทียบเคียงและปรับใช้ในการปรับปรุงแนวทางการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ๒. สำรวจและรวบรวมปัญหาในการดำเนินการที่ผ่านมาและ วิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานให้มีความชัดเจน และ ครอบคลุมมากขึ้น ๓. จัดทำร่างแนวการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานฉบับใหม่ ๔. เสนอร่างแนวทางการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานที่ปรับปรุงแล้วให้ผู้บริหารพิจารณา ให้ความเห็นชอบก่อน แจกเวียน/เผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานได้รับทราบ และถือปฏิบัติ ผ่านหนังสือเวียน/เว็บไซต์	๑. การศึกษาทบทวนหลักเกณฑ์และแนวทาง ที่ครอบคลุมครบถ้วน และการสรุปวิเคราะห์ ปัญหาที่ครอบคลุมในทุกประเด็น ๒. ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจ ในการจัดทำแนวทางฯ อย่างเป็นระบบ ๓. การได้รับคำปรึกษาแนะนำจาก ผู้บังคับบัญชา

มิติ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตงาน	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ
	๒๔. การจัดทำแนวทางการเขียนผลงานประกอบการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ	๑. เพื่อให้มีแนวทางการเขียนผลงานประกอบการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ๒. เพื่อให้ผลงานของผู้เข้ารับการประเมินมีคุณภาพที่เหมาะสมกับระดับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน	๑. ศึกษา วิเคราะห์ กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ๒. สำรวจและรวบรวมปัญหาของการเขียนผลงาน ของผู้เข้ารับการประเมินผลงานในการดำเนินการที่ผ่านมา ๓. ค้นคว้า รวบรวม เปรียบเทียบตัวอย่างแนวทางการเขียนผลงานจากแหล่งหน่วยงาน/ส่วนราชการอื่น ๆ เพื่อเทียบเคียงและปรับใช้ในการจัดทำแนวทางการเขียนผลงาน ๔. จัดทำร่างแนวทางการเขียนผลงานประกอบการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ๕. เสนอร่างแนวทางการเขียนผลงานฯ ให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนแจ้งเวียน/เผยแพร่แนวทางการเขียนผลงานฯ ให้หน่วยงานและข้าราชการในสังกัดกรมทางหลวงได้รับทราบและถือปฏิบัติ ผ่านหนังสือเวียน/เว็บไซต์ ๖. ดำเนินการจัดประชุม เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจถึงแนวทางการเขียนผลงานฯ ให้กับข้าราชการที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถเขียนผลงาน เพื่อเข้ารับการประเมินผลงานได้อย่างมีคุณภาพเหมาะสมกับระดับที่จะแต่งตั้ง	๑. การศึกษาทบทวนหลักเกณฑ์และแนวทางที่รอบคอบครบถ้วน และการสรุปวิเคราะห์ปัญหาที่ครอบคลุมในทุกประเด็น ๒. ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแนวทางการเขียนผลงาน โดยสามารถนำเสนอในรูปแบบที่มีความชัดเจน และเข้าใจได้ง่าย ๓. การได้รับคำปรึกษาแนะนำจากผู้บังคับบัญชา ๔. การดำเนินการประชุมชี้แจง ได้รับความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้อง และผู้เข้าร่วมประชุม ตรงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้
	๒๕. การปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	เพื่อให้มีแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	๑. ศึกษา วิเคราะห์ กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๒. จัดทำร่างแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๓. เสนอร่างแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ อ.ก.พ. กรมทางหลวง พิจารณา ๔. เสนอร่างแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านการพิจารณาจาก อ.ก.พ.กรมทางหลวง แล้วให้ผู้บริหารให้ความเห็นชอบก่อนแจ้งเวียน/เผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติ ผ่านหนังสือเวียน/เว็บไซต์	๑. การศึกษาทบทวนหลักเกณฑ์และแนวทางที่รอบคอบครบถ้วน และการสรุปวิเคราะห์ปัญหาที่ครอบคลุมในทุกประเด็น ๒. ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแนวทางฯ อย่างเป็นระบบ ๓. การได้รับคำปรึกษาแนะนำจากผู้บังคับบัญชา

มิติ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตงาน	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ
	๒๖. การประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	เพื่อสำรวจความคิดเห็นและประเมินความพึงพอใจของผู้ที่มาติดต่อหรือขอรับบริการ เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับจากทุกหน่วยงานไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานและการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๑. วิเคราะห์ผลการสำรวจของปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อนำประเด็นที่สำคัญมาปรับปรุงแบบสำรวจความพึงพอใจ ๒. นำร่างแบบสำรวจความพึงพอใจ เสนอ ผอจ. เห็นชอบและแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานของกรมทางหลวง ร่วมตอบแบบสำรวจ พร้อมทั้งติดตามผล ๓. สรุปผลการสำรวจนำเสนอ ผอจ. พร้อมทั้งแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องตามข้อสั่งการ ผอจ.	๑. แบบสำรวจมีความชัดเจนและครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย ๒. การประมวลผลมีความถูกต้อง
	๒๗. การฝึกอบรมหลักสูตรการเสริมสร้างความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ในการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๑. สำรวจความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรกรมทางหลวง ๒. จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๓. ดำเนินการตามแผน ๔. การติดตามผลและประเมินผล	๑. การสำรวจความจำเป็นครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย ๒. กระบวนการและวิธีการพัฒนามีความหลากหลาย น่าสนใจ ๓. กระตุ้นให้บุคลากรพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
	๒๘. การพัฒนาและสร้างความพร้อมในการเป็นผู้บริหาร	เพื่อการพัฒนาและเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้บริหาร มีประสิทธิภาพ	๑. ศึกษาสมรรถนะที่จำเป็นของผู้บริหารทุกระดับ ๒. จัดทำแผนพัฒนาและเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้บริหาร ๓. ดำเนินการพัฒนา ๔. การติดตามผลและประเมินผล	๑. หลักสูตรมีความเหมาะสมกับผู้บริหารในแต่ละระดับ ๒. ผู้บริหารให้การยอมรับในตัวหลักสูตร ๓. กระตุ้นให้ผู้บริหารรับผิดชอบในการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
	๒๙. การขับเคลื่อนและดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ภายในองค์กร	เพื่อดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ภายในองค์กร	๑. ศึกษาแผนจัดการความรู้ภายในองค์กร ๒. ดำเนินการตามแผน ๓. การติดตามผลและประเมินผล	การจัดการความรู้ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
มิติที่ ๔ ด้านความพร้อม รับมือต่อการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๓๐. การเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวงตามที่กฎหมายหรือกฎระเบียบกำหนดไว้	เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวงตามที่กฎหมายหรือกฎระเบียบกำหนดไว้	๑. รวบรวมและคัดแยกเอกสารที่จะนำไปเผยแพร่ ๒. นำข้อมูลที่ได้นเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจะดำเนินการเผยแพร่ ๓. ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการเพื่อเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่าง ๆ ๔. สำรวจและปรับปรุงข้อมูลที่เผยแพร่ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	๑. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจุบัน ๒ การเผยแพร่อย่างทั่วถึง มีความชัดเจน

มิติ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตงาน	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ
	๓๑. การสร้างและพัฒนาช่องทางสื่อสารทำความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางในการสื่อสารรวมทั้งเป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลและลดข้อผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	๑. วิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงานที่เสี่ยงจะเกิดข้อผิดพลาด หรือประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญอื่น ๆ เพื่อนำมากำหนดกิจกรรม/หลักสูตร ที่ต้องการถ่ายทอดความรู้ และทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน ๒. สรุปกิจกรรม/หลักสูตร และนำเสนอ ผอจ. เห็นชอบ ๓. ดำเนินกิจกรรมในรูปแบบออนไลน์	๑. มีการเปิดใช้งานช่องทางสื่อสารทำความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในรูปแบบออนไลน์ ๒. ช่องทางการสื่อสารที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่สะดวก เนื้อหาที่ครอบคลุมทุกด้าน
	๓๒. การจัดโครงการฝึกอบรมหรือสวดแทรกเนื้อหาที่ส่งเสริมให้บุคลากรกรมทางหลวงปฏิบัติตนและปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาลและการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	เพื่อให้มีการส่งเสริมให้บุคลากรกรมทางหลวงปฏิบัติตนและปฏิบัติงานตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล และการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	๑. สร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ๒. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม ๓. รับสมัครผู้ร่วมโครงการฝึกอบรม ๔. ดำเนินการอบรม ๕. การติดตามผลและประเมินผล	๑. หลักสูตรฝึกอบรมมีความน่าสนใจและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ๒. ผู้บังคับบัญชาส่งเสริมและให้การสนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชาให้เข้ารับการฝึกอบรม ๓. สร้างค่านิยมให้กับบุคลากรของกรมทางหลวงตามหลักธรรมาภิบาล
	๓๓. การเผยแพร่เอกสารความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อปลูกฝังและส่งเสริมจิตสำนึกที่ดี มีวินัย คุณธรรมและจริยธรรมในการประพฤติตนและปฏิบัติงาน	เพื่อเผยแพร่เอกสารความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อปลูกฝังและส่งเสริมจิตสำนึกที่ดี มีวินัย คุณธรรมและจริยธรรมในการประพฤติตนและปฏิบัติงาน	๑. ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรมและจริยธรรม ๒. จัดทำบันทึกเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับคุณธรรมและจริยธรรมแจ้งเวียนให้หน่วยงานภายในกรมทางหลวง ๓. ดำเนินการเผยแพร่เอกสารบนเว็บไซต์ กรมทางหลวง	๑. มีข้อมูลที่ทันสมัย ถูกต้อง ๒. บุคลากรกรมทางหลวงมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรมและจริยธรรม

มิติ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตงาน	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ
มิติที่ ๕ ด้านคุณภาพ ชีวิตและความ สมดุลระหว่าง ชีวิตกับการ ทำงาน	๓๔. การจัดทำและขับเคลื่อน การดำเนินการตามแผน พัฒนาคุณภาพชีวิตของ บุคลากรกรมทางหลวง	๑. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ มีขวัญกำลังใจและตั้งใจ ในการสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณภาพและ เป็นพลังที่สำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร ๒. เพื่อให้บุคลากรมีสุขภาพร่างกายและ จิตใจที่แข็งแรง มีความสุข มีความสมดุล ระหว่างชีวิตการทำงานกับชีวิตส่วนตัว ๓. เพื่อให้บุคลากรทุกคนมีความสัมพันธ์ และความเข้าใจที่ดีต่อกัน มีความรักและ ความสามัคคี รวมทั้งความภูมิใจในองค์กร ๔. เพื่อให้บุคลากรทุกระดับมีความ มั่นคงทางเศรษฐกิจ และดำเนินชีวิต ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๑. จัดทำแผนกำหนดกิจกรรม/หลักสูตรการฝึกอบรม ๒. กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ๓. ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/หลักสูตร ๔. ดำเนินการตามแผน ๕. การติดตามผลและประเมินผลการดำเนินการ	๑. มีแผนการดำเนินการชัดเจน ๒. มีการติดตามผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ๓. มีการประชาสัมพันธ์และแจ้งเวียนข้อมูล ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ
	๓๕. การตรวจสอบดูแลและ ปรับปรุงสภาพแวดล้อมและ บรรยากาศให้พร้อมรองรับ การปฏิบัติงาน	๑. เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมและบรรยากาศ ให้พร้อมรองรับการปฏิบัติงาน ๒. สถานที่ทำงานปลอดภัยและถูก สุขลักษณะ มีบรรยากาศที่ดี มีสิ่งอำนวยความสะดวก ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๓. อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน และอุปกรณ์เทคโนโลยีทันสมัย เหมาะสม และเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ ๕ ส และตรวจสอบ ดูแล ปรับปรุง สภาพแวดล้อมอยู่เสมอ ๒. ดำเนินการตามแผนหรือแนวทางที่วางไว้ ๓. การติดตามผลและประเมินผลการดำเนินการ	๑. มีแผนการดำเนินการชัดเจน ๒. มีการติดตามผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ๓. มีอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน และอุปกรณ์เทคโนโลยีทันสมัย เหมาะสมและ เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๔. มีการประชาสัมพันธ์และแจ้งเวียนข้อมูล ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ
	๓๖. การจัดกิจกรรมที่สร้าง และพัฒนาความสัมพันธ์ อันดีระหว่างบุคลากร กรมทางหลวง	๑. เพื่อให้มีโครงการหรือกิจกรรมที่ สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากร กรมทางหลวง ๒. เพื่อสร้างความผูกพันต่อองค์กร ของบุคลากรกรมทางหลวง ๓. เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงาน	๑. กำหนดโครงการหรือกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากร กรมทางหลวง ๒. ดำเนินการตามโครงการที่กำหนดไว้ ๓. ติดตามผลการดำเนินการ	๑. การกำหนดโครงการหรือกิจกรรมที่เหมาะสม ชัดเจน ๒. การติดตามการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ๓. มีการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มี ประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นธรรม

มิติ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์	ขอบเขตงาน	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ
	๓๗. การจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด อย่างน้อย ๓ ประเภท	๑. เพื่อให้มีสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด อย่างน้อย ๓ ประเภท ๒. เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนและสร้างความสุขให้แก่บุคลากร	๑. ศึกษากฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ๒. ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงระเบียบสวัสดิการให้มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของกรมทางหลวงและสภาพเศรษฐกิจปัจจุบัน ๓. เสนอคณะกรรมการ สว.ทล. พิจารณา ๔. ประสานงานจัดกิจกรรมด้านสวัสดิการให้มีจำนวนสวัสดิการที่เพิ่มมากขึ้น ครอบคลุมการให้บริการเจ้าหน้าที่ทุกระดับทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค	๑. การจัดสวัสดิการที่เหมาะสม ๒. การศึกษากฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓. การประสานงานให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลาและกิจกรรม
	๓๘. การสำรวจความพึงพอใจด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร	๑. เพื่อสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อสวัสดิการและกิจกรรมสัมพันธ์ระหว่างบุคลากร ๒. เพื่อสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ๓. เพื่อสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรในด้านการปฏิบัติงาน การสร้างขวัญและกำลังใจภายในองค์กร ๔. เพื่อสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรต่อการส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากร	๑. จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจต่อโครงการหรือกิจกรรม ๒. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานเพื่อตอบแบบสำรวจ ๓. รวบรวมผลสำรวจและประมวลผลข้อมูล ๔. สรุปผลความคิดเห็นและความพึงพอใจเสนอ ผอจ. เพื่อทราบ ๕. สรุปผลความคิดเห็นและความพึงพอใจเสนอคณะกรรมการ สว.ทล. เพื่อทราบ ๖. แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องให้แก้ไขปรับปรุง	๑. แบบสำรวจมีความชัดเจน ครอบคลุม ๒. การวิเคราะห์ผลสำรวจมีความถูกต้องและแม่นยำ

แผนปฏิบัติการ (Action Plan) การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ผู้รับผิดชอบ
มิติที่ ๑ ด้านความ สอดคล้อง เชิงยุทธศาสตร์	๑. มุ่งพัฒนาระบบ การบริหารทรัพยากร บุคคลให้สอดคล้อง และรองรับกับการกิจ และยุทธศาสตร์ของ กรมทางหลวง	๑. ระดับความสำเร็จในการ จัดทำและเผยแพร่แผนกลยุทธ์ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	๑. การจัดทำและเผยแพร่ แผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	๑.๑ ศึกษาภาระเปรียบเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนปฏิบัติราชการของ กรมทางหลวง (พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๗๐) ๑.๒ ศึกษาข้อมูลเปรียบเทียบแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการอื่น ๑.๓ ประสานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการเตรียมข้อมูลเพื่อ จัดทำร่างแผนกลยุทธ์ฯ ๑.๔ จัดทำร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ของกรมทางหลวง ๑.๕ ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาร่างแผนกลยุทธ์ฯ ๑.๖ ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลตามมติที่ประชุม และส่งให้ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ ๑.๗ จัดทำบันทึกเสนอแผนกลยุทธ์ฯ ให้ ผอจ. เห็นชอบ เพื่อเสนออธิบดีเพื่อพิจารณา ๑.๘ จัดทำบันทึกแจ้งเวียนแผนกลยุทธ์ฯ ตามที่ อทล. เห็นชอบ ให้ทุกหน่วยงานในกรมทางหลวงรับทราบ ๑.๙ เผยแพร่บนเว็บไซต์กรมทางหลวง	ก.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๖	N/A	กองการ เจ้าหน้าที่

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ผู้รับผิดชอบ
		๒. ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลรายปี	๒. การติดตามรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลรายปี	๒.๑ ศึกษาแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวง (พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ. ๒๕๗๐) ๒.๒ จัดทำบันทึกติดตามการรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลรายปี ๒.๓ จัดทำข้อมูลการรายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ ๒.๔ จัดทำบันทึกเสนอให้ ผอจ. เพื่อพิจารณา	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๗๐	N/A	กองการเจ้าหน้าที่
		๓. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๓. การทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๓.๑ ศึกษาแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๓.๒ ประสานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๓.๓ จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๓.๔ จัดทำบันทึกเสนอให้ ผออ. เห็นชอบ เพื่อเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๗๐	N/A	กองฝึกอบรม
		๔. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนกลยุทธ์การจัดการความรู้กรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	๔. การทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์การจัดการความรู้กรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	๔.๑ ศึกษาแผนกลยุทธ์การจัดการความรู้กรมทางหลวง ๔.๒ ประสานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำร่างแผนกลยุทธ์ฯ ๔.๓ จัดทำแผนกลยุทธ์การจัดการความรู้กรมทางหลวง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ๔.๔ จัดทำบันทึกเสนอแผนกลยุทธ์ฯ ให้ ผออ. เห็นชอบเพื่อเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ๔.๕ จัดทำบันทึกแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานในสังกัดรับทราบ	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๗๐	N/A	กองฝึกอบรม

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ผู้รับผิดชอบ
		๕. ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายในและกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง	๕. การวิเคราะห์ ทบทวน และปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายในและกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง	๕.๑ ดำเนินการรวบรวมและศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการวิเคราะห์ ทบทวน และปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายใน ๕.๒ จัดทำเป็นร่างคำสั่งการแบ่งหน่วยงานภายในและกรอบอัตรากำลังของกรมทางหลวงและหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการตามภารกิจได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ๕.๓ จัดทำร่างบันทึกและคำสั่งปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบ และกรอบอัตรากำลัง เสนออธิบดีพิจารณาและลงนาม ๕.๔ จัดทำบันทึกแจ้งเวียนคำสั่งปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายในให้ทุกหน่วยงานรับทราบ ๕.๕ บันทึกข้อมูลคำสั่งปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายในลงในทะเบียนคุม เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อไป	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๗๐	N/A	กองการเจ้าหน้าที่

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ผู้รับผิดชอบ
		๖.๑ ระดับความสำเร็จของ การจัดทำแผนอัตรากำลังของ กรมทางหลวง ๖.๒ ร้อยละความสำเร็จในการ ขับเคลื่อนการดำเนินการตาม แผนอัตรากำลังของกรมทางหลวง	๖. การวางแผนและบริหาร กรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน ราชการในสังกัดกรมทางหลวง	๖.๑ ดำเนินการรวบรวมและศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎระเบียบ ยุทธศาสตร์ มาตรการที่เกี่ยวข้อง และนโยบาย ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวง ข้อมูล อัตรากำลัง โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ในสังกัดกรมทางหลวง ปริมาณงานรายบุคคล เป็นต้น ๖.๒ จัดทำร่างแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวง ๖.๓ จัดทำบันทึกเสนอร่างแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวง ให้อธิบดีพิจารณา ก่อนนำไปใช้ในการวางแผนและบริหาร จัดการอัตรากำลังของกรมทางหลวง ๖.๔ ดำเนินการเพื่อบริหารกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดกรมทางหลวง ให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวง ๖.๕ ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบเพื่อทบทวนและ ปรับปรุงแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวงอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละครั้ง	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๗๐	N/A	กองการ เจ้าหน้าที่

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ผู้รับผิดชอบ
		๗. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเพื่อกำหนดตำแหน่งข้าราชการกรมทางหลวงตามนโยบายหรือแผนงานที่กำหนด	๗. การกำหนดตำแหน่งข้าราชการตามนโยบายกรมทางหลวงภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด	๗.๑ ศึกษากฎระเบียบ ยุทธศาสตร์ มาตรการ แนวทางปฏิบัติ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแผนอัตรากำลังของกรมทางหลวง ๗.๒ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ เช่น การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในระดับสูงขึ้น การเกลี่ยอัตรากำลัง เป็นต้น ๗.๓ จัดทำบันทึกและข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งข้าราชการ ให้ อ.ก.พ.กรมทางหลวงพิจารณา ก่อนส่งให้กระทรวงคมนาคม เพื่อเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงคมนาคม พิจารณา ๗.๔ บันทึกข้อมูลการกำหนดตำแหน่งข้าราชการที่ อ.ก.พ.กระทรวงคมนาคม เห็นชอบแล้ว ในบัญชีกรอบอัตรากำลังข้าราชการและระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๗.๕ จัดทำบันทึกแจ้งเวียนการกำหนดตำแหน่งข้าราชการที่ อ.ก.พ.กระทรวงคมนาคม เห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๗๐	N/A	กองการเจ้าหน้าที่

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ผู้รับผิดชอบ
		๘. ระดับความสำเร็จของการจัดทำ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑	๘. การจัดทำกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการของกรมทางหลวง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑	๘.๑ ศึกษากฎ ระเบียบ ยุทธศาสตร์ มาตรการ แนวทางปฏิบัติ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแผนอัตรากำลังของ กรมทางหลวง ๘.๒ สืบหาข้อมูลภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งตำแหน่งและจำนวนอัตรากำลังพนักงานราชการ ที่จำเป็นของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง ๘.๓ จัดทำร่างกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของ กรมทางหลวง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑ ๘.๔ จัดทำบันทึกเสนอร่างกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ของกรมทางหลวง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑ ให้ อ.ก.พ.กรมทางหลวง พิจารณาก่อนส่งให้กระทรวง คมนาคม เพื่อเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงคมนาคม พิจารณา และสั่งให้ คพร. พิจารณาต่อไป ๘.๕ บันทึกข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ของ กรมทางหลวง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑ ที่ คพร. พิจารณาอนุมัติแล้ว ในบัญชีกรอบอัตรากำลังข้าราชการ และระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ม.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๗	N/A	กองการ เจ้าหน้าที่
		๙. ระดับความสำเร็จของการ สรรหาและคัดเลือกข้าราชการ กลุ่มกำลังคนคุณภาพตาม แนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด	๙. การสรรหาและคัดเลือก ข้าราชการกลุ่มกำลังคนคุณภาพ ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด	๙.๑ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการ กลุ่มกำลังคนคุณภาพ ๙.๒ ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก ๙.๓ ประชุมคณะกรรมการฯ ๙.๔ รายงานและประกาศผลการคัดเลือกเสนออธิบดี ให้ความเห็นชอบ ๙.๕ ส่งรายชื่อข้าราชการที่ผ่านการคัดเลือกจากกรมทางหลวง ให้สำนักงาน ก.พ. พิจารณาต่อไป	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๗๐	N/A	กองฝึกอบรม

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ผู้รับผิดชอบ
มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพ ของการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๒. พัฒนาและเพิ่ม ประสิทธิภาพระบบ การบริหารทรัพยากร บุคคล ให้มีมาตรฐาน โปร่งใส ทันสมัย และ ตรวจสอบได้	๑๐. ระดับความสำเร็จของการ จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน ของตำแหน่งข้าราชการและ พนักงานราชการ	๑๐. การทบทวนและปรับปรุง แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่ง ข้าราชการและพนักงานราชการ ในสังกัดกรมทางหลวง ตามแนวทาง ที่ ก.พ. กำหนด	๑๐.๑ ศึกษากฎระเบียบ คู่มือหรือแนวทางและข้อมูลอื่นที่ เกี่ยวข้อง ๑๐.๒ จัดทำร่างแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดกรมทางหลวง ๑๐.๓ จัดทำบันทึกเสนอร่างแบบบรรยายลักษณะงานของ ตำแหน่งข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด กรมทางหลวงให้ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญพิจารณา ๑๐.๔ จัดทำบันทึกเสนอร่างแบบบรรยายลักษณะงานของ ตำแหน่งข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด กรมทางหลวงให้ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญได้พิจารณาและ ตรวจสอบแล้วเสนอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามที่ ก.พ. กำหนดไว้พิจารณาและลงนาม ๑๐.๕ ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบเพื่อทบทวนและ ปรับปรุงแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งข้าราชการ และพนักงานราชการในสังกัดกรมทางหลวงอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละครั้ง	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๘	N/A	กองการ เจ้าหน้าที่
		๑๑. ระดับความสำเร็จในการ ปรับปรุงหลักเกณฑ์และแนวทาง การสรรหาพนักงานราชการ	๑๑. การปรับปรุงหลักเกณฑ์และ แนวทางการสรรหาพนักงานราชการ	๑๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์กฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่ เกี่ยวข้อง ๑๑.๒ จัดทำร่างหลักเกณฑ์การสรรหาพนักงานราชการ ๑๑.๓ เสนอร่างหลักเกณฑ์ฯ ให้ อ.ก.พ.กรมทางหลวง พิจารณา ๑๑.๔ เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนประกาศ ใช้อย่างเป็นทางการ ๑๑.๕ แจ้งเวียนประกาศกรมทางหลวงให้ทุกหน่วยงานใน สังกัดรับทราบโดยทั่วกัน	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๗๐	N/A	กองการ เจ้าหน้าที่

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ผู้รับผิดชอบ
		๑๒. ระดับความสำเร็จในการ ทบทวนและปรับปรุงแก้ไข กระบวนการหรือแนวทาง ปฏิบัติการย้าย การโอน หรือ การเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญ	๑๒. การทบทวนและปรับปรุง แก้ไขกระบวนการหรือแนวทาง ปฏิบัติการย้าย การโอน หรือ การเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญ	๑๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์กฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง ๑๒.๒ จัดทำกระบวนการหรือแนวทางปฏิบัติในการย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญ ๑๒.๓ ร่างหลักเกณฑ์ในการย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญ ๑๒.๔ เสนอร่างหลักเกณฑ์ฯ ให้ อ.ก.พ.กรมทางหลวง พิจารณา ๑๒.๕ เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนประกาศ ใช้อย่างเป็นทางการ ๑๒.๖ แจ้งเวียนประกาศกรมทางหลวงให้ทุกหน่วยงาน ในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๗๐	N/A	กองการ เจ้าหน้าที่
		๑๓. ร้อยละของอัตราว่างที่ได้รับ การบรรจุ	๑๓. การจัดทำแผนการสรรหา ข้าราชการกรมทางหลวง	๑๓.๑ จัดทำข้อมูลทางสถิติ อาทิเช่น - อัตราการลาออกของข้าราชการหลังบรรจุมา ไม่เกิน ๒ ปี - อัตราการเกษียณอายุของข้าราชการในช่วง ๕ ปี - ตำแหน่งที่ว่างและไม่มีคนมาทดแทนเกิน ๑ ปี - จำนวนผู้สมัครงานในช่วง ๓ - ๕ ปี ที่ผ่านมา - งบประมาณที่ใช้ในการสรรหาเทียบกับจำนวนคน ที่สรรหามาได้ ๑๓.๒ ดำเนินการสรรหา ตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และ วิธีการปฏิบัติ ๑๓.๓ ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบที่เข้าใจง่ายบนแพลตฟอร์ม ที่หลากหลายเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายให้มากที่สุด ๑๓.๔ จัดเก็บข้อมูลผู้สมัครเพื่อใช้ในการวิเคราะห์กลุ่ม ผู้สมัคร (เพศ, อายุ, สถาบันการศึกษา, ภูมิลำเนา และอื่น ๆ) ๑๓.๕ นำผลการดำเนินงานทั้งหมดมาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุง การดำเนินการสรรหา ในปีงบประมาณถัดไป	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๗๐	N/A	กองการ เจ้าหน้าที่

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ผู้รับผิดชอบ
		๑๔. ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการที่เกี่ยวกับงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๔. การทบทวนและจัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการที่เกี่ยวกับงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๔.๑ ศึกษากระบวนการงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๔.๒ ศึกษากฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๔.๓ ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจรูปแบบการจัดทำคู่มือ ๑๔.๔ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๔.๕ เสนอ ผอ.จ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ๑๔.๖ เผยแพร่ผ่านหนังสือเวียน/ประชุมสร้างความเข้าใจ/ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์	ก.ค. ๖๖ - ก.ย. ๗๐	N/A	กองการเจ้าหน้าที่
		๑๕. ระดับความสำเร็จในการซักซ้อมและชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๕. การซักซ้อมและชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๕.๑ ศึกษารายละเอียดหลักเกณฑ์และแนวทางด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๕.๒ จัดทำบันทึกซักซ้อมและชี้แจงทำความเข้าใจให้ทุกหน่วยงานในกรมทางหลวงรับทราบ ๑๕.๓ เสนอ ผอ.จ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ๑๕.๔ เผยแพร่ ให้ความรู้ สร้างความเข้าใจเรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางด้านบริหารทรัพยากรบุคคลกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๗๐	N/A	กองการเจ้าหน้าที่

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ผู้รับผิดชอบ
		๑๖. ระดับความสำเร็จในการ จัดทำและปรับปรุงคำสั่งมอบ อำนาจด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล	๑๖. การจัดทำและปรับปรุง คำสั่งมอบอำนาจด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับ นโยบายและสายการบังคับบัญชา ที่เปลี่ยนแปลงไป	๑๖.๑ ตรวจสอบคำสั่งมอบอำนาจด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลตามความเห็นสมควรปรับปรุงและตามที่ หน่วยงานเสนอขอปรับปรุง ๑๖.๒ ศึกษากฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการมอบอำนาจ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๖.๓ จัดทำร่างคำสั่งมอบอำนาจด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ๑๖.๔ ประสานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการเตรียมข้อมูล เพื่อจัดทำร่างคำสั่ง ๑๖.๕ จัดทำและปรับปรุงคำสั่งการมอบอำนาจ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๖.๖ จัดทำบันทึกเสนอ ให้ ผอจ. เห็นชอบ เพื่อเสนอ อธิบดีเพื่อพิจารณา ๑๖.๗ เผยแพร่ผ่านหนังสือเวียน/ประชุมสร้างความเข้าใจ/ ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๗๐	N/A	กองการ เจ้าหน้าที่
	๓. พัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านบริหารทรัพยากร บุคคลให้มี ประสิทธิภาพอยู่เสมอ	๑๗. ร้อยละความสำเร็จในการ ปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม ระบบสารสนเทศทรัพยากร บุคคลระดับกรม (DPIS)	๑๗. การปรับปรุงและพัฒนา โปรแกรมระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)	๑๗.๑ ศึกษารายละเอียดโปรแกรมระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ๑๗.๒ ปรับปรุงโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม (DPIS) ให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน ในระบบและทันสมัย ๑๗.๓ ทดสอบการใช้ระบบที่ปรับปรุง	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๗๐	N/A	กองการ เจ้าหน้าที่

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ผู้รับผิดชอบ
		๑๘. ระดับความสำเร็จในการจัดทำไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๘. การจัดทำไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๘.๑ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยศึกษาวิเคราะห์ระบบและแนวทางปฏิบัติเดิม และกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบใหม่ ๑๘.๒ นำเข้าเอกสารต้นฉบับเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยออกแบบวิธีการจัดเรียงเอกสารและกำหนดโครงสร้างในการจัดเก็บเอกสารก่อนนำเข้าสู่ระบบและรวบรวมเอกสารจัดเก็บเข้าคลังเอกสาร ๑๘.๓ อบรมผู้ใช้งานระบบงาน และอบรมผู้ดูแลระบบงาน ๑๘.๔ ติดตามประเมินผลผู้ใช้งานระบบการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๘.๕ รายงานสรุปผลเสนอผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ๑๘.๖ ปรับปรุงแก้ไขระบบการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอ	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๗๐	N/A	กองการเจ้าหน้าที่
		๑๙. ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงหรือแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลบุคคลในระบบ DPIS และระบบ SEIS ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรงกัน	๑๙. การปรับปรุงหรือแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลบุคคลในระบบ DPIS และระบบ SEIS ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และตรงกัน	๑๙.๑ ศึกษาวิธีการใช้งานระบบ DPIS และระบบ SEIS ๑๙.๒ ปรับปรุงหรือแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลบุคคลในระบบ DPIS และระบบ SEIS ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และตรงกัน ๑๙.๓ ตรวจสอบข้อมูลที่ได้ดำเนินการแล้วและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๗๐	N/A	กองการเจ้าหน้าที่
		๒๐. ร้อยละของการบันทึกข้อมูลการดำเนินการทางวินัย	๒๐. การจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลการดำเนินการทางวินัย	๒๐.๑ ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย ๒๐.๒ จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลการดำเนินการทางวินัย	เม.ย. ๖๗ - ก.ย. ๗๐	N/A	กองการเจ้าหน้าที่

มติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ผู้รับผิดชอบ
มติที่ ๓ ด้านประสิทธิผล ของการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๒. พัฒนาและเพิ่ม ประสิทธิภาพระบบ การบริหารทรัพยากร บุคคล ให้มีมาตรฐาน โปร่งใส ทันสมัย และ ตรวจสอบได้	๒๑. ระดับความสำเร็จของ การดำเนินปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้นตามแผนงานที่ กำหนด	๒๑. การดำเนินการเพื่อสร้างและ สนับสนุนความก้าวหน้าใน สายงานให้กับข้าราชการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. และกรมทางหลวงกำหนด	๒๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล กฎระเบียบและแนวทาง ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้ง ค้นคว้ารวบรวมข้อมูลที่จำเป็น ๒๑.๒ วางแผนการดำเนินการ และคัดเลือก สายงาน ที่จะต้องกำหนดเส้นทางความก้าวหน้า ๒๑.๓ สำนวจความคิดเห็นและข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าของสายงานที่คัดเลือกไว้แล้ว ๒๑.๔ จัดทำร่างแนวทางการพัฒนากระบวนงานด้าน บริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ ๒๑.๕ เสนอร่างแนวทางการพัฒนากระบวนงานฯ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของกรมทางหลวง หรือ อ.ก.พ.กรมทางหลวง พิจารณา ๒๑.๖ นำร่างแนวทางการพัฒนากระบวนงานฯ ที่ได้ผ่าน การพิจารณาของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของ กรมทางหลวง หรือ อ.ก.พ.กรมทางหลวง เสนอผู้บริหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนประกาศใช้อย่างเป็นทางการ ๒๑.๗ แจ่งเวียนประกาศกรมทางหลวงให้ทุกหน่วยงาน ในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๗๐	N/A	กองการ เจ้าหน้าที่

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ผู้รับผิดชอบ
		๒๒. ร้อยละความสำเร็จในการปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๒๒. การปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๒๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พร้อมทั้งสืบค้น ค้นหาคู่มือ/ตัวอย่าง เพื่อเทียบเคียงและปรับใช้ในการปรับปรุงแนวทางการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๒๒.๒ สำรวจและรวบรวมปัญหาในการดำเนินการที่ผ่านมาและวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้มีความชัดเจนและครอบคลุมมากขึ้น ๒๒.๓ จัดทำร่างแนวทางการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฉบับใหม่ ๒๒.๔ เสนอร่างแนวทางการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ปรับปรุงแล้ว ให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน แจ้งเวียน/เผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติ ผ่านหนังสือเวียน/เว็บไซต์	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	N/A	กองการเจ้าหน้าที่

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ผู้รับผิดชอบ
		๒๓. ร้อยละความสำเร็จในการปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	๒๓. การปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	๒๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน พร้อมทั้งสืบค้น ค้นหาคู่มือ/ตัวอย่าง เพื่อเทียบเคียงและปรับใช้ในการปรับปรุงแนวทางการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ๒๓.๒ สืบค้นและรวบรวมปัญหาในการดำเนินการที่ผ่านมา และวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ให้มีความชัดเจน และครอบคลุมมากขึ้น ๒๓.๓ จัดทำร่างแนวทางการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานฉบับใหม่ ๒๓.๔ เสนอร่างแนวทางการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานที่ปรับปรุงแล้วให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน แจ้งเวียน/เผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติผ่านหนังสือเวียน/เว็บไซต์	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	N/A	กองการเจ้าหน้าที่

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ผู้รับผิดชอบ
		๒๔. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแนวทางการเขียนผลงานประกอบการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ	๒๔. การจัดทำแนวทางการเขียนผลงานประกอบการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ	๒๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ๒๔.๒ สำรวจและรวบรวมปัญหาของการเขียนผลงานของผู้เข้ารับการประเมินผลงานในการดำเนินการที่ผ่านมา ๒๔.๓ คำนคว้า รวบรวม เปรียบเทียบตัวอย่างแนวทางการเขียนผลงานจากแหล่งหน่วยงาน/ส่วนราชการอื่น ๆ เพื่อเทียบเคียงและปรับใช้ในการจัดทำแนวทางการเขียนผลงาน ๒๔.๔ จัดทำร่างแนวทางการเขียนผลงานประกอบการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ๒๔.๕ เสนอร่างแนวทางการเขียนผลงานฯ ให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนแจ้งเวียน/เผยแพร่แนวทางการเขียนผลงานฯ ให้หน่วยงานและข้าราชการในสังกัดกรมทางหลวงได้รับทราบและถือปฏิบัติ ผ่านหนังสือเวียน/เว็บไซต์ ๒๔.๖ ดำเนินการจัดประชุม เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจถึงแนวทางการเขียนผลงานฯ ให้กับข้าราชการที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมเพื่อให้สามารถเขียนผลงาน เพื่อเข้ารับการประเมินผลงานได้อย่างมีคุณภาพเหมาะสมกับระดับที่จะแต่งตั้ง	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	N/A	กองกร เจ้าหน้าที่

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ผู้รับผิดชอบ
		๒๕. ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	๒๕. การปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการประเมินผล การปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	๒๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กับการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๒๕.๒ จัดทำร่างแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๒๕.๓ เสนอร่างแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ให้ อ.ก.พ.กรมทางหลวง พิจารณา ๒๕.๔ เสนอร่างแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการที่ผ่าน การพิจารณาจาก อ.ก.พ.กรมทางหลวง แล้ว ให้ผู้บริหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน แจ้งเวียน/เผยแพร่ให้ทุก หน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติ ผ่านหนังสือเวียน/เว็บไซต์	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	N/A	กองการ เจ้าหน้าที่
		๒๖. ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้ที่ติดต่อหรือขอรับบริการในงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๖. การประเมินความพึงพอใจ ในการปฏิบัติงานของบุคลากร ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๖.๑ ทบทวน และปรับปรุงแบบสำรวจความพึงพอใจ ๒๖.๒ จัดทำบันทึกส่งแบบสำรวจความพึงพอใจให้กับ หน่วยงานภายในกรมทางหลวง ๒๖.๓ ประมวลผลข้อมูลความพึงพอใจ ๒๖.๔ สรุปผลสำรวจและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเสนอ ผอจ. สั่งการ ๒๖.๕ แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องให้แก้ไขปรับปรุงตามที่ ผอจ. สั่งการ	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๗๐	N/A	กองการ เจ้าหน้าที่
	๔. พัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ในการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๒๗. ร้อยละของจำนวนบุคลากร ที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลประจำปี	๒๗. การฝึกอบรมหลักสูตร การเสริมสร้างความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ในการปฏิบัติงาน ตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี	๒๗.๑ สำรองความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของ กรมทางหลวง ๒๗.๒ จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๗.๓ ดำเนินการตามแผน ๒๗.๔ การติดตามผลและประเมินผล	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๗๐	๑,๔๕๐,๗๓๓	กองฝึกอบรม

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ผู้รับผิดชอบ
		๒๘. ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนพัฒนาและเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้บริหาร	๒๘. การพัฒนาและสร้างความพร้อมในการเป็นผู้บริหาร	๒๘.๑ ศึกษาสมรรถนะที่จำเป็นของผู้บริหารทุกระดับ ๒๘.๒ จัดทำแผนพัฒนาและเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้บริหาร ๒๘.๓ ดำเนินการตามแผน ๒๘.๔ การติดตามผลและประเมินผล	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๗๐	๓๕๓,๐๐๐	กองฝึกอบรม
		๒๙. ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ภายในองค์กร	๒๙. การขับเคลื่อนและดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ภายในองค์กร	๒๙.๑ ศึกษาแผนจัดการความรู้ภายในองค์กร ๒๙.๒ ดำเนินการตามแผน ๒๙.๓ การติดตามผลและประเมินผล	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๗๐	๑๗,๐๐๐	กองฝึกอบรม
มิติที่ ๔ ด้านความพร้อม รับผิดชอบต่อ การบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๒. พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีมาตรฐาน โปร่งใส ทันสมัย และตรวจสอบได้	๓๐. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวงตามที่กฎหมายหรือกฎระเบียบกำหนดไว้	๓๐. การเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทางหลวงตามที่กฎหมายหรือกฎระเบียบกำหนดไว้	๓๐.๑ รวบรวมและคัดแยกเอกสารที่จะนำไปเผยแพร่ ๓๐.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารฯ ๓๐.๓ นำเอกสาร/ข้อมูลที่ได้เสนอ ผอ.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนจะดำเนินการเผยแพร่ ๓๐.๔ ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่าง ๆ ๓๐.๕ สืบค้นและปรับปรุงข้อมูลที่เผยแพร่ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๗๐	N/A	กองการเจ้าหน้าที่
		๓๑. ระดับความสำเร็จในการสร้างและพัฒนาช่องทางการสื่อสารทำความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	๓๑. การสร้างและพัฒนาช่องทางการสื่อสารทำความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	๓๑.๑ ศึกษาและวางแผนกำหนดช่องทางการสื่อสารและช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ๓๑.๒ จัดทำช่องทางการสื่อสาร ชี้แจงทำความเข้าใจ และรับฟังความคิดเห็นด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓๑.๓ เสนอ ผอ.จ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ๓๑.๔ จัดทำบันทึกแจ้งเวียนเผยแพร่ช่องทางการสื่อสารและรับฟังความคิดเห็นด้านบริหารทรัพยากรบุคคลกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ๓๑.๕ การติดตามผลและประเมินผล	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๗๐	N/A	กองการเจ้าหน้าที่

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ผู้รับผิดชอบ
	๕. เสริมสร้างให้ บุคลากรมีจิตสำนึกที่ดี มีวินัย มีคุณธรรมและ จริยธรรม ในการ ประพฤติตนและ ปฏิบัติงาน	๓๒. ร้อยละของหลักสูตร การฝึกอบรมที่ส่งเสริมให้บุคลากร กรมทางหลวงปฏิบัติตนและ ปฏิบัติงานตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาลและ การป้องกันและปราบปราม การทุจริต	๓๒. การจัดโครงการฝึกอบรม หรือสวดแทรกเนื้อหาที่ส่งเสริม ให้บุคลากรกรมทางหลวงปฏิบัติ ตนและปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาลและ การป้องกันและปราบปราม การทุจริต	๓๒.๑ พิจารณาบรรจุเนื้อหาการเสริมสร้างการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาลและ การป้องกันและปราบปรามการทุจริต ๓๒.๒ ดำเนินการตามแผน ๓๒.๓ การติดตามผลและประเมินผล	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๗๐	๘๐,๐๐๐	กองฝึกอบรม
		๓๓. ระดับความสำเร็จในการ เผยแพร่เอกสารความรู้และสื่อ ประชาสัมพันธ์เพื่อปลูกฝังและ ส่งเสริมจิตสำนึกที่ดี มีวินัย คุณธรรมและจริยธรรมในการ ประพฤติตนและปฏิบัติงาน	๓๓. การเผยแพร่เอกสารความรู้ และสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อ ปลูกฝังและส่งเสริมจิตสำนึกที่ดี มีวินัย คุณธรรมและจริยธรรม ในการประพฤติตนและปฏิบัติงาน	๓๓.๑ ศึกษา พ.ร.บ. และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๓๓.๒ จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อปลูกฝังและส่งเสริมจิตสำนึกที่ดี มีวินัย คุณธรรมและ จริยธรรมในการประพฤติตนและปฏิบัติงาน ๓๓.๓ เสนอ ผอ.จ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ๓๓.๔ เผยแพร่ผ่านหนังสือเวียน/ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๗๐	N/A	กองการ เจ้าหน้าที่
มิติที่ ๕ ด้านคุณภาพ ชีวิตและความ สมดุลระหว่าง ชีวิตกับ การทำงาน	๖. พัฒนาและส่งเสริม เพื่อยกระดับคุณภาพ ชีวิตและสร้างความ ผูกพันต่อองค์กรของ บุคลากรกรมทางหลวง	๓๔. ระดับความสำเร็จในการจัดทำ และขับเคลื่อนการดำเนินการ ตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิต ของบุคลากรกรมทางหลวง	๓๔. การจัดทำและขับเคลื่อน การดำเนินการตามแผนพัฒนา คุณภาพชีวิตของบุคลากร กรมทางหลวง	๓๔.๑ ศึกษาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคูณภาพชีวิตของ สำนักงาน ก.พ. และ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓๔.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาคูณภาพชีวิตของ บุคลากรกรมทางหลวง ๓๔.๓ เสนออธิบดีเพื่อพิจารณาแผนปฏิบัติการพัฒนา คุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมทางหลวง ๓๔.๔ แจกเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ ๓๔.๕ ดำเนินการตามแผน ๓๔.๖ การติดตามผลและประเมินผล	ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๗๐	N/A	กองการ เจ้าหน้าที่

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ผู้รับผิดชอบ
		๓๕. ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบดูแลและปรับปรุงสภาพแวดล้อมและบรรยากาศให้พร้อมรองรับการปฏิบัติงาน	๓๕. การตรวจสอบดูแลและปรับปรุงสภาพแวดล้อมและบรรยากาศให้พร้อมรองรับการปฏิบัติงาน	๓๕.๑ จัดทำแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส และตรวจสอบดูแล ปรับปรุงสภาพแวดล้อมอยู่เสมอ ๓๕.๒ ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาแผนการดำเนินงาน ๓๕.๓ ดำเนินการตามแผนหรือแนวทางที่วางไว้ ๓๕.๔ ติดตาม ตรวจสอบ ดูแลและปรับปรุงสภาพแวดล้อมและบรรยากาศให้พร้อมรองรับการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ๓๕.๕ สรุปผลการดำเนินการเสนอคณะกรรมการฯ ๓๕.๖ เผยแพร่สรุปผลการดำเนินการผ่านหนังสือเวียน/เว็บไซต์	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๗๐	N/A	กองการเจ้าหน้าที่
		๓๖. ร้อยละความสำเร็จในการจัดโครงการหรือกิจกรรมที่สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรกรมทางหลวง	๓๖. การจัดกิจกรรมที่สร้างและพัฒนาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรกรมทางหลวง	๓๖.๑ วางแผนโครงการหรือกิจกรรมที่สร้างและพัฒนาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากร ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม กิจกรรมทางพุทธศาสนา และกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันสำคัญต่างๆ เช่น วันขึ้นปีใหม่ วันสถาปนากรมทางหลวง วันสงกรานต์ งานเกษียณอายุราชการ งานกฐินพระราชทาน เป็นต้น ๓๖.๒ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดกิจกรรมส่งเสริมงานนันทนาการต่างๆ เช่น กิจกรรมกีฬา งานเลี้ยงสังสรรค์ งานกฐินพระราชทาน งานพิธีมอบโล่เกียติ เป็นต้น ๓๖.๓ ดำเนินตามแผนที่วางไว้	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๗๐	N/A	กองการเจ้าหน้าที่

มิติ	ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	กิจกรรมของแผนงาน/โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (ต่อปี)	ผู้รับผิดชอบ
		๓๗. ร้อยละความสำเร็จในการจัดให้มีสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดอย่างน้อย ๓ ประเภท	๓๗. การจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดอย่างน้อย ๓ ประเภท	๓๗.๑ ศึกษากฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ๓๗.๒ ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงระเบียบสวัสดิการให้มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของกรมทางหลวงและสภาพเศรษฐกิจปัจจุบัน ๓๗.๓ เสนอคณะกรรมการ สว.ทล. พิจารณา ๓๗.๔ ประสานงานจัดกิจกรรมด้านสวัสดิการให้มีจำนวนสวัสดิการที่เพิ่มมากขึ้น ครอบคลุมการให้บริการเจ้าหน้าที่ทุกระดับทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค ๓๗.๕ จัดทำบันทึกแจ้งเวียนให้หน่วยงานทราบ	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๗๐	N/A	กองการเจ้าหน้าที่
		๓๘. ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อโครงการหรือกิจกรรมในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต	๓๘. การสำรวจความพึงพอใจด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร	๓๘.๑ จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่กรมทางหลวงที่มีต่อการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติหน้าที่สวัสดิการ สภาพแวดล้อม และกิจกรรมสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรกรมทางหลวงประจำปี ๓๘.๒ จัดทำบันทึกแจ้งเวียนส่งแบบสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่กรมทางหลวงที่มีต่อสวัสดิการและกิจกรรมสัมพันธ์ ๓๘.๓ เก็บรวบรวมผลการสำรวจและประมวลผลข้อมูล ๓๘.๔ สรุปผลสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจตามรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเสนอ ผอจ. เพื่อทราบ ๓๘.๕ เสนอสรุปผลการสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจตามรายละเอียดที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการ สว.ทล. เพื่อทราบ ๓๘.๖ แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องให้แก้ไขปรับปรุง	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๗๐	N/A	กองการเจ้าหน้าที่