

แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย ประจำปีบัญชี ๒๕๖๖

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	เป้าหมายท้าทาย	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี	เพื่อพัฒนาให้บุคลากรมีขีดสมรรถนะสอดคล้องกับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี แล้วเสร็จภายในไตรมาส ๔	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี แล้วเสร็จภายในไตรมาส ๓	๑. จัดประชุมทบทวนแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๗ ให้มีองค์ประกอบ ครบถ้วนตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๒. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ ในที่ประชุมสำนักงานฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเสนอต่อคณะอนุกรรมการ ๓. เสนอคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖	๑๐,๐๐๐	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒.	พัฒนาข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	เพื่อให้กองทุนฯ มีการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคลที่ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน	กองทุนฯ มีการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคลที่ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	กองทุนฯ มีการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ที่ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน แล้วเสร็จภายในไตรมาส ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑. จัดเตรียมรายละเอียดข้อมูลบุคลากรให้ครบถ้วน ตามระเบียบ/คำสั่ง ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามข้อ ๑ ๓. ดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ๔. แสดงผลข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคลทางเว็บไซต์สำนักงาน	๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖	๒๕,๐๐๐	กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	เป้าหมายท้าทาย	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๓.	จัดทำระบบบันทึก ฐานข้อมูลบุคลากร ที่ได้รับการอบรม พัฒนาศักยภาพของ บุคลากร หรือการ อบรม E - Learning	กองทุนฯ มีระบบ บันทึกฐานข้อมูล บุคลากรที่ได้รับการ อบรมพัฒนา ศักยภาพบุคลากร หรือการอบรม E - Learning เพื่อให้การบริหาร ทรัพยากรบุคคล มีประสิทธิภาพ	กองทุนฯ มีระบบ บันทึกฐานข้อมูล บุคลากรที่ได้รับการ อบรมพัฒนาศักยภาพ บุคลากร หรือการ อบรม E - Learning แล้วเสร็จภายในปี ๒๕๖๖	มีการบันทึกฐานข้อมูล บุคลากรที่ได้เข้ารับการ อบรมพัฒนาศักยภาพ บุคลากร หรือการอบรม E - Learning ลงในระบบ อย่างน้อย ๑ เรื่อง/คน/ปี แล้วเสร็จภายในปี ๒๕๖๖	๑. ขออนุมัติจัดจ้างทำระบบบันทึก ฐานข้อมูลบุคลากรที่ได้รับการอบรม พัฒนาศักยภาพของบุคลากรฯ ๒. จัดจ้างทำระบบบันทึกฐานข้อมูล บุคลากรที่ได้รับการอบรมฯ ๓. ทดลองระบบบันทึกฐานข้อมูล บุคลากรที่ได้รับการอบรมฯ ๔. รายงานผลการจัดทำระบบบันทึก ฐานข้อมูลบุคลากรที่ได้รับการอบรมฯ ในที่ประชุมสำนักงานฯ เพื่อขอความ เห็นชอบนำเสนอบนเว็บไซต์ (สำหรับ สิทธิการเข้าถึงเฉพาะเจ้าหน้าที่ภายใน สำนักงานฯ) ๕. ดำเนินการบันทึกฐานข้อมูล บุคลากรที่ได้รับการอบรมฯ ในระบบ ตามข้อ ๔	๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖	๒๕,๐๐๐	กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป

ลำดับ	แผนงาน/ โครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด/ เป้าหมาย	เป้าหมายท้าทาย	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๔.	การสร้าง ความ เชี่ยวชาญที่ จำเป็นต่อ ภารกิจ สำคัญของ กองทุนฯ	เพื่อให้บุคลากรมี โอกาสในการ พัฒนาองค์ความรู้ที่ จำเป็นต่อสายงาน	ระดับความสำเร็จ ของการพัฒนา ศักยภาพบุคลากร ให้มีความเชี่ยวชาญ ที่จำเป็นต่อภารกิจ สำคัญของกองทุนฯ อย่างน้อย ร้อยละ ๑๐	ระดับความสำเร็จของ การพัฒนาศักยภาพ บุคลากรให้มีความ เชี่ยวชาญที่จำเป็นต่อ ภารกิจสำคัญของ กองทุนฯ อย่างน้อย ร้อยละ ๒๐	๑. สำรวจความต้องการในการพัฒนา เพื่อไปสู่ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหรือ Training Needs ๒. ขออนุมัติเข้าร่วมการพัฒนา/อบรมหรือ แบบตอบรับเข้าร่วมการพัฒนา/อบรม ๓. ดำเนินการพัฒนาหรือ จัดฝึกอบรมหรือส่งเจ้าหน้าที่กองทุนฯ เข้า ร่วมฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖	๔๐,๐๐๐	กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป
๕.	การพัฒนา ศักยภาพ บุคลากรประจำปี	บุคลากรได้รับการ อบรมประจำปีของ สำนักงานบริหาร กองทุนฯ อย่างน้อย ๑ เรื่อง	ข้าราชการและ เจ้าหน้าที่กองทุน ได้รับการพัฒนาหรือ อบรมเป็นระยะเวลา ๖ ชม. /คน/ปี ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐	ข้าราชการและ เจ้าหน้าที่กองทุนได้รับ การพัฒนาหรืออบรม เป็นระยะเวลา ๑๒ ชม. /คน/ปี ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐๐	๑. สำรวจความต้องการหลักสูตรในการ พัฒนาการปฏิบัติงาน ๒. คัดเลือกหลักสูตร และจัดทำเนื้อหาการ ฝึกอบรม ๓. จัดทำเอกสารการอนุมัติราชการ/ ฝึกอบรม ๔. ดำเนินการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบ ตามโครงการที่วางแผนไว้ ๕. รายงานผลการดำเนินการจัดอบรมตาม โครงการ	๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖	๑๐๐,๐๐๐	กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป

ลำดับ	แผนงาน/ โครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด/ เป้าหมาย	เป้าหมายท้าทาย	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๖.	การถ่ายทอดตัวชี้วัด และการกำหนด ตัวชี้วัดเพื่อการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานที่เป็นธรรม	มีระบบการ ประเมิน ผลที่เป็น ธรรม และมีโอกาส ได้รับค่าตอบแทนที่ เหมาะสมกับผลการ ปฏิบัติงาน	ระดับความสำเร็จ ของการถ่ายทอด ตัวชี้วัด และการ กำหนดตัวชี้วัดเพื่อ การประเมินผลการ ปฏิบัติงานระดับ บุคคลของเจ้าหน้าที่ กองทุนมีผลการ ประเมินไม่ต่ำกว่า ระดับดี	ระดับความสำเร็จของ การถ่ายทอดตัวชี้วัด และการกำหนดตัวชี้วัด เพื่อการประเมินผลการ ปฏิบัติงานระดับบุคคล ของเจ้าหน้าที่กองทุนมี ผลการประเมินไม่ต่ำ กว่าระดับดีมาก ร้อยละ ๕๐	๑. จัดการประชุมชี้แจงกรอบหลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. มอบหมายตัวชี้วัดเพื่อการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน รายบุคคล ๓. จัดทำแบบมอบหมายงานตามตัวชี้วัดที่ ได้รับมอบหมายของแต่ละบุคคล ๔. เสนอผู้บริหารกองทุนฯ เห็นชอบ	๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖	๓,๐๐๐	ทุกกลุ่มงาน
๗.	การสร้างธรรมมา ภิบาลในการ ปฏิบัติงาน	สำนักงานบริหาร กองทุนฯ มีการ ส่งเสริมให้มีการ บริหารทรัพยากร บุคคลมีความ โปร่งใส พร้อมให้มี การตรวจสอบ	มีช่องทางในการ ร้องเรียนเกี่ยวกับ ความไม่โปร่งใสใน การบริหารทรัพยากร บุคคลอย่างน้อย ๒ ช่องทาง	มีช่องทางในการ ร้องเรียนเกี่ยวกับความ ไม่โปร่งใสในการบริหาร ทรัพยากรอย่างน้อย ๓ ช่องทาง	๑. มีช่องทางร้องเรียน - ร้องเรียนต่อผู้บริหารโดยตรง (www.dtam.moph.go.th) - ร้องเรียนต่อผู้อำนวยการบริหารกองทุนฯ (http://fund.dtam.moph.go.th) - ได้รับความคิดเห็น ๒. ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนในช่องร้องเรียน ๓. จัดทำสรุปการดำเนินการข้อร้องเรียน เสนอผู้บริหารประจำเดือน	๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖	๓,๐๐๐	กลุ่มงาน กฎหมาย/ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป

ลำดับ	แผนงาน/ โครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด/ เป้าหมาย	เป้าหมายท้าทาย	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๘.	สร้างความ สัมพันธ์ภาพที่ดีและ การทำงานเป็นทีม	บุคลากรมี สัมพันธ์ภาพที่ดี และมีการทำงาน เป็นทีม	ระดับความสำเร็จ ของการจัดกิจกรรม สร้างสัมพันธ์ภาพที่ดี และการทำงานเป็น ทีม อย่างน้อย ๖ ชั่วโมง/คน/ปี	ระดับความสำเร็จของ การจัดกิจกรรมสร้าง สัมพันธ์ภาพที่ดีและการ ทำงานเป็นทีม อย่างน้อย ๑๒ ชั่วโมง/คน/ปี	๑. ขออนุมัติจัดหรือเข้าร่วมกิจกรรม/อบรม สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อส่งเสริม ประสิทธิภาพการทำงานเป็นทีม ๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมหรือเข้าร่วมการ สร้างสัมพันธ์ภาพที่ดี และการทำงานเป็นทีมของเจ้าหน้าที่กองทุน ๓. จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานบริหารกองทุนฯเพื่อทราบ	๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖	๑๐๐,๐๐๐	กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป