

แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย ประจำปีบัญชี ๒๕๖๗

ลำดับ	แผนงาน/ โครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด/ เป้าหมาย	เป้าหมายท้าทาย	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การจัดทำ แผนปฏิบัติการด้าน การบริหาร ทรัพยากรบุคคล ประจำปี	เพื่อพัฒนา บุคลากรให้มีขีด สมรรถนะ สอดคล้องกับ สมรรถนะที่ คาดหวัง	ระดับความสำเร็จ ในการจัดทำ แผนปฏิบัติการด้าน การบริหาร ทรัพยากรบุคคล ประจำปีแล้วเสร็จ ภายในไตรมาส ๔	ระดับความสำเร็จในการ จัดทำแผนปฏิบัติการ ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ประจำปีแล้วเสร็จ ภายในไตรมาส ๓	๑. จัดประชุมทบทวนแผนยุทธศาสตร์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล และจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๘ ให้มีองค์ประกอบ ครบถ้วนตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ๒. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ ในที่ประชุม สำนักงานฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเสนอ ต่อคณะอนุกรรมการ ๓. เสนอคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	๑ ต.ค.๖๖ - ๓๐ ก.ย.๖๗	๑๐,๐๐๐	กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป
๒.	จัดทำข้อมูล สารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล เพื่อแสดงผลทาง เว็บไซต์สำนักงานฯ	เพื่อให้กองทุนฯ มีการพัฒนาข้อมูล สารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล ที่ทันสมัย และเป็น ปัจจุบัน	กองทุนฯ มีการ พัฒนาข้อมูล สารสนเทศทรัพยากร บุคคล ที่ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน แล้วเสร็จภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	กองทุนฯ มีการพัฒนา ข้อมูลสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล ที่ ทันสมัย และเป็น ปัจจุบัน แล้วเสร็จ ภายในไตรมาส ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๑. จัดเตรียมรายละเอียดข้อมูลบุคลากรให้ ครบถ้วน ตามระเบียบ/คำสั่ง ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามข้อ ๑ ๓. พัฒนาข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคลให้ ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน ๔. แสดงผลข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคลทาง เว็บไซต์สำนักงาน	๑ ต.ค.๖๖ - ๓๐ ก.ย.๖๗	-	กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป

ลำดับ	แผนงาน/ โครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด/ เป้าหมาย	เป้าหมายท้าทาย	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๓.	๓.๑ พัฒนาระบบ บันทึกฐานข้อมูล บุคลากรที่ได้รับการ อบรมพัฒนา ศักยภาพบุคลากร หรือการอบรม E - Learning เพื่อให้ การบริหาร ทรัพยากรบุคคลมี ประสิทธิภาพ	กองทุนฯ มีระบบ บันทึกฐานข้อมูล บุคลากรที่ได้รับ การอบรมพัฒนา ศักยภาพบุคลากร หรือการอบรม E - Learning เพื่อให้ การบริหาร ทรัพยากรบุคคล มีประสิทธิภาพ	- กองทุนฯ มีระบบ บันทึกฐานข้อมูล บุคลากรที่ได้รับ การอบรมพัฒนา ศักยภาพบุคลากร หรือการอบรม E - Learning แล้ว เสร็จภายในปี ๒๕๖๗	มีการบันทึกฐานข้อมูล บุคลากรที่ได้เข้ารับการ อบรมพัฒนาศักยภาพ บุคลากร หรือการอบรม E - Learning ลงใน ระบบ อย่างน้อย ๑ เรื่อง/คน/ปี และอย่าง น้อย ๑ ช่องทาง แล้ว เสร็จภายในปี ๒๕๖๗	๑. พัฒนาระบบบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรที่ได้รับ การอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรฯ ผ่าน LINE Official ของกองทุนฯ ๒. ทดลองระบบบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรที่ได้รับ การอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรฯ ผ่าน LINE Official ของกองทุนฯ ๓. รายงานผลการพัฒนาระบบบันทึกฐานข้อมูล บุคลากรที่ได้รับการอบรมพัฒนาศักยภาพ บุคลากรฯ ผ่าน LINE Official ของกองทุนฯ ในที่ประชุมสำนักงาน	๑ ต.ค.๖๖ - ๓๐ ก.ย.๖๗	๒๕,๐๐๐	กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป
	๓.๒ ดำเนินการ บันทึกฐานข้อมูล บุคลากรที่ได้รับการ อบรมพัฒนา ศักยภาพบุคลากร หรือการอบรม E - Learning เพื่อให้การบริหาร ทรัพยากรบุคคล มีประสิทธิภาพ		- มีการบันทึก ฐานข้อมูลบุคลากร ที่ได้รับการอบรม พัฒนาศักยภาพ บุคลากร หรือการ อบรม E - Learning ลงใน ระบบ อย่างน้อย ๑ เรื่อง/คน/ปี		๑. เจ้าหน้าที่สามารถเข้าไปบันทึกฐานข้อมูล บุคลากรที่ได้รับการอบรมพัฒนาศักยภาพ บุคลากรฯ ของตนเองได้ ในระบบ fund-office ๒. กลุ่มงานบริหารฯ มีการตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูลเมื่อเจ้าหน้าที่เข้าไปบันทึกข้อมูล ผ่านระบบ fund-office			

ลำดับ	แผนงาน/ โครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด/ เป้าหมาย	เป้าหมายท้าทาย	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๔.	๔.๑ การสร้าง ความเชี่ยวชาญที่ จำเป็นต่อภารกิจ สำคัญของกองทุน	เพื่อให้บุคลากรมี โอกาสในการ พัฒนาองค์ความรู้ ที่จำเป็นต่อ ภารกิจสำคัญของ กองทุนฯ เพื่อ พัฒนาศักยภาพ บุคลากรตามสาย งาน	- ระดับ ความสำเร็จของ การพัฒนา ศักยภาพ เจ้าหน้าที่กองทุน ฯ ให้มีความ เชี่ยวชาญที่จำเป็น ต่อภารกิจสำคัญ ของกองทุนฯ อย่างน้อย ร้อยละ ๑๐ ต่อคนต่อปี	- ระดับความสำเร็จ ของการพัฒนา ศักยภาพเจ้าหน้าที่ กองทุนฯ ให้มีความเชี่ยวชาญ ที่จำเป็นต่อภารกิจ สำคัญของกองทุนฯ อย่างน้อย ร้อยละ ๒๐ ต่อคนต่อปี	๑. สำรวจความต้องการในการพัฒนาเพื่อไปสู่ความ เชี่ยวชาญในการปฏิบัติหรือ Training Needs ๒. ขออนุมัติเข้าร่วมการพัฒนา/อบรม หรือแบบตอบ รับเข้าร่วมการพัฒนา/อบรม หรืออบรมนอกสถานที่ จะต้องมีหนังสือขออนุมัติไปราชการแนบ ๓. ดำเนินการพัฒนาหรือ จัดฝึกอบรมหรือส่งเจ้าหน้าที่กองทุนฯ เข้าร่วมฝึกอบรม กับหน่วยงานอื่น	๑ ต.ค.๖๖ - ๓๐ ก.ย.๖๗	๔๐,๐๐๐	กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป
	๔.๒ การพัฒนา ศักยภาพบุคลากร ประจำปี	บุคลากรได้รับการ อบรมประจำปี ของสำนักงาน บริหารกองทุนฯ อย่างน้อย ๑ เรื่อง	- ข้าราชการและ เจ้าหน้าที่กองทุน ได้รับการพัฒนา หรืออบรมเป็น ระยะ เวลา ๖ ชม. ต่อคน ต่อปี ไม่ต่ำ กว่าร้อยละ ๘๐	- ข้าราชการและ เจ้าหน้าที่กองทุน ได้รับการพัฒนาหรือ อบรมเป็นระยะ เวลา ๑๒ ชม.ต่อคน ต่อปี ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๑๐๐	๑. สำรวจความต้องการหลักสูตรในการพัฒนาการ ปฏิบัติงาน ๒. คัดเลือกหลักสูตร และจัดทำเนื้อหาการฝึกอบรม ๓. จัดทำเอกสารการอนุมัติราชการ/ฝึกอบรม ๔. ดำเนินการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบตาม โครงการที่วางแผนไว้ ๕. รายงานผลการดำเนินการจัดอบรมตามโครงการ		๑๐๐,๐๐๐	

ลำดับ	แผนงาน/ โครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด/ เป้าหมาย	เป้าหมายท้าทาย	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๕.	การถ่ายทอด ตัวชี้วัดและการ กำหนดตัวชี้วัดเพื่อ การประเมินผล การปฏิบัติงานที่ เป็นธรรม	เพื่อให้มีระบบการ ประเมินผลที่เป็น ธรรม และมี โอกาสได้รับ ค่าตอบแทนที่ เหมาะสมกับผล การปฏิบัติงาน	ระดับความสำเร็จ ของการถ่ายทอด ตัวชี้วัด และการ กำหนดตัวชี้วัด เพื่อการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานระดับ บุคคลของ เจ้าหน้าที่กองทุน มีผลการประเมิน ไม่ต่ำกว่าระดับดี	ระดับความสำเร็จ ของการถ่ายทอด ตัวชี้วัด และการ กำหนดตัวชี้วัดเพื่อ การประเมินผลการ ปฏิบัติงานระดับ บุคคลของเจ้าหน้าที่ กองทุนมีผลการ ประเมินไม่ต่ำกว่า ระดับดีมาก ร้อยละ ๕๐	๑. จัดการประชุมชี้แจงกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงาน ๒. จัดทำหนังสือแจ้งเพื่อมอบหมายตัวชี้วัดเพื่อการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน รายบุคคล พร้อมลงลายมือชื่อ รับทราบ ๓. จัดทำแบบมอบหมายงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับ มอบหมายของแต่ละบุคคล ๔. เสนอผู้บริหารกองทุนฯ เห็นชอบ	๑ ต.ค.๖๖ - ๓๐ ก.ย.๖๗	๓,๐๐๐	ทุกกลุ่มงาน
๖.	การสร้างธรรมาภิ บาลในการ ปฏิบัติงาน	เพื่อส่งเสริมให้การ บริหารทรัพยากร บุคคลมีความ โปร่งใส พร้อมให้ มีการตรวจสอบ	มีช่องทางในการ ร้องเรียนเกี่ยวกับ ความไม่โปร่งใสใน การบริหาร ทรัพยากรบุคคล อย่างน้อย ๒ ช่องทาง	มีช่องทางในการ ร้องเรียนเกี่ยวกับ ความไม่โปร่งใสใน การบริหาร ทรัพยากรบุคคล อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	๑. มีช่องทางร้องเรียน - ร้องเรียนต่อผู้บริหารโดยตรง (www.dtam.moph.go.th) - ร้องเรียนต่อผู้อำนวยการบริหารกองทุนฯ (http://fund.dtam.moph.go.th) หรือ (http://๒๐๓.๑๕๗.๑๓๘.๘๓/fund/dtam/index.php) - ผู้รับความคิดเห็น ๒. ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนในช่องร้องเรียน๓. จัดทำสรุป การดำเนินการข้อร้องเรียนเสนอผู้บริหารประจำเดือน	๑ ต.ค.๖๖ - ๓๐ ก.ย.๖๗	๓,๐๐๐	กลุ่มงาน กฎหมาย/ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป

ลำดับ	แผนงาน/ โครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด/ เป้าหมาย	เป้าหมายท้าทาย	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๗.	สร้างสัมพันธภาพ ที่ดีและการทำงาน เป็นทีม	เพื่อให้บุคลากรมี สัมพันธภาพที่ดี และมีการทำงาน เป็นทีม	ระดับความสำเร็จ ของการจัด กิจกรรมพัฒนา ความผูกพันและ สร้างสัมพันธภาพ ที่ดีของเจ้าหน้าที่ กองทุนฯ ๑ กิจกรรมต่อปี	ระดับความสำเร็จ ของการจัดกิจกรรม พัฒนาความผูกพัน และสร้าง สัมพันธภาพที่ดีของ เจ้าหน้าที่กองทุนฯ ๒ กิจกรรมต่อปี	๑. ขออนุมัติจัดหรือเข้าร่วมกิจกรรม/อบรมสัมมนา/ ประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการ ทำงานเป็นทีม ๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมหรือเข้าร่วมการสร้าง สัมพันธภาพที่ดีและการทำงานเป็นทีมของเจ้าหน้าที่ กองทุน ๓. จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร กองทุนฯเพื่อทราบ	๑ ต.ค.๖๖ - ๓๐ ก.ย.๖๗	๑๐๐,๐๐๐	กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป