

แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย ประจำปีบัญชี ๒๕๖๘

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	เป้าหมายท้าทาย	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี	เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสอดคล้องกับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีแล้วเสร็จภายในไตรมาส ๔	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีแล้วเสร็จภายในไตรมาส ๓	๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๙ ให้มีองค์ประกอบครบถ้วนตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๒. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ ในที่ประชุมสำนักงานฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเสนอต่อคณะกรรมการ ๓. เสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘	๑๐,๐๐๐	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒.	จัดทำข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล เพื่อแสดงผลทางเว็บไซต์สำนักงานฯ	เพื่อให้กองทุนฯ มีการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคลที่ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน	กองทุนฯ มีการอัปเดตข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคลที่ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๘	กองทุนฯ มีการอัปเดตข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคลที่ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน แล้วเสร็จภายในไตรมาส ๓ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	๑. จัดเตรียมรายละเอียดข้อมูลบุคลากรให้ครบถ้วน ตามระเบียบ/คำสั่ง ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามข้อ ๑ ๓. อัปเดตข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคลให้ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน ๔. แสดงผลข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคลทางเว็บไซต์สำนักงานฯ	๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘	-	กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	เป้าหมายท้าทาย	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๓.	๓.๑ พัฒนาระบบบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรที่ได้รับการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร หรือการอบรม E - Learning เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพ	กองทุนฯ มีระบบบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรที่ได้รับการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร หรือการอบรม E - Learning เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพ	- กองทุนฯ มีระบบบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรที่ได้รับการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร หรือการอบรม E - Learning และมีระบบดูแลข้อมูลของกองทุนฯ ได้แล้วเสร็จภายในปี ๒๕๖๘	กองทุนมีระบบและมีการบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรที่ได้เข้ารับการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร หรือการอบรม E - Learning ลงในระบบ อย่างน้อย ๑ เรื่อง/คน/ปี และเจ้าหน้าที่สามารถดูข้อมูลผ่าน LINE Official ของกองทุนฯ ได้ และมีการอัปเดตข้อมูลการอบรมของพนักงานให้เป็นปัจจุบัน แล้วเสร็จภายในไตรมาส ๓ ปี ๒๕๖๘	๑. พัฒนาระบบบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรที่ได้รับการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรฯ ผ่าน LINE Official ของกองทุนฯ ๒. ทดลองระบบบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรที่ได้รับการอบรมพัฒนาฯ ผ่าน LINE Official ของกองทุนฯ ๓. รายงานผลการพัฒนาระบบบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรที่ได้รับการอบรมพัฒนาฯ ผ่าน LINE Official ของกองทุนฯ ในที่ประชุมสำนักงาน ๔. ติดตามการใช้งานระบบบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรที่ได้รับการอบรมพัฒนาฯ ในที่ประชุมสำนักงาน เพื่อปรับปรุงระบบให้ดียิ่งขึ้น	๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘	๒๕,๐๐๐	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
	๓.๒ ดำเนินการบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรที่ได้รับการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร หรือการอบรม E - Learning เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพ		- มีการบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรที่ได้รับการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร หรือการอบรม E - Learning ลงในระบบ อย่างน้อย ๑ เรื่อง/คน/ปี		๑. เจ้าหน้าที่สามารถเข้าไปบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรที่ได้รับการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรฯ ของตนเองได้ในระบบ fund-office ๒. กลุ่มงานบริหารฯ มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเมื่อเจ้าหน้าที่เข้าไปบันทึกข้อมูลผ่านระบบ fund-office			

ลำดับ	แผนงาน/ โครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด/ เป้าหมาย	เป้าหมายท้าทาย	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๔.	๔.๑ การสร้างความ เชี่ยวชาญที่จำเป็นต่อ ภารกิจสำคัญของ กองทุน	เพื่อให้บุคลากรมี โอกาสในการ พัฒนาองค์ความรู้ ที่จำเป็นต่อภารกิจ สำคัญของกองทุนฯ เพื่อพัฒนา ศักยภาพบุคลากร ตามสายงาน	- ระดับความสำเร็จ ของการพัฒนา ศักยภาพเจ้าหน้าที่ กองทุนฯ ให้มีความ เชี่ยวชาญที่จำเป็น ต่อภารกิจสำคัญของ กองทุนฯ ในภาพรวม อย่างน้อย ร้อยละ ๕๐ ต่อปี	- ระดับความสำเร็จของ การพัฒนาศักยภาพ เจ้าหน้าที่กองทุนฯ ให้มีความเชี่ยวชาญที่ จำเป็นต่อภารกิจสำคัญ ของกองทุนฯ ใน ภาพรวม อย่างน้อย ร้อยละ ๖๐ ต่อปี	๑. สำรวจความต้องการในการพัฒนาเพื่อไปสู่ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหรือ Training Needs ๒. ขออนุมัติเข้าร่วมการพัฒนา/อบรม หรือ แบบตอบรับเข้าร่วมการพัฒนา/อบรม หรือ อบรมนอกสถานที่จะต้องมีหนังสือขออนุมัติไป ราชการแนบ ๓. ดำเนินการพัฒนาหรือจัดฝึกอบรมหรือส่ง เจ้าหน้าที่กองทุนฯ เข้าร่วมฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น	๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘	๔๐,๐๐๐	กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป
	๔.๒ การพัฒนา ศักยภาพบุคลากร ประจำปี	บุคลากรได้รับการ อบรมประจำปีของ สำนักงานบริหาร กองทุนฯ อย่างน้อย ๑ เรื่อง	- ข้าราชการและ เจ้าหน้าที่กองทุน ได้รับการพัฒนาหรือ อบรมเป็นระยะ เวลา ๖ ชม.ต่อคน ต่อปี ไม่ต่ำกว่าร้อย ละ ๘๐	- ข้าราชการและ เจ้าหน้าที่กองทุนได้รับ การพัฒนาหรืออบรม เป็นระยะ เวลา ๑๒ ชม. ต่อคน ต่อปี ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๑๐๐	๑. สำรวจความต้องการหลักสูตรในการ พัฒนาการปฏิบัติงาน ๒. คัดเลือกหลักสูตร และจัดทำเนื้อหาการ ฝึกอบรม ๓. จัดทำเอกสารการอนุมัติราชการ/ฝึกอบรม ๔. ดำเนินการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบ ตามโครงการที่วางแผนไว้ ๕. รายงานผลการดำเนินการจัดอบรมตาม โครงการ		๑๐๐,๐๐๐	

ลำดับ	แผนงาน/ โครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด/ เป้าหมาย	เป้าหมายท้าทาย	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๕.	การถ่ายทอดตัวชี้วัด และการกำหนด ตัวชี้วัดเพื่อการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานที่เป็นธรรม	เพื่อให้มีระบบการ ประเมินผลที่เป็น 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. จัดทำหนังสือแจ้งเพื่อมอบหมายตัวชี้วัดเพื่อ การประเมินผลการปฏิบัติงาน รายบุคคล พร้อมลงลายมือชื่อรับทราบ ๓. จัดทำแบบมอบหมายงานตามตัวชี้วัดที่ ได้รับมอบหมายของแต่ละบุคคล ๔. เสนอผู้บริหารกองทุนฯ เห็นชอบ	๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘	๓,๐๐๐	ทุกกลุ่มงาน
๖.	การสร้างธรรมา ภิบาลในการ ปฏิบัติงาน	เพื่อส่งเสริมให้การ บริหารทรัพยากร บุคคลมีความ โปร่งใส พร้อมให้มี การตรวจสอบ	มีช่องทางในการ ร้องเรียนเกี่ยวกับ ความไม่โปร่งใสใน การบริหารทรัพยากร บุคคลอย่างน้อย ๒ ช่องทาง	มีช่องทางในการ ร้องเรียนเกี่ยวกับความ ไม่โปร่งใสในการบริหาร ทรัพยากรบุคคล อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	๑. มีช่องทางร้องเรียน - ร้องเรียนต่อผู้บริหารโดยตรง เซ็บไซต์กรมฯ (www.dtam.moph.go.th) - ร้องเรียนต่อผู้อำนวยการบริหารกองทุนฯ เว็บไซต์กองทุนฯ (http://fund.dtam.moph.go.th) - ตู้รับความคิดเห็น ๒. ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนในช่องร้องเรียน ๓. จัดทำสรุปการดำเนินการข้อร้องเรียนเสนอ ผู้บริหารประจำเดือน	๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘	๓,๐๐๐	กลุ่มงาน กฎหมาย/ กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป

ลำดับ	แผนงาน/ โครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด/ เป้าหมาย	เป้าหมายท้าทาย	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๗.	สร้างสัมพันธภาพที่ดี และการทำงานเป็น ทีม	เพื่อให้บุคลากรมี สัมพันธภาพที่ดี และมีการทำงาน เป็นทีม	ระดับความสำเร็จ ของการจัดกิจกรรม พัฒนาความผูก และสร้าง สัมพันธภาพที่ดีของ เจ้าหน้าที่กองทุนฯ ๑ กิจกรรมต่อปี	ระดับความสำเร็จของ การจัดกิจกรรมพัฒนา ความผูกและสร้าง สัมพันธภาพที่ดีของ เจ้าหน้าที่กองทุนฯ ๒ กิจกรรมต่อปี	๑. ขออนุมัติจัดหรือเข้าร่วมกิจกรรม/อบรม สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อส่งเสริม ประสิทธิภาพการทำงานเป็นทีม ๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมหรือเข้าร่วมการ สร้างสัมพันธภาพที่ดีและการทำงานเป็นทีม ของเจ้าหน้าที่กองทุน ๓. จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน บริหารกองทุนฯเพื่อทราบ	๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘	๑๐๐,๐๐๐	กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป