

แผนปฏิบัติการของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลา				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
						Q๑	Q๒	Q๓	Q๔			
๑	โครงการวางแผนอัตราค่าจ้างระยะยาว	จัดทำ/ทบทวนแผนอัตราค่าจ้างคนที่ตอบสนองต่อแผนยุทธศาสตร์องค์กร	ระดับความสำเร็จของการจัดทำ/ทบทวนแผนอัตราค่าจ้างคน - ระดับ ๑ จัดตั้งกรรมการและวางแผนการทำงาน - ระดับ ๒ ศึกษาวิเคราะห์อัตราค่าจ้างที่เหมาะสมกับปริมาณงานฯที่ทรัพยากรบุคคล - ระดับ ๓ จัดทำแผนอัตราค่าจ้างของส่วนงานต่าง ๆ แล้วเสร็จ - ระดับ ๔ ขออนุมัติใช้แผนอัตราค่าจ้างใหม่ ระดับ ๕ สรุปข้อมูลและจัดทำรูปแบบรายงาน	ระดับ ๕	๑. จัดตั้งกรรมการและวางแผนการทำงาน ๒. ศึกษาวิเคราะห์อัตราค่าจ้างที่เหมาะสมกับปริมาณงานฯที่ทรัพยากรบุคคล ๓. จัดทำแผนอัตราค่าจ้างของส่วนงานต่าง ๆ ๔. ขออนุมัติใช้แผนอัตราค่าจ้างใหม่ ๕. สรุปข้อมูลและจัดทำรูปแบบรายงาน					๒๐๐,๐๐๐.๐๐	ส่วนทรัพยากรบุคคล	
๒	โครงการวิเคราะห์ภาระงาน	เพื่อวิเคราะห์ภาระงานของพนักงาน	มีการวิเคราะห์ภาระงานทุกหน่วยงาน	๑๐ สำนัก	๑. ชี้แจงโครงการวิเคราะห์ภาระงาน ๒. ดำเนินการเก็บข้อมูลภาระงานของพนักงาน ๓. วิเคราะห์ภาระงาน ๔. สรุปผลการวิเคราะห์ภาระงาน ๕. เสนอผู้บริหารใช้ในการจัดทำแผนบริหารอัตราค่าจ้าง					-	ส่วนทรัพยากรบุคคล	
๓	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ	เพื่อยกระดับระบบ HRIS ให้สนับสนุนการบริหารจัดการบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งานต่อระบบ HRIS	ร้อยละ ๙๐	๑. แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบสารสนเทศ ๒. จัดทำแผน พัฒนาระบบสารสนเทศ ๓. ดำเนินการตามแผนฯ ๔. กำกับ ติดตาม ประเมินผล					-	ส่วนทรัพยากรบุคคล	
๔	โครงการจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานและลูกจ้าง	เพื่อบริหารจัดการทะเบียนประวัติพนักงานและลูกจ้างครบถ้วนสมบูรณ์และ เป็นปัจจุบัน	ร้อยละของพนักงานและลูกจ้างมีทะเบียนประวัติที่ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน	ร้อยละ ๙๐	๑. รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนประวัติพนักงานและลูกจ้าง ๒. บันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ ๓. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์					-	ส่วนทรัพยากรบุคคล	
๕	โครงการระบบการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลพนักงาน	เพื่อให้พนักงานและครอบครัวได้รับสิทธิการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล	พนักงานสามารถเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลได้	ภายในวันที่ ๓๐ ก.ย. ๖๙	๑. ศึกษาวิเคราะห์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ๒. ประสานงานและเก็บข้อมูลของทุกหน่วยงาน ๓. ขออนุมัติใช้อีกรการเบิกจ่ายรักษาพยาบาล ๔. สรุปข้อมูลการเบิกจ่ายของพนักงาน					๑๒๐,๐๐๐.๐๐	ส่วนทรัพยากรบุคคล	
๖	โครงการพัฒนาระบบการสรรหาบุคลากร	จัดทำ/ทบทวนแผนอัตราค่าจ้างคนที่ตอบสนองต่อแผนยุทธศาสตร์องค์กร	ระยะเวลาเฉลี่ยในการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๔๕ วันทำการ	๑. สร้างอัตราว่างในตำแหน่งพนักงานทั่วไป ๒. ขออนุมัติเปิดรับสมัครคัดเลือก ๓. สำนักงานประกาศรับสมัครคัดเลือก ๔. ดำเนินการคัดเลือก ๕. ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก ๖. ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง					-	ส่วนทรัพยากรบุคคล	
๗	โครงการจัดจ้างลูกจ้างกลุ่มงานทั่วไป กลุ่มงานบริการ และลูกจ้างโครงการ	เพื่อบริหารจัดการบุคลากรให้มีเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	การจัดจ้างลูกจ้างกลุ่มงานทั่วไป กลุ่มงานบริการและลูกจ้างโครงการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๓๐ ก.ย.	๑. ขออนุมัติงบประมาณและขออนุมัติจัดจ้างประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารฯ ๒. ดำเนินการจัดจ้างตามกระบวนการให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริหารฯ					-	ส่วนทรัพยากรบุคคล	

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลา				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
						Q๑	Q๒	Q๓	Q๔			
๘	โครงการต่ออายุการปฏิบัติงานของพนักงานที่อายุครบ ๖๐ ปี	เพื่อให้พนักงานที่มีศักยภาพและยังมีความสำคัญต่อหน่วยงานได้ปฏิบัติงานต่อไป	การต่ออายุการปฏิบัติงานของพนักงานที่อายุครบ ๖๐ ปี แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๓๐ ก.ย.	๑. สํารวจพนักงานที่มีอายุครบ ๖๐ ปี และแจ้งให้พนักงานทราบ ๒. พนักงานที่ประสงค์จะต่ออายุการปฏิบัติงาน ให้ยื่นคำขอรับการประเมิน ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ๔. ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง				↔	-	ส่วนทรัพยากรบุคคล	
๙	โครงการพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	เพื่อพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้มีประสิทธิภาพ	ร้อยละพนักงานได้รับการประเมินแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๙๐	๑. การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานประจำปี ๒. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ช่วยการสำนัก และหัวหน้าสำนักงานสาขาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ๔. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ๕. ออกคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนประจำปี ๖. แจ้งการเลื่อนเงินเดือนประจำปีให้พนักงานรับทราบ				↔	-	ส่วนทรัพยากรบุคคล	
๑๐	โครงการประเมินผลการปฏิบัติงานรองเลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรรม	เพื่อให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานรองเลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรรม กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรรมตามระเบียบฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล	การประเมินผลการปฏิบัติงานรองเลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรรมแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๓๐ ก.ย.	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินรองเลขาธิการ ๒. ให้รองเลขาธิการ เสนอผลการปฏิบัติงานต่อเลขาธิการ ๓. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานรองเลขาธิการ ๔. สรุปผลการประเมินฯ รายงานคณะกรรมการบริหารฯ				↔	-	ส่วนทรัพยากรบุคคล	
๑๑	โครงการย้ายพนักงาน	ให้พนักงานได้สับเปลี่ยนหมุนเวียน และได้ปฏิบัติงานด้านใหม่ ๆ	ระยะเวลาในการดำเนินการย้ายพนักงาน	๖๐ วัน	๑. พนักงานที่มีความประสงค์ขอย้ายยื่นแสดงความประสงค์ภายใน ๒. คณะกรรมการพิจารณาครั้งกองการย้าย พิจารณากลับกรองความเหมาะสมของพนักงานที่ยื่นคำขอ ๓. เลขาธิการพิจารณาการย้ายพนักงานในปีนั้น ๆ ๔. หากเป็นการย้ายพนักงานระดับหัวหน้าขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารก่อนมีคำสั่งย้าย ๕. ออกคำสั่งย้าย				↔	-	ส่วนทรัพยากรบุคคล	
๑๒	โครงการประเมินเพื่อเลื่อนพนักงานขึ้นแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น	เพื่อบริหารจัดการบุคลากรให้มีคุณภาพ มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการเลื่อนพนักงานขึ้นแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น	๖๐ วัน	๑. สํารวจรายชื่อพนักงานที่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินฯ ๒. กำหนดอัตราตำแหน่งที่สำนักงานประสงค์จะให้พนักงานเข้ารับการประเมิน และกำหนดตำแหน่งพนักงานที่มีคุณสมบัติเข้ารับการประเมินฯ ๓. พนักงานที่ประสงค์ยื่นคำขอเข้ารับการประเมินฯ ๔. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง ๕. ดำเนินการประเมินฯ ๖. ออกคำสั่งเลื่อนระดับตำแหน่ง				↔	-	ส่วนทรัพยากรบุคคล	

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลา				งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
						Q๑	Q๒	Q๓	Q๔			
๑๓	โครงการพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	เพื่อให้พนักงานมีเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพที่ชัดเจนและมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	มีเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพครบทุกตำแหน่ง	ร้อยละ ๑๐๐	๑. จัดตั้งคณะทำงาน และวางแผนการทำงาน ๒. ศึกษาโครงสร้างองค์กร/ ตำแหน่งงาน ๓. จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ๔. เสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณา ๕. ประกาศใช้เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ					-	ส่วนทรัพยากรบุคคล	
๑๔	โครงการจัดการด้านความปลอดภัยสุขอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่องานมีความปลอดภัยและสุภาพอนามัยที่ดีในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนด้านความปลอดภัยสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	ร้อยละ ๙๐	๑. ทบทวน/แต่งตั้งคณะทำงานด้านความปลอดภัยสุขอนามัยฯ ๒. ทบทวน/กำหนดมาตรฐานด้านสุขอนามัย ความปลอดภัยฯ ๓. จัดทำแผนระยะสั้น/ระยะยาวด้านความปลอดภัยฯ ๔. ดำเนินงานตามแผนด้านความปลอดภัยฯ ๕. ติดตาม กำกับ ผลการดำเนินงาน ๖. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน					๑๐๐,๐๐๐.๐๐	ส่วนทรัพยากรบุคคล	
๑๕	โครงการตรวจสอบภาพประจำปี	เพื่อให้พนักงานได้การตรวจสอบภาพประจำปี	พนักงานกลุ่มเป้าหมายได้รับการตรวจสอบภาพ	ร้อยละ ๙๐	๑. ติดต่อประสานงานกับโรงพยาบาล เพื่อให้มาตรวจสอบภาพประจำปีให้กับพนักงาน ๒. จัดทำบันทึกอนุมัติการตรวจสอบภาพประจำปีงบประมาณ ๓. สำรองรายการตรวจสอบเพิ่มเติมของพนักงาน ๔. ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานทราบกำหนดการวันตรวจสอบภาพและวันแจ้งผล ๕. จัดเตรียมสถานที่สำหรับตรวจสอบภาพ ๖. ดำเนินการตรวจสอบภาพพนักงาน					๑๐๐,๐๐๐.๐๐	ส่วนทรัพยากรบุคคล	
๑๖	โครงการสรรหาบริษัทประกันสุขภาพให้กับลูกจ้างสวัสดิการรักษายาบาล	เพื่อให้ลูกจ้างสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรมีสวัสดิการรักษายาบาล	มีการทำสัญญาประกันสุขภาพให้แก่ลูกจ้างภายในเวลาที่กำหนด	๓๐ ก.ย.	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบริษัทประกัน ๒. ประชุมคัดเลือกบริษัทประกัน ๓. ดำเนินการซื้อประกันให้ลูกจ้าง					๕๐๐,๐๐๐.๐๐	ส่วนทรัพยากรบุคคล	
๑๗	โครงการสร้างสัมพันธภาพในองค์กร	เพื่อให้พนักงานมีสัมพันธภาพที่ดีในองค์กรและมีการทำงานเป็นทีม	ความพึงพอใจของพนักงานต่อการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธภาพที่ดีภายในองค์กร	ร้อยละ ๘๐	๑. วางแผนดำเนินงานโครงการ ๒. ดำเนินการตามโครงการ ๓. สรุปประเมินผล					๔,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	ส่วนทรัพยากรบุคคล	
๑๘	โครงการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่พนักงานที่เป็นผู้มีคุณดีความชอบ	พนักงานที่มีคุณสมบัติครบถ้วนได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ร้อยละ ๙๐	๑. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒. นำส่งรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อพิจารณา					-	ส่วนทรัพยากรบุคคล	
๑๙	โครงการสร้างความผาสุกของบุคลากร	เพื่อให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีความสุขในการทำงาน	จำนวนกิจกรรมที่จัดเพื่อสร้างความผาสุกให้แก่พนักงาน	๑๐ กิจกรรม(๒ กิจกรรม/ปี)	๑. วางแผนการจัดทำโครงการ ๒. ดำเนินการตามแผนฯ ๓. สรุปประเมินผล					๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	ส่วนทรัพยากรบุคคล	