



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

รายงานผลตามแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

รายงานผลตามแผนการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับ	ชื่องาน/โครงการ/ กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ			งบประมาณ	ปัญหาอุปสรรค	ระยะเวลา ดำเนินการ
				ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ			
๑) แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่สำคัญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (Agenda Based)									
ส่วนงานวิเคราะห์อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน									
๑	จัดทำแผนผังเส้นทาง ความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) ของกรมพัฒนา สังคมและสวัสดิการ	๑) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับ การจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าในสาย อาชีพ (Career Path) ของกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ ๒) ขออนุมัติจัดทำโครงการจัดทำแผนผัง เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๓) ดำเนินโครงการจัดทำแผนผังเส้นทาง ความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๔) จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าในสาย อาชีพ (Career Path) ของกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ ๕) เสนอ (ร่าง)แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าใน สายอาชีพ (Career Path) ของกรมพัฒนา สังคมและสวัสดิการผู้บริหารฯ ทราบ และ พิจารณา	๑ เรื่อง		√		๒๐๐,๐๐๐	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๒	การปรับปรุงเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุ พิเศษตามลักษณะงานไม่ น่าอภิมรณ/เสี่ยงภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของกรมฯ	๑) จัดทำข้อมูลการปรับปรุงเงินเพิ่มและ ค่าตอบแทนฯ เพื่อเสนอคณะทำงานพิจารณา ปรับปรุงเงินเพิ่มและค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่ง ที่มีเหตุพิเศษ ในสังกัดกรมฯ ๒) จัดประชุมคณะทำงานฯ พิจารณาข้อมูลการ ปรับปรุงเงินเพิ่มและค่าตอบแทนสำหรับ ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษในสังกัดกรมฯ	๑ เรื่อง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

ลำดับ	ชื่องาน/โครงการ/ กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ			งบประมาณ	ปัญหาอุปสรรค	ระยะเวลา ดำเนินการ
				ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ			
		๓) จัดทำคำขอการปรับปรุงเงินเพิ่มและ ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ในสังกัดกรมฯ ๔) เสนออธิบดีเห็นชอบ และจัดส่งคำขอฯ ให้สำนักงาน ก.พ. พิจารณาต่อไป							
๓	การทบทวนแผนกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากร บุคคล กรมพัฒนาสังคมและ สวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการ ทบทวนแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากร บุคคล กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ๒) ขออนุมัติหลักการโครงการทบทวนแผนกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ และ ดำเนินโครงการ ๓) จัดประชุมเพื่อร่วมกันทบทวนและ วิเคราะห์แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากร บุคคล กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ (ฉบับปรับปรุง) ๔) ปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติมแผนกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ๕) เสนอให้อธิบดีพิจารณาเห็นชอบ ๖) แจกเวียนให้ศูนย์ สำนักงาน กอง กลุ่ม และ หน่วยงานทราบ	๑ ครั้ง		√		๑๐๐,๐๐๐	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘
ส่วนงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล									
๔	การพัฒนาบุคลากรที่มี ศักยภาพของกรมพัฒนา สังคมและสวัสดิการ (Talent Pool For DSDW)	๑) การประเมินผลการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๑๒ เดือน	ร้อยละ ๑๐๐		√		๒๙๙,๒๐๐	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘

ลำดับ	ชื่องาน/โครงการ/ กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ			งบประมาณ	ปัญหาอุปสรรค	ระยะเวลา ดำเนินการ
				ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ			
		๒) จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะ ที่จำเป็น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓) ดำเนินการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะ ที่จำเป็น ตามแผนพัฒนาศักยภาพฯ ๔) จัดทำ (ร่าง) ข้อเสนอการพัฒนาหรือ ปรับปรุงงานรายกลุ่ม (๔ กลุ่ม) ๕) การให้คำปรึกษา ๖) การประเมินผลการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน ๗) ปรับปรุงข้อเสนอการพัฒนาหรือปรับปรุง งานรายกลุ่ม ๘) นำเสนอข้อเสนอการพัฒนาหรือปรับปรุง งานรายกลุ่ม ๙) กำหนดแผนการขับเคลื่อนข้อเสนอ การพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ๑๐) การประเมินผลการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๑๒ เดือน	๔ เรื่อง ๔ แผน						
๕	การพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) ในตำแหน่ง ผู้ปกครองนิคมสร้างตนเอง	๑) จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อประเมินผล การปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๑๒ เดือน ๒) จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓) ดำเนินการพัฒนาศักยภาพตามแผนพัฒนา รายบุคคลฯ	ร้อยละ ๑๐๐		√		๖,๘๔๐	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

ลำดับ	ชื่องาน/โครงการ/ กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ			งบประมาณ	ปัญหาอุปสรรค	ระยะเวลา ดำเนินการ
				ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ			
		๔) จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อประเมินผล การปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน ๕) จัดทำรายงานเสนออธิบดีทราบ ๖) จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อประเมินผล การปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๑๒ เดือน ๗) จัดทำรายงานเสนออธิบดีทราบ							
๖	การพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงานของบุคลากร กรมพัฒนาสังคมและ สวัสดิการ	๑) จัดทำแนวทางการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของ บุคลากรกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๒) แจกเวียนแนวทางการพัฒนาความรู้ฯ ๓) ดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาความรู้ฯ ๔) ติดตามและรวบรวมผลการพัฒนา รายบุคคลรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ๕) สรุปผลการดำเนินงาน และเสนอผู้บริหาร	สรุปผลการ ดำเนินงาน และ เสนอ ผู้บริหาร		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
ส่วนงานสวัสดิการและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต									
๗	การสำรวจคุณภาพชีวิต ความสุข และความผูกพัน ในองค์กรของกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ ผ่านระบบ ออนไลน์ (HAPPINOMETER)	๑) แจกสำนักงาน กอง กลุ่ม และหน่วยงานให้ บุคลากรตอบแบบสำรวจคุณภาพชีวิตฯ ๒) รวบรวมและรายงานผลการสำรวจฯ ในภาพรวมเสนอผู้บริหาร ๓) แจกผลการสำรวจฯ เพื่อนำข้อมูล ไปประกอบการวางแผนจัดโครงการ/กิจกรรม ในครั้งถัดไป	๑ ครั้ง		√		๒๐๐,๐๐๐	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

ลำดับ	ชื่องาน/โครงการ/ กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ			งบประมาณ	ปัญหาอุปสรรค	ระยะเวลา ดำเนินการ
				ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ			
๒) แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินงานประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (Functional based)									
งานธุรการ									
๑	กลั่นกรองหนังสือเสนอ หัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากร บุคคล	๑) การเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือตาม ระเบียบและพิสูจน์ตัวอักษร ๓) เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณาลงนามในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ต่อไป	๖,๐๐๐ เรื่อง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๒	การรับ - ส่งหนังสือ ราชการ	<u>การรับหนังสือ</u> ๑) รับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒) นำเสนอหนังสือต่อหัวหน้ากลุ่ม เพื่อพิจารณา ๓) แจกหนังสือภายในกลุ่มฯ <u>การส่งหนังสือ</u> ๑) ประสานกลุ่มอำนวยการ ให้ผ่านส่งหนังสือ ไปยังสำนักงาน กองและเทียบเท่า หรือส่ง หนังสือไปยังกลุ่มในสังกัดสำนักงานเลขานุการกรม ๒) ตรวจสอบการส่งหนังสือให้มีความถูกต้อง	๑๐,๐๐๐ เรื่อง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๓	การควบคุมค่าใช้จ่ายของ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จากกลุ่มบริหารการคลัง	๑) ควบคุมค่าใช้จ่ายการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ได้รับการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ๒) แจกผลการคุมยอดให้งานในสังกัดกลุ่ม บริหารทรัพยากรบุคคลทราบ ๓) สรุปยอดงบประมาณทั้งหมดเสนอหัวหน้า กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๒ ครั้ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๔	การจัดทำรายงานทะเบียน ครุภัณฑ์สำนักงาน	๑) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล ๒) แจกกลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน	๑ ครั้ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

ลำดับ	ชื่องาน/โครงการ/ กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ			งบประมาณ	ปัญหาอุปสรรค	ระยะเวลา ดำเนินการ
				ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ			
๕	การควบคุมตรวจสอบการ เบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ ของกลุ่มฯ	๑) ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุหรือครุภัณฑ์ เช่น กระดาษ ดินสอ กาว หมึก ฯลฯ ๒) ผู้เบิกลงชื่อเบิกของตามระเบียบราชการ ๓) จัดทำทะเบียนคุมเป็นประจำ	๒๔ ครั้ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๖	งานบำรุงรักษา และการ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของกลุ่มฯ	๑) บำรุงรักษา และตรวจตราวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของกลุ่มฯ ให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา ๒) ประสานงานในสังกัดที่ประสงค์รายการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ๓) จัดทำรายการที่ต้องจัดซื้อ/จัดจ้างในกลุ่มฯ เช่น ค่าตลับหมึกสีดำ/ตลับหมึกสีฟ้า และวัสดุ สำนักงาน ๔) การจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบ	๑๒ ครั้ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๗	การจัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่าย และเบิกค่าใช้จ่าย	จัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายและเบิกค่า ใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าน้ำดื่ม ค่าทางด่วน ค่าการศึกษาบุตร เป็นต้น	๑๒ ครั้ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๘	สรุปวันลาของบุคลากรของ กลุ่มฯ ในระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล (DPIS)	๑) การเข้าระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ๒) ตรวจสอบสิทธิตามระเบียบ ๓) แจ้งบุคลากรในสังกัดให้ทราบ ๔) เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณา	๒๐๐ ครั้ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๙	การลงนัดหมายของหัวหน้า กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และช่วยติดตามงานตาม ที่ได้รับมอบหมาย	๑) นำเรียนการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องใน เรื่องต่าง ๆ ล่วงหน้า และประสาน ขอรายละเอียดประกอบการประชุมนั้น ๒) ประสานงานและติดตามงานที่ค้างค้างของ แต่ละงานในสังกัดให้ขับเคลื่อนบรรลุตาม เป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนด	๓๐ ครั้ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

ลำดับ	ชื่องาน/โครงการ/ กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ			งบประมาณ	ปัญหาอุปสรรค	ระยะเวลา ดำเนินการ
				ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ			
๑๐	รวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน ทั่วไปเกี่ยวกับกลุ่มฯ และ จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑) ประสานความร่วมมือกับงานในสังกัดกลุ่ม ฯ ๒) รวบรวมข้อมูลเป็นภาพรวมกลุ่มฯ ๓) จัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	๑๒ ครั้ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๑๑	การจัดบัญชีตารางเวรต่าง ๆ ในการเข้าร่วมงานราชพิธี งานพิธี หรือ กิจกรรม/ ภารกิจที่เกี่ยวข้อง	๑) จัดลำดับรายชื่อบุคลากรในสังกัดและเสนอ หัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ๒) ประชาสัมพันธ์และแจ้งให้บุคลากร เข้าร่วมงาน/กิจกรรม/ภารกิจตามตารางเวรที่ ได้รับมอบหมาย	๒๐ เรื่อง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๑๒	การเวียนแจ้งข้อราชการ และหนังสือประชาสัมพันธ์ ต่าง ๆ ให้บุคลากรในสังกัด ทราบและถือปฏิบัติใน รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	๑) รวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ ในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์	๑๐๐ เรื่อง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
ส่วนงานวิเคราะห์อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน									
๑๓	การวิเคราะห์จัดทำมาตรฐาน ภาระงาน (Workload Analysis) ของศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง	๑) รวบรวมและทบทวนข้อมูลกระบวนงาน ภาระงานฯ ๒) จัดประชุมย่อยวิเคราะห์ และจัดทำ มาตรฐานและกำหนดอัตรากำลัง ๓) แจ้งให้ทบทวนมาตรฐานกระบวนงานภาระงาน ๔) ประชุมพิจารณาข้อมูลภาระงาน และกำหนด อัตรากำลัง ๕) ปรับปรุง แก้ไข และจัดทำร่างมาตรฐานภาระ งานและกำหนดอัตรากำลัง ๖) จัดทำมาตรฐานภาระงานเสนอผู้บริหารฯ	๑ เรื่อง		√		๒,๐๐๐	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๑๔	ประเมินค่างาน (Job Evaluation) ต่ำ หนึ่ง	๑) ประสานข้อมูลภารกิจทั้งหมดของกอง	๑ เรื่อง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

ลำดับ	ชื่องาน/โครงการ/ กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ			งบประมาณ	ปัญหาอุปสรรค	ระยะเวลา ดำเนินการ
				ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ			
	ผู้อำนวยการระดับต้น เป็น ระดับสูง - ผู้อำนวยการกองพัฒนา สังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ	๒) จัดทำข้อมูลประเมินค่างานตามแนวทาง สำนักงาน ก.พ. กำหนด ๓) ปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติมตามข้อเสนอของ สำนักงาน ก.พ. และเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณา							
๑๕	การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง สถาปนิกเป็น ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑) แจ้งเวียนขอข้อมูลรายละเอียดการเปลี่ยน ชื่อตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง ๒) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำ เอกสารประกอบการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ๓) เสนออธิบดีพิจารณา และเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง ต่อไป	๑ อัตรา		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๑๖	จัดทำงบประมาณบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑) รวบรวมข้อมูลอัตรากำลังและเงินประเภท ต่าง ๆ ของบุคลากรทั้งหมด ๒) จัดทำงบประมาณบุคลากร และประสาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน และสำนัก งบประมาณ เพื่อจัดทำข้อมูลประกอบคำขอ งบประมาณ และข้อมูลการตั้งงบประมาณ บุคลากรของกรมฯ ๓) จัดส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณ	๑ ครั้ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๑๗	รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลของกรมฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑) แจ้งเวียนสำนักงาน ก.พ. และกลุ่มที่ เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานตามแผน กลยุทธ์ฯ ๒) รวบรวม และจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ฯ เสนออธิบดี ทราบ	๑ เรื่อง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๑๘	จัดทำกรอบอัตรากำลังจ้าง เหมาบุคคลธรรมดากรมฯ	๑) แจ้งเวียนสำนักงาน ก.พ. และกลุ่ม ทบพวน และวิเคราะห์กำหนดกรอบอัตรากำลังฯ	๑ เรื่อง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

ลำดับ	ชื่องาน/โครงการ/ กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ			งบประมาณ	ปัญหาอุปสรรค	ระยะเวลา ดำเนินการ
				ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ			
	และระบบการจ้างเหมา บุคคลธรรมดาของกรมฯ	๒) รวบรวม และวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง จ้างเหมาฯ ๓) จัดประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณา กำหนดกรอบอัตรากำลังจ้างเหมาฯ ๔) เสนอผู้บริหาร พิจารณาเห็นชอบกรอบ อัตรากำลังจ้างเหมาฯ และแจ้งเวียนให้ สำนักงาน กอง และกลุ่ม ทราบ และ ถือปฏิบัติ							
๑๙	จัดทำรายงานการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของส่วน ราชการระดับระดับ (Agency Survey) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑) จัดทำเอกสารรายงานการบริหารทรัพยากร บุคคล ๒) นำเสนอผู้บริหารเพื่อส่งให้กระทรวงฯ และ สำนักงาน ก.พ. ทราบ ต่อไป	๑ เรื่อง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๒๐	จัดทำคำขอรับการจัดสรร ทุนรัฐบาล (ทุน ก.พ.)	๑) แจ้งเวียนสำนักงาน กอง และกลุ่ม วิเคราะห์และจัดทำคำขอรับการจัดสรรทุนฯ ๒) รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำคำขอรับการ จัดสรรทุนฯ ที่สอดคล้องกับภารกิจยุทธศาสตร์ ชาติ แผนปฏิบัติราชการ ๓) เสนออธิบดี พิจารณาและจัดส่งให้ กระทรวง พม.	๑ เรื่อง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๒๑	วิเคราะห์โครงสร้างและ อัตรากำลังของหน่วยงาน ในสังกัดกรมฯ	๑) ประสานขอข้อมูลของกอง/สำนักงาน ๒) วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลโครงสร้าง หน่วยงานฯ ๓) เสนอผู้บริหารอนุมัติฯ และแจ้งให้ หน่วยงาน	๑ เรื่อง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๒๒	การประเมินสถานะของ หน่วยงานของหน่วยงาน ภาครัฐในการเป็นระบบ	๑) จัดทำข้อมูลการประเมินสถานะของ หน่วยงาน	ระดับ ๕		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

ลำดับ	ชื่องาน/โครงการ/ กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ			งบประมาณ	ปัญหาอุปสรรค	ระยะเวลา ดำเนินการ
				ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ			
	ราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) หมวด ๕ การมุ่งเน้น บุคลากร	๒) ขับเคลื่อนแนวทางการดำเนินการในระดับ Basic ๓) พัฒนาการขับเคลื่อนการดำเนินการสู่ระดับ Advance							
๒๓	งาน ความเสมอภาค ระหว่างหญิงชายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑) ขอความร่วมมือสำนักงาน กอง และกลุ่ม รายงานผลโครงการ/กิจกรรมดำเนินงานการ ส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างหญิงชายตาม แผนปฏิบัติการด้านพัฒนาสตรี พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ๒) จัดทำรายงานโครงการ/กิจกรรมฯ เสนอ อธิบดี และจัดส่งให้กรมกิจการสตรีและ สถาบันครอบครัว ผ่านระบบการติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อลดความ เหลื่อมล้ำทางเพศในสังคม (MERGIS)	๑ ครั้ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๒๔	จัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในของกรมฯ	๑) แจกเวียนสำนักงาน กอง และกลุ่มจัดทำ แบบ ปค. ๒) รวบรวม และวิเคราะห์จัดทำรายงานการ ประเมินผลการควบคุมภายในฯ ๓) จัดประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณา รายงานฯ ๔) จัดทำรายงานการประเมินผลฯ และแผนฯ เสนอ ผู้บริหาร และส่งให้กระทรวงฯ ทราบ ๕) ติดตามผลตามแผนการปรับปรุงควบคุม ภายใน รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน เสนออธิบดีทราบ	๒ ครั้ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๒๕	การประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติ	๑) จัดประชุมกลุ่มและสถาบันในสำนักงาน เลขานุการกรม	๒ ครั้ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

ลำดับ	ชื่องาน/โครงการ/ กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ			งบประมาณ	ปัญหาอุปสรรค	ระยะเวลา ดำเนินการ
				ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ			
	ราชการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระดับสำนักงาน เลขานุการกรม	๒) ประสานรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำ แบบประเมินส่วนราชการฯ ๓) ส่งแบบประเมินส่วนราชการฯ ให้กลุ่ม กพร.และติดตามผลรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน							
๒๖	การจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการขับเคลื่อน นโยบายการกำกับดูแล องค์การที่ดี (OG) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระดับสำนักงานเลขานุการกรม	๑) แจ้งเวียนกลุ่ม/สถาบันฯ จัดทำโครงการ/ กิจกรรม ๒) รวบรวม และจัดทำโครงการ/กิจกรรมตาม แผนปฏิบัติการฯ ๓) จัดส่งโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติ การฯ ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และติดตาม ผลรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	ร้อยละ ๑๐๐		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๒๗	จัดสรรอัตราว่างจากผล เกษียณอายุของข้าราชการ ตามมาตรการบริหารจัดการ กำลังคนภาครัฐ เมื่อสิ้น ปีงบประมาณ ตามแบบ คปร.	๑) จัดทำบัญชีตำแหน่งว่างจากผลเกษียณอายุ ของข้าราชการ ตามแบบ คปร. ๒) เสนออธิบดีพิจารณา และจัดส่งให้ส่งให้ กระทรวงฯ ดำเนินการต่อไป	๑ ครั้ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๒๘	ทบทวนแบบบรรยายลักษณะ งาน (Job Description) ของกองคุ้มครองสวัสดิภาพ และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต และสำนักงานคณะกรรมการ ส่งเสริมการจัดสวัสดิการ สังคมแห่งชาติ	๑) ศึกษา วิเคราะห์แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ๒) ประสานสำนักงาน กอง วิเคราะห์ทบทวน แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ๓) ทบทวนแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ที่หน่วยงานส่งมาสำนักงาน เลขานุการกรม ๔) สำนักงาน กอง พิจารณาลงนามในแบบ บรรยายลักษณะงาน	๒ กอง/ สำนักงาน		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

ลำดับ	ชื่องาน/โครงการ/ กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ			งบประมาณ	ปัญหาอุปสรรค	ระยะเวลา ดำเนินการ
				ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ			
		๕) เสนออธิบดีเห็นชอบแบบบรรยายลักษณะ งาน (Job Description) ๖) แจ้งเวียนและเผยแพร่ในเว็บไซต์กรมฯ							
๒๙	การจัดทำแบบสำรวจ ความคิดเห็นและความพึง พอใจของบุคลากรที่มีต่อ การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของกรม พัฒนาสังคมและสวัสดิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑) ศึกษา วิเคราะห์ และปรับปรุงข้อคำถามใน การจัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นและความ พึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒) เสนออธิบดีพิจารณาเห็นชอบแบบสำรวจฯ ๓) แจ้งบุคลากรในสังกัดตอบแบบสำรวจ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๔) ประมวลผลข้อมูลที่ได้จากผลการตอบแบบ สำรวจฯ และเสนออธิบดีฯ ทราบ ๕) แจ้งเวียนศูนย์ สำนักงาน กอง กลุ่ม และ หน่วยงานทราบผลสำรวจฯ และเผยแพร่ รายงานผลสำรวจบนเว็บไซต์ฯ	๑ ครั้ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
ส่วนงานสรรหาและประเมินบุคคล									
งานสรรหา									
๓๐ การบริหารงานสรรหาข้าราชการ									
๑)	การสรรหาข้าราชการ (นำบัญชี) - นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ - นิติกรปฏิบัติการ - นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ - นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน	๑) ตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก ๒) ประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก ๓) ส่งหนังสือถึงส่วนราชการที่จะขอใช้บัญชี ๔) ประกาศรับสมัคร ๕) ดำเนินการคัดเลือก ๖) ประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก	๔ ตำแหน่ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

ลำดับ	ชื่องาน/โครงการ/ กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ			งบประมาณ	ปัญหาอุปสรรค	ระยะเวลา ดำเนินการ
				ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ			
๒)	การสรรหาข้าราชการ (เปิดสอบแข่งขัน) - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ปฏิบัติงาน - เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน - เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี ปฏิบัติงาน	๑) ขออนุมัติดำเนินการสรรหา/ตั้งกรรมการ ๒) ประชุมคณะกรรมการ ๓) ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน ๔) ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ กำหนดเวลา และสถานที่สอบ ๕) สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ ความสามารถที่ ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) ๖) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเพื่อวัดความ ความเหมาะสม กับตำแหน่ง ๗) สอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง(สัมภาษณ์) ๘) ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	๓ ตำแหน่ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๓๑ การบริหารงานสรรหา และบรรจุแต่งตั้งพนักงานราชการ									
๑)	การสรรหาพนักงาน ราชการ (เปิดสอบ) - นักพัฒนาสังคม - นักสังคมสงเคราะห์ - นิติกร - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี - เจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานคอมพิวเตอร์ - พนักงานบริการ	- การดำเนินการสรรหาพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ดังนี้ ๑) ขออนุมัติดำเนินการสรรหา/ ตั้งกรรมการ ๒) จัดประชุมคณะกรรมการ ๓) ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน ๔) ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ กำหนดเวลา และสถานที่สอบ ๕) ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ๖) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมิน สมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ๗) ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ๘) ประกาศผลการเลือกสรรฯ	๘ ตำแหน่ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

ลำดับ	ชื่องาน/โครงการ/ กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ			งบประมาณ	ปัญหาอุปสรรค	ระยะเวลา ดำเนินการ
				ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ			
		๙) รายงานตัวเพื่อจัดจ้างและปฏิบัติงาน							
๒) การสรรหาพนักงานราชการ (ขอใช้บัญชี)									
	- เรียกลำดับถัดไป	๑) ขออนุมัติใช้บัญชีลำดับถัดไป ๒) หนังสือเรียกบุคคลให้ไปรายงานตัว	๕๐ ราย		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
	- เรียกคัดเลือก (สัมภาษณ์)	๑) ขออนุมัติใช้บัญชีให้คัดเลือก ๒) ประสานให้หน่วยงานส่งรายชื่อกรรมการ ๓) ส่งหนังสือให้ผู้สมัคร/ขออนุมัติแต่งตั้ง กรรมการ ๔) ประกาศรับสมัคร ๕) หน่วยงานส่งรายชื่อผู้สมัครให้กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล ๖) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน (สอบสัมภาษณ์) ๗) สอบสัมภาษณ์ ๘) ให้หน่วยงานส่งผลคะแนนสอบ ๙) ประกาศผลการเลือกสรร ๑๐) รายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงาน ราชการ	๑๐ ราย		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๓๒	จ้างพนักงานราชการ	๑) จัดทำคำสั่งจ้างพนักงานราชการ ๒) เวียนแจ้งคำสั่ง ๓) ลงข้อมูลคำสั่งฯ ในระบบคอมพิวเตอร์	๑๐๐ ราย (๒๐๐ ฉบับ)		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๓๓	สัญญาจ้างพนักงาน ราชการกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑)	๑) จัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ ๒) แสกนข้อมูลสัญญาจ้างพนักงานราชการลง ในระบบคอมพิวเตอร์ (PDF.) ๓) จัดส่งสัญญาจ้างคืนให้กับตัวบุคคล	๑,๖๒๔ ราย (๓,๒๔๘ ฉบับ)		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

ลำดับ	ชื่องาน/โครงการ/ กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ			งบประมาณ	ปัญหาอุปสรรค	ระยะเวลา ดำเนินการ
				ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ			
๓๔ มอบหมายให้ปฏิบัติราชการ									
	- แต่งตั้งปฏิบัติการเงินและบัญชี อีกหน้าที่หนึ่ง	๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ๒) เวียนแจ้งคำสั่ง ๓) ลงข้อมูลคำสั่งฯ ในระบบคอมพิวเตอร์	๑๐ ราย		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
	- แต่งตั้งปฏิบัติชัรบรณนต์ อีกหน้าที่หนึ่ง	๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานชัรบรณนต์ ๒) เวียนแจ้งคำสั่ง ๓) ลงข้อมูลคำสั่งฯ ในระบบคอมพิวเตอร์	๕๐ ราย		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๓๕	การยืมตัว ส่งตัวให้ช่วยราชการกรมอื่น	๑) จัดทำบัญชียืมตัว ส่งตัว ๒) จัดทำคำสั่งให้ช่วยราชการ ๓) เวียนแจ้งคำสั่ง ๔) ลงข้อมูลคำสั่งฯ ในระบบคอมพิวเตอร์	๗ ราย		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๓๖	การลาออกของพนักงานราชการ	๑) จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ ๒) เวียนแจ้งคำสั่ง ๓) ลงข้อมูลคำสั่งฯ ในระบบคอมพิวเตอร์	ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๓๗ งานลูกจ้างชั่วคราว									
	- การจ้างลูกจ้างชั่วคราว	๑) จัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวประเภทเงินนอกงบประมาณและเงินมูลนิธิต่าง ๆ ๒) เวียนแจ้งคำสั่ง	N/A		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
	- การลาออก	๑) จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ ๒) เวียนแจ้งคำสั่ง	ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๓๘	ประกันสังคม	แจ้งข้อมูลการเข้าทำงาน-ออกงาน โอนย้ายสาขา เกษียณอายุราชการ และเสียชีวิตของพนักงานราชการในสังกัด (ส่วนกลาง) ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	๑๕ ราย		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

ลำดับ	ชื่องาน/โครงการ/ กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ			งบประมาณ	ปัญหาอุปสรรค	ระยะเวลา ดำเนินการ
				ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ			
๓๙	การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล	๑) ศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลข่าวสาร ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมฯ ๒) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคล ๓) แจกเวียนสำนักงาน กอง และกลุ่มรับทราบ ช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๑๐ ครั้ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
งานประเมินบุคคล									
๔๐	การประเมินข้าราชการเพื่อ เลื่อนระดับให้สูงขึ้น	๑) ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการระดับ ชำนาญงาน และชำนาญการ ๒) แจกให้ข้าราชการจัดทำเค้าโครงเรื่องของ ผลงานที่จะส่งประเมินเพื่อประกอบการ พิจารณาคัดเลือก ๓) จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกเข้า รับการประเมินผลงานฯ ๔) แจกให้ข้าราชการจัดทำเอกสารผลงานเพื่อ เลื่อนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	ข้าราชการ ชำนาญงาน จำนวน ๔ ราย ข้าราชการ ชำนาญการ จำนวน ๑๑ ราย		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๔๑	การทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ	๑) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๖ เดือน ๒) จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งมีผลการ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่ กำหนดรับราชการต่อไป ๓) แจกเวียนคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒๐ ราย		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
ส่วนงานบรรจุ แต่งตั้ง									
งานบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ									
๔๒	การบรรจุบุคคลเข้ารับ ราชการ	รับรายงานตัวบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง	๖๐ คน		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๔๓	การย้าย แต่งตั้งข้าราชการ	๑) รับเรื่องขอย้าย/แต่งตั้งจากหน่วยงาน และข้าราชการ	๓๕ คน		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

ลำดับ	ชื่องาน/โครงการ/ กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ			งบประมาณ	ปัญหาอุปสรรค	ระยะเวลา ดำเนินการ
				ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ			
		๒) ดำเนินการสอบถามต้นสังกัด - เสนอคณะกรรมการฯเพื่อพิจารณา - มีมติให้ย้าย จะดำเนินการออกคำสั่งและ ส่งตัวไปปฏิบัติงานต่อไป - มีมติให้ชะลอการย้าย รวบรวมไว้เป็นข้อมูล เพื่อพิจารณาในคราวต่อไป							
๔๔	การโอนข้าราชการ	๑) รับโอน เสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา - มีมติให้รับโอน ตรวจสอบตำแหน่งว่างและ ดำเนินการสอบถามต้นสังกัดและออกคำสั่งรับ โอนต่อไป - มีมติให้ชะลอรับโอนไว้ก่อน รวบรวมข้อมูล เพื่อพิจารณาในคราวต่อไปต่อไป ๒) ให้โอน โดยสอบถามต้นสังกัด หากไม่ ขัดข้องดำเนินการออกคำสั่งให้โอนต่อไป หาก ขัดข้องจะพิจารณาหาอัตราทดแทนแล้วจึง ออกคำสั่งให้โอน	๑๐ คน		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๔๕	ปรับอัตราเงินเดือนตาม คุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น	ตรวจสอบข้อมูลบุคคลว่าตรงตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดหรือไม่ หากมีคุณสมบัติครบถ้วน จึงดำเนินการออกคำสั่ง	๒ คน		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๔๖	การเลื่อนระดับข้าราชการ	- คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ตามระเบียบ - ดำเนินการจัดทำคำสั่งแจ้งเวียนให้ ข้าราชการทราบ	๒๐ คน		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๔๗	การช่วยราชการของ ข้าราชการ	๑) กรณีขอยืมตัวจากหน่วยงานที่ไม่ได้สังกัด กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	N/A		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

ลำดับ	ชื่องาน/โครงการ/ กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ			งบประมาณ	ปัญหาอุปสรรค	ระยะเวลา ดำเนินการ
				ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ			
		<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงาน/กอง/กลุ่ม เสนอเรื่องการขอยืมตัวมาที่สำนักงานเลขานุการกรม - ทำหนังสือขออนุมัติยืมตัวข้าราชการ - เมื่อหน่วยงานที่ประสงค์ยืมตัวไม่ขัดข้องและมีคำสั่งให้มาช่วยราชการ จึงดำเนินการออกคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานต่อไป ๒) กรณีให้ยืมตัวช่วยราชการ <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานที่ไม่ได้สังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการมีหนังสือขอยืมตัว - สอบถามต้นสังกัดของข้าราชการ - เมื่อต้นสังกัดไม่ขัดข้อง จึงดำเนินการออกคำสั่งให้ไปช่วยราชการพร้อมส่งตัวไปปฏิบัติงาน ๓) กรณีส่งตัวข้าราชการกลับต้นสังกัด <ul style="list-style-type: none"> ๓.๑) กรณีที่ขอยืมตัวมาช่วยราชการ <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีหนังสือแจ้ง ผอ. ส่งกลับต้นสังกัด - ทำหนังสืออนุมัติกรมฯ เพื่อส่งตัวไปตามสังกัดต่อไป ๓.๒) กรณีข้าราชการที่ไปช่วยราชการหน่วยงานอื่น <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานที่ขอยืมตัวมีหนังสือแจ้งส่งตัวกลับมาปฏิบัติงานสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ - สอบถามตัวบุคคลและหน่วยงานตามสังกัดที่ประสงค์จะไปปฏิบัติงาน - ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งให้ไปปฏิบัติงานพร้อมส่งตัวต่อไป 							

ลำดับ	ชื่องาน/โครงการ/ กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ			งบประมาณ	ปัญหาอุปสรรค	ระยะเวลา ดำเนินการ
				ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ			
๔๘	การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	๑) ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์ การคัดเลือกและประกาศหลักเกณฑ์ต่อไป ๒) แจ้งเวียนข้าราชการในสังกัดกรมฯ หากมีคุณสมบัติและประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกให้จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ๓) ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อคัดเลือกข้าราชการจากผู้ที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยพิจารณาตามเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ ๔) ออกคำสั่งเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส	๑ ครั้ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๔๙	การคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (บริหารระดับสูง)	- แจ้งเวียนเพื่อคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการกระทรวง - ตรวจสอบข้าราชการที่มีคุณสมบัติและนำเสนอข้อมูลให้กรมพิจารณา - แจ้งผู้ได้รับการเสนอชื่อจัดทำเอกสารผลงาน - แจ้งเสนอรายชื่อพร้อมเอกสารผลงานส่ง สป.พม. - หากได้รับการพิจารณาคัดเลือกกระทรวงจะมีคำสั่งและแจ้งกรมส่งตัวต่อไป	๑ ครั้ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๕๐	การคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ)	- แจ้งเวียนเพื่อคัดเลือกเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ - ตรวจสอบข้าราชการที่มีคุณสมบัติและนำเสนอข้อมูลให้กรมพิจารณา - แจ้งรายชื่อผู้ที่กรมพิจารณาเข้ารับการคัดเลือกให้ สป.พม.	๑ ครั้ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

ลำดับ	ชื่องาน/โครงการ/ กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ			งบประมาณ	ปัญหาอุปสรรค	ระยะเวลา ดำเนินการ
				ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ			
		- หากได้รับการคัดเลือกกระทรวงดำเนินการ จัดทำคำสั่งและแจ้งกรมเพื่อส่งตัวต่อไป							
๕๑	การคัดเลือกข้าราชการเพื่อ เลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (บริหารระดับต้น)	- แจ้งเวียนเพื่อคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น - แจ้งเวียนข้าราชการในสังกัด หากประสงค์ สมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ยื่นเอกสารได้โดย ตรงที่ สป.พม. - หากได้รับการคัดเลือก สป.พม. ดำเนินการ จัดทำคำสั่งและแจ้งกรมส่งตัวต่อไป	๑ ครั้ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๕๒	การคัดเลือกข้าราชการเพื่อ เลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง)	- สป.พม. มีหนังสือแจ้งเวียนเพื่อคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง - แจ้งเวียนข้าราชการในสังกัด หากมี คุณสมบัติครบถ้วนและประสงค์สมัครเข้ารับ การคัดเลือกให้จัดทำเอกสาร และส่งมาที่สำนักงานเลขานุการกรม - รวบรวมข้อมูลผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกและ เสนออธิบดี - เสนอรายชื่อพร้อมเอกสารของผู้ได้รับ คัดเลือกให้ สป.พม. - หากได้รับการคัดเลือก สป.พม. ดำเนินการ จัดทำคำสั่งและแจ้งกรมเพื่อส่งตัวต่อไป	๑ ครั้ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๕๓	การคัดเลือกข้าราชการเพื่อ เลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ประเภทอำนวยการระดับต้น)	- รวบรวมข้อมูลตำแหน่งระดับอำนวยการต้น ที่จะว่างจากการเกษียณและที่คาดว่าจะว่าง - แจ้งเวียนเพื่อคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น - แจ้งเวียนข้าราชการในสังกัด หากมี คุณสมบัติครบถ้วนและประสงค์สมัครเข้ารับ	๑ ครั้ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

ลำดับ	ชื่องาน/โครงการ/ กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ			งบประมาณ	ปัญหาอุปสรรค	ระยะเวลา ดำเนินการ
				ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ			
		<p>การคัดเลือกให้จัดทำเอกสารและส่งมาที่สำนักงานเลขาธิการกรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกและเสนออธิบดี - เสนอรายชื่อพร้อมเอกสารของผู้ได้รับคัดเลือกให้ สป.พม. - สป.พม. ดำเนินการคัดเลือกและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการกลั่นกรอง - กรมฯ ขอใช้บัญชีจาก สป.พม. เพื่อเสนออธิบดีพิจารณาแต่งตั้งต่อไป 							
๕๔	ลาออกจากราชการของข้าราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หน่วยงานแจ้งเรื่องข้าราชการขอลาจากราชการผ่านทางสำนักงาน/กอง หรือเทียบเท่า ๒) ตรวจสอบภาระหนี้สิน/การดำเนินการทางวินัย/ทะเบียนประวัติ/ภาระหนี้สินกับสหกรณ์ออมทรัพย์ ๓) เสนอคำสั่งให้ออกจากราชการ ๔) แจ้งเวียนคำสั่ง 	N/A		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๕๕	การรักษาราชการแทน/ รักษาการในตำแหน่ง กรณี หัวหน้าหน่วยงานไม่อาจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หน่วยงานแจ้งเรื่องรักษาราชการ/ รักษาการในตำแหน่ง ผ่านสำนักงาน/กองหรือ เทียบเท่า ๒) ตรวจสอบรายละเอียดบุคคล ๓) ดำเนินการออกคำสั่ง ๔) แจ้งเวียนคำสั่ง 	๒๕ หน่วยงาน		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๕๖	การแต่งตั้งพนักงานขับ รถยนต์/รถจักรยานยนต์	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หน่วยงานแจ้งเรื่องแต่งตั้งพนักงานขับ รถยนต์/ขับรถจักรยานยนต์ผ่านสำนักงาน/ กองหรือเทียบเท่า ๒) ตรวจสอบรายละเอียดบุคคล/หนังสือ รับรองจากผู้บังคับบัญชา/ใบอนุญาตขับขี่ 	๒๕ หน่วยงาน		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

ลำดับ	ชื่องาน/โครงการ/ กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ			งบประมาณ	ปัญหาอุปสรรค	ระยะเวลา ดำเนินการ
				ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ			
		๓) ดำเนินการออกคำสั่ง ๔) แจกเวียนคำสั่ง							
งานแต่งตั้งลูกจ้างประจำ									
๕๗	การแต่งตั้ง/ย้ายของ ลูกจ้างประจำ	๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมาย ๒) เสนออธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๓) แจกเวียนคำสั่ง ๔) ลงข้อมูลคำสั่งฯ ในระบบคอมพิวเตอร์	N/A		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๕๘	การยืมตัว-ส่งตัวลูกจ้างประจำ ให้ช่วยราชการกรมอื่น	๑) จัดทำบัญชียืมตัว ส่งตัวลูกจ้างประจำ ๒) จัดทำคำสั่งให้ช่วยราชการ ๓) เสนออธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๔) เวียนแจ้งคำสั่ง ๕) ลงข้อมูลคำสั่งฯ ในระบบคอมพิวเตอร์	N/A		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๕๙	การลาออกของลูกจ้างประจำ	๑) จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาออก ๒) เสนออธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๓) เวียนแจ้งคำสั่ง ๔) ลงข้อมูลคำสั่งฯ ในระบบคอมพิวเตอร์	ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๖๐	การปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ	๑) ตรวจสอบคุณสมบัติลูกจ้างประจำ ๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งปรับระดับชั้น ๓) เสนออธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๔) เวียนแจ้งคำสั่ง ๕) ลงข้อมูลคำสั่งฯ ในระบบคอมพิวเตอร์	N/A		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
ส่วนงานทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคล									
๖๑	จัดสรรอัตราว่างจากผล เกษียณอายุของข้าราชการ ตามมาตรฐานการบริหาร จัดการกำลังคนภาครัฐ เมื่อ สิ้นปีงบประมาณ ตามแบบ คปร.	๑) จัดทำบัญชีตำแหน่งว่างจากผลเกษียณอายุ ของข้าราชการ ตามแบบ คปร. ๒) เสนออธิบดีพิจารณา และจัดส่งให้ส่งให้ กระทรวงฯ ดำเนินการต่อไป	๑ ครั้ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

ลำดับ	ชื่องาน/โครงการ/ กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ			งบประมาณ	ปัญหาอุปสรรค	ระยะเวลา ดำเนินการ
				ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ			
๖๒	จัดทำการประเมินสถานภาพ ของส่วนราชการของกรมฯ	๑) จัดทำเอกสารประเมินสถานภาพฯ เสนอ อธิบดี ๒) จัดส่งให้ สป.พม. และสำนักงาน ก.พ.	๑ ครั้ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๖๓	จัดทำรายงานผลการดำเนินการ จ้างพนักงานราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑) จัดทำรายงานผลการดำเนินการจ้าง พนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเสนออธิบดีพิจารณา ๒) จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ. ดำเนินการต่อไป	๑ ครั้ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๖๔	การลงข้อมูลฐานประวัติ ข้าราชการ (ก.พ.๗)	๑) กรอกข้อมูลเอกสารทะเบียนประวัติ ข้าราชการ (ก.พ.๗) ของข้าราชการใหม่/ ย้าย/ลาออก/เกษียณอายุ ๒) จัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)	๙๐ ราย		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๖๕	จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ	๑) รับแจ้งทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีบัตรหาย/บัตรใหม่/บัตรชำรุด (ผ่าน โปรแกรม DPIS๖ หรือ E-Mail) ๒) ตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้บังคับบัญชา ในการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๓) จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๔) ประสานรับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๕๐๐ ราย		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๖๖	การทำหนังสือรับรอง	๑) รับแจ้งออกหนังสือรับรอง ๒) จัดทำบันทึกเสนอเลขานุการกรม ลงนามใน หนังสือรับรอง ๓) ประสานรับหนังสือรับรอง	๑๐๐ ราย		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๖๗	ตรวจสอบเอกสารคำสั่ง/ ก.พ.๗ จัดส่งเอกสารให้ กลุ่มกฎหมาย	๑) ประสานกลุ่มกฎหมาย เพื่อตอบข้อซักถาม ที่เกี่ยวข้อง ๒) จัดส่งเอกสารให้กฎหมายตามกำหนด	๔๐ ราย		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๖๘	งานระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลระดับกรม	๑) กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานระบบ สำหรับ ข้าราชการบรรจุใหม่/รับโอน/ให้โอน/ช่วย	๒๐๐ ราย		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

ลำดับ	ชื่องาน/โครงการ/ กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ			งบประมาณ	ปัญหาอุปสรรค	ระยะเวลา ดำเนินการ
				ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ			
	(Departmental Personnel Information System: DPIS&/๖) และการใช้งานการลาในระบบฯ	ราชการ/เกษียณ/ลาออก/วินัย ข้อมูลเกี่ยวกับ ผู้ใช้หรือ User ที่เข้ามา Login ผ่านระบบฯ ตามหน่วยงานที่สังกัด ๒) กำหนดสิทธิการใช้งานการลาผ่านระบบฯ - ผู้ตรวจสอบการลา - ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น - ผู้อนุญาตการลา							
๖๙	การประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ผ่านระบบฯ (DPIS&/๖)	๑) กำหนดตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผ่านระบบฯ ๒) ตั้งค่าระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเปิด-ปิดรอบการประเมินการผลปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๑ มี.ค. ๖๘) และรอบที่ ๒ (๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย. ๖๘) ๓) ยืนยันการตั้งค่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบฯ	๑ ครั้ง ๒ ครั้ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๗๐	จัดเก็บข้อมูลลายนิ้วมือและใบหน้า ในระบบเครื่องบันทึกเวลาทำงานของบุคลากรในสังกัด (เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง)	๑) ให้บริการเก็บข้อมูลลายนิ้วมือและใบหน้า ในระบบเครื่องบันทึกเวลาทำงานให้แก่บุคลากรในสังกัด ๒) ให้คำแนะนำการเข้าใช้งานระบบฯ (DPIS๖) และการสแกนลายนิ้วมือ และใบหน้า ตามแนวทางที่กรมกำหนด	๑๐ ราย		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๗๑	บันทึกข้อมูลบุคคล ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ตามคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง/มอบหมาย/รักษาราชการ/ให้โอน/รับโอน/ลาออก/เกษียณ	๑) ดำเนินการบันทึก/ตรวจสอบ/แก้ไข/ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงคำสั่งข้อมูลบุคคล ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๒) ตรวจสอบคำสั่ง ๓) ยืนยันคำสั่ง	๑,๕๐๐ ราย		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

ลำดับ	ชื่องาน/โครงการ/ กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ			งบประมาณ	ปัญหาอุปสรรค	ระยะเวลา ดำเนินการ
				ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ			
๗๒	ระบบทะเบียนประวัติ ข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)	๑) ดำเนินการบันทึก ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ ๒) ตรวจสอบคำสั่ง (คำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง/ มอบหมาย/รักษาราชการ/ให้ออน/รับโอน/ ลาออก/เกษียณ) ๓) ยืนยันคำสั่ง	๓๐๐ ราย		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๗๓	การบันทึกข้อมูลรอบ อัตรากำลัง และปฏิบัติบน คอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรม Excel ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ/พนักงาน ราชการ	๑) บันทึกข้อมูลคำสั่งข้อมูลบุคคลฯ ๒) จัดทำรายงานข้อมูลรอบอัตรากำลัง และ ปฏิบัติ (เพื่อประกอบการจัดทำงบบุคลากร) และส่งรายงานรูปแบบ Excel ให้งานวิเคราะห์ อัตรากำลังฯ ๓) จัดทำรายงานข้อมูลรอบอัตรากำลังและ ปฏิบัติ / Infographic ให้งานวิเคราะห์ อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน	๑ ครั้ง/เดือน		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๗๔	การปรับปรุงโครงสร้าง และ อัตรากำลังตามกฎหมาย และโครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการภายใน	๑) บันทึกปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังฯ ดังนี้ - Power Point - ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม (DPIS๖) - ระบบทะเบียนประวัติ ข้าราชการ อิเล็กทรอนิกส์(SEIS) ๒) ส่งโครงสร้างตามกฎหมายกระทรวง และ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ให้งาน วิเคราะห์อัตรากำลังฯ และงานบรรจุ แต่งตั้ง ในรูปแบบ Power Point	๓ ครั้ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๗๕	จ้างบำรุงรักษา และซ่อมแซม เครื่องบันทึกเวลา ด้วย	๑) ขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด ขอบเขตงาน	๑ ครั้ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

ลำดับ	ชื่องาน/โครงการ/ กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ			งบประมาณ	ปัญหาอุปสรรค	ระยะเวลา ดำเนินการ
				ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ			
	ใบหน้า และลายนิ้วมือ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	๒) ขออนุมัติขอบเขตการจ้างและราคากลาง ๓) ขอความร่วมมือดำเนินการจ้างบำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องบันทึกเวลา ด้วยใบหน้า และลายนิ้วมือ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘							
๗๖	การให้บริการข้อมูลและ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย	๑) แจกเวียนให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และ บุคลากรเปลี่ยนค่านำหน้านาม ชื่อ สกุล ตาย และข้อมูลการศึกษา ๒) จัดทำเอกสารรับรองวันลาสะสม ข้าราชการใหม่/ย้าย/ลาออก/เกษียณอายุ และนำ เอกสารรับรองวันลาสะสม ๓) จัดทำรายชื่อเวรผลัดกระทรวงฯ และเสนอ อธิบดีพิจารณา และจัดส่งให้กระทรวงฯ ดำเนินการต่อไป	๑๐ ราย		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
ส่วนงานเงินเดือนและบำเหน็จความชอบ									
๗๗	งานเงินเดือน และเงินเดือน ในระบบถือจ่าย	๑) การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้น ค่าจ้างลูกจ้างประจำครั้งที่ ๒ (ครึ่งปีหลัง) ใน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ๒) ออกรายงาน Pregota ของระบบ ถือจ่าย Direct Payment ระบบจ่ายตรง เงินเดือนของกรมบัญชีกลางเพื่อคำนวณ โควตา ๖% และจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง ๓) ลงข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำครั้งที่ ๒ (ครึ่งปีหลัง) ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ในโปรแกรม Direct Payment ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของ กรมบัญชีกลาง ๔) ออกรายงาน Preallow ครั้งที่ ๒ (ครึ่งปี หลัง) ของระบบ Direct Payment ระบบจ่าย	ร้อยละ ๑๐๐		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

ลำดับ	ชื่องาน/โครงการ/ กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ			งบประมาณ	ปัญหาอุปสรรค	ระยะเวลา ดำเนินการ
				ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ			
		<p>ตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง เพื่อส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง</p> <p>๕) การโอนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำครั้งที่ ๑ (ครึ่งปีแรก) ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘</p> <p>๖) ออกรายงาน Pregota ของระบบถือจ่าย Direct Payment ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลางเพื่อคำนวณโควตา ๑๕% และจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง</p> <p>๗) ลงข้อมูลการโอนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครึ่งที่ ๑ (ครึ่งปีแรก) ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ในโปรแกรม Direct Payment ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๘) ออกรายงาน Preallow ครั้งที่ ๑ (ครึ่งปีแรก) ของระบบ Direct Payment ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง เพื่อส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง</p> <p>๙) การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗</p>							
๗๘	บันทึกข้อมูลลงระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง	บันทึกข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำสังกัดกรมฯ ตามคำสั่งหรือเอกสารที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคลากรภาครัฐในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment)	ร้อยละ ๑๐๐		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๗๙	งานบำเหน็จบำนาญ	๑) ตรวจสอบการขอรับบำนาญให้แก่ข้าราชการของกรมฯ กรณีลาออกจากราชการ	ร้อยละ ๑๐๐		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

ลำดับ	ชื่องาน/โครงการ/ กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ			งบประมาณ	ปัญหาอุปสรรค	ระยะเวลา ดำเนินการ
				ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ			
		เสียชีวิต และเกษียณอายุราชการผ่านระบบ Digital-Pension ๒) ตรวจสอบการขอรับบำเหน็จให้แก่ ลูกจ้างประจำของกรมฯ กรณีลาออกจาก ราชการ เสียชีวิต และเกษียณอายุราชการผ่าน ระบบ Digital-Pension							
๘๐	ประกาศเกษียณอายุราชการ	จัดทำประกาศเกษียณอายุราชการของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน ราชการ สังกัดกรมฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ร้อยละ ๑๐๐		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๘๑	งานเงินเพิ่มที่มีเหตุพิเศษ	๑) ออกคำสั่งผู้ได้รับเงินเพิ่มในกรณี - เงินเพิ่มสำหรับเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน กรมฯ เงิน พ.ต.พ. สำหรับข้าราชการ เงิน ค.ต.พ. สำหรับพนักงานราชการ - เงินเพิ่มในพื้นที่ พิเศษตามประกาศ กระทรวงการคลัง ส.ป.พ. สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ทั้งพื้นที่ พิเศษชายแดนใต้ พื้นที่ยากลำบาก ขาดแคลนฯ - เงินบำเหน็จพิเศษสำหรับการสู้รบ ตามระเบียบ บทช.พสร. - เงินเพิ่มกรณีพิเศษเหนือโควตาปกติให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำซึ่งปฏิบัติหน้าที่ใน จังหวัดชายแดนภาคใต้ ๒) บันทึกข้อมูลผู้ได้รับเงินเพิ่มลงในระบบจ่าย ตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment)	ร้อยละ ๑๐๐		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

ลำดับ	ชื่องาน/โครงการ/ กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ			งบประมาณ	ปัญหาอุปสรรค	ระยะเวลา ดำเนินการ
				ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ			
๘๒	นายทะเบียนสวัสดิการ รักษาพยาบาล	บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรักษาพยาบาลของ ข้าราชการ ในระบบบำเหน็จบำนาญและ สวัสดิการรักษาพยาบาล (Digital Pension)	ร้อยละ ๑๐๐		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๘๓	การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด กรมฯ และการเสนอขอพระราชทานเหรียญ จักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการ ๒) จัดประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณา ๓) เสนออธิบดี และส่งให้ สป.พม. ดำเนินการต่อไป	ร้อยละ๑๐๐		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๘๔	การขอพระราชทานเพลิงศพ	๑) ตรวจสอบการขอพระราชทานเพลิงศพให้ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และขอ พระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษให้บิดามารดา ของข้าราชการ ๒) แจ้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในการ ดำเนินการตามแนวทางฯ	N/A / ร้อยละ๑๐๐		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๘๕	งานข้อมูลสมาชิก กสจ.	ตรวจสอบการสมัครเป็นสมาชิก กสจ. ของ ลูกจ้างประจำ และการขอรับเงิน กสจ. กรณี ลาออก เสียชีวิต และเกษียณอายุราชการ	ร้อยละ ๑๐๐		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๘๖	งานข้อมูลสมาชิก กบข.	ตรวจสอบการสมัครเป็นสมาชิก กบข. ของ ข้าราชการ และการขอรับเงิน กบข. กรณี ลาออก เสียชีวิต และเกษียณอายุราชการ	ร้อยละ ๑๐๐		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๘๗	การเสนอขอบัตรเหรียญ พิทักษ์เสรีชนและบัตร เหรียญราชการชายแดน	๑) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอขอบัตรฯ ๒) เสนอขอบัตรเหรียญเสรีชนและบัตรเหรียญ ราชการชายแดน	N/A / ร้อยละ๑๐๐		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

ลำดับ	ชื่องาน/โครงการ/ กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ			งบประมาณ	ปัญหาอุปสรรค	ระยะเวลา ดำเนินการ
				ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ			
ส่วนงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล									
๘๘	การรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์ วิชาชีพของหน่วยงาน ภายในกรมฯ	๑) จัดทำแบบสำรวจความต้องการนักศึกษา เข้าฝึกประสบการณ์ ๒) เปิดรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ฯ ที่มีความประสงค์ในหน่วยงานต่าง ๆ ของกรมฯ ๓) จัดส่งนักศึกษาให้หน่วยงานที่เปิดรับเข้าฝึก ประสบการณ์ฯ และรับรองการฝึก ประสบการณ์	นักศึกษาเข้าฝึก ประสบการณ์ฯ และรับรอง การฝึก ประสบการณ์		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๘๙	โครงการ ปฐม นิเทศ ข้าราชการใหม่	๑) ขออนุมัติหลักการโครงการ ๒) ดำเนินการจัดโครงการ ๓) ประเมินผลการจัดโครงการ ๔) รายงานผลการจัดโครงการ	ร้อยละ ๑๐๐		√		๒๘๖,๓๐๐	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๙๐	โครงการพัฒนาทักษะ และ เทคนิคการสอนงาน และการ เป็นพี่เลี้ยง (Coaching & Mentoring) ที่มีประสิทธิภาพ	๑) ขออนุมัติหลักการโครงการ ๒) ดำเนินการจัดโครงการ ๓) ประเมินผลการจัดโครงการ ๔) รายงานผลการจัดโครงการ	ร้อยละ ๘๐		√		๒๓,๙๐๐	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๙๑	โครงการพัฒนาศักยภาพ และทักษะการบริหารงาน ของผู้นำหน่วยงาน	๑) ขออนุมัติหลักการโครงการ ๒) ดำเนินการจัดโครงการ ๓) ประเมินผลการจัดโครงการ ๔) รายงานผลการจัดโครงการ	ร้อยละ ๘๐		√		๒๑๓,๓๐๐	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๙๒	การส่งเสริมการศึกษา เพิ่มเติม การฝึกอบรม พัฒนา สัมมนา การศึกษาดู งานหน่วยงานภายนอก และการลาศึกษา	๑) ค้นหาแหล่งข้อมูล ๒) ประชาสัมพันธ์หลักสูตร ๓) สนับสนุนข้อมูลและประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔) ติดตามผลการดำเนินงาน ๕) รายงานผลการดำเนินงาน	รายงาน ผลการ ดำเนินงาน เสนอ ผู้บริหาร		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๙๓	การบริหารจัดการ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนา	๑) กำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไป ตามระเบียบแบบแผนที่กำหนด และสำนักงาน ก.พ.	นักเรียนทุน ได้รับการพัฒนา		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

ลำดับ	ชื่องาน/โครงการ/ กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ			งบประมาณ	ปัญหาอุปสรรค	ระยะเวลา ดำเนินการ
				ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ			
	นักเรียนทุนรัฐบาล ประเภท ต่าง ๆ	๒) ดำเนินการพัฒนานักเรียนทุนรัฐบาล ให้สอดคล้องกับความต้องการของ ส่วนราชการ	สอดคล้องกับ ความต้องการ ของส่วนราชการ						
๙๔	กิจกรรม พส. We Care, We Share	๑) ขอความเห็นชอบดำเนินกิจกรรม ๒) ดำเนินกิจกรรม ๓) ประเมินผลการจัดกิจกรรม ๔) รายงานผลการจัดกิจกรรม	รายงานผล การจัด กิจกรรม เสนอ ผู้บริหาร ทราบ		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๙๕	โครงการเสริมสร้างความรู้ และเทคนิคการปฏิบัติงาน ด้านการเงินการคลัง และ การพัสดุ	๑) ขออนุมัติหลักการโครงการ ๒) ดำเนินการจัดโครงการ ๓) ประเมินผลการจัดโครงการ ๔) รายงานผลการจัดโครงการ	ร้อยละ ๘๐		√		๑,๓๑๕,๐๐๐	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๙๖	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการสอบ ข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ ละเมิดของเจ้าหน้าที่	๑) ขออนุมัติหลักการโครงการ ๒) ดำเนินการจัดโครงการ ๓) ประเมินผลการจัดโครงการ ๔) รายงานผลการจัดโครงการ	ร้อยละ ๘๐		√		๖๗๙,๕๕๐	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๙๗	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านบัญชีการเงิน จำนวน ๒ รุ่น	๑) ขออนุมัติหลักการโครงการ ๒) ดำเนินการจัดโครงการ ๓) ประเมินผลการจัดโครงการ ๔) รายงานผลการจัดโครงการ	ร้อยละ ๘๐		√		๓๖๑,๖๐๐	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
ส่วนงานสวัสดิการและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต									
๙๘	โครงการสวัสดิการเพื่อที่อยู่ อาศัยและเอนกประสงค์	๑) ออกหนังสือรับรองสิทธิ ๒) หักเงินกู้ส่งชำระหนี้ธนาคาร (วันที่ ๑-๑๕ ของทุกเดือน)	๕๐ ราย		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

ลำดับ	ชื่องาน/โครงการ/ กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ			งบประมาณ	ปัญหาอุปสรรค	ระยะเวลา ดำเนินการ
				ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ			
๙๙	บริหารศูนย์อาหารกรมพัฒนา สังคมและสวัสดิการ ชั้น ๕	๑) ต่อสัญญาร้านอาหาร ๒) จัดเก็บรายได้ (ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน) ๓) จัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะของศูนย์อาหารกรมฯ จำแนกแต่ ละร้านค้า	๑ ครั้ง ร้อยละ ๘๐		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๑๐๐	บริหารร้านสวัสดิการ ณ วัง สะพานขาว	๑) จำหน่ายผลิตภัณฑ์กลุ่มเป้าหมาย ๒) จัดทำบัญชีการขายรายงานทุกเดือน	๑๒ ครั้ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๑๐๑	ประชุมใหญ่สามัญประจำปี กองทุนสวัสดิการกรมพัฒนา และสวัสดิการ	๑) จัดประชุมคณะกรรมการฯ ประชุมใหญ่ สามัญประจำปี เพื่อรายงานผลปฏิบัติงาน กองทุนฯ ๒) จัดทำรายงานการประชุมฯ	๑ ครั้ง		√		๗๐๐	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๑๐๒	งานบริหารร้านกาแฟ คาเฟ่เมซอนเพื่อการสร้าง โอกาส	๑) จัดเก็บรายได้ค่าเช่าร้านกาแฟฯ ๒) ประสานการวางจำหน่ายผลิตภัณฑ์ กลุ่มเป้าหมาย พม. จำหน่ายภายในร้านกาแฟฯ	๑๒ ครั้ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๑๐๓	งานสถานีบริการน้ำมัน เชื้อเพลิงโครงการ "พลังใจ ในมือคุณ"	จัดเก็บรายได้ค่าเช่า ได้แก่ ร้านกาแฟเมซอน ร้าน ๗ – Eleven ค่าจำหน่ายน้ำมัน	๑๒ ครั้ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๑๐๔	งานกิจกรรมบริจาคโลหิต	๑) ประชาสัมพันธ์เชิญชวนข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ร่วมบริจาคโลหิต ๒) จัดกิจกรรมบริจาคโลหิต	๒ ครั้ง		√		๒,๘๘๐	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๑๐๕	งานกิจกรรมตรวจสอบสุขภาพ ประจำปี	๑) เวียนแจ้งหน่วยงานร่วมกิจกรรมตรวจ สุขภาพ ๒) รวบรวมรายชื่อแจ้งโรงพยาบาล ๓) ประสานการจัดสถานที่ตรวจสอบสุขภาพ ๔) จัดกิจกรรมตรวจสอบสุขภาพ ๕) ประสานแจ้งติดตามผลตรวจสุขภาพ	๑ ครั้ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

ลำดับ	ชื่องาน/โครงการ/ กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ			งบประมาณ	ปัญหาอุปสรรค	ระยะเวลา ดำเนินการ
				ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ			
๑๐๖	โครงการ Happy Workplace ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สร้างสุขของ บุคลากรในหน่วยงานตาม มิติความสุข ๙ มิติ	๑) แจ้งสำนักงาน กอง กลุ่มและหน่วยงาน จัดทำโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างสุขตามมิติ ความสุข ๙ มิติ ๒) แจ้งสำนักงาน กอง กลุ่ม และหน่วยงาน ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ๓) ติดตามผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ๔) จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการกิจกรรม ในภาพรวม	๑ ครั้ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๑๐๗	โครงการ Mini MIO จิตวิทยา สติ	๑) เริ่มดำเนินการอบรม เข้ากลุ่มและฝึกกิจกรรม ๑ เดือน/ครั้ง (เวลาดำเนินการ ๖ เดือน) ๒) นำเสนอผลการดำเนินการโครงการดังกล่าว ต่อผู้บริหารของกรมฯ ๓) พิจารณานำร่องให้ครบทุกหน่วยงานในสังกัด กรมฯ ต่อไป	๑ ครั้ง		√		๕,๐๐๐	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
ส่วนงานสวัสดิการและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต (สำนักงานฌาปนกิจสงเคราะห์)									
๑๐๘	รับชำระเงินผ่านการโอน เข้าบัญชีธนาคาร และ ธนาณัติ ตัวแลกเงิน และ เช็ค	- ผ่านการโอนเข้าบัญชีธนาคารสำนักงาน ๑) รวบรวมหลักฐานการโอน ๒) จัดทำรายงานการโอนผ่านธนาคาร ๓) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอน ๔) ออกใบเสร็จ ๕) จัดส่งใบเสร็จ ๖) การจัดทำบัญชีควบคุมรายการโอนเงินผ่าน ธนาคาร - ผ่านธนาณัติ ตัวแลกเงิน และเช็ค ๑) รวบรวมธนาณัติ ตัวแลกเงิน และเช็ค ๒) จัดทำรายการรับธนาณัติ ตัวแลกเงิน และเช็ค ๓) ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน	ร้อยละ ๑๐๐		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

ลำดับ	ชื่องาน/โครงการ/ กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ			งบประมาณ	ปัญหาอุปสรรค	ระยะเวลา ดำเนินการ
				ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ			
		๔) นำธนาณัติไปติดต่อขึ้นเงินที่ทำการไปรษณีย์ ๕) ออกใบเสร็จ และจัดส่งใบเสร็จ ๖) จัดทำบัญชีควบคุมรายการธนาณัติตัวแลกเงินและเช็ค							
๑๐๙	ขออนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์ศพ	๑) ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์และเอกสารในการยื่นเรื่องขออนุมัติเงินสงเคราะห์ ๒) ตรวจสอบยอดสมาชิกคงเหลือ ณ วันที่ยื่นเอกสารครบถ้วนเรียบร้อย ๓) จัดทำรายการบัญชีคุมยอดคงเหลือสมาชิก ๔) ขออนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์ศพพร้อมจัดทำหนังสือแสดงความเสียใจ ๕) ดำเนินการโอนจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ ๖) จัดส่งหนังสือแสดงความเสียใจให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน	ไม่เกิน ๓ วันนับแต่วันที่ลงรับเอกสาร		√		ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๑๑๐	การเรียกเก็บเงินค่าฌาปนกิจสงเคราะห์ของข้าราชการลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ	๑) ตรวจสอบยอดที่ต้องชำระตามประกาศฌาปนกิจสงเคราะห์ ๒) จัดทำหนังสือขอความร่วมมือหน่วยงานต่างๆ จัดส่งเงินค่าฌาปนกิจสงเคราะห์ ๓) ตรวจสอบยอดการชำระพร้อมออกใบเสร็จและทำบัญชีควบคุมการรับเงิน	๑๒ ฉบับ		√		ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๑๑๑	ระบบฐานข้อมูลทะเบียนการฌาปนกิจสงเคราะห์กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๑) บันทึกข้อมูลสมาชิกใหม่ ๒) บันทึกการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ของสมาชิก ๓) บันทึกการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของสมาชิก ๔) บันทึกการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้รับเงินสงเคราะห์ของสมาชิก ๕) บันทึกสถานภาพของสมาชิก	จำนวนสมาชิก ๗,๘๖๗ คน		√		ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

ลำดับ	ชื่องาน/โครงการ/ กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ			งบประมาณ	ปัญหาอุปสรรค	ระยะเวลา ดำเนินการ
				ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ			
		๖) บันทึกการเปลี่ยนแปลงแผนการเรียกเก็บเงิน							
๑๑๒	การให้บริการแก่สมาชิก สำนักงานการฅาปนกิจ สงเคราะห์กรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ	การให้บริการและให้คำปรึกษาแก่สมาชิก เช่น บริการข้อมูลแก่สมาชิกผ่านแอปพลิเคชันไลน์ บริการข้อมูลแก่สมาชิกผ่านโทรศัพท์ และ บริการข้อมูลแก่สมาชิกผ่าน e-mail	๘๐๐ ราย		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๑๑๓	ติดตามยอดค้างชำระ	๑) ตรวจสอบข้อมูลสมาชิกค้างชำระ ๒) จัดทำหนังสือแจ้งเงินสงเคราะห์ค้างชำระ แก่สมาชิก ๓) โทรแจ้งรายละเอียดและข้อมูลให้สมาชิกที่ มียอดค้างชำระรับทราบเบื้องต้น	๑,๓๐๐ คน		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๑๑๔	การจัดทำรายงานสถานะ ทางการเงินของสำนักงาน	๑) งบรายได้-ค่าใช้จ่ายของสำนักงาน ๒) งบแสดงฐานะทางการเงิน ๓) งบการเงินของสำนักงาน	๑๒ ครั้ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๑๑๕	การจัดทำประกาศรายชื่อ สมาชิกผู้เสียชีวิตประจำเดือน	๑) รวบรวมรายชื่อกสมาชิกผู้เสียชีวิต รายละเอียดการขออนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์ศพ ๒) จัดทำประกาศรายชื่อกสมาชิกผู้เสียชีวิต ๓) จัดส่งให้แกสมาชิกตามที่อยู่ทางไปรษณีย์ และช่องทางแอปพลิเคชันไลน์ พร้อมลงข้อมูล ประกาศในเว็บไซต์สำนักงานฯ	๑๒ ครั้ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๑๑๖	การจัดประชุมคณะกรรมการ ดำเนินกิจการของกรมฅาปนกิจ สงเคราะห์กรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ	๑) จัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม เช่น รายงานจำนวนสมาชิก รายงานงบดุลประจำปี ๒) จัดทำระเบียบวาระการประชุม ๓) จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุม ๔) จัดทำรายงานการประชุม พร้อมหนังสือ รับรองมติรายงานการประชุม ๕) จัดทำอนุมัติขอเบิกค่าตอบแทนกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่	๑ ครั้ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘

ลำดับ	ชื่องาน/โครงการ/ กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ			งบประมาณ	ปัญหาอุปสรรค	ระยะเวลา ดำเนินการ
				ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ			
๑๑๗	การขออนุมัติค้ำเงิน	๑) การค้ำเงินยดล่งหน้าให้แก่สมาชิกที่ลาออก ๒) การค้ำเงินกรณีโอนเข้าบัญชีสำนักงานโดย ผู้ที่ไม่เป็นสมาชิก	๕ ครั้ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๑๑๘	การรับสมัครสมาชิกฅานปณกจ สงเคราะห์ กรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ (รอบพิเศษ)	๑) จัดประชุมคณะกรรมการฯ ขอความเห็นชอบ ในการเปิดรับสมัครสมาชิกใหม่ (รอบพิเศษ) ๒) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ หนังสือเวียนแต่ ละหน่วยงาน พร้อมเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ๓) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ของผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิก ๔) แจ้งเวียนมติคณะกรรมการฯ เพื่อรับบุคคล ผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิก	๑ ครั้ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๑๑๙	การบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูล ทะเบียนการฅานปณกจ สงเคราะห์	๑) ตรวจสอบโปรแกรมระบบฐานข้อมูล ๒) ตรวจสอบระบบการบันทึกข้อมูล ๓) ตรวจสอบระบบรายงาน ๔) บำรุงรักษาเมนูการใช้งานให้สามารถ ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง	๑ ฉบับ		√		๖๐,๐๐๐	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘
๑๒๐	การแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและ กำหนดอัตราค่าตอบแทน ในการตรวจสอบบัญชีประจำปี	๑) กำหนดขอบเขตและคุณสมบัติผู้สอบบัญชี รับอนุญาต ๒) ขอมติคณะกรรมการฅานปณกจฯ และ ดำเนินการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและกำหนด อัตราค่าตอบแทนในการตรวจสอบบัญชี ประจำปี	๑ ครั้ง		√		ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่พบปัญหาอุปสรรค	๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘