

แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล  
กองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์  
ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)

และ

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล  
กองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ปี ๒๕๖๗



---

กองส่งเสริมองค์การศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์

กรมการปกครอง

กระทรวงมหาดไทย

## คำนำ

องค์กรใดองค์กรหนึ่งนั้นไม่สามารถที่จะประสบความสำเร็จได้หากทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ขาดศักยภาพที่ดีในการทำงาน เนื่องจากทรัพยากรบุคคลคือผู้ผลักดันให้งานต่าง ๆ ขององค์กรสำเร็จได้ด้วยดีตามแผนสำนักงานกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์จึงเล็งเห็นความสำคัญในการทบทวนแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขึ้นเพื่อให้ทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานได้รับการยกระดับอยู่เสมอ ในแผนฉบับนี้นั้นประกอบด้วย การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ด้วยเครื่องมือ SWOT Matrix ซึ่งสามารถถอดเป็นบทเรียนในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ได้อย่างดี

กองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

มีนาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์</b>	๑
การบริหารกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์	๑
โครงสร้างการบริหารของกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์	๒
การดำเนินงานกองทุน	๔
สถิติการยืมเงินกองทุน	๖
ความเชื่อมโยงของแผนยุทธศาสตร์กองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐	๗
<b>บทที่ ๒ แบบประเมินสมรรถนะหลักและใบกำหนดหน้าที่งาน</b>	๘
แบบประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency)	๘
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	๑๑
<b>บทที่ ๓ การประเมินสถานภาพในการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	๒๗
สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก	๒๗
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๒๘
สถานะปัจจุบันของการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทุน	๒๘
แนวโน้มในอนาคตของการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล	๒๙
<b>บทที่ ๔ แผนเตรียมความพร้อมในการรองรับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	๓๐
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๓๐
เครื่องมือและแนวทางพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๓๐
แผนการพัฒนาศักยภาพประจำปี ๒๕๖๗	๓๑
แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ปี ๒๕๖๗	๓๗

## บทที่ ๑

### ข้อมูลทั่วไปของกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

#### ๑. การบริหารกองทุน

กองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ดำเนินการภายใต้ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ว่าด้วยการบริหารกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ พ.ศ.๒๕๖๑ และพระราชบัญญัติ การบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๑๘ จากข้อบังคับดังกล่าว กรรมการปกครองในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้มีคำสั่งที่ ๑/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

##### ๑.๑. องค์ประกอบ

๑.๑.๑. อธิบดีกรมการปกครอง		เป็นประธานกรรมการ
๑.๑.๒. ผู้แทนกระทรวงการคลัง		เป็นกรรมการ
๑.๑.๓. ผู้แทนสำนักงบประมาณ		เป็นกรรมการ
๑.๑.๔. ผู้อำนวยการกองคลัง กรมการปกครอง		เป็นกรรมการ
๑.๑.๕. นายวันชัย พฤตพงษ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	เป็นกรรมการ
๑.๑.๖. นางชนิษฐา การิสรพร	ผู้ทรงคุณวุฒิ	เป็นกรรมการ
๑.๑.๗. นายอับดุลลอฮ์ ดาโอ๊ะ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	เป็นกรรมการ
๑.๑.๘. ผู้บริหารกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์		เป็นกรรมการ และเลขานุการ

##### ๑.๒. อำนาจหน้าที่

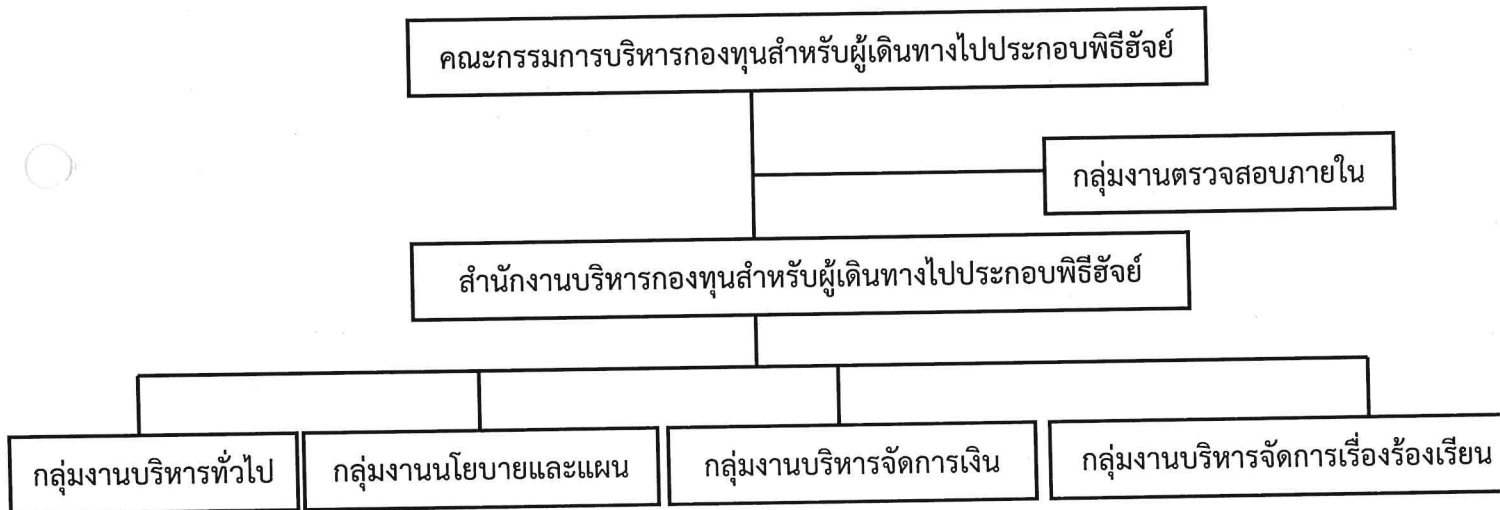
- ๑.๒.๑. กำหนดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของกองทุน
- ๑.๒.๒. กำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ ตลอดจนการกำหนดค่าตอบแทนสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ ของผู้บริหารกองทุน พนักงาน และลูกจ้าง ให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนด
- ๑.๒.๓. พิจารณานุมัติหรือให้ความเห็นชอบแผนงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปีและแผนการดำเนินงานของกองทุน
- ๑.๒.๔. กำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
- ๑.๒.๕. แต่งตั้งผู้บริหารกองทุนภายใต้มาตรฐานที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนด
- ๑.๒.๖. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติการตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย
- ๑.๒.๗. ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุน



ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๓ คน ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งดังกล่าว ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังแล้ว ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๕/๖๕๓๘ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

อนึ่ง การบริหารทุนหมุนเวียนได้มีพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนว่าด้วยมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของทุนหมุนเวียน และประกาศคณะกรรมการนโยบายบริหารกองทุนหมุนเวียน ว่าด้วยมาตรฐานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบัญชี การรายงานทางการเงิน และการตรวจสอบภายในของกองทุนหมุนเวียน บังคับใช้ในการบริหารทุนหมุนเวียนด้วย

๒. โครงสร้างการบริหารของกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์



กรอบอัตรากำลัง

กลุ่มงาน/ตำแหน่ง	สถานะ	
	ข้าราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว
สำนักงานบริหารกองทุนฯ		
- ผู้บริหารกองทุน	๑	
กลุ่มงานบริหารทั่วไป		
- นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑
กลุ่มงานนโยบายและแผน		
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	
กลุ่มงานบริหารจัดการเงินยืม		
- เจ้าพนักงานปกครอง	๑	
กลุ่มงานบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน		
- นิติกร	๑	
กลุ่มงานตรวจสอบภายใน*		
รวม	๕	๑

\* หมายเหตุ ๑. กรรมการปกครองมอบหมายให้กลุ่มตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน การดำเนินงานของกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

๒. อัตราค่าตอบแทนลูกจ้างกองทุนใช้อัตราค่าตอบแทนโดยถือปฏิบัติตามระเบียบการจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างของทางราชการ

๓. จะดำเนินการเมื่อมีงบประมาณเพียงพอ

## ๒.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒.๑.๑ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ งบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ งานบริหารทรัพยากรบุคคล และดูแลงานบริหารทั่วไปของสำนักงานบริหารกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

๒.๑.๒ ดูแลการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของ หน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

๒.๑.๓ ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ ผู้ประกอบกิจการฮัจย์และผู้แสวงบุญชาวไทย รวมถึงการวิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจเพื่อเสนอผู้บริหารกองทุนทราบ

๒.๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมายเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๑.๕ ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ผู้ประกอบกิจการฮัจย์และผู้แสวงบุญชาวไทย รวมถึงการวิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจเพื่อเสนอผู้บริหารกองทุนทราบ

๒.๑.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

## ๒.๒ กลุ่มนโยบายและแผน

๒.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ ทบทวน/จัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาวกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ๕ ปี กำหนดค่าเป้าหมาย กลยุทธ์กิจกรรม/โครงการ

๒.๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีบัญชี กองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณกองทุน

๒.๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ แผนปฏิบัติการทรัพยากรบุคคลของกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

๒.๒.๔ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ แผนบริหารจัดการสารสนเทศ การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

๒.๒.๕ การจัดทำบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ การจัดทำรางวัลชีวิตของกองทุนฯ การติดตามผลการดำเนินตามตัวชี้วัดการดำเนินงานของกองทุนฯ ประจำปี

๒.๒.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

### ๒.๓ กลุ่มงานบริหารจัดการเงินยืม

๒.๓.๑ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้ยืมเงินกองทุน การเสนอคณะกรรมการกองทุนเพื่ออนุมัติเงินยืม การจัดทำสัญญาเงินยืม การโอนเงินชำระค่าเช่าที่พัก การรับคืนเงินยืม

๒.๓.๒ การเร่งรัดติดตามเงินยืมเมื่อครบกำหนดเวลา

๒.๓.๓ การจัดทำฐานข้อมูลการยืมเงิน

๒.๓.๔ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

๒.๓.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

### ๒.๔ กลุ่มบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน

๒.๔.๑ การรับเรื่องร้องเรียนจากผู้ประกอบการและผู้แสวงบุญ และดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเสนอผู้บริหารกองทุนฯ และคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ

๒.๔.๒ การจัดทำช่องทางการร้องเรียนสำหรับผู้ประกอบกิจการฮัจย์และผู้แสวงบุญ

๒.๔.๓ การฟ้องร้องในกรณีที่มีการกระทำผิดสัญญาและดำเนินงานเกี่ยวกับคดีทางแพ่ง

๒.๔.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

### ๒.๕ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

๒.๕.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและดำเนินงานตามภารกิจด้านต่าง ๆ ของกองทุน

๒.๕.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกองทุนให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ หรือมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

## ๓. การดำเนินงานกองทุน

### คำนิยาม

ผู้ประกอบการฮัจย์ หมายถึง นิติบุคคลตามกฎหมายไทยที่มีวัตถุประสงค์ในการประกอบกิจการฮัจย์ และได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบการฮัจย์จากคณะกรรมการส่งเสริมกิจการฮัจย์แห่งประเทศไทย

### ๓.๑ การยืมเงินกองทุน

เพื่อให้ผู้ประกอบการฮัจย์สามารถนำเงินกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ดำเนินการจัดหาอาคารที่พักที่มีมาตรฐาน ราคาไม่สูงและใกล้สถานที่ปฏิบัติศาสนกิจได้ในช่วงต้น โดยมีขั้นตอนการยืมเงินดังนี้

#### ๓.๑.๑ แจ้งความประสงค์ยืมเงิน

ผู้ประกอบการฮัจย์แจ้งความประสงค์ยืมเงินกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

#### ๓.๑.๒ พิจารณาจำนวนเงินยืม

(๑) ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ เพื่อพิจารณาให้ผู้ประกอบการฮัจย์ยืมเงิน

(๒) กองทุนแจ้งผลการพิจารณาการยืมเงินกองทุนให้ผู้ประกอบการฮัจย์ที่แจ้งความประสงค์ทราบเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสัญญายืมเงิน



๓.๑.๓ ทำสัญญาออมเงิน

ผู้ประกอบการฮัจย์ยื่นเอกสารหลักฐานและทำสัญญาออมเงินกับกองทุน

๓.๑.๔ โอนเงินชำระค่าที่พัก

กองทุนโอนเงินออมตามสัญญาเข้าบัญชีที่กองทุนเปิดไว้เพื่อดำเนินงานทางการเงินเกี่ยวกับกิจการฮัจย์ ณ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

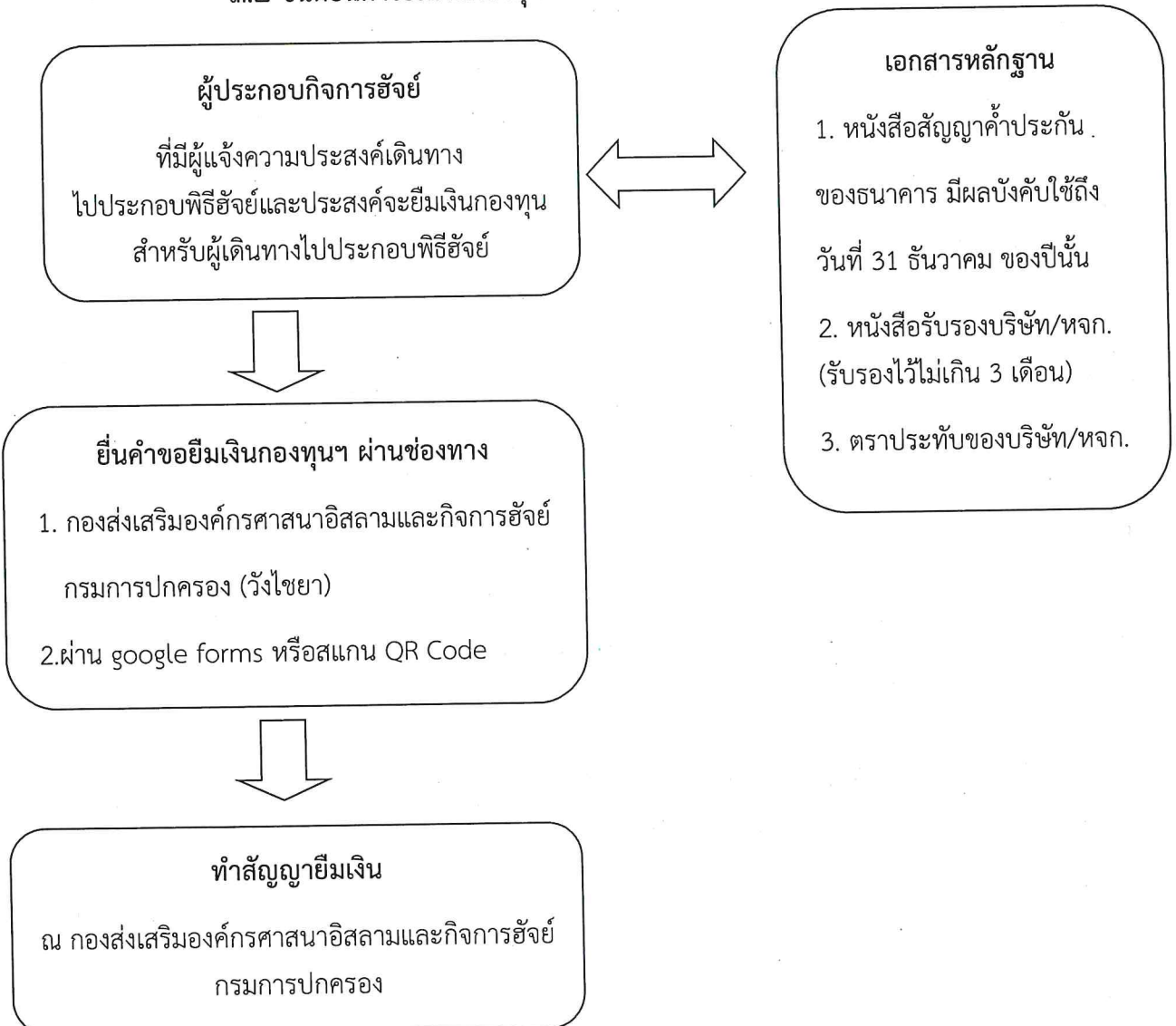
๓.๑.๕ คืนเงินยืมแก่กองทุน

ผู้ประกอบการฮัจย์ต้องชำระคืนเงินให้ครบถ้วนตามจำนวนเงินและกำหนดเวลาในสัญญาออมเงิน หากไม่คืนเงินยืมหรือคืนเงินยืมไม่ครบตามสัญญาออม กองทุนจะไม่ดำเนินการยื่นขอตรวจลงตรา (วีซ่า) ให้กับผู้ประกอบพิธีฮัจย์ในสังกัด และจะนำเงินตามหนังสือสัญญาค้ำประกันของธนาคารที่ผู้ประกอบการฮัจย์วางไว้มาชดใช้คืนให้ครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ค้างชำระ

๓.๑.๖ กองทุนคืนเงินแก่กระทรวงการคลัง

เมื่อได้รับชำระคืนเงินยืมจากผู้ประกอบการฮัจย์ให้กองทุนนำเงินส่งคืนกระทรวงการคลังให้ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุน

๓.๒ ขั้นตอนการออมเงินกองทุน





๓.๓ ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการงานที่เกี่ยวกับกิจการฮัจย์

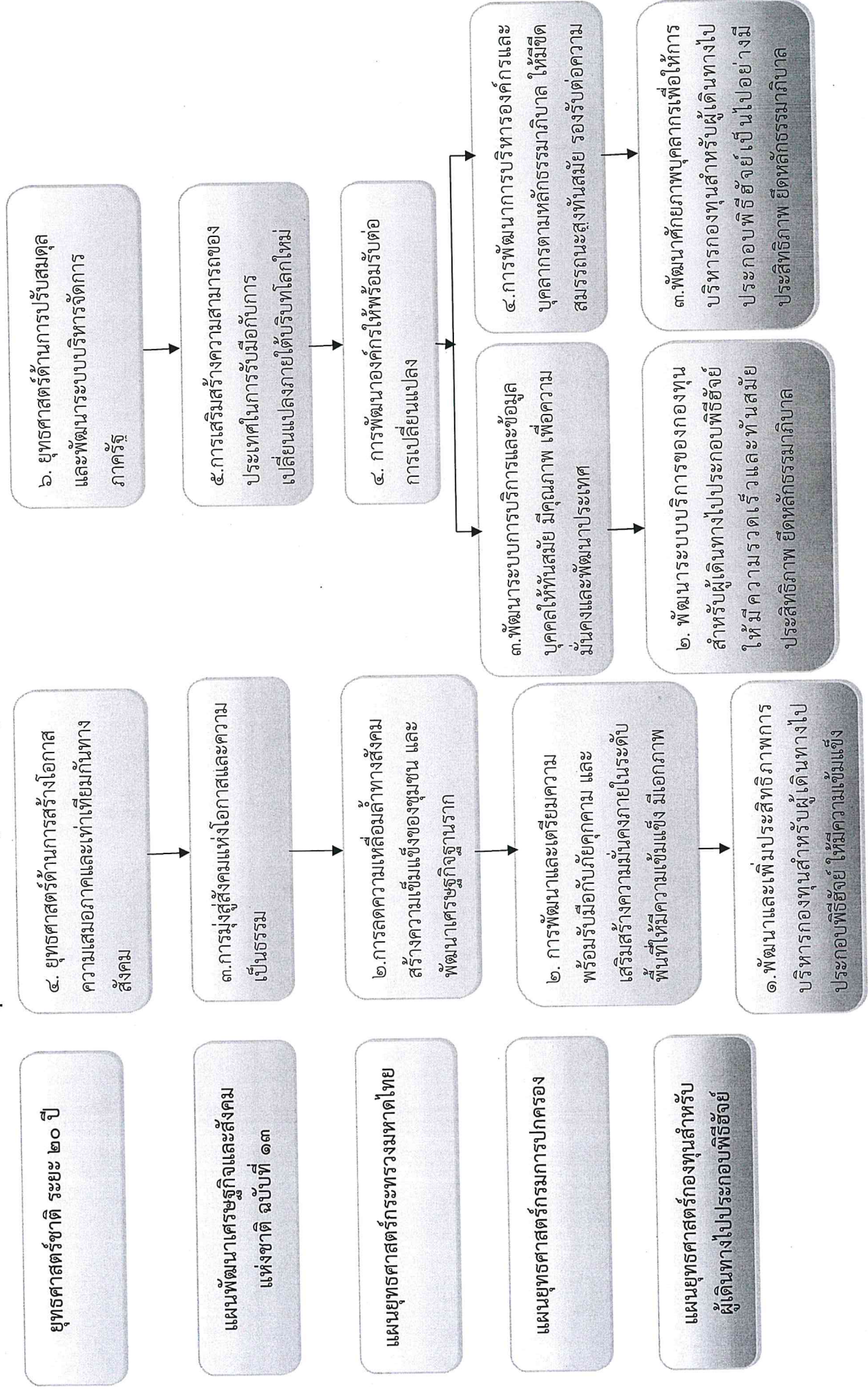
การใช้เงินกองทุนเพื่อดำเนินงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับกิจการฮัจย์ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ และให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

๔. สถิติการยืมเงินกองทุน

สถิติการยืมเงินกองทุนหมุนเวียนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ปีบัญชี ๒๕๕๗ - ๒๕๖๖

พ.ศ.	ผู้ประกอบกิจการฮัจย์ทั้งหมด	ผู้แสวงบุญทั้งหมด	ได้รับอนุมัติให้ยืม		ไม่จัดทำสัญญายืม		จัดทำสัญญายืมเงิน		
			ผู้ประกอบกิจการฮัจย์	เงินยืม	ผู้ประกอบกิจการฮัจย์	เงินยืม	ผู้ประกอบกิจการฮัจย์	เงินยืม	
๒๕๕๗	๘๔	๑๐,๑๔๙	๓๓	๑๖๖,๔๗๔,๐๐๐	๘	๓๔,๗๔๒,๐๐๐	๒๕	๑๓๑,๗๓๒,๐๐๐	
๒๕๕๘	๘๖	๑๐,๔๐๐	๒๙	๑๖๐,๙๕๘,๐๐๐	๕	๗,๘๖๖,๐๐๐	๒๔	๑๕๓,๐๙๒,๐๐๐	
๒๕๕๙	๑๐๖	๙,๖๐๒	๓๒	๑๒๘,๔๔๔,๐๐๐	๘	๓๐,๔๔๘,๐๐๐	๒๔	๙๗,๙๙๖,๐๐๐	
๒๕๖๐	๑๐๖	๘,๘๓๓	๒๓	๙๖,๒๒๘,๐๐๐	-	-	๒๓	๙๖,๒๒๘,๐๐๐	
๒๕๖๑	๑๐๖	๗,๘๕๑	๑๑	๕๓,๔๙๕,๐๐๐	๑	๘๕๕,๐๐๐	๑๐	๕๒,๖๔๐,๐๐๐	
๒๕๖๒	๙๐	๘,๔๕๕	๓๐	๑๑๑,๒๑๗,๕๐๐	๓	๗,๕๐๐,๐๐๐	๒๗	๑๐๒,๗๑๐,๐๐๐	
๒๕๖๓	๙๔	๘,๗๑๓	ไม่มีการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)						
๒๕๖๔	๑๑๒	๗,๓๘๗							
๒๕๖๕	๕๔	๓,๗๓๘	๑๑	๔๔,๙๗๘,๐๐๐	๓	๙,๐๒๕,๕๐๐	๘	๓๕,๙๕๒,๕๐๐	
๒๕๖๖	๙๓	๑๑,๙๖๙	๓๗	๑๗๓,๗๖๐,๗๐๐	๖	๓๒,๐๓๙,๘๐๐	๓๑	๑๔๑,๗๒๐,๙๐๐	

## ความเชื่อมโยงของแผนยุทธศาสตร์กองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐





## บทที่ ๒

## แบบประเมินสมรรถนะหลักและใบกำหนดหน้าทำงาน

ข้อมูลผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน :

ชื่อผู้รับการประเมิน :

ตำแหน่ง :

ตำแหน่ง/ฝ่ายภายในกองทุน :

## ๑. แบบประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency)

## เกณฑ์การให้คะแนน

๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ไม่เคยแสดงพฤติกรรมดังกล่าวเลย	แทบจะไม่เคยแสดงพฤติกรรมดังกล่าว	แสดงพฤติกรรมดังกล่าว บางครั้ง	แสดงพฤติกรรมดังกล่าว บ่อยครั้ง	แสดงพฤติกรรมดังกล่าวเกือบสม่ำเสมอ	แสดงพฤติกรรมดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ
๐%	๑-๒๐%	๒๑-๔๐%	๔๑-๖๐%	๖๑-๘๐%	๘๑-๑๐๐%

## การแสดงผลการประเมิน

ระดับคะแนน	ความหมาย
๕	จุดแข็ง: ท่านควรรักษาระดับการปฏิบัติงานของสมรรถนะในหัวข้อดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาจุดแข็งดังกล่าวไว้
๓-๔	จุดที่เป็นโอกาส: การปฏิบัติงานของสมรรถนะในหัวข้อดังกล่าวของท่านสามารถพัฒนาให้ดีขึ้นเป็นจุดแข็งได้ไม่ยากนัก
๑-๒	จุดที่ควรพัฒนา: ท่านควรให้ความระมัดระวัง เมื่อต้องใช้สมรรถนะในหัวข้อดังกล่าวนี้อในการปฏิบัติงาน ดังนั้นท่านจึงควรให้ความสำคัญในการปรับเปลี่ยนหรือพัฒนาสมรรถนะดังกล่าวเป็นลำดับต้นๆ

### ความยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)

ความมีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส มีวินัยในตนเอง ยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรมในวิชาชีพ รักษาവാจา เชื่อถือและไว้วางใจได้เสมอ

ความยึดมั่นในคุณธรรม	คะแนน
๑. ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ไม่คดโกง และประพฤติตนตามหลักจริยธรรมทั้งในเรื่องงานและเรื่องส่วนตัว ไม่ใช้เวลาและทรัพย์สินของหน่วยงาน/องค์กรเพื่อประโยชน์ของตนเอง	
๒. อุทิศร่างกายแรงใจ ผลักดันให้ภารกิจหลักของตน และหน่วยงาน/องค์กรบรรลุผล	
๓. แสดงตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของวิชาชีพ	
๔. เข้มงวดในการรักษาระเบียบวินัย และความเรียบร้อย ถูกต้องในการปฏิบัติงาน	
๕. ปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนของหลักธรรมาภิบาล (Good governance: นิติธรรม คุณธรรม โปร่งใส การมีส่วนร่วม ความรับผิดชอบ และความคุ้มค่า) อย่างเคร่งครัด	

### ความรับผิดชอบต่อในงาน (Responsibility)

ความทุ่มเท รับผิดชอบ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรและเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและองค์กร

ความรับผิดชอบต่อในงาน	คะแนน
๑. แสดงความรับผิดชอบต่องาน และภารกิจที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จตามกำหนด โดยไม่เกี่ยง หลบเลี่ยง หรือเลือกงาน	
๒. มีการตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยอาศัยข้อมูลและข้อเท็จจริง พิจารณาทั้งข้อดีและข้อเสียของทางเลือกต่าง ๆ อย่างรอบคอบ	
๓. รักษาพันธสัญญาและรับผิดชอบต่อภารกิจได้ด้วยตนเองจนสำเร็จ โดยไม่ต้องควบคุมหรือกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด	
๔. พัฒนาตนเอง โดยแสวงหาองค์ความรู้และนำมาประยุกต์ใช้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๕. มีการใช้ผลการประเมินเพื่อพัฒนางาน และปรับปรุงข้อผิดพลาดในงานที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง	



### การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

ความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่ของตนเองในฐานะที่เป็นสมาชิกหนึ่งของทีม รวมทั้งการมีส่วนร่วมในการทำงาน การแก้ไขปัญหา และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็นต่าง ๆ กับสมาชิกในทีม

การทำงานเป็นทีม	คะแนน
๑. เข้าร่วมประชุมกับทีมงานเพื่อรับรู้ถึงเป้าหมาย และความคืบหน้าของงาน รวมทั้งให้ข้อมูล และความคิดเห็นแก่ทีมงาน	
๒. สามารถปฏิบัติงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของทีมงานได้ มีการส่งเสริมให้ กำลังใจและชื่นชมความสำเร็จซึ่งกันและกัน	
๓. ส่งเสริมบรรยากาศของการทำงานเป็นทีม การมีส่วนร่วม และความผูกพันต่อเป้าหมายของ ทีม	
๔. วิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานของทีมงาน และเสนอแนะวิธีการปรับปรุงการทำงานของทีมงานให้มี ประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จ	
๕. ร่วมกำหนดกลยุทธ์และทิศทางของทีมงาน โดยเชื่อมโยงกับเป้าหมายของหน่วยงาน/องค์กร	

### การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์

ความสามารถในการวางแผนและการวิเคราะห์ถึงปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนและผู้อื่นได้ และปฏิบัติงานด้วยความ มุ่งมั่นให้ดีหรือเกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยใช้เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด อีกทั้งยัง หมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่ อาจไม่เคยผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์	คะแนน
๑. สามารถค้นหา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลที่ชัดเจน ถูกต้อง และนำมาวางแผนการทำงาน ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด	
๒. กำหนดเป้าหมายสู่ความสำเร็จอย่างชัดเจน และสอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน/ องค์กร โดยยึดเอาคุณภาพและมาตรฐานเป็นพื้นฐาน	
๓. ตัดสินใจโดยคำนึงถึงความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดต่อหน่วยงาน/องค์กรโดยรวม และ เลือกทางเลือกที่จะนำมาซึ่งผลประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน/องค์กร	
๔. ให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการวิเคราะห์ และกำหนดทางเลือกใน การแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน/องค์กรไว้ล่วงหน้า	
๕. พัฒนาระบบ ขั้นตอนและวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นและแตกต่างอย่างชัดเจน	

## ๒. ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

## ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

สำนักงานบริหารกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกอง (ผู้บริหารกองทุน)	หน่วยงาน : กองส่งเสริมองค์การศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์
ระดับ : ชำนาญการพิเศษขึ้นไป	วันที่จัดทำ : มีนาคม ๒๕๖๖

## สายการบังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา : อธิบดีกรมการปกครอง ในฐานะประธานกรรมการบริหารกองทุน  
ผู้ใต้บังคับ : ผู้อำนวยการกอง ในฐานะผู้บริหารกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

## ฝ่ายที่ประจำ

-

## ขอบเขตงาน

- กำกับควบคุมนโยบายในภาพรวมของกองทุน ในฐานะผู้บริหารและเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ
- ดูแลการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักงานบริหารกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้บรรลุเป้าหมาย
- มอบหมายงานแก่เจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ ตลอดจนกำกับควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามแผน
- ตัดสินใจในประเด็นที่สำคัญของกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์
- งานอื่น ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานกองทุน

**ความรับผิดชอบหลัก**

ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
๑. ดูแลงานบริหารทั่วไปของสำนักงานกองทุนฯ ๒. ให้คำปรึกษาและตรวจสอบความถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานในทุกด้าน ๓. ให้คำปรึกษาและตรวจสอบการดำเนินงานกองทุนให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารกองทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ๔. จัดประชุมคณะอนุกรรมการกองทุนฯ	๑. ระดับความสำเร็จของการดูแลงานบริหารทั่วไปของสำนักงานกองทุนฯ ๒. เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนประจำปีบัญชี ๓. เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารกองทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ๔. ระดับความสำเร็จในการจัดประชุมคณะอนุกรรมการกองทุนฯ	๑.กองทุนผ่านการประเมินที่คะแนน ๓.๐ ๒.มีการลงนามในบันทึกข้อตกลงการประเมินผลเป็นที่เรียบร้อย ๓.กองทุนผ่านการประเมินที่คะแนน ๓.๐ ๔. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดประชุมเป็นที่สำเร็จเรียบร้อย

**เป้าหมายงาน**

สามารถดำเนินงานตามตัวชี้วัดในระดับร้อยละ ๑๐๐ ทุกตัวชี้วัด

**คุณสมบัติ ความรู้ ประสบการณ์ที่จำเป็นในการทำงาน**

ระดับการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์ตามเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญเฉพาะด้านงานอำนาจการและงานบริหารทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการต้นสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ งานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

**ขีดสมรรถนะหลัก**

ขีดสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ
ความยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)	๕ คะแนน
ความรับผิดชอบในงาน	๕ คะแนน
การทำงานเป็นทีม	๕ คะแนน
การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕ คะแนน



## ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

สำนักงานบริหารกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป	หน่วยงาน : กองส่งเสริมองค์กรศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์
ระดับ : ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	วันที่จัดทำ : มีนาคม ๒๕๖๖

## สายการบังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการกอง ในฐานะผู้บริหารกองทุนฯ

ผู้ใต้บังคับ : นักจัดการงานทั่วไป

เพื่อนร่วมงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าหน้าที่งานปกครอง นิติกร

## ฝ่ายที่ประจำ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

## ขอบเขตงาน

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ
๒. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
๔. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้
๕. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป
๖. วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๗. ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๘. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมาย



## ความรับผิดชอบหลัก

ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
๑. จัดทำรายละเอียดตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนในทุกด้าน	๑. เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนประจำปีบัญชี	๑. การลงนามในบันทึกข้อตกลงการประเมินผลเป็นที่เรียบร้อย
๒. ควบคุม ดูแลงานสารบรรณ งานงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุ ยานพาหนะ งานบุคคล และดูแลงานบริหารทั่วไปของสำนักงานกองทุนฯ	๒. เป็นไปตามข้อกำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒. กองทุนผ่านการประเมินที่คะแนน ๓.๐
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓. ระดับความสำเร็จของงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓. สามารถดำเนินการได้ร้อยละ ๑๐๐

## คุณสมบัติ ความรู้ ประสบการณ์ที่จำเป็นเป็นในการทำงาน

ระดับการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญเฉพาะด้านงานธุรการและงานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการต้นสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ งานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

## ขีดสมรรถนะหลัก

ขีดสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ
ความยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)	๔-๕ คะแนน
ความรับผิดชอบในงาน	๔-๕ คะแนน
การทำงานเป็นทีม	๔-๕ คะแนน
การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔-๕ คะแนน

## ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

สำนักงานบริหารกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป	หน่วยงาน : กองส่งเสริมองค์การศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์
ระดับ : ลูกจ้างเหมาบริการ	วันที่จัดทำ : มีนาคม ๒๕๖๖

## สายการบังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการกอง ในฐานะผู้บริหารกองทุนฯ  
 หัวหน้ากลุ่มงาน : นักจัดการงานทั่วไป (ข้าราชการระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ)  
 ผู้ใต้บังคับ : เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างเหมาบริการ - อยู่ระหว่างการจัดจ้าง)  
 เพื่อนร่วมงาน : เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

## ฝ่ายที่ประจำ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

## ขอบเขตงาน

๑. การรับ - ส่ง หนังสือ งานธุรการและงานบริหารทั่วไป
๒. ศึกษา วิเคราะห์ การบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำโครงสร้างและอัตรากำลัง การทำสัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง เลื่อนขั้นค่าจ้างและเลื่อนค่าตอบแทน เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับนโยบายการบริหารกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์มีประสิทธิภาพ
๔. ดูแลการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมความรู้ ความก้าวหน้าและผลงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
๕. ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ผู้ประกอบกิจการฮัจย์ และผู้แสวงบุญชาวไทย รวมถึงการวิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจเพื่อเสนอผู้บริหารกองทุนทราบ
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

**ความรับผิดชอบหลัก**

ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
๑. สนับสนุนการจัดทำรายละเอียดตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนในทุกด้าน ๒. งานธุรการงานสารบรรณ งานงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุ ยานพาหนะ งานบุคคล และงานบริหารทั่วไป ของสำนักงานกองทุนฯ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนประจำปีบัญชี ๒. เป็นไปตามข้อกำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓. ระดับความสำเร็จของงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑.การลงนามในบันทึกข้อตกลงการประเมินผลเป็นที่เรียบร้อย ๒.กองทุนผ่านการประเมินที่คะแนน ๓.๐ ๓.สามารถดำเนินการได้ร้อยละ ๑๐๐

**คุณสมบัติ ความรู้ ประสบการณ์ที่จำเป็นในการทำงาน**

ระดับการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในด้านสังคมศาสตร์ ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญเฉพาะด้านงานธุรการและงานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการต้นสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ งานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

**ขีดสมรรถนะหลัก**

ขีดสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ
ความยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)	๔-๕ คะแนน
ความรับผิดชอบในงาน	๔-๕ คะแนน
การทำงานเป็นทีม	๔-๕ คะแนน
การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔-๕ คะแนน

## ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

สำนักงานบริหารกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	หน่วยงาน : กองส่งเสริมองค์กรศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์
ระดับ : ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	วันที่จัดทำ : มีนาคม ๒๕๖๖

## สายการบังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการกอง ในฐานะผู้บริหารกองทุนฯ
ผู้ใต้บังคับ : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เพื่อนร่วมงาน : นักจัดการงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานปกครอง นิติกร

## ฝ่ายที่ประจำ

กลุ่มงานนโยบายและแผน
----------------------

## ขอบเขตงาน

<ol style="list-style-type: none"><li>ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ ทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์กองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ๕ ปี กำหนดค่าเป้าหมาย กลยุทธ์กิจกรรม/โครงการ</li><li>ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนยุทธศาสตร์กองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ประจำปี จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณกองทุน</li><li>ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ แผนปฏิบัติการทรัพยากรบุคคลของกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์</li><li>จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ แผนบริหารจัดการสารสนเทศ การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน</li><li>การจัดทำบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ การจัดทำร่างตัวชี้วัดของกองทุนฯ การติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการดำเนินงานของกองทุนฯ ประจำปี</li><li>ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</li></ol>
--



## ความรับผิดชอบหลัก

ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
๑. วางแผนปฏิบัติงาน และดูแลการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ แผนงาน และสารสนเทศของกองทุนฯ	๑. ระดับความสำเร็จของแผนต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ	๑. การใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามแผนฯ ร้อยละ ๙๐
๒. รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลข้อมูล เพื่อประกอบการเสนอ นโยบายและแผนต่าง ๆ และ ข้อมูลประกอบการประชุม คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ และคณะอนุกรรมการต่าง ๆ	๒. ระดับความสำเร็จของการจัดทำ/ ทบทวนแผนต่าง ๆ ของกองทุน	๒. แผนต่าง ๆ ของ กองทุนผ่านการอนุมัติ จากคณะกรรมการฯ
๓. วางแผนการทำงาน จัดลำดับ ความสำคัญของงานตามหน้าที่ และความรับผิดชอบได้ เหมาะสม รวมถึงดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน ตามภารกิจเพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างคล่อง	๓. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติ ตามบันทึกข้อตกลงการประเมิน ผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ซึ่งรวมถึงแผนบริหารความเสี่ยง แผนทรัพยากรบุคคล แผนพัฒนา ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร จัดการองค์กร	๓. กองทุนผ่านการ ประเมินที่คะแนน ๓.๐
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	๔. ระดับความสำเร็จของงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๔. สามารถดำเนินการได้ ร้อยละ ๑๐๐

## คุณสมบัติ ความรู้ ประสบการณ์ที่จำเป็นในการทำงาน

ระดับการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญเฉพาะด้านงานด้านนโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วน ราชการต้นสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ งานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
---

## ขีดสมรรถนะหลัก

ขีดสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ
ความยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)	๔-๕ คะแนน
ความรับผิดชอบในงาน	๔-๕ คะแนน
การทำงานเป็นทีม	๔-๕ คะแนน
การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบโดยมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	๔-๕ คะแนน

## ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

สำนักงานบริหารกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	หน่วยงาน : กองส่งเสริมองค์กรศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์
ระดับ : ลูกจ้างเหมาบริการ	วันที่จัดทำ : มีนาคม ๒๕๖๖

## สายการบังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการกอง ในฐานะผู้บริหารกองทุนฯ  
หัวหน้ากลุ่ม : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ข้าราชการระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ)  
ผู้ใต้บังคับ : เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (ลูกจ้างเหมาบริการ - อยู่ระหว่างการจัดจ้าง)  
เพื่อนร่วมงาน : เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

## ฝ่ายที่ประจำ

กลุ่มงานนโยบายและแผน

## ขอบเขตงาน

- ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ ทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์กองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ๕ ปี กำหนดค่าเป้าหมาย กลยุทธ์กิจกรรม/โครงการ
- ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนยุทธศาสตร์กองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ประจำปี จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณกองทุน
- ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ แผนปฏิบัติการทรัพยากรบุคคลของกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์
- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ แผนบริหารจัดการสารสนเทศ การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
- การจัดทำบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ การจัดทำร่างตัวชี้วัดของกองทุนฯ การติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการดำเนินงานของกองทุนฯ ประจำปี
- ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

**ความรับผิดชอบหลัก**

ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
๑. ปฏิบัติงาน และดูแลการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ แผนงาน และสารสนเทศของกองทุนฯ ๒. รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลข้อมูล เพื่อประกอบการเสนอนโยบายและแผนต่าง ๆ และข้อมูลประกอบการประชุม คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ และคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ๓. จัดลำดับความสำคัญของงานตามหน้าที่ และความรับผิดชอบได้เหมาะสม รวมถึงดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานตามภารกิจเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติแผนต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ ๒. ระดับความสำเร็จของการจัดทำ ทบทวนแผนต่าง ๆ ของกองทุน ๓. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ซึ่งรวมถึงแผนบริหารความเสี่ยง แผนทรัพยากรบุคคล แผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการองค์กร ๔. ระดับความสำเร็จของงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑. การใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามแผนฯ ร้อยละ ๙๐ ๒. แผนต่าง ๆ ของกองทุนผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการฯ ๓. กองทุนผ่านการประเมินที่คะแนน ๓.๐ ๔. สามารถดำเนินการได้ ร้อยละ ๑๐๐

**คุณสมบัติ ความรู้ ประสบการณ์ที่จำเป็นในการทำงาน**

ระดับการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญเฉพาะด้านงานด้านนโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการต้นสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ งานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

**ขีดสมรรถนะหลัก**

ขีดสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ
ความยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)	๔-๕ คะแนน
ความรับผิดชอบในงาน	๔-๕ คะแนน
การทำงานเป็นทีม	๔-๕ คะแนน
การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔-๕ คะแนน



## ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

สำนักงานบริหารกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

ชื่อตำแหน่ง : เจ้าพนักงานปกครอง	หน่วยงาน : กองส่งเสริมองค์การศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์
ระดับ : ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	วันที่จัดทำ : มีนาคม ๒๕๖๖

## สายการบังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการกอง ในฐานะผู้บริหารกองทุนฯ ผู้ใต้บังคับ : เจ้าพนักงานปกครอง (ข้าราชการระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ) เพื่อนร่วมงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานปกครอง นิติกร
---

## ฝ่ายที่ประจำ

กลุ่มงานบริหารจัดการเงินยืม
-----------------------------

## ขอบเขตงาน

<ol style="list-style-type: none"><li>๑. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ยืมเงินกองทุน การเสนอคณะกรรมการกองทุนเพื่ออนุมัติเงินยืม การสัญญาเงินยืม การโอนเงินชำระค่าเช่าที่พัก การส่งเงินคืนกระทรวงการคลัง</li><li>๒. การเร่งรัดติดตามเงินยืมเมื่อครบกำหนดเวลา</li><li>๓. การจัดทำฐานข้อมูลการยืมเงิน</li><li>๔. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ เพื่อให้คณะกรรมการบริหารกองทุนเห็นชอบ</li><li>๕. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</li></ol>
---

### ความรับผิดชอบหลัก

ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
๑. การเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของสำนักงาน	๑. ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย	๑. สามารถเบิกจ่ายได้ ร้อยละ ๑๐๐
๒. การจัดทำทะเบียนคุมยอดงบประมาณเงินกองทุนฯ	๒. ระดับความสำเร็จในการเบิกจ่ายงบประมาณเงินกองทุนฯ	๒. สามารถเบิกจ่ายได้ ร้อยละ ๑๐๐
๓. การรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ	๓. ร้อยละความสำเร็จในการรายงานผลการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน	๓. รายงานผลการดำเนินงานทางการเงินแก่ผู้บริหารกองทุนเป็นรายไตรมาส
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๔. ระดับความสำเร็จของงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๔. สามารถดำเนินการได้ ร้อยละ ๑๐๐

### คุณสมบัติ ความรู้ ประสบการณ์ที่จำเป็นในการทำงาน

<p>ระดับการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญเฉพาะด้านงานบริหารจัดการเงินยืมและการบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการต้นสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ งานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</p>
--

### ขีดสมรรถนะหลัก

ขีดสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ
ความยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)	๔-๕ คะแนน
ความรับผิดชอบในงาน	๔-๕ คะแนน
การทำงานเป็นทีม	๔-๕ คะแนน
การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔-๕ คะแนน

## ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

สำนักงานบริหารกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	หน่วยงาน : กองส่งเสริมองค์กรศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์
ระดับ : ลูกจ้างเหมาบริการ	วันที่จัดทำ : มีนาคม ๒๕๖๖

## สายการบังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการกอง ในฐานะผู้บริหารกองทุนฯ หัวหน้ากลุ่ม : เจ้าพนักงานปกครอง (ข้าราชการระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ) ผู้ใต้บังคับ : เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ลูกจ้างเหมาบริการ - อยู่ระหว่างการจัดจ้าง) เพื่อนร่วมงาน : เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
---

## ฝ่ายที่ประจำ

กลุ่มงานบริหารจัดการเงินยืม
-----------------------------

## ขอบเขตงาน

<ol style="list-style-type: none"><li>๑. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ยืมเงินกองทุน การเสนอคณะกรรมการกองทุนเพื่ออนุมัติเงินยืม การสัญญาเงินยืม การโอนเงินชำระค่าเช่าที่พัก การส่งเงินคืนกระทรวงการคลัง</li><li>๒. การเร่งรัดติดตามเงินยืมเมื่อครบกำหนดเวลา</li><li>๓. การจัดทำฐานข้อมูลการยืมเงิน</li><li>๔. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ เพื่อให้คณะกรรมการบริหารกองทุนเห็นชอบ</li><li>๕. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</li></ol>
---



### ความรับผิดชอบหลัก

ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
๑. การเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของสำนักงาน	๑. ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย	๑. สามารถเบิกจ่ายได้ ร้อยละ ๑๐๐
๒. การจัดทำทะเบียนคุมยอดงบประมาณเงินกองทุนฯ	๒. ระดับความสำเร็จในการเบิกจ่ายงบประมาณเงินกองทุนฯ	๒. สามารถเบิกจ่ายได้ ร้อยละ ๑๐๐
๓. การรายงานผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ	๓. ร้อยละความสำเร็จในการรายงานผลการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน	๓. รายงานผลการดำเนินงานทางการเงินแก่ผู้บริหารกองทุนเป็นรายไตรมาส
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๔. ระดับความสำเร็จของงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๔. สามารถดำเนินการได้ ร้อยละ ๑๐๐

### คุณสมบัติ ความรู้ ประสบการณ์ที่จำเป็นในการทำงาน

<p>ระดับการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญเฉพาะด้านงานบริหารจัดการเงินยืมและการบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการต้นสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ งานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</p>
--

### ขีดสมรรถนะหลัก

ขีดสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ
ความยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)	๔-๕ คะแนน
ความรับผิดชอบในงาน	๔-๕ คะแนน
การทำงานเป็นทีม	๔-๕ คะแนน
การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔-๕ คะแนน

## ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

สำนักงานบริหารกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

ชื่อตำแหน่ง : นิติกร	หน่วยงาน : กองส่งเสริมองค์การศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์
ระดับ : ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	วันที่จัดทำ : มีนาคม ๒๕๖๖

## สายการบังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการกอง ในฐานะผู้บริหารกองทุนฯ ผู้ใต้บังคับ : นิติกร (ข้าราชการระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ) เพื่อนร่วมงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักจัดการงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานปกครอง
--

## ฝ่ายที่ประจำ

กลุ่มงานบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน
-------------------------------------

## ขอบเขตงาน

<ol style="list-style-type: none"> <li>การรับเรื่องร้องเรียนจากผู้ประกอบการและผู้แสวงบุญ และดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเสนอผู้บริหารกองทุนฯ และคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ</li> <li>การจัดทำช่องทางกรร้องเรียนเพื่อให้ผู้ประกอบการและผู้แสวงบุญมีช่องทางในการร้องเรียน</li> <li>ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</li> </ol>
---

## ความรับผิดชอบหลัก

ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
๑. รับและจัดทำรายงานสรุปเรื่องร้องเรียนเป็น รายเดือน	๑. การจัดทำสรุปรายงานเรื่องร้องเรียนเป็นรายเดือน	๑. สามารถจัดทำสรุปการรายงานเรื่องร้องเรียนเป็นรายเดือนครบทุกเดือน
๒. ดำเนินงานทางกฎหมาย	๒. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานทางกฎหมาย	๒. สามารถดำเนินงานด้านกฎหมายได้ลุล่วงร้อยละ ๑๐๐
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓. ระดับความสำเร็จของงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓. ระดับความสำเร็จของงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## คุณสมบัติ ความรู้ ประสบการณ์ที่จำเป็นเป็นในการทำงาน

ระดับการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในด้านนิติศาสตร์ หรือรัฐศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการสืบสวน สอบสวน หรือใกล้เคียงคดีความแพ่งหรือคดีอาญา ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญเฉพาะด้านงานบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการต้นสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ งานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงาน

## ขีดสมรรถนะหลัก

ขีดสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ
ความยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)	๔-๕ คะแนน
ความรับผิดชอบต่อในงาน	๔-๕ คะแนน
การทำงานเป็นทีม	๔-๕ คะแนน
การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔-๕ คะแนน



## บทที่ ๓

### การประเมินสถานการณ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

กองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ได้มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ขององค์กรทั้งภายในและภายนอก และภายในที่มีผลกระทบต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยใช้แนวคิด SWOT Analysis เพื่อประเมินสถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อกองทุนฯ ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน และแนวโน้มในอนาคตของการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งความคาดหวังของผู้บริหาร ข้าราชการ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

#### ๑. สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก

๑.๑ สภาพแวดล้อมภายใน หมายถึงปัจจัยภายในต่าง ๆ ขององค์กรที่องค์กรสามารถจัดการเองได้ เช่น บุคลากร การจัดการองค์กร วัฒนธรรมองค์กร ซึ่งประกอบด้วย

๑.๑.๑ จุดแข็ง (strengths) หมายถึง การดำเนินการขององค์กรซึ่งทำได้ดีและส่งผลให้องค์กรบรรลุเป้าหมายได้ดีขึ้น

๑.๑.๒ จุดอ่อน (weakness) หมายถึง การดำเนินการขององค์กรซึ่งทำได้ไม่ดีและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายองค์กร

๑.๒ สภาพแวดล้อมภายนอก หมายถึงปัจจัยภายนอกต่าง ๆ ขององค์กรที่องค์กรไม่สามารถจัดการได้หรือจัดการได้น้อย เช่น นโยบายรัฐบาล กฎหมาย ปัจจัยทางเศรษฐกิจ ซึ่งการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกนั้นพิจารณาจาก

๑.๒.๑ โอกาส (opportunities) หมายถึง สภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร

๑.๒.๒ ภัยคุกคาม (threats) หมายถึง สภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นอุปสรรคต่อองค์กร

#### การวิเคราะห์ปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรคจากอดีต

ปัจจัยสำเร็จ	ปัญหาอุปสรรค
๑. ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญกับการดำเนินงานกองทุนฯ ๒. มีการจัดอบรมด้านงานทรัพยากรบุคคล โดยหน่วยงานภายนอกเป็นประจำทุกปี ซึ่งช่วยให้เกิดการเรียนรู้ทักษะที่จำเป็นต่อการทำงาน ๓. มีสื่อการเรียนรู้ต่างๆ ในอินเทอร์เน็ตซึ่งบุคลากรสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย	๑. บุคลากรของสำนักงานกองทุนฯ ขาดความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เช่น ด้านการจัดทำและใช้ประโยชน์ฐานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับการดำเนินงานของบุคลากรภายในและเพื่อการอำนวยความสะดวกในการให้บริการมีครอบคลุมเท่าที่ควร

## ๒. ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

จุดแข็ง (strengths)	จุดอ่อน (weakness)
<p>๑. ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญกับการดำเนินงานกองทุนฯ และมีคณะกรรมการฯ ที่มีความรู้ความสามารถจากในด้านที่เกี่ยวข้อง ดูแลและให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. บุคลากรในแต่ละฝ่าย/งาน มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ในกรณีจำเป็น</p> <p>๓. มีคู่มือ ข้อปฏิบัติ หลักเกณฑ์ ระเบียบ สื่อประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับเจ้าหน้าที่ดูแลกองทุนฯ</p>	<p>๑. การจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับการดำเนินงานของบุคลากรภายในและเพื่อการอำนวยความสะดวกในการให้บริการไม่ครอบคลุมเท่าที่ควร</p> <p>๒. ขาดแคลนบุคลากรเฉพาะด้าน เช่น ด้านการจัดฐานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการเงินและบัญชี</p> <p>๓. ขาดแคลนลูกจ้างเหมาบริการที่จะมาช่วยสนับสนุนงานกองทุน</p> <p>๔. ไม่มีบุคลากรของกองทุนฯ โดยตรง ทำให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่บางส่วนยังมีความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานกองทุน ไม่เพียงพอ</p>
โอกาส (opportunities)	อุปสรรค (treats)
<p>๑. มีระบบการประเมินผลการดำเนินงานจากภายนอก เป็นการกระตุ้นให้บุคลากรต้องพัฒนาตัวเองอยู่เสมอ</p> <p>๒. บุคลากรมีช่องทางในการเรียนรู้หรือพัฒนาตนเองที่หลากหลาย เช่น การฝึกอบรม ทั้งในรูปแบบ Workshop/การบรรยาย หรือหลักสูตรออนไลน์ การสอนงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) และการศึกษาดูงาน เป็นต้น</p>	<p>๑. จำนวนการยืมเงินกองทุนฯมีการเปลี่ยนแปลงผันผวนขึ้นกับภาวะเศรษฐกิจ ส่งผลต่อการวางแผนโครงสร้างบุคลากรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินงาน</p> <p>๒. สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและความผันผวนของสภาพสังคม เศรษฐกิจ การเมือง</p>

## ๓. สถานะปัจจุบันของการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทุน

ที่ผ่านมาพบว่า จำนวนบุคลากรของกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ที่มีอยู่ในปัจจุบันไม่เพียงพอกับภารกิจงานที่เพิ่มขึ้น ทั้งที่เป็นงานตามภารกิจประจำ งานสนับสนุนข้อมูลสำหรับประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร และงานเร่งด่วนอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบกับมีการเปลี่ยนแปลงของบุคลากรที่รับผิดชอบงานของกองทุนฯ จึงทำให้บุคลากรบางส่วนขาดความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น ด้านการเงินและบัญชี ด้านการจัดทำแผน ด้านกฎหมาย และด้านอื่นๆ ที่มีส่วนช่วยในการพัฒนางานของกองทุนฯ ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้า ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่คาดหวังไว้ จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะความรู้และขีดความสามารถในการทำงานอย่างเร่งด่วน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และจำเป็นต้องเพิ่มอัตราบุคลากรให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

#### ๔. แนวโน้มในอนาคตของการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทุน

การบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทุนฯ ในอนาคต จะมีการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนปฏิบัติการฯ อย่างเคร่งครัด และมีการประเมินผลการดำเนินงานครบถ้วน ทุกแผนงานก่อนนำผลการประเมินดังกล่าวมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หลัก ของกองทุนฯ และ บริบทอื่นๆ ที่เกิดการเปลี่ยนแปลงได้อยู่ตลอดเวลา โดยยังคงมุ่งเน้นการบริหารจัดการ บัญชีพื้นฐานสำคัญ โดยกองทุนมีแนวคิดที่จะจัดทำแผนพัฒนาอัตรากำลังเพื่อสรรหาบุคลากรให้ได้ตามกรอบ ที่ได้รับจัดสรร มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อส่งเสริม ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และเจตคติที่ดีต่อ การทำงานของ บุคลากรกองทุน ไม่ว่าจะเป็นทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่จะต้องรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง มี Training Roadmap ที่จะช่วยให้บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพตนเองอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการพัฒนาความเชื่อมั่น ให้แก่บุคลากรที่มาปฏิบัติงาน เช่น การรวบรวมมาตรฐานความรู้ และทักษะที่จำเป็นของตำแหน่งต่าง ๆ เส้นทาง ความก้าวหน้าในอาชีพ และการปรับปรุงการให้บริการเพื่อตอบสนองผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ได้รับความพึงพอใจ มากที่สุด และสุดท้ายคือการสร้างความสุขในการทำงานในองค์กร เช่น ส่งเสริมแรงจูงใจบุคลากรต่อการพัฒนา ตนเองและผู้อื่น การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากร และกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ในองค์กร เป็นต้น



## บทที่ ๔

### แผนเตรียมความพร้อมในการรองรับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

#### ๑. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)

หมายถึง กระบวนการพัฒนาศักยภาพทั้งทักษะ ความรู้ และความสามารถ ทั้งในระดับส่วนบุคคลและระดับองค์กร ซึ่งจะส่งผลให้เป้าหมายของทั้งตัวบุคลากรและองค์กรประสบความสำเร็จไปพร้อมกัน

##### ความจำเป็นของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ๑.๑ ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นจากการที่บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพ
- ๑.๒ ลดความสูญเสียและความผิดพลาดในการทำงาน
- ๑.๓ ช่วยลดเวลาในการสอนงานให้น้อยลงจากการสร้างระบบพัฒนาบุคลากรที่ดี
- ๑.๔ จูงใจให้บุคลากรกระตือรือร้นในการเรียนรู้ทักษะใหม่ ๆ อยู่เสมอซึ่งจะนำมาประยุกต์ใช้กับองค์กรตลอดจนส่งผลดีต่อตัวบุคลากรเองได้

๑.๕ บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถเสนอแนวทางพัฒนาองค์กรแก่ผู้บริหารได้

#### ๒. เครื่องมือและแนวทางพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๑ การฝึกอบรม (Training) กระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดโครงการฝึกอบรม เป็นเพียงหนึ่งในหลายวิธีการในการพัฒนาบุคลากรขององค์กร อาจดำเนินการในลักษณะของการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัว (One-on-One) หรือเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ในช่วงเวลาการทำงานปกติ ถือเป็นเครื่องมือการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริงจากสถานที่จริง

๒.๒ Mentoring หมายถึงกระบวนการเรียนรู้บางอย่างหนึ่ง ซึ่งมีบุคคลที่เกี่ยวข้องอยู่ ๒ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายแรกคือ “Mentor” หรือพี่เลี้ยง เป็นผู้ทำหน้าที่ในการถ่ายทอดแนวคิด ความรู้ ประสบการณ์ในเรื่องต่าง ๆ ให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง นั่นก็คือ “Mentee” หรือน้องเลี้ยง

๒.๓ การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้

๒.๔ การทำกิจกรรม (Activity) เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๒.๕ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) เน้นการฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ช่องทางการเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือค้นคว้าข้อมูลผ่านทาง Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือสอบถามผู้รู้ เป็นต้น

๒.๖ การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer) เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอดวิธีการสอน และมีความรู้ ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กรทำหน้าที่จัดอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ

๒.๗ การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart) เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกอบรมภายนอกสถานที่ หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญเข้ามาฝึกงานให้กับบุคลากร

๒.๘ การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar) เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงานให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน

### ๓. แผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๗

สำนักงานกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสถานภาพปัจจุบันของการบริหารทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์สภาวะแวดล้อมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อจะได้ทราบระดับสมรรถนะ จุดอ่อน จุดแข็งของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์ฯ ดังกล่าวข้างต้น ได้นำมาเป็นข้อมูลในการกำหนดแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ปี ๒๕๖๗ ประกอบด้วย ๒ กิจกรรม คือ

- กิจกรรมที่ ๑ การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์ ประกอบด้วย ๒ แผนงาน
  - แผนงานที่ ๑.๑ การส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมร่วมกับชุมชนและหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน
  - แผนงานที่ ๑.๒ การส่งเสริมกิจกรรมยกระดับสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- กิจกรรมที่ ๒ การพัฒนาศักยภาพทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย ๒ แผนงาน
  - แผนงานที่ ๒.๑ การจัดอบรมเรื่องการจัดการความเสี่ยง
  - แผนงานที่ ๒.๒ การจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานภายนอก

### รายละเอียดแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

กิจกรรมที่ ๑ การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์ ประกอบด้วย ๒ แผนงาน คือ

แผนงานที่ ๑.๑ การส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมร่วมกับชุมชนและหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้เกิดการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนการสร้าง  
การรับรู้ให้เกิดขึ้นกับประชาชนโดยทั่วไป

#### หน่วยงานและผู้รับผิดชอบ

หน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ : นักจัดการงานทั่วไป

งบประมาณ : ขึ้นอยู่กับรูปแบบการจัดอบรม

#### ขั้นตอน

๑) มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการประสานงาน

๒) ประสานงานกับชุมชนหรือหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน เพื่อเข้าไปมีส่วนร่วมในการจัด

กิจกรรมทางสังคม

๓) เข้าไปมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมทางสังคมที่จัดโดยชุมชนหรือหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน

๔) จัดประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

#### ระยะเวลาดำเนินงาน

มกราคม – สิงหาคม

#### เป้าหมาย

ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจ อยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด

#### ตัวชี้วัด

ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม



## แผนงานที่ ๑.๒ การส่งเสริมกิจกรรมยกระดับสภาพแวดล้อมในการทำงาน

### วัตถุประสงค์

บุคลากรของกองทุนฯ มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีขึ้น และมีความรู้ ความเข้าใจต่อแนวทางการยกระดับสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น แนวทาง ๕ ส. และการเลี่ยงสาเหตุของ Office Syndrome

### หน่วยงานและผู้รับผิดชอบ

หน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ : นักจัดการงานทั่วไป

งบประมาณ : ขึ้นอยู่กับรูปแบบการจัดอบรม

### ขั้นตอน

๑) มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดกิจกรรม

๒) ประเมินความพึงพอใจก่อนทำกิจกรรม และเริ่มทำกิจกรรม

๓) ประเมินความพึงพอใจภายหลังการทำกิจกรรม

### ระยะเวลาดำเนินงาน

กุมภาพันธ์ - สิงหาคม

### เป้าหมาย

ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรให้คะแนนความพึงพอใจต่อการยกระดับสภาพแวดล้อมในการทำงาน ภายหลังทำกิจกรรมมากกว่าก่อนทำกิจกรรม อยู่ในระดับพึงพอใจมากหรือมากที่สุด

### ตัวชี้วัด

ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

## กิจกรรมที่ ๒ การพัฒนาศักยภาพทรัพยากรบุคคล

### แผนงานที่ ๒.๑ การจัดอบรมเรื่องการจัดการความเสี่ยง

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรของกองทุนมีความรู้เข้าใจในการจัดการความเสี่ยง

#### หน่วยงานและผู้รับผิดชอบ

หน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ : นักจัดการงานทั่วไป

งบประมาณ : ขึ้นอยู่กับรูปแบบการจัดอบรม

#### ขั้นตอนการ

- ๑) จัดการทดสอบเพื่อวัดความรู้เข้าใจในการจัดการความเสี่ยงก่อนการอบรม
- ๑) มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมข้อมูลในการอบรม
- ๒) จัดอบรม
- ๓) จัดการทดสอบเพื่อวัดระดับความรู้เข้าใจในการจัดการความเสี่ยงหลังการอบรม

#### ระยะเวลาดำเนินงาน

มกราคม – สิงหาคม

#### เป้าหมาย

บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงของกองทุนฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ตัวชี้วัด

บุคลากรทั้งหมดได้คะแนนจากการตอบแบบประเมินภายหลังการอบรมมากกว่าร้อยละ ๘๐

## แผนงานที่ ๒.๒ จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานภายนอก

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรของกองทุนได้พัฒนาทักษะและความสามารถในการทำงานอยู่เสมอ  
หน่วยงานและผู้รับผิดชอบ

หน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ : นักจัดการงานทั่วไป

งบประมาณ : ขึ้นอยู่กับรูปแบบการจัดอบรม

### ขั้นตอน

๑) ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมเมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยงานภายนอก

๒) บุคลากรผู้เข้าร่วมอบรมจัดทำรายงานสรุปความรู้ที่ได้รับ และดำเนินการแลกเปลี่ยน  
ความรู้กับบุคลากรคนอื่นๆ ภายในกองทุน

### ระยะเวลาดำเนินงาน

ตลอดปีงบประมาณ ขึ้นกับช่วงเวลาที่มีการจัดอบรม

### เป้าหมาย

บุคลากรของกองทุนทุกคนเข้าร่วมการอบรมซึ่งจัดโดยองค์กรภายนอกอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

### ตัวชี้วัด

จำนวนครั้งที่บุคลากรของกองทุนเข้าร่วมการอบรมซึ่งจัดโดยองค์กรภายนอก



## แผนงานที่ ๒.๓ การจัดอบรมเรื่อง พรบ.การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรของกองทุนมีความรู้เข้าใจ พรบ.การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕

### หน่วยงานและผู้รับผิดชอบ

หน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ : นักจัดการงานทั่วไป

งบประมาณ : ขึ้นอยู่กับรูปแบบการจัดอบรม

### ขั้นตอนการ

๒) จัดการทดสอบเพื่อวัดความรู้เข้าใจใน พรบ.การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕

๔) มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมข้อมูลในการอบรม

๕) จัดอบรม

๖) จัดการทดสอบเพื่อวัดระดับความรู้เข้าใจ พรบ.การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕

### ระยะเวลาดำเนินงาน

มกราคม - สิงหาคม

### เป้าหมาย

บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องเหมาะสมตามหลัก พรบ.การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ตัวชี้วัด

บุคลากรทั้งหมดได้คะแนนจากการตอบแบบประเมินภายหลังการอบรมมากกว่าร้อยละ ๘๐

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล  
กองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ปี ๒๕๖๗

## แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ปี ๒๕๖๗

กิจกรรม/แผนงาน	เป้าประสงค์	ขั้นตอน/แนวทาง	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ ๑ การส่งเสริมและ สนับสนุนกิจกรรม สาธารณประโยชน์ <u>แผนงานที่ ๑.๑</u> การส่งเสริม กิจกรรมทางสังคม ร่วมกับชุมชนและ หน่วยงานภาครัฐ/ เอกชน	บุคลากรของ กองทุนมีความรู้ ความเข้าใจและมี คุณธรรมและ จริยธรรมตาม หลักธรรมาภิบาล	๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการประสานงาน ๒. ประสานงานกับชุมชนหรือ หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน เพื่อเข้า ไปมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม ทางสังคม ๓. เข้าไปมีส่วนร่วมในการจัด กิจกรรมทางสังคมที่จัดโดยชุมชน หรือหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ๔. จัดประเมินความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ม.ค. ๖๗ เม.ย. ๖๗ มิ.ย ๖๗ มิ.ย. ๖๗	ร้อยละความพึง พอใจ ของผู้เข้าร่วม กิจกรรม	ร้อยละ ๘๐ ของ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับพึงพอใจ มากหรือมากที่สุด	ขึ้นอยู่กับ รูปแบบการ จัดอบรม	กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ นักจัดการงานทั่วไป
<u>แผนงานที่ ๑.๒</u> การส่งเสริม กิจกรรมการ ยกระดับ สภาพแวดล้อมใน การทำงาน	บุคลากรมี สภาพแวดล้อม ในการทำงานที่ดีขึ้น โดยที่กิจกรรม เช่น ๕ ส. และ เลี้ยงเสาเหตุการณ์ Office Syndrome	๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบกิจกรรม ๒. ประเมินความพึงพอใจก่อนทำ กิจกรรม และเริ่มทำกิจกรรม ๔. ประเมินความพึงพอใจ ภายหลังการทำกิจกรรม	ก.พ. ๖๗ มิ.ย. ๖๗ ส.ค. ๖๗ ส.ค. ๖๗	ร้อยละความพึง พอใจ ของผู้เข้าร่วม กิจกรรม	ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากร ให้คะแนนความพึงพอใจ ต่อการยกระดับ สภาพแวดล้อมใน ทำงานภายหลังทำ กิจกรรมมากกว่าก่อนทำ กิจกรรม อยู่ในระดับพึง พอใจมากที่สุด	ขึ้นอยู่กับ รูปแบบการ จัดอบรม	กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ นักจัดการงานทั่วไป



กิจกรรม/แผนงาน	เป้าประสงค์	ขั้นตอน/แนวทาง	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ ๒ การพัฒนาทรัพยากร บุคคล แผนงานที่ ๒.๑ การจัดอบรมเรื่อง การจัดการความเสี่ยง	บุคลากรมีความรู้ และ ความสามารถใน การจัดการความ เสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลกระทบ ต่อการ ดำเนินงานของ กองทุน/บุคลากร ของกองทุนฯ	๑. จัดการทดสอบเพื่อวัดความรู้ เข้าใจในการจัดการความเสี่ยง ก่อนการอบรม ๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเพื่อจัดเตรียมข้อมูล ในการอบรม ๓. จัดอบรม ๔. จัดการทดสอบเพื่อวัดระดับ ความรู้เข้าใจในการจัดการความ เสี่ยงภายหลังการอบรม	ม.ค. ๖๗  มี.ค. ๖๗  ก.ค. ๖๗ ส.ค. ๖๗	ผลคะแนนจาก การทดสอบ ระดับความรู้ใน การจัดการความ เสี่ยงของ ผู้เข้าร่วมอบรม	ผู้เข้าร่วมอบรมมีผล คะแนนจากการ ทดสอบระดับความรู้ ในการจัดการความ เสี่ยง ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๐	ขึ้นอยู่กับ รูปแบบการ จัดอบรม	กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ นักจัดการงานทั่วไป
แผนงานที่ ๒.๒ จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้า ร่วมอบรมกับ หน่วยงานภายนอก	เพื่อให้บุคลากร ของกองทุนได้ พัฒนาทักษะและ ความสามารถใน การทำงานอยู่ เสมอ	๑. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม กับหน่วยงานภายนอก เมื่อได้รับ แจ้ง ๒. บุคลากรผู้เข้าร่วมอบรมจัดทำ รายงานสรุปความรู้ที่ได้รับ และ ดำเนินการแลกเปลี่ยนความรู้กับ บุคลากรคนอื่นๆ ภายในกองทุน	ม.ค. ๖๗  - มี.ย. ๖๗  ภายใน ๑ เดือน หลัง การอบรม	จำนวนครั้งที่ บุคลากรของ กองทุนเข้าร่วม การอบรมซึ่งจัด โดยองค์กร ภายนอก	บุคลากรของกองทุน ทุกคนเข้าร่วมการ อบรมซึ่งจัดโดย องค์กรภายนอกอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง	ขึ้นอยู่กับ รูปแบบการ จัดอบรม	กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ นักจัดการงานทั่วไป

กิจกรรม/แผนงาน	เป้าประสงค์	ขั้นตอน/แนวทาง	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ
แผนงานที่ ๒.๓ การจัดอบรมเรื่อง พรบ.การปฏิบัติ ราชการทาง อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕	บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และ สามารถ ปฏิบัติงานได้ ถูกต้องเหมาะสม ตามหลัก พรบ.การปฏิบัติ ราชการทาง อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	๑. จัดการทดสอบเพื่อวัดความรู้ เข้าใจ พรบ.การปฏิบัติราชการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕ ๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเพื่อจัดเตรียมข้อมูล ในการอบรม ๓. จัดอบรม ๔. จัดการทดสอบเพื่อวัดระดับ ความรู้เข้าใจพรบ.การปฏิบัติ ราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕ ภายหลังการอบรม	ม.ค. ๖๗  ก.พ. ๖๗  มี.ค. ๖๗ มี.ค. ๖๗	ผลคะแนนจาก การทดสอบ ระดับความรู้ เกี่ยวกับพรบ. การปฏิบัติ ราชการทาง อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕ ผู้เข้าร่วมอบรม	ผู้เข้าร่วมอบรมมีผล คะแนนจากการ ทดสอบระดับความรู้ เกี่ยวกับ พรบ.การ ปฏิบัติราชการทาง อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐	ขึ้นอยู่กับ รูปแบบการ จัดอบรม	กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ นักจัดการงานทั่วไป

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ปี ๒๕๖๗

แผนงาน/กิจกรรม	เป้าหมาย/ ตัวชี้วัด (KPIs)	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ				
		ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔							
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
กิจกรรมที่ ๑ การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์																		
<u>แผนงานที่ ๑.๑</u> การส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมร่วมกับชุมชนและหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับพึงพอใจมากหรือมากที่สุด / ร้อยละความพึงพอใจ ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม																	นักจัดการ งานทั่วไป
<u>แผนงานที่ ๑.๒</u> การส่งเสริมกิจกรรมยกระดับสภาพแวดล้อมในการทำงาน	ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรให้คะแนนความพึงพอใจต่อการยกระดับสภาพแวดล้อมในการทำงานมากกว่าก่อนทำกิจกรรม อยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุดหรือมากที่พึงพอใจ																	นักจัดการ งานทั่วไป



แผนงาน/กิจกรรม	เป้าหมาย/ ตัวชี้วัด (KPIs)	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ			
		ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔						
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
<p>กิจกรรมที่ ๒ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p><u>แผนงานที่ ๒.๑</u> การจัดอบรมเรื่อง การจัดการความเสี่ยง</p>	<p>บุคลากรมีความรู้ และความสามารถในการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการค้าเงินของกองทุน/บุคลากรของกองทุนฯ ผ่านการทดสอบการวัดระดับความรู้ในการจัดการความเสี่ยง (ร้อยละ ๘๐)</p>															<p>ผู้จัดการ งานทั่วไป</p>	
<p><u>แผนงานที่ ๒.๒</u> จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วม อบรมกับหน่วยงาน ภายนอก</p>	<p>บุคลากรของกองทุนมีความสามารถที่เหมาะสมในการทำงานการค้าเงินต่าง ๆ ของกองทุน เป็นไปอย่างเรียบร้อย และสามารถนำความรู้ใหม่ ๆ ที่ได้รับมาปรับปรุงการทำงานของกองทุนให้ดียิ่งขึ้น /บุคลากรที่เข้าร่วมการอบรมจากภายนอกทุกคนจัดทำรายงานสรุปผล การเข้าร่วมอบรม</p>																<p>ผู้จัดการ งานทั่วไป</p>

แผนงาน/กิจกรรม	เป้าหมาย/ ตัวชี้วัด (KPIs)	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ			
		ไตรมาสที่ ๑		ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔							
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
<p><u>แผนงานที่ ๒.๓</u> การจัดอบรมเรื่อง พรบ.การปฏิบัติราชการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕</p>	<p>บุคลากรมีความรู้และความ เข้าใจ เกี่ยวกับ พรบ.การปฏิบัติราชการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕ ผ่านการทดสอบ การวัดระดับความรู้ (ร้อยละ ๘๐)</p>																<p>นักจัดการ งานทั่วไป</p>