



## นโยบายและแผนงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

### 1. คณะอนุกรรมการการบริหารทุนมนุษย์

บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด (บอท.) เล็งเห็นถึงความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในองค์กร และถือเป็นต้นทุนสำคัญของการสร้างความสำเร็จในการดำเนินงาน บอท. โดยคณะกรรมการบริษัทฯ จึงได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการการบริหารทุนมนุษย์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทฯ ในการบริหารจัดการองค์กรในด้านการบริหารทุนมนุษย์ ตั้งแต่ระดับยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์ (HCM Strategy) และกำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานด้านการบริหารทุนมนุษย์ (Human Capital Management) การพัฒนาทุนมนุษย์ (Human Capital Development) และสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนการบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์ (HCM Environment) โดยประธานกรรมการบริษัทฯ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการการบริหารทุนมนุษย์ เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2565

คำสั่ง บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด  
ที่ ๑๖๕ / ๒๕๖๕  
เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการการบริหารทุนมนุษย์

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการในการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการองค์กร ดังนั้น เพื่อให้การกำกับ ติดตาม ควบคุมและดูแลการบริหารจัดการองค์กร เป็นไปตามกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะอนุกรรมการการบริหารทุนมนุษย์

- |                                   |                                 |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| ๑.๑ ร.ต.ท.หญิง ศรีณัฏร์ เลิศโอภาส | ประธานอนุกรรมการฯ               |
| ๑.๒ พลเรือโท กฤษณะ กุณทัตยะ       | อนุกรรมการฯ                     |
| ๑.๓ พลเรือตรี ยุทธนา รักนาค       | อนุกรรมการฯ                     |
| ๑.๔ นายรณกร นพสุวรรณกร            | ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฯ        |
| ๑.๕ นางอมลรจี ชุ่มสวัสดิ์         | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการฯ |

๒. ให้คณะอนุกรรมการฯ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ พิจารณาให้ความเห็นชอบยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ด้านบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์ (HCM Strategy)

๒.๒ กำกับดูแล ติดตามการดำเนินงานด้านการบริหารทุนมนุษย์ (Human Management) การพัฒนาทุนมนุษย์ (Human Development) และสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนการบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์ (HCM Environment)

๒.๓ กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานตามแผนการบริหารทุนมนุษย์ และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง

๒.๔ พิจารณาสอบทานและนำเสนอขออนุมัติกฎบัตรของคณะอนุกรรมการการบริหารทุนมนุษย์ โดยมีการสอบทานอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๒.๕ ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมาย ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

พลเรือเอก

(ชลธิศ นาวานุเคราะห์)

ประธานกรรมการบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด



## 2. กฎบัตร (Charter) คณะอนุกรรมการการบริหารทุนมนุษย์ฯ

ที่ประชุมคณะอนุกรรมการการบริหารทุนมนุษย์มีมติเห็นชอบกฎบัตรของคณะอนุกรรมการการบริหารทุนมนุษย์ ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 13 มกราคม 2566 และได้รับอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ในคราวประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 24 มกราคม 2566 รายละเอียด ดังนี้



### กฎบัตร (Charter)

#### คณะอนุกรรมการการบริหารทุนมนุษย์

##### บทนำ

คณะกรรมการบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการการบริหารทุนมนุษย์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทฯ ในการบริหารจัดการองค์การในด้านการบริหารทุนมนุษย์ของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

##### ๑. วัตถุประสงค์

กฎบัตรคณะอนุกรรมการการบริหารทุนมนุษย์ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้ทราบถึงมาตรฐานในการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการการบริหารทุนมนุษย์ โดยระบุถึงขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติที่จะสร้างความมั่นใจได้ว่าบริษัทฯ มีระบบการบริหารจัดการองค์การด้านการบริหารทุนมนุษย์ มีประสิทธิภาพและเพียงพอ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Enablers ของรัฐวิสาหกิจที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กำหนด และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

##### ๒. องค์ประกอบ

คณะอนุกรรมการการบริหารทุนมนุษย์ ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทฯ จำนวน ๓ ท่าน ประกอบด้วย กรรมการบริษัทฯ ทำหน้าที่เป็นประธานอนุกรรมการฯ ๑ ท่าน และอนุกรรมการฯ ๒ ท่าน โดยมีผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ทำหน้าที่เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการตามลำดับ

##### ๓. คุณสมบัติ

คณะอนุกรรมการการบริหารทุนมนุษย์ ต้องอุทิศเวลาและใช้ดุลยพินิจของตนได้อย่างอิสระ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการองค์การด้านการบริหารทุนมนุษย์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Enablers ของรัฐวิสาหกิจ ที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง



#### ๔. หน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะอนุกรรมการการบริหารทุนมนุษย์ มีบทบาทในการกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทฯ มีระบบบริหารจัดการอย่างเพียงพอและเหมาะสม เพื่อสนับสนุนให้มีการบริหารทุนมนุษย์ โดยให้มีการสื่อสาร และนำไปปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร โดยคณะอนุกรรมการการบริหารทุนมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ พิจารณาให้ความเห็นชอบยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ด้านการบริหารทุนมนุษย์ (Human Strategy) ให้มีความสอดคล้องและสนับสนุนการดำเนินการตามแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของบริษัทฯ

๔.๒ กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานด้านการบริหารทุนมนุษย์ (Human Management) การพัฒนาทุนมนุษย์ (Human Development) และสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนการบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์

๔.๓ กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานตามแผนการบริหารทุนมนุษย์ และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง

๔.๔ พิจารณาสอบสวนและนำเสนอขออนุมัติกฎบัตรคณะอนุกรรมการการบริหารทุนมนุษย์ ต่อคณะกรรมการบริษัทฯ (ถ้ามี)

#### ๕. วาระการดำรงตำแหน่ง

๕.๑ ประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการการบริหารทุนมนุษย์ มีวาระการดำรงตำแหน่ง ตามวาระการเป็นกรรมการบริษัทฯ หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

๕.๒ ในกรณีที่อนุกรรมการท่านใดพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทฯ แต่งตั้งกรรมการบริษัทฯ ท่านอื่นแทนภายใน ๙๐ วัน นับจากวันที่ตำแหน่งว่างลง

#### ๖. การพ้นจากตำแหน่ง

๖.๑ พ้นจากการเป็นกรรมการบริษัทฯ

๖.๒ ลาออก

๖.๓ ตาย

#### ๗. การประชุม

๗.๑ องค์ประชุมของคณะอนุกรรมการการบริหารทุนมนุษย์ ต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิก คณะอนุกรรมการการบริหารทุนมนุษย์

๗.๒ กำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง

๗.๓ คณะอนุกรรมการการบริหารทุนมนุษย์ อาจเชิญบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมเพื่อเข้าร่วมประชุมได้ตามความจำเป็น



๗.๔ การลงมติเรื่องใด ต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม  
ในครั้งนั้น ๆ

๗.๕ เลขานุการคณะกรรมการบริหารทุนมนุษย์ มีหน้าที่รับผิดชอบต่อการเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุม ได้แก่ การจัดเตรียมวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม รวมถึงการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กับคณะกรรมการบริหารทุนมนุษย์ อย่างน้อย ๗ วันก่อนวันประชุม และต้องจัดทำรายงานการประชุมส่งให้กับคณะกรรมการบริหารทุนมนุษย์ทุกท่านภายใน ๑๕ วันทำการ ภายหลังจากการประชุมเสร็จสิ้น

#### ๘. การรายงาน

๘.๑ คณะกรรมการบริหารทุนมนุษย์ รายงานผลการดำเนินการด้านการบริหารทุนมนุษย์ในแต่ละหัวข้อที่กำหนดไว้ต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นประจำทุกไตรมาส

๘.๒ คณะกรรมการบริหารทุนมนุษย์ กำกับดูแลให้บริษัทฯ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานสำหรับแสดงในรายงานประจำปีของบริษัทฯ

กฎบัตรนี้ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖

พลเรือเอก

( ชลธิศ นาวานุเคราะห์ )

ประธานกรรมการบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

### 3. นโยบายการบริหารทุนมนุษย์

บอท. มีการทบทวนนโยบายการบริหารทุนมนุษย์เป็นประจำทุกปี เพื่อให้มีความสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร ในบทบาทของการเป็นคู่คิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Partner) และมีการประกาศให้กับพนักงานและลูกจ้างทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ นโยบายการบริหารทุนมนุษย์ฯ ประจำปี 2566 มีรายละเอียดดังนี้



ประกาศ บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด  
เรื่อง นโยบายการบริหารทุนมนุษย์ บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เพื่อให้การบริหารงานด้านการบริหารทุนมนุษย์ของบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กรและบุคลากรทุกระดับ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ 1. บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ถือว่าบุคลากรเป็นทรัพยากรสำคัญและมีคุณค่ายิ่งที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จ ความเจริญเติบโต และความก้าวหน้าอย่างยั่งยืนขององค์กร บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด จึงกำหนดนโยบายด้านการบริหารทุนมนุษย์ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานด้านการบริหารทุนมนุษย์ของทุกหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1.1 บริหารทุนมนุษย์โดยมุ่งเน้นถึงความคุ้มค่าของการใช้บุคลากร มีความเหมาะสมระหว่างจำนวนบุคลากรและภาระงานยุทธศาสตร์ขององค์กร

1.2 บริหารทุนมนุษย์ด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยใช้ผลงานและสมรรถนะความสามารถเป็นปัจจัยสำคัญในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.3 เพิ่มคุณค่าของบุคลากรของทุกหน่วยงานให้มีความรู้ความชำนาญในระดับสากล โดยให้ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ขององค์กร และสนับสนุนการทำงานเป็นทีมและประสานสอดคล้องกัน

1.4 เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยระบบ Key Performance Indicator (KPI) และระบบสมรรถนะ (Competency) และนำมาใช้เพื่อประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งการจัดการความรู้ในหน่วยงาน ตลอดจนนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและเหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารและพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ

1.5 เสริมสร้างขวัญกำลังใจและคุณภาพชีวิต โดยส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะความสามารถในทุกโอกาส ได้รับผลประโยชน์ตอบแทนที่เป็นธรรม และจัดสวัสดิการให้ตามความจำเป็นอย่างเหมาะสม รวมทั้งส่งเสริมให้เกิดความผูกพันและคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดี

1.6 เสริมสร้างบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร สังคม และประเทศชาติ โดยให้คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวมมาก่อนผลประโยชน์ส่วนตน

1.7 ส่งเสริมให้ปฏิบัติตามระเบียบบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของกรรมการผู้จัดการและพนักงานบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด พ.ศ. 2552 และคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

1.8 ส่งเสริมการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรให้มีความพร้อมต่อการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายทางธุรกิจและมีความก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างต่อเนื่องบนพื้นฐานค่านิยม (Core Value) ของบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ซึ่งประกอบด้วย “แสวงหาโอกาสทางธุรกิจ ส่งเสริมความเชี่ยวชาญทางอาชีพ สร้างสรรค์นวัตกรรมสู่ความยั่งยืน” มุ่งสู่การขยายธุรกิจทั้งในและต่างประเทศ

1.9 ส่งเสริมแผนกทรัพยากรบุคคลให้มีบทบาทในการเป็นคู่คิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Partner) ของทุกหน่วยงาน เพื่อช่วยสนับสนุนให้องค์กรบรรลุเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

ข้อ 2. ให้พนักงานและลูกจ้างบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ทุกคน ปฏิบัติดังนี้

2.1 ปฏิบัติตามนโยบายการบริหารทุนมนุษย์ฉบับนี้ และ

2.2 ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือระเบียบ ข้อกำหนด และคำสั่งใดๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทุนมนุษย์อย่างเคร่งครัด

ข้อ 3. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 15 มกราคม 2566

นาวาเอก   
(ปรีศฎางค์ กาศขุนทด)  
กรรมการผู้จัดการ

#### 4. แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์

บอท. ทบทวนแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ของบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ประจำปี 2566 - 2570 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความเชื่อมโยงสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกับยุทธศาสตร์ตามแผนวิสาหกิจของบริษัท (Corporate Plan) ปีงบประมาณ 2566 - 2570 ตลอดจนเชื่อมโยงให้สอดคล้องกับแนวนโยบายและการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล รวมทั้งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี พ.ศ. 2561 - 2580 ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ นโยบายกระทรวงเจ้าสังกัด (กระทรวงกลาโหม) และสามารถขับเคลื่อนไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายที่บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด กำหนดไว้ ทั้งนี้ แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2566 - 2570 (ทบทวน 2566) ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการบริหารทุนมนุษย์ ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2566 เมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2566 มีรายละเอียดโดยสรุปดังนี้



แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2566 – 2570 (ทบทวน พ.ศ. 2566)

แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ 3 ยุทธศาสตร์ 10 เป้าประสงค์ 10 กลยุทธ์ 10 ตัวชี้วัด

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย					หมายเหตุ
				ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569	ปี 2570	
1. การเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล	1. มีโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังที่เอื้อต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์	1. พัฒนาโครงสร้างและวางแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับการดำเนินงานขององค์กร	1. ร้อยละความสำเร็จของการลดช่องว่างของอัตรากำลัง	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	ร้อยละ 90	ร้อยละ 95	ร้อยละ 100	
	2. มีระบบฐานข้อมูลบุคคลที่ครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย และสนับสนุนงานด้านทรัพยากรบุคคล	2. นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนและพัฒนาระบบงานการบริหารทรัพยากรบุคคล	2. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำระบบฐานข้อมูล	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	ร้อยละ 90	ร้อยละ 95	ร้อยละ 100	
	3. มีระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ขององค์กร	3. พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล	3. ผลการสำรวจการรับรู้ของพนักงาน เรื่องวัฒนธรรมองค์กร	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	ร้อยละ 90	ร้อยละ 95	ร้อยละ 100	
	4. สร้างการรับรู้และส่งเสริมค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	4. ส่งเสริมวัฒนธรรมและ ค่านิยมขององค์กร	4. ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงระบบการทำงาน	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	ร้อยละ 90	ร้อยละ 95	ร้อยละ 100	
2. พัฒนาศักยภาพและเตรียมความพร้อมบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร	5. บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ	5. บริหารสมรรถนะการทำงานของบุคลากรให้สามารถทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ	5. ร้อยละความสำเร็จของการลดอัตราช่องว่างของสมรรถนะ	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	ร้อยละ 90	ร้อยละ 95	ร้อยละ 100	
	6. บุคลากรมีการพัฒนาทักษะเดิม (Upskill) และเพิ่มเติมทักษะใหม่ๆ (Reskill) เพื่อปรับสมรรถนะการทำงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง	6. พัฒนาทักษะที่หลากหลาย (Multi-Skill) ให้กับบุคลากร	6. ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรที่เป็นไปตามแผน	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	ร้อยละ 90	ร้อยละ 95	ร้อยละ 100	



แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2566 – 2570 (ทบทวน พ.ศ. 2565) [ต่อ]

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย					หมายเหตุ
				ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569	ปี 2570	
2. พัฒนาศักยภาพและเตรียมความพร้อมบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร [ต่อ]	7. องค์กรมีความพร้อมด้านบุคลากรในระยะยาว	7. เตรียมความพร้อมบุคลากรเพื่อรองรับการเติบโตพัฒนาขององค์กร	7. ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาและจัดเตรียมความพร้อม	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	ร้อยละ 90	ร้อยละ 95	ร้อยละ 100	
	8. เสริมสร้างบรรยากาศการเรียนรู้และสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองอยู่เสมอ	8. พัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)	8. จำนวนองค์ความรู้ที่นำไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงาน	3 องค์ความรู้ /ปี	3 องค์ความรู้ /ปี	3 องค์ความรู้ /ปี	3 องค์ความรู้ /ปี	3 องค์ความรู้ /ปี	
3. เสริมสร้างความผูกพันและคุณภาพชีวิตในการทำงาน	9. บุคลากรในองค์กรมีความพึงพอใจและผูกพันในองค์กร	9. บริหารค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อย่างเหมาะสม	9. ร้อยละความพึงพอใจ/ความผูกพันต่อองค์กรของพนักงาน	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	ร้อยละ 90	ร้อยละ 95	ร้อยละ 100	
	10. มีมาตรฐานด้านความปลอดภัย สวัสดิภาพ อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม	10. สร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและมีความปลอดภัย	10. อัตราความถี่ของการประสบอันตรายจากการทำงานของพนักงานและลูกจ้าง	ไม่เกิน 0.10	ไม่เกิน 0.10	ไม่เกิน 0.10	ไม่เกิน 0.10	ไม่เกิน 0.10	





การกำหนดแผนงาน/โครงการ ด้านทรัพยากรบุคคลเพื่อรองรับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์การดำเนินงาน

(3 ยุทธศาสตร์ 10 เป้าประสงค์ 10 กลยุทธ์ 10 ตัวชี้วัด รวม 31 แผนงาน/โครงการ)

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1. การเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล	1. มีโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังที่เอื้อต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์	1. พัฒนาโครงสร้างและวางแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับการดำเนินงานขององค์กร	1. ร้อยละความสำเร็จของการลดช่องว่างของอัตรากำลัง	ร้อยละ 80	1. แผนการทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร	ปี 2566 - 2570	
					2. แผนบริหารอัตรากำลังระยะยาว	ปี 2566 - 2570	
					3. แผนอัตรากำลังประจำปี	ปี 2566	
					4. การจัดทำหลักเกณฑ์ในการหมุนเวียนงานเพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากร	ปี 2566 - 2570	
	2. มีระบบฐานข้อมูลบุคคลที่ครบถ้วน ถูกต้องทันสมัย และสนับสนุนงานด้านทรัพยากรบุคคล	2. นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนและพัฒนาระบบงานการบริหารทรัพยากรบุคคล	2. ร้อยละความสำเร็จของการจัดหาระบบฐานข้อมูล	ร้อยละ 80	5. แผนการสำรองข้อมูลเอกสารเพิ่มประวัติพนักงานและลูกจ้างเข้าระบบออนไลน์	ปี 2566 - 2570	
					6. การนำข้อมูลบุคลากรมาใช้ในการวิเคราะห์และคาดการณ์ (Analysis & Analytic) เพื่อพัฒนางานบริหารทรัพยากรบุคคลและสนับสนุนงานเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร	ปี 2566 - 2570	
	3. มีระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ขององค์กร	3. พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล	3. ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงระบบการทำงาน	ร้อยละ 80	7. แผนการวิเคราะห์และประเมินค่างาน (Job Valuation)	ปี 2566 - 2570	
					8. แผนการทบทวนกระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)	ปี 2566 - 2570	
					9. โครงการพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ปี 2566 - 2570	
	4. สร้างการรับรู้และส่งเสริมค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	4. ส่งเสริมวัฒนธรรมและ ค่านิยมขององค์กร	4. ผลการสำรวจการรับรู้ของพนักงานเรื่องค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	ร้อยละ 80	10. แผนการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	ปี 2566 - 2570	
					11. โครงการส่งเสริมวัฒนธรรม ค่านิยมองค์กร	ปี 2566	



การกำหนดแผนงาน/โครงการ ด้านทรัพยากรบุคคลเพื่อรองรับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์การดำเนินงาน [ต่อ]

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
2. พัฒนาศักยภาพและเตรียมความพร้อมบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร	5. บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน บทบาท หน้าที่ และ ความรับผิดชอบ	5. บริหารสมรรถนะการทำงานของบุคลากรให้สามารถทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ	5. ร้อยละความสำเร็จของการลดอัตราช่องว่างของสมรรถนะ	ร้อยละ 80	12. แผนการดำเนินการตามระบบสมรรถนะการทำงาน (Competency – Based Training)	ปี 2566 - 2570	
					13. แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)	ปี 2566 - 2570	
					14. แผนการปรับปรุงระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (โดยใช้ระบบ KPIs)	ปี 2566	
	6. บุคลากรมีการพัฒนาทักษะเดิม (Upskill) และเพิ่มเติมทักษะใหม่ๆ (Reskill) เพื่อปรับสมรรถนะการทำงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง	6. พัฒนาทักษะที่หลากหลาย (Multi-Skill) ให้กับบุคลากร	6. ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรที่เป็นไปตามแผน	ร้อยละ 80	15. การพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี เพื่อพัฒนาทักษะและความรู้ให้มีความหลากหลาย	ปี 2566	
					16. การวางแผนพัฒนาบุคลากรระยะยาว (Development Roadmap)	ปี 2566 - 2570	
	7. องค์กรมีความพร้อมด้านบุคลากรในระยะยาว	7. เตรียมความพร้อมบุคลากรเพื่อรองรับการเติบโตพัฒนาขององค์กร	7. ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาและจัดเตรียมความพร้อม	ร้อยละ 80	17. โครงการพัฒนาภาวะผู้นำและนำการเปลี่ยนแปลง (Leading & Change)	ปี 2566 - 2570	
					18. แผนงานการทบทวนและปรับปรุงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงาน	ปี 2566	
					19. แผนบริหารจัดการคนเก่ง	ปี 2566	
					20. แผนการทบทวนและปรับปรุงแผนสืบทอดตำแหน่ง	ปี 2566 - 2570	
	8. เสริมสร้างบรรยากาศการเรียนรู้และสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองอยู่เสมอ	8. พัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)	8. จำนวนองค์ความรู้ที่นำไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงาน	3 องค์ความรู้/ปี	21. แผนการพัฒนาระบบการเรียนรู้และพัฒนาตนเองของบุคลากร	ปี 2566 - 2565	
					22. โครงการสร้างความรับผิดชอบในการพัฒนาตนเองของบุคลากร (Self-Learning)	ปี 2566 - 2565	



การกำหนดแผนงาน/โครงการ ด้านทรัพยากรบุคคลเพื่อรองรับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์การดำเนินงาน [ต่อ]

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
3. เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและคุณภาพชีวิตในการทำงาน	9. บุคลากรในองค์กรมีความพึงพอใจและผูกพันในองค์กร	9. บริหารค่าตอบแทนสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อย่างเหมาะสม	9. ร้อยละความพึงพอใจ/ความผูกพันต่อองค์กรของพนักงาน	ร้อยละ 80	23. แผนพัฒนาสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ	ปี 2566 - 2570	
					24. การสำรวจความผูกพันและความพึงพอใจของพนักงาน	ปี 2566	
					25. แผนการส่งเสริมความผูกพันต่อองค์กร	ปี 2566 - 2570	
					26. แผนการเสริมสร้างค่านิยมองค์กร (Core Value) เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่พึงปรารถนา	ปี 2566 - 2570	
					27. แผนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของบุคลากร	ปี 2566 - 2570	
	10. มีมาตรฐานด้านความปลอดภัย สวัสดิภาพ อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม	10. สร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและมีความปลอดภัย	10. อัตราความถี่ของการประสบอันตรายจากการทำงานของพนักงานและลูกจ้าง	ไม่เกิน 0.10	๒๘. แผนระยะสั้น และระยะยาว ด้านความปลอดภัย สวัสดิภาพ อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม	ปี 2566 - 2570	
					29. ศึกษา ทบทวน ปรับปรุง กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ด้านความปลอดภัย สวัสดิภาพ อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม	ปี 2566 - 2570	
					30. สร้างมาตรฐานด้านความปลอดภัย สวัสดิภาพ อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม	ปี 2566 - 2570	
					31. แผนการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัยและการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน	ปี 2566 - 2570	

แผนปฏิบัติการการบริหารทุนมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ 2566

ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2566 - 2570 (ทบทวน พ.ศ. 2566)

1. ยุทธศาสตร์ : การเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. กลยุทธ์ : พัฒนาโครงสร้างและวางแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับการดำเนินงานขององค์กร
3. แผนงาน/โครงการ : แผนการทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร
4. เป้าประสงค์ : มีโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังที่เอื้อต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์
5. ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ : ประกาศใช้โครงสร้างองค์กรของ บอท. ใหม่
6. วิธีวัดตัวชี้วัด : มีคำสั่งประกาศใช้โครงสร้างองค์กรของ บอท. ใหม่ และจัดทำหนังสือแจ้งกระทรวงการคลังเพื่อทราบ
7. เป้าหมายตัวชี้วัด : ภายในกันยายน 2566

แผนการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ 2566											งบ ประมาณ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน สนับสนุน	ผลผลิตของ การดำเนินการ	
	2565			2566												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.					ก.ย.
1. ทบทวนและพิจารณาผลการศึกษาการปรับโครงสร้างองค์กร โครงสร้างอัตรากำลัง และรายละเอียดตำแหน่งงานจากที่ปรึกษา เพื่อนำมาสรุปข้อมูลเตรียมพร้อมก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ													50,000*	แผนก ทรัพยากร บุคคล	ทุก หน่วยงาน	โครงสร้างองค์กรใหม่
2. ดำเนินเสนอการปรับโครงสร้างองค์กร โครงสร้างอัตรากำลัง และรายละเอียดตำแหน่งของ บอท. เพื่อขอความเห็นชอบตามขั้นตอน																
3. เตรียมความพร้อม ดำเนินการ และประกาศใช้โครงสร้างองค์กร โครงสร้างอัตรากำลัง และตำแหน่งงานใหม่																
4. ดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อแจ้งเรื่องการปรับโครงสร้างองค์กร โครงสร้างอัตรากำลัง และการกำหนดความรับผิดชอบของหน่วยงานและตำแหน่งงานใหม่ของ บอท. ให้กระทรวงการคลัง เพื่อทราบ																

หมายเหตุ : \* งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ฉบับทบทวน)

**แผนปฏิบัติการการบริหารทุนมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ 2566**  
**ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2566 - 2570 (ทบทวน พ.ศ. 2566)**

1. ยุทธศาสตร์ : การเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. กลยุทธ์ : พัฒนาโครงสร้างและวางแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับการดำเนินงานขององค์กร
3. แผนงาน/โครงการ : แผนบริหารอัตรากำลังระยะยาว
4. เป้าประสงค์ : มีโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังที่เอื้อต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์
5. ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ : จัดทำแผนบริหารอัตรากำลังระยะยาวแล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลา
6. วิธีวัดตัวชี้วัด : ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปีแล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลา
7. เป้าหมายตัวชี้วัด : ภายในกันยายน 2566

**แผนการดำเนินการ**

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ 2566												งบ ประมาณ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน สนับสนุน	ผลผลิตของ การดำเนินการ	
	2565			2566													
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. พิจารณาความต้องการใช้อัตรากำลังตามแผนการดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างอัตรากำลังที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทฯ														-	แผนก ทรัพยากร บุคคล	ทุก หน่วยงาน	แผนบริหารอัตรากำลัง ระยะยาว
2. สรุปรายชื่อเสนอในเรื่องอัตรากำลัง และเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและวิเคราะห์ จัดทำแผนบริหารอัตรากำลัง																	
3. นำเสนอแผนบริหารอัตรากำลังตามสายการบังคับบัญชา																	
4. หาก กก.ผจก. ให้ความเห็นชอบ จะนำมาเป็นแนวทางในการบริหารอัตรากำลังของ บอท. ต่อไป																	

**แผนปฏิบัติการการบริหารทุนมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ 2566**  
**ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2566 - 2570 (ทบทวน พ.ศ. 2566)**

1. ยุทธศาสตร์ : การเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. กลยุทธ์ : พัฒนาโครงสร้างและวางแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับการดำเนินงานขององค์กร
3. แผนงาน/โครงการ : แผนอัตรากำลังประจำปี
4. เป้าประสงค์ : มีโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังที่เอื้อต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์
5. ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ : จัดทำแผนอัตรากำลังประจำปีแล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลา
6. วิธีวัดตัวชี้วัด : ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปีแล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลา
7. เป้าหมายตัวชี้วัด : ภายในกันยายน 2566

แผนการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ 2566												งบ ประมาณ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน สนับสนุน	ผลผลิตของ การดำเนินการ	
	2565			2566													
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. จัดทำบันทึกส่งให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อกрокข้อมูล ภาระงาน (Work load)	↔													-	แผนก ทรัพยากร บุคคล	ทุก หน่วยงาน	แผนบริหารอัตรากำลัง ประจำปี
2. รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตามภาระงาน (Work load)		↔															
3. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี			↔														
4. เสนอแผนอัตรากำลังประจำปีต่อ ผจก. เพื่ออนุมัติ			↔														

**แผนปฏิบัติการการบริหารทุนมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ 2566**  
**ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2566 - 2570 (ทบทวน พ.ศ. 2566)**

1. ยุทธศาสตร์ : การเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. กลยุทธ์ : พัฒนาโครงสร้างและวางแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับการดำเนินงานขององค์กร
3. แผนงาน/โครงการ : การจัดทำหลักเกณฑ์ในการหมุนเวียนงาน (Job Rotation) เพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากร
4. เป้าประสงค์ : มีโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังที่เอื้อต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์
5. ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ : มีหลักเกณฑ์ในการหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
6. วิธีวัดตัวชี้วัด : หลักเกณฑ์ในการหมุนเวียนงาน (Job Rotation) ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารทุนมนุษย์ และกรรมการผู้จัดการ
7. เป้าหมายตัวชี้วัด : ภายในกันยายน 2566

แผนการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ 2566												งบ ประมาณ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน สนับสนุน	ผลผลิตของ การดำเนินการ		
	2565			2566														
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.						
1. รวบรวมและศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	←→													-	แผนก ทรัพยากร บุคคล	ทุก หน่วยงาน	หลักเกณฑ์ในการ หมุนเวียนงาน (Job Rotation) เพื่อพัฒนา ศักยภาพการทำงาน ของบุคลากร	
2. วิเคราะห์ข้อมูลแนวทางการจัดทำหลักเกณฑ์ในการ หมุนเวียนงาน (Job Rotation) รวมถึงวิเคราะห์ โดยเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่นๆ				←→														
3. จัดทำการจัดทำหลักเกณฑ์ในการหมุนเวียนงาน (Job Rotation) เพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงานของ บุคลากร								←→										
4. นำเสนอขอความเห็นชอบหลักเกณฑ์ฯ ตามขั้นตอน ภายใน บอท.											←→							

**แผนปฏิบัติการการบริหารทุนมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ 2566**  
**ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2566 - 2570 (ทบทวน พ.ศ. 2566)**

1. ยุทธศาสตร์ : การเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. กลยุทธ์ : นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนและพัฒนาระบบงานการบริหารทรัพยากรบุคคล
3. แผนงาน/โครงการ : แผนการสำรองข้อมูลเอกสารเพิ่มประวัติพนักงานและลูกจ้างเข้าระบบออนไลน์
4. เป้าประสงค์ : มีระบบฐานข้อมูลบุคคลที่ครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย และสนับสนุนงานด้านทรัพยากรบุคคล
5. ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ : ปรับปรุงฐานข้อมูลพนักงานในระบบได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย
6. วิธีวัดตัวชี้วัด : มีการปรับปรุงฐานข้อมูลพนักงานและลูกจ้างเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลออนไลน์
7. เป้าหมายตัวชี้วัด : ร้อยละ 80 ของจำนวนพนักงานที่ได้รับการปรับปรุงระบบฐานข้อมูล

**แผนการดำเนินการ**

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ 2566												งบ ประมาณ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน สนับสนุน	ผลผลิตของ การดำเนินการ		
	2565			2566														
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.						
1. จัดเตรียมเอกสารข้อมูลประวัติพนักงานและเอกสาร ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	←→													-	แผนก ทรัพยากร บุคคล	ทุกหน่วยงาน	สำรองฐานข้อมูล ประวัติพนักงานและ ลูกจ้างบนระบบ ออนไลน์	
2. รวบรวม ตรวจสอบ ปรับปรุงเอกสารข้อมูลประวัติ พนักงานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบัน				←→														
3. จัดเตรียมไฟล์ข้อมูลประวัติพนักงานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแปลงจากข้อมูลเอกสารเป็นไฟล์ข้อมูล ดิจิทัล เพื่อเตรียมนำเข้าสู่ระบบ							←→											
4. เริ่มดำเนินการนำเข้าไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบ ฐานข้อมูลออนไลน์							←→											
5. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของไฟล์เอกสาร ที่นำเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว							←→											



แผนปฏิบัติการการบริหารทุนมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ 2566

ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2566 - 2570 (ทบทวน พ.ศ. 2566)

1. ยุทธศาสตร์ : การเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. กลยุทธ์ : นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนและพัฒนาระบบงานการบริหารทรัพยากรบุคคล
3. แผนงาน/โครงการ : การนำข้อมูลบุคลากรมาใช้วิเคราะห์และคาดการณ์ (Analysis & Analytic) เพื่อพัฒนางานบริหารทรัพยากรบุคคล
4. เป้าประสงค์ : มีระบบฐานข้อมูลบุคคลที่ครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย และสนับสนุนงานด้านทรัพยากรบุคคล
5. ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ : งานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับการพัฒนา
6. วิธีวัดตัวชี้วัด : พิจารณาจากความสำเร็จของการนำข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลมาใช้สนับสนุนงานเชิงยุทธศาสตร์องค์กร
7. เป้าหมายตัวชี้วัด : สามารถสนับสนุนงานเชิงยุทธศาสตร์องค์กรอย่างน้อย 1 กิจกรรม/งาน/โครงการ

แผนการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ 2566												งบ ประมาณ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน สนับสนุน	ผลผลิตของ การดำเนินการ		
	2565			2566														
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.						
1. จัดเตรียมข้อมูลบุคลากรให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน	←————→																	
2. นำข้อมูลมาใช้วิเคราะห์และคาดการณ์ (Analysis & Analytic) เพื่อพัฒนางานบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• วิเคราะห์อัตรากำลัง การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (Workforce Analysis, Recruitment and selection)</li> <li>• วิเคราะห์การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร (Training and Development)</li> <li>• วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (Employee performance)</li> <li>• วิเคราะห์การออกจากงานของบุคลากร (Employee turnover)</li> <li>• วิเคราะห์ความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร (Employee Engagement)</li> </ul>	←————→												-	แผนก ทรัพยากร บุคคล	ทุกหน่วยงาน	งานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลได้รับ การพัฒนาโดยใช้ วิเคราะห์และ คาดการณ์ (Analysis & Analytic) จาก ข้อมูลบุคลากร		
3. สรุปลข้อมูลและนำมาใช้ในการพัฒนางาน																		

**แผนปฏิบัติการการบริหารทุนมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ 2566**  
**ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2566 - 2570 (ทบทวน พ.ศ. 2566)**

1. ยุทธศาสตร์ : การเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. กลยุทธ์ : พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล
3. แผนงาน/โครงการ : แผนการวิเคราะห์และประเมินค่างาน (Job Valuation)
4. เป้าประสงค์ : มีระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ขององค์กร
5. ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ : มีการจัดกลุ่มงานตามความสำคัญของตำแหน่งงาน
6. วิธีวัดตัวชี้วัด : ความสำเร็จของตำแหน่งงานที่ได้รับการวิเคราะห์และประเมินค่างาน (Job Valuation)
7. เป้าหมายตัวชี้วัด : ร้อยละ 50 ของตำแหน่งงานทั้งหมด

แผนการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ 2566												งบ ประมาณ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน สนับสนุน	ผลผลิตของ การดำเนินการ	
	2565			2566													
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. จัดเตรียมข้อมูลและประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินการต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	←→													-	แผนก ทรัพยากร บุคคล	ทุกหน่วยงาน	การจัดกลุ่มงานตาม ความสำคัญของ ตำแหน่ง และนำมาใช้ ในการวางแผนบริหาร ทรัพยากรบุคคล
2. ดำเนินการเก็บข้อมูล				←→													
3. วิเคราะห์และประเมินค่างาน ตามแนวทางที่เหมาะสมกับปริมาณตำแหน่งงานที่ทำการวิเคราะห์ เช่น จำแนกตำแหน่งงาน (Job Classification Method)							←→										
4. สรุปผลการวิเคราะห์และนำมาใช้ในการวางแผนบริหารทรัพยากรบุคคล										←→							

แผนปฏิบัติการการบริหารทุนมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ 2566

ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2566 - 2570 (ทบทวน พ.ศ. 2566)

1. ยุทธศาสตร์ : การเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. กลยุทธ์ : พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล
3. แผนงาน/โครงการ : แผนการทบทวนกระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)
4. เป้าประสงค์ : มีระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ขององค์กร
5. ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ : คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของแผนกทรัพยากรบุคคลได้รับการปรับปรุงให้มีความทันสมัย
6. วิธีวัดตัวชี้วัด : ความสำเร็จของการทบทวนคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของแผนกทรัพยากรบุคคล
7. เป้าหมายตัวชี้วัด : ร้อยละ 100 ของคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของแผนกทรัพยากรบุคคล

แผนการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ 2566												งบ ประมาณ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน สนับสนุน	ผลผลิตของ การดำเนินการ	
	2565			2566													
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. ทบทวนคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีอยู่ทั้งหมดของแผนกทรัพยากรบุคคล	←→													-	แผนก ทรัพยากร บุคคล	ทุกหน่วยงาน	คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของแผนกทรัพยากรบุคคลได้รับการปรับปรุงให้มีความทันสมัย
2. ทบทวนและวิเคราะห์กระบวนการทำงาน (Workflow Analysis) ให้มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน				←→													
3. สรุปผลการดำเนินการและนำเสนอต่อคณะกรรมการการบริหารทุนมนุษย์ฯ										←→							
4. ปรับปรุงคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานแผนกทรัพยากรบุคคล และขออนุมัติต่อกรรมการผู้จัดการเพื่อนำไปใช้ในการทำงานต่อไป													←→				

**แผนปฏิบัติการการบริหารทุนมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ 2566**  
**ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2566 - 2570 (ทบทวน พ.ศ. 2566)**

1. ยุทธศาสตร์ : การเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. กลยุทธ์ : พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล
3. แผนงาน/โครงการ : โครงการพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
4. เป้าประสงค์ : มีระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ขององค์กร
5. ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ : หนังสือรับรองคุณวุฒิวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Certifications)
6. วิธีวัดตัวชี้วัด : พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Certifications)
7. เป้าหมายตัวชี้วัด : อย่างน้อย 1 คน (ระดับใดก็ได้)

**แผนการดำเนินการ**

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ 2566												งบ ประมาณ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน สนับสนุน	ผลผลิตของ การดำเนินการ	
	25645			2566													
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. พนักงานในแผนกทรัพยากรบุคคล ศึกษา พัฒนาตนเอง และเก็บรวบรวมข้อมูลผลงานการปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมความพร้อมในการทดสอบวัดระดับความรู้วิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล														-	แผนก ทรัพยากร บุคคล	-	พนักงานในแผนก ทรัพยากรบุคคลมี ระดับความรู้ที่เป็น มาตรฐาน
2. จัดเตรียมข้อมูลประวัติและผลงาน เพื่อนำเสนอและขออนุมัติในการเข้าทดสอบวัดระดับความรู้วิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Certifications)																	
3. เข้าทดสอบวัดระดับความรู้ทางวิชาชีพฯ																	
4. สรุปผลและนำเสนอต่อผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเพื่อทราบ																	

**แผนปฏิบัติการการบริหารทุนมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ 2566**  
**ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2566 - 2570 (ทบทวน พ.ศ. 2566)**

1. ยุทธศาสตร์ : การเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. กลยุทธ์ : ส่งเสริมวัฒนธรรมและค่านิยมขององค์กร
3. แผนงาน/โครงการ : แผนการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร
4. เป้าประสงค์ : สร้างการรับรู้และส่งเสริมค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร
5. ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ : ผลการสำรวจการรับรู้ของพนักงาน เรื่องค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร
6. วิธีวัดตัวชี้วัด : พิจารณาจากร้อยละของพนักงานที่รับรู้ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรของ บอท.
7. เป้าหมายตัวชี้วัด : ร้อยละ 80

**แผนการดำเนินการ**

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ 2566												งบ ประมาณ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน สนับสนุน	ผลผลิตของ การดำเนินการ		
	2565			256														
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.						
1. วิเคราะห์ผลการประเมินการรับรู้ของพนักงานในเรื่องค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรของ บอท. ประจำปีงบประมาณ 2565	←→													-	แผนก ทรัพยากร บุคคล	ทุกหน่วยงาน	ผลการสำรวจการรับรู้ ของพนักงาน เรื่อง ค่านิยมและวัฒนธรรม องค์กรของ บอท.	
2. เตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนและแนวทางการจัดกิจกรรมเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรประจำปีงบประมาณ 2566				←→														
3. กำหนดพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรในแต่ละคุณลักษณะ				←→														
4. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรของ บอท. ผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ เช่น หลักสูตรอบรม ระบบ Internet ของ บอท. จอภาพ Digital Signage เสียงตามสาย เอกสารเผยแพร่ผ่านการอบรม สื่อประชาสัมพันธ์ เป็นต้น							←→											
5. ประเมินการรับรู้ และสมรรถนะหลักของพนักงานในเรื่องค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรของ บอท.										←→								

**แผนปฏิบัติการการบริหารทุนมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ 2566**  
**ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2566 - 2570 (ทบทวน พ.ศ. 2566)**

1. ยุทธศาสตร์ : การเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. กลยุทธ์ : ส่งเสริมวัฒนธรรมและค่านิยมขององค์กร
3. แผนงาน/โครงการ : โครงการส่งเสริมวัฒนธรรม ค่านิยมองค์กร
4. เป้าประสงค์ : สร้างการรับรู้และส่งเสริมค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร
5. ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ : จำนวนกิจกรรมส่งเสริมค่านิยมและวัฒนธรรมขององค์กร
6. วิธีวัดตัวชี้วัด : มีกิจกรรมส่งเสริมค่านิยมและวัฒนธรรมขององค์กร
7. เป้าหมายตัวชี้วัด : ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง (กิจกรรม)

**แผนการดำเนินการ**

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ 2566												งบ ประมาณ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน สนับสนุน	ผลผลิตของ การดำเนินการ	
	2565			2566													
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. วิเคราะห์ผลการประเมินการรับรู้ของพนักงานในเรื่องค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรของ บอท. ประจำปีงบประมาณ 2565	←→													-	แผนก ทรัพยากร บุคคล	ทุกหน่วยงาน	มีกิจกรรมส่งเสริม วัฒนธรรมค่านิยม ขององค์กร
2. เตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนและแนวทางการจัดกิจกรรมเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรประจำปีงบประมาณ 2566				←→													
3. กำหนดพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรในแต่ละคุณลักษณะ					←→												
4. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่วัฒนธรรมองค์กรของ บอท. ผ่านกิจกรรมต่าง ๆ				←→													
5. ประเมินการรับรู้ และสมรรถนะหลักของพนักงานในเรื่องค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรของ บอท.										←→							

## แผนปฏิบัติการการบริหารทุนมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ 2566

ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2566 - 2570 (ทบทวน พ.ศ. 2566)

1. ยุทธศาสตร์ : พัฒนาศักยภาพและเตรียมความพร้อมบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร
2. กลยุทธ์ : บริหารสมรรถนะการทำงานของบุคลากรให้สามารถทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
3. แผนงาน/โครงการ : แผนการดำเนินการตามระบบสมรรถนะการทำงาน (Competency - Based Training)
4. เป้าประสงค์ : บุคลากรมีความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ
5. ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ : ร้อยละของพนักงานที่มีช่องว่างของสมรรถนะ (Competency -Gap) ไม่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน ไม่เกินร้อยละ 25
6. วิธีวัดตัวชี้วัด : จำนวนของพนักงานที่มีช่องว่างของสมรรถนะ (Competency -Gap) ไม่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน คูณ 100 หารด้วยจำนวนพนักงานทั้งหมด  
องค์กร
7. เป้าหมายตัวชี้วัด : ไม่เกินร้อยละ 25

### แผนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ 2566												งบ ประมาณ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน สนับสนุน	ผลผลิตของ การดำเนินการ			
	2564			2565															
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.							
1. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และทบทวนการจัดทำคู่มือสมรรถนะ	↔																		
2. จัดทำพจนานุกรมสมรรถนะ	↔↔↔																		
3. นำพจนานุกรมสมรรถนะ เสนอขอความเห็นชอบต่อกรรมการผู้จัดการตามลำดับขั้น	↔↔↔																		
4. ประเมินสมรรถนะของพนักงาน บอท.				↔↔↔															
5. นำข้อมูลการประเมินสมรรถนะมาใช้เป็นปัจจัยนำเข้าจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลประจำปีงบประมาณ 2566				↔↔↔↔↔↔↔↔↔↔↔															

แผนปฏิบัติการการบริหารทุนมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ 2566

ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2566 - 2570 (ทบทวน พ.ศ. 2566)

1. ยุทธศาสตร์ : พัฒนาศักยภาพและเตรียมความพร้อมบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร
2. กลยุทธ์ : บริหารสมรรถนะการทำงานของบุคลากรให้สามารถทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
3. แผนงาน/โครงการ : แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)
4. เป้าประสงค์ : พนักงานได้รับการพัฒนาเป็นรายบุคคลเพื่อพัฒนาสมรรถนะในการทำงานที่เหมาะสม
5. ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ : พนักงานได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)
6. วิธีวัดตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาพนักงานตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)
7. เป้าหมายตัวชี้วัด : ร้อยละ 80

แผนการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ 2566												งบ ประมาณ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน สนับสนุน	ผลผลิตของ การดำเนินการ		
	25645			2566														
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.						
1. สรุปลงการประเมินสมรรถนะ (Competency Gap) ของพนักงานเป็นรายบุคคล	←→													-	แผนก ทรัพยากร บุคคล	ทุกหน่วยงาน	พนักงานได้รับการ พัฒนาเป็นรายบุคคล	
2. สสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานจากผล การประเมินสมรรถนะ (Competency Gap) ของ พนักงานเป็นรายบุคคล				←→														
3. จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)				←→														
4. ดำเนินการพัฒนาพนักงานตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)				←→														
5. สรุปลงและติดตามผลการพัฒนา								←→				←→						



แผนปฏิบัติการการบริหารทุนมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ 2566

ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2566 - 2570 (ทบทวน พ.ศ. 2566)

1. ยุทธศาสตร์ : พัฒนาศักยภาพและเตรียมความพร้อมบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร
2. กลยุทธ์ : บริหารสมรรถนะการทำงานของบุคลากรให้สามารถทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
3. แผนงาน/โครงการ : แผนการปรับปรุงระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (โดยใช้ระบบ KPIs)
4. เป้าประสงค์ : มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์และแผนการดำเนินงานขององค์กร
5. ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ : ประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยระบบ KPIs ได้ครบทุกหน่วยงาน
6. วิธีวัดตัวชี้วัด : ร้อยละของหน่วยงานที่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยระบบ KPIs
7. เป้าหมายตัวชี้วัด : ร้อยละ 100

แผนการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ 2566												งบ ประมาณ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน สนับสนุน	ผลผลิตของ การดำเนินการ	
	25645			2566													
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. พิจารณายุทธศาสตร์ เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานขององค์กร (แผนวิสาหกิจ แผนปฏิบัติการประจำปีตามแผนวิสาหกิจ แผนยุทธศาสตร์ของแต่ละหน่วยงาน) เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดเป็นตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs)	←→													-	แผนก ทรัพยากร บุคคล	ทุกหน่วยงาน	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีความเป็นรูปธรรม
2. กำหนดเป็นตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs) ของแต่ละหน่วยงานและกำหนดค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักให้มีความเหมาะสมกับระดับตำแหน่งของพนักงาน				←→													
3. ชี้แจงทำความเข้าใจในรายละเอียดของตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs) และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน					←→												
4. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs)						↔						↔					
5. สรุปและติดตามผลการประเมิน							←→										

แผนปฏิบัติการการบริหารทุนมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ 2566

ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2566 - 2570 (ทบทวน พ.ศ. 2566)

1. ยุทธศาสตร์ : พัฒนาศักยภาพและเตรียมความพร้อมบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร
2. กลยุทธ์ : พัฒนาทักษะที่หลากหลาย (Multi – Skill) ให้กับบุคลากร
3. แผนงาน/โครงการ : การพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี เพื่อพัฒนาทักษะและความรู้ให้มีความหลากหลาย
4. เป้าประสงค์ : บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ และความสามารถ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงาน
5. ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ : ฝึกอบรมพัฒนาพนักงานได้สำเร็จตามแผน
6. วิธีวัดตัวชี้วัด : พิจารณาจากร้อยละของหลักสูตรที่สามารถดำเนินการได้ตามแผนฝึกอบรมพัฒนาประจำปี
7. เป้าหมายตัวชี้วัด : ร้อยละ 80

แผนการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ 2566												งบ ประมาณ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน สนับสนุน	ผลผลิตของ การดำเนินการ	
	25645			2566													
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. สำรวจความต้องการพัฒนาฝึกอบรมของพนักงาน (Training Needs)	←→													-	แผนก ทรัพยากร บุคคล	ทุกหน่วยงาน	พนักงานได้รับการ พัฒนาทักษะ ความรู้ และมีความสามารถ มากยิ่งขึ้น
2. สรุปความต้องการพัฒนาฝึกอบรมและเชื่อมโยงกับ ทักษะ องค์ความรู้ที่มีความสำคัญที่องค์กรต้องการ อยากให้พนักงานได้รับการพัฒนา	←→																
2. จัดทำแผนเป็นแผนฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรประจำปี			←→														
3. ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาตามแผน			←→														
4. สรุปและติดตามผลการฝึกอบรมพัฒนา						←→						←→					

แผนปฏิบัติการการบริหารทุนมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ 2566

ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2566 - 2570 (ทบทวน พ.ศ. 2566)

1. ยุทธศาสตร์ : พัฒนาศักยภาพและเตรียมความพร้อมบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร
2. กลยุทธ์ : พัฒนาทักษะที่หลากหลาย (Multi – Skill) ให้กับบุคลากร
3. แผนงาน/โครงการ : การวางแผนพัฒนาบุคลากรระยะยาว (Development Roadmap)
4. เป้าประสงค์ : สร้างแผนการฝึกอบรมในแต่ละระดับของตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและสมรรถนะในการทำงาน (Competency) ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และเป็นการสร้างแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
5. ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ : ฝึกอบรมพัฒนาพนักงานได้สำเร็จตามแผน
6. วิธีวัดตัวชี้วัด : พิจารณาจากร้อยละของพนักงานที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรระยะยาว (Development Roadmap)
7. เป้าหมายตัวชี้วัด : ร้อยละ 80

แผนการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ 2566												งบ ประมาณ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน สนับสนุน	ผลผลิตของ การดำเนินการ				
	25645			2566																
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.								
1. กำหนดเป้าหมายการฝึกอบรม โดยพิจารณาถึงความก้าวหน้าในสายอาชีพของตำแหน่งงาน	←→																			
2. การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและพัฒนาของตำแหน่งงาน โดยสามารถใช้ Job Description หรือ คำบรรยายลักษณะงาน มาใช้ในการกำหนดหลักสูตร			←→																	
2. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระยะยาว (Development Roadmap)				←→																
3. ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาตามแผน							←→													
4. สรุปและติดตามผลการฝึกอบรมพัฒนา																				←→

แผนปฏิบัติการการบริหารทุนมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ 2566

ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2566 - 2570 (ทบทวน พ.ศ. 2566)

1. ยุทธศาสตร์ : พัฒนาศักยภาพและเตรียมความพร้อมบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร
2. กลยุทธ์ : เตรียมความพร้อมบุคลากรเพื่อรองรับการเติบโตพัฒนาขององค์กร
3. แผนงาน/โครงการ : โครงการพัฒนาภาวะผู้นำและนำการเปลี่ยนแปลง (Leading & Change)
4. เป้าประสงค์ : องค์กรมีความพร้อมด้านบุคลากรในระยะยาว
5. ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ : จำนวนกิจกรรมโครงการพัฒนาภาวะผู้นำและนำการเปลี่ยนแปลง (Leading & Change)
6. วิธีวัดตัวชี้วัด : มีกิจกรรมการพัฒนาภาวะผู้นำหรือผู้นำการเปลี่ยนแปลง
7. เป้าหมายตัวชี้วัด : จัดให้มีกิจกรรมการพัฒนาภาวะผู้นำและนำการเปลี่ยนแปลง (Leading & Change) อย่างน้อย 1 กิจกรรมต่อปี

แผนการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ 2566												งบ ประมาณ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน สนับสนุน	ผลผลิตของ การดำเนินการ	
	25645			2566													
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาภาวะผู้นำตามทิศทางการดำเนินงาน	←→													-	แผนก ทรัพยากร บุคคล	ทุกหน่วยงาน	พนักงานได้รับการพัฒนาภาวะผู้นำและนำการเปลี่ยนแปลง (Leading & Change)
2. เสนอแผนพัฒนาภาวะผู้นำ ต่อ กก.ผจก. เพื่อพิจารณาอนุมัติ				←→													
3. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการพัฒนาภาวะผู้นำและนำการเปลี่ยนแปลง (Leading & Change) ตามแผนพัฒนาบุคลากร							←→										
4. สรุปและติดตามผลการฝึกอบรมพัฒนา												↔					

แผนปฏิบัติการการบริหารทุนมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ 2566

ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2566 - 2570 (ทบทวน พ.ศ. 2566)

1. ยุทธศาสตร์ : พัฒนาศักยภาพและเตรียมความพร้อมบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร
2. กลยุทธ์ : เตรียมความพร้อมบุคลากรเพื่อรองรับการเติบโตพัฒนาขององค์กร
3. แผนงาน/โครงการ : แผนงานการทบทวนและปรับปรุงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงาน
4. เป้าประสงค์ : พนักงานมีเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่ชัดเจน ส่งผลต่อความผูกพันต่อองค์กรที่ดีของพนักงาน
5. ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ : พนักงานมีความพึงพอใจ/ความผูกพันต่อองค์กรเพิ่มขึ้น เทียบกับปีก่อน
6. วิธีวัดตัวชี้วัด : เปรียบเทียบผลความพึงพอใจ/ผูกพัน
7. เป้าหมายตัวชี้วัด : พนักงานมีความพึงพอใจ/ความผูกพันต่อองค์กรเพิ่มขึ้น เทียบกับปีก่อน

แผนการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ 2566												งบ ประมาณ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน สนับสนุน	ผลผลิตของ การดำเนินการ	
	25645			2566													
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. ศึกษา ทบทวน วิเคราะห์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ	←→													-	แผนก ทรัพยากร บุคคล	ทุกหน่วยงาน	แผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ และความพึงพอใจและความผูกพันต่อองค์กรของพนักงานเพิ่มมากขึ้น
2. ทบทวน ปรับปรุง แผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)				←→													
3. เสนอแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ต่อ กก.ผจก.เพื่อขออนุมัติ				←→													
4. ชี้แจงทำความเข้าใจกับหน่วยงานต่างๆ และดำเนินการตามแผนต่อไป							←→										

แผนปฏิบัติการการบริหารทุนมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ 2566

ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2566 - 2570 (ทบทวน พ.ศ. 2566)

1. ยุทธศาสตร์ : พัฒนาศักยภาพและเตรียมความพร้อมบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร
2. กลยุทธ์ : เตรียมความพร้อมบุคลากรเพื่อรองรับการเติบโตพัฒนาขององค์กร
3. แผนงาน/โครงการ : แผนบริหารจัดการคนเก่ง (Talent Management)
4. เป้าประสงค์ : องค์กรมีความพร้อมด้านบุคลากรในระยะยาว
5. ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ : มีพนักงานกลุ่ม Talent รองรับการเติบโตขององค์กร
6. วิธีวัดตัวชี้วัด : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการคนเก่ง (Talent Management)
7. เป้าหมายตัวชี้วัด : ร้อยละ 80

แผนการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ 2566												งบ ประมาณ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน สนับสนุน	ผลผลิตของ การดำเนินการ	
	25645			2566													
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. ศึกษา ทบทวน วิเคราะห์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผนบริหารจัดการคนเก่ง (Talent Management)	←————→													-	แผนก ทรัพยากร บุคคล	ทุกหน่วยงาน	มีแผนบริหารจัดการ คนเก่งของ บอท. (Talent Management)
2. จัดทำแผนบริหารจัดการคนเก่ง (Talent Management)				←————→													
3. เสนอแผนบริหารจัดการคนเก่ง (Talent Management) ต่อ กก.ผจก.เพื่อขออนุมัติ				←————→													
4. ชี้แจงทำความเข้าใจกับหน่วยงานต่างๆ และดำเนินการตามแผนต่อไป							←————→										

แผนปฏิบัติการการบริหารทุนมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ 2566

ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2566 - 2570 (ทบทวน พ.ศ. 2566)

1. ยุทธศาสตร์ : พัฒนาศักยภาพและเตรียมความพร้อมบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร
2. กลยุทธ์ : เตรียมความพร้อมบุคลากรเพื่อรองรับการเติบโตพัฒนาขององค์กร
3. แผนงาน/โครงการ : แผนการทบทวนและปรับปรุงแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)
4. เป้าประสงค์ : องค์กรมีความพร้อมด้านบุคลากรในระยะยาว
5. ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ : รายชื่อผู้มีสิทธิเป็นผู้สืบทอดตำแหน่ง
6. วิธีวัดตัวชี้วัด : รายชื่อผู้มีสิทธิเป็นผู้สืบทอดตำแหน่งของตำแหน่งผู้บริหารระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไป
7. เป้าหมายตัวชี้วัด : มีการทดแทนตำแหน่งผู้บริหารที่ว่างลง

แผนการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ 2566												งบ ประมาณ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน สนับสนุน	ผลผลิตของ การดำเนินการ	
	25645			2566													
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. ศึกษา ทบทวน วิเคราะห์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)	←→													-	แผนก ทรัพยากร บุคคล	ทุกหน่วยงาน	มีแผนบริหารจัดการ คนเก่งของ บอท. (Talent Management)
2. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)				←→													
3. เสนอแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ต่อ กก.ผจก.เพื่อขออนุมัติ				←→													
4. ดำเนินการคัดเลือกผู้มีสิทธิเป็นผู้สืบทอดตำแหน่งตำแหน่งผู้บริหาร				←→													
5. ดำเนินการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งเพื่อเตรียมความพร้อมตามแผนการสืบทอดตำแหน่ง				←→													
6. ประเมินและติดตามความพร้อมการทดแทนตำแหน่ง						←→						←→					

แผนปฏิบัติการการบริหารทุนมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ 2566

ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2566 - 2570 (ทบทวน พ.ศ. 2566)

1. ยุทธศาสตร์ : พัฒนาศักยภาพและเตรียมความพร้อมบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร
2. กลยุทธ์ : พัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)
3. แผนงาน/โครงการ : แผนการพัฒนาระบบการเรียนรู้และพัฒนาตนเองของบุคลากร
4. เป้าประสงค์ : เสริมสร้างบรรยากาศการเรียนรู้และสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
5. ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ : จำนวนองค์ความรู้ที่นำไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงาน
6. วิธีวัดตัวชี้วัด : พิจารณาจากจำนวนองค์ความรู้ที่นำไปใช้ในการพัฒนา และปรับปรุงกระบวนการทำงาน
7. เป้าหมายตัวชี้วัด : อย่างน้อย 1 องค์ความรู้ต่อปี

แผนการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ 2566												งบ ประมาณ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน สนับสนุน	ผลผลิตของ การดำเนินการ
	25645			2566												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
1. ประชุมคณะทำงานบริหารจัดการความรู้ เพื่อวางแผนการดำเนินงาน/จัดทำโครงการจัดการความรู้	←→													คณะทำงาน การจัดการ ความรู้ / แผนก ทรัพยากร บุคคล	ทุกหน่วยงาน	จำนวนองค์ความรู้ ที่นำไปใช้ในการ พัฒนา และปรับปรุง กระบวนการทำงาน
2. จัดโครงการประกวดผลงานการจัดการความรู้ของบอท.				←→												
3. จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการสำหรับคณะทำงานบริหารจัดการความรู้				←→												
4. จัดนิทรรศการ BDC KM Day										←→						
5. กิจกรรมแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้จากผู้ที่เกษียณอายุ ลาออก หรือผู้เชี่ยวชาญในงาน										←→						



แผนปฏิบัติการการบริหารทุนมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ 2566

ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2566 - 2570 (ทบทวน พ.ศ. 2566)

1. ยุทธศาสตร์ : พัฒนาศักยภาพและเตรียมความพร้อมบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร
2. กลยุทธ์ : พัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)
3. แผนงาน/โครงการ : โครงการสร้างความรับผิดชอบในการพัฒนาตนเองของบุคลากร (Self - Learning)
4. เป้าประสงค์ : เสริมสร้างบรรยากาศการเรียนรู้และสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
5. ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ : จำนวนจำนวนความรู้ที่พนักงานได้ทำการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง
6. วิธีวัดตัวชี้วัด : พิจารณาจากจำนวนความรู้ที่พนักงานได้ทำการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง
7. เป้าหมายตัวชี้วัด : 2 เรื่องการเรียนรู้ /คน/ปี

แผนการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ 2566												งบ ประมาณ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน สนับสนุน	ผลผลิตของ การดำเนินการ	
	25645			2566													
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. ประชุมคณะทำงานบริหารจัดการความรู้ เพื่อวางแผนการดำเนินงาน/จัดทำโครงการพัฒนาตนเอง (Self - Learning)	←→													-	แผนก ทรัพยากร บุคคล	ทุกหน่วยงาน	พนักงานได้พัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเอง
2. จัดทำโครงการพัฒนาตนเอง (Self - Learning) ให้พนักงานได้ศึกษาหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเองได้อย่างอิสระ (ผ่านระบบออนไลน์)				←→													
3. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างพนักงาน				←→													
4. สรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม										←→							

**แผนปฏิบัติการการบริหารทุนมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ 2566**  
**ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2566 - 2570 (ทบทวน พ.ศ. 2566)**

1. ยุทธศาสตร์ : เสริมสร้างความผูกพันและคุณภาพชีวิตในการทำงาน
2. กลยุทธ์ : บริหารค่าตอบแทนสวัสดิการ และ สิทธิประโยชน์อย่างเหมาะสม
3. แผนงาน/โครงการ : แผนพัฒนาสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ
4. เป้าประสงค์ : บุคลากรในองค์กรมีความพึงพอใจและผูกพันในองค์กร
5. ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผน
6. วิธีวัดตัวชี้วัด : พิจารณาผลการดำเนินงานเทียบกับแผนงาน
7. เป้าหมายตัวชี้วัด : ร้อยละ 80

**แผนการดำเนินการ**

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ 2566												งบ ประมาณ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน สนับสนุน	ผลผลิตของ การดำเนินการ		
	25645			2566														
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.						
1. รวบรวม ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ทั้งหมดที่มีของ บอท.	←→													-	แผนก ทรัพยากร บุคคล	ทุกหน่วยงาน	พนักงานได้รับ สวัสดิการและสิทธิ ประโยชน์ที่เหมาะสม	
2. ศึกษาเชิงเปรียบเทียบเกี่ยวกับสวัสดิการ และสิทธิ ประโยชน์ เทียบเคียงกับรัฐวิสาหกิจอื่นในกลุ่ม เดียวกัน				←→														
3. จัดทำแผนการพัฒนาสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่ สามารถดำเนินการได้ภายใต้กรอบกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง							←→											
4. ขอความเห็นชอบในการดำเนินการตามแผนฯ ตาม อำนาจการพิจารณาในแต่ละประเด็นที่ต้องดำเนินการ							←→											
5. สรุปผลการดำเนินการตามแผน										←→								

**แผนปฏิบัติการการบริหารทุนมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ 2566**  
**ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2566 - 2570 (ทบทวน พ.ศ. 2566)**

1. ยุทธศาสตร์ : เสริมสร้างความผูกพันและคุณภาพชีวิตในการทำงาน
2. กลยุทธ์ : บริหารค่าตอบแทนสวัสดิการ และ สิทธิประโยชน์อย่างเหมาะสม
3. แผนงาน/โครงการ : การสำรวจความผูกพันและความพึงพอใจของพนักงาน
4. เป้าประสงค์ : บุคลากรในองค์กรมีความพึงพอใจและผูกพันในองค์กร
5. ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ : ร้อยละความพึงพอใจ/ความผูกพันต่อองค์กรของพนักงาน
6. วิธีวัดตัวชี้วัด : พิจารณาผลการดำเนินงานเทียบกับแผนงาน
7. เป้าหมายตัวชี้วัด : ร้อยละ 80

**แผนการดำเนินการ**

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ 2566												งบ ประมาณ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน สนับสนุน	ผลผลิตของ การดำเนินการ	
	25645			2566													
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. ทบทวนและ/หรือศึกษาแนวทางในการสำรวจความผูกพันและความพึงพอใจ	←→													-	แผนก ทรัพยากร บุคคล	ทุกหน่วยงาน	รายงานผลการสำรวจ ความผูกพันและความ พึงพอใจของพนักงาน
2. ทบทวนปัจจัยความผูกพันและปัจจัยความพึงพอใจของพนักงานต่อ บอท.				←→													
3. สำรวจด้วยการเก็บข้อมูลเชิงปริมาณ (แบบสอบถาม) และข้อมูลเชิงคุณภาพ (สนทนากลุ่มหรือสัมภาษณ์)								←→									
4. รวบรวมและบันทึกข้อมูลแบบสอบถามรวมทั้งวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูล											←→						
5. จัดทำรายงานผลสำรวจความผูกพันและความพึงพอใจของพนักงานต่อ บอท.											←→						

แผนปฏิบัติการการบริหารทุนมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ 2566

ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2566 - 2570 (ทบทวน พ.ศ. 2566)

1. ยุทธศาสตร์ : เสริมสร้างความผูกพันและคุณภาพชีวิตในการทำงาน
2. กลยุทธ์ : บริหารค่าตอบแทนสวัสดิการ และ สิทธิประโยชน์อย่างเหมาะสม
3. แผนงาน/โครงการ : แผนการส่งเสริมความผูกพันต่อองค์กร
4. เป้าประสงค์ : บุคลากรในองค์กรมีความพึงพอใจและผูกพันในองค์กร
5. ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผน
6. วิธีวัดตัวชี้วัด : พิจารณาจากจำนวนโครงการ/กิจกรรมที่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการส่งเสริมความผูกพันต่อองค์กร
7. เป้าหมายตัวชี้วัด : ร้อยละ 80

แผนการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ 2566												งบ ประมาณ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน สนับสนุน	ผลผลิตของ การดำเนินการ	
	25645			2566													
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลผลการสำรวจและข้อเสนอแนะความผูกพันและความพึงพอใจของพนักงานในรอบปีที่ผ่านมา	←→													-	แผนก ทรัพยากร บุคคล	ทุกหน่วยงาน	รายงานผลการติดตาม การดำเนินงานของ การเสริมสร้างความ ผูกพันและความพึง พอใจของพนักงาน
2. จัดการประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการเสริมสร้างความผูกพันและความพึงพอใจของพนักงาน				←→													
3. ดำเนินการตามแผนการส่งเสริมความผูกพันต่อองค์กร				←→													
4. จัดทำบันทึกผลการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเสริมสร้างความผูกพันและความพึงพอใจของพนักงานต่อ บอท. ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทุก 6 เดือน							←→					←→					
5. รวบรวมผลการติดตามการดำเนินงานฯ ตามแผนและจัดทำสรุปรายงานผลนำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ ทุก 6 เดือน							←→					←→					

แผนปฏิบัติการการบริหารทุนมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ 2566

ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2566 - 2570 (ทบทวน พ.ศ. 2566)

1. ยุทธศาสตร์ : เสริมสร้างความผูกพันและคุณภาพชีวิตในการทำงาน
2. กลยุทธ์ : บริหารค่าตอบแทนสวัสดิการ และ สิทธิประโยชน์อย่างเหมาะสม
3. แผนงาน/โครงการ : แผนการเสริมสร้างค่านิยมองค์กร (Core Value) เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่พึงปรารถนา
4. เป้าประสงค์ : เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่พึงปรารถนา
5. ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ : กิจกรรมเสริมสร้างค่านิยมองค์กร (Core Value)
6. วิธีวัดตัวชี้วัด : มีกิจกรรมเสริมสร้างค่านิยมองค์กร (Core Value)
7. เป้าหมายตัวชี้วัด : อย่างน้อย 1 กิจกรรม

แผนการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ 2566												งบ ประมาณ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน สนับสนุน	ผลผลิตของ การดำเนินการ	
	25645			2566													
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างค่านิยมองค์กร (Core Value)	←————→													-	แผนก ทรัพยากร บุคคล	ทุกหน่วยงาน	กิจกรรมเสริมสร้าง ค่านิยมองค์กร (Core Value)
2. ขอความเห็นชอบและอนุมัติโครงการตามลำดับขั้น			←————→														
3. ดำเนินการโครงการ/กิจกรรม			←————→														
4. สรุปผลการดำเนินกิจกรรม											←————→						

**แผนปฏิบัติการการบริหารทุนมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ 2566**  
**ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2566 - 2570 (ทบทวน พ.ศ. 2566)**

1. ยุทธศาสตร์ : เสริมสร้างความผูกพันและคุณภาพชีวิตในการทำงาน
2. กลยุทธ์ : บริหารค่าตอบแทนสวัสดิการ และ สิทธิประโยชน์อย่างเหมาะสม
3. แผนงาน/โครงการ : แผนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของบุคลากร
4. เป้าประสงค์ : บุคลากรในองค์กรมีความพึงพอใจและผูกพันในองค์กร
5. ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของบุคลากร
6. วิธีวัดตัวชี้วัด : พิจารณาความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของบุคลากร
7. เป้าหมายตัวชี้วัด : ร้อยละ 80

**แผนการดำเนินการ**

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ 2566												งบ ประมาณ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน สนับสนุน	ผลผลิตของ การดำเนินการ		
	25645			2566														
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.						
1. ทบทวนแผนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของบุคลากร ประจำปี (เพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของกระทรวงกลาโหม)	←————→													-	แผนก ทรัพยากร บุคคล	ทุกหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จ ของแผนการส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของ บุคลากร	
2. ขอความเห็นชอบต่อ กก.ผจก. และอนุมัติโครงการตามลำดับขั้น				←————→														
3. ดำเนินการโครงการ/กิจกรรมตามแผนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของบุคลากร				←————→														
4. สรุปผลการดำเนินกิจกรรม												←————→						

**แผนปฏิบัติการการบริหารทุนมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ 2566**  
**ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2566 - 2570 (ทบทวน พ.ศ. 2566)**

1. ยุทธศาสตร์ : เสริมสร้างความผูกพันและคุณภาพชีวิตในการทำงาน
2. กลยุทธ์ : สร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและมีความปลอดภัย
3. แผนงาน/โครงการ : แผนระยะสั้นและระยะยาว ด้านความปลอดภัย สุวีถีการ อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
4. เป้าประสงค์ : มีมาตรฐานด้านความปลอดภัย สุวีถีการ อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
5. ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ : ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนระยะสั้นและแผนระยะยาว
6. วิธีวัดตัวชี้วัด : พิจารณาจากร้อยละการดำเนินงานได้แล้วเสร็จตามแผนเทียบกับงานที่ต้องดำเนินการทั้งหมดในปีงบประมาณ
7. เป้าหมายตัวชี้วัด : ร้อยละ 100

แผนการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ 2566												งบ ประมาณ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน สนับสนุน	ผลผลิตของ การดำเนินการ	
	25645			2566													
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. จัดทำแผนระยะสั้นและระยะยาว ด้านความปลอดภัย สุวีถีการ อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม	←→													-	แผนกความปลอดภัย/ แผนก ทรัพยากร บุคคล	ทุกหน่วยงาน	ความสำเร็จของแผน ระยะสั้นและระยะยาว
2. ขออนุมัติแผนระยะสั้นและระยะยาว ด้านความปลอดภัย สุวีถีการ อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม	←→																
3. กำหนดเป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ ในรายการกิจกรรม	←→																
4. ดำเนินกิจกรรมแผนระยะสั้นและระยะยาว ด้านความปลอดภัย สุวีถีการ อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม	←→																
5. สรุปผลการดำเนินงานฯ และรายงานต่อกรรมการ ผู้จัดการ ครบ 6 เดือน และครบ 1 ปี							←→						←→				

แผนปฏิบัติการการบริหารทุนมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ 2566

ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2566 - 2570 (ทบทวน พ.ศ. 2566)

1. ยุทธศาสตร์ : เสริมสร้างความผูกพันและคุณภาพชีวิตในการทำงาน
2. กลยุทธ์ : สร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและมีความปลอดภัย
3. แผนงาน/โครงการ : ศึกษา ทบทวน ปรับปรุง กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ด้านความปลอดภัย สุวีถีภาพ อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
4. เป้าประสงค์ : มีมาตรฐานด้านความปลอดภัย สุวีถีภาพ อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
5. ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ : กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ด้านความปลอดภัย สุวีถีภาพ อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
6. วิธีวัดตัวชี้วัด : พิจารณาจากร้อยละการดำเนินงานได้แล้วเสร็จตามแผนเทียบกับงานที่ต้องดำเนินการทั้งหมดในปีงบประมาณ
7. เป้าหมายตัวชี้วัด : ร้อยละ 100

แผนการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ 2566												งบ ประมาณ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน สนับสนุน	ผลผลิตของ การดำเนินการ	
	25645			2566													
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. ศึกษา ทบทวน กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คู่มือ ด้านความปลอดภัย สุวีถีภาพ อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม	←→													-	แผนกความปลอดภัย/ แผนกทรัพยากรบุคคล	ทุกหน่วยงาน	รายงานผลการติดตามการดำเนินงานของการเสริมสร้างความผูกพันและความพึงพอใจของพนักงาน
2. ปรับปรุง กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คู่มือ ด้านความปลอดภัย สุวีถีภาพ อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง				←→													
3. ขออนุมัติในการดำเนินการตามลำดับขั้น				←→													
4. สื่อสาร อบรม ให้ความรู้กับพนักงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง				←→													
5. สรุปผลการดำเนินงานฯ และรายงานต่อกรรมการผู้จัดการ ครบ 6 เดือน และครบ 1 ปี						←→						←→					



แผนปฏิบัติการการบริหารทุนมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ 2566

ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2566 - 2570 (ทบทวน พ.ศ. 2566)

1. ยุทธศาสตร์ : เสริมสร้างความผูกพันและคุณภาพชีวิตในการทำงาน
2. กลยุทธ์ : สร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและมีความปลอดภัย
3. แผนงาน/โครงการ : สร้างมาตรฐานด้านความปลอดภัย สุวีถีภาพ อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
4. เป้าประสงค์ : เสริมสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย สุวีถีภาพ อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ให้กับบุคลากรทุกคน
5. ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ : กิจกรรมเสริมสร้างมาตรฐานด้านความปลอดภัย สุวีถีภาพ อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
6. วิธีวัดตัวชี้วัด : มีกิจกรรมเสริมสร้างมาตรฐานด้านความปลอดภัย สุวีถีภาพ อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
7. เป้าหมายตัวชี้วัด : อย่างน้อย 2 กิจกรรม

แผนการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ 2566												งบ ประมาณ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน สนับสนุน	ผลผลิตของ การดำเนินการ
	25645			2566												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
1. จัดทำโครงการ/กิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมด้านความปลอดภัยฯ	←→												-	แผนกความ ปลอดภัย/ แผนก ทรัพยากร บุคคล	ทุกหน่วยงาน	ความสำเร็จของ กิจกรรมรณรงค์ ส่งเสริมด้านความ ปลอดภัยฯ
2. ขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม รณรงค์ส่งเสริมด้านความปลอดภัยฯ	←→															
3. กำหนดเป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ ในรายกิจกรรม	←→															
4. ดำเนินกิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมด้านความปลอดภัยฯ	←→															
5. สรุปผลการดำเนินงานฯ และรายงานต่อกรรมการ ผู้จัดการ ครบ 6 เดือน และครบ 1 ปี						←→					←→					

แผนปฏิบัติการการบริหารทุนมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ 2566

ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2566 - 2570 (ทบทวน พ.ศ. 2566)

1. ยุทธศาสตร์ : เสริมสร้างความผูกพันและคุณภาพชีวิตในการทำงาน
2. กลยุทธ์ : สร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและมีความปลอดภัย
3. แผนงาน/โครงการ : แผนการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัยและการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน
4. เป้าประสงค์ : มีมาตรฐานด้านความปลอดภัย สวัสดิภาพ อาชีวอนามัย และสิ่งแวดลอม
5. ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ : มีการดำเนินการตามแผนการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัยและการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน
6. วิธีวัดตัวชี้วัด : พิจารณาจากร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนฯ
7. เป้าหมายตัวชี้วัด : ร้อยละ 80

แผนการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ 2566												งบ ประมาณ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หน่วยงาน สนับสนุน	ผลผลิตของ การดำเนินการ	
	25645			2566													
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1. จัดทำแผนการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัยและการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน	←→													-	แผนกความปลอดภัย/ แผนก ทรัพยากร บุคคล	ทุกหน่วยงาน	ความสำเร็จของ แผนการส่งเสริม ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับความ ปลอดภัยและการ สร้างสภาพแวดล้อมที่ ดีในการทำงาน
2. ขออนุมัติแผนการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัยและการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน ตามลำดับขั้น	←→																
3. กำหนดเป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ ในรายกิจกรรม	←→																
4. ดำเนินการแผนการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัยและการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน	←→																
5. สรุปผลการดำเนินงานฯ และรายงานต่อกรรมการผู้จัดการ ครบ 6 เดือน และครบ 1 ปี						←→						←→					