ลำดับที่	กิจกรรม	ต.ค. 61	พ.ย. 61	ธ.ค. 61	ม.ค. 62	ก.พ. 62	มี.ค. 62	เม.ย. 62	พ.ค. 62	มิ.ย. 62	ก.ค. 62	ส.ค. 62	ก.ย. 62	หมายเหตุ
1	**การทบทวนแผนกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2562 – 2566)**													
	1.1 จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และนำเสนอคณะอนุกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณาให้ความเห็นชอบ													
	1.2 คณะกรรมการ บอท. พิจารณาอนุมัติแผนกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล													
	1.3 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ทุกหน่วยงานภายในบริษัทฯ													
	1.4 ปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล													
	1.5 ตรวจสอบและประเมินการปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล													
	1.6 ปรับปรุงแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล													
2	**การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ประจำปี 2562**													
	2.1 จัดทำแผนคุณธรรมและจริยธรรม													
	2.2 คณะกรรมการ บอท. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในหลักการ													
	2.3 ส่งแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ประจำปี 2562 ให้สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม เพื่อทราบ													
	2.4 ปฏิบัติงานตามแผนคุณธรรมและจริยธรรม													

ลำดับที่	กิจกรรม	ต.ค. 61	พ.ย. 61	ธ.ค. 61	ม.ค. 62	ก.พ. 62	มี.ค. 62	เม.ย. 62	พ.ค. 62	มิ.ย. 62	ก.ค. 62	ส.ค. 62	ก.ย. 62	หมายเหตุ
	2.5 ตรวจสอบและประเมินการปฏิบัติงานตามแผนคุณธรรมและจริยธรรม													
	2.6 ปรับปรุงแผนคุณธรรมและจริยธรรม													
3	**การจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี 2562**													
	3.1 ส่งหนังสือขอให้ส่งแผนฝึกอบรมหน่วยงานต่างๆ													
	3.2 จัดทำแผนฝึกอบรม เสนอกรรมการผู้จัดการอนุมัติแผนฝึกอบรมประจำปี 2562													
	3.3 แจ้งแผนฝึกอบรมประจำปี 2562 ที่ได้รับอนุมัติให้กับทุกหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป													
	3.4 ปฏิบัติตามแผนฝึกอบรมประจำปี 2562													
	3.5 ตรวจสอบและประเมินการปฏิบัติงานตามแผนฝึกอบรมประจำปี 2562													
	3.6 ปรับปรุงแผนฝึกอบรมประจำปี 2562													
4	**การจัดอบรมพนักงาน/ลูกจ้างบริษัทฯ ตามแผนฝึกอบรมประจำปี 2562**													
	4.1 กฎหมายแรงงาน - จัดทำโครงการ สำรวจสถานที่ จัดโครงการ - ดำเนินโครงการ - ตรวจสอบและประเมินผลโครงการ - ปรับปรุงโครงการในปีถัดไป													

ลำดับที่	กิจกรรม	ต.ค. 61	พ.ย. 61	ธ.ค. 61	ม.ค. 62	ก.พ. 62	มี.ค. 62	เม.ย. 62	พ.ค. 62	มิ.ย. 62	ก.ค. 62	ส.ค. 62	ก.ย. 62	หมายเหตุ
	4.2 สัมมนาเชิงปฏิบัติการ - จัดทำโครงการ สำรวจสถานที่ จัดโครงการ - ดำเนินโครงการ - ตรวจสอบและประเมินผลโครงการ - ปรับปรุงโครงการในปีถัดไป													
	4.3 คุณธรรมและจริยธรรม - จัดทำโครงการ สำรวจสถานที่ จัดโครงการ - ดำเนินโครงการ - ตรวจสอบและประเมินผลโครงการ - ปรับปรุงโครงการในปีถัดไป													
5	**การประชุมคณะอนุกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ 2562**													ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง (เริ่ม ม.ค.62)
6	**การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ตามตัวชี้วัดการประเมินองค์กร บริษัททริสฯ ข้อ 2.5**													ในการวิเคราะห์ข้อมูลสมรรถนะการทำงานของพนักงานสายงานหลักที่ผ่านการพัฒนาตามแผน IDP ได้รับรองที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจต่อเรือและซ่อมเรือ ที่ออกโดยสถาบันที่ได้รับการรับรองในระดับสากล เช่น กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ เป็นต้น
	6.1 การทบทวนคู่มือสมรรถนะการทำงาน (Competency) เสนอกรรมการผู้จัดการเพื่อขออนุมัติการใช้คู่มือ													
	6.2 วิเคราะห์ข้อมูลสมรรถนะการทำงานของพนักงานสายงานหลัก (Competency Gap)													

ลำดับที่	กิจกรรม	ต.ค. 61	พ.ย. 61	ธ.ค. 61	ม.ค. 62	ก.พ. 62	มี.ค. 62	เม.ย. 62	พ.ค. 62	มิ.ย. 62	ก.ค. 62	ส.ค. 62	ก.ย. 62	หมายเหตุ
	6.3 เสนอแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ต่อกรรมการผู้จัดการเพื่ออนุมัติ													
	6.4 ส่งพนักงานสายงานหลักอบรม หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจต่อเรือและซ่อมเรือ ที่ออกโดยสถาบันที่ได้รับการรับรองในระดับสากล													
	6.5 ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคล													
	6.6 ปรับปรุงแผนพัฒนารายบุคคล													
7	**การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน/ลูกจ้างประจำปี**													
	7.1 ประเมินครั้งที่ 1 - ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและแบบประเมินสมรรถนะให้กับหน่วยงานต่างๆ - รวบรวมข้อมูลและสรุปผลเสนอกรรมการ ผู้จัดการให้ความเห็นชอบ - แจ้งผู้เกี่ยวข้อเพื่อรับทราบและดำเนิน การปรับปรุงแก้ไขตามผลการประเมิน - รายงานสรุปผลการปรับปรุงแก้ไขเสนอกรรมการผู้จัดการพิจารณาดำเนินการต่อไป													
	7.1 ประเมินครั้งที่ 2 - ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและแบบประเมินสมรรถนะให้กับหน่วยงานต่างๆ - รวบรวมข้อมูลและสรุปผลเสนอกรรมการ ผู้จัดการให้ความเห็นชอบ - แจ้งผู้เกี่ยวข้อเพื่อรับทราบและดำเนิน การปรับปรุงแก้ไขตามผลการประเมิน - รายงานสรุปผลการปรับปรุงแก้ไข													

ลำดับที่	กิจกรรม	ต.ค. 61	พ.ย. 61	ธ.ค. 61	ม.ค. 62	ก.พ. 62	มี.ค. 62	เม.ย. 62	พ.ค. 62	มิ.ย. 62	ก.ค. 62	ส.ค. 62	ก.ย. 62	หมายเหตุ
8	**การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี**													
	8.1 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดวงเงินสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี													
	8.2 คณะกรรมการกำหนดวงเงินสำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี													
	8.3 ส่งแบบพิจารณาสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนให้กับหน่วยงานต่างๆ													
	8.4 เสนอกรรมการผู้จัดการอนุมัติการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานที่อยู่ในอำนาจกรรมการผู้จัดการ													
	8.5 เสนอคณะกรรมการ บอท. เพื่ออนุมัติการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไป													
	8.6 แจ้งผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้พนักงาน													
9	**การเลื่อนตำแหน่งพนักงานประจำปี**													
	9.1 กรณีเลื่อนตำแหน่งภายในหน่วยงานที่สังกัดอยู่เดิม													
	9.2 กรณีเลื่อน/ย้ายตำแหน่งต่างหน่วยงาน													
10	**การตอบแบบสอบถามการประเมินที่**													
	10.1 ตอบแบบสอบถาม TRIS													
	10.2 กรอกข้อมูลในระบบ GFMIS													

ลำดับที่	กิจกรรม	ต.ค. 61	พ.ย. 61	ธ.ค. 61	ม.ค. 62	ก.พ. 62	มี.ค. 62	เม.ย. 62	พ.ค. 62	มิ.ย. 62	ก.ค. 62	ส.ค. 62	ก.ย. 62	หมายเหตุ
11	**การประเมินผลการปฏิบัติงานกรรมการผู้จัดการ**													
	11.1 จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินปีงบประมาณ 2562													
	11.2นำเสนอเรื่องต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการกำหนดเกณฑ์วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการเพื่อกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการให้ความเห็นชอบ													
	11.3นำเสนอเรื่องต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ													
	11.4 แจ้งกรรมการผู้จัดการรับทราบ													
12	**การรายงานการมาปฏิบัติงานของพนักงาน/ลูกจ้างประจำเดือน**													
13	**การต่อสัญญาจ้างลูกจ้างโครงการ OPV กรณีสิ้นสุดโครงการ กรกฎาคม 2562**													เตรียมต่อสัญญาจ้างก่อนครบสัญญาภายใน 15 วัน
	13.1 รวบรวมข้อมูลเสนอผู้อำนวยการโครงการสอบถามการต่อสัญญาจ้างลูกจ้างโครงการ OPV ในแต่ละตำแหน่ง													
	13.2 เสนอเรื่องการพิจารณาต่อสัญญาจ้างลูกจ้างโครงการ OPV และพิจารณาจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมายกรณีไม่ต่อสัญญาจ้าง													
14	**การจัดงานเกษียณอายุพนักงาน** - จัดทำโครงการ สำรวจสถานที่จัดโครงการ - ดำเนินโครงการ - ตรวจสอบและประเมินผลโครงการ - ปรับปรุงโครงการในปีถัดไป													