

รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนการดำเนินงานด้านการบริหารทุนมนุษย์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

แผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ	ผลการดำเนินงาน
๑. การบริหารทุนมนุษย์ /แผนยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์			
๑.๑ การทบทวนแผนยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์ / นโยบายการบริหารทุนมนุษย์ / กฎบัตรคณะกรรมการบริหารทุนมนุษย์	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๐.๐๐	- ดำเนินการทบทวนเรียบร้อยแล้ว
๑.๒ การขออนุมัติและประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์ / นโยบายการบริหารทุนมนุษย์ / กฎบัตรคณะกรรมการบริหารทุนมนุษย์	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๐.๐๐	- เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ คณะอนุกรรมการการบริหารทุนมนุษย์ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ.๒๕๖๘ – ๒๕๗๒ นโยบายการบริหารทุนมนุษย์ กฎบัตรคณะกรรมการบริหารทุนมนุษย์ และรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว
๑.๓ ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์ โดยประกอบด้วย	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๐.๐๐	ผลการดำเนินงานตามข้อ ๑.๓.๑ – ๑.๓.๑๐
๑.๓.๑ การบริหารอัตรากำลังระยะสั้นและระยะยาว	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๐.๐๐	ดำเนินการจัดทำแผนบริหารอัตรากำลัง ระยะสั้น – ระยะยาว พ.ศ.๒๕๖๘ – ๒๕๗๒ เรียบร้อยแล้ว
๑.๓.๒ การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) เพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากร	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๐.๐๐	- มีการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Job Rotation) ตามความเหมาะสมอยู่ตลอดเวลา ดังนี้ ๑. นางสาวปิยนันท์ สันติวีรยุทธ พนักงานบัญชี และการเงิน ๑ มาดำรงตำแหน่งพนักงานแผนงานและงบประมาณ ๑ กองแผนงานการเงิน และงบประมาณ มีผลตั้งแต่ ๕ ต.ค. ๖๖ (คำสั่งที่ ๑๓๓/๒๕๖๕) และปฏิบัติหน้าที่พนักงานทรัพยากรบุคคล ๑ แผนกทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากร อีกหน้าที่หนึ่ง มีผลตั้งแต่ ๔ ก.ค. ๖๖ (คำสั่งที่ ๑๒๖/๒๕๖๖) ๒. นางสาวนิตยา คำแก้ว พนักงานธุรการ ๒ แผนกการตลาด กองธุรกิจและการตลาด ปฏิบัติหน้าที่พนักงานคลังพัสดุ ๒ แผนกบริหารงานพัสดุ กองบริหารทรัพยากร อีกหน้าที่หนึ่ง มีผลตั้งแต่ ๔ ก.ค. ๖๖ (คำสั่งที่ ๑๒๖/๒๕๖๖) ๓. นางสาวภลินี แสงทอง พนักงานพัสดุ ๒ กองบริหารทรัพยากร มาดำรงตำแหน่งพนักงานธุรการ ๒ กองปฏิบัติการ มีผลตั้งแต่ ๗ ต.ค. ๖๕ (คำสั่งที่ ๑๔๑/๒๕๖๕) และให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานธุรการ ๒ กองธุรกิจและการตลาด มีผลตั้งแต่ ๑ ธ.ค. ๖๕ (คำสั่งที่ ๑๙๙/๒๕๖๕) ๔. นายฉัตรชัย ยงยีน แผนงานและประมาณการ ๒ กองธุรกิจและการตลาด มาดำรงตำแหน่งช่างเชื่อม ๑ แผนกการอู่ กองปฏิบัติการ มีผลตั้งแต่ ๕ ต.ค. ๖๕ (คำสั่งที่ ๑๓๓/๒๕๖๕) และให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานแผนงานและประมาณการ ๒ กองธุรกิจและการตลาด อีกหน้าที่หนึ่ง มีผลตั้งแต่ ๗ ต.ค. ๖๕ (คำสั่งที่

แผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ	ผลการดำเนินงาน
			๑๔๒/๒๕๖๕) ๕. นางสาวกานดา ศรีษะ พนักงานธุรการ ๒ กองปฏิบัติการ มาดำรงตำแหน่ง พนักงานพัสดุ ๒ กองบริหารทรัพยากร มีผลตั้งแต่ ๕ ต.ค. ๖๖ (คำสั่งที่ ๑๓๓/๒๕๖๕) ๖. นาวาโท นาวัน หมายดี หัวหน้าหน่วยงานกำกับ การซ่อมสร้าง กองปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองธุรกิจและการตลาด (ด้านประมาณการ) อีกหน้าที่หนึ่ง มีผลตั้งแต่ ๒๖ ธ.ค. ๖๕ (คำสั่งที่ ๒๒๓/๒๕๖๕)
๑.๓.๓ การสำรวจข้อมูลเอกสารเพิ่มประวัติพนักงานและ ลูกจ้างเข้าระบบออนไลน์	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๐.๐๐	- อยู่ระหว่างการดำเนินการ แล้วเสร็จใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๑.๓.๔ การนำข้อมูลบุคลากรมาใช้ในการวิเคราะห์และคาดการณ์ (Analysis & Analytic) เพื่อพัฒนางานบริหารทรัพยากร บุคคล	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๐.๐๐	- นำผลการวิเคราะห์และคาดการณ์ (Analysis & Analytic) มาใช้ดำเนินการในการจัดทำแผน/ นโยบายต่างๆ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๑.๓.๕ การวิเคราะห์และประเมินค่า (Job valuation)	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๐.๐๐	- อยู่ระหว่างการดำเนินการร่วมกับคณะทำงาน ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมระเบียบบริษัท
๑.๓.๖ การทบทวนกระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๐.๐๐	- ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการการทำงานตาม PR/WI ในระบบบริหารคุณภาพ ISO จำนวน ๑๕ ฉบับเรียบร้อยแล้ว
๑.๓.๗ การปรับปรุงระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (โดยใช้ระบบ KPIs)	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๐.๐๐	- ดำเนินการปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งเป็นการ ประเมิน KPI ร้อยละ ๗๐ และการประเมิน พฤติกรรม ร้อยละ ๓๐ การประเมิน ๓๖๐ องศา ร้อยละ ๑๐
๑.๓.๘ การทบทวนและปรับปรุงเส้นทางความก้าวหน้าในสาย อาชีพของพนักงาน	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๐.๐๐	- ในปัจจุบันใช้คู่มือความก้าวหน้าในสายอาชีพ ฉบับ ปี ๒๕๖๕ และจะดำเนินการทบทวน แก้ไข ฉบับ ใหม่ ตามการปรับโครงสร้างองค์กรใหม่
๑.๓.๙ การบริหารจัดการคนเก่ง (Talent Management)	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๐.๐๐	- ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารจัดการคนเก่ง พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๐ เรียบร้อยแล้ว
๑.๓.๑๐ การทบทวนและปรับปรุงแผนสืบทอดตำแหน่ง	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๐.๐๐	- ดำเนินการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๐ เรียบร้อยแล้ว
๑.๔ กำกับดูแลและติดตามการดำเนินการตามแผนโดย คณะอนุกรรมการการบริหารทุนมนุษย์ (ประชุม ๔ ครั้ง/ปี)	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๐.๐๐	- ประชุมคณะอนุกรรมการการบริหารทุนมนุษย์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗
๒. การบริหารทุนมนุษย์ /แผนการส่งเสริมความผูกพันต่อองค์กรและเสริมสร้างค่านิยม-วัฒนธรรมองค์กร			
๒.๑ สำรวจความผูกพันต่อองค์กรและความพึงพอใจต่อ สภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงาน	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๐.๐๐	- ดำเนินการเรียบร้อยแล้วในเดือนกันยายน ๒๕๖๗
๒.๒ ทบทวนและจัดทำแผนการส่งเสริมความผูกพันต่อองค์กรและ เสริมสร้างค่านิยม-วัฒนธรรมองค์กร ประจำปี ๒๕๖๗	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๐.๐๐	- ดำเนินการเรียบร้อยแล้วในเดือนกันยายน ๒๕๖๗
๒.๓ การขออนุมัติและแผนการส่งเสริมความผูกพันต่อองค์กรและ เสริมสร้างค่านิยม-วัฒนธรรมองค์กร ประจำปี ๒๕๖๗	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๐.๐๐	- ดำเนินการเรียบร้อยแล้วในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖
๒.๔ ดำเนินการตามแผนการส่งเสริมความผูกพันต่อองค์กรและ เสริมสร้างค่านิยม-วัฒนธรรมองค์กร โดยประกอบด้วย	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๐.๐๐	ผลการดำเนินงานตามข้อ ๒.๔.๑ – ๒.๔.๕

แผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ	ผลการดำเนินงาน
๒.๔.๑ กิจกรรมสื่อสารองค์กร	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๐.๐๐	- ดำเนินการกิจกรรมสื่อสารองค์กร ๒ ครั้ง
๒.๔.๒ กิจกรรมเนื่องในวันขึ้นปีใหม่	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๑๐,๐๐๐	- ดำเนินการร่วมกับกิจกรรมสื่อสารองค์กรครั้งที่ ๑ ในเดือนมกราคม ๒๕๖๗
๒.๔.๓ กิจกรรมวันเกษียณอายุ	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๐.๐๐	- ดำเนินการในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗
๒.๔.๔ กิจกรรม Sport Day	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๕,๐๐๐	- ไม่มีการจัดกิจกรรม Sport Day
๒.๔.๕ กิจกรรมเสริมสร้างค่านิยมองค์กร (Core Value) เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่พึงปรารถนา	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๐.๐๐	ไม่มีผลการดำเนินการ
๒.๕ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๐.๐๐	- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการการบริหารทุนมนุษย์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗
๓. การบริหารทุนมนุษย์ /แผนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของบุคลากร			
๓.๑ ทบทวนและจัดทำแผนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๗	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๐.๐๐	- ดำเนินการทบทวนเรียบร้อยแล้ว
๓.๒ การขออนุมัติและแผนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๖	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๐.๐๐	- ดำเนินการจัดกิจกรรมตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๓.๓ ดำเนินการตามแผนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของบุคลากร โดยประกอบด้วย	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๐.๐๐	ผลการดำเนินงานตามข้อ ๓.๓.๑ - ๓.๓.๖
๓.๓.๑ กิจกรรมสร้างการรับรู้ความตระหนักรู้เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๘๐,๗๕๔	- ดำเนินการจัดอบรมหลักสูตร “เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามมาตรฐาน จริยธรรมและประมวลจริยธรรม” เมื่อวันที่ ๒๗ มี.ค. ๖๗
๓.๓.๒ กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๐.๐๐	ไม่มีผลการดำเนินการ
๓.๓.๓ กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณีต่างๆ	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๐.๐๐	- ดำเนินการแล้ว โดยร่วมกับสำนักงานเขตสาทรในการเข้าร่วมพิธีวันสำคัญของ ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๓.๓.๔ กิจกรรมกิจกรรมบุคลากรต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๐.๐๐	- ดำเนินการคัดเลือกบุคลากรต้นแบบเรียบร้อยแล้ว
๓.๓.๕ กิจกรรมความร่วมมือระหว่างเครือข่าย/หน่วยงานภายนอกและเพิ่มช่องทางขับเคลื่อน ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๐.๐๐	- ดำเนินการประสานขอความอนุเคราะห์วิทยากรจากสำนักงาน ก.พ. เพื่อมาบรรยายหลักสูตร “เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามมาตรฐาน จริยธรรมและประมวลจริยธรรม” เมื่อวันที่ ๒๗ มี.ค. ๖๗ และเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ร่วมกับสำนักงานเขตสาทรในทุกวันสำคัญ
๓.๓.๖ กิจกรรมช่วยเหลือพัฒนาชุมชนและสังคม หรือองค์กร เพื่อช่วยเหลือสังคมต่างๆ	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๐.๐๐	จัดกิจกรรมช่วยเหลือและพัฒนาชุมชนศรีสุริโยทัย ในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗
๓.๔ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๐.๐๐	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนการดำเนินงานด้านการพัฒนาทุนมนุษย์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

แผนงาน/โครงการ	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ	การดำเนินการ
๔.การพัฒนาทุนมนุษย์			
๔.๑ รวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพทั้งแผนการพัฒนาศักยภาพประจำปี แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และแผนการพัฒนาศักยภาพในการทำงานตามยุทธศาสตร์ขององค์กร	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๐.๐๐	ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
๔.๒ การขออนุมัติและแผนการพัฒนาศักยภาพประจำปี/ แผนการพัฒนารายบุคคล (IDP)/ แผนการพัฒนางานในหน้าที่ (OJT)	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๐.๐๐	กรรมการผู้จัดการอนุมัติแผนการพัฒนาศักยภาพประจำปี ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว
๔.๓ ดำเนินการตามแผน	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๐.๐๐	ผลการดำเนินงานตามข้อ ๔.๓.๑ – ๔.๓.๓
๔.๓.๑ แผนการพัฒนาศักยภาพประจำปี	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๒๑๖,๗๐๒	ดำเนินการเรียบร้อยแล้วทั้งหมด ๔๐ หลักสูตร
๔.๓.๒ แผนการพัฒนารายบุคคล (IDP)	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๐.๐๐	ไม่มีผลการดำเนินการ
๔.๓.๓ แผนการพัฒนางานในหน้าที่ (OJT)	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๐.๐๐	ไม่มีผลการดำเนินการ
๔.๔ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗	๐.๐๐	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว