



**แผนการดำเนินงานการบริหารทุนมนุษย์
ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
ประจำปี 2566**

สำนักบริหารกลาง
ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
ธันวาคม 2565



หน้า

1. หลักการและเหตุผล	1
2. นโยบายการบริหารทุนมนุษย์	1
3. กลยุทธ์การบริหารทุนมนุษย์	2
4. เป้าหมาย/ตัวชี้วัดกลยุทธ์การบริหารทุนมนุษย์ ประจำปี 2566 และการดำเนินงานที่ผ่านมา	3
5. โครงการ/แผนงานด้านการบริหารทุนมนุษย์	7

ภาคผนวก

▲ โครงสร้างและอัตรากำลังปัจจุบันของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	21
โครงสร้างหน่วยงาน	22
กรอบอัตรากำลังฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	22
บุคลากรฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	23
งบประมาณรายจ่ายปี 2566	24

1. หลักการและเหตุผล

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (อ.อ.ป.) ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับบุคลากรว่าเป็นทรัพยากรที่มีค่ามากที่สุดขององค์กร และมีส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ อ.อ.ป. จึงได้จัดทำแผนการดำเนินงานการบริหารทุนมนุษย์ของ อ.อ.ป. ประจำปี 2566 ให้สอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันและเป็นประโยชน์กับบุคลากรและการดำเนินงานขององค์กรมากที่สุด

แผนการดำเนินงานการบริหารทุนมนุษย์ของ อ.อ.ป. ประจำปี 2566 จัดทำขึ้นภายใต้แผนวิสาหกิจ อ.อ.ป.(พ.ศ. 2566-2570) แผนการบริหารทุนมนุษย์ของ อ.อ.ป. (พ.ศ. 2566 - 2570) แนวทางและกรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหลักเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ (Core Business Enablers) ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทุนมนุษย์ ในปี 2566 ที่ตอบสนองต่อพันธกิจและวิสัยทัศน์ของ อ.อ.ป. และสอดคล้องกลยุทธ์ด้านการบริหารทุนมนุษย์ของ อ.อ.ป. และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป นอกจากนี้ ยังได้นำรายงานสถานะการดำเนินงานของ อ.อ.ป. ด้าน Core Business Enablers หัวข้อ การบริหารทุนมนุษย์ ของบริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด มาจัดทำแนวทางพัฒนางานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยกำหนดเป็นโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อแก้ไขปัญหาและปรับปรุงการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์จริง ซึ่งจะมีส่วนสำคัญในการสร้างความสำเร็จให้กับองค์กรตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

2. วัตถุประสงค์ของแผนการบริหารทุนมนุษย์

1) เพื่อให้แผนเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการการบริหารทุนมนุษย์ ตามกระบวนการบริหารและพัฒนาศักยภาพมนุษย์อย่างเป็นระบบ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Enablers ของรัฐวิสาหกิจ หัวข้อ การบริหารทุนมนุษย์

2) เพื่อให้มีแผนการดำเนินงานประจำปีที่ใช้สำหรับสื่อสารเผยแพร่ให้บุคลากรในองค์กรได้ทราบแนวทางการดำเนินการบริหารทุนมนุษย์ขององค์กร

3) ยกระดับศักยภาพการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ให้เกิดแนวทางปฏิบัติ ในการบริหารและพัฒนาศักยภาพทั้งองค์กร สนับสนุนการจัดการด้านทรัพยากรมนุษย์ที่ยั่งยืนและมีประสิทธิผล

3. นโยบายการบริหารทุนมนุษย์

ด้วย อ.อ.ป. ได้ตระหนักถึงความสำคัญของบุคลากร ถึงว่าเป็นบุคลากรเป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่าและเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความยั่งยืน จึงได้กำหนดนโยบายและแผนการบริหารทุนมนุษย์ ดังนี้

- 1) มีโครงสร้างองค์กรที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์องค์กร และมีความคล่องตัวในการบริหารงาน
- 2) เพิ่มคุณค่าแก่บุคลากรด้วยพัฒนาพนักงานให้เป็นผู้มีศักยภาพสูง
- 3) เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ทำให้มีบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ สร้างนวัตกรรมใหม่ๆ และเกิดการแข่งขันทักษะเพื่อให้องค์กรมีประสิทธิภาพสูงสุด

- 4) การพัฒนาทักษะของบุคลากรให้มีความเป็นเลิศในการทำงาน เพื่อรองรับยุทธศาสตร์ของ อ.อ.ป. และการเข้าสู่ยุคดิจิทัล
- 5) ส่งเสริมกิจกรรมเพื่อสร้างความผูกพัน แรงจูงใจ และความภาคภูมิใจในองค์กร ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพ
- 6) เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร เพื่อให้พนักงานมีความผูกพันและมีความภูมิใจในองค์กร

อีกทั้ง ได้กำหนดบทบาทการบริหารทุนมนุษย์ เพื่อเป็นกรอบและแนวทางให้การบริหารทุนมนุษย์ เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ดังนี้

- 1) หุ่นส่วนยุทธศาสตร์ (Strategic Partner) ร่วมวางยุทธศาสตร์องค์กร และวางแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ ที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์องค์กร
- 2) ผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) เปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมให้สอดคล้องกับภารกิจองค์กร สร้างค่านิยมที่ถูกต้อง และถ่ายทอดสู่บุคลากรเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
- 3) เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรมนุษย์ (HR Function Expert) เป็นผู้ขับเคลื่อนระบบการบริหารและพัฒนาด้านทรัพยากรมนุษย์
- 4) สนับสนุนบุคลากร (Employee Champion) เป็นที่พึ่งให้แก่บุคลากร รับฟังความคิดเห็น สร้างความไว้วางใจ สร้างขวัญและกำลังใจ ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาและสนับสนุนให้บุคลากรทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) กำหนดแนวทาง/วิธีการในการสอบทานการดำเนินงานของกระบวนการที่สำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ (HR audit)

3. กลยุทธ์การบริหารทุนมนุษย์

จากการวิเคราะห์กลยุทธ์การบริหารทุนมนุษย์ตามแผนการบริหารทุนมนุษย์ของ อ.อ.ป. (พ.ศ. 2566 - 2570) โดยนำเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ ทั้ง 5 เป้าประสงค์ 4 ประเด็นกลยุทธ์ มากำหนดในกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลไว้ 5 มิติบนพื้นฐานแนวคิดของ HR Scorecard ของสำนักงาน ก.พ. เพื่อจัดให้ทิศทางกลยุทธ์และแนวปฏิบัติทางการบริหารทรัพยากรบุคคล ตอบสนอง สนับสนุน และเป็นไปในแนวทางเดียวกันกับยุทธศาสตร์ของ อ.อ.ป. เพื่อให้เกิดการมุ่งเน้นผลลัพธ์และการติดตามวัดประเมินผลลัพธ์อย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

กรอบมาตรฐานความสำเร็จ ด้าน HR Scorecard	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ HR	กลยุทธ์ HR
มิติที่ 1 ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Alignment)	1. องค์กรมีกำลังคนเพียงพอต่อการ ขับเคลื่อนองค์กร 2. องค์กรมีระบบประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ	กลยุทธ์ที่ 1 การบริหารทุนมนุษย์ เพื่อสนับสนุนภารกิจองค์กร
มิติที่ 2 ประสิทธิภาพของการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)	3. บุคลากรในตำแหน่งที่ส่งเสริมภารกิจองค์กร มีศักยภาพสูง	กลยุทธ์ที่ 2 การพัฒนาทุนมนุษย์ เพื่อมุ่งสู่องค์กรที่ยั่งยืน
มิติที่ 3 ประสิทธิภาพของการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)		
มิติที่ 4 ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (HR Accountability)	4. บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมตามหลัก ธรรมาภิบาล	กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมตามหลักธรรมาภิบาล
มิติที่ 5 คุณภาพชีวิตและ ความสมดุล ระหว่างชีวิตกับการทำงาน (Quality of Work Life)	5. บุคลากรมีพฤติกรรมสอดคล้องกับค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร และเกิดผูกพัน ต่อองค์กร 6. มีนโยบายคุณภาพที่เหมาะสมกับบริบทพื้นที่	กลยุทธ์ที่ 4 สนับสนุนการบริหาร และพัฒนาทุนมนุษย์

4. เป้าหมาย/ตัวชี้วัดกลยุทธ์การบริหารทุนมนุษย์ ประจำปี 2566 และการดำเนินการที่ผ่านมา

กลยุทธ์ที่ 1	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566
การบริหารทุนมนุษย์ เพื่อสนับสนุน ภารกิจองค์กร	สรรหาบุคลากรเพื่อส่งเสริม ความสำเร็จขององค์กร อาทิ การตลาด สารสนเทศ สวนป่า อุตสาหกรรมไม้	สรรหาบุคลากรเพื่อส่งเสริม ความสำเร็จขององค์กร อาทิ การตลาด สารสนเทศ สวนป่า อุตสาหกรรมไม้	สรรหาบุคลากรเพื่อส่งเสริม ความสำเร็จขององค์กร อาทิ คาร์บอนเครดิต สวนป่า อุตสาหกรรมไม้

ผลผลิต (Output) : องค์กรมีกำลังคนในเชิงปริมาณที่เพียงพอต่อการขับเคลื่อนองค์กร

ผลลัพธ์ (Outcome) : องค์กรมีผลประกอบการดีขึ้นทุกปี

เป้าหมาย : มีการสรรหาบุคลากรได้ตามนโยบายและกลุ่มเป้าหมายที่สนับสนุนความต้องการขององค์กร
ได้ร้อยละ 90 จากกลุ่มเป้าหมาย

ดำเนินการปรับปรุงคู่มือประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในปี 2566

ตัวชี้วัด : ร้อยละของการสรรหาบุคลากรได้ตามนโยบายและกลุ่มเป้าหมายที่สนับสนุนความต้องการขององค์กร
 ระยะเวลาในการปรับปรุงคู่มือประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

แนวทางการดำเนินการ : บริหารจัดการอัตรากำลังเพื่อส่งเสริมภารกิจและความสำเร็จขององค์กร โดยนำการวิเคราะห์กรอบอัตรานี้ในระดับหน่วยงาน สถานการณ์ทิศทางปัจจุบันขององค์กร และการวางแผนอัตรากำลังทดแทนมากำหนดกลุ่มเป้าหมายในการสรรหาบุคลากรให้ส่งเสริมและรองรับการเปลี่ยนแปลงขององค์กรในปัจจุบันและอนาคต ที่มุ่งเน้นการขยายการเติบโต สร้างกำไร การพัฒนาระบบการจัดการสวนป่าอย่างยั่งยืน

ของ อ.อ.ป. ให้เป็นมาตรฐาน เพิ่มการผลิตสินค้ารูปแบบใหม่ เพิ่มช่องทางการจัดจำหน่าย และการนำสารสนเทศมาใช้ในการบริหารการตลาดดิจิทัลและสื่อสังคมออนไลน์ รวมไปถึงการพิจารณาผลตอบแทนสิทธิประโยชน์จูงใจบุคลากรที่มีศักยภาพ ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ สามารถเป็นกลไกในการขับเคลื่อนองค์กรได้

	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566
กลยุทธ์ที่ 2 การพัฒนาทุนมนุษย์ เพื่อมุ่งสู่องค์กรที่ยั่งยืน	พัฒนาบุคลากร เพื่อส่งเสริมส่งเสริมภารกิจหลักและรองรับการเปลี่ยนแปลง อาทิ ด้านอุตสาหกรรมไม้ และด้านที่บุคลากรขาดความเชี่ยวชาญ อาทิ ด้านการตลาด อุตสาหกรรมไม้ ท่องเที่ยวสารสนเทศ นวัตกรรม	พัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหารในการนำองค์กร และรองรับการเปลี่ยนแปลง อาทิ ด้านการตลาด และด้านที่บุคลากรขาดความเชี่ยวชาญ อาทิ ด้านการตลาด การเงินสารสนเทศ	พัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาศักยภาพมุ่งเน้นกลุ่มที่จะขึ้นสู่ตำแหน่งผู้บริหาร เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้ารับตำแหน่งและเป็นการพัฒนาพนักงานที่มีศักยภาพสูงให้มีขีดสมรรถนะสูงตามที่องค์กรกำหนด
	ค้นหา Successor รองรับตำแหน่งที่สำคัญ คือ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าฝ่ายภูมิภาค	ค้นหา Successor เพื่อพร้อมรับตำแหน่งในตำแหน่งที่สำคัญ อาทิ หัวหน้าหน่วยช่าง	ค้นหา Successor เพื่อพร้อมรับตำแหน่งที่สำคัญ อาทิ ผู้จัดการ/หัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่าย

ผลผลิต (Output) : ▲ มีบุคลากรที่มีศักยภาพสูงรองรับตำแหน่งที่สำคัญต่อการดำเนินธุรกิจองค์กร

ผลลัพธ์ (Outcome) : ▲ ผลการดำเนินการเชิงกลยุทธ์ระดับองค์กรเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

เป้าหมาย : ▲ พัฒนาและส่งเสริมบุคลากรในเรื่องที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจองค์กร

ตัวชี้วัด : ▲ การพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรมีความสอดคล้องกับเรื่องที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจองค์กร

แนวทางการดำเนินการ : พัฒนาบุคลากรมุ่งเน้นเพิ่มความรู้ศักยภาพและสมรรถนะขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรในตำแหน่งที่ส่งเสริมภารกิจองค์กร โดยเฉพาะตำแหน่งผู้บริหารและตำแหน่งของบุคลากรที่จะขึ้นสู่ตำแหน่งบริหาร เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ในการทำงาน ทำให้องค์กรมีผู้บริหารที่มีศักยภาพจากการพัฒนาในรูปแบบต่างๆ และสรรหาตามกระบวนการที่เหมาะสม สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ รองรับการทำงานตามแผนยุทธศาสตร์ อ.อ.ป. ปี 2566 – 2570 และเพื่อเป็นกลไกสนับสนุนการจัดการความก้าวหน้าสายอาชีพให้บุคลากรมองเห็นเส้นทางการเจริญเติบโตของตำแหน่งได้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566
กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมตาม หลักธรรมาภิบาล	จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และ การส่งเสริมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต ในภาครัฐวิสาหกิจ	จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมจรรยาบรรณ และ การส่งเสริมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต ในภาครัฐวิสาหกิจ	จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมจรรยาบรรณ และ การส่งเสริมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต ในภาครัฐวิสาหกิจ

ผลผลิต (Output) : ▲ จำนวนข้อร้องเรียนที่ถูกสำนักงาน ป.ป.ช. ชี้มูลลดลง

ผลลัพธ์ (Outcome) : ▲ ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในภาพรวมมีผลคะแนนดีขึ้น

เป้าหมาย : ▲ บุคลากรมีระดับการรับรู้คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณของ อ.อ.ป. สูงกว่ากว่าระดับ 3.5

ตัวชี้วัด : ▲ ระดับการรับรู้คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณของ อ.อ.ป.

แนวทางการดำเนินการ : มีแนวทางในการปลูกฝังให้บุคลากรให้มีคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ ตามที่ อ.อ.ป. กำหนด มีการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน มีคู่มือจรรยาบรรณและจริยธรรม (Code of Conduct) ของ อ.อ.ป. เพื่อให้บุคลากรเป็นผู้ที่มีความประพฤติที่ดีบนพื้นฐานหลักธรรมาภิบาล และนำมาใช้ให้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน มีระบบบริหารจัดการที่ดี มีความชัดเจน โปร่งใส รวมทั้งมีการส่งเสริมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐวิสาหกิจ โดยมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมต่างๆ มีช่องทางในการสื่อสารเพื่อส่งเสริมให้ระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์มีธรรมาภิบาล (HR Governance)

	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566
กลยุทธ์ที่ 4 สนับสนุนการบริหาร และพัฒนาทุนมนุษย์	จัดกิจกรรม สร้างการรับรู้ และจดจำค่านิยมเพื่อปลูกฝัง จนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร	จัดกิจกรรม เพื่อปลูกฝัง พฤติกรรมที่พึงประสงค์ จนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร	ปรับปรุงคู่มือค่านิยมและ วัฒนธรรมองค์กร และ ประเมินบุคลากร
	จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความ ผูกพันและสวัสดิภาพที่ดีของ บุคลากร ต่อยอดสู่การสร้าง ประสบการณ์ที่ดีให้แก่ บุคลากร	จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความ ผูกพันและสวัสดิภาพที่ดีของ บุคลากร ต่อยอดสู่การสร้าง ประสบการณ์ที่ดีให้แก่ บุคลากร	จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความ ผูกพันและสวัสดิภาพที่ดีของ บุคลากร ต่อยอดสู่การสร้าง ประสบการณ์ที่ดีให้แก่ บุคลากร

ผลผลิต (Output) : ▲ บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรโดยมีอัตราการลาออกลดลงทุกปี

ผลลัพธ์ (Outcome) : ▲ ค่าใช้จ่ายในการสรรหาบุคลากรลดลงและสามารถบริหารอัตรากำลังคนได้

เป้าหมาย : ▲ บุคลากรมีผลการประเมินค่านิยมวัฒนธรรมองค์กรเป็นไปตามที่องค์กรคาดหวังร้อยละ 25 จากบุคลากรทั้งหมด

▲ อัตราการลาออกของบุคลากรลดลง

▲ มีการกำหนดนโยบายคุณภาพที่เหมาะสมกับบริบทพื้นที่แล้วเสร็จภายในปี 2566

- ตัวชี้วัด : ▲ ร้อยละของบุคลากรที่มีผลการประเมินค่านิยมวัฒนธรรมองค์กรเป็นไปตามที่องค์กรคาดหวัง
- ▲ อัตราการลาออกของบุคลากร
 - ▲ ระยะเวลาในการกำหนดนโยบายคุณภาพกับบริบทพื้นที่

แนวทางการดำเนินการ : มีแนวทางการขับเคลื่อนค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ครอบคลุมเรื่องการทำงาน ขององค์กรที่มุ่งเน้นคุณภาพ มีการจัดทำคู่มือค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีการประเมิน พฤติกรรม จัดให้มีกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับตระหนักต่อค่านิยมและเป็นวัฒนธรรมองค์กร รวมไปถึงการสนับสนุนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้มีความตั้งใจทุ่มเทให้กับงานที่ได้รับมอบหมายเต็มที่เพื่อ ความสำเร็จขององค์กร โดยการสร้างความผูกพันของบุคลากรเพื่อธำรงรักษาและดึงดูดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถไว้ได้ และต่อยอดสู่การสร้างประสบการณ์ที่ดีให้แก่บุคลากร รวมถึงการกำหนดนโยบายคุณภาพ ให้เหมาะสมกับบริบทพื้นที่ การจัดการสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เกิดความปลอดภัยและมีสวัสดิภาพ เพื่อให้บุคลากรมีความสัมพันธ์ที่ดีกับองค์กร มีความสุขในการทำงาน ส่งผลให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ลดอัตราการลาออกและไม่ทำให้งานติดขัดหยุดชะงักสามารถดำเนินธุรกิจได้อย่าง ต่อเนื่อง

5. โครงการ/แผนงานด้านการบริหารทุนมนุษย์ ประจำปี 2566

กลยุทธ์ HR	โครงการ/แผนงาน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	งบ ประมาณ	ผู้รับ ผิดชอบ
กลยุทธ์ที่ 1 การบริหารทุนมนุษย์ เพื่อสนับสนุนภารกิจ องค์กร	1. แผนงานการบริหาร อัตรากำลังเพื่อ สนับสนุนภารกิจองค์กร	มีการสรรหาอัตรากำลังเป็นไป ตามนโยบายและเป้าหมายของ แผนอัตรากำลัง ได้ร้อยละ 90	ร้อยละของบุคลากรที่สรร หาได้ตามแผนอัตรากำลัง	งบบุคลากร ส.บ.ก.	ส.ท.ม. ฝ.ท.ม.
	2. โครงการปรับปรุง ระบบประเมินผล การปฏิบัติงาน	ดำเนินการปรับปรุงคู่มือ ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว เสร็จภายในปี 2566	ระยะเวลาในการปรับปรุง คู่มือประเมินผลการ ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ	งบบุคลากร ส.บ.ก.	ส.ท.ม. ฝ.ท.ม.
กลยุทธ์ที่ 2 การพัฒนาทุนมนุษย์ เพื่อมุ่งสู่องค์กร ที่ยั่งยืน	3. โครงการพัฒนาและ บริหารพนักงานที่มี ศักยภาพสูง	บุคลากรที่มีขีดสมรรถนะสูง ตามที่ต้องการกำหนดร้อยละ 25 จากกลุ่มเป้าหมายประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่มีขีด สมรรถนะสูงตามที่ต้องการ กำหนดจากกลุ่มเป้าหมาย ประจำปี	งบฝึกอบรม ส.บ.ก.	ส.ท.ม. ฝ.ท.ม.
	4. โครงการพัฒนา บุคลากรเตรียมความ พร้อมเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง บริหาร	ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ได้รับใบประกาศนียบัตรและ ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดร้อยละ 90 ของแต่ละหลักสูตร	ร้อยละของผู้สำเร็จ การศึกษาตามหลักสูตร ได้รับใบประกาศนียบัตร และผ่านตามเกณฑ์ที่ กำหนดของแต่ละหลักสูตร	งบบุคลากร ส.บ.ก.	ส.ท.ม. ฝ.ท.ม.
	5. โครงการวางแผน เตรียมความพร้อมเพื่อ เข้าสู่ตำแหน่งบริหาร	ผู้บริหารที่มีความพร้อมเข้าสู่ ตำแหน่งบริหารในสัดส่วน 3 : 1	สัดส่วนของผู้บริหารที่มี ความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่ง บริหาร	งบบุคลากร ส.บ.ก.	ส.ท.ม. ฝ.ท.ม.
กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมตามหลัก ธรรมาภิบาล	6. แผนงานการป้องกัน และปราบปรามการ ทุจริตในภาครัฐวิสาหกิจ	มีการจัดกิจกรรมเพื่อ เสริมสร้างจิตสำนึกให้ ผู้ปฏิบัติงานต่อต้านและไม่ กระทำการทุจริต อย่างน้อย 4 กิจกรรม	จำนวนการจัดกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกให้ ผู้ปฏิบัติงานต่อต้านและไม่ กระทำการทุจริตของ หน่วยงาน	งบบุคลากร ส.บ.ก.	ส.ท.ม. ฝ.ท.ม.
	7. โครงการส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรมของ อ.อ.ป.	บุคลากรมีระดับการรับรู้ คุณธรรมจริยธรรมและ จรรยาบรรณของ อ.อ.ป. สูงกว่าระดับ 3.5	ระดับบุคลากรมีระดับการ รับรู้คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณของ อ.อ.ป.	งบบุคลากร ส.บ.ก.	ส.ท.ม. ฝ.ท.ม.
กลยุทธ์ที่ 4 สนับสนุนการบริหาร และพัฒนาทุนมนุษย์	8. โครงการขับเคลื่อน ค่านิยมและวัฒนธรรม องค์กร	บุคลากรมีผลการประเมิน ค่านิยมวัฒนธรรมองค์กรเป็นไป ตามที่ต้องการคาดหวังร้อยละ 25 จากบุคลากรทั้งหมด	ร้อยละของบุคลากรที่มี ผลการประเมินค่านิยม วัฒนธรรมองค์กรเป็นไป ตามที่ต้องการคาดหวัง	งบบุคลากร ส.บ.ก.	ส.ท.ม. ฝ.ท.ม.
	9. โครงการเสริมสร้าง ความผูกพันองค์กร	มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้าง เพื่อยกระดับความผูกพัน องค์กรภายในปี 2566 จำนวน 2 กิจกรรม	จำนวนกิจกรรมเสริมสร้าง เพื่อยกระดับความผูกพัน องค์กร	งบบุคลากร ส.บ.ก.	ส.ท.ม. ฝ.ท.ม.
	10. โครงการบริหาร จัดการ คุณภาพทั่วทั้ง องค์กร	มีการกำหนดนโยบายคุณภาพ ที่เหมาะสมกับบริบทพื้นที่แล้ว เสร็จภายในปี 2566	ระยะเวลาในการกำหนด นโยบายคุณภาพกับบริบท พื้นที่	งบบุคลากร ส.บ.ก.	ส.ท.ม. ฝ.ท.ม.

แผนปฏิบัติการปี 2566

- 2. โครงการ/แผนงาน** โครงการปรับปรุงระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
- กลยุทธ์ที่ 1** การบริหารทุนมนุษย์เพื่อสนับสนุนภารกิจองค์กร
- หลักการและเหตุผล** ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System – PMS) ของผู้ปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการในการวัดผลการทำงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อวัตถุประสงค์ในการให้รางวัล การปรับปรุงระบบและวิธีการทำงานให้ดียิ่งขึ้น การสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง ตลอดจนการแก้ไขจุดอ่อนของพนักงาน ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงผลของงาน (Results) และพฤติกรรมในการทำงาน (Behaviors) เป็นสำคัญ ดังนั้น จึงต้องมีการวางรากฐานของตำแหน่งให้มีความชัดเจน การเขียนคำบรรยายลักษณะงาน คุณสมบัติ ประสบการณ์ของตำแหน่ง รวมไปถึงตัวชี้วัดของตำแหน่งงาน การถ่ายทอดตัวชี้วัดจากระดับองค์กรสู่ระดับปฏิบัติงาน ที่ต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์หรือทิศทางขององค์กร การเชื่อมโยงสมรรถนะเชิงศักยภาพ ค่านิยมเชิงพฤติกรรม เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานสามารถนำไปบูรณาการกับระบบการบริหารทุนมนุษย์อื่นๆ ได้
- วัตถุประสงค์** เพื่อให้ อ.อ.ป. มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถนำไปบูรณาการกับระบบการบริหารทุนมนุษย์อื่นๆ ได้
- เป้าหมาย** ดำเนินการปรับปรุงคู่มือประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในปี 2566
- ตัวชี้วัด** ระยะเวลาในการปรับปรุงคู่มือประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

รายละเอียดโครงการ

ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานสนับสนุน
1. จัดทำโครงการปรับปรุงระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอ อ.อ.ป. ให้ความเห็นชอบ	1ม.ค. 65 - 31มี.ค.66	งบบริหาร	ส.พร.	ทุกหน่วยงาน
2. ดำเนินการปรับปรุงรูปแบบคำบรรยายลักษณะงานแบบใหม่ให้เป็นมาตรฐาน	1ก.พ. - 31มี.ย.66	ส.บก.	ฝ.ทม.	
3. แจ้งทุกหน่วยงานเพื่อตรวจสอบคำบรรยายลักษณะงานแบบใหม่	1มี.ย.- 31ก.ย.66			
4. นำคำบรรยายลักษณะงานเสนอ อ.อ.ป. ให้ความเห็นชอบ และแจ้งเวียนทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ	1ก.ค.- 31ต.ค.66			
5. ปรับปรุงคู่มือประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยออกแบบแบบประเมินต่างๆ ให้เหมาะสมกับการใช้งาน และเชื่อมโยงกับสมรรถนะหลักของ อ.อ.ป. และค่านิยมองค์กร	1ส.ค.- 31ธ.ค.66			
6. นำคู่มือประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอ อ.อ.ป. ให้ความเห็นชอบและประกาศใช้	31ธ.ค.66			

ระยะเวลาการดำเนินงานของขั้นตอน/กิจกรรม (Gantt chart)

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1	จัดทำโครงการปรับปรุงระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอ อ.อ.ป. ให้ความเห็นชอบ	←	→										
2	ดำเนินการปรับปรุงรูปแบบคำบรรยายลักษณะงานแบบใหม่ให้เป็นมาตรฐาน		←	→									
3	แจ้งทุกหน่วยงานเพื่อตรวจสอบคำบรรยายลักษณะงานแบบใหม่						←	→					
4	นำคำบรรยายลักษณะงานเสนอ อ.อ.ป. ให้ความเห็นชอบ และแจ้งเวียนทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ							←	→				
5	ปรับปรุงคู่มือประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยออกแบบแบบประเมินต่างๆ ให้เหมาะสมกับการใช้งาน และเชื่อมโยงกับสมรรถนะหลักของ อ.อ.ป. และค่านิยมองค์กร								←	→			
6	นำคู่มือประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอ อ.อ.ป. ให้ความเห็นชอบและประกาศใช้												★

แผนปฏิบัติการปี 2566

- 3. โครงการ/แผนงาน** โครงการพัฒนาและบริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง
- กลยุทธ์ที่ 2** การพัฒนาทุนมนุษย์เพื่อมุ่งสู่องค์กรที่ยั่งยืน
- หลักการและเหตุผล** การบริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent management) คือ การดำเนินการเพื่อบริหารบุคคลที่มีความสามารถพิเศษ มีผลการปฏิบัติงานสูงในปัจจุบันและมีศักยภาพในการทำงานสูงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ผ่านกระบวนการพัฒนาบุคลากรที่มุ่งเน้นการให้คนเก่งหรือคนที่มีความรู้ความสามารถมาทำหน้าที่เป็นผู้นำของกลุ่ม และพร้อมที่จะพัฒนาบุคลากรเพื่อมุ่งสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง ทั้งนี้เพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะและ ประสิทธิภาพของบุคลากร รวมทั้งส่งเสริมให้มีการวางระบบเตรียมความพร้อมเพื่อทดแทนบุคลากร ทั้งใน ระยะสั้นและระยะยาว สามารถรองรับต่อการเปลี่ยนแปลง
- วัตถุประสงค์**
1. เพื่อให้มีบุคลากรที่มีขีดสมรรถนะสูงได้พัฒนาขีดความสามารถให้สูงขึ้นเพื่อมาพัฒนาปรับปรุง ต่อยอดให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานให้มากยิ่งขึ้น
 2. เพื่อให้มีบุคลากรที่มีศักยภาพสูงมาเป็นผู้นำในการพัฒนาองค์กรให้ไปสู่ระดับประเทศ
- เป้าหมาย** บุคลากรที่มีขีดสมรรถนะสูงตามที่องค์กรกำหนดร้อยละ 25 จากกลุ่มเป้าหมายประจำปี
- ตัวชี้วัด** ร้อยละของบุคลากรที่มีขีดสมรรถนะสูงตามที่องค์กรกำหนดจากกลุ่มเป้าหมายประจำปี

รายละเอียดโครงการ

ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน สนับสนุน
1. จัดทำโครงการการบริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง ขอความเห็นชอบจาก อ.อ.ป.	ม.ค. 65 - 31มี.ค.66	งบบริหาร	ส.ทม.	ทุกหน่วยงาน
2. ทบทวนแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาพนักงานที่มีศักยภาพสูง	1ก.พ. - 31มี.ค.66	ส.บก.	ฝ.ทม.	
3. คณะกรรมการสรรหาพนักงานที่มีศักยภาพสูงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก	1เม.ย.- 31ก.ค.66			
4. คณะกรรมการสรรหาพนักงานที่มีศักยภาพสูง ดำเนินการสรรหาพนักงานที่มีศักยภาพสูง เพื่อจัดทำคลังบัญชีพนักงานที่มีศักยภาพสูง	1เม.ย.- 31ก.ค.66			
5. พัฒนาพนักงานที่อยู่ในคลังบัญชีพนักงานที่มีศักยภาพสูงตามสายงานหรือตามตำแหน่งหรือตามหลักสูตรที่ต้องการพัฒนาเพิ่มเติม และมีการประเมินตามปีงบประมาณ	1ส.ค.- 31ต.ค.66			
6. เสนอรายชื่อตามคลังบัญชีพนักงานที่มีศักยภาพสูง เพื่อประกอบการพิจารณาเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	1ต.ค. -31ธ.ค.66			

ระยะเวลาการดำเนินงานของขั้นตอน/กิจกรรม (Gantt chart)

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.
1	จัดทำโครงการการบริหารพนักงานที่มีศักยภาพสูง ขอความเห็นชอบจาก อ.อ.ป.	←	→										
2	ทบทวนแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาพนักงานที่มีศักยภาพสูง		←	→									
3	คณะกรรมการสรรหาพนักงานที่มีศักยภาพสูงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก				←	→							
4	คณะกรรมการสรรหาพนักงานที่มีศักยภาพสูง ดำเนินการสรรหาพนักงานที่มีศักยภาพสูง เพื่อจัดทำคลังบัญชีพนักงานที่มีศักยภาพสูง				←	→							
5	พัฒนาพนักงานที่อยู่ในคลังบัญชีพนักงานที่มีศักยภาพสูงตามสายงานหรือตามตำแหน่งหรือตามหลักสูตรที่ต้องการพัฒนาเพิ่มเติม และมีการประเมินตามปีงบประมาณ						←	→					
6	เสนอรายชื่อตามคลังบัญชีพนักงานที่มีศักยภาพสูง เพื่อประกอบการพิจารณาเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น									←	→		

แผนปฏิบัติการปี 2566

- 4. โครงการ/แผนงาน** โครงการพัฒนาบุคลากรเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งบริหาร
- กลยุทธ์ที่ 2** การพัฒนาทุนมนุษย์เพื่อมุ่งสู่องค์กรที่ยั่งยืน
- หลักการและเหตุผล** การพัฒนาบุคลากรให้เป็นบุคลากรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ทั้งในระดับภูมิภาคและระดับสากลเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขัน โดยต้องอาศัยความรู้ความสามารถของบุคลากรองค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดี คือปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กร มีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้ ดังนั้น อ.อ.ป. จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการพัฒนากลุ่มพนักงานที่จะได้รับการแต่งตั้งสู่ตำแหน่งผู้บริหารอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความพร้อมและสามารถปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เพื่อให้ก้าวเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น กลาง สูง โดยมีการพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารที่สำคัญ มีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนพันธกิจ นโยบายองค์กรให้สู่เป้าหมาย และให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- วัตถุประสงค์** เพื่อเสริมสร้างทักษะ สมรรถนะ ให้ผู้เข้ารับการศึกษอบรมเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้บริหาร มีความรู้ความเข้าใจ ตลอดจนประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะผู้บริหารให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เป้าหมาย** ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้รับใบประกาศนียบัตรและผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดร้อยละ 90 ของแต่ละหลักสูตร
- ตัวชี้วัด** ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้รับใบประกาศนียบัตรและผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดของแต่ละหลักสูตร

รายละเอียดโครงการ

ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน สนับสนุน
1. กำหนดกลุ่มเป้าหมายและจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมสู่การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารเสนอ อ.อ.ป. ให้ความเห็นชอบ	1ม.ค. - 31พ.ค.66	งบบริหาร ส.บ.ก.	ส.พร. ฝ.ทม.	ทุกหน่วยงาน
2. จัดฝึกอบรมให้กับกลุ่มเป้าหมายตามหลักสูตรที่โครงการฯ กำหนด โดยให้มีการวัดผลการศึกษาผู้เข้ารับการพัฒนา	1มี.ค.- 31ส.ค.66			
3. ประเมินผลโครงการฯ สรุปผลการฝึกอบรม และรายงานผลผู้สำเร็จการศึกษา ให้ อ.อ.ป. ทราบ พร้อมให้ใบประกาศนียบัตรกับผู้สำเร็จการศึกษา	1ส.ค.- 31ต.ค.66			
4. บันทึกประวัติผู้สำเร็จการศึกษา และนำไปประกอบการแต่งตั้งในตำแหน่งผู้บริหาร	1ส.ค.- 31ต.ค.66			
5. ติดตามประเมินผลผู้เข้ารับการพัฒนาลงการพัฒนาตามโครงการฯ และรายงาน อ.อ.ป. เพื่อโปรดทราบ	1ต.ค. -31ธ.ค.66			

ระยะเวลาการดำเนินงานของขั้นตอน/กิจกรรม (Gantt chart)

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.
1	กำหนดกลุ่มเป้าหมายและจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมสู่การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร เสนอ อ.อ.ป. ให้ความเห็นชอบ	←											
2	จัดฝึกอบรมให้กับกลุ่มเป้าหมายตามหลักสูตรที่โครงการฯ กำหนด โดยให้มีการวัดผลการศึกษาผู้เข้ารับการพัฒนา			←									
3	ประเมินผลโครงการฯ สรุปผลการฝึกอบรม และรายงานผลผู้สำเร็จการศึกษา ให้ อ.อ.ป. ทราบ พร้อมให้ใบประกาศนียบัตรกับผู้สำเร็จการศึกษา								←				
4	บันทึกประวัติผู้สำเร็จการศึกษา และนำไปประกอบการแต่งตั้งในตำแหน่งผู้บริหาร								←				
5	ติดตามประเมินผลผู้เข้ารับการพัฒนาลงการพัฒนาตามโครงการฯ และรายงาน อ.อ.ป. เพื่อโปรดทราบ										←		

แผนปฏิบัติการปี 2566

- 5. โครงการ/แผนงาน** โครงการวางแผนเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งบริหาร
- กลยุทธ์ที่ 2** การพัฒนาทุนมนุษย์เพื่อมุ่งสู่องค์กรที่ยั่งยืน
- หลักการและเหตุผล** การวางแผนสืบทอดตำแหน่งเป็นกระบวนการที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้มีการเตรียมบุคลากรให้พร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่เป็นตำแหน่งงานที่มีความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กรเพื่อให้เกิดความพร้อมและความต่อเนื่องในด้านการบริหารจัดการหากตำแหน่งที่สำคัญดังกล่าวจะเกิดว่างลงในอนาคตข้างหน้า ซึ่งการวางแผนสืบทอดตำแหน่งจะให้หลักประกันในการดำรงไว้ซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพสำหรับภารกิจในอนาคต
- หน่วยงานหลัก** ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารกลาง
- วัตถุประสงค์**
1. เพื่อเป็นหลักประกันว่าองค์กรจะมีบุคลากรที่มีขีดสมรรถนะสูงตามที่องค์กรกำหนด และพร้อมที่จะก้าวขึ้นดำรงตำแหน่งที่สำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ
 2. เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร ที่จะดำรงตำแหน่งบริหารให้มีระดับความเชี่ยวชาญสูงขึ้นตามที่องค์กรกำหนด
- เป้าหมาย** ผู้บริหารที่มีความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งบริหารในสัดส่วน 3 : 1
- ตัวชี้วัด** สัดส่วนของผู้บริหารที่มีความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งบริหาร
- รายละเอียดโครงการ**

ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานสนับสนุน
1. กำหนดกลุ่มเป้าหมาย และจัดทำโครงการฯ เสนอ อ.อ.ป. ให้ความเห็นชอบ	ม.ค. 65 - 31มี.ค.66	งบบริหาร	ส.ทม.	ทุกหน่วยงาน
2. ทบทวนการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง	1ก.พ. - 31มี.ค.66	ส.บ.ก.	ฝ.ทม.	
3. คณะกรรมการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	1เม.ย.- 31ก.ค.66			
4. ดำเนินการสรรหาพนักงานที่มีความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่ง เพื่อจัดทำคลังบัญชีพนักงานที่มีความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	1เม.ย.- 31ก.ค.66			
5. พัฒนาพนักงานที่อยู่ในคลังบัญชีพนักงานที่มีความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และมีการประเมินตามปีงบประมาณ	1ส.ค.- 31ต.ค.66			
6. เสนอรายชื่อตามคลังบัญชีพนักงานที่มีความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง	1ต.ค. -31ธ.ค.66			

ระยะเวลาการดำเนินงานของขั้นตอน/กิจกรรม (Gantt chart)

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1	กำหนดกลุ่มเป้าหมาย และจัดทำโครงการฯ เสนอ อ.อ.ป. ให้ความเห็นชอบ	←	←	←	←								
2	ทบทวนการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง		←	←	←								
3	คณะกรรมการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน				←	←	←	←					
4	ดำเนินการสรรหาพนักงานที่มีความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่ง เพื่อจัดทำคลังบัญชีพนักงานที่มีความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น				←	←	←	←					
5	พัฒนาพนักงานที่อยู่ในคลังบัญชีพนักงานที่มีความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และมีการประเมินตามปีงบประมาณ							←	←	←	←		
6	เสนอรายชื่อตามคลังบัญชีพนักงานที่มีความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง										←	←	←

แผนปฏิบัติการปี 2566

- 6. โครงการ/แผนงาน** แผนงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐวิสาหกิจของ อ.อ.ป.
- กลยุทธ์ที่ 3** ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมตามหลักธรรมาภิบาล
- หลักการและเหตุผล** ปัจจุบันรัฐบาลได้กำหนดแนวทางในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในแผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2565-2568) เพื่อใช้เป็นนโยบายสำคัญในการดำเนินการแก้ไขปัญหา ซึ่งต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกภาคส่วนในการปลูกฝังผู้ปฏิบัติงานให้ไม่โกง มีทัศนคติที่ไม่ยอมรับการคอร์รัปชัน การปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารราชการของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต ดังนั้น อ.อ.ป. จึงได้จัดทำโครงการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐวิสาหกิจของ อ.อ.ป. เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินเพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ และแผนแม่บทด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน
- หน่วยงานหลัก** ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารกลาง
- วัตถุประสงค์** เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกให้ผู้ปฏิบัติงานให้ต่อต้านและไม่กระทำการทุจริต
- เป้าหมาย** มีการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกให้ผู้ปฏิบัติงานต่อต้านและไม่กระทำการทุจริต อย่างน้อย 4 กิจกรรม
- ตัวชี้วัด** จำนวนการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกให้ผู้ปฏิบัติงานต่อต้านและไม่กระทำการทุจริตของหน่วยงาน
- รายละเอียดแผนงาน**

ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานสนับสนุน
1. จัดทำแผนงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐวิสาหกิจของ อ.อ.ป. ให้สอดคล้องแผนแม่บทและแผนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เสนอ อ.อ.ป. ให้ความเห็นชอบ	1ม.ค. - 30เม.ย.65	งบบริหาร ส.บก.	ส.ทม. ฝ.ทม.	ทุกหน่วยงาน
2. แต่งเขียนแผนงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐวิสาหกิจของ อ.อ.ป. ให้ทุกสำนักทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	1-30เม.ย.65			
3. ดำเนินการตามแผนงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐวิสาหกิจของ อ.อ.ป.	1พ.ค. - 31ต.ค.65			
4. สรุปผลการดำเนินงานของแผนงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐวิสาหกิจของ อ.อ.ป. รายงาน อ.อ.ป. เพื่อทราบ	1พ.ย. - 31ธ.ค.65			

ระยะเวลาการดำเนินงานของขั้นตอน/กิจกรรม (Gantt chart)

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.	
1	จัดทำแผนงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐวิสาหกิจของ อ.อ.ป. ให้สอดคล้องแผนแม่บทและแผนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เสนอ อ.อ.ป. ให้ความเห็นชอบ	←————→												
2	แต่งเขียนแผนงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐวิสาหกิจของ อ.อ.ป. ให้ทุกสำนักทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			←————→										
3	ดำเนินการตามแผนงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐวิสาหกิจของ อ.อ.ป.					←————→								
4	สรุปผลการดำเนินงานของแผนงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐวิสาหกิจของ อ.อ.ป. รายงาน อ.อ.ป. เพื่อทราบ										←————→			

แผนปฏิบัติการปี 2566

- 7. โครงการ/แผนงาน** โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของ อ.อ.ป.
- กลยุทธ์ที่ 3** ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมตามหลักธรรมาภิบาล
- หลักการและเหตุผล** คุณธรรมเป็นคุณค่าพื้นฐานของความเป็นมนุษย์ ที่เป็นการทำความดี หรือทำสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่นหรือสังคมส่วนรวม จึงเป็นเรื่องที่ปรากฏให้เห็นในพฤติกรรมของมนุษย์ และเป็นสิ่งที่ทุกคนควรพยายามรักษาเพื่อดำรงคุณค่านี้ ด้วยการควบคุมความคิดและการกระทำให้อยู่ในกรอบของความดี ที่สามารถก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้อื่นและสังคม เป็นการฝึกฝนพัฒนาจนเป็นทักษะชีวิต ที่มีคุณธรรมเป็นองค์ประกอบ ก็จะเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีความเป็นมนุษย์สมบูรณ์แบบ พร้อมทั้งความรู้ ทักษะ และคุณธรรม เป็นปัจจัยที่ช่วยทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ และยังเห็นว่าทักษะชีวิตดังกล่าวเป็นทักษะสำคัญที่จะช่วยให้สามารถรับมือกับสถานการณ์โลกที่พลิกผันของเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์
- วัตถุประสงค์** เพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรมีคุณธรรม จริยธรรม
- เป้าหมาย** บุคลากรมีระดับการรับรู้คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณของ อ.อ.ป. สูงกว่ากว่าระดับ 3.5
- ตัวชี้วัด** ระดับบุคลากรมีระดับการรับรู้คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณของ อ.อ.ป.
- รายละเอียดโครงการ**

ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานสนับสนุน
1. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของ อ.อ.ป. เสนอ อ.อ.ป. ให้ความเห็นชอบ	1ม.ค. – 31มี.ค.66	งบบริหาร ส.บ.ก.	ส.ท.ม. ผ.ท.ม.	ทุกหน่วยงาน
2. แจกเวียนโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของ อ.อ.ป. ให้ทุกสำนักทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	1เม.ย.– 30เม.ย.66			
3. ดำเนินการตามโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของ อ.อ.ป.	1พ.ค. – 31ต.ค.66			
4. สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของ อ.อ.ป. ประจำปีรายงาน อ.อ.ป. เพื่อทราบ	1พ.ย. – 31ธ.ค.66			

ระยะเวลาการดำเนินงานของขั้นตอน/กิจกรรม (Gantt chart)

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1	จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของ อ.อ.ป. เสนอ อ.อ.ป. ให้ความเห็นชอบ	←————→											
2	แจกเวียนโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของ อ.อ.ป. ให้ทุกสำนักทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			←————→									
3	ดำเนินการตามโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของ อ.อ.ป. ประจำปี					←————→							
4	สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของ อ.อ.ป. ประจำปีรายงาน อ.อ.ป. เพื่อทราบ										←————→		

แผนปฏิบัติการปี 2566

8. โครงการ/แผนงาน	โครงการขับเคลื่อนค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร
หลักการและเหตุผล	<p>กลยุทธ์ที่ 4 สนับสนุนการบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์</p> <p>ในการทำงานเพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายนั้น นอกจากการมีองค์ประกอบสำคัญ เช่น ทรัพยากร, วัตถุดิบ, เครื่องมือเครื่องจักร, การบริหารจัดการที่ดีแล้ว สิ่งสำคัญ คือต้องมีบุคลากรที่มีความสามารถและมีความมุ่งมั่นทุ่มเททำงานเพื่อองค์กรปัญหาและอุปสรรคสำคัญ คือ คนในองค์กรมาจากหลากหลายต่างท้องถิ่น ต่างวัฒนธรรม ดังนั้น หากคนเหล่านี้ไม่มีแนวทางหรือกรอบให้ปฏิบัติที่ชัดเจนย่อมมีพฤติกรรมที่ต่างกันไป ซึ่งมีผลเสียมากกว่าผลดี การที่จะทำให้องค์กรบรรลุ เป้าหมาย นอกจากมีเป้าหมาย แผนงานที่สอดคล้องกันแล้ว การปรับทัศนคติพฤติกรรม นิสัยของคนในองค์กรให้ไปในทิศทางเดียวกัน ก็จะช่วยให้ภารกิจขององค์กร สำเร็จลุล่วงได้เร็วขึ้น เครื่องมือที่ใช้ในการปรับทัศนคติ นิสัย พฤติกรรมของคนในองค์กรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันที่ดีที่สุดคือ การสร้างค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กรนั่นเอง ประกอบกับในปี 2565 อ.อ.ป. ได้มีการจัดทำแผนแม่บท อ.อ.ป. ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) และแผนวิสาหกิจ อ.อ.ป. ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ซึ่งได้มีการปรับปรุงวัฒนธรรมของ อ.อ.ป. ใหม่ ดังนั้น จึงควรมีการขับเคลื่อนเพื่อให้บุคลากรได้ทราบ สามารถจดจำ และแสดงออกถึงพฤติกรรมที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>
หน่วยงานหลัก	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารกลาง
วัตถุประสงค์	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้ อ.อ.ป. มีการขับเคลื่อนค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรเพื่อส่งเสริมวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย 2. เพื่อให้บุคลากรของ อ.อ.ป. จดจำและมีลักษณะแสดงออกถึงพฤติกรรมที่พึงปฏิบัติเป็นไปในทิศทางที่องค์กรคาดหวัง
เป้าหมาย	บุคลากรมีผลการประเมินค่านิยมวัฒนธรรมองค์กรเป็นไปตามที่องค์กรคาดหวังร้อยละ 25 จากบุคลากรทั้งหมด
ตัวชี้วัด	ร้อยละของบุคลากรที่มีผลการประเมินค่านิยมวัฒนธรรมองค์กรเป็นไปตามที่องค์กรคาดหวัง
รายละเอียดโครงการ	

ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานสนับสนุน
1. ทบทวนคู่มือค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรให้สอดคล้องกับแผนแม่บท อ.อ.ป. ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) และแผนวิสาหกิจ อ.อ.ป. ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570)	1ม.ค. – 31มี.ค.66	งบบริหาร ส.บ.ก.	ส.พร. ฝ.ทม.	ทุกหน่วยงาน
2. ปรับปรุงคู่มือค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร โดยเพิ่มเติมการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมตามค่านิยมองค์กรเสนอ อ.อ.ป. ให้ความเห็นชอบ และแจ้งเวียนหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติ	1มี.ค. – 30มิ.ย.66			
3. สื่อสารทำความเข้าใจถึงที่มาของค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร การประเมิน การนำไปใช้ และประโยชน์ที่จะได้รับ	1ก.ค. – 30ก.ย.66			
4. แจ้งทุกหน่วยงานประเมินค่านิยมองค์กรผู้ปฏิบัติงานตามคู่มือกำหนด	1ต.ค. – 31ธ.ค.66			
5. สรุปผลการประเมินค่านิยมองค์กรให้ อ.อ.ป. ทราบ และแจ้งผู้ที่มีผลการประเมินไม่เป็นไปตามที่องค์กรคาดหวังดำเนินการจัดกิจกรรมตามแนวทางที่กำหนด	31ธ.ค.66			

ระยะเวลาการดำเนินงานของขั้นตอน/กิจกรรม (Gantt chart)

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.
1	ทบทวนคู่มือค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรให้สอดคล้องกับแผนแม่บท อ.อ.ป. ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) และแผนวิสาหกิจ อ.อ.ป. ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570)	← →											
2	ปรับปรุงคู่มือค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร โดยเพิ่มเติมการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมตามค่านิยมองค์กร เสนอ อ.อ.ป. ให้ความเห็นชอบ และแจ้งเวียนหน่วยงาน เพื่อทราบและถือปฏิบัติ			← →									
3	สื่อสารทำความเข้าใจถึงที่มาของค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร การประเมิน การนำไปใช้ และประโยชน์ที่จะได้รับ						← →						
4	แจ้งทุกหน่วยงานประเมินค่านิยมองค์กรผู้ปฏิบัติงานตามคู่มือกำหนด									← →			
5	สรุปผลการประเมินค่านิยมองค์กร ให้ อ.อ.ป. ทราบ และแจ้งผู้ที่มีผลการประเมินไม่เป็นไปตามที่องค์กรคาดหวังดำเนินการจัดกิจกรรมตามแนวทางที่กำหนด												▶

แผนปฏิบัติการปี 2566

- 9. โครงการ/แผนงาน** โครงการเสริมสร้างเพื่อยกระดับความผูกพันองค์กร
- กลยุทธ์ที่ 3** ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมตามหลักธรรมาภิบาล
- หลักการและเหตุผล** ความผูกพันองค์กร (Employee Engagement) เป็นคุณสมบัติที่จำเป็นอย่างหนึ่งของผู้ปฏิบัติงานในองค์กร เนื่องจากเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยนำพาให้องค์กรมีประสิทธิภาพและอยู่รอดต่อไปได้ นอกจากองค์กรต้องสามารถสรรหาบุคลากรที่มีคุณภาพเข้ามาเป็นสมาชิกองค์กรแล้ว การรักษาให้บุคลากรเหล่านั้นคงอยู่กับองค์กรอย่างมีคุณค่า ด้วยการพยายามสร้างทัศนคติของความผูกพันที่ดีกับองค์กรให้กับผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนในองค์กร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับได้ตระหนักและปฏิบัติตามทัศนคติที่ดี โดยองค์กรต้องมีวิสัยทัศน์และเป้าหมายที่ชัดเจนในการแก้ไขปัญหาที่มีผลทำให้ผู้ปฏิบัติงานออกจากงาน โดยการสร้างความมีส่วนร่วม สร้างความสุขในการทำงาน สร้างความภาคภูมิใจในการทำงาน จนทำให้เกิดผูกพันต่อองค์กร และความรู้สึเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรอย่างแท้จริง ตลอดจนความรู้สึกในการเป็นเจ้าขององค์กรร่วมกัน ซึ่งนั่นจะนำมาสู่ความภาคภูมิใจต่อองค์กรได้ในที่สุด
- หน่วยงานหลัก** ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารกลาง
- วัตถุประสงค์** เพื่อเสริมสร้างให้ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรเกิดความผูกพัน โดยมีการจัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วม และสร้างความสุขในการทำงาน เพื่อสร้างความภาคภูมิใจในการทำงานอันมีผลทำให้ผู้ปฏิบัติงานคงอยู่ในองค์กรต่อไป
- เป้าหมาย** มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างเพื่อยกระดับความผูกพันองค์กรภายในปี 2566 จำนวน 2 กิจกรรม
- ตัวชี้วัด** จำนวนกิจกรรมเสริมสร้างเพื่อยกระดับความผูกพันองค์กร
- รายละเอียดโครงการ**

ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน สนับสนุน
1. จัดทำกิจกรรมให้สอดคล้องกับผลสำรวจ และจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมเพื่อยกระดับความผูกพันองค์กร นำแผนฯ เสนอขอความเห็นชอบจาก อ.อ.ป.	1ม.ค. – 31มี.ค.66	งบบริหาร ส.บ.ก.	ฝ.ท.ม.	ทุกหน่วยงาน
2. ดำเนินการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย - กิจกรรมส่งเสริมยกระดับผลสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของปีที่ผ่านมาอย่างน้อย 1 กิจกรรม - กิจกรรมเสริมสร้างเพื่อยกระดับความผูกพันอย่างน้อย 1 กิจกรรม	1เม.ย. – 30มิ.ย.66 1เม.ย. – 31ก.ค.66			
3. สรุปผลการดำเนินการตามกิจกรรมส่งเสริมยกระดับผลการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของปีที่ผ่านมา รายงาน อ.อ.ป. เพื่อทราบ	1มิ.ย. – 31ก.ค.66			
4. จัดทำแบบสำรวจและแจ้งผู้ปฏิบัติงานทำการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันภาพรวมของ อ.อ.ป.	1ส.ค. – 30ก.ย.66			
5. สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันในภาพรวมของ อ.อ.ป. วิเคราะห์จุดอ่อน/จุดแข็ง วิเคราะห์ข้อเสนอ อ.อ.ป. เพื่อทราบและนำผลการสำรวจไปดำเนินการในปีต่อไป	1ต.ค. – 31ธ.ค.66			

ระยะเวลาการดำเนินงานของขั้นตอน/กิจกรรม (Gantt chart)

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.
1	จัดทำกิจกรรมให้สอดคล้องกับผลสำรวจ และจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมเพื่อยกระดับความผูกพันองค์กร นำแผนฯ เสนอขอความเห็นชอบจาก อ.อ.ป.	←————→											
2	ดำเนินการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย - กิจกรรมส่งเสริมยกระดับผลสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของปีที่ผ่านมาอย่างน้อย 1 กิจกรรม - กิจกรรมเสริมสร้างเพื่อยกระดับความผูกพันอย่างน้อย 1 กิจกรรม				←————→								
3	สรุปผลการดำเนินการตามกิจกรรมส่งเสริมยกระดับผลการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของปีที่ผ่านมา รายงาน อ.อ.ป. เพื่อทราบ					←————→							
4	จัดทำแบบสำรวจและแจ้งผู้ปฏิบัติงานทำการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันภาพรวมของ อ.อ.ป.							←————→					
5	สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันในภาพรวมของ อ.อ.ป. วิเคราะห์จุดอ่อน/จุดแข็ง วิเคราะห์ เสนอ อ.อ.ป. เพื่อทราบและนำผลการสำรวจไปดำเนินการในปีต่อไป										←————→		

แผนปฏิบัติการปี 2566

- 10. โครงการ/กิจกรรม** โครงการบริหารจัดการคุณภาพทั่วทั้งองค์กร
- กลยุทธ์ที่ 4** สนับสนุนการบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์
- เหตุผลความจำเป็น** การจัดทำนโยบายคุณภาพองค์กร เป็นการจัดระบบและวินัยในการทำงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาดเสียหาย และมุ่งสร้างคุณค่าในกระบวนการทำงานในทุกๆ ขั้นตอน ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญในการก้าวไปสู่ความเป็นเลิศทั้งด้านการบริหารองค์กร การบริหารการผลิต การบริหารการตลาด เป็นระบบการจัดการที่ร่วมมือกันของพนักงานทั่วทั้งองค์กรในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสร้างให้เกิดคุณภาพในทุกคนและทุกระดับขององค์กร ซึ่งนำไปสู่คุณภาพโดยรวมได้
- หน่วยงานหลัก** ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารกลาง
- วัตถุประสงค์**
1. เพื่อให้มีหลักในการปฏิบัติงานให้เกิดคุณภาพในด้านต่างๆ โดยการจัดทำนโยบายคุณภาพ
 2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการภายในของ อ.อ.ป. ในภาพรวม
 3. เพื่อให้หน่วยงานมีกระบวนการในการทำงานที่มีคุณภาพและมีมาตรฐานในระดับสากล
- เป้าหมาย** มีการกำหนดนโยบายคุณภาพที่เหมาะสมกับบริบทพื้นที่แล้วเสร็จภายในปี 2566
- ตัวชี้วัด** ระยะเวลาในการกำหนดนโยบายคุณภาพกับบริบทพื้นที่
- รายละเอียดโครงการ**

ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานสนับสนุน
1. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำนโยบายคุณภาพองค์กร	1 ม.ค. – 28 ก.พ.66	งบบริหาร	ส.ทม.	ทุกหน่วยงาน
2. จัดประชุมเพื่อร่วมกันจัดทำนโยบายคุณภาพองค์กร	1 มี.ค. – 31 ส.ค.66	ส.บ.ก.	ส.บ.ก.	
3. จัดทำร่างประกาศนโยบายคุณภาพองค์กร เพื่อเสนอขอความเห็นชอบ อ.อ.ป.	1 ก.ย. – 31 ต.ค.66			
4. แจกเวียนประกาศนโยบายคุณภาพองค์กร เพื่อให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ	1 พ.ย. – 31 ธ.ค.66			

ระยะเวลาการดำเนินงานของขั้นตอน/กิจกรรม (Gantt chart)

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำนโยบายคุณภาพองค์กร	←	→										
2	จัดประชุมเพื่อร่วมกันจัดทำนโยบายคุณภาพองค์กร			←					→				
3	จัดทำร่างประกาศนโยบายคุณภาพองค์กร เพื่อเสนอขอความเห็นชอบ อ.อ.ป.									←	→		
4	แจกเวียนประกาศนโยบายคุณภาพองค์กร เพื่อให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ											←	→



ภาคผนวก



☆หน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เป็นหน่วยงานระดับฝ่ายในสำนักบริหารกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบวิเคราะห์วางแผนการดำเนินงานด้านทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ของ อ.อ.ป. และยุทธศาสตร์ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์วางแผนการปรับปรุงหลักเกณฑ์ต่างๆ จัดรูปแบบ ปรับปรุงพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ อ.อ.ป. วางแผนการพัฒนาและกำหนดแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ของ อ.อ.ป. พัฒนาเครื่องมือเพื่อสรรหา/คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับขั้น และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของ อ.อ.ป. ศึกษา/วิเคราะห์ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ เพื่อปรับปรุงและกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ของ อ.อ.ป. ประกอบด้วยส่วนงาน ดังนี้

1. ส่วนพัฒนาระบบงานและทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกลั่นกรองงานด้านการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์และระบบงาน วิเคราะห์วางแผนการดำเนินงานด้านทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ของ อ.อ.ป. และยุทธศาสตร์ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างและอัตรากำลังขององค์กร จัดแบ่งและกำหนดหน้าที่ส่วนงาน การกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงหลักเกณฑ์ต่างๆ จัดรูปแบบปรับปรุง พัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ อ.อ.ป. ให้เป็นมาตรฐาน ดำเนินงานตามระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ด้านการบริหารจัดการองค์กร หัวข้อการบริหารทรัพยากรบุคคล ควบคุมกลั่นกรองการวางแผนการพัฒนาและกำหนดแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จัดทำโครงการฝึกอบรม/จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานทั้งภายในและภายนอก การสนับสนุนทุนการศึกษา สร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ของ อ.อ.ป. ส่งเสริมองค์กรแห่งการเรียนรู้

1.1 งานพัฒนาระบบงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนการดำเนินงานด้านทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ของ อ.อ.ป. และยุทธศาสตร์ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การปรับปรุงหลักเกณฑ์ต่างๆ การจัดรูปแบบ ปรับปรุง พัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ อ.อ.ป. ให้เป็นมาตรฐาน ดำเนินงานตามระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ด้านการบริหารจัดการองค์กร หัวข้อการบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์และระบบงาน การวิเคราะห์/ประเมิน/ปรับปรุงการจัดโครงสร้างหน่วยงาน จัดแบ่งและกำหนดหน้าที่ส่วนงาน กำหนดตำแหน่ง กำหนดกรอบอัตรากำลัง จัดทำบัญชีควบคุมกรอบอัตรากำลัง

1.2 งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการวางแผนการพัฒนาระบบการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และกำหนดแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การสนับสนุนทุนการศึกษา สร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ของ อ.อ.ป. ส่งเสริมองค์กรแห่งการเรียนรู้ การพิจารณาจัดการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานของ อ.อ.ป. และการประเมินผลโครงการฝึกอบรม/จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งการจัดทำทะเบียนผู้ผ่านการฝึกอบรม

2. ส่วนบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกลั่นกรองงานด้านการพัฒนาเครื่องมือเพื่อสรรหา/คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับขั้น และการให้พ้นจากตำแหน่ง/หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับสรรหาผู้อำนวยการ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของ อ.อ.ป. จัดทำ/ปรับปรุง/เก็บรักษาทะเบียนประวัติและการจัดทำบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน และการพัฒนาปรับปรุงระบบข้อมูลบุคลากรของ อ.อ.ป. การพิจารณาความดีความชอบ เงินตอบแทนความชอบ/เงินชดเชย การเกษียณอายุทั้งตามกำหนดและก่อนกำหนด และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับผู้ปฏิบัติงาน ควบคุมกลั่นกรองศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ เพื่อปรับปรุงและกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับ

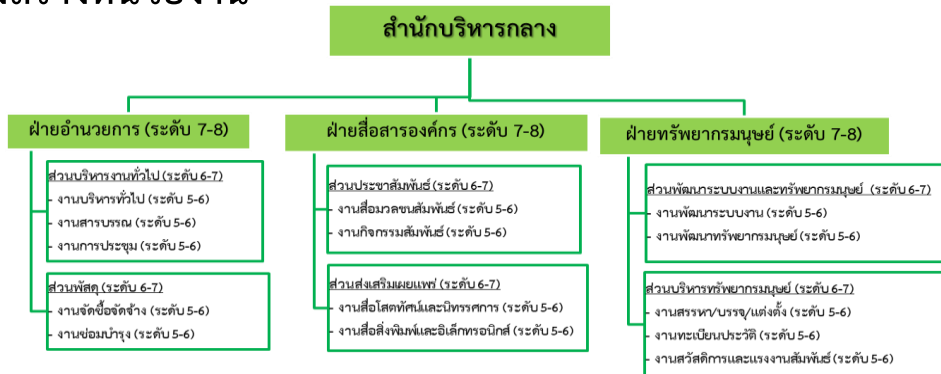
สวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ของ อ.อ.ป. งานด้านสวัสดิการต่างๆ ของผู้ปฏิบัติงาน อ.อ.ป. ด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ด้านการกระทำที่มีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม

2.1 งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการพัฒนาเครื่องมือเพื่อสรรหา/คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับชั้น และการให้พ้นจากตำแหน่ง/หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน และดำเนินการเกี่ยวกับสรรหาผู้อำนวยการ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของ อ.อ.ป. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ เงินตอบแทนความชอบ/เงินชดเชย การเกษียณอายุ ทั้งตามกำหนดและก่อนกำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานทะเบียนประวัติ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ/ปรับปรุง/เก็บรักษาทะเบียนประวัติและการจัดทำบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน การพัฒนาปรับปรุงระบบข้อมูลบุคลากรของ อ.อ.ป. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับผู้ปฏิบัติงาน

2.3 งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ เพื่อปรับปรุงและกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสวัสดิการต่างๆ ของ อ.อ.ป. ควบคุมดูแลบ้านสวัสดิการ (เรวดี) การให้ทุนการศึกษาแก่นบุตร-ธิดาของผู้ปฏิบัติงาน การจัดงานเกษียณอายุผู้ปฏิบัติงาน อ.อ.ป. การชมเชยผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการงานด้านแรงงานสัมพันธ์ เพื่อลดความขัดแย้งอันจะก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารและผู้ปฏิบัติงาน ด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ด้านเกี่ยวกับคนพิการ ด้านการกระทำที่มีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ด้านการสำรวจข้อมูลความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงาน

★ โครงสร้างหน่วยงาน



★ กรอบอัตรากำลังฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

ฝ่าย / ส่วน / งาน	ตำแหน่ง / ระดับ				
	หัวหน้าฝ่าย (ระดับ 7-8)	หัวหน้าส่วน (ระดับ 6-7)	หัวหน้างาน (ระดับ 5-6)	พนักงาน (ระดับ 4-5)	พนักงาน (ระดับ 1-4)
ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	1				
1. ส่วนพัฒนาระบบงานและทรัพยากรมนุษย์		1			
1.1 งานพัฒนาระบบงาน			1	1	2
1.2 งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์			1	1	2
2. ส่วนบริหารทรัพยากรมนุษย์		1			
2.1 งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง			1	1	2
2.2 งานทะเบียนประวัติ			1	1	2
2.3 งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์			1	2	2
รวมกรอบอัตรากำลังทั้งหมด 24 อัตรา	1	2	5	6	10

★บุคลากรฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ มีจำนวน 14 คน ดังนี้

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	อายุ (ปี)	อายุงาน (ปี)	อายุงาน ผ.ทม.(ปี)	คุณวุฒิ
ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์							
1	นางเนาวรัตน์ เดิมบุญ	หัวหน้าฝ่าย	8	42 ปี	19 ปี	19 ปี	ป.ตรี (นิติศาสตร์)
ส่วนพัฒนาระบบงานและทรัพยากรมนุษย์							
2	น.ส.ชญัญญาณ์ สวัสดิ์ดลวัฒน์	หัวหน้าส่วน	7	43 ปี	20 ปี	20 ปี	ป.ตรี (วิชาเอกการจัดการทั่วไป แขนงวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์)
งานพัฒนาระบบงาน							
3	นางดารารวรรณ นันทรุจิ	หัวหน้างาน	6	53 ปี	25 ปี	14 ปี	ป.ตรี (บริหารงานบุคคล)
4	น.ส.รุ่งนภา เทพแดง	พลจ.	0	32 ปี	23 วัน	23 วัน	ป.ตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต)
งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์							
5	น.ส.กฤษิรา รูปพรมาราช	หัวหน้างาน	6	43 ปี	11 ปี	11 ปี	ป.ตรี (สาขาวิชาบริหารธุรกิจ โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจ (การบริหารทรัพยากรมนุษย์))
6	น.ส.สุพินยา สังข์งาม	พลจ.	0	23 ปี	23 วัน	23 วัน	ป.ตรี (รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต)
ส่วนบริหารทรัพยากรมนุษย์							
7	นางกัลยกร มีศิริภัทร	หัวหน้าส่วน	7	45 ปี	22 ปี	16 ปี	ป.ตรี (การจัดการทั่วไป)
งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง							
8	น.ส.กิติรดา ตันจันตา	พนักงาน	3	32 ปี	2 ปี	2 ปี	ป.ตรี (นิติศาสตร์)
9	น.ส.ปาจริย์ เพิ่มยินดี	พลจ.	0	27 ปี	6 เดือน	6 เดือน	ป.ตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต)
งานทะเบียนประวัติ							
10	น.ส.สร้อยสุดา เฉยสอาด	หัวหน้างาน	6	43 ปี	11 ปี	11 ปี	ป.ตรี (วิชาเอกการจัดการทั่วไป แขนงวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์)
11	นายพัฒนศักดิ์ ทัพเมือง	พนักงาน	3	29 ปี	3 ปี	3 ปี	ป.ตรี (การจัดการ)
12	น.ส.นรภมล เป็ยงอุตร	พลจ.	0	26 ปี	23 วัน	23 วัน	ป.ตรี (ศิลปศาสตรบัณฑิต)
งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์							
13	นายสิริวิชญ์ โพธิ์อินทร์	หัวหน้างาน	6	34 ปี	7 ปี	7 ปี	ป.ตรี (นิติศาสตร์)
14	น.ส.ธมลวรรณ ศิริโสภางษ์	พลจ.	0	23 ปี	23 วัน	23 วัน	ป.ตรี (รัฐศาสตรบัณฑิต)

★ งบประมาณรายจ่ายปี 2566

รายการ	ปี 2566				
	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	รวม
1. เงินเดือนและค่าจ้าง					
1.1 เงินเดือน	967,048	967,048	967,048	967,048	3,868,190
1.2 ค่าจ้าง	45,000	450,000	450,000	450,000	180,000
2. ค่าใช้จ่ายบุคคลากรอื่น					
2.1 เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	86,143	86,143	86,143	86,143	344,570
2.2 เงินผลประโยชน์ระยะสั้นของพนักงาน					
2.3 เงินผลประโยชน์หลังออกจากงาน	94,907	94,907	94,907	94,907	379,627
2.3.1 พนักงานปัจจุบัน	94,907	94,907	94,907	94,907	379,627
3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ					
3.1 ค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา - นปท.	200,000	200,000	200,000	200,000	800,000
3.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง - อบรม - นปท.	25,000	25,000	25,000	25,000	100,000
3.3 ค่าพาหนะ - อบรม - นปท.	25,000	25,000	25,000	25,000	100,000
3.4 ค่าเช่าที่พัก อบรม - นปท.	25,000	25,000	25,000	25,000	100,000
3.5 ค่าเครื่องเขียน - แบบพิมพ์ - อบรม - นปท.	15,000	15,000	15,000	15,000	60,000
3.6 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - หล่อลื่น - อบรม - นปท.	20,000	20,000	20,000	20,000	80,000
3.7 ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมอื่น - นปท.	1,250,000	1,250,000	1,250,000	1,250,000	5,000,000
4. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมต่างประเทศ					
4.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง - อบรม - ตปท.	25,000	25,000	25,000	25,000	100,000
4.2 ค่าพาหนะ - อบรม - ตปท.	25,000	25,000	25,000	25,000	100,000
4.3 ค่าเช่าที่พัก - อบรม - ตปท.	25,000	25,000	25,000	25,000	100,000
4.4 ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมอื่น - ตปท.	-	-	-	-	-
5. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก					
5.1 ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมอื่น - ภายนอก	-	-	-	-	-
6. ค่าใช้จ่ายในการประชุม					
6.1 ค่าเบี้ยประชุม	-	-	-	-	-
6.2 ค่าใช้จ่ายในการประชุม	9,000	9,000	9,000	9,000	36,000
7. เงินบำรุงสวัสดิภาพ					
7.1 เงินช่วยเหลือบุตร	1,200	1,200	1,200	1,200	4,800
7.2 ค่าบำรุงการศึกษา		15,400		15,400	30,800
7.3 เงินช่วยเหลือคำปรึกษาพยาบาล	177,000	177,000	177,000	177,000	708,000
8. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ					
8.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง - นปท.	5,500	5,500	5,500	5,500	22,000
8.2 ค่าเช่าที่พัก - นปท.	9,250	9,250	9,250	9,250	37,000
8.3 ค่าพาหนะ - นปท.	6,500	6,500	6,500	6,500	26,000
8.4 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - หล่อลื่น - นปท.	3,000	3,000	3,000	3,000	12,000
8.5 ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น - นปท.	3,000	3,000	3,000	3,000	12,000
7. ค่าใช้จ่ายสำนักงาน					
7.1 ค่าไปรษณีย์ - ขนส่ง	4,000	4,000	4,000	4,000	16,600
7.2 ค่าโทรศัพท์	3,000	3,000	3,000	3,000	12,000
8. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ					
8.1 ค่าซ่อมแซม	12,500	12,500	12,500	12,500	50,000
8.2 ค่าดูแลและบำรุงรักษา	5,000	5,000	5,000	5,000	20,000
8.3 ค่าเครื่องเขียน - แบบพิมพ์	20,000	20,000	20,000	20,000	80,000
8.4 ค่าถ่ายเอกสาร	17,500	17,500	17,500	17,500	70,000
8.5 ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	15,000	15,000	15,000	15,000	60,000
8.6 เงินช่วยราชการและการกุศล	50,000	50,000	50,000	50,000	200,000
8.7 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	80,000	80,000	80,000	80,000	320,000
9. ค่ารับรองและพิธีการ	25,000	25,000	25,000	25,000	100,013
รวมทั้งสิ้น	3,274,547	3,274,547	3,274,547	3,274,547	13,129,000

