แผนปฏิบัติการ
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

คำนำ

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จัดทำขึ้นภายใต้กรอบแนวทางตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย ระยะ ๕ ปี (๒๕๖๙-๒๕๗๓) เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ให้มีความเชื่อมโยง สอดคล้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับนโยบายและยุทธศาสตร์ขององค์การตลาด นโยบายของผู้บริหาร ตลอดจนสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ทั้งภายในและภายนอกองค์กรโดยมีเป้าหมายสูงสุดที่สอดคล้องตามวิสัยทัศน์ของแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย คือ “HRM เป็นหลักในการส่งเสริมให้พนักงานของ อต. มีความ (Smart) ดูดี มีความสุขและมีความเป็นมืออาชีพในการพัฒนาตลาดสมัยใหม่”

ฝ่ายบริหารบุคคลได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย ประจำปี ๒๕๖๙ สำหรับใช้เป็นกรอบในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องการดำเนินงานและแนวคิดโครงการที่สะท้อนอัตลักษณ์ และบริบทของการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การตลาด และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การตลาดฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นกรอบแนวทางในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้แก่หน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความเข้มแข็ง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบและเป็นรูปธรรม

สารบัญ

	หน้า
- วิสัยทัศน์ คำอธิบายวิสัยทัศน์	๑
- พันธกิจ	๑
- ประเด็นยุทธศาสตร์	๑
- ค่านิยมหลัก	๑
- แผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลองค์การตลาด	๒-๑๓

วิสัยทัศน์

HLM เป็นหลักในการส่งเสริมให้พนักงานของ อต. มีความฉลาดดูดี (Smart) มีความสุข
และมีความเป็นมืออาชีพในการพัฒนาตลาดสมัยใหม่และการค้าสมัยใหม่

คำอธิบายวิสัยทัศน์

๑. หลักในการส่งเสริม หมายถึง ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล (HLM) ได้รับการยอมรับว่า เป็นระบบที่ทำให้เกิดความก้าวหน้าของ HRM ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของ อต.

๒. ความฉลาดดูดี (Smart) หมายถึง ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล (HLM) ได้รับการยอมรับว่าเป็นระบบที่ทำให้บุคลากรมีสมรรถนะสูง ในระบบนิเวศอัจฉริยะหลังปกติใหม่ (New normal intelligence) ได้แก่ บุคลากรสามารถใช้ระบบเทคโนโลยีในการจัดการความรู้อย่างชาญฉลาด และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

๓. ความสุข หมายถึง ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล (HLM) ได้รับการยอมรับว่า เป็นระบบที่ทำให้เกิดองค์การเปี่ยมสุข เช่น มีลักษณะองค์การ Happy ๘

๔. ความเป็นมืออาชีพ หมายถึง ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล (HLM) ได้รับการยอมรับว่า เป็นระบบที่ทำให้บุคลากรของ อต. มีความเชี่ยวชาญ และมีคุณธรรม จริยธรรม

๕. การพัฒนาตลาดสมัยใหม่ หมายถึง ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล (HLM) ได้รับการยอมรับว่าเป็นระบบที่สอดคล้องการตลาดสมัยใหม่

☐ **พันธกิจ**

สร้างบุคลากรที่ทรงคุณค่า มีความสุข (ความมั่นคง มีความก้าวหน้า) ในการขับเคลื่อนองค์การตลาดให้สามารถส่งมอบผลงานระดับสูง โดยมีภารกิจหลัก (Key Result Area) คือ

๑. ส่งเสริมระบบคุณธรรมในการสรรหาแต่งตั้งโยกย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่ง
๒. สร้างระบบคนเก่งและคนดี ใช้ประโยชน์และรักษาคนเหล่านี้ไว้กับองค์การ
๓. การดูแลระบบเกษียณอายุ

☐ **ประเด็นยุทธศาสตร์**

๑. มุ่งบุคลากรเปี่ยมปัญญา และเปี่ยมความสุข
๒. เร่งรัดการบริหารทรัพยากรบุคคลบนฐานธรรมภิบาล
๓. ยกเครื่องระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีคุณภาพสูง

☐ **ค่านิยมหลัก H๓LM๓ :**

Honesty	ซื่อตรงในการทำงาน
Happiness	มีความสุข
High Value	มุ่งคุณค่าสูง
L- Loyalty	ความจงรักภักดี
Moral	มีคุณธรรม คุณงามความดี
Morale	มีขวัญกำลังใจสูง
Merit System	มุ่งเน้นระบบคุณธรรมในการบริหารงานบุคค

แผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ มุ่งบุคลากรเปี่ยมปัญญา และเปี่ยมความสุข
แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๑. ชื่อโครงการ: ๑. โครงการพัฒนาศักยภาพสมรรถนะสูงของพนักงานองค์การตลาด
๒. วัตถุประสงค์: การพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง (High Competency)
๓. เป้าหมาย: พนักงานที่เข้าร่วมอบรมผ่านเกณฑ์ประเมินผลตามที่กำหนด และผ่านการประเมินช่องว่างสมรรถนะ(Gap Competency) (ร้อยละ ๘๐)
๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ: พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจในระบบการทำงาน และมีสมรรถนะตรง กับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานตามภารกิจอย่างมืออาชีพ
๕ ความเสี่ยง: วิเคราะห์ Competency ไม่ชัดเจน ทำให้พัฒนาไม่ตรงจุด
๖ ระยะเวลาดำเนินการ: เดือน ตุลาคม ๖๘ – กันยายน ๖๙
๗ ผลผลิต (Output): บุคลากรมีสมรรถนะตามตำแหน่งหน้าที่ (Functional Competency) จำนวน ๑๗ ตำแหน่ง
๘ งบประมาณ: ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

กิจกรรม	ร้อยละความสำเร็จของงาน	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กิจกรรมหลักที่ ๑ จัดทำแผนการส่งเสริมพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะสมรรถนะที่ตรงกับงาน	๔๐												
กิจกรรมย่อย ๑.๑ เสนอแผนการส่งเสริมพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะสมรรถนะที่ตรงกับงานและให้ผอ.เห็นชอบ	๑๐												
กิจกรรมย่อย ๑.๒ เสนอแผนการส่งเสริมพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะสมรรถนะที่ตรงกับงานและให้คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กรและคณะกรรมการองค์การตลาดเห็นชอบ	๑๐												
กิจกรรมหลักที่ ๒ ถ่ายทอดแผนการส่งเสริมพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่ตรงกับงาน	๑๐												
กิจกรรมหลักที่ ๓ ติดตาม วิเคราะห์ประเมินผล	๑๐												
กิจกรรมหลักที่ ๔ ทบทวนแผนฯ	๒๐												
รวม	**๑๐๐**												

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ มุ่งบุคลากรเปี่ยมปัญญา และเปี่ยมความสุข
แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๑. ชื่อโครงการ: ๒. โครงการส่งเสริม พัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมสำหรับการหมุนเวียนและโยกย้ายงาน
๒. วัตถุประสงค์: การพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง (High Competency)
๓. เป้าหมาย: ร้อยละค่าเฉลี่ยคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหลังการหมุนเวียนและโยกย้ายงาน (ร้อยละ ๗๕)
๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ: องค์กรมีความคล่องตัวในการบริหารกำลังคน รองรับการหมุนเวียน/โยกย้ายตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕ ความเสี่ยง: ประสิทธิภาพงานลดลงช่วงเปลี่ยนงาน
๖ ระยะเวลาดำเนินการ: เดือน ตุลาคม ๖๘ – กันยายน ๖๙
๗ ผลผลิต (Output): บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการได้รับการพัฒนาทักษะ/สมรรถนะเพิ่มเติม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕
๘ งบประมาณ: ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

กิจกรรม	ร้อยละความสำเร็จของงาน	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กิจกรรมหลักที่ ๑ จัดทำแผนส่งเสริม พัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมสำหรับการหมุนเวียนและโยกย้ายงาน	๓๐												
กิจกรรมหลักที่ ๒ เสนอแผนอบรม/พัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมสำหรับการหมุนเวียนและโยกย้ายงานและให้ผอ.เห็นชอบ	๑๐												
กิจกรรมหลักที่ ๓ จัดกิจกรรมอบรม	๒๐												
กิจกรรมหลักที่ ๔ วัดคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหลังการหมุนเวียนและโยกย้ายงาน	๑๐												
กิจกรรมหลักที่ ๕ ติดตาม วิเคราะห์ประเมินผล	๑๐												
กิจกรรมหลักที่ ๖ ทบทวนแผนฯ	๒๐												
รวม	**๑๐๐**												

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ มุ่งบุคลากรเปี่ยมปัญญา และเปี่ยมความสุข

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ชื่อโครงการ: ๓. โครงการ การจัดทำแผนฝึกอบรม (Training Road Map) ระยะสั้น-ระยะยาวในการ พัฒนาสมรรถนะแต่ละส่วนงาน

๒. วัตถุประสงค์: เพื่อยกระดับสมรรถนะบุคลากรรายบุคคลและรายตำแหน่งให้สอดคล้องกับกลยุทธ์องค์กร พัฒนาทักษะอย่างต่อเนื่องตั้งแต่แรกเข้าจนถึงระดับเชี่ยวชาญ สร้างมาตรฐานการพัฒนาที่ชัดเจน เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และลดช่องว่างทางทักษะ (Skill Gap) เพื่อรองรับการเติบโตอย่างยั่งยืน

๓. เป้าหมาย: ๑. จำนวนการจัดทำแผนฝึกอบรมระยะสั้น-ระยะยาวในการพัฒนาสมรรถนะแต่ละส่วนงาน ๑ แผนงาน
๒. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนฝึกอบรมระยะสั้น-ระยะยาว ร้อยละ ๗๕

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ: บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะตรงตามสายงาน (Functional Competency) และสมรรถนะหลัก (Core Competency)

๕ ความเสี่ยง: ข้อมูลสมรรถนะไม่ครบถ้วน / วิเคราะห์ความต้องการไม่ตรง

๖ ระยะเวลาดำเนินการ: เดือน ตุลาคม ๖๘ – เดือน กันยายน ๖๙

๗ ผลผลิต (Output): มีการกำหนดสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency) ของแต่ละตำแหน่งอย่างชัดเจน

๘ งบประมาณ: - ไม่ใช้งบประมาณ-

กิจกรรม	ร้อยละความสำเร็จของงาน	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กิจกรรมหลักที่ ๑ ดำเนินการจัดทำ แผนฝึกอบรม (Training Road Map) ระยะสั้น-ระยะยาวในการ พัฒนาสมรรถนะแต่ละส่วนงาน	๒๐												
กิจกรรมหลักที่ ๒ ดำเนินการตามแผนระยะสั้น-ระยะยาว	๕๐												
กิจกรรมหลักที่ ๓ สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน	๑๐												
กิจกรรมหลักที่ ๔ ติดตาม วิเคราะห์ประเมินผล	๑๐												
กิจกรรมหลักที่ ๕ ทบทวนผลการดำเนินงานเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	๑๐												
รวม	**๑๐๐**												

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ มุ่งบุคลากรเปี่ยมปัญญา และเปี่ยมความสุข													
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล													
๑. ชื่อโครงการ: ๔. โครงการการจัดทำแผนความปลอดภัยและอาชีวอนามัยระยะสั้น-ระยะยาว													
๒. วัตถุประสงค์: เพื่อยกระดับมาตรฐานด้านความปลอดภัยขององค์กร													
๓. เป้าหมาย: ๑. จำนวนแผนความปลอดภัยและอาชีวอนามัยระยะสั้น-ระยะยาวที่สอดคล้องกับสภาวะและบริบทขององค์กร (จำนวน ๑ แผน) ๒. จำนวนของการเกิดอุบัติเหตุในการทำงานต่อปี ไม่เกิน ๑ ครั้ง													
๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ: องค์กรมีแผนความปลอดภัยที่ชัดเจนและเป็นระบบลดความสูญเสียจากอุบัติเหตุและโรคจากการทำงาน													
๕ ความเสี่ยง: บุคลากรขาดความรู้ด้านความปลอดภัย													
๖ ระยะเวลาดำเนินการ: เดือน ตุลาคม ๖๘ – กันยายน ๖๙													
๗ ผลผลิต (Output): แผนความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ทั้งระยะสั้น (๑ ปี) และระยะยาว (๓–๕ ปี) จำนวน ๑ ฉบับ ที่ผ่านการอนุมัติ													
๘ งบประมาณ: ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)													
กิจกรรม	**ร้อยละความสำเร็จของงาน**	**ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน**											
		ต.ค.	**พ.ย.**	**ธ.ค.**	**ม.ค.**	**ก.พ.**	**มี.ค.**	**เม.ย.**	**พ.ค.**	**มิ.ย.**	**ก.ค.**	**ส.ค.**	**ก.ย.**
กิจกรรมหลักที่ ๑ จัดทำแผนความปลอดภัยและอาชีวอนามัยระยะสั้น -ระยะยาว	๔๐												
กิจกรรมหลักที่ ๑.๑ เสนอแผนความปลอดภัยและอาชีวอนามัยระยะสั้น -ระยะยาวและให้ผอ.เห็นชอบ	๑๐												
กิจกรรมหลักที่ ๑.๒ เสนอแผนความปลอดภัยและอาชีวอนามัยระยะสั้น -ระยะยาวและให้คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กรและคณะกรรมการองค์การตลาดเห็นชอบ	๒๐												
กิจกรรมหลักที่ ๔ ถ่ายทอดแผนความปลอดภัยและอาชีวอนามัยระยะสั้น-ระยะยาว	๑๐												
กิจกรรมหลักที่ ๕ ติดตาม วิเคราะห์ประเมินผล	๑๐												
กิจกรรมหลักที่ ๖ ทบทวนแผนฯ	๑๐												
รวม	**๑๐๐**												

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ มุ่งบุคลากรเปี่ยมปัญญา และเปี่ยมความสุข													
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล													
๑. ชื่อโครงการ: ๕. โครงการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)													
๒. วัตถุประสงค์: เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน													
๓. เป้าหมาย: ๑. ผลคะแนนการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (ร้อยละ ๙๒) ๒. ผลการประเมินองค์กรคุณธรรมของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในองค์การตลาด													
๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ: การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดความเสี่ยงด้านทุจริต													
๕ ความเสี่ยง: ดำเนินงานไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด													
๖ ระยะเวลาดำเนินการ: เดือน ตุลาคม ๖๘ – กันยายน ๖๙													
๗ ผลผลิต (Output): มีแผน/มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน													
๘ งบประมาณ: -ไม่ใช้งบประมาณ-													
กิจกรรม	**ร้อยละความสำเร็จของงาน**	**ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน**											
		ต.ค.	**พ.ย.**	**ธ.ค.**	**ม.ค.**	**ก.พ.**	**มี.ค.**	**เม.ย.**	**พ.ค.**	**มิ.ย.**	**ก.ค.**	**ส.ค.**	**ก.ย.**
กิจกรรมหลักที่ ๑ จัดทำแผนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	๔๐												
กิจกรรมหลักที่ ๒ เสนอแผนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	๑๐												
กิจกรรมหลักที่ ๓ ดำเนินการตามแผน	๒๐												
กิจกรรมหลักที่ ๔ สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน	๑๐												
กิจกรรมหลักที่ ๕ ติดตาม วิเคราะห์ประเมินผล	๑๐												
กิจกรรมหลักที่ ๖ ทบทวนแผนฯ	๑๐												
รวม	**๑๐๐**												

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ มุ่งบุคลากรเปี่ยมปัญญา และเปี่ยมความสุข													
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล													
๑. ชื่อโครงการ: ๖. โครงการ การประเมินองค์กรคุณธรรม													
๒. วัตถุประสงค์: เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้													
๓. เป้าหมาย: ๑. ผลคะแนนการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (ระดับ ๑) ๒. ผลการประเมินองค์กรคุณธรรมของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในองค์การตลาด													
๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ: องค์กรมีระบบการบริหารจัดการที่โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล													
๕ ความเสี่ยง: การประเมินไม่สะท้อนข้อเท็จจริง													
๖ ระยะเวลาดำเนินการ: เดือน ตุลาคม ๖๘ – กันยายน ๖๙													
๗ ผลผลิต (Output): มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียน/ข้อเสนอแนะที่โปร่งใสและตรวจสอบได้													
๘ งบประมาณ: - ไม่ใช้งบประมาณ-													
กิจกรรม	**ร้อยละความสำเร็จของงาน**	**ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน**											
		ต.ค.	**พ.ย.**	**ธ.ค.**	**ม.ค.**	**ก.พ.**	**มี.ค.**	**เม.ย.**	**พ.ค.**	**มิ.ย.**	**ก.ค.**	**ส.ค.**	**ก.ย.**
กิจกรรมหลักที่ ๑ จัดทำแผนการประเมินองค์กรคุณธรรม	๔๐												
กิจกรรมหลักที่ ๒ เสนอแผนการประเมินองค์กรคุณธรรม	๑๐												
กิจกรรมหลักที่ ๓ ดำเนินการตามแผน	๒๐												
กิจกรรมหลักที่ ๔ สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน	๑๐												
กิจกรรมหลักที่ ๕ ติดตาม วิเคราะห์ประเมินผล	๑๐												
กิจกรรมหลักที่ ๖ ทบทวนแผนฯ	๑๐												
รวม	**๑๐๐**												

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ มุ่งบุคลากรเปี่ยมปัญญา และเปี่ยมความสุข
แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๑. ชื่อโครงการ: ๗. โครงการการเสริมสร้างค่านิยมวัฒนธรรมองค์กร คุณธรรมจริยธรรม ธรรมาภิบาลที่ดี
๒. วัตถุประสงค์: เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน
๓. เป้าหมาย: จำนวนเรื่องร้องเรียนการประพฤติมิชอบของบุคลากร (จำนวน ๐)
๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ: บุคลากรมีพฤติกรรมการทำงานที่สอดคล้องกับค่านิยมองค์กร
๕ ความเสี่ยง: กิจกรรมดำเนินการไม่ต่อเนื่อง
๖ ระยะเวลาดำเนินการ: เดือน ตุลาคม ๖๘ – กันยายน ๖๙
๗ ผลผลิต (Output): มีการกำหนดและประกาศค่านิยมองค์กร (Core Values) อย่างชัดเจน
๘ งบประมาณ: ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

กิจกรรม	ร้อยละความสำเร็จของงาน	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กิจกรรมหลักที่ ๑ จัดทำแผนเสริมสร้างค่านิยมวัฒนธรรมองค์กร คุณธรรมจริยธรรม ธรรมาภิบาลที่ดี	๔๐												
กิจกรรมหลักที่ ๑.๑ เสนอแผนเสริมสร้างค่านิยมวัฒนธรรมองค์กร คุณธรรมจริยธรรม ธรรมาภิบาลที่ดีและให้ผอ.เห็นชอบ	๑๐												
กิจกรรมหลักที่ ๑.๒ เสนอแผนเสริมสร้างค่านิยมวัฒนธรรมองค์กร คุณธรรมจริยธรรม ธรรมาภิบาลที่ดีและให้คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กรและคณะกรรมการองค์การตลาดเห็นชอบ	๒๐												
กิจกรรมหลักที่ ๔ ถ่ายทอดแผนเสริมสร้างค่านิยมวัฒนธรรมองค์กร คุณธรรมจริยธรรม ธรรมาภิบาลที่ดี	๑๐												
กิจกรรมหลักที่ ๕ ติดตาม วิเคราะห์ประเมินผล	๑๐												
กิจกรรมหลักที่ ๖ ทบทวนแผนฯ	๑๐												
รวม	**๑๐๐**												

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ เร่งรัดการบริหารทรัพยากรบุคคลบนฐานธรรมภิบาล

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. ชื่อโครงการ: ๑. โครงการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและผลตอบแทนที่มีเกณฑ์ที่ชัดเจน ส่งเสริมให้มีการบังคับใช้อย่างเป็นธรรม (Performance Appraisal: PA)

๒. วัตถุประสงค์: เพื่อพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PA) ให้มีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้

๓. เป้าหมาย: ๑. จำนวนความสำเร็จของการจัดทำแผนการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและผลตอบแทนที่มีเกณฑ์ที่ชัดเจน จำนวน ๑ แผน
๒. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามระบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานเป็นธรรม ร้อยละ ๘๐

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ: ระบบประเมินผลมีความชัดเจน เป็นธรรม และได้รับการยอมรับจากบุคลากร

๕ ความเสี่ยง: KPI ไม่สอดคล้องกับลักษณะงาน

๖ ระยะเวลาดำเนินการ: เดือน ตุลาคม ๖๘ – กันยายน ๖๙

๗ ผลผลิต (Output): มีระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PA) ที่มีหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดชัดเจน

๘ งบประมาณ: ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

กิจกรรม	ร้อยละความสำเร็จของงาน	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กิจกรรมหลักที่ ๑ ดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาระบบประเมินผลปฏิบัติงานฯ	๒๐												
กิจกรรมหลักที่ ๒ ดำเนินการตามแผน	๕๐												
กิจกรรมหลักที่ ๓ สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน	๑๐												
กิจกรรมหลักที่ ๔ ติดตาม วิเคราะห์ประเมินผล	๑๐												
กิจกรรมหลักที่ ๕ ทบทวนผลการดำเนินงานเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	๑๐												
รวม	**๑๐๐**												

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ เร่งรัดการบริหารทรัพยากรบุคคลบนฐานธรรมภิบาล													
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล													
๑. ชื่อโครงการ: ๒. โครงการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินรัฐวิสาหกิจ													
๒. วัตถุประสงค์: เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นระบบและมีมาตรฐาน													
๓. เป้าหมาย: ผลการประเมิน Enabler หัวข้อ การบริหารทุนมนุษย์ จำนวน ๒.๐๐ คะแนน													
๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ: เพิ่มคะแนนการประเมินรัฐวิสาหกิจในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล													
๕ ความเสี่ยง: ระบบถูกจัดทำแต่ไม่ถูกนำไปใช้													
๖ ระยะเวลาดำเนินการ: เดือน ตุลาคม ๖๘ – กันยายน ๖๙													
๗ ผลผลิต (Output): มีการกำหนดสมรรถนะ ระบบประเมินผล และแผนพัฒนาบุคลากรอย่างครบถ้วน													
๘ งบประมาณ: ๓๕๐,๐๐๐ บาท (สามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)													
กิจกรรม	**ร้อยละความสำเร็จของงาน**	**ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน**											
		ต.ค.	**พ.ย.**	**ธ.ค.**	**ม.ค.**	**ก.พ.**	**มี.ค.**	**เม.ย.**	**พ.ค.**	**มิ.ย.**	**ก.ค.**	**ส.ค.**	**ก.ย.**
กิจกรรมหลักที่ ๑ ดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาระบบประเมินผลปฏิบัติงานฯ	๒๐												
กิจกรรมหลักที่ ๒ ดำเนินการตามแผน	๕๐												
กิจกรรมหลักที่ ๓ สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน	๑๐												
กิจกรรมหลักที่ ๔ ติดตาม วิเคราะห์ประเมินผล	๑๐												
กิจกรรมหลักที่ ๕ ทบทวนผลการดำเนินงานเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	๑๐												
รวม	**๑๐๐**												

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ เร่งรัดการบริหารทรัพยากรบุคคลบนฐานธรรมภิบาล													
แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล													
๑. ชื่อโครงการ: ๓. โครงการ การอบรม ศึกษาดูงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกับหน่วยงานภายนอก													
๒. วัตถุประสงค์: เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และมุมมองด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของบุคลากร													
๓. เป้าหมาย: จำนวนกิจกรรมการอบรมศึกษาดูงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคล (จำนวน ๑ กิจกรรม)													
๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ: บุคลากรมีความรู้และทักษะด้าน HR ที่ทันสมัยและสามารถนำไปใช้ได้จริง													
๕ ความเสี่ยง: ความรู้จากการดูงานไม่ถูกนำมาปรับใช้จริง													
๖ ระยะเวลาดำเนินการ: เดือน ตุลาคม ๖๘ – กันยายน ๖๙													
๗ ผลผลิต (Output): มีแผนการนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ (Action Plan) อย่างเป็นรูปธรรม													
๘ งบประมาณ: ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)													
กิจกรรม	**ร้อยละความสำเร็จของงาน**	**ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน**											
		ต.ค.	**พ.ย.**	**ธ.ค.**	**ม.ค.**	**ก.พ.**	**มี.ค.**	**เม.ย.**	**พ.ค.**	**มิ.ย.**	**ก.ค.**	**ส.ค.**	**ก.ย.**
กิจกรรมหลักที่ ๑ ดำเนินการจัดทำแผนการอบรม ศึกษาดูงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกับหน่วยงานภายนอก	๒๐												
กิจกรรมหลักที่ ๒ ดำเนินการตามแผน	๕๐												
กิจกรรมหลักที่ ๓ สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน	๑๐												
กิจกรรมหลักที่ ๔ ติดตาม วิเคราะห์ประเมินผล	๑๐												
กิจกรรมหลักที่ ๕ ทบทวนผลการดำเนินงานเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	๑๐												
รวม	**๑๐๐**												

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยกเครื่องระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีคุณภาพสูง													
แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล													
๑. ชื่อโครงการ: ๑. โครงการ การพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการจัดการความรู้และนวัตกรรม													
๒. วัตถุประสงค์: เพื่อพัฒนาทักษะด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) สู่นวัตกรรม													
๓. เป้าหมาย: ร้อยละคะแนนประเมินความรู้ความเข้าใจในการจัดการความรู้และนวัตกรรม (ร้อยละ ๗๕)													
๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ: เกิดนวัตกรรมหรือแนวทางการทำงานใหม่ที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ													
๕ ความเสี่ยง: กิจกรรม KM ไม่ต่อเนื่อง													
๖ ระยะเวลาดำเนินการ: เดือน ตุลาคม ๖๘ – กันยายน ๖๙													
๗ ผลผลิต (Output): มีการจัดอบรม/กิจกรรมพัฒนาทักษะด้าน KM และนวัตกรรม ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/ปี													
๘ งบประมาณ: ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)													
กิจกรรม	**ร้อยละความสำเร็จของงาน**	**ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน**											
		ต.ค.	**พ.ย.**	**ธ.ค.**	**ม.ค.**	**ก.พ.**	**มี.ค.**	**เม.ย.**	**พ.ค.**	**มิ.ย.**	**ก.ค.**	**ส.ค.**	**ก.ย.**
กิจกรรมหลักที่ ๑ ดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการจัดการความรู้และนวัตกรรม	๒๐												
กิจกรรมหลักที่ ๒ ดำเนินการตามแผน	๕๐												
กิจกรรมหลักที่ ๓ สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน	๑๐												
กิจกรรมหลักที่ ๔ ติดตาม วิเคราะห์ประเมินผล	๑๐												
กิจกรรมหลักที่ ๕ ทบทวนผลการดำเนินงานเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	๑๐												
รวม	**๑๐๐**												

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยกเครื่องระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีคุณภาพสูง
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
๑. ชื่อโครงการ: ๒. โครงการ การพัฒนาปรับปรุงการทำงานด้านวัฒนธรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล
๒. วัตถุประสงค์: เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีความรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๓. เป้าหมาย: ระบบคะแนนประเมินความรู้ความเข้าใจในการจัดการความรู้และนวัตกรรม (๒ ระบบ)
๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ: กระบวนการทำงานมีความรวดเร็ว ลดขั้นตอน ลดความซ้ำซ้อน
๕ ความเสี่ยง: ระบบไม่เสถียร หรือไม่รองรับการใช้งาน
๖ ระยะเวลาดำเนินการ: เดือน ตุลาคม ๖๘ – กันยายน ๖๙
๗ ผลผลิต (Output): มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ไม่น้อยกว่า ๑ กระบวนงาน
๘ งบประมาณ: ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

กิจกรรม	ร้อยละความสำเร็จของงาน	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กิจกรรมหลักที่ ๑ ดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาปรับปรุงการทำงานด้านวัฒนธรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล	๒๐												
กิจกรรมหลักที่ ๒ ดำเนินการตามแผน	๕๐												
กิจกรรมหลักที่ ๓ สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน	๑๐												
กิจกรรมหลักที่ ๔ ติดตาม วิเคราะห์ประเมินผล	๑๐												
กิจกรรมหลักที่ ๕ ทบทวนผลการดำเนินงานเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	๑๐												
รวม	**๑๐๐**												