





ส่วนทรัพยากรบุคคล ขอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติการด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓) โดยมีรายละเอียด ในการดำเนินโครงการฯ ดังนี้

หมายเหตุ : สัญลักษณ์แสดงสถานะของผลการดำเนินงาน

-  คือ กรอบการดำเนินงานตามแผนฯ
-  คือ ระยะเวลาการดำเนินงานจริง

	แผนงาน
	ผลการดำเนินงาน

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงานปีงบประมาณ ๒๕๖๓												
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย	
	โครงการเสริมสร้างค่านิยมองค์กรและการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน													
	- แต่งตั้งคณะกรรมการเสริมสร้างค่านิยมองค์กร และเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน													
	- คณะกรรมการประชุม กำหนดแผนการพัฒนา กำหนดการจัดกิจกรรมเสริมสร้างค่านิยมองค์กร และเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน													
	- ประชาสัมพันธ์แผนการพัฒนา และดำเนินการ ตามแผนการจัดกิจกรรมกระตุ้นการรับรู้ ความ เข้าใจในค่านิยมองค์กร และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ในการทำงาน โดยให้พนักงานมีส่วนร่วม และแสดง ความคิดเห็น													
	- ศึกษาดูงานในองค์กรที่มีการจัดทำค่านิยมองค์กร ได้ประสบความสำเร็จจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจอื่น													
	- สสำรวจการรับรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องค่านิยม องค์กร และสำรวจความพึงพอใจ เพื่อวัดระดับ ความสุขในการทำงาน													
	- สรุปผลรายงานการดำเนินโครงการฯ และเสนอ ผู้อำนวยการรับทราบ													
	ผลการดำเนินงาน													
	- แต่งตั้งคณะกรรมการเสริมสร้างค่านิยม CARDS และการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน ลงวันที่ ๑๒ ก.พ.๖๓													
	- คณะกรรมการจัดประชุมและกำหนดแผนจัดกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจค่านิยมองค์กร และการเสริมสร้าง คุณภาพชีวิตในการทำงานอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นให้พนักงาน เก้า-ใหม่ ได้รับความรู้อย่างถูกต้อง โดยในปี ๒๕๖๓ ได้คำนึงถึง S-Safety ความปลอดภัยในการทำงานอันดับแรก เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตพนักงานให้ริเริ่มใส่ใจ และดูแล สุขภาพให้มีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดีขึ้น และเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID- ๑๙) แพร่กระจายเชื้อไวรัสส่งผลให้พนักงานอยู่ในความเสี่ยง เพื่อป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรค จึงมีการประกาศ มาตรการป้องกันฯ และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการป้องกันเชื้อโรค และตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายก่อนเข้าปฏิบัติงานทุกวัน และร่วมกิจกรรมกับผู้อำนวยการ โดยการมอบหน้ากากอนามัยให้พนักงานทุกส่วนงาน เพื่อป้องกันเชื้อโรค (COVID-๑๙) ผู้คน PM ๒.๕ และสารเคมีต่างๆ ที่พนักงานได้รับความเสี่ยงจากเครื่องจักรระหว่างการปฏิบัติงาน													

<p>- ติดต่อขอศึกษาดูงานในองค์กรที่มีการจัดทำค่านิยมองค์กร เช่น สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล และองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยเรียบร้อยแล้ว แต่เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) จึงไม่เปิดให้เข้าไปศึกษาดูงานตามที่มีการนัดหมาย จึงขอศึกษาดูงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ต่อไป</p> <p>- ส่วนทรัพยากรบุคคลได้จัดทำแบบสำรวจการรับรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องค่านิยมองค์กร และสำรวจความพึงพอใจของพนักงาน เพื่อวัดระดับความสุขในการทำงาน แจกให้กับพนักงานทุกส่วนงานกรอกแบบสำรวจฯ เรียบร้อยแล้ว</p> <p>- ตามหนังสือส่วนทรัพยากรบุคคล ที่ ๗๙๒/๒๕๖๓ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการเสริมสร้างค่านิยมองค์กรและการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน ได้จัดทำสรุปรายงานการดำเนินโครงการฯ พร้อมจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม และเสนอผู้อำนวยการรับทราบ ลงนามวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ แล้ว</p> <p>ผลการดำเนินการ : เสร็จสิ้นตามแผนฯ</p>
--

<ul style="list-style-type: none"> - วันที่ ๖ - ๗ พ.ย.๖๒ หลักสูตร คณะกรรมการความปลอดภัยฯ - วันที่ ๗ - ๘ พ.ย.๖๒ หลักสูตร ผู้ตรวจประเมินการจัดการอนุรักษ์พลังงานภายในองค์กร - วันที่ ๑๑ พ.ย.๖๒ หลักสูตร ความปลอดภัยเกี่ยวกับการใช้รถยก (Forklift) - วันที่ ๑๓ - ๑๕ พ.ย.๖๒ หลักสูตร หลักสูตรเกี่ยวกับผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน - วันที่ ๒๐ พ.ย.๖๒ หลักสูตร เทคนิคการสื่อสารและประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ - วันที่ ๒๒ พ.ย.๖๒ หลักสูตร เตรียมพร้อมองค์กรรับมือ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - วันที่ ๒๒ พ.ย.๖๒ หลักสูตร การวางแผนการควบคุมการผลิต(ผู้บริหาร) - วันที่ ๒๓ - ๒๔ พ.ย.๖๒ หลักสูตร การดับเพลิงกู้ภัยขั้นสูง - วันที่ ๒๖ - ๒๗ พ.ย.๖๒ หลักสูตร การบริหารจัดการเครือข่ายและความปลอดภัย <p>เดือนธันวาคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันที่ ๖ ธ.ค.๖๒ หลักสูตร เทคนิคการบันทึก และหลักการเขียนรายงานการประชุม - วันที่ ๑๖ - ๑๘ ธ.ค.๖๒ หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม - วันที่ ๒๖ ธ.ค.๖๒ หลักสูตร แผนโต้ตอบภาวะฉุกเฉินสารเคมีรั่วไหล
--

<p>ไตรมาส ๒ (มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๓)</p> <p>เดือนมกราคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันที่ ๖ - ๗ ม.ค.๖๓ หลักสูตร การปฐมพยาบาลขั้นสูง - วันที่ ๑๓ - ๑๔ ม.ค.๖๓ หลักสูตร การวางแผนความต้องการใช้วัสดุและกำลังการผลิต - วันที่ ๑๕ - ๒๖ ม.ค.๖๓ หลักสูตร หลักเกณฑ์ในการคำนวณราคากลาง - วันที่ ๑๕ ม.ค. - ๑๕ มี.ค.๖๓ หลักสูตร มาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (รุ่นที่ ๑) <p>เดือนกุมภาพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันที่ ๖ ก.พ.๖๓ หลักสูตร ๘ ทักษะหัวหน้างานยุคใหม่ - วันที่ ๒๔ ก.พ. - ๒๔ เม.ย.๖๓ หลักสูตร มาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (รุ่นที่ ๒) - วันที่ ๒๕ ก.พ.๖๓ หลักสูตร การนำเสนองานอย่างมีประสิทธิภาพ <p>เดือนมีนาคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มี

<p>ไตรมาส ๓ (เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๓)</p> <p>เดือนเมษายน</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันที่ ๒๘ - ๒๙ เม.ย.๖๓ หลักสูตร การพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการพัฒนาซอฟต์แวร์ <p>เดือนพฤษภาคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันที่ ๕ พ.ค.๖๓ หลักสูตร ความปลอดภัยสำหรับพนักงานใหม่ - วันที่ ๒๐ พ.ค. - ๒๐ ก.ค.๖๓ หลักสูตร มาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (รุ่นที่ ๕) - วันที่ ๒๖ พ.ค.๖๓ หลักสูตร การบริหารทรัพยากรมนุษย์ในยุค Digital Disruption - วันที่ ๒๗ พ.ค.๖๓ หลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร พัฒนาโครงสร้างองค์กรเชิงสร้างสรรค์ <p>เดือนมิถุนายน</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันที่ ๕ มิ.ย.๖๓ หลักสูตร การตั้งเป้าหมายและวางแผนงาน - วันที่ ๒๒ มิ.ย.๖๓ หลักสูตร ปฐมพยาบาลครบตามมาตรฐาน - วันที่ ๒๒ - ๒๔ มิ.ย.๖๓ หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม - วันที่ ๒๖ มิ.ย.๖๓ หลักสูตร การบันทึกบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายผลกระทบต่อราคาคำนวณกำไรสุทธิ

<p>ไตรมาส ๔ (กรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖๓)</p> <p>เดือนกรกฎาคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันที่ ๙ – ๑๐ ก.ค.๖๓ หลักสูตร Adobe จำนวน ๒ หลักสูตร - วันที่ ๑๕ ก.ค.๖๓ หลักสูตร เทคนิคการลดความสูญเสีย ๗ ประการ (๗ Wastes) - วันที่ ๒๐ ก.ค.๖๓ หลักสูตร แผนโต้ตอบภาวะฉุกเฉินภัยพิบัติ - วันที่ ๒๐ ก.ค.๖๓ หลักสูตร การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน โรงงานไฟ ประจำปี ๒๕๖๓ - วันที่ ๒๒ – ๒๖ ก.ค.๖๓ หลักสูตร โปรแกรม Superline - วันที่ ๒๓ – ๒๔ ก.ค.๖๓ หลักสูตร การประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจของระบบผลิตภัณฑ์ - วันที่ ๓๐ – ๓๑ ก.ค.๖๓ หลักสูตร เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน/บริหาร <p>เดือนสิงหาคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันที่ ๓ ส.ค.๖๓ หลักสูตร กฎกระทรวงการจัดการพลังงาน - วันที่ ๗ ส.ค.๖๓ หลักสูตร เทคนิคการทำงานเชิงรุกอย่างมั่นใจ - วันที่ ๑๙,๒๑ ส.ค.๖๓ หลักสูตร อบรมให้ความรู้ด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศภายในองค์กร - วันที่ ๒๕ – ๒๗ ส.ค.๖๓ หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม - วันที่ ๒๖ – ๒๗ ส.ค.๖๓ หลักสูตร สัมมนาวิชาการ Digital business solution summit ๒๐๒๐ - วันที่ ๒๖ – ๒๗ ส.ค.๖๓ หลักสูตร Big Data & Cloud Computing ๒๐๒๐ <p>เดือนกันยายน</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันที่ ๘,๑๕,๒๒,๒๙ ก.ย.,๖ ต.ค.๖๓ หลักสูตร Digital Transformation for Management - วันที่ ๑๑ ก.ย.๖๓ หลักสูตร คอมพิวเตอร์เบื้องต้น Word Excel Power point - วันที่ ๑๘ ก.ย.๖๓ หลักสูตร PDPA & Data Governance Awareness - วันที่ ๑๘ – ๑๙ ก.ย.๖๓ แนวทางการออกแบบ ติดตั้งและบำรุงรักษาระบบ Solar Rooftop อย่างปลอดภัยฯ - วันที่ ๒๕ – ๒๖ ก.ย.๖๓ หลักสูตร Analytical Thinking in the Internal audit process - วันที่ ๒๘ – ๒๙ ก.ย.๖๓ หลักสูตร AI & IoT Summit ๒๐๒๐ - วันที่ ๒๙ ก.ย.๖๓ หลักสูตร การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ - วันที่ ๓๐ ต.ค.๖๓ – ๓๐ มิ.ย.๖๔ หลักสูตร ไทยกับประชาคมอาเซียนในเศรษฐกิจการเมืองโลก รุ่นที่ ๑๐ - วันที่ ๓๐ ต.ค.๖๓ – ๓๑ ส.ค.๖๔ ประกาศนียบัตรชั้นสูงการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน รุ่นที่ ๒๐
--

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงานปีงบประมาณ ๒๕๖๓											
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย
	โครงการบริหารองค์ความรู้ (Knowledge Management)												
	๑. โครงการเผยแพร่ความรู้ประจำหน่วยงานรายไตรมาสผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ และผ่านระบบอินทราเน็ตโรงงานไฟ												
	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้												
	๒. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้												
	๓. กำหนดฝ่ายงานรับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์และผ่านระบบอินทราเน็ต												
	- ไตรมาส ๑ เผยแพร่ความรู้ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ และผ่านระบบอินทราเน็ต เรื่อง กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ผู้จัดทำ ฝ่ายอำนวยการ												
	- ไตรมาส ๒ เผยแพร่ความรู้ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ และผ่านระบบอินทราเน็ต เรื่อง มารูจักชนิดของไฟตัวเล็กกัน ผู้จัดทำ ฝ่ายโรงพิมพ์												
	- ไตรมาส ๓ เผยแพร่ความรู้ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ และผ่านระบบอินทราเน็ต เรื่อง กิจกรรม ๕ ส / ผู้จัดทำ ฝ่ายผลิตไฟ												
	- ไตรมาส ๔ เผยแพร่ความรู้ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ และผ่านระบบอินทราเน็ต เรื่อง การป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ผู้จัดทำ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยโรงงาน												
	๔. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ฯ ทุกไตรมาส												
	๕. สรุปองค์ความรู้ที่ได้ประชาสัมพันธ์ และจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม												
	ผลการดำเนินงาน												
	<p>- แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้และนวัตกรรม (KM&IM) ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๓ และจัดประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๒ ก.ค.๖๓ ศึกษารายละเอียดและปรับแผนการปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปี ๒๕๖๓ ใหม่ให้สอดคล้องกับผลประเมิน Baseline ด้านการบริหารจัดการความรู้และนวัตกรรม(KM&IM) ของระบบประเมินผลฯ ใหม่ (SE-AM) และกำหนดฝ่ายงานรับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ฯ ในแต่ละไตรมาส เรียบร้อยแล้ว</p> <p>- ตามหนังสือส่วนทรัพยากรบุคคล ที่ ๘๐๑/๒๕๖๓ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง สรุปรายงานผลการดำเนินงาน โครงการเผยแพร่ความรู้ประจำหน่วยงานรายไตรมาสผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ และผ่านระบบอินทราเน็ตโรงงานไฟได้จัดทำสรุปรายงานการดำเนินโครงการฯ พร้อมจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม และเสนอผู้อำนวยการรับทราบแล้ว</p> <p>เผยแพร่ความรู้ประจำหน่วยงานรายไตรมาสผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ และผ่านระบบอินทราเน็ต</p> <p>- ไตรมาส ๑ ผู้จัดทำ ฝ่ายอำนวยการ เผยแพร่ความรู้เรื่อง กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>- ไตรมาส ๒ ผู้จัดทำ ฝ่ายโรงพิมพ์ เผยแพร่ความรู้เรื่อง มารูจักชนิดของไฟตัวเล็กกัน</p> <p>- ไตรมาส ๓ ผู้จัดทำ ฝ่ายผลิตไฟ เผยแพร่ความรู้ เรื่อง กิจกรรม ๕ ส</p> <p>- ไตรมาส ๔ ผู้จัดทำ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยโรงงาน เผยแพร่ความรู้ เรื่อง การป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙</p> <p>ผลการดำเนินการ : เสร็จสิ้นตามแผนฯ</p>												

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงานปีงบประมาณ ๒๕๖๓											
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย
	โครงการบริหารองค์ความรู้ (Knowledge Management)												
	๒. โครงการดูงานการบริหารจัดการความรู้ของภาครัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชน												
	๑. ศึกษาข้อมูลการบริหารจัดการความรู้ ในหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน		██										
	๒. ประสานงานกับหน่วยงาน เพื่อขอเข้าศึกษา ดูงานด้านการบริหารจัดการความรู้				██								
	๓. ได้รับการอนุมัติการศึกษาดูงานจากผู้อำนวยการ และจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ดูงาน ส่งหน่วยงานที่ประสานงาน									██			
	๔. แจ้งกำหนดการศึกษาดูงาน และดำเนินการ ศึกษาดูงานตามที่กำหนดไว้									██			
	๕. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน โครงการ/ กิจกรรม และรายงานผลการศึกษาดูงาน เพื่อทบทวนแผนการบริหารจัดการความรู้ เสนอผู้อำนวยการต่อไป											██	██
	ผลการดำเนินงาน												
	<p>- เนื่องด้วยในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ได้ศึกษาข้อมูลการบริหารจัดการความรู้ KM จากองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย และได้รับความรู้และระบบการจัดการเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้มากมาย จึงคาดว่าจะเสนอการศึกษาข้อมูลการบริหารจัดการความรู้ที่องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ในปี ๒๕๖๓ อีกครั้ง เพื่อให้ได้รับความรู้อย่างต่อเนื่องและนำมาปรับใช้กับโรงงานไฟให้สมบูรณ์ (อยู่ระหว่างนำข้อเสนอแนะเสนอในที่ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการต่อไป)</p> <p>- มีการศึกษารายละเอียดและปรับแผนการปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปี ๒๕๖๓ ใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับผลประเมิน Baseline ด้านการบริหารจัดการความรู้และนวัตกรรม (Knowledge Management and Innovation Management: KM & IM) ของระบบประเมินผลฯ ใหม่ (State Enterprise Assessment Model: SE-AM)</p> <p>- ติดต่อขอศึกษาดูงานองค์กรภาครัฐวิสาหกิจที่มีการบริหารจัดการองค์ความรู้ เช่น สนง.สลากรังแบ่งรัฐบาล และองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยเรียบร้อยแล้ว แต่ด้วยสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) จึงไม่เปิดให้ไปศึกษาดูงาน จึงขอศึกษาดูงานกับองค์กรดังกล่าว ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ต่อไป</p> <p>- ตามหนังสือเชิญจากบริษัท ที.เค.เอส.สยามเพลส แมเนจเม้นท์ จำกัด ที่ MKT๖๓/๐๘๒ วันที่ ๑๘ พ.ค.๖๓ เรื่อง เชิญเยี่ยมชมโรงงานผลิตงานเอกสารปลอดการปลอมแปลงและบริการ Platform แบบครบวงจร นั้น ได้รับการอนุมัติไปศึกษาดูงานจากผู้อำนวยการ ลงนามวันที่ ๑๕ มิ.ย.๖๓ พร้อมแจ้งกำหนดการศึกษาดูงานให้กับผู้เข้าร่วมตามรายชื่อเรียบร้อยแล้ว</p> <p>- ส่วนพัฒนารูทกิจและการตลาดได้จัดทำรายงานสรุปการศึกษาดูงานฯ ตามหนังสือ สพต. ที่ ๒๐๒/๒๕๖๓ วันที่ ๒๕ ส.ค. ๖๓ ณ บริษัท ที.เค.เอส.สยามเพลส แมเนจเม้นท์ จำกัด เมื่อวันที่ ๑๐ ก.ค.๖๓ เรียบร้อยแล้ว</p> <p>- ตามหนังสือส่วนทรัพยากรบุคคล ที่ ๘๐๓/๒๕๖๓ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง สรุปรายงานผลการดำเนินงาน โครงการดูงานการบริหารจัดการความรู้ของภาครัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชน พร้อมจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม และเสนอผู้อำนวยการรับทราบแล้ว</p>												
	ผลการดำเนินการ : เสร็จสิ้นตามแผนฯ												

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงานปีงบประมาณ ๒๕๖๓											
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย
	โครงการบริหารองค์ความรู้ (Knowledge Management) ๓. โครงการจัดทำสื่อเรียนรู้ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์												
	๑. รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้มีการเผยแพร่ ในโรงงานไฟ รวบรวมเป็นหมวดความรู้ที่จะนำมา จัดทำเป็นสื่อเรียนรู้ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์												
	๒. จัดทำสื่อเรียนรู้ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการวัดผลการเรียนรู้ (จำนวนการเข้าชม)												
	๓. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน โครงการ /กิจกรรม เพื่อนำไปปรับปรุงสื่อเรียนรู้ระบบ อิเล็กทรอนิกส์												
	๔. รายงานผลสรุปการดำเนินโครงการ และจัดทำ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม เสนอผู้อำนวยการทราบ												
	ผลการดำเนินงาน - ปรับแผนการปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปี ๒๕๖๓ ใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับผลประเมิน Baseline ด้านการบริหารจัดการความรู้และนวัตกรรม (Knowledge Management and Innovation Management: KM & IM) ของระบบประเมินผลฯ ใหม่ (State Enterprise Assessment Model: SE-AM) - รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้มีการเผยแพร่แล้วจัดทำเป็นหมวดความรู้ให้เป็นการเรียนรู้ในด้านต่างๆ โดยวัดผลการเรียนรู้ จากจำนวนการเข้าชม เรียบร้อยแล้ว - ตามหนังสือส่วนทรัพยากรบุคคล ที่ ๘๐๔/๒๕๖๓ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง สรุปรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ จัดทำสื่อเรียนรู้ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยได้จัดทำรายงานผลสรุปการดำเนินโครงการฯ พร้อมจัดทำแบบประเมินผล การปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม และเสนอผู้อำนวยการรับทราบแล้ว ผลการดำเนินการ : เสร็จสิ้นตามแผนฯ รวบรวมการเผยแพร่ KM และจัดหมวดความรู้เป็นสื่อการเรียนรู้ด้านต่างๆ ดังนี้ หมวดเทคนิคการทำงาน <ul style="list-style-type: none"> - แนวความคิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - เทคนิคการรีดกระดาษให้เรียบกริบ - วิธีการแก้ปัญหาการพิมพ์กระดาษสติกเกอร์ชนิดแผ่นโดยไม่ติด - แนวทางพัฒนาความรู้ช่างพิมพ์ออฟเซต หมวดคอมพิวเตอร์ <ul style="list-style-type: none"> - ๑๐ คำแนะนำ ป้องกันภัยคุกคามทางอีเมล - พาสเวิร์ด ตั้งให้ยาก แต่จำให้ได้ ไม่แชร์กับใคร และเปลี่ยนบ่อย ๆ หมวดคำวัฒนธรรมองค์กร CARDS <ul style="list-style-type: none"> - เส้นทางการสร้างค่านิยมในองค์กร (Core Value) - CARDS วัฒนธรรมองค์กร/ค่านิยมองค์กร - ทำไมคนเก่งถึงลาออกจากบริษัทที่มี “วัฒนธรรมยอดเยี่ยม” 												

<p>หมวดความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ - กิจกรรม ๕ ส - องค์กรจะใช้เทคโนโลยีดูแลสุขภาพพนักงานและผู้บริหารได้อย่างไร - ตารางสูตรไฟฟ้าและเครื่องกล - กินอาหารให้บาลานซ์เพื่อสุขภาพอนามัยที่ดี - คิดให้ดีกว่าก่อนจุ่ม <p>หมวดความรู้อื่นๆ (การจัดการความรู้ , ย้อนอดีตโรงงานไฟ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบื้องหลังเบื้องลึก ISO ๓๐๔๐๑ (KM STANDARD) - มาตรฐานใหม่ล่าสุดสำหรับการจัดการความรู้ ISO ๓๐๔๐๑ - นวัตกรรมผลิตภัณฑ์และกระบวนการพัฒนา (Product Innovation & Development process) Stage-Gate Process & Evaluation - System thinking for LO - วิธีการคิดอย่างเป็นระบบเพื่อนวัตกรรมองค์กร Systematic Inventive Thinking - เครื่องมือการจัดการความรู้ (KM TOOLS) - KM Tools : เครื่องมือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - ๑๐ ทักษะการทำงานที่คุณต้องมี !! ในปี ๒๐๒๐ - VMware เผย ๘ เทรนด์เทคโนโลยี ๒๐๒๐ ที่องค์กรต้องรู้! - จุดจบ Startup ลวงโลก : Theranos ต้นตอความล้มเหลวมาจากพิษร้าย "วัฒนธรรมองค์กร" - ผลวิจัย พนักงานไม่ดีเพียงหนึ่งคนสามารถทำทีมพังได้ วัฒนธรรมองค์กรที่คุณต้องระวัง - Corporate Innovation ของ AP ที่ HR มิติใหม่เป็นแรงสนับสนุน - กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน - ชนิดของไฟตัวเล็ก - สิ่งพิมพ์ที่แสดงให้เห็นภาพลักษณ์ที่ได้มาตรฐานขององค์กร - สิ่งพิมพ์งานกับโรงพิมพ์ ทำไมต้องพิสูจน์งานก่อนพิมพ์จริง? - ลักษณะการพิมพ์สีต่างๆ ที่ใช้ในงานพิมพ์ทุกประเภท - CMYK และ RGB แตกต่างกันอย่างไ? - Security printing เทคโนโลยีการพิมพ์ แบบร่องลึก - Security printing เทคโนโลยีการพิมพ์ แบบเปิดเผย - Security printing เทคโนโลยีการพิมพ์ แบบซ่อนเร้น - ๕ เทคนิคการป้องกันการปลอมแปลงงานพิมพ์คู่มือ - Enterprise Object Storage ข้ามขีดจำกัดให้ทุกธุรกิจไทยไปสู่ Data-Driven Company - รู้วิธีการนับสีในงานพิมพ์ - แนะนำวิธีการขอ ISBN และทำความรู้จักเลข ISBN - รวมไฟล์งานที่เหมาะสมทำงานพิมพ์ - หาไอเดียการพิมพ์แบบป้องกันการปลอมแปลง และเทคนิคหลังพิมพ์แบบต่างๆ - ข้อคำนึงถึงองค์ประกอบของเทคนิคการป้องกันการปลอมแปลง - ความหมาย ความนิยาม คำจำกัดความ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจสิ่งพิมพ์ปลอดการปลอมแปลง - ไฟ ๑ สำหรับ เล่นอะไรได้บ้าง - ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี เกี่ยวข้องกับองค์กรอย่างไร ?? - วิธีการเล่นไฟไทย เผื่อใครยังไม่รู้

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงานปีงบประมาณ ๒๕๖๓											
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย
	โครงการบริหารองค์ความรู้ (Knowledge Management)												
	๔. โครงการคลังองค์ความรู้ผู้เชี่ยวชาญ												
	๑. ร่างประกาศโรงงานไฟเสนาอผู้อำนวยการเห็นชอบ												
	๒. ประชาสัมพันธ์โครงการต่างๆ ผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ ของโรงงานไฟ												
	๓. เปิดรับสมัครผู้ส่งผลการประกวดคลังองค์ความรู้ผู้เชี่ยวชาญโรงงานไฟ และส่งผลงานให้กับส่วนทรัพยากรบุคคล ภายในเดือน มิ.ย.๖๓ (หมดเขตส่งผลงาน สิ้นสุดวันที่ ๑๔ ส.ค.๖๓)												
	๔. คณะกรรมการพิจารณาตัดสินผลการประกวดฯ												
	๕. ประกาศผลการประกวดคลังองค์ความรู้ผู้เชี่ยวชาญโรงงานไฟดีเด่น												
	๖. มอบรางวัลคลังองค์ความรู้ผู้เชี่ยวชาญ												
	๗. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม และสรุปผลดำเนินการโครงการเสนอผู้อำนวยการทราบ												
	ผลการดำเนินงาน												
	<p>- ตามหนังสือ สบค. ที่ ๔๙๐/๒๕๖๓ วันที่ ๙ มิ.ย.๖๓ เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรมคลังองค์ความรู้ผู้เชี่ยวชาญโรงงานไฟ ประจำปี ๒๕๖๓ และประกาศโรงงานไฟ เรื่อง ประกวดแข่งขันผลงานคลังองค์ความรู้ผู้เชี่ยวชาญโรงงานไฟ ประจำปี ๒๕๖๓ ลงนามวันที่ ๒๕ มิ.ย.๖๓ และนำประกาศติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ และลงระบบ Intranet เรียบร้อยแล้ว</p> <p>- ผู้เชี่ยวชาญในปี ๒๕๖๓ จำนวน ๒ คน คือ น.ส.พรณี จำปาศรี ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนบริหารงานกลาง และนายสมคิด บัวธรรม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนการผลิต ๓ และมีพนักงานผู้ที่เกี่ยวข้องโรงงานไฟ ภายใน ๕ ปีข้างหน้า (๒๕๖๔ - ๒๕๖๘) จำนวน ๑๕ คน รวมทั้งสิ้น ๑๗ คน</p> <p>- พนักงานส่งผลงานการประกวดคลังองค์ความรู้ ผู้เชี่ยวชาญโรงงานไฟให้กับส่วนทรัพยากรบุคคล กำหนดหมดเขตการส่งผลงาน สิ้นสุดในวันที่ ๑๔ ส.ค.๖๓ โดยมีพนักงานส่งผลงานการประกวดด้วยหัวข้อ ดังนี้</p> <p>๑. ชื่อผลงาน การตั้งกระดาดเครื่องพิมพ์ โดยนายพยงค์ บัวกนก จนท.การพิมพ์ ๓ ระดับ ๔ ส่วนผลิตไฟปือก</p> <p>๒. ชื่อผลงาน วิธีการคัดเลือกไฟในการทำขอบทอง โดยนางเดือนเพ็ญ บุษบา จนท.การพิมพ์ ๓ ระดับ ๔ ส่วนผลิตไฟปือก</p> <p>- คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาตัดสินผลการประกวดฯ ในการประชุมคณะทำงานการบริหารจัดการความรู้และนวัตกรรม (KM&IM) ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๕ ส.ค.๖๓ มีมติทั้ง ๒ ผลงานได้รับรางวัลชมเชย และตามหนังสือ สบค.ที่ ๗๗๗/๒๕๖๓ วันที่ ๑๘ ก.ย.๖๓ เรื่อง ประกาศผลการประกวดแข่งขันผลงานคลังองค์ความรู้ผู้เชี่ยวชาญโรงงานไฟ ประจำปี ๒๕๖๓ โดยมอบรางวัลฯ วันที่ ๒๕ ก.ย.๖๓ (วันมุทิตาจิต เนื่องในวาระเกษียณอายุราชการ)</p> <p>- ตามหนังสือส่วนทรัพยากรบุคคล ที่ ๘๑๒/๒๕๖๓ วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง สรุปรายงานผลการดำเนินงาน โครงการคลังองค์ความรู้ผู้เชี่ยวชาญ โดยได้จัดทำรายงานผลสรุปการดำเนินโครงการฯ พร้อมจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม และเสนอผู้อำนวยการรับทราบแล้ว</p>												
	ผลการดำเนินการ : เสร็จสิ้นตามแผนฯ												

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงานปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔												
		กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย
	โครงการกล่องไอเดียสู่การสร้างนวัตกรรมการทำงาน (Ideas Box) (ปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔)													
	๑ ประกาศโครงการ เสนอผู้อำนวยการทราบ ตามรายละเอียด และพิจารณาอนุมัติจัดทำโครงการ	///												
	๒ ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ผ่านช่องทาง การสื่อสารต่างๆ ของโรงงานไฟ		///											
	๓ จัดทำมุมให้ความรู้เกี่ยวกับโครงการฯ จัดทำกล่องพร้อมบัตรให้พนักงานนำเสนอไอเดีย และแสดงความคิดเห็นด้านนวัตกรรมและหรืออื่นๆ		///											
	๔ เปิดกล่องไอเดียทุกๆ ๒ สัปดาห์ รวบรวมและ นำเสนอคณะทำงานฯ พิจารณาคัดเลือกความคิด สร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไป พัฒนางองค์กร และต่อยอดเป็นนวัตกรรม (IM)													
	๕. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก และเผยแพร่ ผ่านระบบอินทราเน็ต และบอร์ดประชาสัมพันธ์													
	๖. มอบรางวัลให้กับผู้ที่มีความคิดสร้างสรรค์ เป็นเลิศ และเป็นไอเดียที่ได้รับการนำไปพัฒนา ต่อยอดเป็นประกาศฯ นโยบายในการปฏิบัติงาน และหรือนำไปจัดทำโครงการ/กิจกรรม ที่สามารถ สร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ให้กับโรงงานไฟ													
	๗. จัดทำแบบประเมินโครงการ และสรุปผล ดำเนินการฯ เสนอผู้อำนวยการ เพื่อนำความคิด สร้างสรรค์ที่ได้รับการคัดเลือกเสนอต่อคณะกรรมการ โรงงานไฟ พิจารณาเห็นชอบให้จัดทำเป็น นโยบายในการปฏิบัติงาน และหรือจัดทำโครงการ สร้างนวัตกรรมต่อไป													
	ผลการดำเนินงาน - ส่วนทรัพยากรบุคคล นำเสนอโครงการกล่องไอเดียสู่การสร้างนวัตกรรมการทำงาน (Ideas Box) ในที่ประชุมคณะอนุกรรมการ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ วันที่ ๒๙ ก.ค.๖๓ วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา โครงการ Ideas Box มีมติ เห็นชอบให้จัดทำโครงการฯ - ตามหนังสือ สบค.ที่ ๗๖๕/๒๕๖๓ วันที่ ๑๕ ก.ย.๖๓ เรื่อง ขออนุมัติจัดทำโครงการกล่องไอเดียสู่การสร้างนวัตกรรมการทำงาน (Ideas Box) และผู้อำนวยการลงนาม เมื่อวันที่ ๑๖ ก.ย.๖๓ - ส่วนทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำมุมให้ความรู้เกี่ยวกับโครงการฯ โดยจัดทำกล่องพร้อมบัตร ณ ห้องสัมมนาการ และประชาสัมพันธ์ โครงการฯ ผ่านระบบ Intranet ของโรงงานไฟ เรียบร้อยแล้ว ผลการดำเนินการ : อยู่ระหว่างการดำเนินการตามแผนฯ อย่างต่อเนื่อง ในปี ๒๕๖๔													

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงานปีงบประมาณ ๒๕๖๓											
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย
	โครงการสัมมนาประจำปี ๒๕๖๓												
	๑. ขออนุมัติโครงการสัมมนา	////											
	๒. แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานฯ			////		////							
	๓. ขั้นตอนการดำเนินงานจัดโครงการสัมมนาตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ						////	////	////	////	////	////	////
	๔. จัดสัมมนา ประจำปี ๒๕๖๓												
	๕. สรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ และเสนอผู้อำนวยการ												
	ผลการดำเนินงาน												
	<p>- สบค.ที่๗๘๓/๒๕๖๒ วันที่ ๒๕ ก.ย.๖๒ เรื่อง ขออนุมัติแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ ก.ย.๖๒ (โครงการสัมมนาประจำปี ๒๕๖๓)</p> <p>- คำสั่งโรงงานไฟ กรมสรรพสามิต ที่ ๖๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ ก.พ.๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference) จัดสัมมนาพนักงาน ประจำปี ๒๕๖๓ (Happy Workplace) และจัดทำราคากลาง</p> <p>- ดำเนินงานตามระเบียบพัสดุฯ การจัดซื้อจัดจ้างฯ และผ่านขั้นตอนการ E-bidding เรียบร้อยแล้ว โดยบริษัทหนุ่มสาวทัวร์ ผ่านคุณสมบัติ และมีกำหนดการจัดสัมมนาในวันที่ ๓ - ๕ ธ.ค.๖๓</p> <p>ผลการดำเนินการ : อยู่ระหว่างดำเนินการตามแผนฯ</p>												

รายงานผลการดำเนินงาน
โครงการทบทวนโครงสร้างองค์กร และหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีความเหมาะสมกับภารกิจ และทิศทาง
ขององค์กร ปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๗

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงานปีงบประมาณ ๒๕๖๒											
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย
	โครงการทบทวนโครงสร้างองค์กรและหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีความเหมาะสมกับภารกิจและทิศทางขององค์กร ปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๗ (แผนฯ ปี ๒๕๖๒)												
	๑ ทบทวนผลการศึกษาเรื่องโครงสร้างองค์กร จากคณะที่ปรึกษาฯ ที่โรงงานไฟเคยดำเนินการจ้างศึกษา												
	๒ นำเสนอร่างโครงสร้างใหม่ ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาให้ความเห็น												
	๓ นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ พร้อมผลการศึกษาของที่ปรึกษาฯ ที่โรงงานไฟเคยดำเนินการจ้างศึกษามาพิจารณาแล้วจัดทำโครงสร้างใหม่ เพื่อเสนอคณะอนุกรรมการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล												
	๔ ประชุมระดมความคิดเห็นของหัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่าย ผู้บริหารโรงงานไฟ และคณะอนุกรรมการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล												
	๕. โรงงานไฟทบทวนโครงสร้างองค์กรและหน้าที่รับผิดชอบให้มีความเหมาะสมกับภารกิจ และทิศทางขององค์กร												
	๖ จัดทำโครงการทบทวนโครงสร้างองค์กร และหน้าที่รับผิดชอบให้มีความเหมาะสมกับภารกิจ และทิศทางขององค์กร												
	๗ สรุปรายละเอียด พร้อมเสนอร่างโครงสร้างองค์กรใหม่ให้แก่คณะกรรมการโรงงานไฟพิจารณา												
	<p>ผลการดำเนินงาน</p> <p>๑. ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการโรงงานไฟ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ ให้โรงงานไฟทำการทบทวน ผลการศึกษาเรื่องโครงสร้างองค์กร และโรงงานไฟได้มีการทบทวนโครงสร้างฯ และนำเสนอร่างโครงสร้างใหม่ให้กับ คณะกรรมการโรงงานไฟพิจารณาให้ความเห็น</p> <p>๒. ส่วนทรัพยากรบุคคลได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาร่าง TOR โครงการทบทวนโครงสร้างองค์กร และหน้าที่ รับผิดชอบให้มีความเหมาะสมกับภารกิจและทิศทางขององค์กร และกำหนดราคากลาง เพื่อดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาฯ ต่อไป ในปี ๒๕๖๓</p> <p>ผลการดำเนินการ : เสร็จสิ้นตามแผนฯ</p>												