



องค์การสุรา  
กรมสรรพสามิต

LIQUOR DISTILLERY  
ORGANIZATION

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ 2566



## สารบัญ

| เนื้อหา  | หน้า |
|--|------|
| <b>บทนำ</b>  |      |
| วิสัยทัศน์การบริหารทรัพยากรบุคคล   | 1    |
| พันธกิจการบริหารทรัพยากรบุคคล  | 2    |
| เป้าประสงค์หลักการบริหารทรัพยากรบุคคล  | 3    |
| ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล   | 4    |
| <b>ยุทธศาสตร์ที่ 1</b>   |      |
| <b>กลยุทธ์ที่ 1 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>   |      |
| 1. โครงการจัดทำและทบทวนแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล  | 7    |
| <b>กลยุทธ์ที่ 2 การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล</b>  |      |
| 1. โครงการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร และปรับปรุงโครงสร้างบุคลากร .....  | 10   |
| 2. โครงการบริหารอัตราค่าจ้าง และสรรหาคูลากร .....  | 14   |
| <b>ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาคูลากรเพื่อมุ่งสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง</b>  |      |
| <b>กลยุทธ์ที่ 3 การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร</b>   |      |
| 1. โครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรและคณะกรรมการบริหารฯ เพื่อรองรับการแข่งขันของธุรกิจแอลกอฮอล์ .....       | 16   |
| 2. โครงการพัฒนาและปรับปรุงการประเมินสมรรถนะ (Competency) .....   | 19   |
| 3. โครงการพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน (Career Path) .....   | 22   |
| 4. โครงการพัฒนาคูลากรให้มีศักยภาพสูง (Talent Management) .....   | 25   |
| 5. โครงการพัฒนาแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) .....  | 28   |
| <b>ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบสื่อสารและระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ และเสริมสร้างคุณภาพชีวิตตามหลักธรรมาภิบาล</b> |      |
| <b>กลยุทธ์ที่ 4 การสร้างแรงจูงใจในการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>   |      |
| 1. โครงการป้องกันและปราบปรามการทุจริต .....  | 30   |
| 2. โครงการพัฒนาระบบประชาสัมพันธ์องค์กร .....   | 33   |
| 3. โครงการเสริมสร้างความผูกพันต่อองค์กรและสร้างแรงจูงใจในการทำงาน .....  | 35   |
| 4. โครงการบริหารและจัดการด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน.....                               | 37   |
| 5. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล .....  | 40   |
| 6. โครงการทบทวน ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล.....         | 42   |

## แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Action Plan)

ประจำปีงบประมาณ 2566

องค์การสุรา กรมสรรพสามิต ได้ดำเนินการทบทวนแผนแม่บทด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ 2566 - 2570 และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2566 ร่วมกับผู้บริหารและตัวแทนอีก 7 Enables โดยได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและศึกษาปัจจัยนำเข้าที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับการทบทวนแผนแม่บทด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สํารวจและวิเคราะห์รวบรวมข้อมูลปัจจัยสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง และสภาพปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (SWOT Analysis) และวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือ TOWS Matrix เพื่อวิเคราะห์และกำหนดเป็นกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีผลต่อการบรรลุเป้าประสงค์ทางยุทธศาสตร์ ตลอดจนทิศทาง นโยบาย ปัจจัยเสี่ยงองค์กร และข้อมูลอดีต ปัจจุบันและอนาคตที่อาจส่งผลให้แผนแม่บทดังกล่าวไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย โดยการทบทวนแผนแม่บทด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการภายใต้ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์เดิม และได้มีการปรับปรุงยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ ให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน รวมถึงได้มีการปรับปรุงแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

จากการศึกษา วิเคราะห์ ข้างต้น สามารถนำมากำหนดเป็นกรอบแนวทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การสุรา ให้สามารถตอบสนองการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์การสุรา นโยบายภาครัฐ ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร ดังนี้

| วิสัยทัศน์การบริหารทรัพยากรบุคคล   |
|--|
| ดำเนินการบริหารและพัฒนาระบบด้านบริหารทรัพยากรบุคคล และพัฒนาสมรรถนะบุคลากร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานที่เป็นเลิศ |

| พันธกิจการบริหารทรัพยากรบุคคล   |
|---|
| 1. พัฒนาระบบด้านบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ และสนับสนุนภารกิจขององค์การสุรา             |
| 2. พัฒนาสมรรถนะบุคลากร เพื่อรองรับการเติบโตและความก้าวหน้าในอนาคต                               |
| 3. ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีของบุคลากร ทั้งทางร่างกาย จิตใจ และสภาพแวดล้อมในการดำเนินงาน |

| เป้าประสงค์หลักการบริหารทรัพยากรบุคคล   |  |
|---|--|
| 1. เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามภารกิจขององค์การสุราฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล   |  |
| 2. มีโครงสร้างพื้นฐานทางด้านบริหารทรัพยากรบุคคลที่ครอบคลุมการบริหารงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงาน   |  |
| 3. เสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและสมรรถนะตามที่องค์กรกำหนด   |  |
| 4. สร้างความก้าวหน้าในสายงานให้แก่บุคลากร และพัฒนาบุคลากรให้ศักยภาพสูง เพื่อรองรับการสืบทอดตำแหน่งระดับบริหารหรือตำแหน่งที่มีความสำคัญได้ทันความต้องการ |  |
| 5. ส่งเสริมกระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้มีความถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้  |  |
| 6. ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข และมีสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนการดำเนินงาน   |  |

### ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

จากผลการศึกษา วิเคราะห์ข้างต้น นำมาสู่การกำหนดเป็นยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดและเป้าหมาย รวมทั้งกลยุทธ์และโครงการได้ ดังนี้

| ยุทธศาสตร์ที่ 1  |   | พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานบุคลากร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน      |       |       |       |       |
|--|---|---|-------|-------|-------|-------|
| ตัวชี้วัดโครงการ   |   | เป้าหมาย  |       |       |       |       |
| แผนแม่บทและแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้รับการทบทวนและอนุมัติใช้     |   | ไม่เกินไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณ                            |       |       |       |       |
| ความสำเร็จของการดำเนินการโครงการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรและปรับปรุงโครงสร้างบุคลากร |   | ไม่น้อยกว่า 80%   |       |       |       |       |
| ตำแหน่งเป้าหมายที่สรรหาได้ตามจำนวนที่กำหนด   |   | ไม่น้อยกว่า 80%   |       |       |       |       |
| กลยุทธ์  | โครงการ   | ปีงบประมาณ/งบประมาณ (ล้านบาท)<br>จำแนกตามปีที่ต้องดำเนินการ |       |       |       |       |
|  |   | 2566  | 2567  | 2568  | 2569  | 2570  |
| กลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  | 1. โครงการจัดทำและทบทวนแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | ✓   | ✓     | ✓     | ✓     | ✓     |
| กลยุทธ์การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล   | 1. โครงการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรและปรับปรุงโครงสร้างบุคลากร              | 0.500   | 0.500 | -     | -     | -     |
|  | 2. โครงการบริหารอัตรากำลังและสรรหาบุคลากร                                 | 0.400   | 0.400 | 0.400 | 0.400 | 0.400 |

| ยุทธศาสตร์ที่ 2  |   | พัฒนาบุคลากรเพื่อมุ่งสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง              |       |       |       |       |
|--|---|--|-------|-------|-------|-------|
| ตัวชี้วัดโครงการ   |   | เป้าหมาย   |       |       |       |       |
| บุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนงาน                           |   | ไม่น้อยกว่า 80%  |       |       |       |       |
| ความสำเร็จในการปรับปรุงระบบการประเมินสมรรถนะ             |   | ไม่น้อยกว่า 80%  |       |       |       |       |
| ความสำเร็จของแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน              |   | ไม่น้อยกว่า 80%  |       |       |       |       |
| ความสำเร็จในการกำหนดแผนพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูง       |   | ไม่น้อยกว่า 80%  |       |       |       |       |
| ความสำเร็จของแผนการพัฒนาบุคลากรในการเป็นผู้สืบทอดตำแหน่ง |   | ไม่น้อยกว่า 80%  |       |       |       |       |
| กลยุทธ์  | โครงการ   | ปีงบประมาณ/งบประมาณ (ล้านบาท)<br>จำแนกตามปีที่ควรดำเนินการ |       |       |       |       |
|  |   | 2566   | 2567  | 2568  | 2569  | 2570  |
| กลยุทธ์การพัฒนา<br>สมรรถนะบุคลากร                        | 1. โครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ<br>บุคลากรและคณะกรรมการบริหารฯ<br>เพื่อรองรับการแข่งขันของธุรกิจแอลกอฮอล์ | 5.587  | 5.600 | 5.700 | 5.800 | 5.900 |
|  | 2. โครงการพัฒนาและปรับปรุงการประเมิน<br>สมรรถนะ (Competency)  | ✓  | -     | -     | -     | -     |
|  | 3. โครงการพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าใน<br>สายงาน (Career Path)  | ✓  | ✓     | -     | -     | -     |
|  | 4. โครงการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูง<br>(Talent Management)  | ✓  | ✓     | -     | -     | -     |
|  | 5. โครงการพัฒนาแผนสืบทอดตำแหน่ง<br>(Succession Plan)  | ✓  | ✓     | -     | -     | -     |

|  |   |  |       |       |       |       |
|--|---|--|-------|-------|-------|-------|
| ยุทธศาสตร์ที่ 3  | พัฒนาระบบสื่อสารและระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ<br>และเสริมสร้างคุณภาพชีวิตตามหลักธรรมาภิบาล                |  |       |       |       |       |
| ตัวชี้วัดโครงการ   |   | เป้าหมาย   |       |       |       |       |
| คะแนน ITA  |   | ไม่ต่ำกว่า 95 คะแนน  |       |       |       |       |
| ช่องทางการประชาสัมพันธ์  |   | เพิ่มขึ้น 1 ช่องทางต่อปี                                   |       |       |       |       |
| ระดับคะแนนความผูกพัน   |   | ไม่ต่ำกว่า 3.9 คะแนน                                       |       |       |       |       |
| ระดับคะแนนความพึงพอใจด้านสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน                                      |   | ไม่น้อยกว่า 3.5 คะแนน                                      |       |       |       |       |
| จำนวนระบบสารสนเทศของการบริหารทรัพยากรบุคคล   |   | ไม่น้อยกว่า 3 ระบบต่อปี                                    |       |       |       |       |
| จำนวนของระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องๆ<br>ที่ได้รับการแก้ไขและปรับเปลี่ยน |   | อย่างน้อยปีละ 5 เรื่อง                                     |       |       |       |       |
| กลยุทธ์  | โครงการ   | ปีงบประมาณ/งบประมาณ (ล้านบาท)<br>จำแนกตามปีที่ควรดำเนินการ |       |       |       |       |
|  |   | 2566   | 2567  | 2568  | 2569  | 2570  |
| กลยุทธ์การสร้าง<br>แรงจูงใจในการ<br>บริหารทรัพยากร<br>บุคคล                              | 1. โครงการป้องกันและปราบปราม<br>การทุจริต   | 0.150  | 0.150 | 0.150 | 0.150 | 0.150 |
|  | 2. โครงการพัฒนาระบบประชาสัมพันธ์<br>องค์กร  | ✓  | -     | -     | -     | -     |
|  | 3. โครงการเสริมสร้างความผูกพันต่อ<br>องค์กรและสร้างแรงจูงใจในการทำงาน                                       | 3.500  | 3.500 | 3.600 | 3.600 | 3.600 |
|  | 4. โครงการบริหารและจัดการ<br>ด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และ<br>สภาพแวดล้อมในการทำงาน                       | 2.600  | 2.600 | 2.700 | 2.700 | 2.700 |
|  | 5. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ<br>เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล  | 0.200  | 0.200 | -     | -     | -     |
|  | 6. โครงการทบทวน ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ<br>ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการ<br>บริหารทรัพยากรบุคคล | ✓  | ✓     | -     | -     | -     |

## โครงการจัดทำและทบทวนแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ 2566 – 2570

### 1. หลักการและเหตุผล

องค์การสุรา กรมสรรพสามิต ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับบุคลากร ซึ่งเป็นทรัพยากรสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้บรรลุตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ขององค์กร และแผนวิสาหกิจ องค์การสุรา กรมสรรพสามิต ปีงบประมาณ 2566–2570 โดยเฉพาะยุทธศาสตร์ที่ 1 การเพิ่มรายได้และตอบสนองต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางธุรกิจ ยุทธศาสตร์ที่ 2 การลดรายจ่ายและเพิ่มประสิทธิภาพจากการดำเนินงาน และยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างความเข้มแข็งบุคลากรและมุ่งสู่องค์กรสมัยใหม่ที่มีสมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล มาเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในการพัฒนาสู่การเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพสูงและยั่งยืน พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะตามที่ต้องการกำหนดสร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี

เพื่อให้แผนบริหารงานบุคคลมีแนวทางในการดำเนินงานเป็นไปตามแผนวิสาหกิจ องค์การสุรา กรมสรรพสามิต ปีงบประมาณ 2566–2570 จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนแม่บทด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ 2566–2570 สำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานขององค์กรและมีการขับเคลื่อนการทำงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดแผนแม่บทด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ 2566–2570 และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล (HR Action Plan) ประจำปีงบประมาณ 2566 ที่มีความสอดคล้องกับปัจจัยทั้งภายในและภายนอกองค์กร

2. เพื่อให้องค์การสุรา กรมสรรพสามิต สามารถดำเนินแผนงาน/โครงการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามกรอบระยะเวลาของแผนงาน/โครงการ นำไปสู่การบริหารจัดการองค์กรด้านทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

3. เพื่อเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้มีความเชื่อมโยง สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกับยุทธศาสตร์ตามแผนวิสาหกิจขององค์การสุรา กรมสรรพสามิต ปีงบประมาณ 2566–2570

### 3. เป้าหมายโครงการ

การดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีความเชื่อมโยง สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกับยุทธศาสตร์ตามแผนวิสาหกิจขององค์การสุรา กรมสรรพสามิต ปีงบประมาณ 2566–2570 สามารถสนับสนุนการดำเนินธุรกิจหลักขององค์การสุรา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 4. ตัวชี้วัดของโครงการ

แผนแม่บทและแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับการทบทวนและอนุมัติใช้ไม่เกินไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณ

#### 5. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ 2566 – 2567

#### 6. ความสอดคล้องหรือการสนับสนุนยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างความเข้มแข็งบุคลากรมุ่งสู่องค์กรสมัยใหม่ที่มีสมรรถนะสูง และมีธรรมาภิบาล  
กลยุทธ์ที่ 3.1 การพัฒนาศักยภาพองค์กรและบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

#### 7. แผนการดำเนินการและขั้นตอนการทำงาน

| ลำดับ | กิจกรรม   | วัน / เดือน / ปี      | ผู้รับผิดชอบ                                    |
|-------|---|-----------------------|---|
| 1     | ทบทวนแผนแม่บท HR ปี 2565-2569 และกระบวนการวางแผนยุทธศาสตร์  | มีนาคม-เมษายน 2566    | เจ้าหน้าที่แผนกบริหารงานบุคคล และผู้บริหาร      |
| 2     | วิเคราะห์สภาพแวดล้อมปัจจัยภายนอกและภายใน (SWOT Analysis)  | พฤษภาคม-มิถุนายน 2566 | เจ้าหน้าที่แผนกบริหารงานบุคคล และผู้บริหาร      |
| 3     | ทบทวน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม & กำหนดตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ & Business Model                           | มิถุนายน 2566         | เจ้าหน้าที่แผนกบริหารงานบุคคล และผู้บริหาร      |
| 4     | กำหนดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์เป้าประสงค์ กลยุทธ์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด และ Strategy Map                  | กรกฎาคม 2566          | เจ้าหน้าที่แผนกบริหารงานบุคคล และผู้บริหาร      |
| 5     | จัดทำร่างแผนแม่บท HR ปี 2566-2570 และถ่ายทอดสู่แผนปฏิบัติการ HR ปี 2566                                 | สิงหาคม 2566          | เจ้าหน้าที่แผนกบริหารงานบุคคล และหัวหน้ากองกลาง |
| 6     | ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานให้ผู้บริหารและหน่วยงานภายในรับทราบ                                       | กันยายน 2566          | หัวหน้ากองกลาง                                  |
| 7     | นำเสนอคณะกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อขออนุมัติ และรายงานคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราฯ เพื่อทราบ | กันยายน 2566          | ฝ่ายเลขานุการ คณะอนุกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล   |



| ลำดับ | กิจกรรม   | วัน / เดือน / ปี | ผู้รับผิดชอบ                                |
|-------|---|------------------|---|
| 8     | ถ่ายทอดแผนแม่บท HR ไปสู่การปฏิบัติการ และสื่อสารให้ผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในองค์กรรับทราบ | ตุลาคม 2566      | หัวหน้าแผนกบริหารงานบุคคล และหัวหน้ากองกลาง |

#### 8. งบประมาณ

500,000 บาท

#### 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การสุราฯ สามารถปฏิบัติงานได้ตามภารกิจขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีแผนงานที่สนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรในการรองรับการแข่งขันทางธุรกิจที่มีการเปลี่ยนแปลงได้อย่างต่อเนื่อง

#### 10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| 1) หัวหน้ากองกลาง            | ประธานโครงการ       |
| 2) หัวหน้าแผนกบริหารงานบุคคล | กรรมการ             |
| 3) นางสาวเยาวลักษณ์ พิงอ่ำ   | กรรมการและเลขานุการ |

## โครงการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างบุคลากร ปีงบประมาณ 2566 - 2567

### 1. หลักการและเหตุผล

ด้วยองค์การสุราฯ มีการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในปี พ.ศ. 2566 ให้มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการวิเคราะห์โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างบุคลากรขององค์การสุราฯ โดยคาดการณ์ความต้องการและตอบสนองความต้องการด้านทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรอย่างเป็นระบบ และมีโครงสร้างพื้นฐานทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ครอบคลุมการบริหารงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงาน อาทิเช่น โครงสร้างองค์กรที่สนับสนุนภารกิจขององค์กร การกำหนดค่างานรายตำแหน่ง การทบทวนคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และการปรับปรุงโครงสร้างอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมกับโครงสร้างองค์กร รวมถึงระบบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานบรรลุตามภารกิจขององค์การสุราฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### 2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อวิเคราะห์และปรับปรุงโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังของบุคลากรให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบันและรองรับกับการขยายธุรกิจในอนาคต
- 2) เพื่อวิเคราะห์ค่างานรายตำแหน่งให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรปัจจุบันและอนาคต
- 3) เพื่อปรับปรุงคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างบุคลากร

### 3. เป้าหมายโครงการ

เพื่อให้องค์การสุราฯ มีโครงสร้างที่เหมาะสมและรองรับการแข่งขันในยุคปัจจุบันและอนาคตตามวิสัยทัศน์องค์กร

### 4. ตัวชี้วัดของโครงการ

ความสำเร็จของการดำเนินการโครงการฯ ไม่น้อยกว่า 80%

### 5. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ 2566 – 2567

## 6. ความสอดคล้องหรือการสนับสนุนยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างความเข้มแข็งบุคลากรมุ่งสู่องค์กรสมัยใหม่ที่มีสมรรถนะสูง และมีธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ 3.1 การพัฒนาศักยภาพองค์กรและบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

## 7. แผนการดำเนินการและขั้นตอนการทำงาน

| ลำดับ | กิจกรรม  | วัน / เดือน / ปี       | ผู้รับผิดชอบ                           |
|-------|--|------------------------|--|
| 1     | เก็บรวบรวมข้อมูล แนวทางการบริหารจัดการองค์กร<br>ทิศทางแผนวิสาหกิจ และเป้าหมายองค์กร<br>เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล  | ตุลาคม 2565            | แผนกบริหารงานบุคคล                     |
| 2     | วิเคราะห์โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างบุคลากรเดิม  | ตุลาคม 2565            | แผนกบริหารงานบุคคล                     |
| 3     | - ปรับโยกย้ายพนักงานลงตามโครงสร้างตำแหน่ง<br>ที่ปฏิบัติงานจริงหรือตำแหน่งงานที่ช่วยปฏิบัติงาน<br>ถาวร<br>- ปรับโยกย้ายพนักงานที่ช่วยปฏิบัติชั่วคราวกลับ<br>หน่วยงานตามโครงสร้างเดิม  | พฤศจิกายน-ธันวาคม 2565 | แผนกบริหารงานบุคคล                     |
| 4     | สรรหาพนักงานทดแทนตำแหน่งว่าง และตำแหน่ง<br>งาน ที่ต้องการอัตรากำลังตามความเหมาะสม  | ตุลาคม-ธันวาคม 2565    | แผนกบริหารงานบุคคล                     |
| 5     | วิทยากรภายนอกเข้ามาบรรยายให้ความรู้การ<br>ปรับปรุงโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างบุคลากร<br>อย่างน้อย 48 ชั่วโมง และดำเนินการจัดทำข้อมูล<br>ร่วมกับหน่วยงานภายใน<br>- จัดทำข้อมูลปริมาณงาน และเวลาที่ใช้ในการ<br>ปฏิบัติงาน (Workload Study) ร่วมกับหน่วยงาน<br>ภายใน<br>- วิเคราะห์ค่างาน (Job Analysis) และการ<br>ประเมินค่างานรายตำแหน่ง (Job Evaluation)<br>ร่วมกับหน่วยงานภายใน<br>- ทบทวนและจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job<br>Description) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและ<br>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) | มกราคม – กันยายน 2566  | แผนกบริหารงานบุคคล<br>และหน่วยงานภายใน |
| 6     | จัดทำ (ร่าง) โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างบุคลากร<br>ใหม่ที่มีความเหมาะสมกับธุรกิจในปัจจุบัน   | พฤษภาคม 2566           | แผนกบริหารงานบุคคล                     |

| ลำดับ | กิจกรรม  | วัน / เดือน / ปี      | ผู้รับผิดชอบ  |
|-------|--|-----------------------|---|
| 7     | - นำเสนอ (ร่าง) โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างบุคลากร ให้ผู้บริหาร และพนักงานองค์การสุรา ร่วมพิจารณาพิจารณา เพื่อขอความเห็นชอบ<br>- ปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างบุคลากรตามความเหมาะสม | มิถุนายน-กรกฎาคม 2566 | หัวหน้ากองกลาง และ<br>หัวหน้าแผนก<br>บริหารงานบุคคล |
| 8     | นำเสนอแผนการพัฒนาศักยภาพบุคคล<br>พิจารณาเห็นชอบ (ร่าง) โครงสร้างองค์กรและ<br>โครงสร้างบุคลากรใหม่  | สิงหาคม 2566          | ฝ่ายเลขานุการ<br>คณะกรรมการ<br>พัฒนาศักยภาพบุคคล    |
| 9     | นำเสนอคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุรา<br>พิจารณาอนุมัติ (ร่าง) โครงสร้างองค์กรและโครงสร้าง<br>บุคลากรใหม่  | กันยายน 2566          | ฝ่ายเลขานุการ<br>คณะกรรมการ<br>พัฒนาศักยภาพบุคคล    |
| 10    | เผยแพร่และใช้โครงสร้างองค์กรและโครงสร้าง<br>บุคลากรใหม่ผ่านการอนุมัติ  | ตุลาคม 2566           | พนักงานองค์การสุรา<br>ทุกภาคส่วน                    |
| 11    | ติดตามและประเมินผลการใช้โครงสร้างองค์กรและ<br>โครงสร้างบุคลากรใหม่ รอบ 6 เดือน เพื่อนำเสนอ<br>คณะกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคคล และ<br>คณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุรา เพื่อทราบ                           | เมษายน 2567           | ฝ่ายเลขานุการ<br>คณะกรรมการ<br>พัฒนาศักยภาพบุคคล    |
| 12    | ติดตามและประเมินผลการใช้โครงสร้างองค์กรและ<br>โครงสร้างบุคลากรใหม่ รอบ 12 เดือน เพื่อนำเสนอ<br>คณะกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคคล และ<br>คณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุรา เพื่อทราบ                          | กันยายน 2567          | ฝ่ายเลขานุการ<br>คณะกรรมการ<br>พัฒนาศักยภาพบุคคล    |

## 8. งบประมาณ

ปีงบประมาณ 2566 ประมาณการจำนวน 500,000 บาท

ปีงบประมาณ 2567 ประมาณการจำนวน 500,000 บาท

โดยแบ่งเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ค่าจ้างวิทยากรภายนอกเข้ามาบรรยายให้ความรู้การปรับปรุงโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างบุคลากร และดำเนินการจัดทำข้อมูลร่วมกับหน่วยงานภายใน รวมถึงกิจกรรมระดมความคิด (Workshop) ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- การศึกษาดูงานนอกสถานที่ อาทิ กรมสรรพสามิต รัฐวิสาหกิจอื่น หรือหน่วยงานเอกชน

3) ค่าอาหารกลางวัน เครื่องดื่มและของว่าง สำหรับพนักงาน ผู้บริหาร วิทยากร และ  
ผู้ที่เกี่ยวข้อง

4) วัสดุและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

#### 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์การสุราฯ สามารถปฏิบัติงานได้ตามภารกิจขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ  
โครงสร้างองค์กรสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรในการรองรับการแข่งขันทางธุรกิจที่มีการเปลี่ยนแปลงได้  
อย่างต่อเนื่อง

#### 10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| 1) หัวหน้ากองกลาง            | ประธานโครงการ       |
| 2) หัวหน้าแผนกบริหารงานบุคคล | กรรมการ             |
| 3) นางสาวเยาวลักษณ์ พึ่งอำ   | กรรมการและเลขานุการ |
-

## โครงการบริหารอัตรากำลังและสรรหาบุคลากร ปีงบประมาณ 2566

### 1. หลักการและเหตุผล

ด้วยองค์การสุรา มีการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในปี พ.ศ. 2566 ให้มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก จึงมีความจำเป็นต้องบริหารอัตรากำลังเพื่อให้องค์กรมีอัตรากำลังคนตามจำนวน คุณสมบัติ และทันเวลาที่ต้องการ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ขององค์กรที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งทบทวนปรับปรุงระบบการสรรหาและคัดเลือกให้เหมาะสมและสามารถสรรหาและคัดเลือกผู้ที่มีความสามารถตรงตามความต้องการขององค์กรได้

### 2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อวิเคราะห์โครงสร้างอัตรากำลังทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบันและเตรียมความพร้อมสำหรับอนาคต
- 2) เพื่อปรับปรุงระบบการสรรหาและคัดเลือกให้มีความเหมาะสม รวดเร็ว ทันต่อความต้องการ และตอบสนองภารกิจหลักขององค์กร

### 3. เป้าหมายโครงการ

การวางแผนอัตรากำลังและการสรรหาเป็นไปตามเป้าหมายและทันต่อความต้องการขององค์กร

### 4. ตัวชี้วัดของโครงการ

ร้อยละของตำแหน่งเป้าหมายที่สรรหาได้ตรงตามเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่า 80%

### 5. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ 2566

### 6. ความสอดคล้องหรือการสนับสนุนยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างความเข้มแข็งบุคลากรมุ่งสู่องค์กรสมัยใหม่ที่มีสมรรถนะสูง และมีธรรมาภิบาล
- กลยุทธ์ที่ 3.1 การพัฒนาศักยภาพองค์กรและบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

## 7. แผนการดำเนินการและขั้นตอนการทำงาน

| ลำดับ | กิจกรรม  | วัน / เดือน / ปี             | ผู้รับผิดชอบ              |
|-------|--|------------------------------|---------------------------|
| 1     | วิเคราะห์โครงสร้างอัตราค่าจ้าง และสรุปข้อมูลอัตราค่าจ้างตามตำแหน่งที่จะต้องดำเนินการสรรหา และแนวทางการดำเนินงาน<br>- รายละเอียดตำแหน่งว่าง<br>- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง<br>- กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก<br>- รายละเอียดของแผนการสอบคัดเลือก | กันยายน 2565                 | แผนกบริหารงานบุคคล        |
| 2     | ประชุมหารือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบแนวทางการสรรหา  | ตุลาคม 2565                  | หัวหน้าแผนกบริหารงานบุคคล |
| 3     | จัดทำประกาศรับสมัครบุคลากร และนำเสนอผู้อำนวยการ/ผู้มีอำนาจลงนาม  | ตุลาคม 2565                  | แผนกบริหารงานบุคคล        |
| 4     | ดำเนินการเปิดรับสมัครบุคลากร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การสุรา กำหนด  | พฤศจิกายน 2565- สิงหาคม 2566 | แผนกบริหารงานบุคคล        |
| 5     | สรุปผลการดำเนินการโครงการ  | กันยายน 2566                 | แผนกบริหารงานบุคคล        |

## 8. งบประมาณ

400,000 บาท

## 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- อัตราค่าจ้างมีความเหมาะสมต่อการดำเนินงานขององค์กร
- มีบุคลากรสนับสนุนการปฏิบัติงานได้ทันต่อความต้องการขององค์กร

## 10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- |                              |               |
|------------------------------|---------------|
| 1) หัวหน้ากองกลาง            | ประธานโครงการ |
| 2) หัวหน้าแผนกบริหารงานบุคคล | กรรมการ       |
| 3) นางสาวณัฐนันท์ คงหย้าคา   | กรรมการ       |

## โครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรและคณะกรรมการบริหารฯ เพื่อรองรับการแข่งขันของธุรกิจแอลกอฮอล์ ปีงบประมาณ 2566

### 1. หลักการและเหตุผล

ด้วยแผนวิสาหกิจขององค์การสุราฯ ได้กำหนดยุทธศาสตร์ “การสร้างความเข้มแข็งบุคลากร และมุ่งสู่องค์กรสมัยใหม่ที่มีสมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล” โดยมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน และเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์การสุราฯ สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมาย โดยในแผนดังกล่าว จะระบุถึงประเด็นการพัฒนาของแต่ละบุคคล วิธีการพัฒนา กำหนดการพัฒนา และการประเมินผลการพัฒนา เป็นต้น แผนพัฒนารายบุคคล จึงเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนในการพัฒนาพนักงานให้สามารถทำงานในปัจจุบันได้ดีขึ้น และส่งผลให้มีความก้าวหน้าในอาชีพ

### 2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้องค์การสุราฯ มีแนวทางในการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร และคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราฯ
- 2) เพื่อพัฒนาบุคลากร และคณะกรรมการบริหารกิจการขององค์การสุราฯ ให้มีความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะตามสมรรถนะที่ต้องการ
- 3) เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาผลการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น รวมทั้งเตรียมความพร้อมให้พนักงานขององค์การสุราฯ มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการดำรงตำแหน่งงานที่สูงขึ้นในอนาคต

### 3. เป้าหมายโครงการ

บุคลากรได้รับการพัฒนาและมีสมรรถนะตามที่กำหนด

### 4. ตัวชี้วัดของโครงการ

บุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนงานไม่น้อยกว่า 80%

### 5. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ 2566



## 6. ความสอดคล้องหรือการสนับสนุนยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างความเข้มแข็งบุคลากรมุ่งสู่องค์กรสมัยใหม่ที่มีสมรรถนะสูง และมีธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ 3.1 การพัฒนาศักยภาพองค์กรและบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

## 7. แผนการดำเนินการและขั้นตอนการทำงาน

| ลำดับ | กิจกรรม   | วัน / เดือน / ปี                 | ผู้รับผิดชอบ                  |
|-------|---|----------------------------------|-------------------------------|
| 1     | สำรวจความต้องการในการฝึกอบรม<br>(Training Need)   | สิงหาคม 2565                     | แผนกบริหารงานบุคคล            |
| 2     | วิเคราะห์ความจำเป็นในการอบรมของแต่ละตำแหน่ง<br>- ประเมิน Competency Gap<br>- การพัฒนาบุคลากรและคณะกรรมการฯ<br>ในแผนงานอื่นๆ<br>- ความจำเป็นในการเสริมทักษะ<br>เพื่อสนับสนุนภารกิจองค์กร | กันยายน 2565                     | แผนกบริหารงานบุคคล            |
| 3     | จัดทำแผนพัฒนาเป็นรายบุคคล (IDP)<br>- หลักสูตรการพัฒนา<br>- ระยะเวลา<br>- ชื่อบุคลากร<br>- ค่าใช้จ่ายในการพัฒนา<br>- รูปแบบการพัฒนาและประเมินผล  | ตุลาคม 2565                      | แผนกบริหารงานบุคคล            |
| 4     | นำเสนอแผนพัฒนาบุคลากรต่อ<br>ผู้อำนวยการ และขออนุมัติใช้   | ตุลาคม 2565                      | หัวหน้า<br>แผนกบริหารงานบุคคล |
| 5     | สื่อสารแผนพัฒนาบุคลากร และคู่มือการ<br>พัฒนาบุคลากร ให้หน่วยงานต่าง ๆ<br>รับทราบ  | พฤศจิกายน 2565                   | แผนกบริหารงานบุคคล            |
| 6     | ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนและ<br>ติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม   | พฤศจิกายน 2565 - กันยายน<br>2566 | แผนกบริหารงานบุคคล            |
| 7     | วิเคราะห์ความคุ้มค่าของการฝึกอบรม<br>(ROI)  | สิงหาคม-กันยายน 2566             | แผนกบริหารงานบุคคล            |
| 8     | สรุปผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากร  | กันยายน 2566                     | แผนกบริหารงานบุคคล            |

## 8. งบประมาณ

5,587,000 บาท

## 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรมีสมรรถนะตามท้องครต้องการ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา ไปประยุกต์ใช้  
ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- |                              |               |
|------------------------------|---------------|
| 1) หัวหน้ากองกลาง            | ประธานโครงการ |
| 2) หัวหน้าแผนกบริหารงานบุคคล | กรรมการ       |
| 3) นางสาวธัญญ์ณัฐนันท์ พลเมฆ | กรรมการ       |
-

## โครงการพัฒนาและปรับปรุงการประเมินสมรรถนะ (Competency)

ปีงบประมาณ 2567 - 2568

### 1. หลักการและเหตุผล

การจัดทำสมรรถนะ (Competency) เป็นการบริหารงานทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานสมรรถนะ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์ โดยในการจัดทำสมรรถนะ (Competency) จะประกอบไปด้วยส่วนสำคัญ ดังนี้

- สมรรถนะหลัก (Core competency) เป็นความสามารถหลักที่สะท้อนให้เห็นถึงพฤติกรรมของบุคลากรที่ช่วยสนับสนุนให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและภารกิจตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดเป็นความสามารถเพื่อสนองต่อความสำเร็จและความก้าวหน้าขององค์กรต้องการ

- สมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial competency) เป็นสมรรถนะสำหรับผู้บริหารตั้งแต่ระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไป โดยพิจารณาสมรรถนะหรือความสามารถที่จำเป็นสำหรับการบริหารงาน

- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional competency) เป็นความรู้ ทักษะและ คุณลักษณะที่บุคลากรจำเป็นต้องมี เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

- การกำหนด KSAs) เป็นการวิเคราะห์เพื่อกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน โดยการกำหนดความรู้ (Knowledge ) ทักษะ (Skill) และคุณลักษณะที่จำเป็นของบุคคลที่ปฏิบัติงาน (Attribute) ซึ่งเป็นปัจจัยขับเคลื่อนให้เกิดสมรรถนะในการทำงาน

ดังนั้น จึงต้องมีการพัฒนาและปรับปรุงการประเมินสมรรถนะ (Competency) เพื่อให้้องค์กรสามารถบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคลเหมาะสมกับตำแหน่งงานและสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายตามต้องการคาดหวัง สามารถนำไปใช้ในการดำเนินกิจกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรตามสมรรถนะที่องค์กรต้องการ รวมถึงเป็นตัวชี้วัดสมรรถนะการทำงานที่พึงประสงค์

### 2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อปรับปรุงและพัฒนาสมรรถนะ(Competency) ตรงตามต้องการคาดหวัง
- 2) เพื่อเป็นมาตรฐานสำหรับการจัดทำออกแบบแผนการสรรหาคัดเลือกและพัฒนาบุคลากร
- 3) เพื่อนำไปสู่การวางแผนกำหนดตัวชี้วัดสมรรถนะการทำงานที่พึงประสงค์และการประเมินผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงานที่เหมาะสม

### 3. เป้าหมายโครงการ

เพื่อให้้องค์การสุรา มีระบบสมรรถนะ (Competency) ที่ชัดเจน มีความทันสมัย สอดคล้องกับสภาพการดำเนินธุรกิจและการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมและเชื่อมโยงสู่การพัฒนาทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ

#### 4. ตัวชี้วัดของโครงการ

ความสำเร็จในการปรับปรุงระบบการประเมินสมรรถนะ ไม่น้อยกว่า 80%

#### 5. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ 2566

#### 6. ความสอดคล้องหรือการสนับสนุนยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างความเข้มแข็งบุคลากรมุ่งสู่องค์กรสมัยใหม่ที่มีสมรรถนะสูง และมีธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ 3.1 การพัฒนาศักยภาพองค์กรและบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

#### 7. แผนการดำเนินการและขั้นตอนการทำงาน

| ลำดับ | กิจกรรม  | วัน / เดือน / ปี     | ผู้รับผิดชอบ                  |
|-------|--|----------------------|-------------------------------|
| 1     | ทบทวน และวิเคราะห์สมรรถนะในแต่ละตำแหน่ง  | มกราคม 2566          | แผนกบริหารงานบุคคล            |
| 2     | จัดทำสมรรถนะหลักพร้อมทั้งปรับแก้ไขหรือเพิ่มเติมให้มีเนื้อหาที่เหมาะสม                            | กุมภาพันธ์ 2566      | แผนกบริหารงานบุคคล            |
| 3     | จัดทำชื่อและนิยามสมรรถนะ พร้อมทั้งจัดกลุ่มสมรรถนะที่เชื่อมโยงกับกลุ่มงาน                         | มีนาคม 2566          | แผนกบริหารงานบุคคล            |
| 4     | กำหนดระดับความเชี่ยวชาญของตำแหน่งงานในสมรรถนะหลักแต่ละหัวข้อ                                     | มีนาคม 2566          | แผนกบริหารงานบุคคล            |
| 5     | นำเสนอ (ร่าง) สมรรถนะหลักให้ผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ พิจารณาความเหมาะสม                       | เมษายน 2566          | หัวหน้า<br>แผนกบริหารงานบุคคล |
| 6     | นำเสนอ (ร่าง) สมรรถนะหลักต่อผู้อำนวยการ เพื่อขออนุมัติใช้  | พฤษภาคม 2566         | หัวหน้ากองกลาง                |
| 7     | สื่อสารแจ้งเวียนสมรรถนะหลักให้บุคลากรรับทราบ   | มิถุนายน 2566        | แผนกบริหารงานบุคคล            |
| 8     | ประเมินช่องว่างสมรรถนะหลักรายตำแหน่งร่วมกับผู้บังคับบัญชาตามสายงาน                               | กรกฎาคม 2566         | แผนกบริหารงานบุคคล            |
| 9     | สรุปผลและวิเคราะห์ข้อมูลจากการประเมินสมรรถนะหลักรายตำแหน่ง เพื่อนำไปใช้ในการกำหนดแผนพัฒนาพนักงาน | กรกฎาคม-สิงหาคม 2566 | แผนกบริหารงานบุคคล            |
| 10    | สรุปผลการดำเนินงานการจัดทำสมรรถนะหลัก  | กันยายน 2568         | แผนกบริหารงานบุคคล            |

## 8. งบประมาณ

ไม่มีค่าใช้จ่าย

## 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) องค์กรสามารถบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคลเหมาะสมกับตำแหน่งงานและสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายตามที่องค์กรคาดหวังได้
- 2) สามารถนำไปใช้ในการดำเนินกิจกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรตามสมรรถนะที่องค์กรต้องการ รวมถึงเป็นตัวชี้วัดสมรรถนะการทำงานที่พึงประสงค์

## 10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| 1) หัวหน้ากองกลาง            | ประธานโครงการ       |
| 2) หัวหน้าแผนกบริหารงานบุคคล | กรรมการ             |
| 3) นางสาวเยาวลักษณ์ พึ่งอำ   | กรรมการและเลขานุการ |
-

## โครงการพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน (Career Path)

ปีงบประมาณ 2566 - 2567

### 1. หลักการและเหตุผล

การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประเด็นที่สำคัญประเด็นหนึ่งคือการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน โดยจะต้องมีการเชื่อมโยงจากแผนพัฒนาไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งการกำหนดแผนความก้าวหน้าของบุคลากรจะเป็นการสร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน รวมทั้งยังเป็นการรักษาคณก่งคนดีไว้ในองค์กร ทำให้บุคลากรทราบความก้าวหน้าของตนเอง การกำหนดแผนสร้างความก้าวหน้าที่ชัดเจนจะสามารถนำมาสนับสนุนในการจัดทำแผนบริหารงานทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ เช่น การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร เพื่อเตรียมความพร้อมของกำลังคนในตำแหน่งว่าง การวางแผนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาให้สามารถเข้าสู่ตำแหน่ง การโอนย้ายงาน การพัฒนาศักยภาพบุคลากรรายบุคคล รวมทั้งเป็นการปูทางสู่การสร้างบุคลากรที่มีศักยภาพ ในการเตรียมรับมือกับความเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอกขององค์กร

### 2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานให้แก่บุคลากรในองค์กร
- 2) เพื่อให้มีแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน รวมถึงการเพิ่มศักยภาพ เพื่อดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

### 3. เป้าหมายโครงการ

เพื่อให้องค์การสุราฯ มีกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน (Career Path) เพื่อสร้างความก้าวหน้าให้บุคลากร

### 4. ตัวชี้วัดของโครงการ

ความสำเร็จของแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานไม่น้อยกว่า 80%

### 5. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ 2566 – 2567

### 6. ความสอดคล้องหรือการสนับสนุนยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างความเข้มแข็งบุคลากรมุ่งสู่องค์กรสมัยใหม่ที่มีสมรรถนะสูง และมีธรรมาภิบาล
- กลยุทธ์ที่ 3.1 การพัฒนาศักยภาพองค์กรและบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

## 7. แผนการดำเนินการและขั้นตอนการทำงาน

| ลำดับ | กิจกรรม  | วัน / เดือน / ปี       | ผู้รับผิดชอบ                 |
|-------|--|------------------------|------------------------------|
| 1     | ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานที่มีอยู่เดิม และปัจจัยพื้นฐาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงสร้างบุคลากร</li> <li>- ภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li> <li>- หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง</li> </ul> | กรกฎาคม-สิงหาคม 2566   | แผนกบริหารงานบุคคล           |
| 2     | ปรับปรุงและจัดทำ (ร่าง) เส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์งาน (Job analysis)</li> <li>- ออกแบบเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน</li> <li>- จัดทำหลักเกณฑ์ส่งสมประสงค์และผลงาน (Job Profile)</li> </ul>             | กันยายน-พฤศจิกายน 2566 | ทุกหน่วยงานภายในองค์การสุราฯ |
| 3     | นำเสนอ (ร่าง) เส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน ให้ผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ พิจารณาความเหมาะสม  | ธันวาคม 2566           | แผนกบริหารงานบุคคล           |
| 4     | นำเสนอ (ร่าง) เส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน ต่อผู้อำนวยการ เพื่อขออนุมัติใช้   | กุมภาพันธ์ 2567        | หัวหน้ากองกลาง               |
| 5     | สื่อสารแจ้งเวียนเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานให้บุคลากรรับทราบ   | มีนาคม 2567            | แผนกบริหารงานบุคคล           |
| 6     | ดำเนินการตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานที่ประกาศไว้  | เมษายน-กันยายน 2567    | พนักงานและผู้บริหาร          |
| 7     | สรุปผลการดำเนินงานการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน  | กันยายน 2567           | แผนกบริหารงานบุคคล           |

## 8. งบประมาณ

ไม่มีค่าใช้จ่าย

## 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) บุคลากรเกิดแรงจูงใจในการทำงาน ทำให้เกิดการสั่งสมประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และผลงาน เป็นผู้มีความรู้และศักยภาพ พร้อมในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- 2) องค์กรมีการวางแผนและหลักเกณฑ์มาตรฐานในการเลื่อนระดับและเลื่อนตำแหน่งอย่างเป็นธรรม

## 10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| 1) หัวหน้ากองกลาง            | ประธานโครงการ       |
| 2) หัวหน้าแผนกบริหารงานบุคคล | กรรมการ             |
| 3) นางสาวเยาวลักษณ์ พึ่งอำ   | กรรมการและเลขานุการ |
-



## โครงการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูง (Talent Management)

ปีงบประมาณ 2566 - 2567

### 1. หลักการและเหตุผล

บุคลากรโดยเฉพาะกลุ่มที่มีศักยภาพสูงหรือที่เรียกว่า คนเก่ง เป็นหนึ่งในปัจจัยหลักที่มีส่วนส่งเสริมให้ผลประกอบการขององค์กรดีขึ้น จนบรรลุเป้าหมาย องค์กรจึงควรให้ความสนใจและให้ความสำคัญกับการลงทุนเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูง (Talent people) สามารถสร้างและพัฒนาคนเก่งและให้คนเก่งได้มีโอกาสปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ พร้อมทั้งสร้างขวัญกำลังใจ รักษาคนเก่งให้คงอยู่กับองค์กร อันจะส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร

การบริหารจัดการคนเก่ง (Talent Management) จึงเป็นงานหลักของการบริหารงานบุคคล ที่ควรให้ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีศักยภาพในการสร้างสรรค์ผลงานและสร้างเสริมความก้าวหน้าให้กับองค์กร เพื่อให้มีการพัฒนาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและการแข่งขันในอนาคต

### 2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อกำหนดแผนในการพัฒนาพนักงานที่มีศักยภาพสูงให้ได้รับการพัฒนาที่ถูกต้อง สามารถใช้ความรู้ความ สามารถในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 2) เพื่อสร้างบุคลากรที่มีศักยภาพสูงในการก้าวสู่ตำแหน่งระดับสูงหรือตำแหน่งที่สำคัญขององค์กร
- 3) เพื่อรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงให้คงอยู่กับองค์กรในระยะยาว

### 3. เป้าหมายโครงการ

เพื่อพัฒนาบุคลากรกลุ่มที่มีศักยภาพสูงให้กลายเป็นทุนมนุษย์อันทรงคุณค่า เพื่อสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันขององค์กร

### 4. ตัวชี้วัดของโครงการ

ความสำเร็จในการกำหนดแผนพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงไม่น้อยกว่า 80%

### 5. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ 2566 – 2567

## 6. ความสอดคล้องหรือการสนับสนุนยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 การเพิ่มรายได้และตอบสนองต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางธุรกิจ  
กลยุทธ์ที่ 1.2 กลยุทธ์การตลาดเชิงรุก  
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างความเข้มแข็งบุคลากรมุ่งสู่องค์กรสมัยใหม่ที่มีสมรรถนะสูง และมีธรรมาภิบาล  
กลยุทธ์ที่ 3.1 การพัฒนาศักยภาพองค์กรและบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

## 6. แผนการดำเนินการและขั้นตอนการทำงาน

| ลำดับ | กิจกรรม   | วัน / เดือน / ปี       | ผู้รับผิดชอบ  |
|-------|---|------------------------|---|
| 1     | ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลหลักเกณฑ์ที่มีอยู่เดิม   | กรกฎาคม 2566           | แผนกบริหารงานบุคคล  |
| 2     | ปรับปรุงและจัดทำ (ร่าง) หลักเกณฑ์พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูง<br>- กำหนดคุณสมบัติของผู้มีศักยภาพสูง<br>- วิธีการสรรหาผู้มีศักยภาพสูง<br>- กำหนดวิธีการและแผนการพัฒนารายตำแหน่ง | สิงหาคม-กันยายน 2566   | แผนกบริหารงานบุคคล  |
| 3     | นำเสนอ (ร่าง) หลักเกณฑ์พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงให้ผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ พิจารณาความเหมาะสม   | ตุลาคม 2566            | หัวหน้า<br>แผนกบริหารงานบุคคล                                       |
| 4     | นำเสนอ (ร่าง) หลักเกณฑ์พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงต่อผู้อำนวยการ เพื่อขออนุมัติใช้  | พฤศจิกายน 2567         | หัวหน้ากองกลาง  |
| 5     | สื่อสารแจ้งเวียนหลักเกณฑ์พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงให้บุคลากรรับทราบ   | ธันวาคม 2567           | แผนกบริหารงานบุคคล  |
| 6     | แผนกบริหารงานบุคคล ร่วมกับผู้บริหารองค์กร คัดเลือกกลุ่มบุคลากรที่มีศักยภาพสูงในแต่ละหน่วยงาน  | ธันวาคม 2567           | แผนกบริหารงานบุคคล  |
| 7     | ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และนำเสนอ แผนการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมร่วมกับผู้ได้รับการคัดเลือก  | มกราคม-กุมภาพันธ์ 2567 | พนักงานผู้ได้รับการ<br>คัดเลือกและเจ้าหน้าที่<br>แผนกบริหารงานบุคคล |
| 8     | ดำเนินการตามหลักเกณฑ์พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงตามที่ประกาศไว้   | มีนาคม-สิงหาคม 2567    | พนักงานผู้ได้รับการ<br>คัดเลือกและเจ้าหน้าที่<br>แผนกบริหารงานบุคคล |
| 9     | สรุปผลการดำเนินงาน  | กันยายน 2567           | เจ้าหน้าที่<br>แผนกบริหารงานบุคคล                                   |

#### 8. งบประมาณ

ไม่มีค่าใช้จ่าย

#### 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) องค์การสุราฯ สามารถจำแนกกลุ่มบุคลากรที่มีศักยภาพสูงและพัฒนาให้กลายเป็นบุคลากรอันทรงคุณค่า เพื่อสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันขององค์กร
- 2) ลดการสูญเสียพนักงานที่มีศักยภาพสูง โดยวางแผนทางการดูแลรักษาคนเก่ง (Talent) และผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) ให้อยู่กับองค์กรได้นาน

#### 10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| 1) หัวหน้ากองกลาง            | ประธานโครงการ       |
| 2) หัวหน้าแผนกบริหารงานบุคคล | กรรมการ             |
| 3) นางสาวเยาวลักษณ์ พึ่งอำ   | กรรมการและเลขานุการ |
-

## โครงการพัฒนาแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)

ปีงบประมาณ 2566 - 2567

### 1. หลักการและเหตุผล

ด้วยวิสัยทัศน์ขององค์การสุราฯ ที่มุ่งมั่นในการเป็นผู้นำอุตสาหกรรมเอทิลแอลกอฮอล์และผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง มุ่งสู่การสร้างความคุ้มค่าให้กับสังคม เพื่อความยั่งยืน และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม องค์การสุราฯ จึงจำเป็นต้องจัดเตรียมบุคลากรที่มีความสามารถในการผลักดันโครงการ แผนงานและกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนวิสาหกิจที่มุ่งตอบสนองต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กร ซึ่งนอกจากการวางแผนและจัดเตรียมความพร้อมกำลังคนให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และ กลยุทธ์ธุรกิจขององค์กรได้อย่างต่อเนื่อง ทั้งระยะสั้น และระยะยาวแล้ว ยังจะต้องสร้างความมั่นใจว่าตำแหน่งงานสำคัญ ๆ ในองค์กรจะมีผู้สืบทอดตำแหน่งที่มีสมรรถนะที่เหมาะสม พร้อมทั้งต้องเตรียมวางแผนพัฒนาศักยภาพและความสามารถของบุคลากรอย่างเป็นระบบ ตลอดจนจัดทำแผนบริหารจัดการผู้ที่มีศักยภาพหรือมีผลการปฏิบัติงานที่ดี สร้างโอกาสในการเป็นผู้สืบทอดตำแหน่งงาน เพื่อรักษาไว้ให้คงอยู่กับองค์กรตลอดไป ดังนั้นเพื่อให้องค์การสุราฯ สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดการดำเนินการวางแผน ทดแทนตำแหน่งงาน การสืบทอดตำแหน่งงาน การเตรียมความพร้อมของบุคลากรที่จะดำรงตำแหน่งงานที่ว่างลงหรือตำแหน่งงานใหม่ ๆ ที่จะเกิดขึ้น จะทำให้การปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่งานที่สำคัญสามารถดำเนินการต่อไปได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

### 2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานให้แก่บุคลากรในองค์กร
- 2) เพื่อให้มีแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน รวมถึงการเพิ่มศักยภาพ เพื่อดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

### 3. เป้าหมายโครงการ

เพื่อให้องค์การสุราฯ มีกรอบ มีหลักเกณฑ์ กระบวนการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งงาน เป้าหมาย ที่เป็นระบบและมีมาตรฐาน

### 4. ตัวชี้วัดของโครงการ

ความสำเร็จของแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานสู่การเป็นผู้สืบทอดตำแหน่งไม่น้อยกว่า 80%

### 5. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ 2566 – 2567

## 6. ความสอดคล้องหรือการสนับสนุนยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างความเข้มแข็งบุคลากรมุ่งสู่องค์กรสมัยใหม่ที่มีสมรรถนะสูง และมีธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ 3.1 การพัฒนาศักยภาพองค์กรและบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

## 7. แผนการดำเนินการและขั้นตอนการทำงาน

| ลำดับ | กิจกรรม   | วัน / เดือน / ปี       | ผู้รับผิดชอบ                      |
|-------|---|------------------------|-----------------------------------|
| 1     | ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลหลักเกณฑ์การพัฒนาแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ที่มีอยู่เดิม และโครงสร้างบุคลากร  | กรกฎาคม 2566           | แผนกบริหารงานบุคคล                |
| 2     | ปรับปรุงและจัดทำ (ร่าง) หลักเกณฑ์การพัฒนาแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)<br>- กำหนดกลุ่มงานและตำแหน่งงานหลัก<br>- กำหนดสมรรถนะหลัก (Competency) ความรู้ ทักษะ และลักษณะส่วนบุคคล (KSR) | สิงหาคม-กันยายน 2566   | แผนกบริหารงานบุคคล                |
| 3     | นำเสนอ (ร่าง) หลักเกณฑ์การพัฒนาแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ให้ผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ พิจารณาความเหมาะสม   | ตุลาคม 2566            | หัวหน้าแผนกบริหารงานบุคคล         |
| 4     | นำเสนอ (ร่าง) หลักเกณฑ์การพัฒนาแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ต่อผู้อำนวยการ เพื่อขออนุมัติใช้  | พฤศจิกายน 2567         | หัวหน้ากองกลาง                    |
| 5     | สื่อสารแจ้งเวียนหลักเกณฑ์การพัฒนาแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ให้บุคลากรรับทราบ   | ธันวาคม 2567           | แผนกบริหารงานบุคคล                |
| 6     | กำหนดและประเมินตำแหน่งที่สำคัญขององค์กร (Critical Position Identification) และการระบุผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor Identification)  | มกราคม 2567            | คณะกรรมการฯ และแผนกบริหารงานบุคคล |
| 7     | จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ของผู้สืบทอดตำแหน่งแต่ละคน  | มกราคม-กุมภาพันธ์ 2567 | คณะกรรมการฯ และแผนกบริหารงานบุคคล |

| ลำดับ | กิจกรรม  | วัน / เดือน / ปี    | ผู้รับผิดชอบ       |
|-------|--|---------------------|--------------------|
| 8     | ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามหลักเกณฑ์การสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ที่ประกาศไว้ | มีนาคม-สิงหาคม 2567 | แผนกบริหารงานบุคคล |
| 9     | สรุปผลการดำเนินงาน   | กันยายน 2567        | แผนกบริหารงานบุคคล |

#### 8. งบประมาณ

ไม่มีค่าใช้จ่าย

#### 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา และมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานในระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น และจะทำให้การปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่งานที่สำคัญสามารถดำเนินการต่อไปได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- 2) ลดการสูญเสียพนักงานที่มีศักยภาพ โดยวางแผนทางการดูแลรักษาคัดคนเก่ง (Talent) และผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) ให้อยู่กับองค์กรได้นาน

#### 10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| 1) หัวหน้ากองกลาง            | ประธานโครงการ       |
| 2) หัวหน้าแผนกบริหารงานบุคคล | กรรมการ             |
| 3) นางสาวเยาวลักษณ์ พึ่งอำ   | กรรมการและเลขานุการ |
-

## โครงการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ปีงบประมาณ 2566

### 1. หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต นโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องและแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต นำไปสู่การปฏิบัติในองค์การสุราฯ ได้ประสบผลสำเร็จตามหลักธรรมาภิบาลให้เกิดประสิทธิภาพ ประกอบกับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment System: ITAS)

ทั้งนี้ องค์การสุราฯ จึงจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในปีงบประมาณ 2566 พร้อมกับนำยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ มาเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนงานระยะยาวและแผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติและบูรณาการในด้านการป้องกันและปราบปรามและแก้ไขปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองกับนโยบายของรัฐ

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้เรื่องการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และร่วมกันป้องกันการทุจริต

### 3. เป้าหมายโครงการ

องค์กรมีผลประเมินระดับความมีธรรมาภิบาล ความโปร่งใสและการมีส่วนร่วมอยู่ในระดับสูง

### 4. ตัวชี้วัดของโครงการ

คะแนน ITA ไม่ต่ำกว่า 95 คะแนน

### 5. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ 2566

### 6. ความสอดคล้องหรือการสนับสนุนยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างความเข้มแข็งบุคลากรมุ่งสู่องค์กรสมัยใหม่ที่มีสมรรถนะสูง และมีธรรมาภิบาล  
กลยุทธ์ที่ 3.3 การสร้างและรับรู้ค่านิยมและวัฒนธรรมด้วยหลักธรรมาภิบาล

## 7. แผนการดำเนินการและขั้นตอนการทำงาน

| ลำดับ | กิจกรรม   | วัน / เดือน / ปี      | ผู้รับผิดชอบ                       |
|-------|---|-----------------------|------------------------------------|
| 1     | คณะทำงานฯ จัดประชุมและทบทวนแผนเพื่อร่วมกันพิจารณาวางแผนและกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการ  | กันยายน 2565          | แผนกบริหารงานบุคคลและคณะทำงาน ปปช. |
| 2     | ทบทวนและปรับปรุงคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง   | ตุลาคม-พฤศจิกายน 2565 | แผนกบริหารงานบุคคลและคณะทำงาน ปปช. |
| 3     | การสื่อสาร เผยแพร่ เพิ่มช่องทางของสื่อต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมเสริมสร้างบรรยากาศและพฤติกรรมที่ดีเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ | ธันวาคม 2565          | แผนกบริหารงานบุคคลและคณะทำงาน ปปช. |
| 4     | จัดอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรที่เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ   | มกราคม-สิงหาคม 2566   | แผนกบริหารงานบุคคลและคณะทำงาน ปปช. |
| 5     | กิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารและพนักงาน เช่น เจตจำนงสุจริต   | มกราคม-สิงหาคม 2566   | แผนกบริหารงานบุคคลและคณะทำงาน ปปช. |
| 6     | จัดให้ทุกหน่วยงานจัดทำรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์/ผลประโยชน์ทับซ้อน  | กรกฎาคม-สิงหาคม 2566  | แผนกบริหารงานบุคคลและคณะทำงาน ปปช. |
| 7     | สรุปผลการดำเนินงาน  | กันยายน 2566          | แผนกบริหารงานบุคคลและคณะทำงาน ปปช. |
| 8     | คณะทำงานฯ จัดประชุมและทบทวนแผนเพื่อร่วมกันพิจารณาวางแผนและกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการในปี 2567   | กันยายน 2566          | แผนกบริหารงานบุคคลและคณะทำงาน ปปช. |

## 8. งบประมาณ

150,000 บาท

## 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์กรได้รับคะแนนการประเมิน ITA ในระดับที่สูง เนื่องจากผู้บริหารและบุคลากรมีความตระหนักและเข้าใจในด้านคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส

## 10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| 1) หัวหน้ากองกลาง            | ประธานโครงการ       |
| 2) หัวหน้าแผนกบริหารงานบุคคล | กรรมการ             |
| 3) นางสาวณัฐนันท์ คงภูคำ     | กรรมการและเลขานุการ |



## โครงการพัฒนาระบบประชาสัมพันธ์องค์กร ปีงบประมาณ 2566

### 1. หลักการและเหตุผล

การเสริมสร้างภาพลักษณ์และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์กร เป็นกลยุทธ์สำคัญในการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานขององค์กรสู่บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ ทิศทาง สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ กฎระเบียบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และกฎระเบียบอื่น ๆ อันจะนำมาซึ่งการมีส่วนร่วมของทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนเป็นช่องทางในการสื่อสารระหว่างบุคลากรในองค์กร ซึ่งจากการวิเคราะห์ผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ผ่านมา พบว่า การสื่อสารภายในองค์กรยังขาดประสิทธิภาพ บุคลากรมีทัศนคติเชิงลบต่อองค์กร ส่งผลให้ระบบแรงงานสัมพันธ์เป็นไปด้วยความไม่ราบรื่น และบุคลากรไม่มีความเข้าใจในนโยบายต่าง ๆ ที่ผู้บริหารต้องการสื่อสารให้บุคลากรรับทราบ จึงต้องเพิ่มช่องทางการสื่อสารดังกล่าว เพื่อให้ครอบคลุมการดำเนินงานดังกล่าวข้างต้น

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ขององค์กร

### 3. เป้าหมายโครงการ

เพื่อให้องค์การสุรา มีการสื่อสารเข้าถึงบุคลากรและมีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน

### 4. ตัวชี้วัดของโครงการ

มีช่องทางการประชาสัมพันธ์เพิ่มขึ้น 1 ช่องทางต่อปี

### 5. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ 2566

### 6. ความสอดคล้องหรือการสนับสนุนยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างความเข้มแข็งบุคลากรมุ่งสู่องค์กรสมัยใหม่ที่มีสมรรถนะสูง และมีธรรมาภิบาล  
กลยุทธ์ที่ 3.1 การพัฒนาศักยภาพองค์กรและบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

## 7. แผนการดำเนินการและขั้นตอนการทำงาน

| ลำดับ | กิจกรรม   | วัน / เดือน / ปี    | ผู้รับผิดชอบ       |
|-------|---|---------------------|--------------------|
| 1     | ศึกษาและรวบรวมช่องทางการสื่อสารขององค์กร  | ตุลาคม 2565         | แผนกบริหารงานบุคคล |
| 2     | จัดกลุ่มประเภทของข้อมูลที่จะสื่อสารและ<br>ประชาสัมพันธ์ และคัดเลือกช่องทางการสื่อที่<br>เหมาะสม | พฤศจิกายน 2565      | แผนกบริหารงานบุคคล |
| 3     | จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ  | ธันวาคม 2565        | แผนกบริหารงานบุคคล |
| 4     | ดำเนินการสื่อสารข้อมูลและประชาสัมพันธ์  | มกราคม-กันยายน 2566 | แผนกบริหารงานบุคคล |
| 5     | ติดตามผลการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่มีความสำคัญ  | มกราคม-กันยายน 2566 | แผนกบริหารงานบุคคล |
| 6     | สรุปผลการดำเนินงาน  | กันยายน 2566        | แผนกบริหารงานบุคคล |

## 8. งบประมาณ

ไม่มีค่าใช้จ่าย

## 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

องค์กรมีกระบวนการสื่อสารภายในองค์กรที่มีความหลากหลาย และสามารถสื่อสารข้อมูล  
ข่าวสารที่มีประโยชน์สำหรับพนักงาน ให้มีความเข้าใจที่ชัดเจน ถูกต้อง ตรงกัน

## 10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- |                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| 1) หัวหน้ากองกลาง             | ประธานโครงการ       |
| 2) หัวหน้าแผนกบริหารงานบุคคล  | กรรมการ             |
| 3) หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป | กรรมการ             |
| 4) นางสาวณัฐนันท์ คงหญ้าคา    | กรรมการและเลขานุการ |

## โครงการเสริมสร้างความผูกพันต่อองค์กรและสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ปีงบประมาณ 2566

### 1. หลักการและเหตุผล

ด้วยองค์การสุราฯ มีการดำเนินงานด้านการเสริมสร้างสวัสดิการ ความผูกพันต่อองค์กรและสร้างแรงจูงใจในการทำงาน เพื่อให้บุคลากรในองค์กรได้รับสวัสดิการที่ตรงความต้องการและก่อให้เกิดความผูกพันต่อองค์กร เกิดแรงจูงใจในการทำงาน และมีความสุขในการปฏิบัติงาน แผนการบริหารงานบุคคลในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาบุคลากรตลอดจนสร้างแรงจูงใจและสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร จึงมีแนวคิดในการจัดสวัสดิการโดยกำหนดรูปแบบกิจกรรมให้ตรงกับความต้องการ โดยมุ่งหวังให้บุคลากรมีการทำกิจกรรมร่วมกัน เกิดความรู้รักสามัคคีในกลุ่มบุคลากร สร้างเครือข่ายระหว่างบุคลากรในองค์กร

ในการนี้ จึงกำหนดแนวทางการดำเนินกิจกรรมเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากร พร้อมทั้งเพื่อให้สอดคล้องต่อสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ในปัจจุบัน จึงได้กำหนดการจัดโครงการเสริมสร้างความผูกพันต่อองค์กรและสร้างแรงจูงใจในการทำงาน อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและองค์กร สร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน สร้างคุณภาพชีวิตที่ดีก่อให้เกิดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานและเกิดประสิทธิภาพต่อไป

### 2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อส่งเสริม สนับสนุนความสามัคคี สร้างสัมพันธภาพอันดี เสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรให้เกิดขึ้นในองค์กร
- 2) เพื่อให้บุคลากรมีขวัญกำลังใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายขององค์กรที่กำหนดไว้
- 3) เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ ประสบการณ์ที่มีประโยชน์ สามารถนำไปปรับใช้ในการดำรงชีวิตและการปฏิบัติงานให้เกิดศักยภาพที่ดี

### 3. เป้าหมายโครงการ

บุคลากรมีความผูกพันต่อองค์กรในระดับสูง และมีความสุขในการปฏิบัติงาน

### 4. ตัวชี้วัดของโครงการ

ระดับคะแนนความผูกพันไม่ต่ำกว่า 3.9 คะแนน

### 5. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ 2566

## 6. ความสอดคล้องหรือการสนับสนุนยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างความเข้มแข็งบุคลากรมุ่งสู่องค์กรสมัยใหม่ที่มีสมรรถนะสูง และมีธรรมาภิบาล  
กลยุทธ์ที่ 3.1 การพัฒนาศักยภาพองค์กรและบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

## 7. แผนการดำเนินการและขั้นตอนการทำงาน

| ลำดับ | กิจกรรม   | วัน / เดือน / ปี    | ผู้รับผิดชอบ              |
|-------|---|---------------------|---------------------------|
| 1     | สำรวจความต้องการ การจัดสวัสดิการ/การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อตอบสนองความพึงพอใจ ความความผูกพันของบุคลากรและสร้างแรงจูงใจในการทำงาน | ตุลาคม 2565         | แผนกบริหารงานบุคคล        |
| 2     | รวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากแบบสำรวจ เพื่อจัดทำรายละเอียดกิจกรรมและแนวทางการดำเนินงาน  | พฤศจิกายน 2565      | แผนกบริหารงานบุคคล        |
| 3     | นำเสนอรายละเอียดกิจกรรมและแนวทางการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ  | ธันวาคม 2565        | หัวหน้าแผนกบริหารงานบุคคล |
| 4     | ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแนวทางที่กำหนดไว้   | มกราคม-กันยายน 2566 | แผนกบริหารงานบุคคล        |
| 5     | สรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ  | กันยายน 2566        | แผนกบริหารงานบุคคล        |

## 8. งบประมาณ

3,500,000 บาท

## 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกันเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) บุคลากรมี Work-Life balance ในการดำรงชีวิตประจำวัน ทั้งในเวลาการทำงานปกติ และนอกเวลาทำงาน

## 10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- |                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| 1) หัวหน้ากองกลาง             | ประธานโครงการ       |
| 2) หัวหน้าแผนกบริหารงานบุคคล  | กรรมการ             |
| 3) หัวหน้าแผนกอาคารและสถานที่ | กรรมการ             |
| 4) นางสาวเยาวลักษณ์ พิงอ่ำ    | กรรมการและเลขานุการ |

## โครงการบริหารและจัดการด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ปีงบประมาณ 2566

### 1. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 บังคับให้ผู้ประกอบการ และนายจ้างทั้งภาคเอกชน และรัฐวิสาหกิจตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการบริหารและจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อประโยชน์แก่ลูกจ้างองค์การสุรา ในฐานะหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการให้สอดคล้องตามมาตรฐานในการบริหารและจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้บุคลากรผู้บริหาร พนักงาน และผู้ปฏิบัติงานขององค์การสุรา มีความปลอดภัย จากการทำงาน ไม่เกิดอุบัติเหตุหรือเกิดการบาดเจ็บจากการปฏิบัติงาน

### 2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การจัดการอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัย สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของ พรบ.ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554
- 2) เพื่อให้ระบบป้องกันอันตราย (ระบบดับเพลิง ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า ระบบสายดิน) ขององค์การสุรา พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัยในการใช้งาน
- 3) เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน

### 3. เป้าหมายโครงการ

ผู้บริหาร พนักงาน และผู้ปฏิบัติงานขององค์การสุรา มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย ไม่เกิดอุบัติเหตุหรือเกิดการบาดเจ็บจากการปฏิบัติงาน

### 4. ตัวชี้วัดของโครงการ

ระดับคะแนนความพึงพอใจด้านสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงานไม่น้อยกว่า 3.5 คะแนน

### 5. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ 2566

### 6. ความสอดคล้องหรือการสนับสนุนยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างความเข้มแข็งบุคลากรมุ่งสู่องค์กรสมัยใหม่ที่มีสมรรถนะสูง และมีธรรมาภิบาล
- กลยุทธ์ที่ 3.1 การพัฒนาศักยภาพองค์กรและบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

## 7. แผนการดำเนินการและขั้นตอนการทำงาน

| ลำดับ | กิจกรรม  | วัน / เดือน / ปี             | ผู้รับผิดชอบ   |
|-------|--|------------------------------|--|
| 1     | จัดทำแผนบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ร่วมกับคณะกรรมการความปลอดภัย | กันยายน 2565                 | คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน และแผนกสิ่งแวดล้อม |
| 2     | นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ แผนบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน   | ตุลาคม 2565                  | แผนกสิ่งแวดล้อม  |
| 3     | ตรวจสอบสภาพพนักงานประจำปี และตรวจอาชีวอนามัยสำหรับบุคลากรที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยง                        | พฤศจิกายน 2565               | แผนกบริหารงานบุคคล<br>แผนกสิ่งแวดล้อม  |
| 4     | ตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน   | ตุลาคม 2565 – สิงหาคม 2566   | แผนกสิ่งแวดล้อม  |
| 5     | ตรวจสอบระบบป้องกันฟ้าผ่าและระบบสายดิน  | มกราคม-มิถุนายน 2566         | แผนกสิ่งแวดล้อม  |
| 6     | ตรวจสอบการทำงานและบำรุงรักษาระบบดับเพลิง   | ตุลาคม 2565 – สิงหาคม 2566   | แผนกสิ่งแวดล้อม  |
| 7     | ปรับปรุงห้องพยาบาลพร้อมติดตั้งอุปกรณ์ทางการแพทย์   | ตุลาคม 2565-กุมภาพันธ์ 2566  | แผนกสิ่งแวดล้อม  |
| 8     | พัฒนาและประยุกต์ใช้ข้อกำหนดระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ร่วมกับการจัดการสิ่งแวดล้อม        | ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566   | แผนกสิ่งแวดล้อม  |
| 9     | สนับสนุนอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE)   | ตุลาคม 2565-กรกฎาคม 2566     | แผนกสิ่งแวดล้อม  |
| 10    | การรองรับเหตุฉุกเฉินและภัยพิบัติ   | ธันวาคม 2565 – มิถุนายน 2566 | แผนกสิ่งแวดล้อม  |
| 11    | อบรมด้านความปลอดภัยในการทำงานและจัดกิจกรรมความปลอดภัย  | ธันวาคม 2565 – มิถุนายน 2566 | แผนกสิ่งแวดล้อม  |

## 8. งบประมาณ

2,600,000 บาท

## 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและเกิดสวัสดิภาพในการทำงาน ส่งผลให้บุคลากรมีสุขภาพกาย และสุขภาพจิตที่ดี และมีความปลอดภัยในการทำงาน ไม่เกิดอุบัติเหตุหรือเกิดการบาดเจ็บจากการปฏิบัติงาน

## 10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- |   |                     |
|---|---------------------|
| 1) หัวหน้ากองควบคุมและพัฒนาคุณภาพ                             | ประธานโครงการ       |
| 2) หัวหน้าแผนกสิ่งแวดล้อม                                     | กรรมการ             |
| 3) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย                                     | กรรมการและเลขานุการ |
| 4) คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน |                     |
-

## โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ 2566 - 2567

### 1. หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยองค์การสุราฯ ได้มีการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กรทาง Enterprise Resource Planning (ERP) โดยมีความต้องการให้ระบบสารสนเทศสนับสนุนและครอบคลุมการดำเนินงาน และการปฏิบัติงานของแผนกบริหารงานบุคคล

แผนกบริหารงานบุคคล จึงมีความประสงค์ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล และสนับสนุนการปฏิบัติงานในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคแพร่เชื้อ (โควิด 19) ที่สามารถปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ได้

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มระบบสารสนเทศในการบริหารงานบุคคล (ERP) ที่สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของแผนกบริหารงานบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### 3. เป้าหมายโครงการ

- 1) มีระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคลสำหรับให้บริการแก่บุคลากร ได้อย่างทั่วถึง
- 2) มีระบบสารสนเทศในการบริหารงานบุคคล (ERP) ที่สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานของแผนกบริหารงานบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### 4. ตัวชี้วัดของโครงการ

จำนวนระบบสารสนเทศของการบริหารทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า 3 ระบบต่อปี

### 5. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ 2566 – 2567

### 6. ความสอดคล้องหรือการสนับสนุนยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างความเข้มแข็งบุคลากรมุ่งสู่องค์กรสมัยใหม่ที่มีสมรรถนะสูง และมีธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ 3.2 กลยุทธ์การส่งเสริมการใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน



## 7. แผนการดำเนินการและขั้นตอนการทำงาน

| ลำดับ | กิจกรรม  | วัน / เดือน / ปี              | ผู้รับผิดชอบ  |
|-------|--|-------------------------------|---|
| 1     | ศึกษาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (ERP) ที่มีอยู่ในปัจจุบัน   | ตุลาคม 2565                   | เจ้าหน้าที่<br>แผนกบริหารงานบุคคล                                   |
| 2     | สำรวจการใช้งานระบบระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ทั้งในส่วน Admin HR และ User   | พฤศจิกายน 2565                | เจ้าหน้าที่<br>แผนกบริหารงานบุคคล                                   |
| 3     | รวบรวมและสรุปข้อมูล<br>- ระบบที่ต้องการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้งานระบบ<br>- ระบบที่ยังไม่มีการใช้งานหรือใช้งานไม่ได้<br>- สิ่งที่ต้องการให้พัฒนาระบบเพื่อสนับสนุนการใช้งาน | ธันวาคม 2565 –<br>มกราคม 2566 | เจ้าหน้าที่<br>แผนกบริหารงานบุคคล                                   |
| 4     | จัดทำแนวทางการพัฒนาระบบเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในช่วง Maintenance Service Agreement (MA)   | กุมภาพันธ์ 2566               | เจ้าหน้าที่<br>แผนกบริหารงานบุคคล<br>และแผนกสารสนเทศ                |
| 5     | แจ้งความประสงค์กับแผนกสารสนเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาระบบ  | มีนาคม 2566                   | เจ้าหน้าที่<br>แผนกบริหารงานบุคคล                                   |
| 6     | ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาระบบ ควบคู่กับการใช้งานระบบ เพื่อทดสอบความถูกต้อง  | เมษายน- กันยายน 2566          | เจ้าหน้าที่<br>แผนกบริหารงานบุคคล<br>เจ้าหน้าที่บริษัทปรับปรุงพัฒนา |
| 7     | สรุปผลการดำเนินการ   | กันยายน 2566                  | หัวหน้าแผนกบริหารงาน<br>บุคคล                                       |

## 8. งบประมาณ

200,000 บาท

## 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว ข้อมูลมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และสามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้ทันที ช่วยประหยัดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

## 10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| 1) หัวหน้ากองกลาง            | ประธานโครงการ       |
| 2) หัวหน้าแผนกสารสนเทศ       | กรรมการ             |
| 3) หัวหน้าแผนกบริหารงานบุคคล | กรรมการ             |
| 5) นางสาวธัญญ์ณัฐนันท์ พลเมฆ | กรรมการและเลขานุการ |

## โครงการทบทวน ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากร บุคคลปีงบประมาณ 2566 - 2567

### 1. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากองค์การสุรา กรมสรรพสามิต มีระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ยังไม่ครอบคลุมในแต่ละด้านในการบริหารจัดการบุคลากร และบางระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับ ไม่ทันสมัยจึงเป็นอุปสรรคต่อการบริหารจัดการบุคลากร อันประกอบไปด้วย อาทิ ระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการสรรหาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การดำรงรักษาบุคลากร สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ฯลฯ ส่งผลให้การทำงานอาจขาดประสิทธิภาพหรือเกิดความผิดพลาดในการทำงาน อันเนื่องจากระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับ ไม่สอดคล้องกับการดำเนินงานในปัจจุบัน จึงต้องมีการทบทวน ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม ระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับ ในแต่ละด้าน ให้มีความชัดเจนครบถ้วนในทุกพื้นที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อทบทวน ปรับปรุง ระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติขององค์กร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้มีความคล่องตัวในการดำเนินงานมากขึ้น และมุ่งเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ลดข้อผิดพลาด ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

### 3. เป้าหมายโครงการ

ระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับ ได้รับการปรับปรุง เพิ่มเติม ให้มีความครอบคลุมในแต่ละด้านตอบสนองต่อการดำเนินการมุ่งสู่องค์กรสมัยใหม่

### 4. ตัวชี้วัดของโครงการ

จำนวนของระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องๆ ที่ได้รับการแก้ไขและปรับปรุงอย่างน้อยปีละ 5 เรื่อง

### 5. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ 2566 – 2567

### 6. ความสอดคล้องหรือการสนับสนุนยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างความเข้มแข็งบุคลากรมุ่งสู่องค์กรสมัยใหม่ที่มีสมรรถนะสูง และมีธรรมาภิบาล  
กลยุทธ์ที่ 3.1 การพัฒนาศักยภาพองค์กรและบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

## 7. แผนการดำเนินการและขั้นตอนการทำงาน

| ลำดับ | กิจกรรม   | วัน / เดือน / ปี         | ผู้รับผิดชอบ              |
|-------|---|--------------------------|---------------------------|
| 1     | สำรวจและรวบรวม ระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับ ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | ตุลาคม – พฤศจิกายน 2565  | แผนกบริหารงานบุคคล        |
| 2     | ดำเนินการศึกษา ทบทวน และวิเคราะห์ ระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับ เพื่อหาช่องว่างในการพัฒนาและปรับปรุง | พฤศจิกายน – ธันวาคม 2565 | แผนกบริหารงานบุคคล        |
| 3     | จัดลำดับความสำคัญของระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับ ที่จะดำเนินการแก้ไข                                | ธันวาคม 2565             | หัวหน้าแผนกบริหารงานบุคคล |
| 4     | วิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติ                               | มกราคม - กันยายน 2566    | หัวหน้าแผนกบริหารงานบุคคล |
| 5     | นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาแก้ไข ระเบียบข้อบังคับฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ                       | มกราคม - กันยายน 2566    | หัวหน้าแผนกบริหารงานบุคคล |
| 6     | นำเสนอคณะกรรมการบริหารกิจการของ องค์การสุราฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ                                | กันยายน 2566             | หัวหน้ากองกลาง            |

## 8. งบประมาณ

ไม่มีค่าใช้จ่าย

## 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

มีระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้อง และเหมาะสมกับองค์กร

## 10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| 1) หัวหน้ากองกลาง            | ประธานโครงการ       |
| 2) หัวหน้าแผนกกฎหมาย         | กรรมการ             |
| 3) หัวหน้าแผนกบริหารงานบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |