

แผนดำเนินงานตามนโยบายและแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2566 และผลดำเนินงาน 6 เดือนแรก ปีงบประมาณ 2566								
ลำดับ	ระบบงานทรัพยากรบุคคล	กิจกรรม	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ				ความคืบหน้าของแผนการดำเนินงานในปัจจุบัน
				Q1	Q2	Q3	Q4	
1	การกำหนดโครงสร้างและความรับผิดชอบภายในองค์กร (Organization Structure)	ทบทวนการจัดโครงสร้างองค์การเพื่อรองรับการดำเนินงานตามภารกิจของ สทป.	จัดทำข้อเสนอการพัฒนาปรับปรุงโครงสร้างองค์การและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อ กบพ.		✓			
2	ระบบการวางแผนและบริหารอัตรากำลัง (Manpower Planning and Management)	1. จัดทำแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2566-2570	จัดทำแผนอัตรากำลัง 5 ปี เสนอ กบพ. และ ผอ.สทป. เพื่อขอความเห็นชอบ			✓	✓	
		2. ทบทวนการจัดสรรอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในแต่ละหน่วยงาน	ดำเนินการทบทวนการจัดสรรอัตรากำลังเจ้าหน้าที่หน่วยงาน จัดทำข้อเสนอผลการทบทวนอัตรากำลัง และข้อเสนอแนะการบริหารจัดการอัตรากำลัง ต่อ กบพ. และ ผอ.สทป. เพื่อนำเสนอคณะกรรมการ สทป. (กรณีที่มีอัตรากำลังใหม่มีผลกระทบต่อการรอบอัตรากำลัง)	✓	✓			
3	ระบบการสรรหา และคัดเลือกบุคลากร (Recruitment and Selection)	1. ดำเนินการสรรหาคัดเลือกเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	ดำเนินการสรรหาคัดเลือกเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ได้เกินกว่าร้อยละ 95 ของอัตรากำลังตามโครงสร้างที่ได้รับอนุมัติ (กรอบอัตรากำลัง 380 อัตรา) ประจำปีงบประมาณ 2566	✓	✓	✓	✓	
		2. แต่งตั้งที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ	ดำเนินการจัดทำสัญญาว่าจ้างที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ ปี 66 ภายใต้กรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	✓	✓			
		3. จ้างบุคคลภายนอกเพื่อเชิญมาช่วยปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว	ดำเนินการจ้างบุคคลภายนอกเพื่อเชิญมาช่วยปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว ปี 66 ภายใต้กรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	✓	✓			
		4. จ้าง Outsource	ดำเนินการจ้าง Outsource ปี 66 โดยวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้กรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	✓				
		5. รับนักศึกษาฝึกงาน/สหกิจศึกษา	รับนักศึกษาฝึกงานที่แจ้งความประสงค์ขอฝึกงานกับ สทป. โดยส่งให้กับฝ่าย/ส่วน ที่เกี่ยวข้อง ได้ตามกำหนดระยะเวลา	✓	✓	✓	✓	
4	ระบบผลตอบแทน (Compensation System)	1. ปรับปรุงระเบียบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	ปรับปรุงระเบียบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้ทันสมัยเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับระบบ สปสช. โดยสามารถประกาศใช้ภายใน ก.ย. 66		✓	✓	✓	
		2. จ่ายเงินเดือน และค่าตอบแทนให้ผู้ปฏิบัติงาน	ดำเนินการจ่ายเงินเดือน และค่าตอบแทนให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	
5	ระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ (Benefit and Welfare)	ดำเนินการตรวจสุขภาพประจำปี 2566 ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	จัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี 2566 ให้กับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง			✓	✓	
		ดำเนินการจัดทำประกันสุขภาพพหุ และประกันอุบัติเหตุพหุ ให้กับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	จัดทำประกันสุขภาพพหุ และประกันอุบัติเหตุพหุ ปี 2566 ให้กับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	✓				
		ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 2566	ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 2566 ให้กับเจ้าหน้าที่ สทป.		✓			
		ดำเนินการจัดทำ TOR จัดจ้างตัดเย็บเครื่องแบบชุดปกติขาวเจ้าหน้าที่ระดับ 4 ขึ้นไป	ดำเนินการจัดจ้างตัดเย็บเครื่องแบบชุดปกติขาวเจ้าหน้าที่ระดับ 4 ขึ้นไป			✓	✓	
		ดำเนินการจัดทำ TOR จัดจ้างตัดเย็บเครื่องแบบปฏิบัติการ	ดำเนินการจัดจ้างตัดเย็บเครื่องแบบปฏิบัติการ			✓	✓	
		ดำเนินการจัดทำ TOR จัดซื้อผ้าผูกคอสีดำสำเร็จรูปแบบชิป สำหรับเครื่องแบบชุดปกติขาว (หญิง)	ดำเนินการจัดซื้อผ้าผูกคอสีดำสำเร็จรูปแบบชิป สำหรับเครื่องแบบชุดปกติขาว (หญิง)			✓	✓	
		ดำเนินการจัดทำ TOR เครื่องหมายชุดเครื่องแบบปกติขาว	ดำเนินการจัดจ้างทำเครื่องหมายชุดเครื่องแบบปกติขาว			✓	✓	
		ดำเนินการจัดทำ TOR เครื่องหมายประกอบเครื่องแบบชุดปฏิบัติการ	ดำเนินการจัดจ้างทำเครื่องหมายประกอบเครื่องแบบชุดปฏิบัติการ			✓	✓	
		ดำเนินการจัดทำ TOR หมวกประกอบเครื่องแบบชุดปกติขาว เจ้าหน้าที่ ระดับ 4 ขึ้นไป	ดำเนินการจัดจ้างทำหมวกประกอบเครื่องแบบชุดปกติขาวเจ้าหน้าที่ ระดับ 4 ขึ้นไป			✓	✓	
		ดำเนินการจัดทำ TOR หมวกประกอบเครื่องแบบปฏิบัติการ	ดำเนินการจัดจ้างทำหมวกประกอบเครื่องแบบปฏิบัติการ			✓	✓	
6	ระบบการให้รางวัลและยกย่องชมเชย (Rewards and Recognition)	1. PMS (Performance Management System)	ปรับปรุงระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีคณะกรรมการพิจารณาประเมินผล เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลฯ พิจารณาตัวชี้วัด และประเมินผล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับฝ่าย/ส่วน/โครงการ ให้เกิดความเป็นธรรม ได้รับการยอมรับ และผลักดันให้เกิดการทำงานเป็นทีมของแต่ละฝ่าย/ส่วน/โครงการ โดยกำหนดให้มีการดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการฯ ดังกล่าว รวมทั้ง นำหลัก OKRs มาปรับใช้คู่กับ KPIs		✓	✓	✓	
		2. การให้รางวัลและยกย่องชมเชย (Rewards and Recognition)	เสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่ซึ่งมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ต่อคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (กบพ.) เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี ครั้งที่ 1 (จากผลการปฏิบัติงานไตรมาส 1-2) และ ครั้งที่ 2 (จากผลการปฏิบัติงานไตรมาส 3-4) เป็นกรณีพิเศษ		✓		✓	
7	ระบบการแต่งตั้งและโยกย้ายตำแหน่ง (Job Placement)	1. ปรับปรุงหลักเกณฑ์การพิจารณาปรับตำแหน่ง (แต่งตั้ง, โยกย้าย) เจ้าหน้าที่	ปรับปรุงประกาศหลักเกณฑ์การพิจารณาปรับตำแหน่ง (แต่งตั้ง, โยกย้าย) เจ้าหน้าที่		✓	✓		

ลำดับ	ระบบงานทรัพยากรบุคคล	กิจกรรม	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ				ความคืบหน้าของแผนการดำเนินงานในปัจจุบัน
				Q1	Q2	Q3	Q4	
		2. ดำเนินการปรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่	2. ดำเนินการเสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมต่อ กบพ. เพื่อพิจารณาปรับตำแหน่ง				✓	
8	ระบบบริหารงานสารสนเทศบุคคล (HRIS)	ดำเนินการร่วมกับฝ่าย IT และงาน RDC เพื่อปรับปรุงพัฒนาระบบ HRIS ได้แก่ ระบบการ Promote Rotation การประเมินผลการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการ ฯ	ระบบ HRIS ได้แก่ ระบบการ Promote Rotation การประเมินผลการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการ ฯ แล้วเสร็จ และสามารถเรียก Report ได้ตามที่ต้องการ		✓	✓	✓	
9	ระบบพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางสายอาชีพ (Career Development System)	ดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาดำเนินการพัฒนาระบบพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางสายอาชีพ	มีระบบพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางสายอาชีพที่สามารถนำมาใช้กับการดำเนินงานจริง	✓	✓	✓	✓	
10	ระบบการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)	ดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาดำเนินการพัฒนาระบบการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง	มีระบบการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งและสามารถนำมาใช้กับการดำเนินงานจริง	✓	✓	✓	✓	
11	ระบบการพัฒนาบุคลากร (Training and Development Plan)	โครงการพัฒนาบุคลากร (S42) ตามแผนการศึกษา ผิกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัยของ จนท. สทป. ปี 66 ตามสถานการณ์การเปลี่ยนผ่านของโลกไปสู่ยุคดิจิทัล ยุคแห่งการปฏิวัติทางด้านเทคโนโลยีและความก้าวหน้าของการสื่อสารสมัยใหม่ 1. พัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล IDP 1.1 หลักสูตรพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและ จนท. สทป. 1.1.1 Corporates สำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ 1.1.2 Management สำหรับผู้บริหาร 1.1.3 Function สำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ 2. การพัฒนาทรัพยากรบุคคลรองรับเทคโนโลยีเป้าหมายอุตสาหกรรมป้องกันประเทศ และการขับเคลื่อนองค์กรในอนาคต 8 ด้าน และพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	1. หลักสูตรพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและ จนท. สทป. 1.1 Corporates สำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ 1.2 Management สำหรับผู้บริหาร 1.3 Function สำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ 2. ร้อยละ 70 ของจำนวนนักวิจัยของ สทป. ได้รับการฝึกอบรมตามกลุ่มเทคโนโลยี 8 ด้าน 3. ร้อยละ 70 ของบุคลากร ได้รับการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือได้รับมอบหมายเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาขีดความสามารถ 4. เจ้าหน้าที่ สทป. ได้ดำเนินการจัดทำสรุปรายงานหลังการเข้ารับการอบรมและมีการเผยแพร่องค์ความรู้แก่ จนท.ที่เกี่ยวข้อง 5. มีการดำเนินการจัดการ Knowledge Sharing องค์กร ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง	✓	✓	✓	✓	
12	ระบบการสร้างผูกพันกับบุคลากร (Employee Engagement)	- ดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างการตระหนักรู้ค่านิยมองค์กรแก่ จนท.สทป.ทุกระดับ ด้วยการจัดกิจกรรมและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร - ดำเนินกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติตามค่านิยมองค์กร รวมทั้งเสริมสร้างการเป็นต้นแบบของค่านิยม เน้นในค่านิยมหลัก คิดทำงานเป็นทีม และ สานต่อสัจจะคุณธรรม ด้วยการปลูกจิตสำนึกในเกิดคุณธรรม จริยธรรม และการมีธรรมาภิบาล - ดำเนินกิจกรรมเพื่อส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงานของคณะทำงานตามโครงการสร้างวัฒนธรรมและส่งเสริมค่านิยมองค์กร - ดำเนินการจัดทำแบบประเมินความผูกพันองค์กร ของ จนท.สทป.	1.จัดกิจกรรมขององค์กร -กิจกรรมทำบุญประจำปีและสานสัมพันธ์ สทป. -ประเพณีสงกรานต์สืบสานวัฒนธรรม สทป. -การอบรมปฐมนิเทศ จนท.ใหม่ -สัมมนาองค์กร - กิจกรรมถวายสัตย์ปฏิญาณและถวายพระพร ร.10 -พิธีแสดงมุทิตาจิตผู้เกษียณอายุทำงาน 2.จนท.สทป.ร้อยละ 80 ร่วมทำแบบประเมินฯ	✓	✓	✓	✓	
13	ระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management)	ระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management)	ดำเนินงานโครงการแบ่งปันความรู้ (Knowledge sharing) เพื่อให้เกิดการเรียนรู้จากองค์ความรู้ของ สทป. โดยสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ทั้งกับเจ้าหน้าที่ภายในและบุคคลภายนอกองค์กร (ถ่ายทอดองค์ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายใน สทป. อย่างน้อย 4 เรื่อง และถ่ายทอดองค์ความรู้แก่หน่วยงานภายนอก อย่างน้อย 2 หน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	
14	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง		✓	✓		
		ส่งผู้ปฏิบัติงานไปเป็นกรรมการ และพนักงาน ภายได้ข้อบังคับข้อบังคับคณะกรรมการ สทป. ว่าด้วยการให้ผู้ปฏิบัติงานไปปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว	ส่งผู้ปฏิบัติงานไปเป็นกรรมการ และพนักงานภายได้ข้อบังคับข้อบังคับคณะกรรมการ สทป. ว่าด้วยการให้ผู้ปฏิบัติงานไปปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว เพื่อรองรับบริษัทที่จัดตั้งใหม่ตามความจำเป็น	✓	✓	✓	✓	
		ระเบียบ สทป. ว่าด้วยการสอบข้อเท็จจริงและการสอบสวนทางวินัย	จัดทำระเบียบ สทป. ว่าด้วยการสอบข้อเท็จจริงและการสอบสวนทางวินัย เสนอ กบพ. และ ผอ.สทป. พิจารณาภายใน ก.ย. 65			✓	✓	
		จัดทำ MOU กับ กท. ใหม่ กรณี จนท.ของรัฐลาออก เพื่อมาปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวกับ สทป. 4 ปี	จัดทำ MOU กับ กท. ใหม่ กรณี จนท.ของรัฐลาออก เพื่อมาปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวกับ สทป. 4 ปี แล้วเสร็จภายใน ไตรมาส 4			✓	✓	
		Update ทะเบียนประวัติผู้ปฏิบัติงาน	Update ทะเบียนประวัติผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในระบบ HRIS และแฟ้มทะเบียนประวัติ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง แล้วเสร็จภายใน ก.ย. 66	✓	✓	✓	✓	
		การดำเนินการทางวินัย รวมถึงการเสนอข้อพิจารณาที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการทางวินัยให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	
		ทบทวนและจัดทำใบคำบรรยายลักษณะงาน (JobDescription) ของทุกตำแหน่ง เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของ สทป. ในปัจจุบัน	จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ให้ตรงกับภารกิจของแต่ละตำแหน่งงาน และครบทุกตำแหน่งให้แล้วเสร็จภายในเดือน มี.ค. 66	✓	✓			
		ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	จัดทำข้อกำหนดจริยธรรม สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ กระบวนการรักษากฎจริยธรรม	✓	✓	✓	✓	