

This file has been cleaned of potential threats.

If you confirm that the file is coming from a trusted source, you can send the following SHA-256 hash value to your admin for the original file.

759e8aec368f7c48408f4acecc11803a8ab7baf88c8b8b11a1b1a9bb4cc1fda1

To view the reconstructed contents, please SCROLL DOWN to next page.



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๓

สำนักบริหารกลาง โดยงานบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. ด้านการสรรหา (Recruitment)

อพท. โดยงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ดำเนินการวางแผนกำลังคน สรรหาคัดเลือกบุคคลตามคุณลักษณะที่กำหนด และเลือกสรรคนดีคนเก่ง เพื่อปฏิบัติภารกิจของ อพท. และตามแผนการปฏิรูปประเทศและแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓-๕ ปี (ปี ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔) เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง เพื่อรองรับต่อภารกิจของ อพท. รวมทั้งแผนการปฏิรูปประเทศและแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) โดยสรรหาบุคลากรทดแทนอัตรากำลังที่ว่างอย่างน้อยร้อยละ ๕ ของปีงบประมาณ

๑.๒ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดำเนินการตามแผนการสรรหาผู้ปฏิบัติงาน อพท. แล้วจำนวน ๑๐ อัตรา คิดเป็นร้อยละ ๕ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมดในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เพื่อทดแทนอัตร่าว่างจากการลาออกและทดแทนอัตร่าที่ว่างตามโครงสร้างองค์กร

๑.๓ ประกาศรับสมัครงานทางเว็บไซต์ ของ อพท. และแจ้งประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานอื่น เช่น องค์กรมหาชนอื่นกว่า ๓๘ แห่ง ทั้งนี้ การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ อพท. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การสรรหาผู้ปฏิบัติงานขององค์กร พ.ศ. ๒๕๕๘

๑.๔ ดำเนินการสรรหาคัดเลือก โดยคณะกรรมการในการสรรหาและคัดเลือกจากผู้แทนหน่วยงานเพื่อให้สามารถคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ความสามารถจัดทำและดำเนินการตามแผนการสรรหาผู้ปฏิบัติงานและเป็นคนดี สอดคล้องตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน

๒. ด้านการพัฒนา (Development)

อพท. โดยงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร เตรียมความพร้อมของผู้ปฏิบัติงานเพื่อเป็นบุคลากรผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงขององค์กร พัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะโดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายตามเส้นทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้สามารถรองรับภารกิจของ อพท. รวมทั้งแผนการปฏิรูปประเทศและแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๒.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรในทุกหน่วยงาน

๒.๒ นำระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มาใช้เป็นระบบงานพัฒนาบุคคล (Human Resource Development System : HRDS) ได้แก่ ระบบเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทน การออกหนังสือรับรอง ระบบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน แบบรับรองกรอบการประเมิน แบบประเมินผล

การปฏิบัติงานประจำปี ระบบการประเมินและต่อสัญญาจ้าง โดยมีการประเมินผู้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ อพท. กำหนด ระบบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร การจัดสรรงบประมาณ และระบบฐานข้อมูลบุคลากร เป็นต้น

๒.๕ เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะจัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่มีผลต่อการพัฒนาบุคลากร อพท. โดยกำหนดเป็นกรอบตัวชี้วัดของเจ้าหน้าที่ สังกัดสำนักบริหารกลาง

๓. ด้านการรักษาไว้ (Retention)

อพท. โดยงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง วางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร อพท. ประจำปี ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อให้เกิดความผูกพันต่อองค์กร ดังนี้

๓.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์กรและบุคลากรแบบก้าวกระโดดของ อพท. และแผนบริหารงานทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รวมทั้งเผยแพร่ไว้ทางเว็บไซต์ อพท.

ทั้งนี้ รายงานผลการดำเนินงานแผนบริหารงานทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓.๒ จัดกิจกรรมอบรมและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ซึ่งจะดำเนินการในเดือนกันยายน ๒๕๖๓ ทั้งนี้ ผู้อำนวยการ อพท. เล็งเห็นความสำคัญในการรับรู้และเข้าถึงข่าวสารอย่างเท่าเทียมกันภายในองค์กร ประกอบกับการบริหารงานด้วยธรรมาภิบาล ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรแห่งการเรียนรู้และถ่ายทอดองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน เมื่อการประชุมคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน หรือ พพท. เสร็จสิ้น ผู้อำนวยการ อพท. จะจัดกิจกรรมประชุมแจ้งมติ พพท. ทุกครั้ง และเพื่อความสะดวก ปลอดภัยและประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางมีการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสม ผู้อำนวยการ อพท. จึงให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานพื้นที่พิเศษประชุมผ่านระบบ video conference โดยการประชุมแจ้งมติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีรายละเอียด ดังนี้

- ๑) ประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ อพท. รับทราบข้อคิดเห็นและมติ พพท. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒
- ๒) ประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ อพท. รับทราบข้อคิดเห็นและมติ พพท. ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๒
- ๓) ประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ อพท. รับทราบข้อคิดเห็นและมติ พพท. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
- ๔) ประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ อพท. รับทราบข้อคิดเห็นและมติ พพท. ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

- ๕) ประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ อพท. รับทราบข้อคิดเห็นและมติ พพท. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓
- ๖) ประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ อพท. รับทราบข้อคิดเห็นและมติ พพท. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
- ๗) ประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ อพท. รับทราบข้อคิดเห็นและมติ พพท. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ วันพฤหัสบดีที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓

๓.๓ พัฒนาระบบการเรียนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยดำเนินการศึกษา สำรวจ ออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อพท. มีหลักสูตรที่เหมาะสมในการให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน มีระบบการเรียนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) สามารถให้บริการทั้งบุคลากรภายในและภายนอก

๓.๔ ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย

๓.๕ ดำเนินการเบิกจ่ายการขอรับสวัสดิการจาก อพท. ให้บุคลากรตามที่ระเบียบกำหนด เช่น การเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ประโยชน์เกื้อกูลอื่น เป็นต้น

๓.๖ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อพท. กำหนด ทั้งนี้ ได้นำ Competency ที่ อพท. ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว มาปรับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๓ อีกด้วย ซึ่ง Competency ที่ใช้ในการประเมินประกอบด้วย สมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะด้านบริหาร (Managerial Competency) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) เพื่อให้ อพท. มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพเกิดความชัดเจนและโปร่งใส และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พัฒนาตนเองและสร้างศักยภาพในการเติบโต ดังนั้น การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน อพท. จึงจะมุ่งเน้นที่ Competency มากกว่า KPI

๓.๗ ดำเนินการเลื่อนระดับเจ้าหน้าที่ประจำปี ๒๕๖๒ โดยเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งการเลื่อนระดับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๒ มีจำนวนทั้งสิ้น ๒๐ ราย ตามคำสั่งองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) ที่ ๒๑๑/๒๕๖๒ เรื่อง เลื่อนระดับผู้ปฏิบัติงานขององค์การ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๒ และ คำสั่งองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) ที่ ๑๔๑/๒๕๖๓ เรื่อง เลื่อนระดับผู้ปฏิบัติงานขององค์การ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๓

๓.๘ ดำเนินการนำเสนอข้อร้องเรียนต่อผู้อำนวยการ และดำเนินการตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ตามข้อสั่งการผู้อำนวยการ และจักมีการรายงานผลนำเสนอผู้อำนวยการ อพท. พิจารณาต่อไป

๓.๘ ดำเนินการนำเสนอข้อร้องเรียนต่อผู้อำนวยการ และดำเนินการตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ตามข้อสั่งการผู้อำนวยการ และจักมีการรายงานผลนำเสนอผู้อำนวยการ อพท. พิจารณาต่อไป

๔. ด้านการใช้ประโยชน์ (Utilization)

อพท. โดยทุกหน่วยงานร่วมมือกันในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ ใช้ทรัพยากรที่มีอย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูงสุดแก่องค์กร มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้บุคลากร อพท. สามารถเข้าถึงช่องทางการรับทราบข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลทุกช่องทาง โดยดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามข้อบังคับองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยประมวลจริยธรรม

๔.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลบุคลากรในองค์กรให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยและการรักษาวินัย โดยเคร่งครัด

๔.๓ บริหารจัดการทรัพยากรที่มีอย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูงสุดแก่องค์กร โดยแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือวิชาการในตำแหน่งที่ว่าง

ทั้งนี้ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อผลักดันทรัพยากรบุคคลขององค์กรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ตามวิสัยทัศน์และภารกิจขององค์กรให้สอดคล้องกับเป้าหมายการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ที่ ๔ ของแผนยุทธศาสตร์องค์กร (Readiness) “ผลักดันให้เกิดการสร้างชุมชนแห่งความสุขและการพัฒนาองค์กรแห่งความเป็นเลิศ” ซึ่งการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เปรียบเสมือนกลไกสำคัญหนึ่งในการขับเคลื่อนองค์กรไปข้างหน้าเพื่อรองรับการดำเนินงานตามเป้าหมาย



(นางสาวดวงพร ขอบประดิษฐ์)

หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักบริหารกลาง

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารงานทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ดำเนินงานตามแผนบริหารงานทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โดยมีรายละเอียดดังนี้

กิจกรรมตามแผน	รายละเอียดการดำเนินงาน
การสร้างบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ (Smart People) – DASTA Value Added Personal	
<p>1. สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับเจ้าหน้าที่ อพท. (DASTA Value Added)</p> <p>- พัฒนาบุคลากรตามสายงาน และตามหลักสูตร IDP โดยมีบุคลากร อพท. ได้รับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p>	<p>อพท. สนับสนุนให้บุคลากรเข้าอบรมหลักสูตรทั้งภายในและภายนอกองค์กร บุคลากรมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสูงในการพัฒนาองค์กร ทั้งยังสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับบุคลากร อพท. (DASTA Value Added) ตามแนวทาง Thailand 4.0 เพื่อพัฒนาความรู้ เพิ่มทักษะ และประสบการณ์ในการขับเคลื่อน อพท. โดยจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมตามหลักสูตรเพื่อพัฒนาสมรรถนะอย่างต่อเนื่อง โดยในไตรมาสที่ 1-2 มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมจำนวน 18 คน รวมทั้งสิ้น 8 หลักสูตร ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) หลักสูตรการพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน “Global Impact on Sustainable Tourism” 2) หลักสูตรฝึกปฏิบัติ OKRs เครื่องมือใหม่ในการวัดวัตถุประสงค์และกลยุทธ์แบบ 10x 3) หลักสูตรเขียนหนังสือราชการ 4) เทคนิคการจัดงานประชุม อบรม สัมมนา อย่างมืออาชีพสู่มาตรฐานสากล รุ่นที่ 2 5) กฎหมายปกครองเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 6) Digital Content Marketing 7) มาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement: e-CPP) ในรูปแบบบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) 8) เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

กิจกรรมตามแผน	รายละเอียดการดำเนินงาน
สร้างองค์กรสมรรถนะสูง (High Performance Organization)	
<p>2. สร้างองค์การแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)</p> <p>- โครงการพัฒนาระบบการเรียนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563</p>	<p>- จัดทำแผนพัฒนาระบบการเรียนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)</p> <p>- แต่งตั้งคณะทำงาน</p> <p>- ดำเนินการศึกษา สํารวจ ออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ทั้งนี้ อพท. ดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้และผู้รับจ้างได้ลงนามสัญญาเรียบร้อยแล้ว</p> <p>โดยเบื้องต้นได้กำหนดหลักสูตรสำหรับบุคลากรภายในจำนวน 4 หลักสูตร ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) หลักสูตรเกณฑ์การท่งเทียบอย่างยั่งยืนโลก (GSTC) 2) หลักสูตรการท่งเทียบโดยชุมชนอย่างยั่งยืน (CBT) 3) หลักสูตรการเขียนโครงการเพื่อขอรับงบประมาณ 4) หลักสูตรกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
<p>3. สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยั่งยืน</p> <p>- กิจกรรมอบรมและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยั่งยืน (บุคลากร อพท. เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)</p>	<p>- อพท. กำหนดจัดกิจกรรมอบรมและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยั่งยืน เพื่อหล่อหลอม และปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กรให้กับเจ้าหน้าที่ อพท. เพื่อให้มีพฤติกรรมการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันพร้อมกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรเกิดการเรียนรู้ซึ่งกันและกัน โดยมีพันธสัญญาที่เข้าร่วมกัน เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีให้เกิดขึ้นอย่างยั่งยืน สามารถตอบสนองยุทธศาสตร์ อพท. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 ขับเคลื่อนองค์กรที่เป็นเลิศในการบริหารจัดการการท่งเทียบ ในเดือนกันยายน 2563 โดยดำเนินกิจกรรมอบรม เชิงปฏิบัติการในรูปแบบ Focus Group / Workshop</p> <p>- อพท. จัดกิจกรรม Happy Hour "เล่าสู่กันฟัง" เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จำนวน 3 ครั้ง ดังนี้</p> <p><u>ครั้งที่ 1</u> หัวข้อ “๑๕ นาทีกับ Dasta Academy” โดยหัวหน้างานองค์ความรู้และพัฒนาหลักสูตร ศูนย์แห่งความเป็นเลิศด้านการท่งเทียบอย่างยั่งยืน เมื่อวันที่ 11 ตุลาคม 2562</p>

กิจกรรมตามแผน	รายละเอียดการดำเนินงาน
	<p>ครั้งที่ 2 หัวข้อ “ถ่ายทอดความรู้และขอชี้แจงเรื่องขอให้คืนเงินรางวัลประจำปี” โดย หัวหน้างานกฎหมายและพัสดุ สำนักบริหารกลาง เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 31 ตุลาคม 2562</p> <p>ครั้งที่ 3 หัวข้อ “ความรู้เกี่ยวกับนโยบายการลงทุนในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ” โดย คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ร่วมกับ บลจ. กสิกรไทย เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 12 มีนาคม 2563</p> <p>- อพท. จะดำเนินการจัดกิจกรรม 5ส (DASTA Big Cleaning Day) ประจำปี 2563 ในเดือนกันยายน 2563 โดยจะแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการเป็น 11 โซน โดยมีคณะทำงานฯ และผู้ปฏิบัติงานที่นั่งทำงานอยู่ในโซนนั้น ๆ เป็นผู้ดูแลพื้นที่ และคณะทำงานตรวจประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5ส จะดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมภายหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม และมอบรางวัลแก่หน่วยงานที่ชนะเลิศเพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการรักษาสภาพแวดล้อมในสำนักงานให้กับเจ้าหน้าที่ต่อไป โดยกิจกรรมดังกล่าวจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี</p>
การสร้างระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ทันสมัย (Smart System)	
<p>4. ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล</p> <p>อพท. มีการทบทวนกระบวนการรวบรวมจัดเก็บฐานข้อมูล โดยนำระบบสารสนเทศที่ถูกพัฒนาเพื่อมาสนับสนุนการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การวางแผนอัตรากำลัง การจ้างงาน การเก็บประวัติข้อมูลเจ้าหน้าที่ พัฒนาและฝึกอบรม ค่าตอบแทน และการประเมินการขึ้นเงินเดือนประจำปี ช่วยให้การบริหารทรัพยากรบุคคลง่ายขึ้น สะดวก รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) และปรับองค์กรเข้าสู่ความเป็นดิจิทัล (Digitalization)</p>	<p>อพท. มีการทบทวนกระบวนการรวบรวมจัดเก็บฐานข้อมูล โดยนำระบบสารสนเทศที่ถูกพัฒนาเพื่อมาสนับสนุนการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล เป็นฐานข้อมูลของงานบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) พระราชกฤษฎีกา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ 2) คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน/มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่ 3) โครงสร้างอัตรากำลัง 4) คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) 5) มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Specification) 6) ประวัติผู้ปฏิบัติงาน อพท. ทุกระดับ 7) สัญญาจ้างผู้ปฏิบัติงาน 8) การประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือนประจำปี 9) การเลื่อนระดับเจ้าหน้าที่องค์กร และ 10) การสรรหา คัดเลือก ผู้ปฏิบัติงานองค์กร