

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2566
บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

1. ผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2566

1.1 แผนควบคุมจำนวนอัตรากำลังทั้งในส่วนงานปฏิบัติการและงานสนับสนุน									
ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลลัพธ์ที่ต้องการ	ระยะเวลา		ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งบประมาณ		ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	
		เริ่มต้น	สิ้นสุด		ที่ได้รับจัดสรร (บาท)	ที่ใช้จ่าย (บาท)			
1. กำหนดนโยบายการดำเนินงานด้านอัตรากำลังของหน่วยงานภายใน ปณท	กำหนดนโยบายการดำเนินงานด้านอัตรากำลังของหน่วยงานภายใน ปณท	1 ม.ค. 66	31 มี.ค. 66	ทบ. ได้กำหนดนโยบายด้านอัตรากำลังเรียบร้อยแล้ว	ดำเนินการโดย ไม่ใช้งบประมาณ	ดำเนินการโดย ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่มี ปัญหา/ อุปสรรค	ไม่มี ข้อเสนอแนะ	
2. สื่อสารนโยบายการดำเนินงานด้านอัตรากำลังของหน่วยงานภายใน ปณท ให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ	ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติตามนโยบายการดำเนินงานด้านอัตรากำลัง	1 เม.ย. 66	31 พ.ค. 66	ทบ. ได้แจ้งเวียนนโยบายด้านอัตรากำลังให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติแล้ว					
3. หน่วยงานภายใน ปณท ทราบและถือปฏิบัติ	ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามนโยบายการดำเนินงานด้านอัตรากำลังอย่างเคร่งครัด	1 มิ.ย. 66	31 ธ.ค. 66	หน่วยงานภายใน ปณท สามารถดำเนินการตามนโยบายการดำเนินงานด้านอัตรากำลังที่ ปณท กำหนด					
4. ติดตามการดำเนินงานด้านอัตรากำลังของหน่วยงานภายใน ปณท	ทราบความคืบหน้าการดำเนินงานด้านอัตรากำลังของหน่วยงานภายใน ปณท	1 ส.ค. 66	30 พ.ย. 66	หน่วยงานภายใน ปณท สามารถดำเนินการได้ตามนโยบายด้านอัตรากำลัง โดยไม่มีการจัดสรรอัตรากำลังทดแทนให้แก่หน่วยงานใด					
5. ประเมินผลการดำเนินงานด้านอัตรากำลังของหน่วยงานภายใน ปณท	ผลการดำเนินงานด้านอัตรากำลังตามนโยบาย	1 ธ.ค. 66	31 ธ.ค. 66	สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายอัตรากำลังที่กำหนด					

1.2 แผนการประเมินค่างาน การทบทวนการจัดโครงสร้างระดับชั้นงาน การวิเคราะห์การจ่ายค่าตอบแทนขององค์กรเทียบกับตลาด และการออกแบบโครงสร้างค่าตอบแทน								
ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลลัพธ์ที่ต้องการ	ระยะเวลา		ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งบประมาณ		ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
		เริ่มต้น	สิ้นสุด		ที่ได้รับจัดสรร (บาท)	ที่ใช้จ่าย (บาท)		
ชี้แจงและนำเสนอการประเมินค่างาน การจัดโครงสร้างระดับชั้นงานและโครงสร้างเงินเดือนใหม่ ต่อสภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ ปณท , คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ปณท, คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และกลั่นกรองการลงทุนและคณะกรรมการ ปณท	โครงสร้างเงินเดือนใหม่ที่ผ่านความเห็นชอบ	1 ม.ค. 66	31 ธ.ค. 66	ในการประชุมคณะกรรมการ ปณท ครั้งที่ 8/2566 เมื่อวันที่ 21 สิงหาคม 2566 มีมติเห็นชอบการปรับขยายเพดานอัตราเงินเดือนขั้นสูงของโครงสร้างอัตราเงินเดือนเป็นขั้นที่ 53 อัตราเงินเดือน 142,830 บาท และ ปณท ได้นำเรื่องขอปรับขยายเพดานอัตราเงินเดือนขั้นสูงของโครงสร้างอัตราเงินเดือนฯ เสนอต่อคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2566	ดำเนินการโดย ไม่ใช้งบประมาณ	ดำเนินการโดย ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่มี ปัญหา/อุปสรรค	ไม่มี ข้อเสนอแนะ

1.3 แผนประเมินผลสมรรถนะเพื่อวิเคราะห์หาช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap) เพื่อพัฒนาบุคลากร								
ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลลัพธ์ที่ต้องการ	ระยะเวลา		ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งบประมาณ		ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
		เริ่มต้น	สิ้นสุด		ที่ได้รับจัดสรร (บาท)	ที่ใช้จ่าย (บาท)		
1. ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์วางแผนและขออนุมัติการดำเนินงานจาก ปณท	แผนงานได้รับการอนุมัติ	4 ม.ค. 66	15 มี.ค. 66	แผนงานได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 23 มกราคม 2566	* ใช้จ่ายจากงบประมาณที่ พบ. ได้รับจัดสรรใน	246,100.00	ไม่มีปัญหา/อุปสรรค	ควรพัฒนาบุคลากรที่มีค่าคะแนนต่ำกว่า พฤติกรรมคาดหวังเพื่อเสริมสร้างทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และปิดช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap)
2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแบบประเมินและรายงานผลการประเมินสมรรถนะ	สัญญาจ้าง	16 มี.ค. 66	15 มิ.ย. 66	ได้ประสานงานกับบริษัทผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยได้ลงนามในสัญญาจ้าง เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2566	ภาพรวม จากหมวดค่าพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร ประจำปี 2566 ตามที่ ปณท			
3. จัดทำข้อมูลแบบประเมินสมรรถนะรูปแบบออนไลน์	แบบประเมินสมรรถนะ	16 เม.ย. 66	15 มิ.ย. 66	ได้จัดทำข้อมูลแบบประเมินสมรรถนะรูปแบบออนไลน์ เรียบร้อยแล้ว และได้จัดส่งข้อมูลให้บริษัทดำเนินการนำข้อมูลเข้าระบบในการประเมินผลต่อไป	อนุมัติ เป็นเงิน 9,262,560 บาท			
4. ดำเนินการประเมินสมรรถนะ	ผลการประเมินสมรรถนะ	16 มิ.ย. 66	31 ส.ค. 66	หน่วยงานดำเนินการประเมินผลสมรรถนะตามระยะเวลาที่กำหนดเสร็จสิ้นทุกหน่วยงาน โดยกำหนดผู้ประเมินในระบบจำนวน 1,368 คน มีการประเมินผลสำเร็จ 1,342 คน คิดเป็นร้อยละ 98.10% และจำนวนผู้ได้รับการประเมินในระบบ 24,712 คน มีการประเมินผลสำเร็จ 24,401 คน คิดเป็นร้อยละ 98.80%				

1.4 แผนพัฒนากลุ่มผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor Pool)								
ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลลัพธ์ที่ต้องการ	ระยะเวลา		ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งบประมาณ		ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
		เริ่มต้น	สิ้นสุด		ที่ได้รับจัดสรร (บาท)	ที่ใช้จ่าย (บาท)		
1. ดำเนินการทบทวนรายชื่อกลุ่ม Successor และจัดส่งรายชื่อให้สายงาน/สำนักพิจารณา	รายชื่อกลุ่ม Successor ที่ผ่านการทบทวนจากสายงาน/สำนัก	1 ม.ค. 66	28 ก.พ. 66	ทบ. ได้แจ้งรายชื่อกลุ่ม Successor ให้ ทบ. ทราบแล้ว	* ใช้จ่ายจากงบประมาณที่ ทบ. ได้รับจัดสรรในภาพรวม จากหมวดค่าพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร ประจำปี 2566 ตามที่ ปณท อนุมัติ เป็นเงิน 9,262,560 บาท	223,080.00	ไม่มีปัญหา/อุปสรรค	ไม่มีข้อเสนอแนะ
2. รับรายชื่อกลุ่ม Successor ที่จะดำเนินการพัฒนาจาก ทบ.	รายชื่อกลุ่ม Successor ที่จะดำเนินการพัฒนา	1 มี.ค. 66	15 มี.ค. 66					
3. ศึกษาแนวทางในการพัฒนา	วิธีการพัฒนากลุ่ม Successor	1 มี.ค. 66	31 มี.ค. 66	ศึกษาแนวทางในการพัฒนาและประสานงานสถาบัน/หน่วยงานภายนอก เพื่อนำเสนอหลักสูตร/แนวทางการพัฒนา				
4. ขออนุมัติแผนการดำเนินการพัฒนากลุ่ม Successor	แผนการดำเนินการและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ	1 เม.ย. 66	15 เม.ย. 66	ปณท ได้อนุมัติแผนการดำเนินการพัฒนา กลุ่ม Successor ในแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2566				
5. ดำเนินการพัฒนาตามแผน	กลุ่ม Successor ที่ผ่านการพัฒนา	16 เม.ย. 66	31 ต.ค. 66	ได้จัดหลักสูตรการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หัวข้อ Leadership Development รุ่นที่ 1-3 สำหรับผู้จัดการฝ่ายและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย สายงานปฏิบัติการนครหลวงและภูมิภาค				
6. ประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา	กลุ่ม Successor ที่ผ่านการพัฒนาสามารถนำความรู้ไปปรับใช้	1 พ.ย. 66	30 ธ.ค. 66	ได้ประเมินผลการจัดหลักสูตรการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หัวข้อ Leadership Development รุ่นที่ 1-2 สำหรับผู้จัดการฝ่ายและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย สายงานปฏิบัติการนครหลวงและภูมิภาค				

1.5 แผนพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor Pool)								
ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลลัพธ์ที่ต้องการ	ระยะเวลา		ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งบประมาณ		ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
		เริ่มต้น	สิ้นสุด		ที่ได้รับจัดสรร (บาท)	ที่ใช้จ่าย (บาท)		
1. ดำเนินการทบทวนรายชื่อกลุ่ม Talent และจัดส่งรายชื่อให้สายงาน/สำนัก พิจารณา	รายชื่อกลุ่ม Talent ที่ผ่านการทบทวนจากสายงาน/สำนัก	1 ม.ค. 66	28 ก.พ. 66	ทบ. ได้แจ้งรายชื่อกลุ่ม Talent ให้ พบ. ทราบแล้ว	* ใช้จ่ายจากงบประมาณที่ พบ. ได้รับจัดสรรในภาพรวม จากหมวดค่าพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร ประจำปี 2566 ตามที่ ปณท อนุมัติ เป็นเงิน 9,262,560 บาท	131,625.00	ไม่มีปัญหา/อุปสรรค	ไม่มีข้อเสนอแนะ
2. รับรายชื่อกลุ่ม Talent ที่จะดำเนินการพัฒนา จาก ทบ.	รายชื่อกลุ่ม Talent/Speed Team ที่จะดำเนินการพัฒนา	1 มี.ค. 66	15 มี.ค. 66					
3. ศึกษาแนวทางในการพัฒนา	วิธีการพัฒนา Talent/Speed Team	1 มี.ค. 66	31 มี.ค. 66	ศึกษาแนวทางในการพัฒนาและประสานงานสถาบัน/หน่วยงานภายนอกเพื่อนำเสนอหลักสูตร/แนวทางการพัฒนา				
4. ขออนุมัติแผนการดำเนินการพัฒนา Talent	แผนการดำเนินการและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ	1 เม.ย. 66	15 เม.ย. 66	ปณท ได้อนุมัติแผนการดำเนินการพัฒนา Talent ในแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2566				
5. ดำเนินการพัฒนาตามแผน	กลุ่ม Talent/Speed Team ที่ผ่านการพัฒนา	16 เม.ย. 66	31 ต.ค. 66	ได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร Talent Online Program 2022 รุ่นที่ 2 สำหรับกลุ่ม Talent จำนวน 200 คน วันที่ 7 ธันวาคม 2565-17 มีนาคม 2566 รวมทั้ง จัดอบรมหลักสูตรการบริหารโครงการ (Project Management & Application) สำหรับกลุ่ม Speed Team จำนวน 24 คน วันที่ 29-31 มีนาคม 2566 โดยวิทยากรจาก SCG HR Solutions				
6. ประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา	กลุ่ม Talent/Speed Team ที่ผ่านการพัฒนาสามารถนำความรู้ไปปรับใช้	1 พ.ย. 66	30 ธ.ค. 66	ได้ประเมินผลการจัดหลักสูตร Talent Online Program 2022 รุ่นที่ 2 และหลักสูตรสำหรับกลุ่ม Speed Team				

1.6 แผนพัฒนาบุคลากรส่วนเกินที่มีความพร้อมในการบรรจุในหน่วยงานที่มีส่วนขาด								
ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลลัพธ์ที่ต้องการ	ระยะเวลา		ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งบประมาณ		ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
		เริ่มต้น	สิ้นสุด		ที่ได้รับจัดสรร (บาท)	ที่ใช้จ่าย (บาท)		
1. ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์วางแผน ขออนุมัติการดำเนินงานจาก ปณท และประสานงาน ทบ. เพื่อขอรายชื่อบุคลากรส่วนเกิน	แผนงานได้รับการอนุมัติและได้รับรายชื่อบุคลากรส่วนเกิน	4 ม.ค. 66	15 มี.ค. 66	พบ. ได้รับรายชื่อบุคลากรส่วนเกินที่มีความพร้อมบรรจุในหน่วยงานที่ขาดจาก ทบ. แล้ว จำนวน 65 คน	* ใช้จ่ายจากงบประมาณที่ พบ. ได้รับจัดสรรในภาพรวมจากหมวดค่าพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรประจำปี 2566 ตามที่ ปณท อนุมัติ เป็นเงิน 9,262,560 บาท	21,065.63	ไม่มีปัญหา/อุปสรรค	ไม่มีข้อเสนอแนะ
2. พิจารณาและวางแผนการพัฒนาให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย	แนวทางและวิธีการพัฒนาบุคลากร	1 เม.ย. 66	12 เม.ย. 66	ดำเนินการกำหนดแนวทางและวิธีการพัฒนาบุคลากรเรียบร้อยแล้ว				
3. ดำเนินการพัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อพัฒนาทักษะบุคลากร (Upskill & Reskill)	บุคลากรได้รับการพัฒนาตามแนวทางที่กำหนด	18 เม.ย. 66	31 ส.ค. 66	ดำเนินการพัฒนาบุคลากรส่วนเกินด้วยการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาทักษะการขายแบบมืออาชีพ (Professional Selling Skills) รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 25 กุมภาพันธ์-25 มีนาคม 2566 มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน 65 คน ทั้งนี้ ฝ่ายต้นสังกัดได้ดำเนินการเกลี้ยอัตรากำลังหรือสับเปลี่ยนหมุนเวียนอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมโดยมอบหมายให้ผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินหลักสูตรฯ ปฏิบัติหน้าที่เป็นทีมขายหรืองานที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องกับการหารายได้				
4. วัดผล/ประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	รายงานผลการประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	18 เม.ย. 66	31 ส.ค. 66	จัดทำรายงานการประเมินผลอบรมเรียบร้อยแล้ว โดยผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจต่อการเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ในระดับมากที่สุด คะแนนเฉลี่ยโดยรวมเท่ากับ 4.65 คะแนน (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)				
5. ติดตามผลการพัฒนาบุคลากร	ผลจากการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน	1 ก.ย. 66	31 ต.ค. 66	ดำเนินการติดตามผลการฝึกอบรม ประจำปี 2566 โดยมีการเก็บข้อมูลจากผู้ผ่านการอบรมและผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนาทักษะการขายแบบมืออาชีพ (Professional Selling Skills) รุ่นที่ 3				
6. รายงานผลการติดตามผลการพัฒนาบุคลากร	รายงานผลการติดตามผลการพัฒนาบุคลากร	1 พ.ย. 66	30 พ.ย. 66	รายงานผลการติดตามผลการพัฒนาบุคลากร พบว่า ผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนาทักษะการขายแบบมืออาชีพ (Professional Selling Skills) รุ่นที่ 3 นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการทำงานร้อยละ 85.88				

1.7 แผนพัฒนาบุคลากรรองรับ Digital Transformation								
ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลลัพธ์ที่ต้องการ	ระยะเวลา		ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งบประมาณ		ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
		เริ่มต้น	สิ้นสุด		ที่ได้รับจัดสรร (บาท)	ที่ใช้จ่าย (บาท)		
1. เผยแพร่ VDO Clip เพื่อสร้างการรับรู้นโยบาย และแผนงานการขับเคลื่อนองค์กรด้านดิจิทัล	นำขึ้นเผยแพร่ได้ตามแผน และการเข้ารับชม	4 ม.ค.66	31 ม.ค.66	นำวิดีโอขึ้นเผยแพร่เรียบร้อยแล้ว	* ใช้จ่ายจากงบประมาณที่ พบ. ได้รับจัดสรรในภาพรวม จากหมวดค่าพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร ประจำปี 2566 ตามที่ ปณท อนุมัติ เป็นเงิน 9,262,560 บาท	330,707.51	ไม่มีปัญหา/อุปสรรค	ไม่มีข้อเสนอแนะ
2. กำหนดหลักสูตร (โครงสร้างหลักสูตร) และจัดส่งให้ส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติ	ได้หลักสูตรสำหรับจัดการฝึกอบรมในปี 2566	4 ม.ค.66	31 ม.ค.66	จัดส่งหลักสูตรให้ส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติและได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว				
3. จัดทำแผนกำหนดรูปแบบและวิธีการการพัฒนา (Classroom/Non Classroom)	กำหนดแผนการจัดการฝึกอบรมและวิธีการ	1 ก.พ.66	28 ก.พ.66	จัดทำแผนการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติและติดต่อประสานงานกับวิทยากร และกำหนดวิธีการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร				
4. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรทุกกลุ่มตามแผนงาน	ดำเนินการจัดการฝึกอบรมตามแผน	1 มี.ค.66	31 ต.ค.66	จัดการฝึกอบรมตามแผนงานประจำปี 2566 เรียบร้อยแล้ว				
5. วัดผล/ประเมินผล/ติดตามผลการพัฒนาบุคลากร	ดำเนินการวัดผล/ประเมินผลการฝึกอบรมตามแผน	1 มี.ค.66	31 ต.ค.66	ได้ประเมินผลการฝึกอบรมตามแผนงานประจำปี 2566 เรียบร้อยแล้ว				
6. สรุปผลและบันทึกข้อมูลผู้ได้รับการพัฒนาในระบบ HRIS	สรุปผลข้อมูลผู้สำเร็จการฝึกอบรมในระบบ HRIS	1 ธ.ค.66	31 ธ.ค.66	บันทึกข้อมูลผู้ได้รับการพัฒนาในระบบ HRIS เรียบร้อยแล้ว				

1.8 แผนพัฒนาการดำเนินงานและยกระดับโรงเรียนการไปรษณีย์

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลลัพธ์ที่ต้องการ	ระยะเวลา		ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งบประมาณ		ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
		เริ่มต้น	สิ้นสุด		ที่ได้รับจัดสรร (บาท)	ที่ใช้จ่าย (บาท)		
1. การจัดประชุมคณะทำงาน (Working Team) ของ ปณท และ สถาบันการศึกษาที่ร่วมเป็นพันธมิตรทางการศึกษา เพื่อดำเนินการ ดังนี้ - ออกแบบโครงสร้างหลักสูตรร่วมกัน - ศึกษาแนวทางการจัดตั้งสถาบันโลจิสติกส์	- กรอบแนวทางการจัดตั้งสถาบันโลจิสติกส์ - ข้อเสนอโครงสร้างหลักสูตรตามวัตถุประสงค์ Core Business และ Competency ของ ปณท	4 ม.ค.66	29 ธ.ค.66	พบ. ได้ประชุมร่วมกับสถาบันปัญญาภิวัฒน์ (PIM) เพื่อติดตามความคืบหน้าและสรุปประเด็นต่าง ๆ เกี่ยวกับความร่วมมือทางการศึกษา ซึ่งที่ประชุมขอให้ ปณท จัดส่งข้อมูลรายวิชาให้กับ PIM ได้แก่ ข้อมูลการเปรียบเทียบรายวิชาที่เปรียบเทียบกับ PIM และรายวิชาเฉพาะของ ปณท ที่จะเพิ่มในหมวดวิชาเลือกเสรีประมาณ 3 – 4 วิชา ทั้งนี้ PIM จะจัดส่งร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ฉบับใหม่ที่ปรับแก้ไขให้กับ ปณท อีกครั้ง	ดำเนินการโดย ไม่ใช้งบประมาณ	ดำเนินการโดย ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่มีแรงจูงใจในการเข้าร่วมโครงการของผู้ที่ต้องการเพิ่มพูนความรู้และต้องการความก้าวหน้าในอาชีพ	1.กำหนดการให้ทุนการศึกษา (50% หรือ 25%) 2. ปณท ควรสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ โดยการปรับวุฒิและจัดสรรงานและหน้าที่ใหม่ที่เหมาะสม
2. จัดส่งร่างบันทึกข้อตกลง MOU+NDA (สัญญารักษาความลับ) ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาความถูกต้องครบถ้วน	กม. พิจารณาความพร้อมเพื่อให้ความเห็นและยืนยันความถูกต้อง	1 ก.พ.66	31 มี.ค.66	ปณท ได้เห็นชอบการดำเนินการร่วมเป็นพันธมิตรทางการศึกษาร่วมกันระหว่าง ปณท และมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2566 และได้จัดพิธีลงนามบันทึกข้อตกลง (MOU) เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2566 ในส่วนแนวทางการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ พบ. ได้จัดส่งโครงสร้างหลักสูตรโรงเรียนการไปรษณีย์ และหัวข้อรายวิชาให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อพิจารณาออกแบบหลักสูตรระดับปริญญาตรี สาขาการจัดการโลจิสติกส์				
3. พิธีลงนามบันทึกข้อตกลง MOU+NDA (สัญญารักษาความลับ)	ผู้บริหารระดับสูงทั้ง 2 หน่วยงานตกลงเป็นพันธมิตรทางการศึกษาร่วมกัน	3 เม.ย.66	31 พ.ค.66	จัดทำแผนการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติและติดต่อประสานงานกับวิทยากร และกำหนดวิธีการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร				
4. ดำเนินการตามแผนงานและข้อตกลงร่วมกัน	ดำเนินการตามข้อตกลงและพัฒนาศักยภาพตามแผนการยกระดับโรงเรียนการไปรษณีย์	1 พ.ค.66	29 ธ.ค.66	ปณท ได้จัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) เพื่อชักชวนการดำเนินงานร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เมื่อวันที่ 6 พฤศจิกายน 2566 ซึ่งมีผลบังคับใช้เป็นระยะเวลา 3 ปี นับตั้งแต่วันที่ลงนาม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและส่งเสริมงานด้านการจัดการเรียนการสอน วิจัย บริการวิชาการและมาตรฐานอาชีพ สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้รวมทั้งเป็นแหล่งฝึกประสบการณ์ด้านวิชาชีพให้กับบุคลากร				

1.9 แผนเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรของ ปณท								
ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลลัพธ์ที่ต้องการ	ระยะเวลา		ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งบประมาณ		ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
		เริ่มต้น	สิ้นสุด		ที่ได้รับจัดสรร (บาท)	ที่ใช้จ่าย (บาท)		
1. ศึกษาแผนวิสาหกิจ ปณท และทิศทางการดำเนินงานของ ปณท	ผลการศึกษาข้อมูล	1 ม.ค. 66	28 ก.พ. 66	ทบ. ได้ศึกษาแผนวิสาหกิจ ปณท และทิศทางการดำเนินงานของ ปณท เรียบร้อยแล้ว โดยได้นำข้อมูลจากการศึกษา มาจัดทำแนวทางการจัด Focus Group สำหรับผู้บริหาร ปณท เพื่อทบทวนวัฒนธรรมองค์กรของ ปณท และจัดส่งข้อมูลให้ ดร.เอกก์ ภทรธนกุล (กรรมการ ปณท) พิจารณาแล้ว	ดำเนินการโดย ไม่ใช้งบประมาณ	ดำเนินการโดย ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่มี ปัญหา/อุปสรรค	ไม่มี ข้อเสนอแนะ
2. จัด Focus Group กับ กลุ่มผู้บริหาร และสรุปผล นำเสนอ ปณท	ผลการทบทวนวัฒนธรรมองค์กร หรือผลการปรับปรุงระบบ การบริหารจัดการวัฒนธรรม องค์กรให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น	1 มี.ค. 66	31 พ.ค. 66	ปณท ได้นำเสนอผลการทบทวนวัฒนธรรมองค์กรใหม่ต่อคณะกรรมการ ชับเคลื่อนยุทธศาสตร์และกลั่นกรองการลงทุน ในการประชุมครั้งที่ 9/2566 เมื่อวันที่ 4 กันยายน 2566 แล้ว				
3. รับฟังความคิดเห็น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความคิดเห็นในการทบทวน วัฒนธรรมองค์กรใหม่	1 พ.ค. 66	31 พ.ค. 66	ปณท ได้ดำเนินการจัดกิจกรรม Focus Group ซึ่งได้รับข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียครบทุกกลุ่มแล้ว ซึ่งได้นำมาใช้สรุปผลในการทบทวนวัฒนธรรม องค์กรใหม่แล้ว				
4. สื่อสารประชาสัมพันธ์ วัฒนธรรมองค์กรใหม่	บุคลากรรับรู้วัฒนธรรมองค์กร ใหม่	1 มิ.ย. 66	31 ธ.ค. 66	ในการประชุมคณะกรรมการ ปณท ครั้งที่ 9/2566 เมื่อวันที่ 18 กันยายน 2566 ที่ประชุมได้พิจารณาให้ความเห็นชอบการทบทวนวัฒนธรรมองค์กร (Culture) “Sustainable POST P-Professional O-Over Deliver S-Speed T-Trendy” และ ปณท ได้เห็นชอบให้ Sustainable POST เป็น วัฒนธรรมองค์กรใหม่ของ ปณท ทั้งนี้ ได้ดำเนินการสื่อสารวัฒนธรรม องค์กรใหม่ผ่านเสียงตามสาย , Line@ และ Facebook THP Family แล้ว				
5. ประเมินผลการรับรู้ วัฒนธรรมองค์กรใหม่	ระดับการรับรู้เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด	1 ก.ย. 66	31 ธ.ค. 66	ทบ. ได้แจ้งเวียนบันทึกให้ทุกหน่วยงานตอบแบบสำรวจการรับรู้วัฒนธรรม องค์กรใหม่ของ ปณท ประจำปี 2566 ซึ่งผลจากการสำรวจ ปรากฏว่า ระดับการรับรู้วัฒนธรรมองค์กรใหม่ (Sustainable POST) ของพนักงาน และลูกจ้างประจำ คิดเป็น ร้อยละ 99.30				

1.10 แผนสร้างความผูกพันของบุคลากร ปณท ประจำปี 2566								
ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลลัพธ์ที่ต้องการ	ระยะเวลา		ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งบประมาณ		ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
		เริ่มต้น	สิ้นสุด		ที่ได้รับจัดสรร (บาท)	ที่ใช้จ่าย (บาท)		
1. นำเสนอแนวทางการดำเนินงานต่อ ปณท 1.1 ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อประกอบการจัดทำแผนสร้างความผูกพันของบุคลากร ปณท ประจำปี 2566 ดังนี้ 1.1.1 รายงานผลการสำรวจความผูกพันของบุคลากร 1.1.2 แผนวิสาหกิจ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด 1.1.3 แผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ปณท 1.2 จัดทำกรอบแนวคิด (Concept Framwork) แนวทางการสร้างความผูกพันของบุคลากร ปณท 1.3 จัดทำโครงสร้างหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับแผนสร้างความผูกพันของบุคลากร ปณท 1.4 ออกแบบและจัดทำโครงสร้างกิจกรรมเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากร ปณท	ปณท อนุมัติแผนการดำเนินงาน	1 ม.ค. 66	31. ม.ค. 66	ปณท ได้อนุมัติแผนสร้างความผูกพันของบุคลากร ปณท ประจำปี 2566 และได้ลงนามประกาศ ปณท เรื่อง นโยบายการเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากร ปณท ซึ่งได้ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ Social ทั้ง Line Official , THP Family และ Facebook THP Family เรียบร้อยแล้ว	* ใช้จ่ายจากงบประมาณที่ พบ. ได้รับจัดสรรในภาพรวม จากหมวดค่าพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร ประจำปี 2566 ตามที่ ปณท อนุมัติเป็นเงิน 9,262,560 บาท	256,800.00	ไม่มีปัญหา/อุปสรรค	ไม่มีข้อเสนอแนะ
2. ดำเนินกิจกรรมสร้างความผูกพันของบุคลากร ปณท ประจำปี 2566	ดำเนินการตามแผนที่กำหนดและจัดกิจกรรมสร้างความผูกพันตามแนวทางที่เสนอต่อ ปณท	1 ก.พ. 66	31. ต.ค. 66	พบ. ได้จัดกิจกรรม THP TALK ON STAGE ในหัวข้อ "ปรับเปลี่ยน ปัง ยั่งยืน" ของสายงานกลยุทธ์และขับเคลื่อนองค์กร (ก) และถ่ายทำคลิปวิดีโอของสายงานระบบไปรษณีย์และปฏิบัติการนครหลวง (ป) รวมทั้งได้จัดหลักสูตรผู้นำเชิงบวกด้วยทักษะการโค้ชและพี่เลี้ยง (Coaching & Mentoring) ให้กับ หน.ปณ. สังกัด ปน.1 - ปน.4 หลักสูตร Effective Team Working and cross function Team ให้กับพนักงาน ปณท ระดับ 4-7 ที่ทำหน้าที่ประสานงานในหน่วยงาน และหลักสูตร Motivate Team with Positve Thinking ให้กับผู้จัดการฝ่ายและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทั่วประเทศ ตลอดจนประชาสัมพันธ์และเชิญชวนชาว ปณท ร่วมโหวตลิขิตีไอทีที่ชื่นชอบ กิจกรรม THP TAG TEAM : EE THE IDOL ผ่านช่องทาง Facebook THP Family				

1.10 แผนสร้างความผูกพันของบุคลากร ปณท ประจำปี 2566 (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลลัพธ์ที่ต้องการ	ระยะเวลา		ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งบประมาณ		ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
		เริ่มต้น	สิ้นสุด		ที่ได้รับจัดสรร (บาท)	ที่ใช้จ่าย (บาท)		
3. ทบทวนและกำหนดปัจจัยความผูกพันของบุคลากร ปณท ประจำปี 2566 ผ่านแบบสอบถามออนไลน์ Google Form	ได้ปัจจัยความผูกพันของบุคลากร ปณท เพื่อใช้ประกอบการทำแบบสำรวจและประเมินผลความผูกพันของบุคลากร ปณท ประจำปี 2566	1 ก.ค. 66	31 ส.ค. 66	ดำเนินการร่วมกับที่ปรึกษา (จ้างสำรวจและประเมินผลความผูกพันของบุคลากร ปณท ประจำปี 2566) เพื่อวางแผนการดำเนินงานและออกแบบสำรวจความผูกพันของบุคลากร ปณท ประจำปี 2566 รวมทั้งเผยแพร่คลิปวิดีโอเชิญชวนบุคลากร ปณท ทั่วประเทศร่วมตอบแบบสำรวจความผูกพันของบุคลากร ปณท ประจำปี 2566 ภายใต้ชื่อ THP VOICE OF EMPLOYEE ENGAGEMENT "เพราะเสียงของทุกคนนั้นสำคัญ" โดยได้สำรวจความผูกพันของบุคลากร ปณท ประจำปี 2566 ระหว่างวันที่ 16-29 ตุลาคม 2566 ทั้งนี้ได้จัดกิจกรรม THP EE KICK OFF ในรูปแบบ Focus group เพื่อร่วมกันหาแนวทางการแก้ไขปัญหาปัจจัยความผูกพันของบุคลากร ปณท ที่มีระดับค่าคะแนนต่ำ				
4. สำรวจความผูกพันของบุคลากร ปณท ประจำปี 2566 (Employee Engagement Survey)	เพื่อสำรวจปัจจัยความผูกพันของบุคลากร ปณท ประจำปี 2566	1 ก.ย. 66	31. ต.ค. 66					
5. ศึกษาดูงานหน่วยงานภายนอก	นำข้อมูลที่นำมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการดำเนินงานยกระดับความผูกพัน	15 ก.ย. 66	15 พ.ย. 66					
6. สรุปและรายงานผลการสำรวจความผูกพันและผลการดำเนินงานตามแผนสร้างความผูกพัน ต่อ ปณท	ผลการดำเนินงานตามแผนสร้างความผูกพันของบุคลากร ประจำปี 2566	16 ต.ค. 66	31 ธ.ค. 66	พบ. ได้สำรวจความผูกพันของบุคลากร ปณท ประจำปี 2566 ระหว่างวันที่ 16 - 29 ตุลาคม 2566 ซึ่งระดับความผูกพันของบุคลากร ปณท โดยรวม มีค่าคะแนนเท่ากับ 4.04 (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)				

1.11 แผนสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์และระบบเบิกจ่ายสวัสดิการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลลัพธ์ที่ต้องการ	ระยะเวลา		ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งบประมาณ		ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
		เริ่มต้น	สิ้นสุด		ที่ได้รับจัดสรร (บาท)	ที่ใช้จ่าย (บาท)		
1. รวบรวมข้อเสนอแนะเรื่องสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ในแบบสำรวจความพึงพอใจ ปี 2566	ได้ประเด็นเพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	15 ม.ค. 66	31 ม.ค. 66	ได้ประเด็นการสื่อสารที่เป็นข้อควรระวัง หรือเรื่องที่ควรรู้ที่เกี่ยวกับสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล การจัดทำประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่ม การจัดทำสรุปข้อมูลสวัสดิการของพนักงาน ลูกจ้างประจำและลูกจ้าง และการปรับปรุงเว็บไซต์ฝ่ายสวัสดิการฯ ให้เป็นหมวดหมู่ ค้นหาและเป็นที่น่าสนใจ	ดำเนินการโดย ไม่ใช้งบประมาณ	ดำเนินการโดย ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่มี ปัญหา/อุปสรรค	ไม่มี ข้อเสนอแนะ
2. รวบรวมและทบทวนเนื้อหาสื่อประชาสัมพันธ์สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้เป็นปัจจุบัน	เนื้อหาสื่อประชาสัมพันธ์ก่อนจัดทำเป็นรูปแบบอินโฟกราฟิกที่ถูกต้อง	1 ก.พ. 66	15 มี.ค. 66	สส. ได้ปรับปรุงเนื้อหาสื่อประชาสัมพันธ์ในเรื่องสิทธิการรักษาพยาบาล การทำประกันอุบัติเหตุกลุ่ม เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบปณท				
3. กำหนดลำดับเรื่องหรือเนื้อหาสวัสดิการที่จะสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วน	ประเภทสวัสดิการที่จะประชาสัมพันธ์ในแต่ละเดือน	16 มี.ค.66	15 เม.ย.66	ได้จัดทำข้อมูลแบบประเมินสมรรถนะรูปแบบออนไลน์เรียบร้อยแล้ว และได้จัดส่งข้อมูลให้บริษัทดำเนินการนำข้อมูลเข้าระบบในการประเมินผลต่อไป				
4. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ และจัดส่งทางช่องทางออนไลน์	สื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบอินโฟกราฟิก	16 เม.ย.66	30 พ.ย.66	ภก. ได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ในรูปแบบอินโฟกราฟิก และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบใน Line Official และ Facebook THP Family ได้แก่ เรื่อง “เอกสารสำคัญที่จำเป็นในการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล และข้อควรระวัง” เรื่อง “สิทธิในการ ตรวจสอบสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงาน และข้อควรระวัง” เรื่อง “อัตราการเบิกค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค และข้อควรระวัง”				
5. จัดรวบรวมหมวดหมู่เอกสารบันทึก และสื่อความรู้ประชาสัมพันธ์ค้นหาง่ายและเป็นปัจจุบัน	จัดกลุ่มเนื้อหา เอกสารความรู้บันทึก สื่อประชาสัมพันธ์ให้ค้นหาง่ายและเป็นปัจจุบัน	15 ม.ค. 66	31 ธ.ค. 66	สส. ได้ประชาสัมพันธ์ให้พนักงาน/ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง และผู้รับจ้างทำของ (จ้างเหมา) ร่วมกันตอบแบบสำรวจความพึงพอใจในการทำงานของบุคลากร ปณท ประจำปี 2566 ซึ่งผลจากการสำรวจฯ มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการทำงานของบุคลากรโดยรวม 3.84 คะแนน (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)				

1.12 แผนจ้างบริการระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (HRIS)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลลัพธ์ที่ต้องการ	ระยะเวลา		ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งบประมาณ		ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
		เริ่มต้น	สิ้นสุด		ที่ได้รับจัดสรร (บาท)	ที่ใช้จ่าย (บาท)		
1. ผู้รับจ้างดำเนินการพัฒนาระบบ HRIS	ผลงานตามขอบเขตงาน	1 ม.ค. 66	31 ก.ค. 66	กิจการเข้าร่วม I AM NEXT CONSORTIUM ดำเนินการประชุมร่วมกับคณะทำงานย่อยโครงการจ้างบริการระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (HRIS Functional and Data Migration Team) เพื่อออกแบบระบบงาน (Business Blueprint)	ดำเนินการโดย ไม่ใช้งบประมาณ	ดำเนินการโดย ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่มี ปัญหา/อุปสรรค	ไม่มี ข้อเสนอแนะ
2. ผู้รับจ้างให้บริการระบบ HRIS ส่วนที่ 1	ผลงานตามขอบเขตงาน	1 ส.ค. 66	31 ธ.ค. 66	กิจการเข้าร่วม I AM NEXT CONSORTIUM ดำเนินการตั้งค่าระบบ (System Configuration) พัฒนาระบบและทดสอบการถ่ายโอนข้อมูล รวมทั้งการเตรียมเครื่อง Hardware สำหรับ SAP	ดำเนินการโดย ไม่ใช้งบประมาณ	ดำเนินการโดย ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่มี ปัญหา/อุปสรรค	ไม่มี ข้อเสนอแนะ
3. ผู้รับจ้างดำเนินการพัฒนาระบบ HRIS ส่วนที่ 2	ผลงานตามขอบเขตงาน	1 ส.ค. 66	31 ธ.ค. 66					
4. สื่อสารและประชาสัมพันธ์	ความเข้าใจในการใช้งานระบบ HRIS	1 พ.ค. 66	31 ธ.ค. 66	กิจการเข้าร่วม I AM NEXT CONSORTIUM ได้พัฒนาระบบ HRIS และทดสอบการถ่ายโอนข้อมูล รวมทั้งได้ทดสอบการทำงานแต่ละโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว ซึ่งได้มีการจัดอบรมหลักสูตร ผู้ปฏิบัติงานสำหรับสอนงาน (Train the Trainer) งานด้านบุคคลของธุรการระดับฝ่ายภายในองค์กร และงานบริการตนเอง (Self-Service) ให้กับบุคลากรกลุ่มเป้าหมายในการเสริมสร้างทักษะความรู้เกี่ยวกับระบบ HRIS และสามารถถ่ายทอดการใช้งานได้อย่างถูกต้องเพื่อเตรียมตัวใช้งานระบบ โดยได้เริ่มใช้งานระบบในวันที่ 1 ธันวาคม 2566	ดำเนินการโดย ไม่ใช้งบประมาณ	ดำเนินการโดย ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่มี ปัญหา/อุปสรรค	ไม่มี ข้อเสนอแนะ
5. ที่ปรึกษาดำเนินการ ระยะที่ 2 (การให้คำปรึกษาและควบคุมงานระหว่างการพัฒนา ระบบ)	ผลงานตามขอบเขตงาน	1 ม.ค. 66	31 ธ.ค. 66	สส. ได้ประชาสัมพันธ์ให้พนักงาน/ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง และผู้รับจ้างทำของ (จ้างเหมา) ร่วมกันตอบแบบสำรวจความพึงพอใจในการทำงานของบุคลากร ปณท ประจำปี 2566 ซึ่งผลจากการสำรวจฯ มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในการทำงานของบุคลากรโดยรวม 3.84 คะแนน (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)				

1.13 แผนปรับปรุงระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลลัพธ์ที่ต้องการ	ระยะเวลา		ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งบประมาณ		ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	
		เริ่มต้น	สิ้นสุด		ที่ได้รับจัดสรร (บาท)	ที่ใช้จ่าย (บาท)			
1. กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์กรที่สอดคล้องกับ KRA ที่กำหนด โดยมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดเป้าหมายระดับองค์กรตามหัวข้อที่อยู่ในความรับผิดชอบ	1 ม.ค. 66	28 ก.พ. 66	สายงาน/สำนัก ได้กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์กรที่สอดคล้องกับ KRA และได้จัดส่งให้ ทบ. เรียบร้อยแล้ว	ดำเนินการโดย ไม่ใช้งบประมาณ	ดำเนินการโดย ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่มี ปัญหา/อุปสรรค	ไม่มี ข้อเสนอแนะ	
2. นำเสนอ ปณท พิจารณาให้ความเห็นชอบ	ผลการพิจารณาของ ปณท	1 มี.ค. 66	30 เม.ย. 66	ปณท (ทบ.) ได้ประกาศตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานระดับองค์กร ประจำปี 2566 ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติแล้ว เมื่อวันที่ 12 มิถุนายน 2566					
3. ประกาศตัวชี้วัดระดับองค์กรที่สอดคล้องกับ KRA และสมรรถนะพร้อมเกณฑ์การประเมินประจำปี	จัดทำบันทึกเสนอ ปณท เพื่อให้อนุมัติหลักเกณฑ์การประเมินพร้อมแจ้งเวียนหน่วยงานต่างๆ ให้รับทราบ	1 เม.ย. 66	31 พ.ค. 66						
4. หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ทุกหน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน	1 มิ.ย. 66	30 พ.ย. 66	หน่วยงานต่าง ๆ ได้กำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน (KPIs) และค่าน้ำหนักสมรรถนะ (Competency) เพื่อให้ ทบ. ดำเนินการอนุมัติในระบบสารสนเทศ และ ปณท (ทบ.) ได้ประกาศผลลัพธ์ของตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน (Key Performance Indicators : KPIs) พร้อมแจ้งเวียนให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดต่อไป					
5. ให้คำแนะนำและติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน ปณท	ทราบความคืบหน้าการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน ปณท	1 มิ.ย. 66	31 ธ.ค. 66						
6. ประกาศผลลัพธ์ของตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน (Key Performance Indicators : KPIs) พร้อมแจ้งเวียนให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ทุกหน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน	1 พ.ย. 66	30 พ.ย. 66						
7. นำผลการประเมินไปใช้ในงานบริหารบุคคล เช่น การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง (กรณีพิเศษ) และเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน	ทุกหน่วยงานส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้ ทบ.	1 ธ.ค. 66	31 ธ.ค. 66	หน่วยงานต่าง ๆ ได้จัดส่งข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ให้ ทบ. ซึ่งจะได้นำผลการประเมินที่ได้ไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง ประจำปี 2567 ต่อไป					

2. ข้อมูลสถิติ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

2.1 ข้อมูลสถิติอัตรากำลังในปีงบประมาณ 2566 จำแนกตามตำแหน่ง

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
1	กรรมการผู้จัดการใหญ่	1
2	ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงาน	3
3	รองกรรมการผู้จัดการใหญ่	15
4	ผู้จัดการฝ่าย	55
5	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย	65
6	ผู้ช่วยหัวหน้าไปรษณีย์จังหวัด	130
7	ผู้ช่วยหัวหน้าทำการไปรษณีย์	37
8	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์	17
9	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์รับฝากไปรษณีย์จำนวนมาก	4
10	ผู้อำนวยการ	5
11	ผู้เชี่ยวชาญ	1
12	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ	4
13	หัวหน้าไปรษณีย์จังหวัด	68
14	หัวหน้าทำการไปรษณีย์	996
15	หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์	18
16	หัวหน้าศูนย์รับฝากไปรษณีย์จำนวนมาก	6
17	หัวหน้าแผนก (ในศูนย์/ทำการ)	347
18	หัวหน้าส่วน	372
19	หัวหน้าสายงานตรวจสอบ	20
20	หัวหน้าโซนนำจ่าย	494
21	นักเทคนิคการแพทย์	3
22	นักการเงิน	10
23	นักกายภาพบำบัด	3
24	นักวิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์	19
25	นักบริหารความปลอดภัยในการทำงาน	18
26	นักบริหารความปลอดภัยในการขนส่งทางอากาศ	2
27	เภสัชกร	2
28	วิศวกรเครื่องกล	6
29	วิศวกรคอมพิวเตอร์	48
30	วิศวกรไฟฟ้า	7
31	วิศวกรโยธา	3
32	วิศวกรโลจิสติกส์	2
33	วิศวกรสำรวจ	1
34	เศรษฐกร	23
35	สถาปนิก	4
36	นิติกร	62
37	นักบริหารงานทั่วไป	214
38	นักบัญชี	71
39	นักโปรแกรมคอมพิวเตอร์	79
40	นักประชาสัมพันธ์	34
41	นักบริหารงานฝึกอบรม	20
42	นักบริหารงานพาณิชย์	90
43	นักพัสดุ	11
44	นักบริหารงานโลจิสติกส์	12
45	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา	1
46	นักวิเทศสัมพันธ์	15

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
47	นายช่างศิลป์	11
48	นักสถิติ	14
49	บุคลากร	23
50	บรรณารักษ์	1
51	ผู้ช่วยทันตแพทย์	4
52	ผู้ตรวจสอบภายใน	31
53	พนักงานการขนส่ง	144
54	พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	7
55	พนักงานเงิน	6
56	พนักงานการเงินและบัญชี	198
57	พนักงานเตรียมข้อมูล	3
58	พนักงานทั่วไป	16
59	พนักงานธุรการ	344
60	พนักงานนำจ่าย	6751
61	พนักงานบรรจุหีบห่อ	19
62	พนักงานบุคคล	1
63	พนักงานบัญชี	4
64	พนักงานที่ปรึกษาด้านการขาย	33
65	พนักงานไปรษณีย์	4037
66	พนักงานปฏิบัติการทั่วไป	3002
67	พนักงานไปรษณีย์ทั่วไป	758
68	พนักงานพัสดุ	7
69	พยาบาล	3
70	พนักงานรักษาความปลอดภัย	2
71	เจ้าหน้าที่ซัพพลายด์	24
72	เจ้าหน้าที่ธุรการ	43
73	เจ้าหน้าที่นำจ่าย	956
74	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการทั่วไป	477
75	เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ทั่วไป	110
76	นายช่าง	135
77	ช่าง	28
78	ลูกจ้าง	9,778
79	จ้างเหมา	7,561
	รวม	37,949

2.2 ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมในปีงบประมาณ 2566

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	จำนวนผู้อบรม (คน)
1	ไวรัสตับอักเสบบและมะเร็งลำไส้ใหญ่	101
2	การพัฒนาทักษะด้านการตลาดและธุรกิจสำหรับบุคลากรสายงานธุรกิจบริการดิจิทัล ประจำปี 2566	210
3	การพัฒนาทักษะสำหรับกลุ่มผู้นำระดับทีม ประจำปี 2566	301
4	การพัฒนาสมรรถนะ (Competency) เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน	160
5	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)	2,812
6	รองรับ Reskill/Upskill และสร้างแรงบันดาลใจในการทำงานเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีในการทำงาน สำหรับ คปท.70-75	322
7	สัมมนาหัวข้อ Digital Transformation	60
8	หลักสูตรการพัฒนาทักษะการขายแบบมืออาชีพ (Professional selling skills)	65
9	Agile Leadership	296
10	Business Model Canvas 101	148
11	Complex Problem Solving and Decision Making	296
12	Creative and Innovative Thinking (Innovation Mindset)	302

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	จำนวนผู้อบรม (คน)
13	Data Driven Organization For executive	291
14	Data-Driven Business Growth With Agile	207
15	Digital transformation compass	296
16	Effective Team Working and Cross Functional Team (Team Building)	57
17	Enterprise collaboration management	207
18	Leading Innovation	296
19	Problem solving for manufacturing	207
20	Social English	44
21	Strategic HR for Next Normal	119
22	Train the Trainer	25
23	Workshop ChatGPT สำหรับผู้บริหารระดับสูง	10
24	Workshop การบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร	12
25	แนวคิดการทำงานในรูปแบบ Agile (New Way to Changes Beyond Agile)	119
26	โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตอน การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change) ของ ปช.9	66
27	โรจกการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม (เสริมทักษะ)	19
28	กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Resilience Leadership)	119
29	กลยุทธ์การบริหารธุรกิจและตัดสินใจโดยใช้ข้อมูล (Digital Business Strategy)	119
30	การใช้งานข้อมูลจากระบบ BI for Marketing และระบบ Salesforce	29
31	การขับเคลื่อนองค์กรอย่างมีเป้าหมายด้วยการสื่อสาร (Communication & Social Influence)	119
32	การขายเชิงรุก (Proactive Sales)	118
33	การทำงานร่วมกันข้ามสายงานและการสื่อสารเพื่อความสำเร็จ (Cross-Functional Collaboration and Communication for Success)	46
34	การบริหารจัดการความหลากหลาย (Workforce Diversity Management)	119
35	การประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (ECO-efficiency) และจัดทำแผนงานในการวัดและประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจของ ปณท ปี 2566	51
36	การประชุมสัมมนาหัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์ ประจำปี 2566	53
37	การยศาสตร์สำหรับงานยกและเคลื่อนย้ายสิ่งของ (เสริมทักษะ)	50
38	การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงาน ปณท	1,009
39	การสร้างรายงานแดชบอร์ดด้วยเอกเซล	50
40	การสร้างรายงานออนไลน์ด้วยโปรแกรม Google Data Studio อย่างมืออาชีพ	47
41	การสัมมนาเชิงปฏิบัติการยกระดับบริการด้วยนวัตกรรมเพื่อขับเคลื่อนรายได้ในพื้นที่ ปช.2	62
42	การสัมมนานุเคราะห์ด้านการตรวจสอบภายใน ประจำปี 2566	75
43	การสัมมนารับฟังความคิดเห็นจากประชาชนทั่วไป	328
44	ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานทั่วไปและผู้ปฏิบัติงานที่เข้างานใหม่ (เสริมทักษะ)	68
45	คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับ หน.ปณ.	119
46	ทักษะการถ่ายทอดงาน (Coaching skill for Manager)	119
47	ทักษะการสื่อสารและการสร้างทีม (Effective communication for delegation)	119
48	ทีมตลาด ทีมขาย ร่วมพลัง สร้างสรรค์ แผนเจาะตลาดนักท่องเที่ยว	23
49	นวัตกรรมพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (Innovative e-Commerce)	47
50	ผู้นำเชิงบวกด้วยทักษะการโค้ชและพี่เลี้ยง(Coaching & Mentoring)	58
51	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	47
52	พัฒนาทักษะผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติการไปรษณีย์ (Postal Operation)	82
53	ระเบียบ ปณท ฉบับที่ 309 ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2565	119
54	สอบสวนทางวินัยและความรับผิดชอบทางแพ่ง	119
55	หลักสูตรการเพิ่มศักยภาพทีมงานโครงการ Postman Networking	6,667
56	หัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์ (Head Postmaster)	119
57	Internal Audit	28
58	Introduction and Implementation ISO 56002 : 2019	30
59	KM Sandbox : The Innovative Leader	211
60	Modern Marketing Strategy for New Generation : กลยุทธ์การตลาดสำหรับลูกค้ายุคใหม่	32
61	Motivate Team With Positive Thinking	53

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	จำนวนผู้อบรม (คน)
62	Train the Trainer	51
63	Train the Trainer ระบบ CRM โมดูล Customer Service (Salesforce) และระบบ Contact Center สำหรับเจ้าหน้าที่ CEC ประจำปี ป.น./ป.ช.	27
64	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร	53
65	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน ปช.10	56
66	แนวทางการพัฒนาสำนักงานสีเขียว (Green Office) และการระบุและประเมินประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม (Aspect)	89
67	โครงการยกระดับคุณภาพการขายแบบมืออาชีพและการให้บริการลูกค้าแบบ "Zero Complaint" ประจำปี 2566	55
68	การ Upskill ยกระดับคุณภาพงานนำจ่ายให้เป็นทีม Postman Power ที่มีศักยภาพ	104
69	การเพิ่มประสิทธิภาพการติดตามตรวจสอบข้อมูลในระบบ Pick up service และ QMS	98
70	การเสริมสร้างทักษะด้าน Digital Law & Cyber Security เพื่อพัฒนาไปสู่องค์กรดิจิทัล	80
71	การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ	123
72	การใช้โปรแกรม Spread Sheet กับการจัดการงานสำนักงาน	24
73	การใช้งานข้อมูลระบบ BI for Marketing และ Salesforce	78
74	การขับเคลื่อนกิจกรรมอย่างต่อเนื่องให้ปลอดภัย (ขั้นพื้นฐาน)	82
75	การขับเคลื่อนโฟลว์คิฟที่ปลอดภัยและถูกวิธีประจำปีศูนย์ไปรษณีย์	35
76	การดับเพลิงขั้นต้น และการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ปช.10	351
77	การดับเพลิงขั้นต้น และการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ปช.5	48
78	การดับเพลิงขั้นต้น ประจำปี 2566	100
79	การดำเนินงานระบบมาตรฐาน ISO 14001:2015 และสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำหรับหน่วยงานที่ได้รับการรับรองแล้ว	129
80	การด้านทุจริตในสถานการณ์การเปลี่ยนฉับพลันทางเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Disruption)	71
81	การบริหารการเงินและงบประมาณของที่ทำกาาร	115
82	การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management: BCM) ตอนที่ 4	954
83	การปฐมพยาบาลเบื้องต้น (First Aid) และการช่วยเหลือฟื้นคืนชีพ (CPR)	59
84	การป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน	52
85	การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2566	781
86	การฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟในสังกัด ปช.1	46
87	การฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟของ สนง.ปช.7	49
88	การฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟของกลุ่ม ปจ.ประจำบริษัชนี	41
89	การฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้น การฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ประจำปี 2566	131
90	การฝึกอบรมผู้ใช้งานระบบ IT Service and Asset Management	81
91	การพัฒนาพนักงานมืออาชีพและการดูแลลูกค้า ปช.1	89
92	การสร้างตระหนักรู้ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Awareness)	387
93	การสอบสวนและชดใช้ค่าเสียหายในระบบ CRM	15
94	การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop) แผนปฏิบัติการดิจิทัล ปณท ปี 2567-2571 และการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	33
95	การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อยกระดับบริการและขับเคลื่อนรายได้ในพื้นที่ ปช.2 ครั้งที่ 2	48
96	การสัมมนาเชิงปฏิบัติการยกระดับบริการด้วยนวัตกรรมเพื่อขับเคลื่อนรายได้ในพื้นที่ ปช.5	71
97	การสัมมนาเชิงปฏิบัติการยกระดับบริการด้วยนวัตกรรมเพื่อขับเคลื่อนรายได้ในพื้นที่ ปช.9	67
98	การอนุรักษ์พลังงานแบบมีส่วนร่วม	232
99	กิจกรรม Speed Team Building ?The Power of Unity?	39
100	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมและข้อกำหนดมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015 ทั้งรุ่นที่ 1 และ 2	329
101	ดูแลระบบ HRIS ระบบบริหารจัดการเวลาและค่าล่วงเวลา	18
102	ปฐมนิเทศ (ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับองค์กร ปณท สำหรับพนักงานเข้าทำงานใหม่ประจำปี 2566)	15
103	ปฐมนิเทศสำหรับเพิ่มทักษะสำหรับกลุ่มลูกจ้างที่ได้รับการปรับสภาพเป็นลูกจ้างประจำ และลูกจ้างประจำที่ได้รับการปรับสภาพเป็นพนักงาน ประจำปี 2566	2,253
104	ผู้ดูแลระบบ HRIS ระบบงานเงินเดือนและค่าจ้าง	8
105	ผู้ดูแลระบบ HRIS ระบบงานฝึกอบรมและสัมมนา	33
106	ผู้ดูแลระบบ HRIS ระบบบริหารค่าตอบแทน	9
107	ผู้ดูแลระบบ HRIS ระบบประเมินผลผู้ปฏิบัติงาน	11
108	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA)	699
109	พลิกวิกฤตให้เป็นโอกาสด้วยเทคนิคการขายเชิงรุก (Proactive Selling)	184

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	จำนวนผู้อบรม (คน)
110	มาตรฐานการรายงานทางการเงิน ฉบับที่ 15 เรื่อง รายได้จากสัญญาที่ทำกับลูกค้า (IFRS 15)	34
111	ระบบงานฝึกอบรมและสัมมนา (Learning : LMS)	33
112	ระบบบริการตนเองของผู้ปฏิบัติงาน (Employee Self Service : SS)	117
113	ระบบบริหารข้อมูลบุคลากร (Personnel Administration : PA)	31
114	ระบบบริหารค่าตอบแทน (Compensation Management : CM)	13
115	ระบบบริหารจัดการโครงสร้างองค์กร (Organization Management : OM)	30
116	ระบบบริหารจัดการเวลาและค่าล่วงเวลา (Time Management : TM)	23
117	ระบบประเมินผลผู้ปฏิบัติงาน (Performance and Goals : PMGM)	25
118	ระบบพัฒนาบุคลากร (Succession and Development : SPCDP)	20
119	ระบบสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (Recruiting : RC)	15
120	ระบบสวัสดิการบุคลากร (Benefit Management : BF) ครั้งที่ 2	13
121	ระบบสวัสดิการบุคลากร (Benefit Management : BF) ครั้งที่ 3	17
122	ระบบสวัสดิการบุคลากร (Benefit Management : BF) ครั้งที่ 4	15
123	วินัยและการรักษาวินัย สำหรับหัวหน้าที่ทำการนำจ่ายและหัวหน้าโซนนำจ่าย ประจำปี 2566	1,713
124	สร้างสรรค์สื่อ Infographic และตัดต่อคลิป VDO ด้วยโปรแกรมเว็บออนไลน์	25
125	หลักสูตรการเพิ่มศักยภาพทีมงานโครงการ Postman Networking	6,805
126	หัวข้อ : ระบบงานเงินเดือนและค่าจ้าง (Payroll : PY)	12
127	หัวข้อ : ระบบสวัสดิการบุคลากร (Benefit Management : BF) ครั้งที่ 1	4
128	AWS Training	27
129	Big Data & Thailand Post 4.0	156
130	HRxOD Academy 1	144
131	Post English Today เรียนภาษาอังกฤษกับ อ.คริสโตเฟอร์ไรท์	87
132	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร (จป.บริหาร) รุ่น 1 ของ สน.ปช.7, ศป., ปจ. และ ปณ.ในสังกัด	59
133	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร ปช.5	44
134	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน (จป.หัวหน้างาน) รุ่น 1 ของ สน.ปช.7, ศป., ปจ. และ ปณ.ในสังกัด	59
135	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน ปช.5	48
136	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร	57
137	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร ปช.10	60
138	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน	59
139	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน ปช.2	59
140	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร	60
141	เพิ่มประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่ทีมขาย ปน.4	52
142	กลยุทธ์การใช้เทคโนโลยีทางการตลาดเพื่อเสริมสร้างศักยภาพทีมขาย	22
143	การ Configuration ระบบ HRIS ที่พัฒนาไว้ใช้งานระบบต่าง ๆ	8
144	การ Upskill ยกระดับคุณภาพงานนำจ่ายให้เป็นทีม Postman Power ที่มีศักยภาพ	198
145	การเตรียมความพร้อมการเป็นอาจารย์ผู้สอนนักเรียนโรงเรียนการไปรษณีย์	53
146	การเตรียมความพร้อมชีวิตในวัยเกษียณ สำหรับบุคลากรทั่วไป	105
147	การใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์บนคลาวด์สำหรับผู้ใช้งานขั้นสูง (e-Mail Cloud Service : Gmail : Google Workspace Advanced Training)	89
148	การใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์บนคลาวด์สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (e-Mail Cloud Service : Gmail : Google Workspace)	326
149	การใช้งานหมวดค่าทำการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ	19
150	การใช้งานหมวดงานการเงิน	10
151	การใช้งานหมวดงานค่าขนส่งไปรษณีย์ระหว่างประเทศ	26
152	การใช้งานหมวดงานค่าทำการปลายทางและค่าทำการผ่าน	39
153	การใช้งานหมวดงานค่าทำการปลายทางและค่าทำการผ่าน ช่วงที่ 2	9
154	การใช้งานหมวดงานปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และสถิติ	4
155	การใช้งานหมวดงานพัสดุไปรษณีย์ระหว่างประเทศ	39
156	การใช้งานหมวดงานวิชาการ	2
157	การใช้งานหมวดงานสารบรรณและตรวจสอบวิสัยบัตร	12
158	การให้บริการรับฝากสิ่งของ (Pick Up Service)	200

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	จำนวนผู้อบรม (คน)
159	การกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance)	92
160	การขายแบบมีเทคนิคการขายอย่างมืออาชีพ	47
161	การชำระค่าภาษีอากรสิ่งของประเภทที่ 2 ผ่าน Application Wallet@Post	178
162	การดับเพลิงขั้นต้น	49
163	การดับเพลิงขั้นต้น และการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ปช.10	93
164	การดับเพลิงขั้นต้น และการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ปช.5	522
165	การติดตามผลโครงการ KM Sandbox : The Innovative Leader ประจำปี 2566	40
166	การถ่ายทอดเทคโนโลยีของการพัฒนาและติดตั้งระบบงาน (On the job training)	2
167	การบริหารจัดการระวางบรรทุกและการลำเลียงสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ ประจำปี 2566	60
168	การบันทึกข้อมูลแจ้งบุคลากรล่วงหน้าทางอิเล็กทรอนิกส์ (ITMATT)	144
169	การประยุกต์ใช้การบริหารความเสี่ยงและเชื่อมโยงกับการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์	37
170	การป้องกันการลักลอบฝากส่งยาเสพติดผ่านทางบริการไปรษณีย์	147
171	การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2566	638
172	การฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟของ ศป.ราชบุรี	49
173	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หัวข้อ Leadership Development	39
174	การพัฒนาโดยใช้ ABAP Programming	10
175	การพัฒนาโดยใช้ FIORI Development	8
176	การพัฒนาทักษะด้านความคิดเชิงนวัตกรรม (Innovative Thinking)	102
177	การพัฒนาทักษะทีมขายเชิงกลยุทธ์	270
178	การสร้างตระหนักรู้ด้านความมั่นคงของข้อมูล (Security Awareness)	27
179	การสัมมนาเชิงปฏิบัติการยกระดับบริการเพื่อขับเคลื่อนรายได้ในพื้นที่ ปช.10	50
180	การสัมมนาเชิงปฏิบัติการยกระดับบริการเพื่อขับเคลื่อนรายได้ในพื้นที่ ปช.5 ครั้งที่ 2	50
181	การอบรม Hard Skill โครงการ Postman Cloud	362
182	การอบรม Hard Skill โครงการ Postman Power	1,002
183	คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.)	58
184	คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ปช.5	50
185	ความฉลาดทางอารมณ์และการจัดการความเครียด : Emotional Intelligence and Stress Management	94
186	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมและข้อกำหนดมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015 ทั้งรุ่นที่ 1 และ 2	2,091
187	ด้านทักษะการตั้งศักยภาพสูงสุดของตัวเอง (Super Productive Skill)	121
188	ด้านทักษะดิจิทัล (Digital Skill)	206
189	ดีดอาวุธด้านง่าย พิชิตลูกค้า e-Commerce ปช.9	63
190	นวัตกรรมพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (Innovative e-Commerce) สำหรับบุคลากรทั่วไป	148
191	บริการ eCo-post	122
192	บริการโอนเงินด่วนระหว่างประเทศเวสเทิร์นยูเนียน	18
193	บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ในประเทศ	178
194	ปรับสภาพลูกจ้างประจำเป็นพนักงาน ส่วนกลาง ประจำปี 2566	6
195	ปรับสภาพลูกจ้างประจำเป็นพนักงาน สายงานปฏิบัติการ ประจำปี 2566	588
196	ป้องกันและระงับอัคคีภัยขั้นต้น	46
197	ผู้ดูแลการจัดการระบบ (Classroom Training)	17
198	ผู้ดูแลจัดการระบบสำหรับการเชื่อมโยงข้อมูล	6
199	ผู้ดูแลระบบ HRIS ระบบบริหารข้อมูลบุคลากร	17
200	ผู้ดูแลระบบ HRIS ระบบบริหารจัดการโครงสร้างองค์กร	12
201	ผู้ดูแลระบบ HRIS ระบบสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	11
202	ผู้ดูแลระบบ HRIS ระบบสวัสดิการบุคลากร	22
203	ผู้ปฏิบัติงานสำหรับสอนงาน (Train the Trainer) งานด้านบุคคลของธุรการระดับฝ่ายภายในองค์กร	54
204	ผู้ปฏิบัติงานสำหรับสอนงาน (Train the Trainer) งานบริการตนเอง (Self-Service) ของบุคลากร	179
205	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	533
206	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)	9,353
207	วินัยและการรักษาวินัย สำหรับพนักงาน	82
208	วินัยและการรักษาวินัย สำหรับลูกจ้าง	39
209	สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่ควรทราบ สำหรับพนักงานและลูกจ้างประจำ	197

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	จำนวนผู้อบรม (คน)
210	หลักสูตรอิทธิมนุชยชนและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	76
211	หลักสูตรเจ้าหน้าที่รับฝากก่อนปฏิบัติหน้าที่	51
212	หลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น	44
213	หลักสูตรการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	38
214	หลักสูตรคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.) ประจำปี 2566	59
	รวม	55,679