

แผนปฏิบัติการด้านทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๔

แผนกการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ โครงการ ดังนี้

๑.โครงการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. หลักการและเหตุผล : เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร และหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ (Enablers) ของรัฐวิสาหกิจแผนกการเจ้าหน้าที่ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร จึงได้จัดทำโครงการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยนำการประเมินผลในรูปแบบใหม่ (การนำตัวชี้วัดผลงานหลัก KPI มาใช้เป็นเครื่องมือ) มาเริ่มใช้กับพนักงานทุกระดับต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อนำการประเมินผลในรูปแบบใหม่โดยการนำตัวชี้วัดผลงานหลัก KPI มาใช้เป็นเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. เป้าหมายของโครงการ : เพื่อสอดคล้องกับงานตามภารกิจตำแหน่ง หรืองานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ และยังคงสอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร

๔. ระยะเวลาการดำเนินงาน : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๕. งบประมาณ : - ไม่มี -

๖. สถานที่ดำเนินงาน : องค์กรสะพานปลา

๗. รายละเอียดโครงการ : จัดอบรมเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัด (KPI) รายบุคคล และร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์ให้เหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกันและนำมาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๘. ผลผลิต : พนักงานองค์กรสะพานปลามีความรู้ความเข้าใจวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานมากขึ้น และสามารถนำไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบประจำปี

๙. ผลลัพธ์ : มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ หรือผลการปฏิบัติงานหลัก โดยมีการวัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

๑๐. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : เป็นเครื่องมือช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. การบริหารจัดการ : แผนกการเจ้าหน้าที่ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๒. ความเสี่ยงของโครงการ : ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการ ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

แผนฝึกอบรม จำนวน ๒ โครงการ ดังนี้

๑.แผนพัฒนาบุคลากร องค์การสะพานปลา

หลักการและเหตุผล

องค์การสะพานปลาได้กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีการประเมินความสำเร็จของงานของตนเอง ด้วยวิธีที่องค์กรกำหนดตามมาตรฐานผลงานการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดร่วมกันไว้ตั้งแต่ต้น และนำไปจัดทำแผนพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานแต่ละรายบุคคล โดยการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และแผนพัฒนาบุคลากรระยะยาว

การจัดทำแผนพัฒนานี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และแผนพัฒนาบุคลากรระยะยาว ให้มีรูปแบบที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถภาพ มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามสายงาน ในการบริหารผลงานให้ได้ตรงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

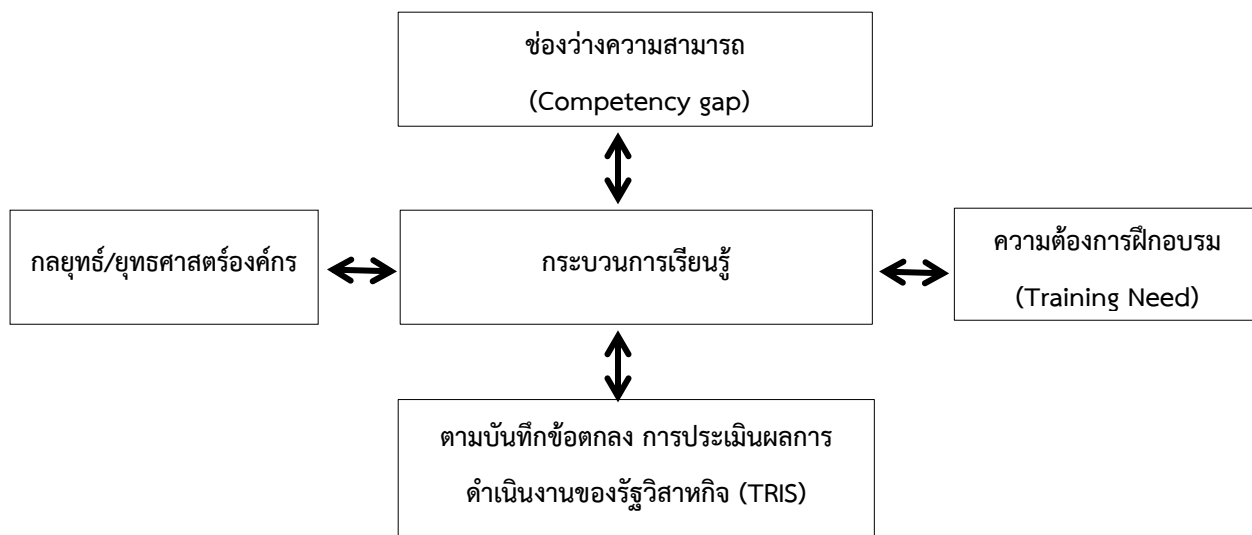
แผนพัฒนาบุคลากร เป็นกรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในสายอาชีพของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนาบุคลากรจึงเป็นแผนสำหรับพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ ทักษะ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

วัตถุประสงค์

- (๑) เพื่อกำหนดแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร
- (๒) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้ตรงตามยุทธศาสตร์องค์กร
- (๓) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้ตรงตามความต้องการตาม Competency gap

กระบวนการเรียนรู้

- กลยุทธ์/ยุทธศาสตร์องค์กร
- จุดแข็งและจุดอ่อนของผู้รับการประเมินเป็นรายบุคคล มาเทียบกับความคาดหวังในการหาช่องว่างความสามารถ (gap) มาพัฒนาในส่วนที่ขาด
- ความต้องการฝึกอบรม (Training Need)
- ตามบันทึกข้อตกลง การประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ (TRIS)



ขั้นตอนที่ ๑ กลยุทธ์/ยุทธศาสตร์องค์กร

รวบรวมและวิเคราะห์กลยุทธ์/ยุทธศาสตร์องค์กรที่เชื่อมโยงกับหน่วยงานภายใน เพื่อให้เกิดการจัดทำข้อมูลที่เป็นปัจจุบันสอดคล้องกับการวางแผนพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินตนเอง

จัดทำสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ของพนักงานทุกระดับตำแหน่งและสายงาน ของบุคลากรรายบุคคล (Competency gap) โดยการประชุมร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงาน และหัวหน้างานจะต้องหารือร่วมกันถึงแผนพัฒนาตนเองที่ได้จัดทำขึ้นในการประเมินตนเอง เพื่อหาช่องว่างความสามารถ นอกจากนี้จะต้องประเมินความรู้ ทักษะ สมรรถนะของตนเองด้วย รวมทั้งเป้าหมายและระยะเวลาในการปรับปรุงพัฒนาตนเอง

ขั้นตอนที่ ๓ ความต้องการฝึกอบรม (Training Need)

จากผลการประเมินช่องว่างความสามารถ Competency gap เพื่อนำมากำหนดแบบสอบถามความต้องการในการฝึกอบรม/สัมมนา (Training Needs) ของพนักงาน เพื่อให้ได้ผลจากความต้องการในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลที่แท้จริง

ขั้นตอนที่ ๔ ตามบันทึกข้อตกลง การประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ (TRIS)

ตามบันทึกข้อตกลง การประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ (TRIS) ตามข้อประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้องค์การสะพานปลาปรับปรุงและดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคล ในการกำหนดแนวทางและวิธีการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร

การกำหนดกลยุทธ์ด้านทรัพยากรบุคคล

จากการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กรที่เชื่อมโยงกับหน่วยงานภายใน เพื่อให้เกิดการจัดทำข้อมูลที่เป็นปัจจุบันสอดคล้องกับการวางแผนพัฒนาบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๑ การพัฒนา/ปรับปรุง/ทบทวนกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

- ทบทวนและจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

กลยุทธ์ที่ ๒ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

- จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)
- โครงการสร้างความต่อเนื่องของตำแหน่งงานองค์การสะพานปลา (Succession Plan)
- วิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรมของพนักงาน (Training Needs)
- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การสะพานปลา โดยแบ่งเป็น แผนระยะสั้น

และระยะยาว เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงานให้กับบุคลากร

- จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)
- วิเคราะห์ จัดทำเส้นทางฝึกอบรมบุคลากร (Training Road Map)
- ส่งเสริมการจัดการองค์ความรู้และหน่วยการเรียนรู้ (Knowledge Management)

กลยุทธ์ที่ ๓ สร้างคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงานและรักองค์กร

- สร้าง/ ส่งเสริมและรักษาไว้ซึ่งความผูกพันระหว่างบุคลากรและองค์กร อาทิ การจัดโครงการตรวจสุขภาพพนักงานประจำปี
- การสร้างความสุขในการทำงาน อาทิ การทัศนคติที่ดีในการทำงานและความผูกพันรักองค์กร การส่งเสริมความปลอดภัยด้านชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- เสริมสร้าง และส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร

รูปแบบการพัฒนาบุคลากร (Development model)

แผนพัฒนาบุคลากร มีวิธีการพัฒนาบุคลากรการเลือกเครื่องมือตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อนำไปใช้เป็นหลักในการกำหนดแนวทางการพัฒนาให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานและตัวบุคคล ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายองค์กรเกิดขึ้นได้จริง ซึ่งในการพัฒนาสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลและหน่วยงานได้ ดังนี้

๑. การฝึกอบรม (Training) กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมจากยุทธศาสตร์องค์กรและผลการประเมินช่องว่างความสามารถ Competency gap

๒. เครื่องมืออื่นที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non Training) เช่น

- การสอนงาน (Coaching)
- การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
- การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)

- การประชุม/สัมมนา (meeting/Seminar)
- การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)
- การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)

๓. การฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ ๑-๒ ครั้ง

- โครงการอาชีพอนามัย แนวทางป้องกันอัคคีภัยและความปลอดภัยในการทำงาน

รูปแบบการประเมินประสิทธิผลของการเรียนรู้ (Development assessment model)

อสป.มีการกำหนดรูปแบบการประเมินประสิทธิผลของการเรียนรู้ ดังนี้

๑. แบบทดสอบก่อน และแบบทดสอบหลัง การฝึกอบรม

๒. การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการพัฒนา (ROI in employee development) โดยใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้

$$ROI = \frac{(\text{รายรับ} - \text{ต้นทุน})}{\text{ต้นทุน}} \times 100$$

หมายเหตุ : ROI มากกว่า ๐ หรือ ๑๐๐% คือ การลงทุนที่มีกำไร (กำไรมากกว่า 0 หรือกำไรเป็นบวก) ยิ่งค่า

ROI สูงยิ่งดี หมายความว่า เป็นการลงทุนที่มีกำไรสูง

ROI น้อยกว่า ๐ หรือ ๑๐๐% คือ การลงทุนที่ขาดทุน (กำไรน้อยกว่า 0 หรือ กำไรเป็นลบ) ยิ่งค่า

ROI ต่ำยิ่งหมายความว่ายิ่งขาดทุนมาก

และในกรณีสุดท้าย คือ กรณีที่ค่า Return on Investment หรือ ROI เท่ากับ 0 หรือ ๑๐๐%

หมายความว่า เป็นการลงทุนที่เท่าทุน (ไม่มีกำไร) เป็นการลงทุนที่ไม่ได้กำไรและไม่ขาดทุน

ยกตัวอย่างเช่น อสป.ได้ลงทุนในการจัดโครงการฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีการบริหารจัดการและการให้บริการของหัวหน้าสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง หลักสูตร นักบริหารจัดการและให้บริการสำนักงานสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง จำนวนเงิน ๓๒๐,๐๐๐.-บาท หลังจากการฝึกอบรมนั้น ทำให้สำนักงานสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมงมีผลประกอบการกว่า ๑๘,๓๙๐,๒๘๓. บาท

$$ROI = \frac{(18,390,283.84 - 320,000)}{320,000} \times 100$$

$$= 5,646.96\%$$

สรุป จะเห็นว่าจากข้อมูลทั้งหมด ทำให้คำนวณค่าออกมาได้สูง เท่ากับ ๕,๖๔๖.๙๖ % แสดงให้เห็นว่าการลงทุนในการอบรมครั้งนี้ โครงการอบรมดังกล่าวมีความคุ้มค่าในการจัดอบรม

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. หัวหน้างานนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการวางแผนเพื่อจัดเตรียมบุคลากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน
๒. บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาตนเองเพื่อมุ่งสู่เป้าหมายที่ต้องการ
เตรียมพร้อมสำหรับการเป็นผู้ถูกประเมิน
๓. บุคลากรมีความรู้ ความชำนาญมากขึ้นในการพัฒนาตนเอง

แผนพัฒนาบุคลากร (Individual Development Plan : IDP)

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เป็นกรอบแนวทาง /แผนปฏิบัติการ (Action Plan) รายบุคคล เพื่อพัฒนาตนเองในด้านความรู้ ทักษะ สมรรถนะ จากจุดที่อยู่ไปสู่จุดที่ต้องการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ โดยสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ชีตความสามารถ ปฏิบัติงานในปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น เพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคคล ให้มีสมรรถนะเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามแนวทางความก้าวหน้าในสายงาน

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลให้มีรูปแบบที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถภาพ มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามสายงาน ในการบริหารผลงานให้ได้ตรงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เป็นกรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในสายอาชีพของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนาบุคลากรจึงเป็นแผนสำหรับพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ ทักษะ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

แผนพัฒนาพนักงานองค์การสะพานปลา ประจำปี ๒๕๖๔

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การสะพานปลา ได้มีการจัดทำแผนวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗ โดยกำหนดวิสัยทัศน์ว่า “สร้างมูลค่าเพิ่มสินค้าสัตว์น้ำของประเทศ ด้วยการบริหารจัดการสะพานปลาอย่างมีมาตรฐาน” ซึ่งยุทธศาสตร์ที่ ๔ “การปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรที่ทันสมัยอย่างมีธรรมาภิบาล” ประกอบด้วยกลยุทธ์การยกระดับและพัฒนาบุคลากรให้มีขีดความสามารถเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ มีเป้าประสงค์เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีศักยภาพสูงสามารถปฏิบัติงานได้ทุกสถานการณ์ เอื้อต่อการพัฒนาในอนาคต

ดังนั้น เพื่อตอบสนองเป้าประสงค์ของแผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนพัฒนาพนักงานขององค์การสะพานปลา ประจำปี ๒๕๖๔ เพื่อเป็นกรอบและทิศทางการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนวิสาหกิจขององค์การสะพานปลา พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๗

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้ตรงตามยุทธศาสตร์องค์กร
๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้ตรงตามความต้องการตาม Competency gap

๓. เป้าหมาย

พนักงานในสังกัดองค์การสะพานปลาได้รับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๔. ระยะเวลาดำเนินงาน : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๕. งบประมาณ

๑. จัดฝึกอบรมภายในของหน่วยงาน ๔๕๐,๐๐๐.- บาท
 - การฝึกอบรม (Training)
 - เครื่องมืออื่นที่ไม่ใช่การฝึกอบรม (Non Training)
 - ตามบันทึกข้อตกลง การประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ (TRIS)
๒. จัดฝึกอบรมโดยส่งพนักงานไปฝึกอบรมกับหน่วยงานหรือสถาบันต่างๆ จำนวน ๑๕๐,๐๐๐.- บาท
๓. เป็นค่าใช้จ่ายในการส่งพนักงานอบรมหลักสูตร นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับสูง ระดับกลาง และระดับต้น ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นเงิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท

๖. สถานที่ดำเนินงาน หน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ/สถาบันต่าง ๆ /หน่วยงานเอกชน/โรงแรม

๗. รายละเอียดของโครงการ

วิธีการพัฒนาบุคลากรการโดยเลือกเครื่องมือตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อนำไปใช้เป็นหลักในการกำหนดแนวทางการพัฒนาให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานตาม

เป้าหมายองค์กรเกิดขึ้นได้จริง ซึ่งในการพัฒนาสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลและหน่วยงานได้ โดยใช้เครื่องมือการพัฒนา ดังนี้

๑.การฝึกอบรม/สัมมนา ตาม Competency และข้อกำหนดขององค์กรในการกำหนดหลักสูตร

โดยการฝึกอบรมจากยุทธศาสตร์องค์กร และจากผลการประเมินช่องว่างความสามารถ Competency gap และจากความต้องการฝึกอบรม/สัมมนา (Training Needs)

๑.๑. การฝึกอบรม/สัมมนา ตาม Competency

๑.๑.๑ สมรรถนะหลัก (Core Competency: CC)

- หลักสูตร ความเข้าใจพื้นฐานและยุทธศาสตร์องค์กร
- หลักสูตร ใฝ่เรียนรู้ความรับผิดชอบ และมีจริยธรรม
- หลักสูตร ความรู้ด้านระบบดิจิทัล
- หลักสูตร ความรู้ด้านระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- หลักสูตร การสร้างความตระหนักรู้มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๑.๒ สมรรถนะการบริหารจัดการ (Management Competency: MC)

- หลักสูตร การประเมินผล นำเสนอ บริหาร จัดการ ติดตาม ประเมินผลโครงการ และงานวิจัย
- หลักสูตร ทักษะในการเจรจาต่อรองและนำเสนองาน
- หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ
- หลักสูตร การประสานงานและสื่อสารองค์กร
- หลักสูตร การบริหารการเปลี่ยนแปลง

๑.๑.๓ สมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ (Functional Competency: FC)

๑.๒. การฝึกอบรม/สัมมนา ตามข้อกำหนดขององค์กร

๑.๒.๑ โครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ขององค์การสะพานปลา

๑.๒.๒ โครงการอาชีวอนามัย แนวทางป้องกันอัคคีภัยและความปลอดภัยในการทำงาน

๒. เครื่องมืออื่นที่ไม่ใช่การฝึกอบรม/สัมมนา (Non Training) เช่น

- ๒.๑ การสอนงาน (Coaching)
- ๒.๒ การฝึกอบรมในขณะที่ทำงาน (On the Job Training : OJT)
- ๒.๓ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self - Learning)
- ๒.๔ การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)
- ๒.๕ อบรมตามหลักสูตรของสถาบันอื่น ๆ
- ๒.๖ แผนเชิดชูเกียรติเจ้าหน้าที่ที่อุทิศให้องค์กร (รางวัลเกณท์)

๘.ผลผลิต

พนักงานในสังกัดองค์การสะพานปลามีความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม

๙.ผลลัพธ์

พนักงานสามารถนำความรู้ และทักษะมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑๐.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรได้รับการพัฒนาตรงตามยุทธศาสตร์องค์กร
๒. บุคลากรได้รับการพัฒนาตรงตามสมรรถนะขององค์กร

๑๑.การบริหารจัดการ

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร

๑๒.ความเสี่ยงของโครงการความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานเกิดจาก

๑. พนักงานไม่สามารถนำองค์ความรู้จากอบรม สัมมนา ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้
๒. แผนการดำเนินงานอาจจะไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้

ลำดับ	กิจกรรม	๒๕๖๓			๒๕๖๔								วิธีการพัฒนา	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
งบประมาณจัดฝึกอบรมภายในของหน่วยงาน ๔๕๐,๐๐๐.- บาท (แผนฝึกอบรม จำนวน ๑๐ หลักสูตร)														
๑	เตรียมความพร้อมดำเนินการตามแผนพัฒนาฯ													
๒	โครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ขององค์การสะพานปลา	ดำเนินการได้ตลอดปีงบประมาณ											ฝึกอบรม/สัมมนา	
๓	โครงการอาชีพอนามัย แนวทางป้องกันอัคคีภัยและความปลอดภัยในการทำงาน	ดำเนินการได้ตลอดปีงบประมาณ											ฝึกอบรม/สัมมนา	
๔	หลักสูตร ความเข้าใจพื้นฐานและยุทธศาสตร์องค์กร													ฝึกอบรม/สัมมนา/เรียนรู้ด้วยตนเอง
๕	หลักสูตร ความรู้ด้านระบบดิจิทัล													ฝึกอบรม/ การอบรมแบบออนไลน์ (E - Learning)
๖	หลักสูตร ความรู้ด้านระเบียบที่เกี่ยวข้อง													ฝึกอบรม/สัมมนา
๗	หลักสูตร การสร้างความตระหนักรู้ถึงมูลค่าของงาน													ฝึกอบรม/ การอบรมแบบออนไลน์ (E - Learning)
๘	หลักสูตร การประเมินผล นำเสนอ บริหารจัดการ ติดตาม ประเมินผลโครงการและงานวิจัยการเขียน การนำเสนอ และการสื่อสาร													ฝึกอบรม/ การอบรมแบบออนไลน์ (E - Learning)
๙	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ													ฝึกอบรม/ การอบรมแบบออนไลน์ (E - Learning)
๑๐	หลักสูตร การประสานงานและสื่อสารองค์กร													ฝึกอบรม/ การอบรมแบบออนไลน์ (E - Learning)
๑๑	เครื่องมืออื่นที่ไม่ใช่การฝึกอบรม/สัมมนา (Non Training) เช่น (๑.๑) การสอนงาน (Coaching) (๑.๒) การฝึกอบรมในขณะที่ทำงาน (On the Job Training : OJT) (๑.๔) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self - Learning) (๑.๕) การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit) (๑.๖) อบรมตามหลักสูตรของสถาบันอื่น ๆ (๑.๗) แผนเชิดชูเกียรติเจ้าหน้าที่ที่อุทิศให้องค์กร	ดำเนินการได้ตลอดปีงบประมาณ (กำหนดรูปแบบการพัฒนาให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย)												

ลำดับ	กิจกรรม	๒๕๖๓			๒๕๖๔							วิธีการพัฒนา	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.
๑๒	โครงการฝึกอบรมบุคลากรในสายงานที่จำเป็นเร่งด่วนในการปฏิบัติงานในองค์กรที่บุคลากรทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องต้องรับรู้	ดำเนินการได้ตลอดปีงบประมาณ											
งบประมาณส่งอบรมภายนอกหน่วยงาน ๑๕๐,๐๐๐.- บาท													
๑๓	จัดฝึกอบรมโดยส่งพนักงานไปฝึกอบรมกับหน่วยงานหรือสถาบันต่างๆ (อบรมภายนอก)	ดำเนินการได้ตลอดปีงบประมาณ											
พนักงานอบรมหลักสูตร นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับสูง ระดับกลาง และระดับต้น ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นเงิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท													
๑๗	ส่งพนักงานอบรมหลักสูตร นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับสูง ระดับกลาง และระดับต้นของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ดำเนินการได้ตลอดปีงบประมาณ											

หมายเหตุ : การดำเนินงานใน หลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา วิธีการพัฒนา และระยะเวลาในการดำเนินการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์

แผนพัฒนาบุคลากรระยะยาว (Development Roadmap) พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๗

ลำดับ	กิจกรรม	ปีงบประมาณ				วิธีการพัฒนา
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
๑	เตรียมความพร้อมดำเนินการตามแผนพัฒนาฯ					
๒	โครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ขององค์การสะพานปลา	√	√	√	√	ฝึกอบรม/สัมมนา
๓	โครงการอาชีวอนามัย แนวทางป้องกันอัคคีภัยและความปลอดภัยในการทำงาน	√	√	√	√	ฝึกอบรม/สัมมนา
๔	การฝึกอบรม/สัมมนา ตาม Competency	√	√	√	√	ฝึกอบรม/สัมมนา/เรียนรู้ด้วยตนเอง
	หลักสูตร ความเข้าใจพื้นฐานและยุทธศาสตร์องค์กร	√	√	√	√	ฝึกอบรม/ การอบรมแบบออนไลน์ (E - Learning)
	หลักสูตร ความรู้ด้านระบบดิจิทัล	√	√	√	√	ฝึกอบรม/สัมมนา
	หลักสูตร ความรู้ด้านระเบียบที่เกี่ยวข้อง	√	√	√	√	ฝึกอบรม/สัมมนา
	หลักสูตร การสร้างความตระหนักรู้ผลสัมฤทธิ์ของงาน	√	√	√	√	ฝึกอบรม/ การอบรมแบบออนไลน์ (E - Learning)
	หลักสูตร การประเมินผล นำเสนอ บริหารจัดการ	√	√	√	√	ฝึกอบรม/ การอบรมแบบออนไลน์ (E - Learning)
	ติดตาม ประเมินผลโครงการและงานวิจัยการเขียน	√	√	√	√	ฝึกอบรม/ การอบรมแบบออนไลน์ (E - Learning)
	การนำเสนอ และการสื่อสาร	√	√	√	√	ฝึกอบรม/ การอบรมแบบออนไลน์ (E - Learning)
	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ	√	√	√	√	ฝึกอบรม/ การอบรมแบบออนไลน์ (E - Learning)
หลักสูตร การประสานงานและสื่อสารองค์กร	√	√	√	√	ฝึกอบรม/ การอบรมแบบออนไลน์ (E - Learning)	
หมายเหตุ : หลักสูตรเปลี่ยนแปลงตาม Competency Gap ในแต่ละปีงบประมาณ						

แผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)

การวางแผนสืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Plan) ไม่ใช่สัญญาที่องค์กรจะเลื่อนระดับพนักงาน ที่เป็นผู้สืบทอด (Successor) แต่เป็นกระบวนการวางแผน เพื่อเตรียมกำลังคนที่มีความสามารถโดดเด่นและผลงาน เป็นที่ประจักษ์ ให้มีความพร้อมสำหรับการดำรงตำแหน่งในระดับสูง/ระดับผู้นำองค์กรอย่างต่อเนื่อง (Leadership Continuity) เพื่อทดแทนในตำแหน่งเดิมและรองรับตำแหน่งที่ จะต้องกำหนดขึ้นใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางขององค์กรในอนาคต

ขั้นตอนหลักของการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning) อย่างเป็นระบบ

ประกอบด้วย ๖ ขั้นตอน ได้แก่

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดเป้าหมายของแผนการสืบทอดตำแหน่ง คือ การกำหนดวัตถุประสงค์ วิธีการ ผลลัพธ์ที่คาดหวังที่จะได้รับ ตลอดจนเป้าหมายของแผนการสืบทอดตำแหน่งที่ต้องการบรรลุ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง มีกรอบทิศทางการดำเนินงานร่วมกัน

ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดตำแหน่งงานหลัก (Critical Jobs) หรือตำแหน่งงานที่เป็นเป้าหมาย (Key Position) เป็นการกำหนดตำแหน่งงานที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ซึ่งจะช่วยให้ ส่วนราชการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ ซึ่งการดำเนินการกำหนดตำแหน่งนี้ต้องทำควบคู่กับการสำรวจข้อมูลบุคลากรที่เกษียณอายุในตำแหน่งที่สำคัญ เพื่อเป็นข้อมูล สำหรับการวางแผนในการเตรียมและพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงให้มีความสามารถและมีความพร้อมมาสืบทอด ตำแหน่งเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของบุคลากรที่จะเกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ ๓ กำหนดคุณสมบัติและสมรรถนะที่จำเป็นต่อตำแหน่งงาน เป็นการกำหนดองค์ประกอบและคุณสมบัติในเชิงความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะ ของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (Success Profile) ที่จะทำให้งานในความรับผิดชอบเกิดเป็นผลสำเร็จสูงสุด ประกอบด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงานนั้น ๆ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการแต่งตั้งตำแหน่งงานที่สูงขึ้นได้ (Promotion)

นอกจากการกำหนด Success Profile แล้ว องค์กรควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก ผู้สืบทอดตำแหน่งงานหลัก (Critical Jobs) หรือตำแหน่งงานเป้าหมาย (Key Positions) ที่เหมาะสมโดยยึดหลักดังนี้

การคัดสรรเพื่อคัดเลือก “คนดี” คุณสมบัติของบุคลากรที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเสนอชื่อเพื่อพิจารณาเป็นว่าที่ผู้สืบทอดตำแหน่งงาน เป็นหลักเกณฑ์เบื้องต้นในการคัดเลือก เช่น อายุ ประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งเดิม อายุงาน วุฒิการศึกษา ผลงาน รวมทั้งความประพฤติและการลงโทษทางวินัยที่ผ่านมา เป็นต้น

การกรองเพื่อคัดเลือกคนดีที่เป็น “คนเก่ง” เป็นการพิจารณาคุณสมบัติผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor list) โดยยึดเอาคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ ตามตำแหน่งที่ต้องการหาผู้สืบทอดตำแหน่งมาเป็นเกณฑ์ เช่น ภาวะผู้นำ ความสามารถ ในการวางแผนกลยุทธ์ การกล้าตัดสินใจ ความสามารถทำงานร่วมกับคนอื่น

การกรองคนดีและคนเก่งที่ “เหมาะสม” ขั้นตอนนี้จึงเป็นขั้นตอนที่มุ่งเน้นการพิจารณาคัดเลือกผู้สืบทอดตำแหน่งที่เป็นบุคลากรดี และบุคลากรเก่งที่มีความ “เหมาะสม” กับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นไป

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความสามารถและศักยภาพบุคคล การประเมินความสามารถและศักยภาพของบุคคล คือ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ ผลงาน หรือสมรรถนะของบุคคล เพื่อเตรียมความพร้อมของบุคคลต่อความเปลี่ยนแปลงทั้งภายใน และภายนอกองค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรสามารถคัดเลือกผู้สืบทอดตำแหน่งที่มีศักยภาพอย่างเพียงพอ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาให้มีศักยภาพที่สูงขึ้น เหมาะสมและพร้อมที่จะเลื่อนไปสู่ตำแหน่งงานหลัก (Critical Jobs) ขององค์กรต่อไป โดยการประเมินความสามารถและศักยภาพของบุคคลสามารถพิจารณา ได้ใน ๒ องค์ประกอบหลัก คือ ด้านผลการปฏิบัติงาน / ผลสัมฤทธิ์ของงานและด้านสมรรถนะ โดยมีรายละเอียดดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน / ผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการวัดผลการปฏิบัติงานจริงที่เกิดขึ้นว่าสามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมาย ที่ผู้บังคับบัญชาและองค์กรต้องการหรือไม่ ทั้งนี้ เกณฑ์การประเมินผลงานจะต้องเฉพาะเจาะจง เหมาะสมกับหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย การที่องค์กรยึดเกณฑ์จากแบบฟอร์มประเมินเพียงแค่ว่าผู้ปฏิบัติงานมีปัจจัยวัดผลงาน นั้นไม่ได้ถูกแยกแยะออกมาให้ชัดเจนนั้น เกณฑ์ดังกล่าวนี้ถือว่าไม่ใช่เกณฑ์ที่ดีที่สามารถนำมาใช้ระบุหาผู้สืบทอดตำแหน่งได้ การคัดเลือกผู้สืบทอดตำแหน่งนั้น องค์กรจำเป็นต้องปรับปัจจัยที่ใช้วัด และประเมินผลงานของชั้นพนักงานก่อน ควรมีการกำหนดตัววัดที่ชัดเจนเฉพาะเจาะจง ตัววัดนั้นจะต้องวัดผลงานได้ในเชิงของรูปธรรม ซึ่งองค์กรหลายๆ แห่งได้นำแนวคิดของการประเมินผลงานบนพื้นฐานของ Mixed Model โดยวัดผลงานจากตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators – KPIs) ที่สามารถวัดผลลัพธ์ ออกมาเป็นตัวเลขได้ รวมถึงการนำขีดความสามารถหรือสมรรถนะ (Competency) มาใช้วัดผลงานที่เกิดขึ้น ในเชิงของพฤติกรรมที่แสดงออกว่ามีความถี่บ่อยครั้งมากน้อยเพียงใดและอยู่ที่ระดับใด ซึ่งการวัดผลงานด้วยแนวคิดจาก Mixed Model นั้นจะมีการกำหนดน้ำหนักของปัจจัยการวัดผลงานจากตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) และสมรรถนะ (Competency) ที่แตกต่างกันไปตามนโยบายที่กำหนดขึ้น บางองค์กรให้น้ำหนักตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) มากกว่าสมรรถนะ (Competency) ในขณะที่บางองค์กรให้น้ำหนักตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) น้อยกว่าหรือ เท่ากับสมรรถนะ (Competency) ดังนั้น จะเห็นได้ว่า ผลการประเมินของชั้นพนักงานแต่ละคนจะถูกนำมาพิจารณาว่าใคร เป็นบุคคลที่ปฏิบัติดี ทั้งนี้ เกณฑ์การประเมินผลงานนั้นควรพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานย้อนหลังของชั้นพนักงาน โดยเฉลี่ยประมาณ ๒ – ๓ ปี หรือมากกว่า ๓ ปี ได้ยิ่งดี เพราะข้อมูลที่มากขึ้น ย่อมจะทำให้เกิดความเที่ยงตรงในการพิจารณาหาผู้สืบทอดตำแหน่งที่มีผลการปฏิบัติงานที่ดีหรือดีเลิศ

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพ / สมรรถนะ สำหรับเกณฑ์ที่ใช้ในการระบุผู้สืบทอดขององค์กรเป็นใครได้บ้างนั้น หนึ่งในเกณฑ์ที่จะต้องพิจารณาก็คือ ผลงานย้อนหลังในอดีต (Past Performance) อย่างไรก็ตาม การพิจารณาเพียงแค่งานย้อนหลังในอดีตอย่างเดียวอาจไม่เป็นเกณฑ์ที่มีน้ำหนักเพียงพอที่จะสามารถระบุได้ว่าชั้นพนักงานคนใดจะเป็นผู้สืบทอดตำแหน่งได้ การประเมินศักยภาพ (Potential) / สมรรถนะ (Competency) จึงเป็นอีกหนึ่ง เกณฑ์ที่จะต้องถูกนำมาพิจารณาเพื่อหาว่าชั้นพนักงานคนใดมีศักยภาพเหมาะสมและเพียงพอที่จะเป็นผู้สืบทอด ตำแหน่งที่ควรได้รับการดูแลเอาใจใส่อย่างเป็นพิเศษจากองค์กร ผู้บังคับบัญชาของแต่ละสายงาน รวมทั้ง

จากหน่วยงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การประเมินศักยภาพ / สมรรถนะนั้นจะเป็นการประเมินถึงขีดความสามารถที่แอบแฝง หรือซ่อนเร้นอยู่ ขีดความสามารถหรือสมรรถนะจึงถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการประเมิน ซึ่งการประเมินศักยภาพ / สมรรถนะของชั้นพนักงานนั้นจะพิจารณาจากระดับศักยภาพ / สมรรถนะของชั้นพนักงานที่สามารถแสดงได้จริง เทียบกับระดับที่คาดหวังของตำแหน่งงาน รูปแบบการประเมินสมรรถนะสามารถแบ่งออกเป็น ๒ แนวทาง ได้แก่

แนวทางที่ ๑ การประเมินแบบทดสอบ เป็นกระบวนการประเมินสมรรถนะที่ผสมผสานวิธีการและเทคนิคการประเมิน ในหลากหลายรูปแบบรวมเข้าด้วยกัน ในแต่ละการประเมินผ่าน “ศูนย์การประเมินสมรรถนะ” ผลลัพธ์ที่ได้จะเป็นผลการประเมินโดยรวม ที่ได้มาจากการตกลงร่วมกันของผู้ประเมินทั้งหมดเพื่อให้มีความเที่ยงตรง

แนวทางที่ ๒ การประเมินแบบสังเกต เป็นกระบวนการประเมินสมรรถนะที่ใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมหรือสมรรถนะที่แสดง ในการปฏิบัติงานผลลัพธ์ที่ได้จะเป็นผลการประเมินที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ถูกประเมินมีการแสดงพฤติกรรมหรือสมรรถนะตัวไหนอย่างไร แสดงมากน้อยเพียงใด รวมทั้ง ถ้าแสดงสมรรถนะนั้นๆ มีพฤติกรรมหรือสมรรถนะอยู่ที่ระดับใด โดยใช้วิธีการประเมินแบบ Rating Scale เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปเปรียบเทียบความถี่ ความเข้มข้น หรือเปรียบเทียบกับบุคคลอื่นๆ ซึ่งผู้สืบทอดตำแหน่งจะต้องผ่าน เกณฑ์เงื่อนไขคุณสมบัติที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนดไว้ การประเมินผลงานโดยผู้บังคับบัญชาตามระดับที่องค์กรกำหนดไว้ การประเมินสมรรถนะตามระดับเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้ เพื่อคัดกรองจำนวนให้เหลือเฉพาะพนักงานผู้มี “ศักยภาพ” เพื่อนำไปเข้าสู่กระบวนการ พัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕ พัฒนาผู้สืบทอด การพัฒนาและการฝึกอบรมผู้สืบทอดตำแหน่งเป็นการเสริมสร้างจุดแข็ง (Strength) ของผู้สืบทอดตำแหน่งให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงการพัฒนาจุดอ่อน (Area of Improvement) ที่ควรปรับปรุงของผู้สืบทอดตำแหน่งแต่ละคน โดยการพัฒนาและการฝึกอบรม มีหลายรูปแบบ เช่น การฝึกอบรม (Training) การสอนงาน (Coaching) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การมอบหมายงานหรือ โครงการพิเศษ (Special Project) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) เป็นต้น มาประกอบการพัฒนา ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งควรจะเป็นบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ของผู้บริหารในแต่ละสายงานหรือ ตำแหน่งงานหลัก (Critical Jobs) มากกว่าจะเป็นหน้าที่ของหน่วยงานฝึกอบรมและนักทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนที่ ๖ การเข้าสู่ตำแหน่งและประเมินความต่อเนื่อง เมื่อได้ผู้สืบทอดตำแหน่งแล้วจะเข้าสู่ขั้นตอนสุดท้ายของการวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง คือ การนำผู้สืบทอดเข้าตำแหน่ง และประเมินประสิทธิผลและความสำเร็จของแผนงานทั้งหมดอย่างต่อเนื่องนอกจากการกำหนด Success Profile แล้ว องค์กรควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้สืบทอดตำแหน่งงานหลัก (Critical Jobs) หรือตำแหน่งงานเป้าหมาย (Key Positions) ที่เหมาะสม

โดยยึดหลักดังนี้

การคัดสรรเพื่อคัดเลือก “คนดี” คุณสมบัติของบุคลากรที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเสนอชื่อเพื่อพิจารณาเป็นว่าที่ผู้สืบทอด ตำแหน่งงานเป็นหลักเกณฑ์เบื้องต้นในการคัดเลือก เช่น อายุ ประสบการณ์ทำงานใน ตำแหน่งเดิม อายุงาน วุฒิการศึกษา ผลงาน รวมทั้งความประพฤติและการลงโทษทางวินัยที่ผ่านมา เป็นต้น

การกรองเพื่อคัดเลือกคนดีที่เป็น “คนเก่ง” เป็นการพิจารณาคุณสมบัติผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor list) โดยยึดเอาคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ ตามตำแหน่งที่ต้องการหาผู้สืบทอดตำแหน่งมาเป็นเกณฑ์ เช่น ภาวะผู้นำ ความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ การกล้าตัดสินใจ ความสามารถทำงานร่วมกับคนอื่น

การกรองคนดีและคนเก่งที่ “เหมาะสม” ขั้นตอนนี้จึงเป็นขั้นตอนที่มุ่งเน้นการพิจารณาคัดเลือกผู้สืบทอดตำแหน่งที่เป็นบุคลากรดี และบุคลากรเก่งที่มีความ “เหมาะสม” กับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นไป

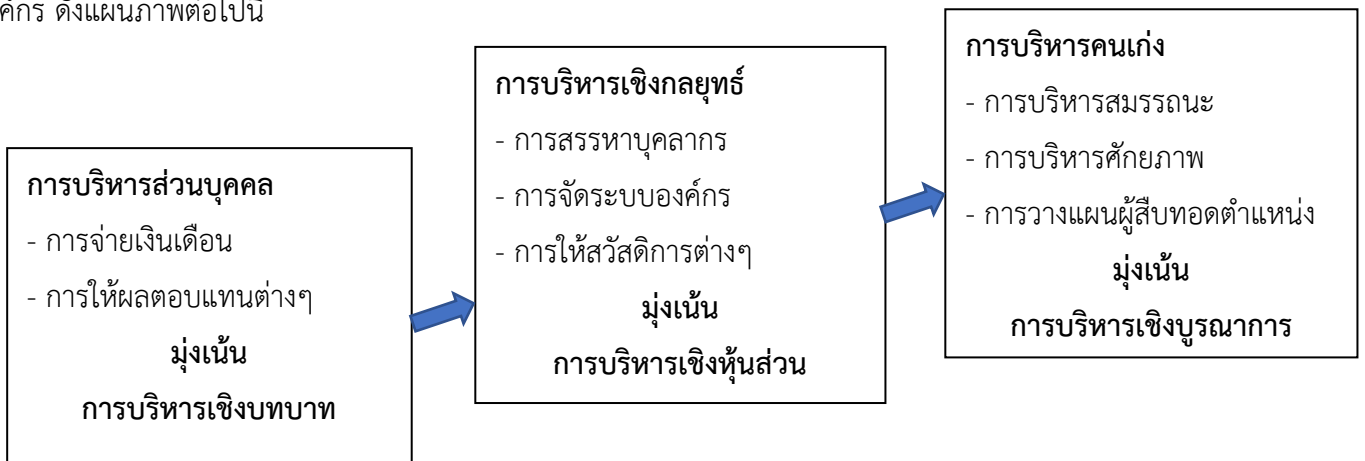


แผนบริหารจัดการคนเก่ง (Talent management plan)

การบริหารคนเก่ง (Talent Management) หมายถึง การบริหารบุคคลที่มุ่งเน้นการให้คนเก่ง หรือคนที่มีความรู้ความสามารถ มาทำหน้าที่เป็นผู้นำของกลุ่ม และพร้อมที่จะพัฒนาเพื่อนร่วมงาน ให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้นได้เหมือนตนเอง ตอบสนองความต้องการขององค์กรทั้งในปัจจุบัน และอนาคต การบริหารคนเก่งจะทำให้องค์กรมีคนเก่งมากขึ้น สามารถเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร

วิวัฒนาการของการบริหารคนเก่ง

การบริหารคนเก่งมีวิวัฒนาการมาตามลำดับขั้นตอนตั้งแต่การบริหารระดับส่วนบุคคล ที่มุ่งเน้นการบริหารในเชิงบทบาท โดยการจ่ายเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนต่างๆ แก่บุคลากร จากนั้นได้พัฒนาการมาเป็นการบริหารในเชิงกลยุทธ์ที่มีมุ่งเน้นมิติการเป็นหุ้นส่วนมากขึ้น ให้ความสำคัญกับการสรรหาบุคลากร การจัดระบบองค์กร การให้เงินเดือนและสวัสดิการในรูปแบบต่างๆ และในปัจจุบันได้พัฒนาการมาเป็นการบริหารคนเก่ง ที่มุ่งเน้นการบริหารเชิงบูรณาการ มีการบริหารสมรรถนะและศักยภาพของบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด การวางแผนคนเก่งที่จะมาสืบทอดตำแหน่งสำคัญในองค์กร ดังแผนภาพต่อไปนี้



ความสำคัญของการบริหารคนเก่ง

การบริหารคนเก่งก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลดังนี้

ประโยชน์ในระดับองค์กร

๑. องค์กรสามารถขับเคลื่อนภารกิจให้บรรลุเป้าหมายอย่างยั่งยืน ซึ่งเป็นผลจากการที่มีคนเก่งอยู่ในองค์กร และคนเก่งเหล่านี้ได้สร้างคนเก่งเพิ่มมากขึ้นภายในองค์กร

๒. องค์กรจะมีความรู้และนวัตกรรมเป็นของตนเอง จากการที่คนเก่งได้สร้างสรรค์ผลผลิตของงานอย่างต่อเนื่อง

๓. องค์กรมีคนเก่งมากยิ่งขึ้น จากการที่คนเก่งได้พัฒนาบุคลากรรอบข้างในสายงานเดียวกันผ่านกระบวนการปฏิบัติงานร่วมกันจนทำให้เกิดการเรียนรู้ในที่ทำงาน (learning at the workplace) ส่งผลให้มีคนเก่งมากขึ้น

๔. องค์กรมีการสืบสานวัฒนธรรมและค่านิยมที่ดีงามผ่านกระบวนการสืบทอดตำแหน่ง และจากผู้นำไปยังผู้บริหารในระดับรองลงมาจนถึงระดับผู้ปฏิบัติงาน

ประโยชน์ในระดับบุคคล

๑. ได้รับโอกาสและภารกิจที่ท้าทายความสามารถมากขึ้นอยู่เสมอ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มพูนศักยภาพและความก้าวหน้าในระยะยาว

๒. เรียนรู้ที่จะบริหารตนเองให้ประสบผลสำเร็จ ภายใต้การสนับสนุนขององค์กร ผู้บังคับบัญชา พี่เลี้ยง รวมถึงทีมงาน

๓. เกิดความพึงพอใจในการทำงาน เนื่องจากตระหนักถึงคุณค่าและการดูแลเอาใจใส่จากองค์กรและ ผู้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด รวมทั้งทราบความก้าวหน้าในอาชีพอย่างชัดเจน

๔.

ระบบการบริหารคนเก่ง

ระบบการบริหารคนเก่ง คือ กระบวนการค้นหา พัฒนา ให้ผลตอบแทน และรักษาคนที่มีความสามารถและศักยภาพไว้กับองค์กร ดังนี้

๑. **การระบุคนเก่ง (Identification)** หมายถึง การค้นหาคนเก่งด้านต่างๆ ที่อยู่ในองค์กร ด้วยกระบวนการที่เป็นระบบ เพื่อให้ทราบว่าในองค์กรใครคือคนเก่ง และเก่งในด้านใด ทาให้สามารถบริหารความเก่งรวมทั้งการกำหนดนโยบายสร้างผลการปฏิบัติงานที่ดีให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร โดยการกำหนดเป้าหมายสูงสุดขององค์กร แล้วแปลงเป้าหมายขององค์กรมาสู่เป้าหมายของแต่ละหน่วยงาน แล้วกำหนดคุณสมบัติและคุณลักษณะของคนเก่งที่สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน จากนั้นจึงประเมินบุคลากรในหน่วยงานเพื่อค้นหาคนเก่งที่มีคุณสมบัติและคุณลักษณะสอดคล้องกับที่หน่วยงานต้องการ

๒. **การจัดบุคลากร (staffing)** หมายถึง การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน ประกอบด้วย การสรรหาบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนสายงาน การวางแผนบุคลากร การจัดการความหลากหลายของบุคลากร

๓. **การจัดระบบงาน (organizing)** หมายถึง การจัดโครงสร้างองค์กร การกำหนดภารกิจ ของแต่ละหน่วยงานในภาพรวมไปสู่งานย่อยและกิจกรรม รวมทั้งการจัดรูปแบบหน่วยงาน ความเชื่อมโยงของแต่ละหน่วยงาน การกำหนดทีมงาน การออกแบบงานและการสื่อสาร

๔. **การฝึกอบรมและพัฒนาคนเก่ง (Training and Development)** หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความสามารถ การวางแผนพัฒนาส่วนบุคคล (Individual Development Planning) การฝึกอบรมควบคู่กับการปฏิบัติงาน (On the job training) การประเมินความสามารถ ผลการปฏิบัติงาน และศักยภาพของบุคลากรเพื่อให้ทราบว่าใครคือคนเก่งขององค์กรแล้วดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาเพิ่มเติมให้มีความสมบูรณ์ทั้งด้านความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านตามที่องค์กรคาดหวังไว้ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้คนเก่งสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น การสอนงาน (Coaching) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การมอบหมายงานเร่งด่วนหรืองานพิเศษ (Interim and Emergency Assignment) การมอบหมายงาน (Task Force Assignment) การฝึกอบรมนอกสถานที่ (Off – site training) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self - learning) การให้การศึกษาในสถานที่ทำงาน การฝึกอบรมภายนอก (Executive Programs and External Course Work) การเรียนรู้ผ่านอินเทอร์เน็ต (E - learning)

๕. **การบริหารผลการปฏิบัติ (Performing)** หมายถึง การบริหารจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและองค์กร ได้แก่ การตั้งเป้าหมายขององค์กรและมอบหมายให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ กำหนดทีมงานและบุคคล การกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ รวมทั้งความคาดหวังในผลสำเร็จ แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน การสะท้อนผลการปฏิบัติงาน (feedback)

๖. **การจ่ายค่าตอบแทนและให้รางวัล (Compensation and Rewarding)** หมายถึง การให้เงินเดือน เงินโบนัส หรือค่าตอบแทนอื่นๆ รวมทั้งสวัสดิการ ซึ่งมีการออกแบบการจ่ายค่าตอบแทนและรางวัลอย่างเท่าเทียมและยุติธรรม

(Equity and Fairness) ทั้งต่อคนเก่งและบุคลากรทั่วไป มุ่งเน้นการให้ความสำคัญกับความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงาน และชีวิตส่วนตัวของคนเก่งนอกเหนือจากการมอบสิ่งจูงใจในรูปตัวเงิน

๗. การรักษาคคนเก่งไว้กับองค์กร (Retention) หมายถึง การปฏิบัติต่อคนเก่งด้วยความเคารพและให้เกียรติ เพื่อให้คนเก่งมีความจงรักภักดีและยึดมั่นต่อองค์กร รักษองค์กร พร้อมทั้งจะใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่มาปฏิบัติงานให้ องค์กรมีความเจริญก้าวหน้า เช่น การสร้างโอกาสก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) การกำหนดแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning) การให้โอกาสในการพัฒนา เช่น การจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการที่สร้างสรรค์ การให้รางวัล และการตระหนักถึงความสำคัญของพนักงาน การบริหารผลการปฏิบัติงาน การปรับเป้าหมายของพนักงานให้สอดคล้อง กับเป้าหมายขององค์กร กลยุทธ์การเพิ่มความพึงพอใจของพนักงาน การวัดความพึงพอใจของพนักงาน การวางแผนสาย อาชีพ กลยุทธ์ความสมดุลระหว่างงานและชีวิตส่วนตัวการสร้าง ข้อผูกมัดในการจ้างงาน กลยุทธ์การบริหารขีด ความสามารถ คำนึงถึงความต้องการของพนักงานการพัฒนาพนักงานด้วยระบบพี่เลี้ยง กำหนดวัฒนธรรมองค์กร ระบบ สอนงานเพื่อการพัฒนา สายอาชีพ กลยุทธ์การสร้างให้พนักงานเจริญเติบโตและจงรักภักดีต่อองค์กร



แผนการจัดการความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career path)

พนักงานระดับ ๑ จะเลื่อนตำแหน่งเป็นพนักงาน ระดับ ๒ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ดำรงตำแหน่งระดับ ๑ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับโทษทางวินัยเกินกว่าโทษภาคทัณฑ์ ในระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกัน
- มีวันลาจิจ ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกัน
- มีอัตราเงินเดือน ณ ๓๐ มิถุนายนของปีที่ทำการคัดเลือกและประเมินผลไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ ๒

พนักงานระดับ ๒ จะเลื่อนตำแหน่งเป็นพนักงาน ระดับ ๓ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ดำรงตำแหน่งระดับ ๒ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

- เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับโทษทางวินัยเกินกว่าโทษภาคทัณฑ์ ในระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกัน
- มีวันลาพัก ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกัน
- มีอัตราเงินเดือน ณ ๓๐ มิถุนายนของปีที่ทำการคัดเลือกและประเมินผลไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ ๓

พนักงานระดับ ๓ จะเลื่อนตำแหน่งเป็นพนักงาน ระดับ ๔ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับโทษทางวินัยเกินกว่าโทษภาคทัณฑ์ ในระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกัน
- มีวันลาพัก ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกัน
- มีอัตราเงินเดือน ณ ๓๐ มิถุนายนของปีที่ทำการคัดเลือกและประเมินผลไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ ๔

พนักงานระดับ ๔ จะเลื่อนตำแหน่งเป็นพนักงาน ระดับ ๕ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ดำรงตำแหน่งระดับ ๔ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับโทษทางวินัยเกินกว่าโทษภาคทัณฑ์ ในระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกัน
- มีวันลาพัก ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกัน
- มีอัตราเงินเดือน ณ ๓๐ มิถุนายนของปีที่ทำการคัดเลือกและประเมินผลไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ ๕

พนักงานระดับ ๕ จะเลื่อนตำแหน่งเป็นพนักงาน ระดับ ๖ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ (สอบคัดเลือก)

- ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับโทษทางวินัยเกินกว่าโทษภาคทัณฑ์ ในระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกัน
- มีวันลาพัก ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกัน
- มีอัตราเงินเดือน ณ ๓๐ มิถุนายนของปีที่ทำการคัดเลือกและประเมินผลไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ ๖

พนักงานระดับ ๖ จะเลื่อนตำแหน่งเป็นพนักงาน ระดับ ๗ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ (การแต่งตั้ง)

- ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือได้รับการแต่งตั้งให้รักษาการแทนตำแหน่งหัวหน้าแผนก/ หัวหน้าสำนักงาน (ระดับ ๗) มาแล้วในระยะเวลาอันสมควร
- เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับโทษทางวินัยเกินกว่าโทษภาคทัณฑ์ ในระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกัน
- มีวันลาพัก ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน และสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในระยะเวลา ๒ ปีติดต่อกัน
- มีอัตราเงินเดือน ณ ๓๐ มิถุนายนของปีที่ทำการคัดเลือกและประเมินผลไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ ๗

พนักงานระดับ ๗ จะเลื่อนตำแหน่งเป็นพนักงาน ระดับ ๘ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ (การแต่งตั้ง)

- ตำแหน่งในระดับ ๘ มี ๒ สายงาน ได้แก่สายงานบริหารงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๘) และสายงานตรวจสอบภายใน (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๘) ดำรงตำแหน่งระดับ ๗ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือได้รับการแต่งตั้งให้รักษาการแทนตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานมาแล้วในระยะเวลาอันสมควร
- มีอัตราเงินเดือน ณ ๓๐ มิถุนายนของปีที่ทำการคัดเลือกและประเมินผลไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ ๘

พนักงานระดับ ๘ จะเลื่อนตำแหน่งเป็นพนักงาน ระดับ ๙ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ (การแต่งตั้ง)

- ดำรงตำแหน่งในระดับ ๘ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือได้รับการแต่งตั้งให้รักษาการแทนตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานมาแล้วในระยะเวลาอันสมควร
- มีอัตราเงินเดือน ณ ๓๐ มิถุนายนของปีที่ทำการคัดเลือกและประเมินผลไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ ๙

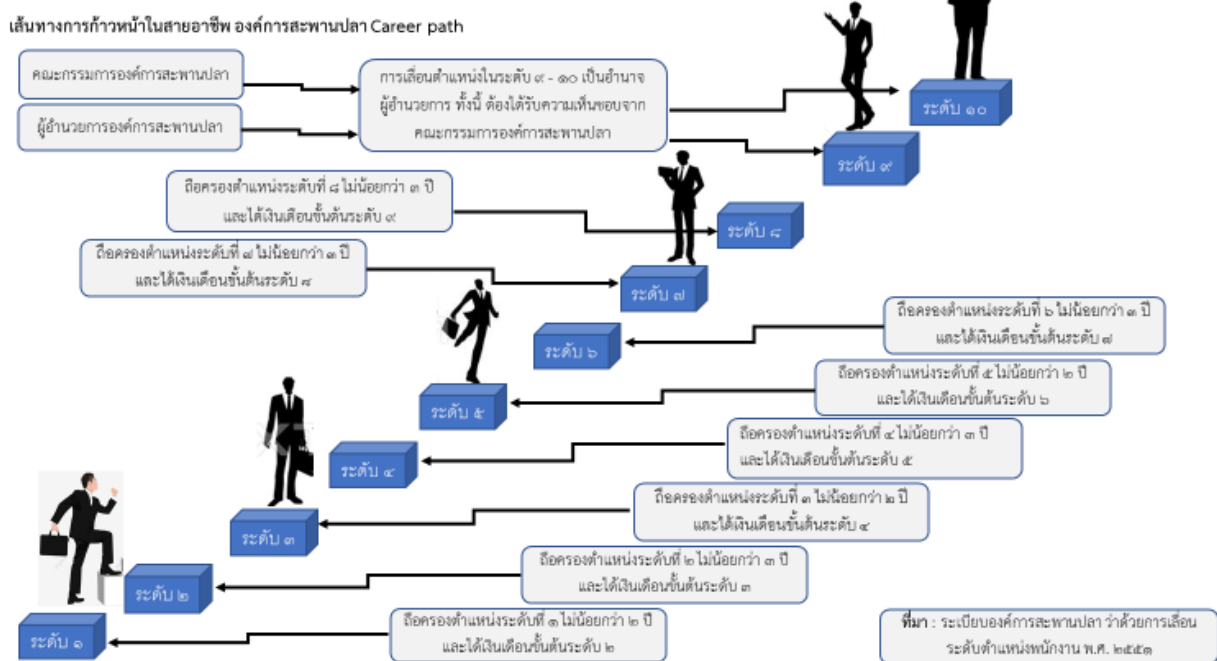
พนักงานระดับ ๙ จะเลื่อนตำแหน่งเป็นระดับ ๑๐ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ (การแต่งตั้ง)

- ดำรงตำแหน่งในระดับ ๙ มาแล้วเป็นระยะเวลาอันสมควร / ของสายงานใด ๆ
- เป็นอำนาจผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

หมายเหตุ ทั้งนี้ พนักงานระดับ ๙ - ๑๐ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการองค์การสะพานปลา

โดยคำนึงถึงลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานเป็นสำคัญ

รูปแบบการจัดการความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career management model)



๒.โครงการจัดการองค์ความรู้ (KM) ของพนักงานองค์การสะพานปลา ประจำปี ๒๕๖๔

๑.หลักการและเหตุผล

ระบบการจัดการองค์ความรู้ (KM) เป็นการนำความรู้มาใช้ในการพัฒนาขีดความสามารถขององค์กรให้ได้มากที่สุด โดยมีกระบวนการเพื่อถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้ไปยังบุคลากรได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม เพื่อพัฒนางานให้มีคุณภาพและสัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้น พัฒนาคนหรือผู้ปฏิบัติงานตลอดจนพัฒนาฐานความรู้ขององค์กร จากเหตุผลดังกล่าว องค์การสะพานปลาจึงเล็งเห็นความสำคัญของการนำระบบบริหารจัดการองค์ความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพ และพัฒนาความรู้ภายในหน่วยงาน

๒.วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรและนวัตกรรมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๒. เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้บุคลากรมีพฤติกรรมที่นำไปสู่วัฒนธรรมการเรียนรู้ โดยสร้างแรงจูงใจ และการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ด้านจัดการความรู้

๓.เป้าหมายของโครงการ

จำนวนองค์ความรู้ของหน่วยงานต่างๆ

๔.ระยะเวลาดำเนินการ

๑ ต.ค. ๒๕๖๓ - ๓๐ ก.ย.๒๕๖๔

๕.งบประมาณ

ไม่มี (ดำเนินการภายในหน่วยงาน)

๖.สถานที่ดำเนินการ

องค์การสะพานปลา

๗.รายละเอียดโครงการ

๑. ดำเนินการศึกษาแนวทาง และจัดทำแนวทางการขับเคลื่อนการจัดการองค์ความรู้
๒. ดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการองค์ความรู้
๓. ติดตามผล และสรุปผลการดำเนินงานการจัดการองค์ความรู้

๘.ผลผลิต

องค์ความรู้ของหน่วยงานต่างๆ

๙.ผลลัพธ์

การนำองค์ความรู้มาใช้พัฒนาองค์กร

๑๐.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เกิดการพัฒนาระบบการจัดการองค์ความรู้ขององค์การสะพานปลา และบุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปพัฒนางานในองค์กรต่อไป

๑๑.การบริหารจัดการ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร

๑๒.ความเสี่ยงของโครงการ ไม่สามารถติดตามผลการดำเนินงานได้อย่างครบถ้วน

๑๓.แผนการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	๒๕๖๓					๒๕๖๔								
		ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	ดำเนินการศึกษาแนวทาง และจัดทำแนวทางการขับเคลื่อนการจัดการองค์ความรู้			←	→										
๒	ดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการองค์ความรู้						←	→	→	→	→	→	→	→	
๓	ติดตามผล และสรุปผลการดำเนินงานการจัดการองค์ความรู้														↔

แผนการระเบียบวินัย จำนวน ๑ โครงการ ดังนี้

โครงการให้ความรู้เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน และการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในหน่วยงาน

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่ได้มีการกำหนดให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นวาระแห่งชาติ ซึ่งปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นปัญหาที่สังคมเริ่มให้ความสนใจ และให้ความสำคัญกับผลกระทบที่จะเกิดขึ้น จึงมีความคาดหวังในกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ซึ่งบุคลากรในหน่วยงานเป็นกลไกที่สำคัญของกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต องค์การสะพานปลา ในฐานะรัฐวิสาหกิจจึงตระหนักถึงอันตรายของปัญหาการทุจริต คอร์รัปชันที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงาน จึงได้จัดโครงการให้ความรู้เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในหน่วยงาน เพื่อให้ ความรู้ความเข้าใจ เสริมสร้างความเข้มแข็งให้การป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน รวมทั้งพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และเสริมสร้างธรรมาภิบาล ตลอดจนปลูกจิตสำนึกในการป้องกันการทุจริต ให้แก่ ผู้บริหารและพนักงานขององค์การ สะพานปลา ซึ่งเป็นการดำเนินการที่คาดว่าจะก่อให้เกิดผลสำเร็จและก่อให้เกิด ผลต่อเนื่องในระยะยาว ทั้งยังสามารถปลูกฝัง จิตสำนึกเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต ให้แก่ผู้บริหารและพนักงานขององค์การสะพานปลา

ดังนั้น เพื่อเป็นการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์ส่วนรวม ให้แก่ บุคลากรของหน่วยงาน เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นแก่หน่วยงาน ตลอดจนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมตาม หลักธรรมาภิบาล หน่วยงานจึงจำเป็นต้องจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนและการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในหน่วยงาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑) เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม มีความรู้ความ เข้าใจในความหมายและความสำคัญเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนหรือ การขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์ส่วน ตามกฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๒) เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถวิเคราะห์ แยกแยะ การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ ส่วนรวมได้

๒.๓) เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม มีเจตคติที่ดี ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและสามารถนำไปประยุกต์ใช้

๒.๔) เพื่อเป็นการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในหน่วยงาน

๓. เป้าหมายโครงการ

บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถวิเคราะห์ แยกแยะ การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์

ส่วนรวมได้ นำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของตนและหน่วยงาน และปลูกจิตสำนึกด้านคุณธรรมจริยธรรมและเสริมสร้างธรรมาภิบาล ให้แก่ ผู้บริหารและพนักงาน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๔. ตัวชี้วัดโครงการ

ผู้บริหารและพนักงานองค์การสะพานปลา มีความรู้ความเข้าใจสามารถวิเคราะห์ แยกแยะเรื่องการขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนตน หรือประโยชน์ส่วนรวมได้

๕. ระยะเวลาดำเนินงาน : ระยะเวลาการดำเนินงาน จำนวน ๑ วัน ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง มิถุนายน ๒๕๖๔

๖. งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ : ใช้งบประมาณการฝึกอบรมขององค์การสะพานปลา ประกอบด้วย ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ จำนวน ๓๕,๐๐๐.-บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๗. สถานที่ดำเนินการ : จัดฝึกอบรม ณ สำนักงานองค์การสะพานปลา หรือ/และหน่วยงานภายนอก

๘. รายละเอียดโครงการ

๘.๑ ศึกษาข้อมูลในการดำเนินงาน และขออนุมัติโครงการฯ

๘.๒ จัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

๘.๓ รายงานผลต่อผู้บริหารหลังการอบรมแล้วเสร็จ

๙. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑) ผู้เข้าร่วมอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถวิเคราะห์ แยกแยะ การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวม สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเข้มแข็งในการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน

๙.๒) ผู้เข้าร่วมอบรมมีความตื่นตัวในเรื่องคุณธรรมจริยธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล และให้ความสำคัญในการคิดแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๑๐. การบริหารจัดการ : ดำเนินการโดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร

๑๑. แผนการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	๒๕๖๓			๒๕๖๔								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	ศึกษาข้อมูลในการดำเนินงาน และ ขออนุมัติโครงการฯ												
๒.	จัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน - ติดต่อและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ประสานวิทยากรผู้บรรยาย - จัดหาสถานที่ - จัดอบรมพนักงาน												
๓.	รายงานผลต่อผู้บริหารหลังการอบรมแล้วเสร็จ												

หมายเหตุ รายละเอียดกิจกรรม และช่วงเวลาการดำเนินการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนกสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ จำนวน ๓ โครงการ ดังนี้

๑. การบริหารการเปลี่ยนแปลง องค์การสะพานปลา ปี ๒๕๖๔

หลักการและเหตุผล

การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management) หรือการบริหารการเปลี่ยนแปลง คือ กระบวนการ เครื่องมือ และ เทคนิค ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อให้องค์กรได้รับผลลัพธ์ที่ต้องการจากการเปลี่ยนแปลง เช่นการจัดระเบียบการทำงาน และ อบรมพนักงานเรื่องวิธีการทำงานแบบใหม่

สาเหตุ

- ๑.สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงส่งผลให้เกิดการปรับตัวขององค์กร
- ๒.การเปลี่ยนแปลงเป็นธรรมชาติขององค์กรที่ส่งผลให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานองค์การสะพานปลา ยอมรับการเปลี่ยนแปลง พร้อมปรับตัว และปรับวิธีการทำงาน

เป้าหมาย

เพื่อให้องค์การสะพานปลา มีศักยภาพพร้อมที่จะมีการแข่งขัน ในสถานการณ์ปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อให้เกิดการปรับตัวและพนักงานตอบรับกับการเปลี่ยนแปลงได้ รวมทั้งมีการบริหารการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์ระยะยาวกับองค์การสะพานปลา

สถานที่ดำเนินการ องค์การสะพานปลา

ความเสี่ยง การต่อต้านจากผู้ปฏิบัติที่ไม่ยอมรับกับการเปลี่ยนแปลงขององค์กร

รูปแบบการเปลี่ยนแปลงองค์การอาจแยกวิเคราะห์ได้ ๓ แบบ ดังนี้

๑.การเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลในองค์การ องค์การที่ก่อตั้งขึ้นแล้วย่อมเจริญเติบโตขึ้น หรือ บางครั้งอาจประสบปัญหาเป็นครั้งคราว และอาจเสื่อมไปในที่สุด ดังนั้นจึงควรหาทางปรับปรุงองค์การ เพื่อรักษาองค์การให้เจริญก้าวหน้าตลอดไป นั่นคือการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารระดับสูงหรือเปลี่ยนผู้บริหารระดับรองลงไป หรืออาจเปลี่ยนแปลงบุคคลระดับปฏิบัติการเพื่อให้้องการดำเนินไปสู่เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างขององค์การ การจัดรูปแบบองค์การใหม่ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญขององค์การทางธุรกิจ ซึ่งมักจะทำเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ขององค์การ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงทางการเงิน เช่น ยอดขายตกต่ำ บริษัทประสบปัญหาขาดทุนติดต่อกันมาหลายปี เป็นต้น

๓.การเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานหรือเทคโนโลยี เช่น การใช้เครื่องมือที่ทันสมัย การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในองค์การ จึงเป็นเหตุให้มีการปรับปรุงองค์การเพื่อรับกับเทคโนโลยีใหม่นั้น

แผนการจัดการการเปลี่ยนแปลงประจำปี ๒๕๖๔

แผนการจัดการการเปลี่ยนแปลงประจำปี ๒๕๖๔								
หน่วยงาน	องค์การสะพานปลา							
ลำดับ	เรื่อง	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือสื่อสาร	หลักฐานอ้างอิง	ผลการดำเนินงาน
๑	กิจกรรม ๕ ส.	ม.ค. , มี.ค. ,พ.ค. ก.ค., ก.ย., พ.ย. ๒๕๖๔	แบบฟอร์มการ ประเมินผล พื้นที่การ ดำเนินการ กิจกรรม ๕ ส.	พนักงานใน สังกัดองค์การ สะพานปลา	พนักงานในสังกัด องค์การสะพานปลา	เวียนแจ้งการจัด กิจกรรม ทาง FMO e-documents	ภาพถ่ายพื้นที่ การดำเนินการ	เสริมสร้างความเป็น ระเบียบ เรียบร้อย ในการทำงาน เพื่อการ ปรับเปลี่ยนการทำงาน ของพนักงานให้ดียิ่งขึ้น
๒	ระบบ FMO e - documents	ม.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๔	ผลการ ปฏิบัติงานของ ผู้ใช้งานระบบ	พนักงานใน สังกัดองค์การ สะพานปลา	พนักงานในสังกัด องค์การสะพานปลา	FMO e-documents	ข้อมูลที่บันทึก ในระบบ FMO edocuments	ระบบสามารถตรวจสอบ ที่มาที่ไปของเอกสาร ต่าง ๆ ที่นำเข้าระบบ รับ - ส่ง สามารถ ตรวจสอบย้อนกลับได้ และทราบถึงปริมาณ งานในแต่ละสำนักงาน ว่ามีสถิติการ รับ - ส่ง เอกสารไปแล้วเท่าใด

๒. แผนงานระยะยาวความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปี ๖๓ -๖๗

บทนำ ตามแผนระยะยาวด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ -

๒๕๖๗ ขององค์การสะพานปลาได้กำหนดกรอบและทิศทางการทำงานด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้การเสริมสร้างและการคุ้มครองแรงงานตามมาตรฐานความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานพัฒนาสู่การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ไว้ ๓ ด้าน ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริมสร้างการคุ้มครองแรงงานตามมาตรฐานความปลอดภัย

อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพเครือข่ายด้านความปลอดภัย

อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การจัดการองค์ความรู้ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม

ในการทำงาน

ปัจจัยสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามสถานการณ์ปัจจุบันหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งราชการและเอกชนไม่ว่าประเภทหรือขนาดใด ๆ ได้กำหนดให้มีการกำหนดนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มาใช้ในการบริหารจัดการองค์กร เพื่อช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินต่างๆเพื่อจะช่วยลดค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลผู้ปฏิบัติงาน และช่วยลดการเกิดอุบัติเหตุภายในองค์กร ซึ่งเป็นการแสดงออกถึงความห่วงใยที่องค์กรมีต่อผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความมั่นใจในการทำงานซึ่งจะช่วยเสริมสร้างคุณภาพของระดับองค์กร อันก่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานเป็นเรื่องของหน้าที่ความรับผิดชอบความตระหนักถึงความมุ่งมั่น ความร่วมมือ ความเข้าใจ และการปฏิบัติตามกฎกติกา เพื่อให้บรรลุถึง “ความปลอดภัย สุขภาพอนามัย” จึงเป็นเรื่องที่ทุกคนในหน่วยงานนับตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงต้องมีความมุ่งมั่นและตั้งใจแน่วแน่ในการนำระบบมาใช้และให้การสนับสนุนอย่างจริงจังและต่อเนื่องผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องมีความเข้าใจให้ความสำคัญมีส่วนร่วมและให้ความร่วมมืออย่างจริงจังเพื่อให้เรื่องของความปลอดภัยในการทำงานการป้องกันอันตรายอยู่ในจิตสำนึกและหยั่งลึกไปถึงพฤติกรรมจนเป็นวัฒนธรรมด้านความปลอดภัยของพนักงานองค์การสะพานปลา

องค์การสะพานปลาได้จัดทำแผนระยะยาวพัฒนาความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ขององค์การสะพานปลา พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการและการปฏิบัติงานด้าน ความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ประสบผลความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพโดย ดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนแม่บทด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๗ ขององค์การสะพานปลา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานขององค์การสะพานปลา มีความปลอดภัยในการ ทำงานและมีคุณภาพชีวิตที่ดี โดยเริ่มต้นจากการพิจารณาทบทวนระบบการจัดการอาชีวอนามัย และ ความปลอดภัยที่มีอยู่ เพื่อให้ทราบสถานภาพปัจจุบันขององค์กร มีการกำหนดนโยบายและการมอบหมาย ให้มีการ ดำเนินการตามนโยบายได้รับการพัฒนาที่เหมาะสม และมีความสามารถปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบรวมทั้ง ส่งเสริมให้เข้ามามีส่วนร่วมในระบบการจัดการผ่านกระบวนการจัดทำแผนระยะยาวที่มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถจัดสรรทรัพยากรได้ถูกต้องทั้งด้านงบประมาณและบุคลากรรวมทั้งการ แปลงแผนงานสู่การปฏิบัติและการตรวจติดตามประเมินผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานในสภาพแวดล้อมที่มีความปลอดภัย
๒. เพื่อป้องกันมิให้ผู้ปฏิบัติงานประสบอุบัติเหตุ บาดเจ็บ และเจ็บป่วย จากการทำงาน
๓. เพื่อส่งเสริมสุขภาพอนามัยของผู้ปฏิบัติงานให้มีความสมบูรณ์ทั้งทางร่างกายและจิตใจ
๔. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารสนเทศด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๕. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตระหนักถึงความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๖. เพื่อสร้างวัฒนธรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานแก่ผู้ปฏิบัติงาน

เป้าหมาย

๑. การดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเป็นที่น่าได้ยอมรับและถือปฏิบัติร่วมกันของผู้ปฏิบัติงาน
๒. สร้างความเข้าใจในกฎหมายด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
๓. ผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน

วิสัยทัศน์ใหม่

“เป็นองค์กรที่มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและส่งเสริมสุขภาพอนามัยที่ดี”

แนวคิดเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

องค์กรสะพานปลาเป็นองค์กรที่ได้รับการยอมรับจากสังคม

ผู้ปฏิบัติงานทุกคนปลอดภัย สุขภาพอนามัยดี มีความมั่นคงในชีวิต

เกิดวัฒนธรรมด้านความปลอดภัยในการทำงาน

ไม่มีอุบัติเหตุและโรคร้ายจากการทำงาน

พนักงานมีจิตสำนึกปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ

กฎความปลอดภัย



พนักงานองค์กรสะพานปลา มีองค์ความรู้ด้านความปลอดภัยฯ

องค์กรสะพานปลาจัดให้มีระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ

ขั้นตอนการจัดทำแผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๗

๑. ศึกษา พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมของ อ.อ.ป. และกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม

๒. รวบรวมข้อมูลผู้ประสบอันตรายจากการทำงาน ย้อนหลัง ๓ ปี และข้อมูลจากบริษัท ทริสคอร์เปอร์เรชั่น จำกัด

๓. วิเคราะห์ข้อมูลผู้ประสบอันตราย

๔. จัดทำแผนความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๗ และจัดทำแผนระยะยาวด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปี ๒๕๖๓

๕. เสนอแผนความปลอดภัยฯ ต่อ คณะกรรมการ คปอ. เพื่อขอความเห็นชอบ

๖. เสนอแผนความปลอดภัยฯ ต่อ คปอ. เพื่อขอความเห็นชอบ

๗. เวียนแผนระยะยาวความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๗ / แผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปี ๒๕๖๓ ให้ทุกหน่วยงานทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ

๘. ดำเนินการตามแผนพัฒนาด้านความปลอดภัยฯ ประจำปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๗

๙. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนความปลอดภัยฯ

๑๐. สรุปผลการดำเนินการตามแผนเสนอ คปอ. เพื่อทราบ

ข้อมูลสถิติผู้ประสบอันตราย หรือ ได้รับความเจ็บเนื่องจากการทำงาน ย้อนหลัง ๓ ปี จากการรวบรวมข้อมูลสถิติผู้ประสบอันตราย หรือ ได้รับความเจ็บจากการทำงานของหน่วยงานองค์การสะพานปลา ๓ ปี ย้อนหลัง พบว่า ข้อมูลตั้งแต่ ปี ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒ หน่วยงาน องค์การสะพานปลาไม่มี ผู้ประสบการอันตราย หรือ ได้รับความเจ็บจากการทำงาน จึงเห็นว่า องค์การสะพานปลา ในส่วนของสำนักงานกลางมีแผนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่มีความเหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานแล้ว

นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

องค์การสะพานปลา (อสป.) ตระหนักและถือเป็นภารกิจในการ บริหารจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมทั้งเป็นแนวทางควบคุมความปลอดภัยในการทำงานและป้องกันมิให้เกิดปัญหาด้านสุขภาพและอุบัติเหตุต่างๆโดยให้ความสำคัญกับการดูแลบุคลากรในองค์กร ผู้รับจ้างและผู้รับสัมปทานให้มีสภาพแวดล้อมใน การทำงาน มีความปลอดภัยและมีสุขภาพอนามัยที่ดี นอกจากนี้จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบุคลากรขององค์กรแล้ว สังคมและชุมชนโดยรอบก็จะได้รับการคุ้มครองความปลอดภัย พร้อมกันไปด้วยซึ่งทำให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีระหว่างกัน ดังนั้น เพื่อให้เกิดการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อม ในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๔๙ จึงกำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ควบคู่ไปกับการดำเนินกิจกรรมอื่นขององค์กร โดยคำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับบุคลากร ทรัพย์สิน สภาพแวดล้อมในการทำงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์การสะพานปลา

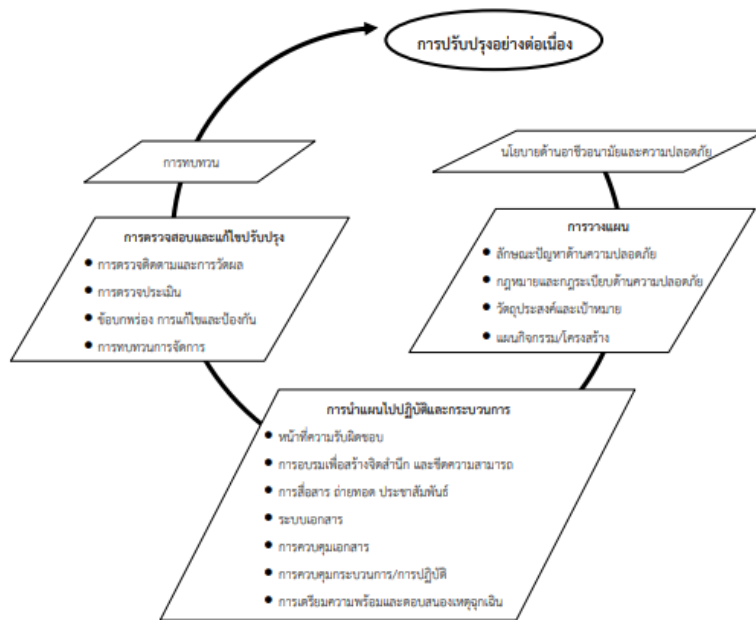
๒. ปฏิบัติตามกฎหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงข้อกำหนดขององค์กรและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เป็นบรรทัดฐานขั้นต้นในการดำเนินงาน

๓. ดำเนินการป้องกันการประสบอันตราย การเกิดอุบัติเหตุและอุบัติเหตุ อันเนื่องจากการทำงาน การลดและควบคุมความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมถึงให้ความสำคัญต่อการส่งเสริมสุขภาพอนามัยของบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย

๔. บูรณาการ ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และสร้างเสริมวัฒนธรรมความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อให้เกิดความตระหนักและส่งเสริมให้การบริหารจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างยั่งยืน

ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย OHSAS/ มอก.18001

สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ได้กำหนดมาตรฐานระบบการจัดการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย (มอก.18001) ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานหรือสถานประกอบการ นำไปปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งเป็นแนวทางควบคุมความปลอดภัยและป้องกันมิให้เกิดปัญหาด้านสุขภาพและอุบัติเหตุต่างๆต่อบุคลากรทั้งภายในองค์กร สังคมและชุมชนรอบข้าง



แผนระยะยาวการปฏิบัติการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน องค์การสะพานปลา ปี ๖๓ -๖๗ ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการ (ท่าเรือสะพานเทียบเรือ)พ.ศ. ๒๕๔๙

ลำดับ	กระบวนการที่ต้องดำเนินการ	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.
		๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗
๑.	ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน องค์การสะพานปลา	✓	✓	✓	✓	✓
๒.	เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	✓	✓	✓	✓	✓
๓.	ติดตามรวบรวมพร้อมทั้งสรุปผลรายงานการประสบอันตราย จากการทำงานของพนักงานองค์การสะพานปลา	✓	✓	✓	✓	✓
๔.	อบรมและซ้อมการหนีไฟดับเพลิงเบื้องต้นแก่พนักงาน ส่วนกลางและสป.ทร.	✓	✓	✓	✓	✓
๕.	สรุปภาพรวมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสุขอนามัย	✓	✓	✓	✓	✓

๓. โครงการแผนปฏิบัติงานของแผนกสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑. หลักการและเหตุผล

สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๔ แผนกสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานไว้ ๔ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การจัดประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์องค์การสะพานปลา

ส่วนที่ ๒ การจัดประชุมคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ส่วนที่ ๓ การจัดทำโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ส่วนที่ ๔ การดำเนินงานตามนโยบายของผู้บริหารองค์การสะพานปลา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์องค์การสะพานปลาเป็นไปตามพระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๓ และเป็นการสร้างความเข้าใจระหว่างฝ่ายบริหารและฝ่ายลูกจ้าง

๒.๒ เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

๒.๓ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามโครงการและกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้เป็นไปตามเป้าประสงค์

๓. เป้าหมายของโครงการ

๓.๑ ดำเนินการจัดการประชุมได้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ดำเนินการจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้

๓.๓ ประเมินความพึงพอใจและความผูกพันต่อองค์กรของพนักงานองค์การสะพานปลา

๔. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

๕. งบประมาณ

งบประมาณ ๑,๖๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

๕.๑ ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

๕.๒ งบประมาณองค์การสะพานปลาที่ตั้งไว้

๖. สถานที่ดำเนินการ

๖.๑ องค์การสะพานปลา

๖.๒ หน่วยงานราชการ/ เอกชน การดำเนินโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ

๗. รายละเอียดของโครงการ

๗.๑ การประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์องค์การสะพานปลา จัดประชุมเดือนละ ๑ ครั้ง

๗.๒ การประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน จัดให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

- จัดให้มีการอบรมดับเพลิงเบื้องต้นแก่พนักงาน ประจำปี ๒๕๖๔
- ชักซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี ๒๕๖๔ ของพนักงานองค์การสะพานปลา
- ชักซ้อมอพยพหนีไฟแพลตฟอร์มพนักงานองค์การสะพานปลา
- ตรวจสอบความปลอดภัยในภาพรวม

๗.๓ การจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ

ดำเนินการปีละ ๑ ครั้ง

๗.๔ โครงการต่าง ๆ ที่ดำเนินการโดยสาธารณสุข ๑๔ แก้วสัญญาเรื่อง จะดำเนินการจ่ายยาแก้โรคเท้าช้างให้กับแรงงานพม่า บริเวณสะพานปลากรุงเทพ เป็นระยะ ๆ ทุก ๖ เดือน

๓.๕ การดำเนินงานตามนโยบายของผู้บริหารองค์การสะพานปลา จะดำเนินการตามนโยบาย ต่าง ๆ ที่ผู้บริหารองค์การสะพานปลาสั่งการ

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ การประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์องค์การสะพานปลา

๘.๑.๑ ลูกจ้างมีตัวแทนของตนที่จะเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงระเบียบข้อบังคับในการทำงาน หรือให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง รวมถึงเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อนายจ้าง ลูกจ้าง และองค์การสะพานปลา

๘.๑.๒ ลูกจ้างมีตัวแทนในการนำเรื่องเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้างเข้าหารือกับฝ่ายนายจ้าง โดยผ่านกรรมการผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง อันเป็นกระบวนการปรับปรุงสภาพการจ้างตามกฎหมายอีกทางหนึ่ง โดยไม่ต้องยื่นข้อเรียกร้องต่อรัฐวิสาหกิจ

๘.๑.๓ เป็นการลดการเผชิญหน้ากันในกระบวนการเจรจาต่อรองเมื่อมีการยื่นข้อเรียกร้อง เนื่องจากมีการสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกันมาก่อน หรือมีการปรึกษาหารือกันมาก่อนในคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

๘.๑.๔ เป็นการคลี่คลายและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับแรงงานสัมพันธ์ และการคุ้มครองแรงงานในรัฐวิสาหกิจ

๘.๑.๕ เป็นการสร้างระบบการสื่อสารสองทาง ระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง โดยมีคณะกรรมการฯ เป็นศูนย์กลางและมีกรรมการผู้แทนเป็นสื่อกลาง

๘.๑.๖ ฝ่ายนายจ้างได้รับทราบข้อมูล ทราบปัญหาและข้อเสนอแนะรวมถึงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์จากทุกฝ่าย

๘.๑.๗ ลูกจ้างและฝ่ายนายจ้างได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันในประเด็นต่าง ๆ

๘.๑.๘ เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจโดยตรงและต่อเนื่องในการบริการธุรกิจ อุตสาหกรรมภาคเอกชน ประชาชนทั่วไป และเป็นไปตามวัตถุประสงค์การจัดตั้งขององค์การสะพานปลา

๘.๒ การประชุมคณะกรรมการอาชีพอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๘.๒.๑ เพื่อพิจารณานโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยนอกงาน เพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อที่ประชุม

๘.๒.๒ รายงานและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานและมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของพนักงานและบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในองค์การสะพานปลา

๘.๒.๓ ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค จัดให้มีมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานในหน่วยงานไม่ต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนด

๘.๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานในรูปแบบหรือวิธีการที่เหมาะสม โดยเฉพาะให้องค์การสะพานปลามีการจัดระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานได้มาตรฐานสากลและต่อเนื่อง

๘.๓ การดำเนินโครงการและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๘.๓.๑ โครงการ “ตรวจสุขภาพพนักงานองค์การสะพานปลา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔” เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ มหิศรภูมิพลราชวรางกูรกิติสิริสมบูรณอดุลยเดช สยามินทราธิเบศรราชวโรดม บรมนาถบพิตร พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ครบ ๖๙ พรรษา

๑) พนักงานองค์การสะพานปลา มีสุขภาพแข็งแรง ปราศจากโรคภัยไข้เจ็บ

๒) พนักงานองค์การสะพานปลาสามารถหาแนวทางรักษาโรคภัยไข้เจ็บได้ทันทั่วทั้งที่ หากพบความผิดปกติทางร่างกายและจิตใจ

๓) พนักงานองค์การสะพานปลาตื่นตัว ตระหนักและให้ความสำคัญกับการดูแลสุขภาพของตนเองมากขึ้น และรู้จักการสมมติฐานเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาสุขภาพ

๔) พนักงานองค์การสะพานปลา สามารถดำเนินชีวิตประจำวันได้ถูกสุขลักษณะอนามัย เพื่อลดปัจจัยเสี่ยงต่อโรคภัยไข้เจ็บ โดยรู้จักการเสริมสร้างวินัยตนเองในการดูแลสุขภาพร่างกายทั้งด้านโภชนาการและการออกกำลังกาย

๕) พนักงานองค์การสะพานปลา ตระหนักถึงความสำคัญของสถาบันพระมหากษัตริย์ และร่วมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถเนื่องในวโรกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษาครบ ๘๗ พรรษาในปี ๒๕๖๑

๘.๓.๒ โครงการฝึกอบรมอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงานของพนักงานองค์การสะพานปลา หลักสูตร “อาชีวอนามัยแนวทางป้องกันอัคคีภัยและความปลอดภัยในการทำงาน”

๙. การบริหารจัดการ

แผนกสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร

๑๐. ความเสี่ยงของโครงการ

๑. การขาดความร่วมมือเกี่ยวกับโครงการที่ต้องการดำเนินการให้บรรลุผลสำเร็จ

๒. การเตรียมการและความพร้อมในการเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานของบุคคล

๓. แผนการดำเนินงานอาจจะไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้

ลำดับ	กิจกรรม/ โครงการ	พ.ศ. ๒๕๖๓			พ.ศ. ๒๕๖๔								
		ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
๑	การประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ฯ งบส่วนกลาง (๘๑๐,๐๐๐)	ประชุมเดือนละ ๑ ครั้ง											
๒	การประชุมคณะกรรมการความปลอดภัยฯ งบเบ็ดเตล็ด (๑๐๐,๐๐๐)	ประชุมอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง											
๓	โครงการอบรมความปลอดภัยฯ หลักสูตร “อาชีพอนามัย แนวทางป้องกันอัคคีภัยและ ความปลอดภัยในการทำงาน”	ดำเนินการได้ตลอดปีงบประมาณ											
๔	โครงการตรวจสุขภาพประจำปี งบส่วนกลาง (๕๐,๐๐๐)												
๕	การจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ												
	- กิจกรรมเทิดพระเกียรติ งบเบ็ดเตล็ด (๑๐,๐๐๐)												
	- กิจกรรมวันปีใหม่ งบเบ็ดเตล็ด (๒๐,๐๐๐)												
	- กิจกรรมงานครบรอบวันคล้าย วันสถาปนา อสป. งบส่วนกลาง (๕๐,๐๐๐)												
	- กิจกรรมงานกีฬาประเพณี อสป. งบกองทุนสวัสดิการ (๔๐๐,๐๐๐)												
	- กิจกรรมงานรดน้ำขอพร เนื่องในเทศกาลวันสงกรานต์ งบเบ็ดเตล็ด (๑๐,๐๐๐)												
	- กิจกรรมงานเกษียณอายุพนักงาน องค์การสะพานปลา งบกองทุนสวัสดิการ (๒๐๐,๐๐๐)												
	- การดำเนินงานตามนโยบายของ ผู้บริหารองค์การสะพานปลา	ดำเนินการได้ตลอดปีงบประมาณ											
๖	โครงการของสาธารณสุข ๑๔ แก้วสีบุญเรื่อง การจ่ายยาป้องกันโรคเท้าช้างให้กับแรงงาน พม่า ๖ เดือนครั้ง												