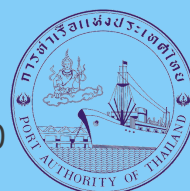




แผนพัฒนากักขยะตามสายอาชีพ

ปีงบประมาณ 2565

การทำเรือแห่งประเทศไทย
PORT AUTHORITY OF THAILAND



แผนพัฒนาทักษะตามสายอาชีพ



๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบัน กทท. ได้ปรับบทบาทและกลยุทธ์ในการดำเนินงานให้เป็นแบบธุรกิจเอกชนมากยิ่งขึ้นเพื่อเพิ่มความพร้อมในการแข่งขันทางธุรกิจการขนส่งทางน้ำของประเทศไทยในตลาดการค้าโลกปัจจัยสำคัญสู่ความสำเร็จคือทุกคนในองค์กรต้องปรับแนวความคิด พัฒนาตนเองและสร้างวิสัยทัศน์ในการบริหาร รวมทั้งดำเนินงานให้สอดคล้องกับบทบาทและกลยุทธ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ กทท. กำลังดำเนินการยกระดับงานให้บริการและการบริหารงานท่าเรือในปัจจุบันไปสู่การเป็น e-Port บางครั้งการฝึกอบรมลักษณะ In House ยังไม่เพียงพอที่จะพัฒนาบุคลากรจึงมีแนวคิดที่จะดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร เพื่อรองรับการบริหารงานในรูปแบบ e-Port โดยให้บุคลากรได้ไปฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน ด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความเป็นของหน่วยงานในสถาบันต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

แผนวิสาหกิจของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ได้กำหนดให้มีโครงการพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ เพื่อมุ่งสู่มาตรฐานท่าเรือชั้นนำระดับโลก ด้วยการให้บริการโลจิสติกส์ที่เป็นเลิศเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนในปี ๒๕๗๓ จากวิสัยทัศน์ของ กทท. ข้างต้น ผู้บริหารมีนโยบายอย่างต่อเนื่องที่ต้องการพัฒนาทักษะของพนักงานให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น พนักงานในทุกระดับมีส่วนสำคัญต่อการขับเคลื่อนให้องค์กรเจริญเติบโตก้าวหน้าได้เช่นกัน ฉะนั้น พนักงานทุกระดับทุกสายงานจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะเพื่อช่วยผลักดันเป้าหมายขององค์กรให้ประสบผลสำเร็จ อีกทั้งเป็นการช่วยยกระดับทักษะฝีมือการทำงานของบุคลากรและสร้างพฤติกรรม (Behavior) การทำงานใหม่ ๆ ให้สอดคล้องกับภารกิจ และก้าวทันความเปลี่ยนแปลง

๒. วัตถุประสงค์

๑. สามารถวางกรอบในการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะให้เหมาะสมกับตำแหน่งงานของพนักงาน
๒. เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมถึงสามารถพัฒนาบุคลากรได้ทั้งวิธีการแบบในชั้นเรียน (Classroom) และนอกชั้นเรียน (Non - Classroom)
๓. พนักงานสามารถนำความรู้ที่ได้รับการพัฒนาไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพเพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

๓. วิธีการดำเนินงาน

๑. รวบรวมประเด็นจากโครงการตามแผนวิสาหกิจ
๒. จัดทำแบบฟอร์มสำรวจความต้องการพัฒนาทักษะตามสายอาชีพ เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๓. นำแบบฟอร์มฯ ไปสื่อสารทำความเข้าใจกับหน่วยงานหลัก และหน่วยงานสนับสนุนที่มีส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร คือ ฝต. ฝง. ฝพต. ฝทส. และ ฝส. ระบุดความต้องการดังนี้
 - กระบวนการทำงานที่รองรับการดำเนินงาน
 - สมรรถนะหรือทักษะที่ต้องการพัฒนา
 - หลักสูตรหรือหัวข้อวิชาที่ต้องการพัฒนา
 - รูปแบบการพัฒนาและรูปแบบการประเมิน
 - ระยะเวลาในการดำเนินงาน
 - กลุ่มเป้าหมายและจำนวนคนที่ต้องการพัฒนา
 - การประเมินความสำเร็จของการพัฒนา
๔. รวบรวมแบบฟอร์มที่ได้จากหน่วยงานต่าง ๆ และสรุปความต้องการพัฒนาทักษะของแต่ละหน่วยงาน
๕. จัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะ โดยกำหนดโครงสร้างหลักสูตรที่ประกอบด้วยรายละเอียด เช่น หัวข้อวิชา กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา การประเมินผล วิธีการพัฒนา และนำมาประชุมร่วมกับหน่วยงานฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและปรับปรุงให้ตรงตามกับกระบวนการทำงานก่อนเสนอ ต่อคณะกรรมการทรัพยากรบุคคล ของ กทท.



4. แบบฟอร์มระบุความต้องการพัฒนาทักษะตามสายอาชีพ

กลยุทธ์ที่ :
ชื่อโครงการ :
หน่วยงานที่รับผิดชอบ :

1. กระบวนการทำงานที่รองรับ การดำเนินงาน	(กระบวนการปฏิบัติงานเป็นรูปแบบผังการทำงาน)
2. สมรรถนะ/ทักษะที่ต้องการ พัฒนา	(สมรรถนะ/ทักษะที่หน่วยงานต้องการให้พัฒนา)
3. หลักสูตร/หัวข้อวิชา	
4. รูปแบบของการพัฒนา บุคลากร / รูปแบบการประเมิน	(การอบรม/การสัมมนา/การศึกษาดูงาน/การสอนงาน ฯลฯ) (ความพึงพอใจ, การติดตามผล และ ROI)
5. ระยะเวลาในการดำเนินงาน	
6. กลุ่มเป้าหมาย/จำนวนคน	(กำหนดคุณสมบัติของกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจนตรงตามการทำงานรูปแบบใหม่)
7. การประเมินความสำเร็จ ของโครงการ	(รูปเล่มรายงาน/องค์ความรู้ที่ได้ ฯลฯ)

ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ :
(.....)
ตำแหน่ง :ผู้อำนวยการกองขึ้นไป.....
โทรศัพท์ :

ชื่อผู้อนุมัติโครงการ :
(.....)
ตำแหน่ง :ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป.....
โทรศัพท์ :

๕. ความต้องการพัฒนาทักษะตามสายอาชีพ โดยการรวบรวมแบบฟอร์มความต้องการพัฒนาทักษะตามสายอาชีพจาก หน่วยงาน ฝต. ฝง. ฝพต. ฝทส. และ ฝส. เพื่อดำเนินการพัฒนาให้กับพนักงานกลุ่มเป้าหมายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ลำดับที่	หน่วยงาน	หลักสูตร	รูปแบบการพัฒนา	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย
๑	ฝ่ายตรวจสอบ	หลักสูตรด้านทฤษฎีการศึกษา	- นอกชั้นเรียน - (Non - Classroom)	๓ ชม.	พนักงาน ฝต.
๒	ฝ่ายการเงินและบัญชี	หลักสูตร Power BI Desktop เพื่อการวิเคราะห์งานทางธุรกิจ	- สัมมนาเชิงปฏิบัติการ - Classroom/online	๓ วันทำการ	พนักงาน ฝง. และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓	ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและการตลาด	หลักสูตร “Branding building and Rebranding strategies” สำหรับ กทท.	- สัมมนาเชิงปฏิบัติการ - Classroom/online	๑ วันทำการ	พนักงาน ฝพต. และผู้ที่เกี่ยวข้อง
		หลักสูตร กฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สิน และการบริหารสัญญาเช่า	- Classroom/online	๓ วันทำการ	พนักงาน ฝพต. และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความรู้พื้นฐานด้าน ISO 27001/IEC 27001	- นอกชั้นเรียน - (Non - Classroom)	๖ ชม.	พนักงาน ฝทส.
๕	ฝ่ายปฏิบัติเรือและสินค้า	หลักการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และการขอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	- สัมมนาเชิงปฏิบัติการโดยวิทยากรจากแผนกพัสดุ - Classroom	๑ วันทำการ	พนักงานการสินค้า ระดับ ๖ – ๑๑ ฝส.
		หลักการเขียนขอบเขตของงานทำลายสินค้าตกค้าง		๒ วันทำการ	พนักงานแผนกคลัง สินค้าตกค้าง ฝส.
		กฎ ระเบียบพัสดุ และหลักการเขียนขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)		๑ วันทำการ	พนักงานการสินค้า ระดับ ๖ – ๑๑ ฝส.
		การจัดแยกเก็บสินค้าอันตรายตาม IMDG Code	- สัมมนาเชิงปฏิบัติการ - Classroom	๓ วันทำการ	พนักงานแผนกสินค้า อันตราย ฝส.

หมายเหตุ : ๑. หลักสูตรอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ และความเหมาะสม

๒. ในส่วนของ ทลฉ. มีงบประมาณในการพัฒนาทักษะตามสายอาชีพเป็นของตนเอง จึงไม่ได้อยู่ในแผนพัฒนาทักษะตามสายอาชีพ

๖. แผนปฏิบัติการ : การพัฒนาทักษะตามสายอาชีพ

กิจกรรม	น้ำหนัก สะสม (%)	KPI in Process	ปีงบประมาณ 2565											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. จัดทำแบบฟอร์มสำรวจความต้องการพัฒนาทักษะตามสายอาชีพ พร้อมเสนอผู้บริหารตามสายงาน เพื่อให้ความเห็นชอบในแบบฟอร์มฯ	10	แบบฟอร์มสำรวจความต้องการพัฒนาทักษะตามสายอาชีพ	5	5										
2. ประสานต้นสังกัด เพื่อสื่อสารทำความเข้าใจในการระบุความต้องการลงในแบบฟอร์มฯ	20	แบบฟอร์มสำรวจความต้องการพัฒนาทักษะตามสายอาชีพจากหน่วยงานต่างๆ			10	10								
3. จัดทำแผนพัฒนาทักษะตามสายอาชีพ พร้อมเสนอผู้บริหารตามสายงานให้ความเห็นชอบ	20	แผนพัฒนาทักษะตามสายอาชีพฉบับสมบูรณ์					10	10						
4. ดำเนินการพัฒนาทักษะพนักงานตามสายอาชีพตามระยะเวลาที่กำหนดตามแผนพัฒนาฯ ด้วยวิธีการทั้งแบบในชั้นเรียน (Classroom) และแบบนอกชั้นเรียน (Non - Classroom)	40	พนักงานได้รับการพัฒนาทักษะตามแผนที่กำหนด							10	10	10	10		
5. สรุปการประเมินผลพัฒนาทักษะพนักงานตามสายอาชีพ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนพัฒนาฯ พร้อมเสนอให้ผู้บริหารระดับสูงรับทราบ	10	ผลการประเมินพนักงานที่ได้รับการพัฒนาทักษะตามสายอาชีพ											10	
แผนการดำเนินงานรายเดือน (%)	-		5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	-
แผนการดำเนินงานสะสม (%)	100		5	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	100
สาเหตุในการปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินงาน (Action Plan)														

๖. รูปแบบการพัฒนา

ลำดับที่	รูปแบบ	วิธีดำเนินการ	ประโยชน์ที่ได้รับ
๑	Classroom		
	๑.๑ การฝึกอบรมแบบ Classroom เป็นกระบวนการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ โดยการพัฒนาความรู้ ทักษะความคิด การวิเคราะห์และการตัดสินใจ เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานในระยะเวลาช่วงสั้นๆ เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ทันที	- การจัดหลักสูตรฝึกอบรม - การสัมมนา - การบรรยายพิเศษ	- สามารถพัฒนาความรู้ ความคิด และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามสายอาชีพ
	๑.๒ รูปแบบของการเรียนรู้ด้วยตนเอง อาศัยเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการถ่ายทอดเรื่องราว และเนื้อหา โดยสามารถมีสื่อในการนำเสนอบทเรียนได้ตั้งแต่ ๑ สื่อขึ้นไป และการเรียนการสอนนั้นสามารถที่จะอยู่ในรูปของการสอนทางเดียว หรือการสอนแบบปฏิสัมพันธ์ก็ได้	e-learning - Intranet - Google Docs - Application	- สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง - เรียนได้สะดวก ไม่มีข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลาเข้าเรียน
๒	Non - Classroom Training		
	๒.๑ การสอนงาน (Coaching) เป็นทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพของผู้บังคับบัญชาที่สามารถพัฒนาได้บังคับบัญชาให้มีทักษะ การคิดด้วยตัวเองอย่างมีประสิทธิภาพ และนำไปสู่การปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ ตามเป้าหมายขององค์กรได้ ส่งผลให้หน่วยงานมีความกระตือรือร้นในการพัฒนาตัวเองอย่างต่อเนื่อง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มพูนขวัญกำลังใจในการทำงาน และสร้างผลงานที่ดีขึ้นอย่างชัดเจน	- ให้คำแนะนำแบบตัวต่อตัว หรือ กลุ่มย่อย - สอนงานอย่างต่อเนื่องตลอดการปฏิบัติงานในตำแหน่ง - แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา	- ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจขอบเขต เป้าหมายของงานและความต้องการที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง - ผู้บังคับบัญชาทราบถึงปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหของผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้อง
	๒.๒ On the Job Training : OJT เป็นการเรียนรู้งานโดยการสังเกตการณ์ทำงานของพนักงานที่มีความชำนาญและลงมือปฏิบัติจริง ประกอบกับการศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานประจำตำแหน่ง และให้ผู้บังคับบัญชากำหนดโปรแกรมการฝึกงานของผู้มีช่องว่างสมรรถนะกับพนักงานที่มีความชำนาญช่วงระยะเวลาหนึ่ง	- สำรวจข้อมูลเบื้องต้น - การวางแผนดำเนินการให้ครอบคลุมและชัดเจน - สื่อสารให้พนักงานเข้าใจถึงรายละเอียดของกระบวนการทั้งหมด - ติดตามและประเมินผล	- ประหยัดงบประมาณ - ทำงานในสถานที่จริง - เรียนรู้ได้รวดเร็ว และหลายทักษะในคราวเดียวกัน

๗. วิธีการประเมินผล

กพบ. จะพิจารณาดำเนินการพัฒนาทักษะตามสายอาชีพของพนักงาน กทท. ด้วยวิธีการตามความเหมาะสมในแต่ละหลักสูตร ดังนี้

- ๗.๑ การพัฒนาโดยวิธีการฝึกอบรม/สัมมนา (Classroom Training)
 - การฝึกอบรม
 - การสัมมนา/เสวนา
 - การบรรยายพิเศษ
 - E-learning
- ๗.๒ การพัฒนาโดยวิธีการแบบนอกชั้นเรียน (Non - Classroom Training)
 - Coaching
 - OJT (On the Job Training)
 - การศึกษาดูงาน

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการพัฒนาทักษะตามสายอาชีพ จะต้องมีการประเมินผล โดยการวัดระดับความรู้และทักษะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม