

หลักเกณฑ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของการท่าเรือแห่งประเทศไทย



กองพัฒนาบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการเสริมสร้าง และพัฒนาบุคลากรของการท่าเรือแห่งประเทศไทย (กทท.) ให้มีความรู้ ความสามารถที่เพียงพอรองรับการดำเนินงานขององค์กรที่มีการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม/บรรยายพิเศษ/ศึกษา และดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในระดับบุคคลให้ตระหนักถึงความจำเป็นในการพัฒนาตนเอง จากองค์ประกอบภายในสู่ภายนอก (Inside Out Development Approach) ให้มีความสำคัญกับการพัฒนาแรงขับเคลื่อนในตัวบุคคล เช่น ทักษะคิด ค่านิยม แรงจูงใจ และอุปนิสัย เป็นการพัฒนาเพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนวิธีคิด ความเชื่อ รู้จักค้นคว้าศึกษาหาความรู้และพัฒนาทักษะการทำงานด้วยตนเอง เป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ซึ่งจะส่งผลให้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงานให้มีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น สอดคล้องกับการที่ กทท. ต้องประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลองค์กรของกระทรวงการคลัง และสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)

จากการที่รัฐบาลได้ประกาศร่างยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ซึ่งในข้อที่ ๗.๓ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ถือเป็นหัวใจในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านอื่น ๆ ซึ่งสอดคล้องกับการที่การท่าเรือแห่งประเทศไทย ได้ดำเนินการจัดทำแผนวิสาหกิจการท่าเรือแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๑๒ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖) โดยกำหนดวิสัยทัศน์ “มุ่งสู่มาตรฐานท่าเรือชั้นนำระดับโลก ด้วยการให้บริการด้านโลจิสติกส์ที่เป็นเลิศ เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนในปี ๒๕๗๓” ในแผนดังกล่าวได้กำหนดกลยุทธ์ที่ ๖ การพัฒนาและบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับภารกิจและก้าวทันความเปลี่ยนแปลง จากการปรับเปลี่ยนดังกล่าว ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้มีการจัดทำแผนแม่บททรัพยากรบุคคลระยะ ๕ ปี และได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรของการท่าเรือฯ ระยะ ๕ ปี เพื่อรองรับแผนวิสาหกิจ โดยคำนึงถึงนโยบายรัฐบาลที่ต้องการผลักดันให้เป็น Thailand ๔.๐ มุ่งเน้นการเตรียมความพร้อมรองรับการเติบโตและการแข่งขันของธุรกิจการขนส่งทางน้ำและโลจิสติกส์ที่จะเปลี่ยนแปลงเข้าสู่ยุคดิจิทัล (Digital) ในอนาคต โดยกำหนดวิสัยทัศน์ด้านบุคคลคือ “Smart People for Smart Port and Logistic Business”

ทั้งนี้ กองพัฒนาบุคคล ได้วางแผนการดำเนินงานด้านระบบสมรรถนะ (Competency Based) โดยจะดำเนินการประเมินสมรรถนะหลัก (Core competency) สมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial competency) และสมรรถนะตามลักษณะงาน (Functional competency) พร้อมนำข้อมูลที่ได้จากการประเมิน (Competency Gap) มาพัฒนาสมรรถนะให้แก่พนักงานด้วยวิธี Classroom / Non - classroom และนำมาเป็นปัจจัยนำเข้าในการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เพื่อยกระดับการเรียนรู้ของบุคคลไปสู่การจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ (Knowledge Management) และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) มีการวางแผนการพัฒนาความสามารถทางด้านเทคโนโลยี ภาษาอังกฤษ และการให้ความรู้ในหัวข้อที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการทำงาน การดำรงชีวิต เพื่อให้พนักงานมีความรู้ ความสามารถ เพียงพอที่จะรองรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาลที่ต้องการปรับเปลี่ยนไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลต่อไป

จากเหตุผลดังกล่าว กองพัฒนาบุคคล ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร เนื่องด้วยทรัพยากรบุคคลนับว่าเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า มีความสำคัญต่อประสิทธิภาพและความสำเร็จขององค์กรปัจจัยทางด้านคุณภาพของบุคลากรเป็นส่วนหนึ่งในการกำหนดโอกาสการเจริญเติบโตขององค์กร ดังนั้น จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากรของ กทท. ดังนี้

๑. วิเคราะห์ประเด็นในการพัฒนาบุคลากร จากยุทธศาสตร์ชาติ แผนวิสาหกิจการทำเรือแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๑๒ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖) นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล สมรรถนะของบุคลากร (Competency) ข้อมูลสรุปการประเมินผลการฝึกอบรม รวมถึงแนวโน้มในการพัฒนาบุคลากรในปัจจุบัน ที่มีความสำคัญในการสร้างโอกาสในการปฏิบัติงานเชิงรุก และสร้างโอกาสในการก้าวหน้าของตำแหน่งได้

๒. วางแผนการพัฒนาบุคลากร เมื่อได้วิเคราะห์ประเด็นในการพัฒนาบุคลากรแล้ว ให้จัดลำดับความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร มาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดหลักสูตร รูปแบบ วิธีการที่จะพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้จัดทำสรุปแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี จัดทำโครงการ และขออนุมัติการจัดโครงการ

๓. การดำเนินการพัฒนาบุคลากร โดยเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรที่วางแผนประจำปี

๔. การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร มี ๒ กรณี คือ

๔.๑ การฝึกอบรม/สัมมนาภายใน กทท. จะมีการติดตามประเมินผลหลังสิ้นสุดโครงการ

๔.๒ การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา หรือการศึกษาดูงานภายนอก กทท. จะต้องให้ผู้เข้ารับการพัฒนารายงานหลังสิ้นสุดการพัฒนา ส่งผู้บังคับบัญชาตามสายงานมายังกองพัฒนาบุคคล เพื่อใช้แบ่งปันความรู้ที่ได้รับมาโดยการนำความรู้ที่ได้ลงในระบบจัดเก็บองค์ความรู้ของ กทท.

โดยมีการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ที่มีการกำหนดรายละเอียดที่มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการดำเนินการกำหนดกลุ่มหลักสูตร การกำหนดหัวข้อวิชา การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย ดังนี้

๑. การฝึกอบรมตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการบริหารงานให้ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงต่างๆ เสริมสร้างทัศนคติในการทำงานร่วมกัน ให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และแผนงานขององค์กร เพิ่มพูนศักยภาพให้พร้อมที่จะรับการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งต่อไป ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์ เพื่อประโยชน์ในการประสานงานต่อไปในอนาคต

ลำดับที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย
๑.	ปฐมนิเทศ (PAT Orientation)	พนักงานที่เข้าปฏิบัติงานใหม่
๒.	โครงการเพิ่มศักยภาพ เสริมสร้างทักษะเพื่อพัฒนาสุขภาพกาย ใจ (ปัจฉิมนิเทศ)	พนักงานที่มีอายุ ๕๘ ปี หรือ ๕๙ ปี (ที่มีอายุงานเหลือ ๑ ปีขึ้นไป)
๓.	การพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศ	พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง
๔.	โครงการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบสมรรถนะ (Competency Based) ● โครงการประเมินสมรรถนะหลัก (Core competency) ● โครงการประเมินสมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial Competency) ● โครงการประเมินสมรรถนะตามลักษณะงาน (Functional Competency)	พนักงาน กทท.

๒. การฝึกอบรมตามแผนพัฒนาผู้มีศักยภาพสูง (Talent Development Plan) เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้มีศักยภาพสูง โดยการสรรหาพนักงานที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดำเนินการจัดทำแนวทางการกำหนดหลักสูตรและวิธีการพัฒนาพนักงานผู้มีศักยภาพสูง และเพื่อพัฒนาและบริหารพนักงานผู้มีศักยภาพสูงของ กทท. เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของ กทท. ในอนาคต

ลำดับที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย
๑.	ธุรกิจการบริหารท่าเรืออัจฉริยะ (Smart Port Business)	พนักงานผู้มีศักยภาพสูง
๒.	ธุรกิจโลจิสติกส์และห่วงโซ่อุปทาน (Logistics and Supply Chain Business)	
๓.	ธุรกิจอสังหาริมทรัพย์เชิงพาณิชย์ (Real Estate Management)	

๓. การฝึกอบรมตามแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายงาน (Career Development)

➢ หลักสูตรเตรียมความพร้อมเพื่อเลื่อนตำแหน่ง เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตระหนักถึงความสำคัญของตำแหน่งหัวหน้างานที่ส่งผลโดยตรงต่อความสำเร็จของทีมงานและองค์กร เข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของงาน อันมีผลต่อการปฏิบัติตน เพื่อให้เกิดการยอมรับของผู้ร่วมงาน มีหลักเกณฑ์และหลักปฏิบัติเบื้องต้นสำหรับการพัฒนาทักษะและความสามารถ ของหัวหน้างานให้เกิดประสิทธิภาพ

ลำดับที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย
๑.	พัฒนาการปฏิบัติงาน(Operations Development Program : ODP)	พนักงานระดับ ๒ - ๕
๒.	การบริหารเบื้องต้น(Preliminary Management Program : PMP)	พนักงานระดับ ๖
๓.	ก้าวสู่ผู้บริหาร(Supervisor Management Program : SMP)	พนักงานระดับ ๘ - ๙
๔.	ผู้บริหารระดับกลาง(Middle Management Program : MMP)	พนักงานระดับ ๑๐ - ๑๑
๕.	การฝึกพนักงานขับเครื่องมือทุ่นแรง	พนักงานระดับ ๒ - ๕ หรือ พนักงานเครื่องมือทุ่นแรง ๕
๖.	การฝึกขับใช้เครื่องมือทุ่นแรงด้วยเครื่องจำลองการฝึก (Simulation)	พนักงานเครื่องมือทุ่นแรงระดับ ๕ หรือ ๖
๗.	การฝึกปฏิบัติงานปั้นจั่นยกตู้สินค้าหน้าท่าและรถคานเคลื่อนที่ยกตู้สินค้า	พนักงานเครื่องมือทุ่นแรงระดับ ๕ หรือ ๖ จาก กตส. ๑ และ กตส. ๒
๘.	การฝึกขับรถยกตู้สินค้า	พนักงานเครื่องมือทุ่นแรงระดับ ๕

➤ **หลักสูตรตามลักษณะงาน** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ทักษะ และความสามารถ ในงานของตน เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีการขนส่งที่ทันสมัย สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ระหว่างกัน

ลำดับที่	หลักสูตร	หมายเหตุ
๑.	การฝึกอบรม/สัมมนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)	จะดำเนินการพัฒนาสมรรถนะของพนักงาน ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรของการ ทำเรือฯ ระยะ ๕ ปี
๒.	การฝึกอบรมตามลักษณะงานเฉพาะด้าน • ความรู้พื้นฐานด้านการขุดลอกร่องน้ำ • Train the Trainers • เทคนิคการเขียนหนังสือและจดรายงานการประชุม • ลับ...ต้องรู้ (กระบวนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล) • เทคนิคการเป็นวิทยากรมืออาชีพ • เทคนิคการสอนงาน • การประเมินผล ติดตามผล และการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการ ฝึกอบรม (Training Evaluation Follow-up and ROI) • การพัฒนาทักษะ HR for the Future	เป็นการสรุปจากความต้องการ ของ หน่วยงานและสอดคล้องกับกระบวนการ หลักที่มีผลต่อการดำเนินงานของ กทท.

๔. **การฝึกอบรมตามแผนพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor Development)** เพื่อให้ผู้เข้ารับ การฝึกอบรม มีศักยภาพ และสามารถทดแทนตำแหน่งที่ว่างลงในอนาคต มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับ ตำแหน่งงานในอนาคต

ลำดับที่	หลักสูตร	หมายเหตุ
๑.	การพัฒนาภาวะผู้นำเชิงวิสัยทัศน์ (Leadership Management Program : LMP)	หัวข้อวิชาและกลุ่มเป้าหมายสามารถ เปลี่ยนแปลงตามผลการประเมิน จากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ ที่ดำเนินการประเมินและสรุปแผนพัฒนาใน แต่ละปี
๒.	การพัฒนาทักษะด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ระดับสูง (Executive Strategic Management Program : ESMP)	
๓.	การบริหารการเงินเชิงกลยุทธ์	
๔.	การตลาดในยุคดิจิทัล	
๕.	การบริหารห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain)	

๕. การฝึกอบรม/สัมมนา หลักสูตรที่สนับสนุนการดำเนินงานขององค์กร รองรับกฎหมาย และมาตรฐาน
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกและทัศนคติที่ดีในด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย สามารถปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาที่กระทบต่อสิ่งแวดล้อมได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย และมาตรฐานสากล

ลำดับที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย
๑.	การบริหารจัดการการขนส่งทางเรือและธุรกิจท่าเรือ (Maritime & Port Business Management)	พนักงานระดับ ๑๐ จากทุกฝ่าย/สำนัก
๒.	Port Management & Operations (หลักสูตรภาษาอังกฤษ)	พนักงานระดับ ๘ - ๑๑ จากทุกฝ่าย/สำนัก ที่สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้ดี
๓.	Branding building and Rebranding Strategies	ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้อง
๔.	Marketing Excellence for Logistics Industry	ผู้บริหาร พนักงาน ผลิต. และพนักงานที่เกี่ยวข้อง
๕.	โครงการศึกษาดูงานตามรอยเบื้องพระยุคลบาท	พนักงาน กทท. จากทุกฝ่าย/สำนัก
๖.	การจัดการสินค้าอันตราย	พนักงาน กทท. ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสินค้าอันตราย และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๗.	การจัดการอุบัติเหตุจากสินค้าอันตราย	พนักงาน กทท. ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสินค้าอันตราย และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๘.	การดับเพลิงขั้นต้น	พนักงาน กทท. จากทุกฝ่าย/สำนัก
๙.	การฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	พนักงาน กทท. จากทุกฝ่าย/สำนัก

๖. แผนพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล (PORT ๔.๐) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทราบและทำความเข้าใจกับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงในยุค Thailand ๔.๐ ที่มีต่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อเข้าใจทักษะ ความสามารถ และหน้าที่สำคัญของบุคลากรที่จำเป็นสำหรับองค์กร เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในยุค Thailand ๔.๐ เข้าใจและสามารถประยุกต์การบริหารทรัพยากรมนุษย์ภายใต้โลกดิจิทัล (HR in Digital Economy) อีกทั้งเข้าใจคนแต่ละ Generation ในการทำงานอีกด้วย

ลำดับที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย
ทักษะการใช้สื่อดิจิทัล (Use)		
๑.	การใช้งาน IPAD ด้านงานเอกสารที่รองรับระบบ e-Meeting ของ กทท.	พนักงานระดับ ๑๒ ทุกฝ่าย/สำนัก
๒.	ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)	ผู้บริหาร และพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง
ทักษะความเข้าใจสื่อดิจิทัล (Understand)		
๓.	การพัฒนาทักษะในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	พนักงาน กทท. จากทุกฝ่าย/สำนัก
๔.	ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)	พนักงาน กทท. จากทุกฝ่าย/สำนัก
ทักษะการสร้างสื่อดิจิทัล (Create)		
๕.	การใช้เทคโนโลยีเพื่อการนำเสนอสำหรับผู้บริหาร	ผู้บริหาร กทท. ระดับ ๑๒ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อมูล
ทักษะการเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัล (Access)		
๖.	IT Security Awareness Program	ผู้บริหารระดับ ๑๒ ขึ้นไป/ผู้ดูแลระบบ/User
๗.	ระบบการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	พนักงาน กทท. จากทุกฝ่าย/สำนัก

๗. การจัดการองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ (Knowledge Management : KM) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความตระหนักและมีความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ที่ได้อย่างถูกต้อง และสามารถนำระบบการจัดการความรู้มาใช้ในการพัฒนา และปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร สามารถจัดเก็บองค์ความรู้จากผลการปฏิบัติที่เป็นเลิศ ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ภายในองค์กร ส่งเสริมให้เกิดการสร้างสังคมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)

ลำดับที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย
๑	การพัฒนาการจัดการความรู้เพื่อพัฒนากระบวนการงาน และนวัตกรรม	▪ วิทยาการกระบวนการพื้นที่ ▪ วิทยาการกระบวนการกลาง
๒	การกำหนดเป้าหมายเพื่อปรับปรุงกระบวนการงานและสร้างแนวคิดเชิงนวัตกรรม	▪ วิทยาการกระบวนการพื้นที่ ▪ วิทยาการกระบวนการกลาง
๓.	ทบทวนการดำเนินงานปรับปรุงกระบวนการงานและแนวคิดเชิงนวัตกรรมต้นแบบ	▪ วิทยาการกระบวนการพื้นที่ ▪ วิทยาการกระบวนการกลาง
๓	การนำเสนอผลลัพธ์ของการปรับปรุงกระบวนการงานและแนวคิดเชิงนวัตกรรมต้นแบบ	▪ คณะทำงานฯ ▪ วิทยาการกระบวนการพื้นที่ ▪ วิทยาการกระบวนการกลาง
๔	การทบทวนแผนแม่บทระยะยาว แผนปฏิบัติการประจำปี และการติดตามและประเมินผลการจัดการความรู้ประจำปีไตรมาส	▪ ผู้บริหารระดับ ๑๕ ขึ้นไป ▪ คณะทำงานฯ ▪ วิทยาการกระบวนการกลาง
๕	การประกวดหน่วยงานที่มีการจัดการองค์ความรู้ยอดเยี่ยม (KM Award)	▪ ผู้บริหารระดับ ๑๕ ขึ้นไป ▪ คณะทำงานฯ ▪ ผู้เชี่ยวชาญ ▪ วิทยาการกระบวนการพื้นที่ ▪ วิทยาการกระบวนการกลาง
๖	กิจกรรมผู้บริหารสื่อสารวิสัยทัศน์ ทิศทางการดำเนินงานหรือนโยบายและเป้าหมายของการจัดการความรู้ให้บุคลากรเกิดความเข้าใจ	▪ ผู้บริหารระดับ ๑๕ ขึ้นไป ▪ คณะทำงานฯ ▪ วิทยาการกระบวนการพื้นที่ ▪ วิทยาการกระบวนการกลาง
๗	การพัฒนาการจัดการความรู้เพื่อพัฒนากระบวนการงาน และนวัตกรรม	▪ วิทยาการกระบวนการพื้นที่ ▪ วิทยาการกระบวนการกลาง

๘. โครงการพัฒนาพนักงานด้วยแนวทางการพัฒนานอกชั้นเรียน (Non-Classroom Training)

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาตนเองได้ในทุกที่ทุกเวลา อำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานในทุกส่วนงานภายในองค์กร สามารถเรียนรู้การใช้งานเทคโนโลยีในปัจจุบันให้เกิดประโยชน์สูงสุด สามารถประหยัดเวลาในการปฏิบัติงาน และใช้เวลาให้เกิดประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย
๑.	ระบบการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	พนักงาน กทท. ทุกฝ่าย/สำนัก
๒.	การสอนงาน (Coaching)	
๓.	การฝึกอบรมในงาน (On the Job Training : OJT)	
๔.	การมอบหมายงาน (New Project Assignment)	
๕.	การพัฒนาตนเอง (Self-learning)	

๙. โครงการพัฒนาตามแผนเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร เพื่อให้พนักงานทั่วทั้งองค์กร ทราบบถึงค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรของ กทท. รวมถึงการปฏิบัติตามพฤติกรรมที่พึงประสงค์ได้อย่างถูกต้อง

ลำดับที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย
๑.	การเสริมสร้างพฤติกรรมตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	พนักงาน กทท. ทุกฝ่าย/สำนัก
๒.	การเสริมสร้างวัฒนธรรมที่มุ่งเน้นความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม	
๓.	การเสริมสร้างทักษะของบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจอย่างเชี่ยวชาญมีจริยธรรม รับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการพัฒนาอย่างยั่งยืน	

๑๐. โครงการเฉพาะกิจ ปัจจุบัน กทท. ได้ปรับบทบาทและกลยุทธ์ในการดำเนินงานให้เป็นแบบธุรกิจเอกชนมากยิ่งขึ้นเพื่อเพิ่มความพร้อมในการแข่งขันทางธุรกิจการขนส่งทางน้ำของประเทศไทยในตลาดการค้าโลก ปัจจัยสำคัญสู่ความสำเร็จ คือทุกคนในองค์กรต้องปรับแนวความคิด พัฒนาตนเองและสร้างวิสัยทัศน์ในการบริหาร รวมทั้งดำเนินงานให้สอดคล้องกับบทบาทและกลยุทธ์ที่เปลี่ยนแปลงไป อนึ่ง กทท. กำลังดำเนินการยกระดับงานให้บริการและการบริหารงานท่าเรือในปัจจุบัน ไปสู่การเป็น e-Port บางครั้งการฝึกอบรมลักษณะ In House ยังไม่เพียงพอที่จะพัฒนาบุคลากรจึงมีแนวคิดที่จะดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร เพื่อรองรับการบริหารงานในรูปแบบ e-Port โดยให้บุคลากรได้ไปฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน ด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความจำเป็นของหน่วยงานในสถาบันต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

อีกประการหนึ่ง กองพัฒนาบุคคล เป็นหน่วยงานของ กทท. ที่มีการปรับบทบาท เข้าสู่การปรับเปลี่ยนองค์กร โดยการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความสามารถ สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับ กทท. วิธีการหนึ่งคือ การจัดการฝึกอบรมให้กับหน่วยงานภายนอก กทท. นอกจากนี้ยังจัดฝึกอบรมตามพันธกรณีอาเซียนเพื่อเป็นการช่วยเหลือ และกระชับความสัมพันธ์ที่ตระหว่งประเทศในกลุ่มอาเซียนเดียวกัน จึงได้ดำเนินการจัดฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกประเทศตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ

ลำดับที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย
๑.	การจัดฝึกอบรมตามความจำเป็น/ความต้องการของหน่วยงานภายใน กทท. (โครงการพัฒนาทักษะเพื่อรองรับธุรกิจใหม่)	พนักงาน กทท. จากทุกฝ่าย/สำนัก
๒.	การศึกษาดูงานที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของ กทท.	พนักงาน กทท. จากทุกฝ่าย/สำนัก
๓.	การจัดฝึกอบรมและการให้ความร่วมมือระหว่างประเทศในกลุ่มสมาชิกอาเซียน	พนักงานผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑๐. การฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษา ภายนอกองค์กร เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะสมัยใหม่ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้กับพนักงาน เพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ รวมทั้ง สร้างความสัมพันธ์อันดีกับบุคลากรจากหน่วยงานอื่น ๆ

➤ หลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษา ภายในประเทศ

ลำดับที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย
๑	วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.)	ผู้บริหารระดับ ๑๖
๒	Leadership Succession Program (LSP)	ผู้บริหารระดับ ๑๕
๓	นักยุทธศาสตร์	ผู้บริหารระดับ ๑๒ - ๑๔
๔	นักบริหารระดับสูงกระทรวงคมนาคม (นบส.คค.)	พนักงานระดับ ๑๓ - ๑๔
๕	นักบริหารระดับกลางกระทรวงคมนาคม (นบก.คค.)	พนักงานระดับ ๑๒ - ๑๓
๖	นักบริหารระดับต้นกระทรวงคมนาคม (นบต.คค.)	พนักงานระดับ ๙ - ๑๑
๗	การเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course: OCC)	พนักงานระดับ ๑๐ - ๑๔
๘	ภาษาอังกฤษสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน (Intensive Language Course: ILC)	พนักงานระดับ ๖ - ๙
๙	การฝึกอบรมหลักสูตรเฉพาะด้านต่างๆ เช่น การเงินและบัญชี การบุคคล ตรวจสอบ สิ่งแวดล้อม การพัฒนาธุรกิจ Logistics ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น	พนักงานระดับต่างๆ จากฝ่าย/สำนักที่เกี่ยวข้อง

➤ หลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษา ณ ต่างประเทศ

ลำดับที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย
๑	ทุนการศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตร Maritime Affairs ณ มหาวิทยาลัยทางทะเลโลก (World Maritime University: WMU) ราชอาณาจักรสวีเดน	พนักงานระดับ ๖ ขึ้นไป
๒	ทุนการสัมมนาในหลักสูตรต่างๆ ของ APEC-Antwerp/ Flanders Port Training Center ณ ราชอาณาจักรเบลเยียม	พนักงานระดับ ๘ ขึ้นไป
๓	การฝึกอบรม/สัมมนา หรือทุนที่ได้รับแจ้งผ่าน สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ เช่น ทุน รัฐบาลญี่ปุ่น สิงคโปร์ หรือมาเลเซีย เป็นต้น	พนักงานระดับ ๖ ขึ้นไป
๔	การฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานเฉพาะด้าน	พนักงานทุกระดับ จากฝ่าย/สำนักต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การเสนอชื่อพนักงานสมัครเข้ารับทุนการศึกษาระดับปริญญาโท ณ มหาวิทยาลัยทางทะเลโลก

ด้วยมหาวิทยาลัยทางทะเลโลก (World Maritime University : WMU) เปิดรับสมัครผู้เข้ารับทุนการศึกษาระดับปริญญาโท ในสาขา Maritime Affairs โดยมีระยะเวลาการศึกษา รวม ๑๔ เดือน ณ เมือง Malmo ประเทศสวีเดน โดยผู้ที่สนใจสมัครเข้ารับทุนจะต้องจัดเตรียมเอกสารการสมัคร และจัดส่งให้ WMU โดยพนักงานที่ได้รับการเสนอชื่อจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป
๒. ปฏิบัติงานใน กทท. ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า
๔. มีอายุถึงวันกำหนดที่จะไปศึกษา ไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์
๕. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๖. ไม่อยู่ในระหว่างการขอรับทุนจากแหล่งทุนอื่น
๗. มีระดับภาษาอังกฤษของสถาบัน EF Education First ระดับ ๙ ขึ้นไป ตามมติคณะกรรมการฝ่ายบริหาร กทท. ครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่จันทร์ที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘ หรือของสถาบัน Speexx ระดับ B๒.๑ ขึ้นไป
๘. ไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรระยะยาว ภายในระยะเวลา ๒ ปี (ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่างๆ ข้อ ๕.๑ บุคลากรภาครัฐที่เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรหนึ่งแล้ว จะลาไปรับการอบรมตามหลักสูตรอื่นได้ต่อเมื่อได้เว้นระยะเวลาอย่างน้อยสองปี)

๙. มีเอกสารแสดงผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (IELTS หรือ TOEFL) ดังนี้

การทดสอบภาษาอังกฤษ	ระดับคะแนน
IELTS	ระดับ ๖ ขึ้นไป
TOEFL	- IBT ๘๐ คะแนนขึ้นไป - PBT ๕๕๐ คะแนนขึ้นไป

ข้อปฏิบัติระหว่างการฝึกอบรม

๑. การฝึกอบรมต้องมีระเบียบ วินัย และตรงต่อเวลา
๒. การแต่งกาย ให้แต่งตามระเบียบว่าด้วยเครื่องแบบพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ และติดเครื่องหมายต่างๆ ให้ครบถ้วน
๓. ติดป้ายชื่อที่ กพบ. จัดทำให้ทุกครั้งที่ได้รับ การฝึกอบรม รวมถึงการศึกษาดูงานนอกสถานที่ (ส่งคืนเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม)
๔. การใช้โทรศัพท์มือถือ โปรดตั้งสัญญาณเป็นระบบสั่น และกรณีมีเรื่องเร่งด่วนต้องออกไปพูดโทรศัพท์ที่นอกห้องฝึกอบรมเสมอ เพื่อเป็นการให้เกียรติแก่วิทยากร และเคารพสิทธิของผู้เข้ารับการฝึกอบรมท่านอื่น และต้องไม่ใช้โทรศัพท์ในการส่งข้อความ เล่น Chat ส่งข้อความทาง Facebook/Twitter/ line หรืออื่นๆ ระหว่างการฝึกอบรม / ศึกษาดูงาน / กิจกรรมอื่นโดยเด็ดขาด
๕. กรณีมีโรคประจำตัว ป่วย ตั้งครรรภ์ ต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่โครงการ เพื่อพิจารณากิจกรรมประเภทต่างๆ ให้เหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่โครงการทันทีหากมีอาการป่วย/ป่วยรุนแรง เพื่อนำส่งโรงพยาบาลต่อไป
๖. การกรอกแบบประเมินผลโครงการ และวิทยากร นำส่งเจ้าหน้าที่โครงการ เพื่อ กพบ. นำข้อมูลไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการจัดฝึกอบรมในครั้งต่อไป
๗. กพบ. จะจัดตัวแทนผู้เข้ารับการฝึกอบรมกล่าวขอบคุณวิทยากรในแต่ละหัวข้อวิชา
๘. สรุปประเด็นเนื้อหาสาระในการบรรยายตามช่วงเวลาที่ได้รับผิดชอบ ลงในแบบฟอร์มที่กำหนดให้ ส่งให้กับเจ้าหน้าที่โครงการ ทั้งนี้ ให้ส่งตรงตามระยะเวลาที่กำหนด
๙. เพื่อให้การฝึกอบรมบรรลุเป้าหมาย ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องสามารถเข้าฟังการบรรยายและร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่กองพัฒนามนุษย์ได้กำหนดขึ้น เช่น กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์และการทำงานเป็นทีม การศึกษาดูงานนอกสถานที่ในระหว่างการฝึกอบรมครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ กรณีลาป่วย มีกิจธุระจำเป็นเร่งด่วน หรือมีภารกิจเป็นกรณีพิเศษ กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการลาของ กพบ. ทุกครั้ง เพื่อขออนุญาตผู้อำนวยการกองพัฒนามนุษย์ (ผู้อำนวยการโครงการ) และเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม กพบ. จะจัดส่งใบลาและรายงานผลการลา/ขาด กลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัด ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมในทุกวัน ทั้งภาคเช้า และภาคบ่าย
๑๐. กรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวได้ให้ถือว่า “ไม่ผ่านการฝึกอบรม” ซึ่งจะไม่ได้รับประกาศนียบัตรในหลักสูตรนั้น และอาจส่งผลต่อการพิจารณาเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรในระดับที่สูงขึ้นต่อไป