

This file has been cleaned of potential threats.

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

0285b1e2bdb28c3d6c4093cd2f03ca94dafb4682da085917f43ede9ca6076fb3

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



รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๒

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๖๒ ขององค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) มีดังนี้

๑. ด้านการสรรหา (Recruitment)

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

๑.๑ อพท. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓-๕ ปี (ปี ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔) เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังเพื่อรองรับต่อภารกิจของ อพท. รวมทั้งแผนการปฏิรูปประเทศและแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ซึ่งตามโครงสร้างอัตรากำลังของ อพท. มีจำนวนทั้งสิ้น ๒๙๙ อัตรา (เจ้าหน้าที่ อพท. ๒๙๘ อัตรา และ ผู้อำนวยการ อพท. ๑ อัตรา) ณ สิ้นเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ อพท. มีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น ๑๘๕ ราย (เจ้าหน้าที่ ๑๕๘ ราย ลูกจ้างองค์กร ๒๗ ราย) ซึ่งตามแผนการสรรหาผู้ปฏิบัติงาน อพท. กำหนดให้สรรหาบุคลากรทดแทนอัตราว่างที่ว่างอย่างน้อยร้อยละ ๕ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ดังนั้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ อพท. จะต้องมีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้นให้มีบุคลากรไม่น้อยกว่า ๑๘๕ ราย

๑.๒ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ อพท. ดำเนินการตามแผนการสรรหาผู้ปฏิบัติงาน อพท. เรียบร้อยแล้ว โดยสรรหาคัดเลือกเจ้าหน้าที่เพื่อทดแทนอัตราว่างจากการลาออก จำนวน ๘ ราย และทดแทนอัตราที่ว่างตามโครงสร้างองค์กร จำนวน ๒๒ ราย รวมมีเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่จำนวน ๓๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๒ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมดของปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ซึ่งการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ อพท. มีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น ๒๐๔ ราย (เจ้าหน้าที่ ๑๘๘ ราย ลูกจ้างองค์กร ๑๖ ราย) ซึ่งเกินกว่าเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ในแผนงานตามข้อ ๑.๑

๑.๓ อพท. ดำเนินการสรรหาคัดเลือกบุคลากร โดยการประกาศรับสมัครงานทางเว็บไซต์ของ อพท. รวมทั้งแจ้งประชาสัมพันธ์ไปยังองค์การมหาชน ทั้ง ๓๘ แห่ง และดำเนินการตามกระบวนการสรรหาคัดเลือกโดยมีคณะกรรมการสรรหาเพื่อคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของหน่วยงาน มีการดำเนินการตามแผนการสรรหาผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ได้คนดี มีคุณสมบัติที่มีความสอดคล้องตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน และการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ อพท. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การสรรหาผู้ปฏิบัติงานขององค์การ พ.ศ. ๒๕๕๘ อย่างเคร่งครัด

๒. ด้านการพัฒนา (Development)

แบ่งออกเป็น ๒ ด้าน ได้แก่ (๑) การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development : HRD) ซึ่งเป็นกระบวนการของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสริมสร้างการเรียนรู้และพัฒนาทักษะและประสบการณ์ เพื่อสร้างกระบวนการทำงานที่ดีได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตลอดจนสร้างองค์ความรู้ให้เกิดขึ้น โดยใช้กลวิธีต่าง ๆ เช่น การอบรม การฝึกปฏิบัติ การศึกษาดูงาน ส่วน HRD ที่ อพท. ดำเนินการนี้จะเป็นส่วนหนึ่งของ HRM (๒) การพัฒนาระบบงานเพื่อรองรับงานบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management : HRM) เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ขององค์การ ตั้งแต่การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง ประเมินผลการบริหารจัดการ ค่าตอบแทน สวัสดิการ ผลประโยชน์ และระเบียบปฏิบัติสำหรับงานบุคคล โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ การพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development : HRD)

งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ได้เตรียมความพร้อมในด้านการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายตามเส้นทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้รองรับภารกิจของ อพท. รวมทั้งแผนการปฏิรูปประเทศและแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๒.๑.๑ ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องตามความจำเป็น โดยกำหนดให้บุคลากร อพท. ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ได้รับการพัฒนา ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ อพท. ได้ดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ โดยมีเจ้าหน้าที่ อพท. จำนวน ๑๙๓ ราย เข้าร่วมอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๒ หลักสูตร ได้แก่ การป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ และการขับเคลื่อนองค์การสู่รัฐบาลดิจิทัลตามนโยบายของรัฐบาล Thailand ๔.๐ (Digital Literacy and Digital Information) ซึ่งจัดขึ้นเมื่อวันที่ ๑๖-๑๘ มกราคม ๒๕๖๒ ณ จังหวัดเพชรบุรี ทั้งนี้ มีบุคลากรได้รับการพัฒนาคิดเป็นร้อยละ ๙๔.๖๑ จากจำนวนบุคลากรทั้งหมด ซึ่งเป็นไปตามแผนที่กำหนด

นอกจากนี้ อพท. มีการจัดส่งบุคลากรของ อพท. เข้าร่วมการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อเป็นการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ได้จัดส่งบุคลากรของ อพท. เข้าร่วมอบรมจำนวน ๓๙ ราย รวมทั้งสิ้น ๑๙ หลักสูตร ได้แก่

- ๑) เทคนิคการจัดทำ TOR การจัดทำเอกสารประกอบการจัดหาพัสดุและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา
- ๒) กฎหมายและระเบียบสำหรับงานการคลัง รุ่นที่ ๘
- ๓) ๙๐๐ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔) The Art & Science of Content Marketing New Essential communication
- ๕) Fresh from the field: ไปให้ถึงฝั่งฝันจากการพัฒนา CBT จาก Product – Marketing

- ๖) ตรวจสอบภายใน ระดับ Intermediate – Performance, Operation and Management
- ๗) การเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ รุ่นที่ ๖
- ๘) Sustainable Tourism Training Program (STTP)
- ๙) การสร้างเสริมความตระหนักด้านสิทธิมนุษยชนสำหรับนักบริหารระดับสูง (Human Rights Executive Program : HREP)
- ๑๐) ธรรมนูญสิ่งแวดล้อมสำหรับนักบริหารระดับสูงรุ่นที่ ๗
- ๑๑) การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย
- ๑๒) การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม
- ๑๓) Exclusive Graphic Academy
- ๑๔) การเสริมสร้างสังคมสันติสุข รุ่นที่ ๑๐
- ๑๕) การบริหารความเสี่ยงองค์กรกับความท้าทายในโลกยุคใหม่
- ๑๖) สาระสำคัญ และปัญหาอุปสรรคของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ๑๗) Exclusive Graphic Academy
- ๑๘) เสริมสร้างทักษะการปฏิบัติงานด้านพัสดุและสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกัน แบบยั่งยืน
- ๑๙) การพัฒนาบุคลากรภาพและศิลปะการพูดในชุมชน

๒.๒ การพัฒนาระบบงานเพื่อรองรับงานบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management : HRM)

๒.๒.๑ อพท. มีการพัฒนาระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดการทำงานอย่างเป็นระบบ สะดวก รวดเร็ว และเป็นการอำนวยความสะดวกต่อบุคลากรของ อพท. เช่น

- (๑) ระบบเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทน
- (๒) การออกหนังสือรับรอง
- (๓) ระบบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (๔) แบบรับรองกรอบการประเมิน
- (๕) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๖) การเบิกค่ารักษาพยาบาล
- (๗) การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
- (๘) การแจ้งเพื่อลดหย่อนภาษี
- (๙) ระบบการประเมินและต่อสัญญาจ้าง

- (๑๐) การขออนุมัติฝึกอบรมภายนอก และการรายงานผลการอบรม
- (๑๑) ฐานข้อมูล และการตั้งค่าบุคลากรในระบบ
- (๑๒) รายงานงบประมาณบุคลากรประจำปี
- (๑๓) รายงานผลการลา
- (๑๔) รายงานการบันทึกเวลาปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่
- (๑๕) รายงานการมอบหมายไปราชการ
- (๑๖) รายงานผลการเลื่อนเงินเดือน
- (๑๗) รายงานการเบิกค่าล่วงเวลา
- (๑๘) รายงานการต่อสัญญา
- (๑๙) ระบบตรวจสอบวันเกษียณ
- (๒๐) ระบบสิ่งพิมพ์สลิปเงินเดือนด้วยตนเอง

๒.๒.๒ อพท. มีการปรับปรุงทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่ให้ทันสมัยและสะดวกต่อการใช้งานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการจัดเก็บฐานข้อมูลบุคลากร โดยมีรายละเอียดดังนี้

- มีการประชุมหารือเพื่อทบทวนกระบวนการรวบรวมและจัดเก็บฐานข้อมูลของงานบริหารทรัพยากรบุคคล เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุม อพท.๑ อาคารทิปโก้ ชั้น ๓๑ โดยเสนอให้นำระบบ Document Management System (DMS) มาใช้จัดเก็บฐานข้อมูลของงานบริหารทรัพยากรบุคคล และมอบหมายงานบริหารทรัพยากรบุคคล จำแนกประเภทฐานข้อมูลที่จะนำเข้าระบบ DMS โดยให้หารือร่วมกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- งานบริหารทรัพยากรบุคคลหารือร่วมกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เกี่ยวกับรายละเอียดของข้อมูลที่จะนำเข้าระบบ DMS เมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุม อพท.๒ อาคารทิปโก้ โดยข้อมูลที่จัดเก็บเป็นฐานข้อมูลของงานบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

- ๑) พระราชกฤษฎีกา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ
- ๒) คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน/มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่
- ๓) โครงสร้างอัตรากำลัง
- ๔) คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
- ๕) มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Specification)
- ๖) ประวัติผู้ปฏิบัติงาน อพท. ทุกระดับ
- ๗) สัญญาจ้างผู้ปฏิบัติงาน
- ๘) การประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือนประจำปี และ
- ๙) การเลื่อนระดับเจ้าหน้าที่องค์กร

- รายงานผล "แนวทางการปรับปรุงกระบวนการจัดเก็บฐานข้อมูลของงานบริหารทรัพยากรบุคคล" ต่อ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) โดย CIO ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒

- งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ อพท. ทุกท่านปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลในระบบ e-Office เพื่อให้การจัดเก็บฐานข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวสอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) และปรับองค์กรเข้าสู่ความเป็นดิจิทัล (Digitalization)

๓. ด้านการรักษาไว้ (Retention)

งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ดำเนินการตามกลยุทธ์การรักษาไว้ของบุคลากรเพื่อให้คนดี คนเก่ง อยากรักษาการทำงานกับองค์กรไปนาน ๆ โดยสร้างโอกาสความก้าวหน้าในอาชีพ สร้างระบบการเติบโตภายในองค์กรที่ชัดเจน บริหารค่าตอบแทน พัฒนาความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานร่วมกัน และพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานในองค์กร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ ระบบการจัดการสายงานอาชีพ (Career Management)

อพท. มีระบบการจัดการสายอาชีพที่เหมาะสมกับลักษณะขององค์กร มีหลักเกณฑ์หรือวิธีการจัดการสายอาชีพที่เป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับ ดังนี้

- อพท. มีการแต่งตั้งคณะทำงานทบทวนระบบการจัดการสายงานอาชีพ (ตามคำสั่ง อพท. ที่ ๒๗๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานทบทวนระบบการจัดการสายงานอาชีพ)

- คณะทำงานฯ ได้จัดประชุมทบทวนระบบการจัดการสายงานอาชีพ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุม อพท.๑ อาคารทิปโก้ ชั้น ๓๑

- คณะกรรมการ อพท. มีมติให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการกลั่นกรองงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลของ อพท. เพื่อกลั่นกรองร่างระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลของ อพท. ที่จะเสนอคณะกรรมการ อพท. ให้มีความถูกต้องเหมาะสม (คำสั่งคณะกรรมการ อพท. ที่ ๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒)

- คณะอนุกรรมการกลั่นกรองงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลของ อพท. ได้ประชุมเพื่อพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสมของร่างแนวทางการปรับปรุง หลักเกณฑ์การจัดการสายงานอาชีพของเจ้าหน้าที่ อพท. แล้ว เมื่อวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ และได้เสนอร่างแนวทางการปรับปรุงหลักเกณฑ์ดังกล่าวต่อคณะกรรมการ พพท.

- คณะกรรมการ อพท. ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบแนวทางการปรับปรุง หลักเกณฑ์การจัดการสายงานอาชีพของเจ้าหน้าที่ อพท.

๓.๒ สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ

เจ้าหน้าที่ อพท. ได้รับสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่าง ๆ เช่น การเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าล่วงเวลา สิทธิประโยชน์เกื้อกูลอื่น เป็นต้น ซึ่งงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง เบิกจ่ายตามระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

๓.๓ ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อพท. กำหนด

อพท. กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๑ ครั้ง เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือนประจำปีของเจ้าหน้าที่ อย่างเคร่งครัด เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการเลื่อนเงินเดือนประจำปี เลื่อนระดับตำแหน่ง หรือต่อสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี ตามสัดส่วนขององค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๒ มีรายละเอียดดังนี้

- เป้าหมายส่วนบุคคล (KPIs) เป็นเป้าหมายรายบุคคลที่หน่วยงานได้แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนในสังกัดรับทราบก่อนการปฏิบัติงานประจำปีว่าประกอบด้วยตัวชี้วัดใดบ้าง

- สมรรถนะประจำตำแหน่ง จะกำหนดไว้เป็นมาตรฐานและประกาศให้ทราบโดยทั่วกันทุกระดับเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนรับทราบว่าตนเองต้องมีสมรรถนะและความสามารถที่สำนักงานต้องการในประเด็นใดบ้างและในระดับใด พร้อมทั้งถ้าต้องการความก้าวหน้าจะต้องพัฒนาตนเองในเรื่องใดและอย่างไรบ้าง และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเกิดความเป็นธรรมสูงสุด ก่อนการประเมินผู้ปฏิบัติงานทุกคนจะทำแบบรับรองกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเสนอต่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติ และผู้ถูกประเมินจะลงนามรับทราบร่วมกัน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อพท. กำหนดอย่างเคร่งครัด

องค์ประกอบ	ระดับของเจ้าหน้าที่				ระดับบริหาร		
	ต้น	กลาง	สูง	อาวุโส	ต้น	กลาง	สูง
เป้าหมายส่วนบุคคล (KPIs)	30	50	60	70	100	100	100
สมรรถนะและความสามารถประจำตำแหน่งงาน (Competency)	70	50	40	30	-	-	-
รวม	100	100	100	100	100	100	100

๓.๔ การเลื่อนระดับเจ้าหน้าที่ประจำปี ๒๕๖๑ โดยให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดอย่างเคร่งครัด ซึ่งการเลื่อนระดับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๑ มีจำนวนทั้งสิ้น ๑๖ ราย ตามคำสั่งองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) ที่ ๑๒๔/๒๕๖๒ เรื่อง เลื่อนระดับผู้ปฏิบัติงานขององค์การ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

๓.๕ พัฒนาความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานร่วมกัน โดยกิจกรรมอบรมและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

อพท. จัดกิจกรรมอบรมและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้กับผู้ปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๘ มกราคม ๒๕๖๒ ณ จังหวัดเพชรบุรี โดยมีผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ อพท. เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนทั้งสิ้น ๒๐๔ ราย โดยมีกิจกรรม ได้แก่

- ๑) การสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “มุมมอง...การพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน” โดย กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใน พพท.
- ๒) กิจกรรมร่วมประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของ อพท.
- ๓) กิจกรรมกีฬาองค์กร
- ๔) กิจกรรม Focus Group ของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรอย่างยั่งยืน

๓.๖ พัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานในองค์กร โดยจัดกิจกรรม Happy Hour “เล่าสู่กันฟัง” และกิจกรรม ๕ส

๓.๖.๑ กิจกรรม Happy Hour "เล่าสู่กันฟัง"

อพท. จัดกิจกรรม Happy Hour "เล่าสู่กันฟัง" เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จำนวน ๔ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ หัวข้อ “แผนงานขับเคลื่อน CBT Thailand ของชมรมเครือข่ายส่งเสริมการท่องเที่ยวโดยชุมชนในพื้นที่พิเศษ” โดย หัวหน้างานบริหารภาคีเครือข่าย สำนักท่องเที่ยวโดยชุมชน เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ครั้งที่ ๒ หัวข้อ “การเข้าร่วมโครงการ Training of Trainers on Ecotourism and Agritourism ณ เมืองนาดี ประเทศพิจิ” โดย สำนักงานพื้นที่พิเศษ ๒ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒

ครั้งที่ ๓ หัวข้อ “นโยบายและทิศทางการดำเนินงานของ อพท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒” โดย ผู้อำนวยการ อพท. เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ครั้งที่ ๔ หัวข้อ “ข้อพึงระวังในการเป็นเจ้าหน้าที่รัฐ” โดย หัวหน้างานกฎหมาย และพัสดุ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๓.๖.๒ กิจกรรม ๕ส

อพท. จัดกิจกรรม ๕ส (DASTA Big Cleaning Day) ประจำปี ๒๕๖๒ เพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดี เมื่อวันที่ ๒๓ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ โดยได้แบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการเป็น ๑๑ โซน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ส ของ อพท. ส่วนกลาง ประจำปี ๒๕๖๒ เพื่อกำกับดูแลและตรวจประเมิน และผู้ปฏิบัติงานที่นั้งทำงานอยู่ในโซนนั้น ๆ เป็นผู้ดูแลพื้นที่ ภายหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม ซึ่งคณะทำงานตรวจประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส ได้ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม โดยมีหน่วยงานที่ได้รับรางวัลที่ ๑ ซึ่งเป็นโซนที่สะอาดและเป็นระเบียบที่สุดคือ สำนักตรวจสอบภายใน

๔. ด้านการใช้ประโยชน์ (Utilization)

อพท. โดยทุกหน่วยงานร่วมมือกันในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ ใช้ทรัพยากรที่มีอย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูงสุดแก่องค์กร มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้บุคลากร อพท. สามารถเข้าถึงช่องทางการรับทราบข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลทุกช่องทาง โดยดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามข้อบังคับองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยประมวลจริยธรรม

๔.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลบุคลากรในองค์กรให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยและการรักษาวินัย โดยเคร่งครัด

๔.๓ บริหารจัดการทรัพยากรที่มีอย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูงสุดแก่องค์กร โดยแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือรักษาการในตำแหน่งที่ว่าง

๕. ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๖๒ ของ อพท.

๕.๑ ด้านการสรรหา

อพท. ดำเนินการสรรหาคัดเลือกบุคลากร อพท. เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามระเบียบ อพท. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การสรรหาผู้ปฏิบัติงานขององค์การ พ.ศ. ๒๕๕๘ อย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ อพท. มีอัตราการ turn over ในระดับค่อนข้างต่ำเมื่อเทียบกับบุคลากรทั้งหมดภายในองค์กร (อัตราร้อยละ ๓) ส่วนใหญ่ exit interview เหตุผลของการลาออก เนื่องจากที่ใหม่ให้ค่าตอบแทนที่สูงกว่า แต่ยอมแลกกับสวัสดิการที่เคยได้รับจาก อพท. จึงนำมาวิเคราะห์ วางแผนพัฒนาในลำดับต่อไป

๕.๒ ด้านการพัฒนา

อพท. มีการวางแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนปฏิรูปประเทศสู่การเป็น “ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชน” เจ้าหน้าที่สามารถแจ้งความประสงค์ในการขอรับฝึกอบรมโดยผ่านความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ อพท. เท่านั้น เนื่องจาก อพท. ยังไม่มีระเบียบหลักเกณฑ์การกำหนดคุณสมบัติของผู้ขออนุมัติเข้าฝึกอบรม ดังนั้น อพท. จะนำไปปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม และพิจารณา กำหนดระเบียบหลักเกณฑ์และประกาศใช้ในองค์กรต่อไป

อีกทั้ง อพท. เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาระบบการเรียนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เนื่องจาก วิสัยทัศน์ของ อพท. ภายในปี พ.ศ.๒๕๖๕ จะเป็นองค์กรที่เป็นเลิศในการบริหารจัดการการท่องเที่ยวด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล และเพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล ระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕) ดังนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ อพท. มีแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการเรียนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เพื่อ อพท. จะได้มีระบบการเรียนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ให้เกิดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ ทุกที่ ทุกเวลา ได้อย่างรวดเร็ว สามารถให้บริการทั้งบุคลากรภายในและภายนอก

๕.๓ ด้านการรักษาไว้

อพท. ได้ดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร อพท. ประจำปี เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้กับเจ้าหน้าที่ในองค์กร ซึ่งในการดำเนินงานจะปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์อย่างเคร่งครัด เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การเลื่อนระดับเจ้าหน้าที่ และการต่อสัญญาจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สร้างแรงจูงใจให้บุคลากรรักและเกิดความผูกพันในองค์กร และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้กับเจ้าหน้าที่ อพท. จะดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การเลื่อนระดับเจ้าหน้าที่ และการต่อสัญญาจ้าง ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕.๔ ด้านการใช้ประโยชน์

อพท. มุ่งเน้นให้ทุกส่วนงานบริหารกำลังคนที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร มีการบริหารจัดการงานอย่างเป็นระบบ ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ควบคุม กำกับ ดูแลบุคลากรในกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยและการรักษาวินัย และปฏิบัติตามข้อบังคับองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยประมวลจริยธรรมโดยเคร่งครัด ในกรณีที่มีการลาออกและมีตำแหน่งว่างลง อพท. ดำเนินการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือรักษาการในตำแหน่งที่ว่างทันที จนกว่าจะมีการสรรหาคัดเลือกคนเพื่อทดแทน และกรณีเกิดข้อร้องเรียน อพท. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง และรายงานผลต่อผู้อำนวยการ อพท.

งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ดำเนินการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๖๒ เพื่อผลักดันทรัพยากรบุคคลขององค์กรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ตามวิสัยทัศน์และภารกิจขององค์กรให้สอดคล้องกับเป้าหมายการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ที่ ๔ ของแผนยุทธศาสตร์องค์กร (Readiness) “ผลักดันให้เกิดการสร้างชุมชนแห่งความสุขและการพัฒนาองค์กรแห่งความเป็นเลิศ” ซึ่งการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เปรียบเสมือนกลไกสำคัญหนึ่งในการขับเคลื่อนองค์กรไปข้างหน้าเพื่อรองรับการดำเนินงานตามเป้าหมาย



(นางสาวดวงพร ขอบประดิษฐ์)

หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักบริหารกลาง

๑ ตุลาคม ๒๕๖๒