

แผนปฏิบัติการฝึกอบรมขององค์การสะพานปลา ประจำปี ๒๕๖๘
รายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนา ที่ อสป. ดำเนินการจัดเองภายในหน่วยงาน

ลำดับ	โครงการ/หลักสูตร	รหัส สมรรถนะ			ผลการใช้จ่าย งบประมาณ	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ												หมายเหตุ	ผลการดำเนินงาน
			ภายใน	ภายนอก		ปี ๖๗			ปี ๖๘										
						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	การปฐมนิเทศพนักงานใหม่	C๑-C๕	✓		๖๐๗.๐๐												ดำเนินการเมื่อมีพนักงานใหม่ เข้ามาปฏิบัติงาน	ดำเนินการจัดแล้ว เมื่อวันที่ ๒ พ.ค. ๖๘	
๒	การอบรมดับเพลิงเบื้องต้นและการฝึกซ้อมอพยพ หนีไฟ	F๙๙	✓		๒๐,๐๙๕.๐๐												สำหรับสำนักงานส่วนกลางและ สะพานปลากรุงเทพ	ดำเนินการจัดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๐ ม.ค. ๖๘	
๓	การอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ สภาพแวดล้อมในการทำงาน	F๙๙	✓		ไม่มีค่าใช้จ่าย												คณะกรรมการและคณะทำงาน ด้านความปลอดภัย ของ อสป. และผู้ที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการจัดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๐ ม.ค. ๖๘	
๔	การอบรมด้านการเสริมสร้างจริยธรรมใน หน่วยงานและการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (ITA)	C๓	✓		๒,๙๑๘.๐๐												ไม่มี	ดำเนินการจัดแล้วเมื่อ วันที่ ๒๐ ก.พ. ๖๘	
๕	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การ สะพานปลา	C๑	✓		๙๘๑.๐๐												ไม่มี	ดำเนินการจัดแล้วเมื่อวันที่ วันที่ ๑๒ มิ.ย. ๖๘	
๖	ความรู้พื้นฐานด้านบัญชี (วิทยากรภายใน)	F๓๐-๓๑	✓		ไม่มีค่าใช้จ่าย												ไม่มี	ดำเนินการจัดแล้วเมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๖๘	
๗	การบริหารจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลองค์กรเพื่อ งานบัญชี (วิทยากรภายนอก)	F๓๐-๓๑	✓		๑๐,๓๐๔.๐๐												ไม่มี	ดำเนินการจัดแล้วเมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๖๘	
๘	ความรู้ด้านเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศดิจิทัล	C๒	✓		๒๑,๓๒๔.๐๐												ไม่มี	ดำเนินการจัดแล้วเมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๖๘	
๙	การบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้า	C๕	✓		๓,๔๘๒												ไม่มี	ดำเนินการจัดแล้วเมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๖๘	

๑๐	หลักสูตรอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในแผน และ ผอ. พิจารณานุมัติและเห็นควรดำเนินการจัด ฝึกอบรม - โครงการพัฒนาทักษะทางด้านภาษา ดำเนินการ ช่วงเดือน ก.พ. ๖๘ ถึง ส.ค. ๖๘ (ระยะเวลาประ มาณ ๖ เดือน) - โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมายเบื้องต้นด้านแรงงานสัมพันธ์ และการสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างลูกจ้างกับ นายจ้าง" รุ่นที่ ๑ ดำเนินการจัดวันที่ ๒๐-๒๑ มี.ค. ๖๘ และรุ่นที่ ๒ ดำเนินการจัดวันที่ ๘-๙ ก.ค.๖๘	—	✓		๕๐๕,๒๗๓.๔๐												ไม่มี	๑. ดำเนินการช่วงเดือน ก.พ. ๖๘ ถึง ส.ค. ๖๘ (ระยะเวลา ประมาณ ๖ เดือน) ๒. รุ่นที่ ๑ ดำเนินการจัดวันที่ ๒๐-๒๑ มี.ค.๖๘ และรุ่นที่ ๒ ดำเนินการจัดวันที่ ๘-๙ ก.ค. ๖๘
รวม					๕๖๔,๙๘๔.๔๐													

***หมายเหตุ**
แผนปฏิบัติการฝึกอบรมประจำปี จัดทำโดยใช้ข้อมูลบนพื้นฐานของสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Competency Based) ผลการประเมินผลช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap) การวิเคราะห์เหตุผลความเป็นในการพัฒนา (Training Needs Analysis) ของพนักงาน อสป.

รหัสสมรรถนะ

รหัส	สนับสนุนสมรรถนะ
C๑	ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
C๒	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศดิจิทัล
C๓	การทำงานบนหลักธรรมาภิบาล และความโปร่งใส
C๔	การทำงานเป็นทีม
C๕	การบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้า

รหัส	สนับสนุนสมรรถนะ
F๑๑	การจัดการกับความเร่งด่วนของงาน
F๑๒	การติดต่อประสานงาน
F๑๓	การวางแผนกลยุทธ์ธุรกิจ
F๑๔	การตัดสินใจ
F๑๕	การบริหารความเสี่ยง

รหัส	สนับสนุนสมรรถนะ
F๓๑	ความรู้ในด้านภาษี
F๓๒	ความรู้ในด้านวิศวกรรม
F๓๓	ความรู้ในด้านการออกแบบงานก่อสร้าง
F๓๔	ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ
F๓๕	ความคิดอย่างเป็นระบบ

รหัส	สนับสนุนสมรรถนะ
F๕๑	การปฏิบัติงานภาคสนาม
F๕๒	ผลที่ได้จากการปฏิบัติงาน
F๕๓	การวางแผนกลยุทธ์และการบริหารองค์กร
F๕๔	กระบวนการทางธุรกิจโดยทั่วไป
F๕๕	ความรับผิดชอบต่อสังคมและความยั่งยืน

รหัส	สนับสนุนสมรรถนะ
M๑	การพัฒนาองค์กรตาม ๘ Enablers
M๒	ทักษะการสื่อสาร
M๓	ความรู้เรื่องแผนยุทธศาสตร์องค์กร
M๔	การบริหารการเปลี่ยนแปลง
M๕	ภาวะผู้นำ

รหัส	สนับสนุนสมรรถนะ
F๑๖	การบริหารจัดการฐานข้อมูล
F๑๗	การบริหารความขัดแย้ง
F๑๘	การปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับ
F๑๙	การพัฒนาพนักงาน
F๒๐	การคำให้บริการ

รหัส	สนับสนุนสมรรถนะ
F๓๖	ความรู้ในด้านจัดซื้อจัดจ้าง
F๓๗	พันธกิจของการตรวจสอบภายใน
F๓๘	กฎบัตรตรวจสอบภายใน
F๓๙	ความเป็นอิสระในทางองค์กร
F๔๐	ความเที่ยงธรรมส่วนบุคคล

รหัส	สนับสนุนสมรรถนะ
F๕๖	การวางแผนกลยุทธ์และการบริหารงานตรวจสอบภายใน
F๕๗	แผนงานตรวจสอบและประสานความพยายามในการให้ความเชื่อมั่น
F๕๘	โครงการประกันคุณภาพและปรับปรุงงาน
F ๕๙	ทักษะในการนำเสนองาน
F๙๙	การพัฒนาตามความจำเป็นอื่น

รหัส	สนับสนุนสมรรถนะ
F๑	ทักษะการใช้ภาษา
F๒	ทักษะในการคำนวณ
F๓	ทักษะในการบริหารเวลา
F๔	ทักษะการรายงานข่าว
F๕	ทักษะด้านการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์

รหัส	สนับสนุนสมรรถนะ
F๒๑	การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือ
F๒๒	ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
F๒๓	ความรู้ในด้านประชาสัมพันธ์
F๒๔	ความรู้ในด้านการออกแบบกราฟิก
F๒๕	ความรู้ในด้านกฎหมาย

รหัส	สนับสนุนสมรรถนะ
F๔๑	ความละเอียดรอบคอบ
F๔๒	ความน่าเชื่อถือได้
F๔๓	จรรยาบรรณและความซื่อสัตย์
F๔๔	ความประพฤติที่มีจริยธรรม
F๔๕	ความระมัดระวังในการประกอบวิชาชีพ

รหัส	สนับสนุนสมรรถนะ
F๕๖	การวางแผนภาคสนามและการบริหารงานตรวจสอบภายใน
F๕๗	แผนงานตรวจสอบและประสานความพยายามในการให้ความเชื่อมั่น
F๕๘	โครงการประกันคุณภาพและปรับปรุงงาน
F ๕๙	ทักษะในการนำเสนองาน
F๙๙	การพัฒนาตามความจำเป็นอื่น

รหัส	สนับสนุนสมรรถนะ
F๖	การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล
F๗	การทำให้งานกระจ่าง
F๘	การบริหารจัดการรายงานและเอกสารต่าง ๆ
F๙	การบริหารต้นทุน
F๑๐	การแสวงหาข้อมูล

รหัส	สนับสนุนสมรรถนะ
F๒๖	ความรู้ในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์
F๒๗	ความรู้และทักษะการดำเนินคดี
F๒๘	ความรู้และทักษะการสอบสวน
F๒๙	ความรู้และทักษะการจัดทำสัญญา
F๓๐	ความรู้ในด้านบัญชี

รหัส	สนับสนุนสมรรถนะ
F๔๖	การพัฒนาในทางวิชาชีพ
F๔๗	การกำกับดูแลองค์กร
F๔๘	การทุจริต
F๔๙	การควบคุมภายใน
F๕๐	การวางแผนสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย