

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๕

องค์การตลาด

๑. ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตามที่องค์การตลาด ได้ประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยให้ความสำคัญกับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยเฉพาะทรัพยากรบุคคลที่เป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จขององค์กร ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ องค์การตลาด ได้ขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้มีการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงานอย่างโปร่งใส เป็นธรรม มีการควบคุม กำกับ ดูแลบุคลากรให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล สร้างความสามารถในการแข่งขันของหน่วยงาน เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณภาพและเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร เน้นการสร้างสมดุลชีวิตระหว่างการทำงาน และการจัดสรรสวัสดิการให้แก่บุคลากร มุ่งเน้นการสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ส่งเสริมการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ในการปฏิบัติราชการ มีกลไกในการกระตุ้นให้บุคลากรเกิดแรงจูงใจและมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูง ดังนี้

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ
แผนบริหารบุคคล			
๑. ด้านอัตรากำลัง			
๑.๑ โครงการปรับปรุงโครงสร้างองค์การให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจขององค์การตลาด	๑. เพื่อปรับโครงสร้างองค์การให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหลัก และวัตถุประสงค์การจัดตั้งองค์การตลาด ๒. เพื่อการปรับปรุงการบริหารและพัฒนาองค์การตลาดให้พร้อมในการที่จะรองรับการเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจและสังคม ๓. เพื่อรองรับบทบาท หน้าที่ และภารกิจให้บรรลุเป้าหมายที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล วิสัยทัศน์พันธกิจขององค์การตลาดได้	๑. กำหนดโครงสร้างหน่วยงาน สายการบังคับบัญชา การจัดวางอัตรากำลังที่สอดคล้องกับโครงสร้างองค์การและหน่วยงานภายในขององค์การตลาด ๒. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่งานของหน่วยงานภายในขององค์การตลาด (Function Description) ที่แบ่งตามโครงสร้างใหม่ ๓. วางระบบตำแหน่ง การจัดชั้นพนักงานและลูกจ้างขององค์การตลาด และการจัดทำแผนความก้าวหน้าในสาย	ควรดำเนินการพิจารณาปรับปรุง/ทบทวนโครงสร้างองค์การ การจัดวางอัตรากำลัง จัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจขององค์การตลาด

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ
	๔. เพื่อปรับปรุงโครงสร้างขององค์การ ตลาดให้มีความพร้อมต่อการดำเนินการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็น องค์การที่มีสมรรถนะสูง ๕. เพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนรูปแบบ การบริหารงาน และการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ในอนาคต ๖. เพื่อให้บุคลากรขององค์การตลาดมี ความรู้ความเข้าใจในการบริหารงาน ตามโครงสร้างองค์การใหม่	อาชีพ (Career Path) ของแต่ละสาย งาน ๔. จัดทำข้อกำหนด หลักเกณฑ์ในการ ปรับโครงสร้างเดิมจำนวนพนักงานและ ลูกจ้างขององค์การตลาดเดิมไปสู่ โครงสร้างองค์การและอัตรากำลังใหม่ ๕. จัดทำแผนพัฒนาและฝึกอบรม พนักงาน ให้มีความรู้ความเข้าใจใน โครงสร้างองค์การที่ได้จัดทำขึ้นใหม่	
๑.๒ โครงการจัดทำบันทึกข้อตกลงการ ปฏิบัติราชการ (Performance Agreement : PA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๑. เพื่อวัดผลศักยภาพการทำงานของ บุคลากร ๒. เพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือโยกย้าย ๓. เพื่อปรับพื้นฐานเงินเดือนหรือ พิจารณาเลื่อนขั้น ๔. เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการ ทำงาน ๕. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนปัญหา อุปสรรคของการจัดทำบันทึกข้อตกลง การปฏิบัติราชการ (Performance Agreement : PA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๑. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ ออกแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติ ราชการ (Performance Agreement - PA) และรูปแบบของการบริหารงานที่ เหมาะสมต่อองค์การตลาด ๒. องค์การตลาดแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (PA) ขององค์การตลาด ๓. คณะทำงานขององค์การตลาด จัดการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ให้ที่ ปรีกษาทำการศึกษาวิเคราะห์ ๔. คณะทำงานร่วมกับที่ปรีกษาจัดทำ ร่างข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (PA)	ควรดำเนินการพิจารณาปรับปรุง/ ทบทวนโครงการจัดทำบันทึกข้อตกลง การปฏิบัติราชการ (Performance Agreement : PA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ให้สอดคล้องกับการดำเนิน ธุรกิจขององค์การตลาด

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ
		ขององค์การตลาด ที่ครอบคลุมผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับตามโครงสร้างองค์การตลาด ๕. จัดทำภาควิชาการ ดำเนินการกระบวนการ และเป็นวิทยากรในการจัดประชุมผู้บริหารและหัวหน้างานองค์การตลาด เพื่อจัดทำและพิจารณารายละเอียดร่างข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (PA) ขององค์การตลาด ๖. จัดทำภาควิชาการ ดำเนินการกระบวนการและเป็นวิทยากรในการจัดประชุมนำเสนอร่างข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (PA) ขององค์การตลาด ต่อผู้บริหารองค์การตลาด เพื่อพิจารณาอนุมัติ ๗. จัดทำภาควิชาการ ดำเนินการกระบวนการในพิธีลงนาม PA ระดับผู้บริหารและหัวหน้างานขององค์การตลาด	
๑.๓ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลองค์การตลาด	๑. เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลองค์การตลาด กระทรวงมหาดไทยระยะ ๕ ปี (๒๕๖๖-๒๕๗๐) ให้มีความสอดคล้องตาม	๑. ศึกษาข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนวิสาหกิจขององค์การตลาด เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร	ควรดำเนินการพิจารณาปรับปรุง/ทบทวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลองค์การตลาด ให้สอดคล้องกับแผนวิสาหกิจของ

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ
	สถานการณ์ สภาพปัญหา และประเด็นท้าทายต่าง ๆ มีความเชื่อมโยงกับแผนวิสาหกิจขององค์การตลาด ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนแม่บทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อพัฒนาผู้บริหารและบุคลากรขององค์การตลาดให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล และการแปลงแผนยุทธศาสตร์ฯ ไปสู่แผนปฏิบัติการตามแนวทางการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่	ทรัพยากรมนุษย์ขององค์การตลาด เป็นต้น ๒. สร้างความเข้าใจแนวคิดและวิธีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลภาคสนาม เช่น การสัมภาษณ์ การประชุมกลุ่มเชิงลึก เป็นต้น เพื่อจัดเตรียมประเด็น SWOT ๓. จัดกิจกรรมพัฒนาหรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. ดำเนินการประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๕. กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๖. กำหนดเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของแต่ละเป้าประสงค์ ๗. จัดทำรายละเอียดแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอ	องค์การตลาด แผนปฏิบัติการ และการดำเนินธุรกิจขององค์การตลาด

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ
		ยุทธศาสตร์ และจัดทำแผนงาน/ โครงการรองรับ	
๒. ด้านการสรรหาคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน			
๒.๑ โครงการคัดเลือกบุคคลต้นแบบ ด้านคุณธรรม และจริยธรรมของ องค์การตลาด “คนดี คนเก่ง คนกล้า ขององค์การตลาด”	ส่งเสริมให้พนักงานองค์การตลาด ที่มี พฤติกรรมด้านคุณธรรมที่ควรค่าแก่การ ยกย่อง เพื่อให้เป็นแบบอย่างทางสังคม	พนักงานความภาคภูมิใจในการได้รับ การเชิดชูมีขวัญและกำลังใจในการ ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	จัดทำปีละ ๑ ครั้ง
๓. ด้านการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานองค์การตลาด			
๓.๑ การบรรจุแต่งตั้ง	เพื่อจัดสรรอัตรา/บรรจุแต่งตั้งให้เป็นไป แผนและภารกิจขององค์การตลาด	- สรรหาดำแหน่งทดแทนตำแหน่งที่ว่าง	- เป็นการจัดสรร/สรรหาบุคคลมาดำรง ตำแหน่งที่ตั้งไว้ เพื่อให้เกิดการบริหาร งานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่เกิดความ เสียหายต่อองค์กร
๔. ด้านการพัฒนาบุคลากร			
๔.๑ แผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๕	- เพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้ ปฏิบัติหน้าที่ในทุกๆ ตำแหน่งได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	- พิจารณาบุคลากรเข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ตามสายงานตำแหน่ง เพื่อเป็นการเพิ่มความรู้ ทักษะ และ ประสบการณ์	- จัดทำแบบสอบถามความต้องการเข้า รับการอบรมตามหลักสูตรของตามสาย งานของตนเอง เพื่อให้เกิดการพัฒนา บุคลากรเกิดประสิทธิภาพตรงกับ ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรแต่ละ ตำแหน่ง/บุคคล
๕ นโยบายด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน			
๕.๑ จัดให้มีกระบวนการประเมินผล งาน/การประเมินตามบันทึกข้อตกลง การปฏิบัติราชการ (Performance	- เพื่อสร้างความเป็นธรรม โปร่งใส และ สร้างมาตรฐานในการประเมินผลใน องค์กร	องค์การตลาดมีการถ่ายทอดตัวชี้วัด ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ คู่มือ กำกับ ติดตามและประเมินการปฏิบัติงาน	การดำเนินการคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปโดย ชอบธรรม และเป็นไปตามประกาศ

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ
Agreement : PA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ที่เป็นธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้		อย่างเป็นธรรม เสมอภาค เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเลื่อนขั้น/เลื่อนค่าตอบแทนทุกตำแหน่งทุกอัตราที่มีคนครอง	องค์การตลาด เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ
๕.๒ จัดให้มีการพิจารณาความดีความชอบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement : PA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	- เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร - พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นไปตามประกาศองค์การตลาด เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ	- พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ประจำปีตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement : PA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ผ่านคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ	- ควรประกาศหลักเกณฑ์การประเมินฯ ก่อนปีงบประมาณ
๖. ด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม			
๖.๑ ประพฤติปฏิบัติตามประกาศคุณธรรมและจริยธรรมอย่างเคร่งครัด	- เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ - ลดการทุจริต คอร์รัปชันในองค์กร	- จัดทำประกาศเผยแพร่ให้บุคลากรได้รับทราบ ดังนี้ (๑) คู่มือประมวลจริยธรรมขององค์การตลาด (๒) ข้อบังคับองค์การตลาดว่าด้วยประมวลจริยธรรมขององค์การตลาด พ.ศ. ๒๕๕๕	- ควรจัดให้มีการอบรมโครงการจริยธรรม คุณธรรมให้กับบุคลากรทุกปี
๗. การพัฒนาคุณภาพชีวิต			
๗.๑ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีแก่บุคลากรในด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงานด้านการมีส่วนร่วม	- เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกสะอาด น่าอยู่ น่าทำงาน	- มีการจัดอุปกรณ์ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานครบถ้วน	- จัดกิจกรรม/โครงการสร้างความสามัคคีในองค์กรโดยประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์องค์การตลาด

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ
	- จัดกิจกรรม Big Cleaning Day เพื่อให้องค์กรเป็นองค์กรที่น่าอยู่ สภาพแวดล้อมการทำงานสะอาด บุคลากรให้ความร่วมมือมีกิจกรรมร่วมกัน เกิดความสามัคคี และส่งผลให้องค์กรน่าอยู่	- จัดกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณะประโยชน์ เพื่อปลูกจิตสำนึกสร้างความสามัคคีในองค์กร	

๒. สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา

๑. ข้อมูลบุคลากรตามโครงการปัจจุบัน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แยกได้ดังนี้

๑.๑ ประเภท ผู้บริหารระดับสูง ๓ อัตรา

(๑) ตำแหน่งที่มีคนครอง จำนวน ๒ อัตรา

- รองผู้อำนวยการ
- เลขานุการ

(๒) ตำแหน่งที่ไม่มีคนครอง จำนวน ๑ อัตรา

- ผู้อำนวยการ

๑.๒ ประเภท ผู้จัดการ/หัวหน้าฝ่าย ๑๙ อัตรา

(๑) ตำแหน่งที่มีคนครอง จำนวน ๑๗ อัตรา

- ฝ่ายตรวจสอบภายใน
- ฝ่ายการประชุมและยานพาหนะ
- ฝ่ายประชาสัมพันธ์
- ฝ่ายสารสนเทศ
- ฝ่ายบัญชี
- ฝ่ายการเงิน
- ฝ่ายจัดหาและพัสดุ
- ฝ่ายวางแผนและงบประมาณ
- ฝ่ายติดตามและประเมินผล
- ฝ่ายบริหารความเสี่ยง
- ฝ่ายตลาดและจัดส่งสินค้า
- ฝ่ายกิจการพิเศษ
- สำนักงานตลาดสาขาปากคลองตลาด
- สำนักงานตลาดสาขาหนองม่วง
- สำนักงานตลาดสาขาลำพูน
- สำนักงานตลาดสาขาตลิ่งชัน
- สำนักงานตลาดสาขาบางคล้า

(๒) ตำแหน่งที่ไม่มีคนครอง จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

- ฝ่ายบริหารบุคคล
- ฝ่ายกฎหมาย

๑.๓ ประเภท พนักงาน ๗๕ อัตรา

(๑) ตำแหน่งที่มีคนครอง จำนวน ๕๑ อัตรา

- ฝ่ายตรวจสอบภายใน จำนวน ๒ อัตรา
- ฝ่ายการประชุมและยานพาหนะ จำนวน ๑๐ อัตรา
- ฝ่ายประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา
- ฝ่ายสารสนเทศ จำนวน ๒ อัตรา
- ฝ่ายบัญชี จำนวน ๓ อัตรา
- ฝ่ายการเงิน จำนวน ๒ อัตรา

- ฝ่ายจัดหาและพัสดุ จำนวน ๓ อัตรา
- ฝ่ายวางแผนและงบประมาณ จำนวน ๓ อัตรา
- ฝ่ายติดตามและประเมินผล จำนวน ๒ อัตรา
- ฝ่ายบริหารความเสี่ยง จำนวน ๓ อัตรา
- ฝ่ายตลาดและจัดส่งสินค้า จำนวน ๔ อัตรา
- ฝ่ายกิจการพิเศษ จำนวน ๕ อัตรา
- สำนักงานตลาดสาขapakคลองตลาด จำนวน ๑ อัตรา
- สำนักงานตลาดสาขาลำพูน จำนวน ๓ อัตรา
- สำนักงานตลาดสาขาท่งชัน จำนวน ๕ อัตรา
- สำนักงานตลาดสาขาบางคล้า จำนวน ๒ อัตรา

(๒) ตำแหน่งที่ไม่มีคนครอง จำนวน ๒๔ อัตรา

๑.๔ ประเภท ลูกจ้างประจำ จำนวน ๖ อัตรา ไม่ได้บรรจุในโครงสร้าง

๑.๕ ประเภท พนักงานเหมาบริการ จำนวน ๒ อัตรา ไม่ได้บรรจุในโครงสร้าง

๒. ด้านการสรรหา/แต่งตั้ง/โยกย้าย

๒.๑ องค์การตลาด ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานองค์การตลาด จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	วันที่แต่งตั้ง	หมายเหตุ
๑	ผู้จัดการตลาดสาขาบางคล้า	๑๔ กันยายน ๒๕๖๕	

๒.๒ องค์การตลาด ได้ดำเนินการแต่งตั้งโยกย้ายพนักงานองค์การตลาด ได้ดำเนินการโยกย้ายพนักงาน องค์การตลาด จำนวน ๑๔ ตำแหน่ง ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	วันที่แต่งตั้ง/ โยกย้าย	หมายเหตุ
๑	เลขานุการองค์การตลาด สังกัดผู้บริหารระดับสูง	๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕	ดำรงตำแหน่งรักษาการในตำแหน่งหัวหน้า ฝ่ายกฎหมาย
๒	หัวหน้าฝ่ายวางแผนและงบประมาณ สังกัดฝ่ายวางแผนและงบประมาณ	๒ สิงหาคม ๒๕๖๕	ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายติดตามและประเมินผล
๓	หัวหน้าฝ่ายติดตามและประเมินผล สังกัดฝ่ายติดตามและประเมินผล	๒ สิงหาคม ๒๕๖๕	ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายวางแผนและงบประมาณ
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๖ สังกัดฝ่ายวางแผนและงบประมาณ	๒ สิงหาคม ๒๕๖๕	ดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์และประเมินผล ๖ สังกัดฝ่ายติดตามและประเมินผล
๕	นักวิเคราะห์และประเมินผล ๕ สังกัดฝ่ายติดตามและประเมินผล	๒ สิงหาคม ๒๕๖๕	ดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๕ สังกัดฝ่ายติดตามและประเมินผล
๖	ผู้จัดการตลาดสาขapakคลองตลาด รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคล สังกัดสำนักงานตลาดสาขapakคลองตลาด	๘ สิงหาคม ๒๕๖๕	พ้นจากตำแหน่งรักษาการในตำแหน่งหัวหน้า ฝ่ายบริหารบุคคล
๗	เลขานุการองค์การตลาด สังกัดผู้บริหารระดับสูง	๘ สิงหาคม ๒๕๖๕	ดำรงตำแหน่งรักษาการในตำแหน่งหัวหน้า ฝ่ายบริหารบุคคล สังกัดฝ่ายบริหารบุคคล

ที่	ตำแหน่ง	วันที่แต่งตั้ง/ โยกย้าย	หมายเหตุ
๘.	นักการเงิน ๖ สังกัดฝ่ายการเงิน	๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕	ดำรงตำแหน่งรักษาการในตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ๖ สังกัดฝ่ายการประชุมและยานพาหนะ
๙	นักวิเคราะห์ความเสี่ยง ๖ สังกัดฝ่ายบริหารความเสี่ยง	๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕	ดำรงตำแหน่งรักษาการในตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ๖ สังกัดฝ่ายการประชุมและยานพาหนะ
๑๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๖ สังกัดฝ่ายวางแผนและงบประมาณ	๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕	ดำรงตำแหน่งรักษาการในตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ๖ สังกัดฝ่ายการประชุมและยานพาหนะ
๑๑	นักตรวจสอบภายใน ๕ สังกัดฝ่ายตรวจสอบภายใน	๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕	ดำรงตำแหน่งรักษาการในตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ๕ สังกัดฝ่ายการประชุมและยานพาหนะ
๑๒	นักบัญชี ๕ สังกัดฝ่ายบัญชี	๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕	ดำรงตำแหน่งรักษาการในตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ๕ สังกัดฝ่ายการประชุมและยานพาหนะ
๑๓	นักทรัพยากรบุคคล ๔ รักษาการในตำแหน่ง นักการตลาด ๔ สังกัดฝ่ายบริหารบุคคล	๘ กันยายน ๒๕๖๕	ดำรงตำแหน่งรักษาการในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ๔
๑๔	นักการตลาด ๕ สำนักงานตลาดสาขาลิ่งชั้น ปฏิบัติหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานด้าน ประชาสัมพันธ์	๑๒ กันยายน ๒๕๖๕	พ้นจากปฏิบัติหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานด้าน ประชาสัมพันธ์

๓. ด้านการพัฒนา

ในปี ๒๕๖๕ องค์การตลาดมีบุคลากรทั้งสิ้นจำนวน ๘๑ ราย ได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร โดยมีทั้งการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงานและองค์การดำเนินการฝึกอบรม จำนวน ๘๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	หลักสูตร	งบประมาณ (ค่าลงทะเบียน: บาท)	หมายเหตุ
๑	รองผู้อำนวยการองค์การตลาด	- หลักสูตร Board Essentials Program (BEP) รุ่นที่ ๑ - หลักสูตร ผู้นำพอเพียงเพื่อความมั่นคง (BEP) รุ่นที่ ๑๔ - หลักสูตร ผู้นำการเปลี่ยนแปลง(ป.ย.ป.)	๙๕,๐๐๐ ๒๐,๐๐๐ -	
๒	เลขานุการองค์การตลาด	- หลักสูตร Leadership succession Program (LSP) รุ่นที่ ๑๓ - หลักสูตร Change for good รุ่นที่ ๑	๑๔๕,๐๐๐	
๓	นักบริหารงานทั่วไป ๔ สังกัดฝ่ายการประชุมและยานพาหนะ	- หลักสูตร Change for good รุ่นที่ ๑	-	
๔	นักบริหารงานทั่วไป ๕ สังกัดฝ่ายการประชุมและยานพาหนะ	- หลักสูตร Change for good รุ่นที่ ๒ - หลักสูตร การจัดทำ skill Mapping	-	
๕	นักบริหารงานทั่วไป ๕	- หลักสูตร Change for good รุ่นที่ ๓	-	

ที่	ตำแหน่ง	หลักสูตร	งบประมาณ (ค่าลงทะเบียน: บาท)	หมายเหตุ
	สังกัดฝ่ายการประชุมและยานพาหนะ	- หลักสูตร ช่างติดตั้งไฟฟ้าภายในอาคารหรือ บ้านพัก	๘,๕๐๐	
๖	หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์	- หลักสูตร เศรษฐกิจดิจิทัลสำหรับผู้บริหาร	๔๙,๐๐๐	
๗	นักคอมพิวเตอร์ ๕	- หลักสูตร Data Discovery by Data Cataloging in the ๕G Era	๖,๓๕๐	
๘	หัวหน้าฝ่ายตลาดและจัดส่งสินค้า	- หลักสูตร โครงการนำร่องบำบัดทุกข์ บำรุงสุข	-	
๙	นักการตลาด ๖	- หลักสูตร โครงการนำร่องบำบัดทุกข์ บำรุงสุข - หลักสูตร Change for good รุ่นที่ ๒	- -	
๑๐	หัวหน้าฝ่ายกิจการพิเศษ	- หลักสูตร Data Discovery by Data Cataloging in the ๕G Era - หลักสูตร Spatial ประตูลู่ Metaverse - หลักสูตร เศรษฐกิจดิจิทัลสำหรับผู้บริหาร - หลักสูตร Change for good รุ่นที่ ๓	๖,๓๕๐ ๙,๙๘๐ ๔๙,๐๐๐ -	
๑๑	นักการตลาด ๕	- หลักสูตร AR+VR๓๖๐	๙,๙๘๐	
๑๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารความเสี่ยง	- หลักสูตร เศรษฐกิจดิจิทัลสำหรับผู้บริหาร	๔๙,๐๐๐	
๑๓	ผู้จัดการตลาดสาขapakคลองตลาด รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย บริหารบุคคล สังกัดสำนักงานตลาด สาขapakคลองตลาด	- หลักสูตร การบริหารทุนมนุษย์ (HCM) รุ่น ๔ - หลักสูตร ประกาศนียบัตรธรรมาภิบาลของ ผู้บริหารระดับกลาง - หลักสูตร เศรษฐกิจดิจิทัลสำหรับผู้บริหาร	๗๐,๐๐๐ ๖๙,๐๐๐ ๕๙,๐๐๐	
๑๔	นักบริหารงานทั่วไป ๕ รักษาการใน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ๕	- หลักสูตร การบริหารทุนมนุษย์ (HCM) รุ่น ๔ - หลักสูตร Change for good รุ่นที่ ๒ - หลักสูตร Data Discovery by Data Cataloging in the ๕G Era - หลักสูตร โครงการนำร่องบำบัดทุกข์ บำรุงสุข - หลักสูตร การจัดทำ skil Mapping	๗๐,๐๐๐ - ๖,๓๕๐ - -	
๑๕	หัวหน้าฝ่ายจัดหาและพัสดุ	- หลักสูตร แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างตาม กฎกระทรวงกำหนด - หลักสูตร มาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัด จ้าง	๓,๙๐๐ -	
๑๖	นักพัสดุ ๔ และ ๕	- หลักสูตร มาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัด จ้าง	-	
๑๗	นิติกร ๔ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า ฝ่ายกฎหมาย	- หลักสูตร นักกฎหมาย ๔.๐	๖๕,๐๐๐	

ที่	ตำแหน่ง	หลักสูตร	งบประมาณ (ค่าลงทะเบียน: บาท)	หมายเหตุ
๑๘	นิติกร ๔	- หลักสูตร การบังคับคดีสำหรับเจ้าพนักงาน บังคับทางปกครอง	๑๑,๐๐๐	
๑๙	นิติกร (จ้างเหมาบริการ)	- หลักสูตร Data Discovery by Data Cataloging in the ๕G Era	๖,๓๕๐	
๒๐	ผู้จัดการสาขาตลิ่งชัน	- หลักสูตร Change for good รุ่นที่ ๓ - หลักสูตร โครงการนำร่องบำบัดทุกข์ บำรุงสุข	- -	
๒๑	หัวหน้าฝ่ายติดตามและประเมินผล	- หลักสูตร การจัดทำ skill Mapping - หลักสูตร เศรษฐกิจดิจิทัลสำหรับผู้บริหาร	- ๕๙,๐๐๐	
๒๒	นักวิเคราะห์และประเมินผล ๕	- หลักสูตร การจัดทำ skill Mapping	-	
๒๓	พนักงานองค์การตลาด	- หลักสูตร “โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ ประจำปี ๒๕๖๕”	๖๐,๐๐๐	
๒๔	คณะผู้บริหารองค์การตลาด คณะกรรมการนวัตกรรมฯ คณะทำงานนวัตกรรมฯ	- หลักสูตร “เชิงปฏิบัติการการประยุกต์การ จัดการนวัตกรรมตามแนวทางของ ISO ๕๖๐๐๒ : ๒๐๑๙”	-	
๒๕	พนักงานองค์การตลาด	- หลักสูตร “อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อ ทบทวนแผนวิสาหกิจองค์การตลาดประจำปี ๒๕๖๖-๒๕๗ และจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๖”	๙๐,๐๐๐	
๒๖	พนักงานองค์การตลาด	- หลักสูตร “อบรมภายใต้โครงการปรับปรุง โครงสร้างองค์การตลาด”	-	
๒๗	พนักงานองค์การตลาด	- หลักสูตร “อบรมเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ ดิจิทัลและสถาปัตยกรรมองค์กรขององค์การ ตลาด”	-	

ปัญหาและอุปสรรค

๑. จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ทำให้การบริหารงานและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ที่ผ่านมามีความไม่คล่องตัว บางโครงการกิจกรรม ไม่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาหรือเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ การดำเนินการฝักอบรมเอง ก็จะต้องดำเนินการโดยปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) อย่างเคร่งครัด

๒. บุคลากรขององค์การตลาด ยังไม่สามารถนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ดีเท่าที่ควร รวมไปถึงยังไม่มีเครื่องมือที่เพียงพอรองรับในการทำงานได้อย่างเหมาะสมตามการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขปัญหา

๑. ควรมีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องเป็นหลักสูตรที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน และมีความหลากหลาย
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ศึกษา ค้นคว้า นำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงจัดหาเครื่องมือใหม่ๆ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง