

แผนพัฒนาบุคลากร ของ สพพ. ประจำปีงบประมาณ 2558

1. ที่มาและความสำคัญของแผนพัฒนาบุคลากรของ สพพ.

การพัฒนาบุคลากรนับเป็นงานหนึ่งที่ สพพ. ให้ความสำคัญและบรรจุอยู่ในแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ 3 ปี ของ สพพ. (พ.ศ. 2558–2560) ในยุทธศาสตร์ที่ 4 “พัฒนาสู่การเป็นองค์กรแห่งธรรมาภิบาลและการเรียนรู้” โดยเน้นกลยุทธ์ที่ช่วยพัฒนาบุคลากรที่ช่วยส่งเสริมขวัญกำลังใจ และแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร ไปพร้อมๆ กับการพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงานทุกสายงาน โดยควบคู่ไปกับการมีความมีคุณธรรมและจริยธรรม

ส่วนงานของการพัฒนาบุคลากร เป็นส่วนงานสนับสนุนที่จะช่วยให้องค์กรเป็นที่ยอมรับว่ามีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและคุ้มค่าเพียงใด ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรจึงถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือหนึ่งในกระบวนการบริหารจัดการ สพพ. เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ได้มีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สามารถดึงศักยภาพที่มีออกมาใช้ในการทำงาน ให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังใช้เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะ และบุคลิกลักษณะที่พึงประสงค์ให้สอดคล้องกับสมรรถนะขององค์กรที่มีอยู่

ในปัจจุบัน ความเป็นโลกาภิวัตน์ ความทันสมัยของการรับส่งข้อมูลข่าวสาร การเกิดขึ้นของนวัตกรรมใหม่ๆ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศนั้น ทำให้ สพพ. ต้องมีการตื่นตัว ปรับตัว และพัฒนา เพื่อรับมือกับความเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีที่เกิดขึ้นของยุคสมัยนี้ ในการนี้ สพพ. จึงนำระบบสารสนเทศ (IT) มาเป็นตัวช่วยในขับเคลื่อนในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร ในส่วนของฐานข้อมูลด้านบุคลากร ตั้งแต่การสรรหา การจ้างงาน การพัฒนา/การฝึกอบรม การบริหารค่าจ้างเงินเดือน ซึ่งการนำระบบสารสนเทศมาช่วยนั้น ทำให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น มีความทันสมัย และเป็นเปิดรับนวัตกรรมใหม่ๆ มาใช้ในองค์กร เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และยังเป็นการตอบสนององค์กรในส่วนของคลังความรู้ (Knowledge Library) ขององค์กร เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ สามารถแบ่งปันความรู้หรือค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องหรือกับความรู้เกี่ยวกับงานได้

แผนการพัฒนาบุคลากรของ สพพ. ประจำปี 2558 จึงเป็นแผนปฏิบัติการหนึ่งที่มุ่งส่งเสริมสนับสนุนให้องค์กรมีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งปฏิบัติคู่ไปกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร โดยเริ่มจากการเน้นในส่วนของการสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากร เมื่อบุคลากรในองค์กรมีขวัญและกำลังใจในการทำงานแล้ว ก็จะทำให้ศักยภาพในการทำงานของบุคลากรมีการพัฒนา มีความเหมาะสมกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เมื่อบุคลากรมีความสุข ก็จะสามารถทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ จะทำให้ระบบการจัดการทรัพยากรมนุษย์ของ สพพ. บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

2. วัตถุประสงค์

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของ สพพ. มีวัตถุประสงค์หลัก ดังนี้

1. เพื่อให้สอดคล้องแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ 3 ปี ของ สพพ. (พ.ศ. 2558–2560)
2. เพื่อรองรับพันธกิจและภารกิจของ สพพ.
3. เพื่อทำให้แนวทางการพัฒนาบุคลากรของ สพพ. มีความชัดเจน
4. เพื่อส่งเสริมขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

5. เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง

3. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี 2557 (ข้อมูล ณ 31 ส.ค. 2557)

ในช่วงระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2556 – 31 สิงหาคม 2557 มีเจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการ พัฒนา/ฝึกอบรมแล้วในรูปแบบต่างๆ ครบตามแผนพัฒนาบุคลากร (ได้รับการอบรมไม่น้อยกว่า 4 วัน/2 หลักสูตร) จำนวน 33 คน จาก 35 คน คิดเป็นร้อยละ 94.28 และมีเจ้าหน้าที่ใหม่อบรมครบ 4 คน ตามผลประเมิน Competency ของเจ้าหน้าที่รายบุคคล สพพ. ได้ใช้งบประมาณในส่วนของการฝึกอบรม ประจำปี 2557 ไปจำนวน 874,559.00 บาท จากงบประมาณที่ คพพ. อนุมัติ จำนวน 1,500,000.00 บาท คงเหลือจำนวน 625,441.00 บาท ซึ่งการอบรม/พัฒนาดังกล่าว สามารถสรุปประเภทของหลักสูตรได้ดังนี้ ดังต่อไปนี้

หลักสูตรอบรมเพื่อสนับสนุนงานหลัก จำนวน 6 หลักสูตร ประกอบด้วย

1. การกำกับดูแลกิจการสำหรับกรรมการและผู้บริหารระดับสูงของรัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน
2. Greater Mekong Subregion (GMS) Competitiveness and Inclusive Growth Learning Program
3. ประกาศนียบัตรชั้นสูงการบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 12
4. The Leadership Grid “ผู้นำการเปลี่ยนแปลงระดับสูง”
5. EDP Retreat
6. Director Certificate Program

หลักสูตรอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานรวมจำนวน 30 หลักสูตร ประกอบด้วย

1. การบริหารโครงการ
2. การวางแผนและการบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ
3. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญา
4. กระบวนการวางแผนและจัดการเชิงกลยุทธ์ขององค์กรภาครัฐ
5. Computer Art & Graphic Design
6. SWOT Analysis เพื่อการวิเคราะห์กำหนดกลยุทธ์องค์กร
7. การวางแผนกลยุทธ์องค์กรสู่ความเป็นเลิศ
8. ทักษะการเจรจาธุรกิจระหว่างประเทศ
9. การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
10. Effective Presentation : ศิลปะการนำเสนอเพื่อครองใจผู้ฟัง
11. เรียนรู้สู่ครูเศรษฐกิจ
12. TFRS ทุกฉบับ
13. Financial Modeling with Microsoft Excel
14. จิตวิทยาการบริหาร สู่ความเป็นเลิศของนักบริหาร
15. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ เรื่อง สัญญาเช่า
16. การบริหารผลการปฏิบัติงานระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล
17. การเขียนหนังสือราชการ หนังสือตอบโต้ และรายงานการประชุม

18. การหัก ณ ที่จ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการและประโยชน์อื่นๆ ของพนักงาน
19. JD บนพื้นฐานของ Competency&KPI
20. โครงการประชุมชี้แจงร่างมาตรฐานการบัญชีภาครัฐเฉพาะเรื่องฉบับใหม่
21. การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย
22. การกำหนดและเปิดเผยราคากลางตามกฎหมาย ปปช. และการปฏิบัติการในระบบ e-GP
23. การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่
24. เลขานุการมืออาชีพยุคใหม่ เตรียมพร้อม AEC
25. เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจ
26. Writing for PR (การเขียนสไตล์ PR)
27. หลักปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการพัสดุ
28. หลักปฏิบัติราชการทางปกครองสำหรับผู้บริหาร
29. Generation Gap Management
30. หลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลาง

การอบรม In-house 3 หลักสูตร ประกอบด้วย

1. Lunch Talk ครั้งที่ 1/2557 “การเขียนหนังสือราชการ”
2. Lunch Talk ครั้งที่ 2/2557 “ถ่ายทอดความรู้จากการเข้าร่วมประชุมที่ ADB”
3. Lunch Talk ครั้งที่ 3/2557 “การบริหารผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร”

การอบรมและสัมมนาประจำปี 1 หลักสูตร

1. ธรรมะกับการทำงาน

4. แนวทางการพัฒนาบุคลากร

แนวทางการดำเนินกิจกรรมสำหรับการพัฒนาบุคลากรสำหรับปีงบประมาณ 2558 นั้น สพพ. จะดำเนินการพัฒนาบุคลากรโดยเน้นในส่วนของหลักคุณธรรม หลักจริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล (Soft Skill) ควบคู่ไปกับการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรในด้านความรู้ที่เกี่ยวกับงาน หรือความรู้เฉพาะทาง (Hard Skill) โดยเน้นให้มีการพัฒนาและการเรียนรู้ทั้ง 2 หลักดังกล่าวไปพร้อมกัน เพื่อให้ สพพ. เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) แนวทางการพัฒนาบุคลากรดังกล่าว จะมีรายละเอียดดังนี้

1. จัดให้มีการปฐมนิเทศ (Orientation) เจ้าหน้าที่ใหม่ เพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และข้อมูลเบื้องต้นที่จำเป็น
2. จัดให้มีการทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลา 6 เดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ใหม่ โดยให้เรียนรู้ไปพร้อมๆ กับการทำงาน (On the job training) โดยมีการสอนงานจากผู้ที่มีประสบการณ์ (Coaching) และนำระบบพี่เลี้ยงเข้ามาช่วย (Mentoring) ในการเรียนรู้งาน
3. เน้นการการให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) จากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ หรือผู้ที่มีความรู้และมีประสบการณ์ที่เพียงพอ
4. การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ประกอบไปด้วย
 - 4.1 การฝึกอบรม สัมมนาภายในของ สพพ. (In-house Training) ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและพันธกิจของ สพพ.

4.2 การส่งผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือการสัมมนาจากหน่วยงานภายนอก (Public Training) เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะในการทำงานที่จำเป็น โดยให้เน้นทั้งความรู้ด้าน Soft Skill และ Hard Skill ควบคู่กันไป

ความรู้ด้าน Soft Skill คือ หลักสูตรเสริมสร้างวินัยในการทำงาน, หลักสูตรจริยธรรมในการทำงาน, หลักสูตรการทำงานเป็นทีม เป็นต้น

ความรู้ด้าน Hard Skill คือ หลักสูตรที่เป็นความรู้เฉพาะทางสำหรับการทำงาน เช่น ความรู้ทางด้านบัญชี, ความรู้ทางด้านการบริหารโครงการ, ความรู้ทางด้านกฎหมาย เป็นต้น

4.3 การจัดกิจกรรม Lunch Talk โดยการเชิญวิทยากรจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง มาถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับประเทศเพื่อนบ้าน หรืองานที่เกี่ยวข้องกับ สฟพ. เพื่อให้บุคลากรในองค์กร มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มเติมเกี่ยวกับภารกิจและพันธกิจของ สฟพ. และเป็นกิจกรรมหนึ่งที่ช่วยเปิดโลกทัศน์ของเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ที่หลากหลายมากขึ้น

4.4 การจัดกิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์โดยเน้นระหว่างหัวหน้างานกับเจ้าหน้าที่ (Team Building) เพื่อส่งเสริมขวัญกำลังใจ และแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

4.5 จัดทำสรุปหลังการฝึกอบรมหรือการสัมมนา

5. การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Site Visiting) เพื่อให้เห็นถึงแนวคิด วิธีการ หรือรูปแบบงานใหม่ๆ ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในงานของตนเองได้ รวมถึงการเยี่ยมชมโครงการให้ความช่วยเหลือต่างๆ

6. การจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ของ สฟพ. โดยให้มีการสร้างคลังความรู้ (Storage) เพื่อเป็นองค์ความรู้ส่วนกลางขององค์กร และแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) ที่ได้รับจากการฝึกอบรม ดูงาน สัมมนาภายนอก แก่กันและกันระหว่างบุคลากรในองค์กร

7. การสร้างคลังความรู้ (Knowledge Library) โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศ (Intranet) เข้ามาใช้ในการจัดเก็บสาระความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา ให้เป็นระบบ เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สามารถแบ่งปัน และค้นหาความรู้เกี่ยวกับงานได้

5. กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของ สฟพ.

แผนการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของ สฟพ. ประจำปีงบประมาณ 2558 เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 – กันยายน 2558 รวมระยะเวลา 12 เดือน โดยมีรายละเอียดดังนี้

กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	พฤติกรรมที่คาดหวัง	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ 2558)											หมายเหตุ	
			ต.ค.57	พ.ย.57	ธ.ค.57	ม.ค.58	ก.พ.58	มี.ค.58	เม.ย.58	พ.ค.58	มิ.ย.58	ก.ค.58	ส.ค.58		ก.ย.58
TEC ASEAN, EQ-AQ เป็นต้น															
4.2 Public Training ตัวอย่างหัวข้อ - หัวข้อตามภารกิจของแต่ละตำแหน่งงาน เช่น การวิเคราะห์โครงการ, การบริหารโครงการ, การบริหารความเสี่ยง, การจัดทำแผน, ภาษี, การวางแผนอัตรากำลัง เป็นต้น - หัวข้อตาม Competency ที่กำหนดไว้ เช่น ภาวะผู้นำ, การคิดเชิงกลยุทธ์, การทำงานเป็นทีม, การบริหารเวลา เป็นต้น	เจ้าหน้าที่ทุกคน	- มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ดีในการทำงาน และเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับงาน - แสดงพฤติกรรมตามที่กำหนดไว้ตาม Competency	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	ส่ง จนท. เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก
5. Site Visiting	เจ้าหน้าที่ทุกคน	ได้รับความรู้และประสบ												●	ช่วงเวลาอาจ

กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	พฤติกรรมที่คาดหวัง	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ 2558)											หมายเหตุ		
			ต.ค.57	พ.ย.57	ธ.ค.57	ม.ค.58	ก.พ.58	มี.ค.58	เม.ย.58	พ.ค.58	มิ.ย.58	ก.ค.58	ส.ค.58		ก.ย.58	
		การณ์													เปลี่ยนแปลงได้ ขึ้นอยู่กับความ เหมาะสม	
6. Knowledge Shar ing	เจ้าหน้าที่ทุกคน	- มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น - ฝึกการนำเสนอ เป็น วิทยากรภายใน						●		●				●		●
7. Knowledge Library	เจ้าหน้าที่ทุกคน	- มีการรวบรวมเป็นฐาน ข้อมูลความรู้ภายใน องค์กร และความรู้ที่ได รับจากการอบรมภายนอก - มีการแบ่งปันข้อมูล และนำข้อมูลไปใช้งาน													●	
8. การรับทุนฝึกอบรม / สัมมนาจากหน่วยงาน ภายนอก	เจ้าหน้าที่ทุกคน	ได้รับความรู้ และได้แลกเปลี่ยน ประสบการณ์กับหน่วย งานภายนอก	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	ช่วงเวลาขึ้นอยู่กับ หน่วยงาน ผู้จัด

6. เป้าหมาย และวิธีการติดตามประเมินผล

1. ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของ สพพ. จะต้องได้รับการพัฒนาในรูปแบบต่างๆ โดยเน้นให้เป็นการพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้มืออาชีพในการปฏิบัติงานทุกสายงาน ควบคู่ไปกับการมีความรู้คุณธรรมและจริยธรรม โดยจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมตามแผน เช่น การอบรม/การเข้าร่วมประชุม/การสัมมนา ไม่น้อยกว่า 2 หลักสูตร/เรื่อง หรือไม่น้อยกว่า 4 วัน ต่อคน/ต่อปี สำหรับการพัฒนาในรูปแบบอื่นๆ (Non-Classroom Training) ให้ดำเนินการตามความเหมาะสม

2. ในส่วนของผู้บริหารระดับรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการสำนัก ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลนำเสนอหลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนาในเรื่องการบริหารจัดการหรือเสริมสร้างองค์ความรู้เฉพาะด้าน และหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานโดยควบคู่ไปกับการมีความรู้คุณธรรมและจริยธรรม ทั้งนี้ ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บริหาร สพพ. พิจารณาเป็นคราวๆไป

สปพ. จะมีวิธีการติดตามการประเมินผลการอบรมโดยใช้แบบฟอร์มรายงานสรุปการฝึกอบรม (แบบฟอร์มตามเอกสารแนบ) จากเจ้าหน้าที่ที่ สพพ. ส่งไปเข้ารับการพัฒนา/ฝึกอบรม โดยทำเป็นรายงานสรุปเพื่อเก็บไว้เป็นคลังความรู้ในระบบสารสนเทศภายในองค์กร (Intranet) และดำเนินการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับให้กับเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร เช่น กิจกรรม Lunch Talk เป็นต้น

7. งบประมาณ

วงเงิน 2,200,000.00 บาท โดยแบ่งเป็น

- การพัฒนาคณะกรรมการบริหาร	รวม 200,000 บาท
- การพัฒนาผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ สพพ.	รวม 1,200,000 บาท
- การสัมมนาประจำปีคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหาร สพพ. และเจ้าหน้าที่	รวม 800,000 บาท

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. คณะกรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ สพพ. ได้รับการพัฒนาทักษะต่างๆ อย่างต่อเนื่อง โดยมีการพัฒนาในส่วนของความรู้ความสามารถในงาน ควบคู่ไปกับการมีความรู้คุณธรรมและจริยธรรม
2. บุคลากรของ สพพ. มีการพัฒนาไปในทิศทางเดียวกับยุทธศาสตร์ 3 ปี ของ สพพ. (พ.ศ. 2558–2560) และเป็นไปในทิศทางเดียวกับพันธกิจและภารกิจขององค์กร
3. ผลงานขององค์กรจะเป็นที่ยอมรับและประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้
4. บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการทำงานเพิ่มขึ้น มีความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ดีขึ้น

สรุปการฝึกอบรม / สัมมนา เรื่อง _____
 วันที่เข้ารับการอบรม / สัมมนา _____ สถานที่ _____
 หน่วยงานที่จัดการอบรม / สัมมนา _____
 ชื่อ - สกุล ผู้จัดทำ _____ ตำแหน่ง _____

1. สรุปเนื้อหาจากการอบรม / สัมมนา

.....

.....

.....

.....

.....

2. แนวทางการนำมาประยุกต์ใช้ในงาน

.....

.....

.....

.....

.....

3. ปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....