



## หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามพันธกิจหลักของสถาบัน โดยมีแผนพัฒนาบุคลากรสถาบันในแต่ละปีงบประมาณ บรรจุอยู่ในโครงการพัฒนาการดำเนินงานและศักยภาพบุคลากร ประกอบด้วย

๑. การพัฒนาเพื่อมุ่งเน้นการให้ความรู้พื้นฐาน (Generic Course) เพื่อกำหนดเป็นความรู้ทั่วไปที่เจ้าหน้าที่จะต้องทราบ ได้แก่การปฐมนิเทศ พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำแผนกลยุทธ์สู่แผนปฏิบัติการ เป็นต้น

๒. การพัฒนาเพื่อมุ่งเน้นการให้ความรู้เฉพาะด้าน (Specific Functional Competency) เพื่อส่งเสริมความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เพื่อที่บุคลากรจะสามารถใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาตนเองประจำปี (Individual Development Plan) และรองรับแนวทางการสร้างเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพ (Career Path)

๒. จัดทำแผน/ กิจกรรม การสร้างความผูกพันในองค์กร (Employee Engagement) เพื่อสร้างความผูกพันในองค์กร ด้วยการกำหนดกิจกรรมต่างๆ ในโครงการ เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (TPQI KM) ให้มีขึ้นอย่างน้อย ๒๔ ครั้งต่อปี การสัมมนาสถาบันประจำปี กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวม หรือ CSR และการสร้างกิจกรรมเสริมอื่นๆ เช่น ๕ ส และคณะทำงานต่างๆ โดยกิจกรรมดังกล่าวจะเป็นการประชุมคณะทำงานที่เป็นตัวแทนจากทุกส่วนงาน เข้าร่วมประชุมเพื่อแสดงความคิดเห็น และกำหนดบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้โครงการหรือกิจกรรมประสบความสำเร็จตามแผนที่กำหนดไว้ โดยเป็นส่วนหนึ่งในโครงการพัฒนาการดำเนินงานและศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

แนวทางจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรภายในสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

ประเภท	หลักสูตร	รูปแบบการพัฒนา	เริ่มงาน	เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าส่วนงาน	ผอ.สำนัก	รองผู้อำนวยการ
ทักษะพื้นฐาน (Generic/Common Competency) (วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย แนวทางการดำเนินงานของสถาบัน)	ปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่	อบรมภายใน/KM	√				
	นโยบายและแนวทางการดำเนินงานประจำปี	สัมมนา	√				
	พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบพัสดุ	อบรมภายใน	√				
	การเขียนหนังสือราชการ	อบรมภายใน/KM	√				
	การบริหารความเสี่ยง	อบรมภายใน	√				
	คุณธรรม ความโปร่งใสและผลประโยชน์ทับซ้อน	สัมมนา/KM	√				
	การให้บริการที่เป็นเลิศ (Service Mind)	อบรม/KM/OJT	√				
	Digital Literacy	อบรม/KM	√				
English Proficiency	อบรม/KM	√					
ทักษะเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competency)	บริหารคุณวุฒิวิชาชีพ	อบรมภายใน/ภายนอก		√			
	พัฒนารัฐกิจและการตลาด	อบรมภายใน/ภายนอก		√			
	เทคโนโลยีสารสนเทศ	อบรมภายใน/ภายนอก		√			
	วิเคราะห์นโยบายและแผน	อบรมภายใน/ภายนอก		√			
	บัญชีและการเงิน	อบรมภายใน/ภายนอก		√			
	พัสดุ	อบรมภายใน/ภายนอก		√			
	ทรัพยากรบุคคล	อบรมภายใน/ภายนอก		√			
	กฎหมาย	อบรมภายใน/ภายนอก		√			
	ตรวจสอบภายใน	อบรมภายใน/ภายนอก		√			
	จัดการงานทั่วไป	อบรมภายใน/ภายนอก		√			
ทักษะด้านการบริหาร (Managerial Competency)	ทักษะที่จำเป็นของผู้บริหารระดับหัวหน้างาน	อบรมภายใน/ภายนอก			√		
	ทักษะที่จำเป็นของผู้บริหารระดับผอ.สำนัก	อบรมภายใน/ภายนอก				√	
	การพัฒนาทักษะสำหรับผู้บริหารระดับสูง	อบรมภายนอก					√