



## หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามพันธกิจหลักของสถาบัน โดยมีแผนพัฒนาบุคลากรสถาบันในแต่ละปีงบประมาณ

๑) ปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร โดยการจัดประเภทการฝึกอบรมและเพิ่มหลักสูตรเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของสถาบัน โดยมีรายละเอียดตามแนวทางจัดทำแผนการฝึกอบรมบุคลากรสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

๒) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) รายละเอียดตามขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) และ แบบฟอร์มสำหรับจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

๒. จัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career path)

การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ จะต้องเริ่มตั้งแต่การกำหนดรูปแบบและแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าในแต่ละตำแหน่ง ตลอดจนการมีระบบการพัฒนาที่ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เติบโตพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลง โดยมีรายละเอียดตามขั้นตอนการจัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career path)

๓. จัดทำแผน/กิจกรรม การสร้างความผูกพันในองค์กร (Employee Engagement)

เพื่อให้การจัดทำแผนหรือกิจกรรมสร้างความผูกพันในองค์กรส่งผลกระทบต่ออย่างแท้จริง ควรทำการทำแบบสำรวจความผูกพันในองค์กร ตามปัจจัยต่างๆรอบด้าน และวิเคราะห์ผลทั้งในภาพรวมและส่วนย่อย โดยจะต้องมีผู้เกี่ยวข้องในทุกระดับและทุกส่วนงานเข้ามามีส่วนร่วมในการเสนอแนะแนวทาง และดำเนินการตามข้อเสนอแนะนั้นได้จริง โดยมีรายละเอียดตามขั้นตอนการจัดทำแผน/กิจกรรม การสร้างความผูกพันในองค์กร (Employee Engagement)

แผนพัฒนาบุคลากรสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ 2562

ลำดับ	รายการฝึกอบรม / หลักสูตร	ระยะเวลา (วันที่)	จำนวนคน	กำหนดการ													กลุ่มเป้าหมาย (สำนัก/ส่วนงาน)							หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ	วงเงินงบประมาณ	รายละเอียด	หมายเหตุ							
				ค.ศ. พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.					ส.ค.	ก.ย.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
1	การปฐมพยาบาลเจ้าหน้าที่ใหม่	4 รุ่น	10	✓				✓								✓										บร	15,000.00	4 รุ่นละ 10 คน						
2	เสริมสร้างการเรียนรู้กระบวนการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ	1 รุ่น	60		✓				✓																	บร./บด.	23,000.00	ผู้บริหารและรองผู้อำนวยการเป็นวิทยากร						
3	การบริหารความเสี่ยง	1 รุ่น	30																							บร./นท.	120,000.00	วิทยากรภายนอก						
4	การฝึกอบรม Digital Literacy เพื่อเตรียมความพร้อมการเป็นรัฐบาลดิจิทัล	1 รุ่น	50										✓													บร./นท.	80,000.00	วิทยากรภายนอก						
5	พ.ร.บ.จัดซื้อ/จัดจ้าง พ.ศ. 2560 และระเบียบพัสดุ	1 รุ่น	50									✓														บร.	50,000.00	วิทยากรภายนอก						
6	การจัดการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Meeting Management) และการเขียนรายงานการประชุม	1 รุ่น	40	✓																						บร.	55,000.00	วิทยากรภายนอก						
7	การเขียนหนังสือราชการ	1 รุ่น	40	✓																						บร.	55,000.00	วิทยากรภายนอก						
8	การเรียนรู้ข้ามสายงาน ระหว่างสำนัก/ส่วนงาน (Inhouse)	9 รุ่น	40																							ทุกสำนัก	90,000.00	วิทยากรภายใน						
9	การพัฒนาทักษะในตำแหน่งงาน (Individual Development Plan)																									บร.	395,000.00	อบรมหลักสูตรภายนอก	สำนักละ 55,000 บาท/คน ,มธ 5,000 บาท					
10	นันทนาการระดับสูง	1 รุ่น	1																							บร.	225,000.00	อบรมหลักสูตรภายนอก	ผู้บริหาร					
11	สัมมนาการสร้างเสริมวัฒนธรรมองค์กร เพื่อสร้างความตระหนักในเรื่องคุณธรรม ความโปร่งใสและผลประโยชน์ทับซ้อน	1 รุ่น	125													✓										บร/นท.	500,000.00	สัมมนาออกสถานที่						
12	การสัมมนาทั่วท้องถิ่นเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานและการสร้างทีม	1 รุ่น	125																							บร.	300,000.00	สัมมนาออกสถานที่						
13	5 ส เพื่อการพัฒนาการดำเนินงาน และการติดตามผลดำเนินการรายไตรมาส	5 ครั้ง	40	✓																						บร./คณะทำงาน 5ส	50,000.00	วิทยากรภายนอก / การตรวจติดตามผล	อบรม 30,000 บาท					
14	สัมมนาเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน KM	24 ครั้ง	50	✓																						บร./คณะทำงาน KM	42,000.00	แข่งราคาผู้ระหว่างสำนัก						
<b>หมายเหตุ :</b>				รวมงบประมาณ 2,000,000.00 บาท																				<b>รวมงบประมาณ 2,000,000.00</b>										
<b>1.</b>				งบประมาณโครงการพัฒนาการดำเนินงานและบุคลากร ของมูลนิธิงบประมาณจำนวน 2,000,000 บาท																														
<b>2.</b>				ค่าใช้จ่ายค่าเฉลี่ยทุกโครงการ ชำนาญได้																														
<b>3.</b>				ชื่อหลักสูตร สามารถปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม																														



## ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)

๑. กำหนดสมรรถนะที่จำเป็นของแต่ละตำแหน่ง เป็นหัวข้อสำหรับการประเมินเพื่อพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่
๒. เมื่อถึงรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาทำการประเมินสมรรถนะร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา โดยกำหนดวัตถุประสงค์ในการประเมินดังนี้
  - ๑) ประเมินระดับของสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่งงาน ทำการเปรียบเทียบหาช่องว่างของระดับสมรรถนะที่คาดหวังกับระดับสมรรถนะที่ผู้ถูกประเมินเป็นอยู่ในปัจจุบัน รวมถึงการประเมินตนเองโดยผู้ถูกประเมินเพื่อกำหนดสมรรถนะเพิ่มเติมที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
  - ๒) จัดลำดับความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนา ว่าประเด็นใดควรทำการพัฒนาก่อน-หลัง เพื่อคัดเลือกหลักสูตรที่จะทำการพัฒนา
  - ๓) กำหนดเป้าหมายการพัฒนา และกำหนดตัวชี้วัดร่วมกัน เพื่อให้สามารถวัดความสำเร็จและติดตามผลการพัฒนาได้
๓. กำหนดวิธีการพัฒนา การพัฒนาที่มีวิธีการที่หลากหลาย เช่น การอบรม การมอบหมายงาน การสอนงาน ระบบพี่เลี้ยง เป็นต้น ส่วนงานบริหารงานบุคคลและผู้บังคับบัญชาทำการวิเคราะห์ร่วมกันเพื่อกำหนดวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับแต่ละสมรรถหรือหัวข้อที่จะทำการพัฒนา โดยพิจารณาจาก คุณสมบัติของผู้ถูกประเมิน สภาพแวดล้อมในการพัฒนา หัวข้อหรือสมรรถนะที่จะทำการพัฒนาเป็นต้น
๔. นำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนา ผู้บังคับบัญชาควรสนับสนุนให้ผู้ได้รับการพัฒนานำสมรรถนะที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงาน มีการติดตาม ให้ข้อมูลย้อนกลับ และประเมินผลเพื่อวัดความก้าวหน้าของการพัฒนา



แบบฟอร์มสำหรับจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ประจำปี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป: ชื่อ-นามสกุล \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_

ส่วนที่ ๒ ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่จำเป็น	ระดับที่คาดหวัง	ระดับปัจจุบัน	ความจำเป็นในการพัฒนา	ลำดับความจำเป็น	เป้าหมายของการพัฒนา	วิธีการในการพัฒนา	ช่วงเวลาในการพัฒนา	ตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนา

รับทราบแผนการพัฒนา	ผลการประเมินการพัฒนา	รับทราบผลการประเมินการพัฒนา
ลงชื่อ _____ ผู้ถูกประเมิน ( _____ ) ลงชื่อ _____ ผู้บังคับบัญชา ( _____ ) ลงชื่อ _____ นักทรัพยากรบุคคล ( _____ )	ผลการประเมินการพัฒนา <input type="checkbox"/> ดำเนินการพัฒนาสำเร็จตามแผน <input type="checkbox"/> ดำเนินการพัฒนาไม่สำเร็จตามแผน เนื่องจาก _____ ลงชื่อ _____ ผู้บังคับบัญชา ( _____ )	รับทราบผลการประเมินการพัฒนา ลงชื่อ _____ ผู้ถูกประเมิน ( _____ ) ลงชื่อ _____ นักทรัพยากรบุคคล ( _____ )

## ขั้นตอนการจัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career path)

๑. กำหนดประเภทของเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ประกอบไปด้วย ความก้าวหน้าในแนวดิ่ง คือการขึ้นหรือเลื่อนระดับในสายงานเดิมที่รับผิดชอบ ความก้าวหน้าในแนวนอน คือการโอนย้ายในสายงานอื่นและความก้าวหน้าแบบผสมคือทั้ง ๒ แบบ โดยพิจารณาความสอดคล้องเชื่อมโยงของสายอาชีพ วิสัยทัศน์และโอกาสในอนาคตขององค์กร การต่อยอดเชื่อมโยงระบบ จัดทำเป็นแผนผังแสดงความก้าวหน้าในแต่ละตำแหน่งงาน
๒. ประกาศแผนผังแสดงความก้าวหน้าให้เจ้าหน้าที่สถาบันทราบ เพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานและพัฒนาตนเอง
๓. เจ้าหน้าที่ประเมินและพัฒนาตนเอง ผู้บังคับบัญชา และส่วนงานบริหารงานบุคคล ส่งเสริมการพัฒนาด้วยแผนพัฒนารายบุคคล
๔. ผู้อำนวยการมีนโยบายให้มีการพิจารณาให้มีการเลื่อนขั้นเลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง และโอนย้าย
๕. ผู้อำนวยการและ/หรือคณะทำงานพิจารณาการเลื่อนขั้น การเลื่อนระดับ และการเลื่อนตำแหน่ง กำหนดรายละเอียดการพิจารณา ดำเนินการพิจารณา สรุปผลการพิจารณา และมีประกาศแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่
๖. พัฒนาทักษะที่จำเป็น โดยการอบรม การถ่ายทอดงาน และการสอนงาน เพื่อให้ผู้ได้รับการเลื่อนขั้นเลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง และโอนย้ายเลื่อนขั้นเลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง และโอนย้าย มีความพร้อมในการปฏิบัติงานใหม่
๗. ติดตามและประเมินผล เมื่อผู้ได้รับการเลื่อนขั้นเลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง และโอนย้ายเลื่อนขั้นเลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง และโอนย้าย ได้ไปปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่แล้ว

### ขั้นตอนการจัดทำแผน/กิจกรรม การสร้างความผูกพันในองค์กร (Employee Engagement)

๑. จัดทำแบบสำรวจความผูกพันในองค์กร ซึ่งประกอบด้วยปัจจัยต่างๆ เช่น หน้าที่ความรับผิดชอบ วิสัยทัศน์ และนโยบายการบริหาร ค่าตอบแทนและสวัสดิการ สภาพแวดล้อมในการทำงาน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน เป็นต้น
๒. ส่งแบบสำรวจให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ เก็บรวบรวมข้อมูล และสรุปผล แยกเป็นปัจจัยต่างๆ ทั้งภาพรวมขององค์กรและรายสำนัก
๓. จัดประชุมผู้บริหารเพื่อเสนอผลการสำรวจ และเสนอแนะแนวทางสร้างความผูกพันในองค์กรจากผลการสำรวจ
๔. จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาและสร้างความผูกพันในองค์กร
๕. ติดตาม ประเมินผล และทำการสำรวจความผูกพันในองค์กรทุก ๒ ปี