



หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามพันธกิจหลักของสถาบัน ภายใต้โครงการพัฒนาการดำเนินงานและศักยภาพบุคลากร ประกอบด้วย

- ๑) การให้ความรู้พื้นฐาน (Generic Courses) ที่เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ทุกตำแหน่งงานต้องทราบ ได้แก่ หลักสูตรเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจในระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพ หลักสูตร พ.ร.บ.จัดซื้อ/จัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบพัสดุ และหลักสูตรการฝึกอบรม Digital Literacy เพื่อเตรียมความพร้อมการเป็นรัฐบาลดิจิทัล เป็นต้น
- ๒) การให้ความรู้เฉพาะด้าน (Specific Courses) ตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานแต่ละอย่าง ได้แก่ หลักสูตรผู้ตรวจประเมิน (Assessor) และการตรวจติดตามองค์กรรับรอง เป็นต้น
- ๓) การพัฒนาเชิงพฤติกรรม (Soft skills) ได้แก่ หลักสูตรเทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ หลักสูตร ส่งเสริมการเป็นผู้ให้บริการที่ดี (Service Mind) และหลักสูตรทักษะการเจรจาต่อรอง เป็นต้น

ทั้งนี้ สถาบันฯ ยังได้จัดทำ แผนพัฒนารายบุคคลเจ้าหน้าที่สถาบัน (Individual Development Plan ; IDP) เพื่อพัฒนาระดับความรู้ ทักษะ และความสามารถของผู้ปฏิบัติงานแต่ละรายให้สามารถปฏิบัติงานได้ สอดคล้องกับระดับสมรรถนะที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานความจำเป็นต่องานที่ได้รับมอบหมาย และเพื่อพัฒนาตนเองไปตามเส้นทางอาชีพ (Career Path) ได้

ประกอบกับสถาบันมีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรค่อนข้างมาก จึงทำให้ต้องเร่งพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะตามโครงสร้างใหม่ โดยเร่งพัฒนา/อบรม เฉพาะหลักสูตรที่เป็นเรื่องเร่งด่วนและสำคัญก่อน

๒. จัดทำแผน/กิจกรรมการสร้างความรู้ความผูกพันในองค์กร โดยผ่านกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เช่น กิจกรรม ๕ ส ปีละ ๔ ครั้งตามไตรมาส การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (TPQI KM) อย่างน้อย ๘๐ ครั้ง/ปี และกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวม หรือ CSR โดยกิจกรรมดังกล่าวจะมีตัวแทนจากทุกส่วนงานมาร่วมเป็นคณะกรรมการ มีการเข้าร่วมประชุมเสนอความคิดเห็น กำหนดบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ และเป็นตัวแทนสื่อสารกับส่วนงานของตน เพื่อให้กิจกรรมเหล่านี้ประสบผลสำเร็จตามแผนที่กำหนดไว้ ซึ่งกิจกรรมเหล่านี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของโครงการพัฒนาการดำเนินงานและศักยภาพบุคลากรด้วย

1. แผนการปฏิบัติงานและแผนการเบิกจ่าย (แผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายรายเดือน)

แผนการปฏิบัติงาน	เป้าหมาย	ตค. 63	พย. 63	ธค. 63	ม.ค.64	ก.พ.64	มี.ค.64	เม.ย.64	พ.ค.64	มิ.ย.64	ก.ค.64	ส.ค.64	ก.ย.64
1. การฝึกอบรมภายใน	จัดตามแผน												
1.1 การปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่	จนท.ใหม่			/				/			/		
1.4 พ.ร.บ.จัดซื้อ/จัดจ้าง พ.ศ.2560 และระเบียบพัสดุ	จนท.ใหม่				/								
1.2 เสริมสร้างการเรียนรู้ตามบทบาทหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพตามวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร	จนท. ทุกคน		/				/						
1.8 English Proficiency	ตามลักษณะงาน			/				/					
1.11 การพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับหัวหน้างาน (Supervisory Skills0	หน.ส่วนขึ้นไป				/				/				
1.6 การเขียนหนังสือราชการ	จนท.ใหม่					/							
1.5 Digital Literacy เพื่อเตรียมความพร้อมการเป็นรัฐบาลดิจิทัล	จนท. ทุกคน		/				/						
1.3 การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพ	จนท. ทุกคน							/					
1.10 การจัดการระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐานISO9001:2015	ตามลักษณะงาน					/			/				
1.7 เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	ตามลักษณะงาน										/		
1.12 ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมปราบปรามทุจริต ประพฤติมิชอบ	จนท. ทุกคน				/							/	
1.9 Infographic	ตามลักษณะงาน					/					/		
1.13 ส่งเสริมการเป็นผู้ให้บริการที่ดี (Service Mind)	ตามลักษณะงาน		/						/				
1.14 หลักสูตร ผู้ตรวจประเมิน (Assessor) และการตรวจติดตามองค์กรรับรอง	ตามลักษณะงาน									/			/

แผนการปฏิบัติงาน	เป้าหมาย	ต.ค. 63	พ.ย. 63	ธ.ค. 63	ม.ค.64	ก.พ.64	มี.ค.64	เม.ย.64	พ.ค.64	มิ.ย.64	ก.ค.64	ส.ค.64	ก.ย.64
1.15 กิจกรรมการพัฒนางานและการสร้างนวัตกรรม	ตามลักษณะงาน						/			/			
1.16 หลักสูตรเทคนิคการเจรจาต่อรอง	ตามลักษณะงาน												/
2. การฝึกอบรมภายนอกตามความจำเป็นของตำแหน่งงาน	จัดอบรมตามแผน												
2.1 การพัฒนาทักษะ	ผู้บริหารระดับสูง				/			/			/		
2.2 การพัฒนาทักษะที่จำเป็น	ผู้บริหารระดับกลาง		/		/	/		/		/	/	/	
2.3 พัฒนาความเชี่ยวชาญเฉพาะตามสายงาน	ตามลักษณะงาน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3. กิจกรรม 5ส													
3.1 กิจกรรม 5ส เพื่อการพัฒนาการดำเนินงาน และการติดตามผลดำเนินการรายไตรมาส	จนท. ทุกคน	/		/			/			/			/
4. กิจกรรม KM													
4.1 จัดประชุม KM Smart	จนท. ทุกคน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4.2 จัดกิจกรรม CSR (KM Tour)	จนท. ทุกคน						/						
4.3 จัดกิจกรรม KM Strong	จนท. ทุกคน			/						/			/