

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ครั้งที่ 9/2564

วันพฤหัสบดีที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564 เวลา 07.30 – 09.30 น.

สำนักงานสถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ Zoom Video Conference)

รายนามอนุกรรมการที่เข้าประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1. นายกิตติพงศ์ พร้อมวงศ์	ประธานอนุกรรมการ
2. นายเจษฎา วรรณสินธุ์	อนุกรรมการ
3. นางยุพา บัวธรา	อนุกรรมการ
4. นายธีรวิทย์ คงปรีชา	อนุกรรมการ
5. นางสาวสิริพร พิทยโสภณ	อนุกรรมการ
6. นางสาวกาญจนา วานิชกร	อนุกรรมการ
7. นางสาวรติมา เอื้อธรรมาภิมุข	อนุกรรมการและเลขานุการ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อทราบ

3.1 ตัวชี้วัดตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ฝ่ายเลขานุการรายงานให้ที่ประชุมทราบตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ประกอบด้วย (1) องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่ 2.2 ร้อยละค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การมหาชน (2) องค์ประกอบที่ 3 ตัวชี้วัดที่ 3.1.2 การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร และ (3) องค์ประกอบที่ 4 ตัวชี้วัดที่ 4.1 ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาด้านการควบคุมดูแลกิจการของคณะกรรมการองค์การมหาชน ประเด็นที่ 3 การบริหารทรัพยากรบุคคล (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม)

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 แผนการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ฝ่ายเลขานุการเสนอแผนการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับวิธีการทำงานแบบใหม่ให้รองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 เน้นการทำงานที่มีประสิทธิภาพและนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยในการทำงานให้รวดเร็ว มีความน่าสนใจต่อพนักงานรุ่นใหม่ สร้างความสุขในการทำงานและให้พนักงานมีความพึงพอใจต่อองค์กรเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ตามภารกิจของสำนักงาน ประกอบด้วย การเชื่อมสัมพันธ์และสร้างการมีส่วนร่วมกับพนักงาน (Employee Relation and Engagement) โปรแกรมอบรมและพัฒนาพนักงานใหม่ (Onboarding Program) ระบบการรายงานข้อมูลบุคลากรสำหรับผู้บริหาร (HR Dashboard for executives) และการจัดทำระเบียบหลักเกณฑ์การคัดเลือก การทำสัญญาจ้างและค่าตอบแทนของที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อรองรับการจ้างงานรูปแบบ Hybrid (Hybrid Employment Implementation) (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม)

ที่ประชุมมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้

- พิจารณาจัดทำกิจกรรมในลักษณะ Employee Journey ตั้งแต่เริ่มสมัครงาน ช่วงทำงาน จนถึงลาออกเพื่อจะได้นำข้อมูลมาวิเคราะห์ในเชิงลึกเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลต่อไป
- พิจารณาจัดทำ Employee Journey Experience & Survey สำหรับพนักงานที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน โดยใช้คำถามที่เป็นมาตรฐานหรืออิมเดียวกับการสัมภาษณ์งาน แทนการทำ Engagement Survey เพื่อลดความกดดันในการตอบแบบสำรวจ
- พิจารณาจัดทำชุดข้อมูลนำเสนอเรื่อง Employee Journey เพื่อสร้างการรับรู้ให้กับพนักงานใหม่ในด้านต่าง ๆ เช่น ทิศทางการทำงาน ความก้าวหน้าในการทำงาน เป็นต้น สำหรับการจัดกิจกรรมพนักงานใหม่พบ ผอ.วช.
- พิจารณาจัดทำและรวบรวมข้อมูล profile ของพนักงาน เช่น ผลงานหรือคุณค่าที่พนักงาน สร้างให้กับสำนักงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดกิจกรรมยกย่อง ชื่นชมหรือขอบคุณพนักงานในโอกาสสำคัญ เช่น กิจกรรมอวยพรในวันคล้ายวันเกิด เป็นต้น

มติที่ประชุม เห็นชอบแผนการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และให้นำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของที่ประชุมไปพิจารณาดำเนินการต่อไป

4.2 แผนการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ฝ่ายเลขานุการเสนอแผนการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 แบ่งแผนการทำงานหลักเป็น 2 ส่วน โดยส่วนที่จะดำเนินการในปี พ.ศ. 2565 คือ ส่วนที่ 1 การดำเนินงานในเรื่องการจัดทำสมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ (Role-based Competency) การจัดทำแผนการพัฒนาบุคคล (Individual Development Plan: IDP) และนำข้อมูลดังกล่าวไปจัดทำ e-Platform และส่วนที่จะดำเนินการในปี พ.ศ. 2566 คือ การจัดทำสมรรถนะของผู้บริหาร (Leadership Competency) การประเมินค่างาน (Job Evaluation) และการประเมิน Personal Grade ส่วนที่ 2 การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร (Competency Development) เพื่อให้มีศักยภาพในด้านความรู้และทักษะที่สามารถทำงานได้หลากหลายและรอบด้าน (Multi-skill) และมีทัศนคติที่พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ สอดรับกับการกิจและเป้าหมายของสำนักงาน ได้แก่ โครงการพัฒนาผู้บริหารโดยการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้กับพนักงาน (Being Instructor) โครงการพัฒนาพนักงานด้าน Soft Skill โครงการพัฒนาทักษะความเป็นผู้นำ การรวบรวมแหล่งข้อมูลเพื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) ใน HR Intranet รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม)

ที่ประชุมมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้

- พิจารณาศึกษาคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) เพื่อประกอบกับการจัดทำสมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ (Role-based Competency) และการประเมินค่างาน (Job Evaluation)
- พิจารณาศึกษาตัวอย่าง e-Platform จากหน่วยงานอื่นๆ เช่น สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) หรือ สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล (สศด. หรือ Depa)
- พิจารณาศึกษาและจัดทำระบบการประเมินสมรรถนะ (Competency Evaluation) ของพนักงานในช่วงทดลองงานและบรรจุเป็นพนักงาน (Employee Journey) ให้เป็นการประเมินบนพื้นฐานเดียวกัน

- การติดตามและการประเมินผลการพัฒนาบุคลากรในการเข้าร่วม Workshop สามารถใช้วิธีสอบถามความพึงพอใจหลังการเข้าร่วมได้ แต่หากเป็นรูปแบบการวัดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและพฤติกรรมที่ได้จากการเรียนรู้ไปปฏิบัติจริง ควรมีการจัดเก็บข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลเพื่อเป็นพื้นฐานในการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) และออกแบบระบบรายงาน (Dashboard) ของสำนักงาน

- พิจารณาแบ่งขอบเขตงานแผนการพัฒนาบุคลากรในปี 2565 และปี 2566 ให้ชัดเจนเนื่องจากแผนที่นำเสนอมาเป็นแผนการดำเนินงานในระยะเวลา 2 ปี

มติที่ประชุม เห็นชอบแผนการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และให้นำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของที่ประชุมไปพิจารณาดำเนินการต่อไป



การประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 9/2564

วันพฤหัสบดีที่ 18 พฤศจิกายน 2564 เวลา 07.30 – 09.30 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ 8/2564

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อทราบ

3.1 ตัวชี้วัดตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 แผนการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

4.2 แผนการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

5.1 กำหนดการประชุมฯ ครั้งที่ 10/2564

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อทราบ

3.1 ตัวชี้วัดตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร.

ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



ตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินองค์การมหาชน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

- คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2561 ให้คณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมองค์การมหาชน (กพม.) กำกับดูแลให้องค์การมหาชนที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติเฉพาะตามนัยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 ตุลาคม 2552 เรื่อง กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติเฉพาะ ไปปฏิบัติด้วย เพื่อให้เกิดการศึกษาและวิเคราะห์แนวทางการบริหารองค์การมหาชนที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติเฉพาะที่เหมาะสมต่อไป
- มติ กพม. ในการประชุมครั้งที่ 3/2564 เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2564 เห็นชอบกรอบการประเมินองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

กรอบการประเมินองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



1

องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

Performance Perspective		Potential Perspective	
องค์ประกอบที่ 1 ประสิทธิภาพการดำเนินงาน		องค์ประกอบที่ 3 ศักยภาพขององค์การมหาชน	20
1.1 ตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับภารกิจตามวัตถุประสงค์การจัดตั้งที่แสดงให้เห็นการเชื่อมโยงจากยุทธศาสตร์ชาตินโยบายและแผนระดับชาติ (ไม่จำกัดจำนวนแต่ให้ตัวชี้วัดที่ครอบคลุมทุกวัตถุประสงค์การจัดตั้ง)	30	3.1 ผลการพัฒนาศักยภาพองค์การสู่การเป็นระบบราชการ 4.0 (ตัวชี้วัดบังคับ)	
1.2 ตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับนโยบายสำคัญหรือแผนปฏิบัติการของกระทรวง ที่มุ่งเน้นการขับเคลื่อนการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในกระทรวง เพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมกัน	10	3.1.1 การพัฒนาองค์การสู่ดิจิทัล (เลือก 1 จาก 2 ตัวชี้วัดย่อยต่อไปนี้)	
		1) การพัฒนาระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data)	10
		2) การให้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)	
องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการดำเนินงาน	30	3.1.2 การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)	10
2.1 ตัวชี้วัดที่แสดงถึงประสิทธิภาพในการบริหารงาน/ความคุ้มค่าในการดำเนินงาน (องค์การมหาชนเสนออย่างน้อย 2 ตัวชี้วัด)	25	องค์ประกอบที่ 4 การควบคุมดูแลกิจการของคณะกรรมการองค์การมหาชน	10
2.2 ร้อยละค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การมหาชน (ตัวชี้วัดบังคับ)	5	4.1 ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาด้านการควบคุมดูแลกิจการของคณะกรรมการองค์การมหาชน (ตัวชี้วัดบังคับ)	10

2

ตัวชี้วัดประกอบการประเมิน



การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ช.)

(รายงานผลคะแนนพร้อมกับผลประเมินองค์การมหาชนและไม่นำมาคำนวณคะแนน)

3

ตัวชี้วัด monitor



ตัวชี้วัดผลกระทบ (impact) เพื่อติดตามผลสำเร็จเป็นรายปี (monitoring KPI) โดยให้องค์การมหาชนรายงานผลตามตัวชี้วัดมายังสำนักงาน ก.พ.ร.

(ไม่นำมาคำนวณคะแนน)



การประเมินผู้อำนวยการองค์การมหาชน

กำหนดให้คณะกรรมการองค์การมหาชนเป็นผู้กำหนดตัวชี้วัดค่าเป้าหมายและดำเนินการประเมินผลให้ครอบคลุมตามสัญญาจ้างและภารกิจที่คณะกรรมการมอบหมายพิเศษแล้ว รายงานผลให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ

องค์ประกอบที่ 2

ตัวชี้วัดที่ 2.2 ร้อยละค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การมหาชน



การกำหนดกรอบวงเงินรวมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การมหาชน (มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 พฤษภาคม 2561)

- เห็นชอบการขอทบทวนมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 7 กันยายน 2547 และวันที่ 19 พฤษภาคม 2552 ที่กำหนดกรอบวงเงินรวมสำหรับค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรสำหรับองค์การมหาชนไว้ไม่เกินร้อยละสามสิบของเงินอุดหนุนประจำปี ตามความเห็นของ กพม. ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ
- โดยควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่เกินกว่าร้อยละสามสิบของงบประมาณค่าใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการองค์การมหาชนในปีงบประมาณ ยกเว้นองค์การมหาชนที่มีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

32% - รร. มหิดล สวอ. สทน. อบก. และ สธท.

60% - สบพท.

- ให้สำนักงาน ก.พ.ร. จัดให้มีกลไกในการทบทวนความเหมาะสมของสัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การมหาชนแต่ละแห่งอย่างต่อเนื่อง และให้นำเสนอ กพม. พิจารณาเป็นประจำทุกปี โดยให้องค์การมหาชนส่งแผนการปรับปรุงค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเป็นเวลา 3 ปี เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของ กพม. ด้วย
- มติคณะรัฐมนตรีนี้ครอบคลุมองค์การมหาชนที่จัดตั้งโดยพระราชกฤษฎีกาออกตามความในพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และองค์การมหาชนที่จัดตั้งโดยพระราชบัญญัติเฉพาะ

ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

$\times 100 = 30\%$

งบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี
(เงินอุดหนุนประจำปี + เงินทุนสะสม + รายได้)

ตัวชี้วัดที่ 2.2 ร้อยละค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การมหาชน

เกณฑ์การประเมิน



พิจารณาจากการควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การมหาชนให้อยู่ภายในกรอบวงเงินรวมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรที่คณะรัฐมนตรีกำหนด โดยมีเป้าหมายดังนี้

เป้าหมายขั้นต่ำ	เป้าหมายมาตรฐาน	เป้าหมายขั้นสูง
-	ร้อยละค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ไม่เกินกรอบวงเงินรวมฯ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด	1. ร้อยละค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่เกินกรอบวงเงินรวมฯ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด และ 2. ร้อยละค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ไม่สูงกว่าร้อยละค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรในปีงบประมาณที่ผ่านมา

เงื่อนไข

- 1) องค์การมหาชนที่ได้รับการยกเว้นกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร จาก กพม. ให้ยกเลิก และตัดน้ำหนักของตัวชี้วัดนี้
- 2) องค์การมหาชนต้องแสดงเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงความพยายามในการลดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

นิยาม :

ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร หมายถึง ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรที่เป็นไปตามสิทธิของบุคคล ได้แก่

- 1) เงินเดือนและค่าจ้าง
- 2) ค่าสวัสดิการ เช่น เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่ารักษาพยาบาลบุคคลในครอบครัว เงินประกันชีวิตและสุขภาพ ค่าตรวจสุขภาพประจำปี เงินสมทบจ่ายเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินสงเคราะห์กรณีถึงแก่กรรม ค่าชดเชย เป็นต้น
- 3) ค่าตอบแทนผันแปรผู้อำนวยการ

หมายเหตุ : เริ่มใช้เกณฑ์การประเมินนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

งบประมาณค่าใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงิน หมายถึง วงเงินงบประมาณขององค์การมหาชนที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการองค์การมหาชนให้ใช้เพื่อดำเนินการในปีงบประมาณนั้น ๆ ซึ่งอาจ มีที่มาของเงินประกอบด้วย

- 1) **เงินอุดหนุน** หมายถึง เงินอุดหนุนทั่วไปที่องค์การมหาชนได้รับการจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โดยไม่รวมค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- 2) **เงินทุน** หมายถึง กำไรสะสมตามมาตรฐานบัญชี ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้ใช้ในปีงบประมาณปัจจุบัน หรือหมายถึง เงินรายได้สุทธิที่เหลือสะสมมาจนถึงปีงบประมาณก่อนหน้า ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้ใช้ในปีงบประมาณปัจจุบัน รวมกับเงินเหลือจ่ายจากปีงบประมาณที่แล้ว ซึ่งขอเปลี่ยนแปลงมาใช้ในปีงบประมาณปัจจุบัน

หมายเหตุ จำนวนเงินของ "เงินทุน" จะไม่รวมถึงจำนวนของ "เงินทุน" ที่ขออนุมัติเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง

- 3) **เงินรายได้** หมายถึง ประมาณการรายได้ขององค์การมหาชนในปีงบประมาณนั้น ซึ่งปรากฏตามเอกสารงบประมาณประจำปี โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่ (1) รายได้จากการดำเนินงาน เช่น ค่าธรรมเนียมการให้บริการ เป็นต้น และ (2) รายได้อื่น ๆ ได้แก่ ดอกเบี้ยเงินฝาก เงินค่าปรับ และเงินบริจาคต่างๆ

หมายเหตุ จำนวนเงินของ "เงินรายได้" จะไม่รวมถึงจำนวนของ "เงินรายได้" ที่ขออนุมัติเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง

องค์ประกอบที่ 3

ตัวชี้วัดที่ 3.1.2 การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0



การประเมิน PMQA 4.0 : 7 หมวด



หมวด 1 การนำองค์การ



หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์



หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย



หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้



หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร



หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ



หมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินการ



	Basic (A&D)	Advance (Alignment)	Significance (Integration)
 5.1 ระบบการจัดการบุคลากรตอบสนองยุทธศาสตร์และสร้างแรงจูงใจ	การวางแผนกำลังคนให้ตรงกับความต้องการและเพื่อประโยชน์สูงสุดของระบบงานของราชการ	ระบบการประเมินผลงาน และความก้าวหน้า สร้างแรงจูงใจแก่บุคลากร และบรรลุยุทธศาสตร์	นโยบายการจัดการบุคลากร สนับสนุนการทำงานให้มีคล่องตัว รองรับการเปลี่ยนแปลง
 5.2 ระบบการทำงานที่ส่งเสริมประสิทธิภาพ คล่องตัว และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์	สภาพแวดล้อมการทำงานปลอดภัย คล่องตัว สนับสนุนการทำงาน สร้างความร่วมมือ	สภาพแวดล้อมที่สร้างแรงจูงใจให้บุคลากรมีความรับผิดชอบ กล้าตัดสินใจ เข้าถึงข้อมูลเพื่อใช้ทำงาน	เป็นทีมที่มีสมรรถนะสูง คล่องตัว ทำงานร่วมกับเครือข่ายภายนอก แก้ปัญหาที่ซับซ้อน
 5.3 การสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ดี และความร่วมมือ	สร้างวัฒนธรรมที่เป็นมืออาชีพ เปิดโอกาสให้คิดริเริ่ม และสร้างสรรค์สู่การสร้างนวัตกรรม	ค้นหาปัจจัยที่สร้างความผูกพัน ทีมงาน มีผลการดำเนินงานที่ดี	มีประสิทธิภาพสูง สร้างความภูมิใจ และความเป็นเจ้าของให้แก่บุคลากร
 5.4 ระบบการพัฒนาบุคลากร	พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ทักษะ ความรู้ ในการทำงาน และด้านดิจิทัล	เพิ่มพูน สังคมทักษะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญที่สำคัญ ต่อสมรรถนะหลักขององค์การ	พัฒนาบุคลากรและผู้นำให้มีความรอบรู้ สามารถตัดสินใจ พร้อมรับมือปัญหาที่ซับซ้อน

องค์ประกอบที่ 4

ตัวชี้วัดที่ 4.1 ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาด้านการควบคุมดูแลกิจการของคณะกรรมการองค์การมหาชน



เกณฑ์การประเมิน :

พิจารณาจากการความสำเร็จของการควบคุมดูแลกิจการของคณะกรรมการองค์การมหาชนตามประเด็นที่กำหนด รวมทั้งสิ้น 9 ประเด็น คะแนนรวมคิดเป็นร้อยละ 100

ประเด็นการประเมิน 9 ประเด็น

1. การวางแผนยุทธศาสตร์ ร้อยละ 15 1. กก. ทบทวนแผนเพื่อกำหนดทิศทางดำเนินงาน และพิจารณาแผน 5 ปี และแผนประจำปี และให้ข้อสังเกต 2. กำกับคุณภาพของแผน 3. กำกับให้เกิดการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผน 4. กำกับให้มีการติดตามรายงานผลตามแผน	2. การบริหารทางการเงิน ร้อยละ 15 1. กก. พิจารณารายงานทางการเงิน ซึ่งรายงานให้ระบุปัญหาอุปสรรค 2. กำกับให้มีการเบิกจ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย เป็นต้น	3. การบริหารทรัพยากรบุคคล ร้อยละ 15 1. กำหนดให้มีการจัดทำและทบทวนระเบียบบุคคล 2. กำกับให้มีการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลในระยะยาว 3. กำกับให้มีการประเมินผู้บริหารอย่างเป็นระบบ 4. กำกับให้มีการประเมินผลเจ้าหน้าที่เพื่อต่อสัญญาจ้าง
4. การควบคุมภายใน ร้อยละ 10 1. กก. กำกับให้ฝ่ายบริหารมีการควบคุมภายใน 2. กก. พิจารณาแผนและผลการควบคุมภายใน 3. กก. กำกับให้หน่วยงานที่รับผิดชอบมีการตรวจสอบภายใน 4. กก. พิจารณาแผนและผลการตรวจสอบภายใน	5. การบริหารงานทั่วไป ร้อยละ 15 1. กก. กำกับให้มีการจัดการความรู้กับ กก. 2. กก. กำกับให้มีการจัดการความรู้แก่องค์กร 3. ให้มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแสดงความโปร่งใส 4. การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน	6. การคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสีย ร้อยละ 15 1. กก. กำกับให้องค์การมหาชนคำนึงถึงผู้รับบริการ 2. กก. กำกับให้มีช่องทางการร้องเรียน 3. กก. กำกับให้มีการนำผลความพึงพอใจมาใช้ในการพัฒนางานบริการขององค์การมหาชน
7. การบริหารการประชุม ร้อยละ 5 1. ในการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ ร้อยละ 90 ของจำนวนการประชุม มีการประชุมร้อยละ 80 ขึ้นไป 2. กำหนดให้มีการประชุมที่ไม่มีฝ่ายบริหาร (ผอ.) อยู่ด้วยอย่างน้อย 1 ครั้ง 3. มีการประเมินคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม	8. การประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน ร้อยละ 10 1. กก. กำกับให้องค์การมหาชนดำเนินการตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้ง 2. กำกับให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมข้อเสนอแนะไปยัง รมว.	9. การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ร้อยละ 5 1. คณะกรรมการมีการประเมินตนเอง ทั้งแบบรายบุคคลและแบบทั้งคณะ หรือในรูปแบบอื่น เช่น การประเมิน 360 องศา 2. มีการเปิดเผยผลการประเมินตนเองของคณะกรรมการในที่ประชุม

องค์ประกอบที่ 4

ตัวชี้วัดที่ 4.1 ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาด้านการควบคุมดูแลกิจการของคณะกรรมการ องค์การมหาชน

ประเด็นการประเมิน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
3. การบริหารทรัพยากรบุคคล (น้ำหนักร้อยละ 15)	
3.1 คณะกรรมการกำกับให้ฝ่ายบริหารจัดการระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการบริหารงานทั่วไป และมีการประกาศให้ทราบทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งกำหนดให้มีการพิจารณาทบทวนเพื่อให้มีความเหมาะสมและทันสมัย	3
3.2 คณะกรรมการกำกับให้องค์การมหาชนจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลในระยะยาว และจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีพร้อมรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลให้คณะกรรมการพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ	3
3.3 คณะกรรมการกำกับและพิจารณาการประเมินผลผู้บริหารองค์การมหาชนอย่างเป็นระบบ มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินที่ชัดเจน และกำหนดเป้าหมาย น้ำหนักตัวชี้วัด ที่เป็นรูปธรรม มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดตั้งและเป้าหมายระดับองค์กร	5
3.4 คณะกรรมการกำกับให้องค์การมหาชนมีระบบประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร และมีการนำผลประเมินเชื่อมโยงกับการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และการต่อสัญญาจ้างงาน	4

เงื่อนไข

- หากมีผู้ครองตำแหน่งผู้บริหารรองจากผู้อำนวยการ 2 ระดับ ต้องมีการประเมินผลงานให้ครบถ้วน หากไม่มีผู้ครองตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงรองจากผู้อำนวยการ 2 ระดับไม่ต้องประเมิน

หลักฐานประกอบการประเมิน

- สำเนารายงานการประชุมที่มีวาระการพิจารณาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง/คำสั่งหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง
- สำเนาแผนบริหารทรัพยากรบุคคลในระยะยาว และจัดทำแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี
 - หลักเกณฑ์การประเมินผู้อำนวยการ และผู้บริหารระดับสูง
 - โครงสร้างตำแหน่ง/โครงสร้างเงินเดือน

ตัวชี้วัดประกอบการประเมินองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ประเมินโดยสำนักงาน ป.ป.ช.)

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)

ตัวชี้วัดย่อย 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
O-25	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	- เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2565 - แสดงนโยบาย หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม - เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุด ที่กำหนดในนามของ หน่วยงาน
O-26	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565 - แสดงการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เป็นการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับนโยบาย หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
O-27	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2565 อย่างน้อยประกอบด้วย การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ
O-28	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	- เป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา พ.ศ. 2564 - แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ

ตัวชี้วัดประกอบการประเมินองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ประเมินโดยสำนักงาน ป.ป.ช.)

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT)

ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ

ส่วนที่เกี่ยวข้องกับ

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	คะแนนปี 64 (เต็ม 100 คะแนน)
i-14	ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระดับคุณภาพของผลงานอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	86.30
i-15	ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการ ให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	84.86
i-18	การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของท่านมีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	
	• ถูกแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ	85.29
	• มีการซื้อขายตำแหน่ง	97.63
	• เอื้อประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง	88.16

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อทราบ

3.1 ตัวชี้วัดตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร.

ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



ตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

- ตัวชี้วัด ร้อยละค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การมหาชน
- ตัวชี้วัด PMQA 4.0 หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร
- ตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาด้านการควบคุมดูแลกิจการของคณะกรรมการองค์การมหาชน ประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ
 - การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - การรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายในเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประเด็นเสนอที่ประชุม : เพื่อทราบ



ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา
4.1 แผนการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 แผนการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



จากสถานการณ์การระบาดของโควิด-19 ทั้ง 2 ระลอก ซึ่งส่งผลกระทบอย่างสูงในทุกด้าน โดยเฉพาะรูปแบบการทำงาน การใช้ชีวิต และจากนี้เรายังต้องใช้ชีวิตในรูปแบบใหม่ ภายใต้มาตรการเฝ้าระวัง และการป้องกันการระบาดซ้ำ งาน HRM จึงต้องมีวิธีการทำงานแบบใหม่เพื่อปรับตามสถานการณ์ ที่จะทำให้งานปฏิบัติตามภารกิจบรรลุผลที่ตั้งไว้ โดยจะเน้นการทำงานที่มีประสิทธิภาพและนำ Digital Technology มาใช้ในการทำงานได้อย่างรวดเร็ว และมีความน่าสนใจต่อพนักงานรุ่นใหม่ ตลอดจนการดูแลพนักงานให้มีความสุขกับการทำงานและมีความพึงพอใจต่อองค์กร การดูแลพนักงานใหม่เพื่อให้สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมใหม่ ทำความรู้จักองค์กรให้มากที่สุดและเร็วที่สุด แผนการดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคล ปี 2565 จึงกำหนดหัวข้อหลักไว้เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ดังกล่าวข้างต้น

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 แผนการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



มุมมองการทำงานใหม่ของคนทำงานในช่วงสถานการณ์โควิด-19

- ❖ คนทำงานให้ความสำคัญกับเงินเดือนและสมดุลการใช้ชีวิตในการตัดสินใจเลือกงานมากขึ้น
- ❖ การทำงานที่ยืดหยุ่น ไม่กำหนดเวลาทำงาน สามารถจัดเวลาได้เอง
- ❖ ต้องการอิสระ คาดหวังให้หัวหน้าประเมินมุ่งเน้นผลลัพธ์
- ❖ ต้องการความไว้วางใจ มีอิสระในการแสดงความคิดเห็น และทดลองสิ่งใหม่ ๆ
- ❖ ต้องการโอกาสในการเรียนรู้ (Gen Y ต้องการ ความรู้ Digital หรือ Hard Skill Gen X ต้องการ การพัฒนา Growth Mindset และ Coaching)



แหล่งข้อมูล :Resetting Normal : Defining The new Era of work by Adecco Group 10,000 คน

The Great Resignation การลาออกครั้งใหญ่ของมนุษย์เงินเดือน Adecco Thailand ผลการวิจัยของ Microsoft and Adobe จากพนักงานทั่วโลก 30,000 คน

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 แผนการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



01

Over 40 H : W

พนักงานทำงานหนักขึ้นในช่วง 18 เดือนที่ผ่านมา โดยเพิ่มขึ้นจากปีก่อนหน้า 14%

02

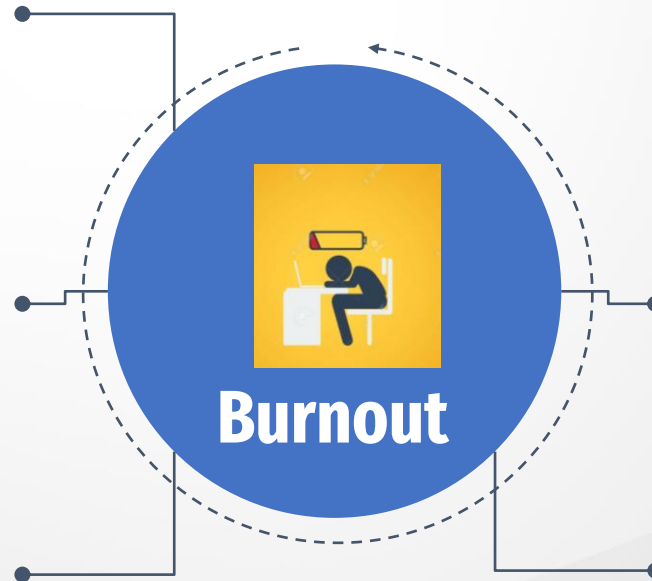
Online Meeting

increased 148%
ตัวเลขการประชุมออนไลน์ เพิ่มขึ้น 148% การส่งอีเมลมากกว่า 4 หมื่นล้านฉบับ (Microsoft)

03

4:10 Burnout

จากการสำรวจพนักงาน 10,000 คน จาก 25 ประเทศทั่วโลกพนักงาน 38% หหมดไฟในการทำงาน



05

43% Satisfied

พนักงาน 43% พอใจการทำงานของตัวเอง

04

36% say Leader assess on result based

พนักงาน 36% เห็นว่าหัวหน้าประเมินจากผลงานจริงๆ

แหล่งข้อมูล :Resetting Normal : Defining The new Era of work by Adecco Group 10,000 คน

The Great Resignation การลาออกครั้งใหญ่ของมนุษย์เงินเดือน Adecco Thailand ผลการศึกษาของ Microsoft and Adobe จากพนักงานทั่วโลก 30,000 คน

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 แผนการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

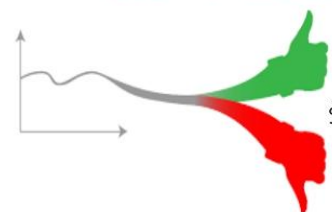


ผลสำรวจการทำงานแบบ WFH & W@A (อย่างย่อ)
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 จนถึง 30 มิถุนายน 2564



ผู้บริหาร+พนักงาน NXPO และ PMU มีความเห็นต่อ
การทำงานของ “ตนเอง” ในช่วง WFH & W@A ดังนี้

ร้อยละ 47 เห็นว่าตนเองทำงานได้ดีขึ้น

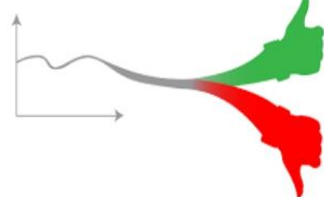


ร้อยละ 42 เห็นว่าเหมือนเดิม

ร้อยละ 11 เห็นว่าลดลง

ผู้บริหาร NXPO และ PMU มีความเห็นต่อ “ทีม”
ในช่วง WFH & W@A ดังนี้

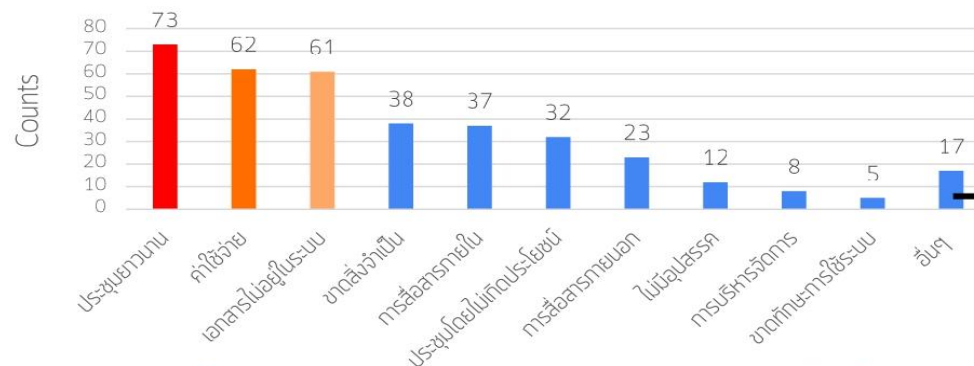
ร้อยละ 33 เห็นว่าทีมทำงานได้ดีขึ้น



ร้อยละ 50 เห็นว่าเหมือนเดิม

ร้อยละ 17 เห็นว่าลดลง

อุปสรรคของตนเอง ที่ผู้บริหาร+พนักงาน NXPO และ PMU กล่าวถึง



อื่น ๆ เช่น จำเป็นต้องใช้เอกสารฉบับจริง
ปวดเมื่อยร่างกาย อาการตาล้า และ
รับประทานอาหารไม่ตรงเวลา

อุปสรรคของตนเอง ที่ผู้บริหาร+พนักงาน (NXPO+PMU) พูดถึง
3 ลำดับแรก :

ลำดับที่ 1 มีการประชุมที่ยาวนานมากขึ้น



ลำดับที่ 2 ภาระค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน เช่น ค่าโทรศัพท์
ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าไฟ



ลำดับที่ 3 ต้องทำงานกับเอกสารที่ยังไม่อยู่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์



แนวทางการแก้ไข ที่ผู้ตอบ survey เสนอมา หรือ คำชี้แจงจากผู้มีส่วน
เกี่ยวข้อง :

1. การประชุมแบบติดตามงาน อาจทำให้กระชั้นชิดขึ้นโดย กำหนด agenda, ผู้รับผิดชอบและสิ่งที่ต้องการได้รับการประชุม
2. บางครั้ง การประชุมเป็นแบบ Coaching session เพื่อให้พนักงานฝึกคิด จึงอาจมีระยะเวลายาวนาน
3. สนง. จะนำไปพิจารณาเพิ่มเติมในส่วนของสวัสดิการเลือกได้ เพื่อเสริมสร้างสุขภาพ ในการทำงานแบบ WFH & W@A
4. สนง. ได้เร่งดำเนินการวางระบบโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้พนักงานมีเครื่องมือในการทำงานแบบ WFH & W@A ปัจจุบันระบบที่อยู่ระหว่างติดตั้ง/พัฒนา ได้แก่ ระบบ ERP-Odoo, SSMS, e-Saraban, Health-NXPO และ NXPO All Smart เป็นต้น
5. พนักงานสามารถแจ้งหรือแนะนำ สิ่งจำเป็นในการ WFH & W@A (ซึ่งเป็นลำดับที่ 4 จาก survey เรื่องอุปสรรค) ในแบบสอบถามเพื่อ Renovate สำนักงาน เร็วๆนี้



ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 แผนการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

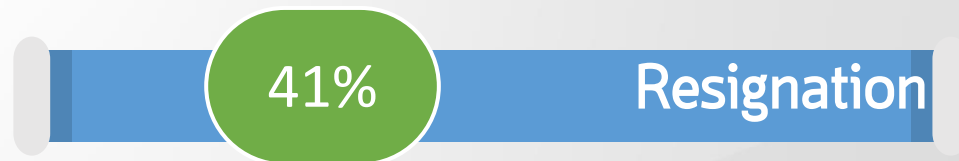
Resignation rate

อัตราการลาออกสูงที่สุดในรอบ 20 ปี
US 2.8% Ger 6% UK 4.7%



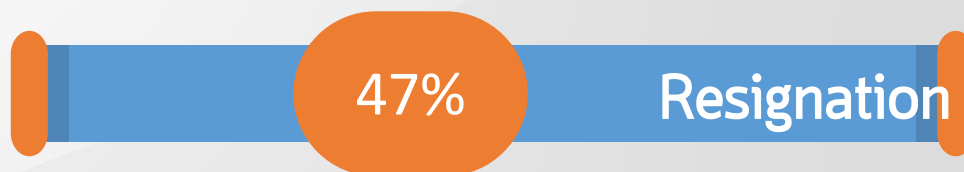
Consider new career

พนักงาน 41 % คิดหางานใหม่ ที่มีความยืดหยุ่นมากกว่าเดิม



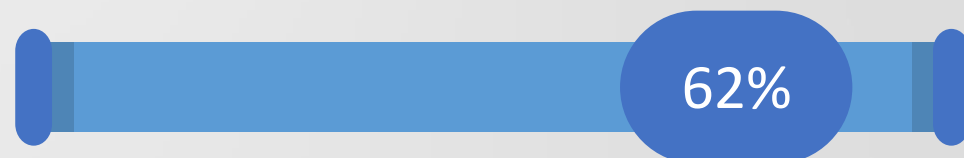
Gen Z

พนักงาน Gen Z (อายุไม่เกิน 25 ปี) มีแนวโน้มเปลี่ยนงานมากที่สุด



Up skill and Re skill

พนักงานสนใจอบรมเพื่อพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มโอกาสในการหางานใหม่



แหล่งข้อมูล :Resetting Normal : Defining The new Era of work by Adecco Group 10,000 คน

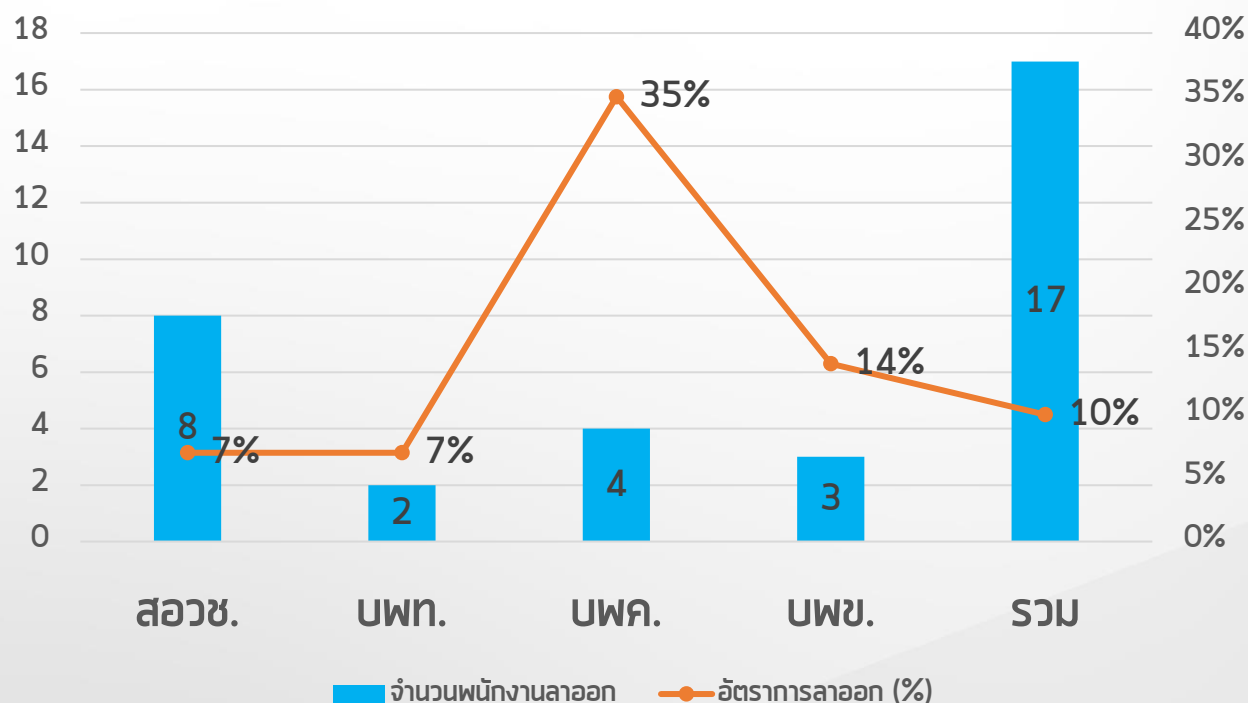
The Great Resignation การลาออกครั้งใหญ่ของมนุษย์เงินเดือน Adecco Thailand



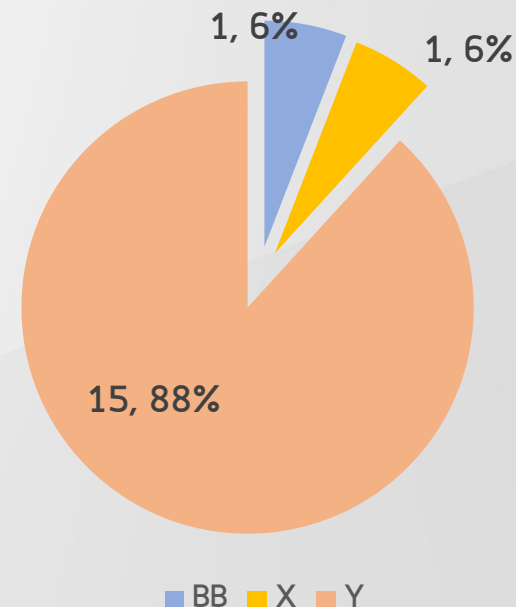
ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 แผนการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

อัตราการลาออก จำแนกตามสังกัด ปี พ.ศ.2564 (ม.ค.-พ.ย.)



จำนวนพนักงานที่ลาออก จำแนกตาม Gen ปี พ.ศ.2564 (ม.ค.-พ.ย.)



- เพื่อดูแลแนวโน้มการลาออกของพนักงาน สอวช. และ หน่วยบริหารจัดการทุน ตั้งแต่มีการระบาดในระลอก 2 ช่วง ม.ค. 2564 - ปัจจุบัน
- อัตราการลาออกของพนักงานแบ่งตามหน่วยงาน บพท. 7% บพค. 35% บพข. 14% สอวช. 7% รวมทั้งสิ้น 10%
- อัตราการลาออกแบ่งตามช่วงอายุ (Gen) กลุ่ม Gen Y มีอัตราการลาออกสูงที่สุด

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 แผนการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



01

การเชื่อมสัมพันธ์และสร้างการมีส่วนร่วมกับพนักงาน (Employee Relation and Engagement)

02

โปรแกรมอบรมและพัฒนาพนักงานใหม่ (Onboarding Program)

03

ระบบการรายงานข้อมูลบุคลากรสำหรับผู้บริหาร (HR Dashboard for executives)

04

การจัดทำระเบียบหลักเกณฑ์ การคัดเลือก การทำสัญญาจ้างและค่าตอบแทนของ
ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อรองรับการจ้างงานรูปแบบ Hybrid
(Hybrid Employment Implementation)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 แผนการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



การเชื่อมสัมพันธ์และสร้างการมีส่วนร่วมกับพนักงานผ่าน Employee Relation and engagement ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ใหม่ที่กำลังจะเกิดขึ้น และความคาดหวังของพนักงานที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้คุณภาพชีวิตของพนักงาน (Work-life balance & Well-being) เพื่อให้พนักงานทำงานได้อย่างมีความสุขและอยากร่วมงานกับองค์กรต่อไปอีกนาน ๆ ผ่านการสื่อสารและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง ที่มีรูปแบบน่าสนใจและเข้าใจง่าย

Well-Being & Work-life Integration

- การปรับหลักเกณฑ์ในการเบิกสวัสดิการเลือกได้อิสระ ให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการซื้อโต๊ะทำงานและอุปกรณ์ป้องกันการนั่งทำงาน
- Office Renovate ปรับสภาพแวดล้อมให้เหมาะกับการทำงานแบบใหม่
- W@A and Hybrid employment

Physical and Mental Health

- การเบิกสวัสดิการเลือกได้อิสระในการปรึกษาแพทย์ด้านจิตเวช และสุขภาพจิต
- การเบิกค่าวัคซีนและการตรวจโควิด (สวัสดิการตรวจสอบสุขภาพ)
- Online Yoga Workout หรือกิจกรรมเชิงวิทยากรบรรยายด้านส่งเสริมสุขภาพกายและใจ
- การจัดฉลองวันเกิดประจำเดือน

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

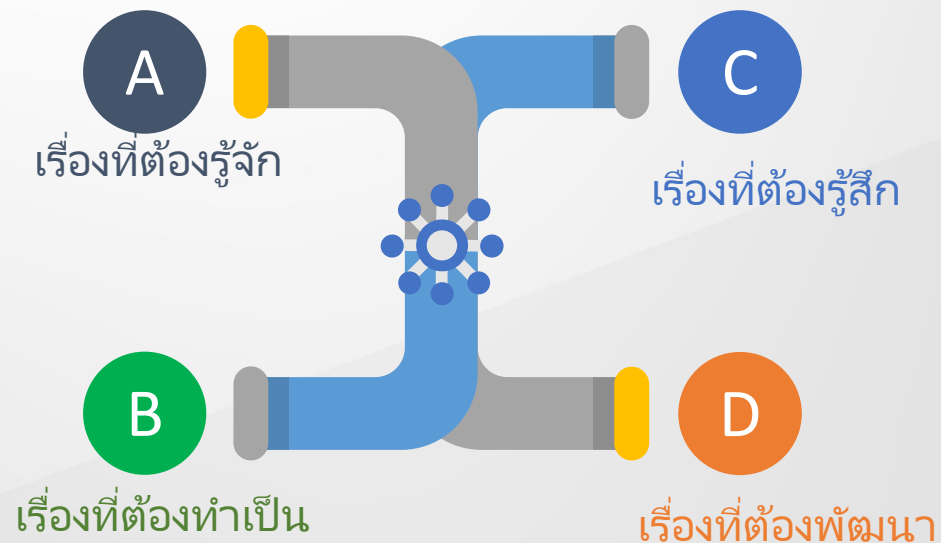
4.1 แผนการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



On-Boarding Program : โปรแกรมอบรมและพัฒนาพนักงานใหม่ เพื่อให้สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมใหม่ ทำความรู้จักองค์กรให้มากที่สุดและเร็วที่สุด และลดปัญหาการลาออกของพนักงาน โดยกำหนดช่วงระยะเวลาของ On-Boarding Program คือ 6 เดือน ตามระยะเวลาของการทดลองงาน เน้นความต่อเนื่องของการเรียนรู้และเข้าใจองค์กร

- ❖ วิทยาลัย
- ❖ โครงสร้างองค์กร
- ❖ บทบาทความรับผิดชอบของแต่ละสายงาน
- ❖ ผู้บริหารในหน่วยงานต่างๆ
- ❖ ค่านิยมองค์กร (Core Value)
- ❖ พื้นที่ต่างๆในสำนักงาน

- ❖ ระบบ HR (การลงเวลาทำงาน – การลา – การเบิกสวัสดิการ-ประเมินช่วงทดลองงาน)
- ❖ พัสด (ประเภทการจ้าง – การทำงบประมาณ – การทำ Fin – การทำ TOR)
- ❖ การเบิกจ่าย
- ❖ ระบบ IT ที่เกี่ยวข้อง (การทดลองเข้า E-mail – แนะนำโปรแกรมที่ต้องใช้)

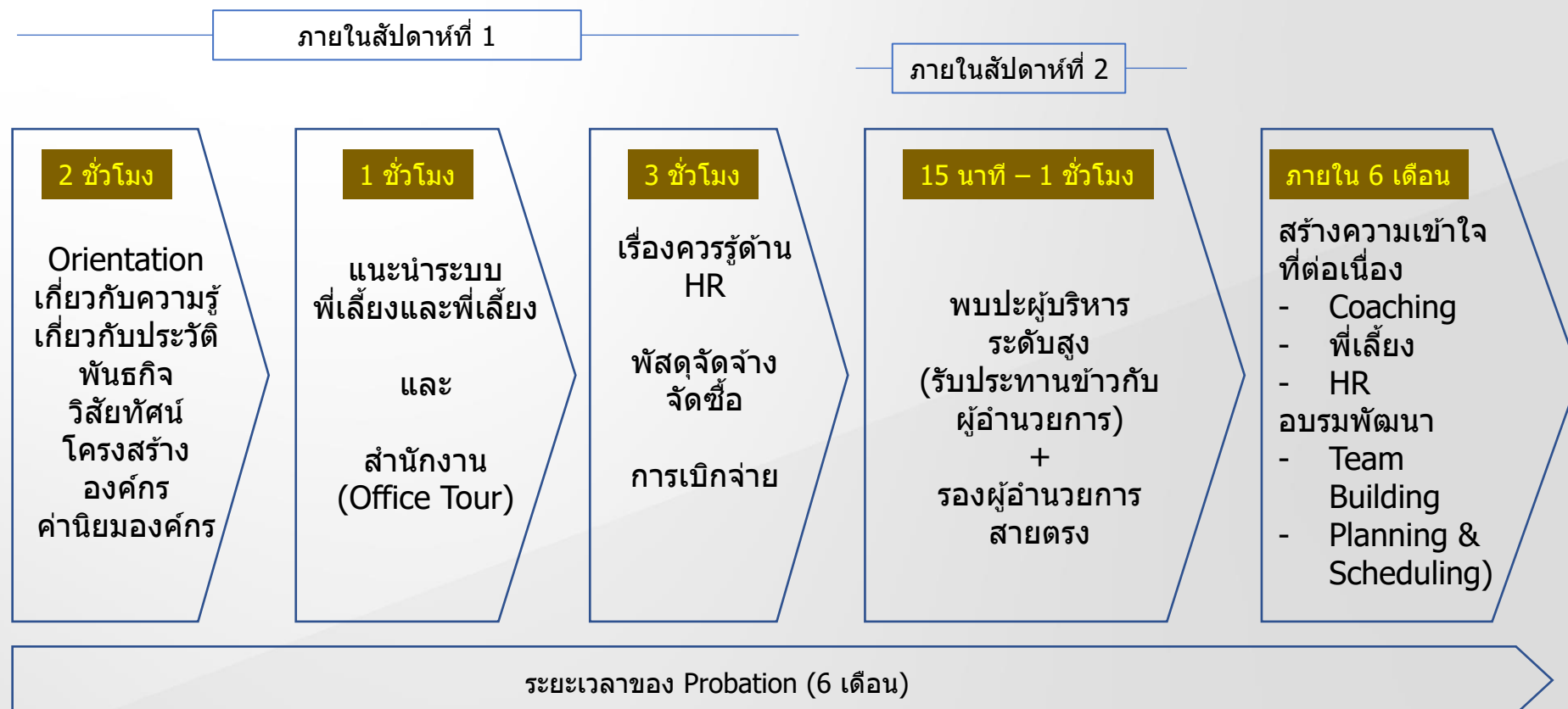


- ❖ การได้พบปะพูดคุยกับผู้อำนวยการ และผู้บริหารระดับสูง
- ❖ ระบบพี่เลี้ยง

- ❖ การวิเคราะห์ Strength Finder พนักงานใหม่ เพื่อจัดรูปแบบการพัฒนา

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 แผนการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



** ประเมิน Engagement ของพนักงานใหม่

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 แผนการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

- การทำ On-Boarding Program ในรูปแบบ My Passport on Web or Mobile app
- เมื่อผ่านการอบรม หรือโปรแกรมนั้นแล้ว จะ Electronic Stamp



ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 แผนการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



ระบบการรายงานข้อมูลบุคลากรสำหรับผู้บริหาร (HR Dashboard for executives)

เป้าหมาย : เพื่อให้ สอวช. มีรายงานข้อมูลบุคลากรสำหรับผู้บริหาร (HR Dashboard for executives) สำหรับใช้ในการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ด้านบริหารและพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ระบบการรายงานข้อมูลบุคลากรสำหรับผู้บริหาร ผ่าน MS Power BI

Q1/2565	Q2/2565	Q3/2565
ศึกษาฐานข้อมูลในระบบ e-HR และระบบเบิกจ่ายสวัสดิการ Health & Welfare และออกแบบรายงาน	- กำหนดเงื่อนไขรูปแบบในการออกแบบรายงาน/ Template - จัดทำรายงาน HR Dashboard for Executive ผ่าน MS Power BI Desktop	นำเข้าข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูลให้ผู้บริหารผ่าน Power BI Mobile



ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 แผนการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



การจัดทำระเบียบหลักเกณฑ์ การคัดเลือก การทำสัญญาจ้างและค่าตอบแทนของที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อรองรับการจ้างงานรูปแบบ Hybrid

เป้าหมาย : เพื่อให้การจ้างงานที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ ในรูปแบบ Hybrid มีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การคัดเลือก การทำสัญญาจ้าง และกำหนดค่าตอบแทน ที่ชัดเจน ช่วยส่งเสริมและสนับสนุนประสิทธิภาพการดำเนินงานของ สอวช.

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ระเบียบหลักเกณฑ์ การคัดเลือก การทำสัญญาจ้างและค่าตอบแทนของที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ

Q1/2565	Q2/2565	Q3/2565
ทบทวนข้อบังคับ/ระเบียบฯ ปัจจุบัน เพื่อศึกษาวิเคราะห์ความเพียงพอ ประเด็นหรือความจำเป็นที่ต้องปรับปรุง เพื่อออก ระเบียบฯ การจ้างงาน Hybrid	ยกร่างปรับปรุงข้อบังคับการบริหารงานบุคคล/ ระเบียบสวัสดิการ (ถ้าจำเป็น) และยกร่าง ระเบียบฯ การจ้างงาน Hybrid และเสนอ อนุกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อให้ความเห็นชอบในหลักการ และเสนอคณะทำงาน พิจารณากฎหมายลำดับรองฯ เพื่อปรับสาระให้เป็นไปตามหลักการ	เสนอ กอวช. พิจารณา ให้ความเห็นชอบ และ กำหนดเป็นระเบียบ ให้มีผลใช้บังคับ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 แผนการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



กลุ่ม/ ระดับ	กิจกรรม/โครงการ	จุดสำเร็จ/สิ่งส่งมอบ/ผลลัพธ์	Q1	Q2	Q3	Q4
องค์กร	การเชื่อมสัมพันธ์และสร้างการมีส่วนร่วมกับพนักงาน (Employee Relation and Engagement) ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ใหม่ที่กำลังเกิดขึ้น และความคาดหวังของพนักงานที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้คุณภาพชีวิตของพนักงานดีขึ้น (Well-Being Work-life Integration and Physical and Mental Health concerned) ผ่านการประชาสัมพันธ์รูปแบบน่าสนใจและเข้าใจง่าย	- การปรับหลักเกณฑ์ในการเบิกสวัสดิการเลือกได้อิสระ ให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการซื้อโต๊ะทำงาน และอุปกรณ์ป้องกันการนั่งทำงาน - การเบิกสวัสดิการเลือกได้อิสระในการปรึกษาแพทย์ด้านจิตเวช และสุขภาพจิต - Online Yoga, Workout หรือกิจกรรมเชิญวิทยากรบรรยายด้านส่งเสริมสุขภาพกายและใจ		✓		
		- การประชาสัมพันธ์ และให้ความรู้เรื่องโปรแกรมการตรวจสุขภาพ การเบิกค่าวัคซีนและการตรวจโควิด (สวัสดิการตรวจสุขภาพ) การจองโรงพยาบาล - การประชาสัมพันธ์เรื่องการเลือกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และแนวโน้มตลาดการลงทุน	✓	✓	✓	✓
		การประชาสัมพันธ์เรื่องการเลือกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และแนวโน้มตลาดการลงทุน	✓	✓	✓	✓
		การส่งของขวัญหรือ การจัดฉลองวันเกิดประจำเดือน				

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 แผนการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



กลุ่ม/ ระดับ	กิจกรรม/โครงการ	จุดสำเร็จ/สิ่งส่งมอบ/ผลลัพธ์	Q1	Q2	Q3	Q4
องค์กร	On-Boarding Program : โปรแกรมอบรมและพัฒนาพนักงานใหม่	- การจัดกิจกรรม สำหรับพนักงานใหม่ในปี 2564 - การอบรมระบบ HR พัสดู การเบิกจ่าย ระบบ IT สำหรับพนักงานใหม่ หรือ พนักงานที่สนใจเข้า		✓	✓	✓
Directorate	ระบบการรายงานข้อมูลบุคลากรสำหรับผู้บริหาร (HR Dashboard for executives) UU MS Power BI	- ศึกษาความเชื่อมโยงของฐานข้อมูล - ออกแบบ Template รายงาน และทดสอบ - นำเข้าข้อมูลเพื่อการแสดงผล	✓	✓	✓	
	การจัดทำระเบียบหลักเกณฑ์ การคัดเลือก การทำสัญญาจ้าง และค่าตอบแทนของที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อรองรับการจ้างงานรูปแบบ Hybrid	- ทบทวนข้อบังคับ/ระเบียบฯ - ยกร่างปรับปรุงข้อบังคับการบริหารงานบุคคล/ระเบียบสวัสดิการ ระเบียบฯ การจ้างงาน Hybrid และเสนออนุกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อให้ความเห็นชอบในหลักการ และเสนอคณะทำงานพิจารณากฎหมายลำดับรองฯ เพื่อปรับสาระให้เป็นไปตามหลักการ - เสนอ กอวช. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และกำหนดเป็นระเบียบ ให้มีผลใช้บังคับ	✓	✓	✓	
ฝ่าย	การจัดทำ Competency Level สำหรับงาน HRM และงานบริหารจัดการองค์กรและธรรมาภิบาล	Competency Level สำหรับงาน HRM และงานบริหารจัดการองค์กรและธรรมาภิบาล			✓	



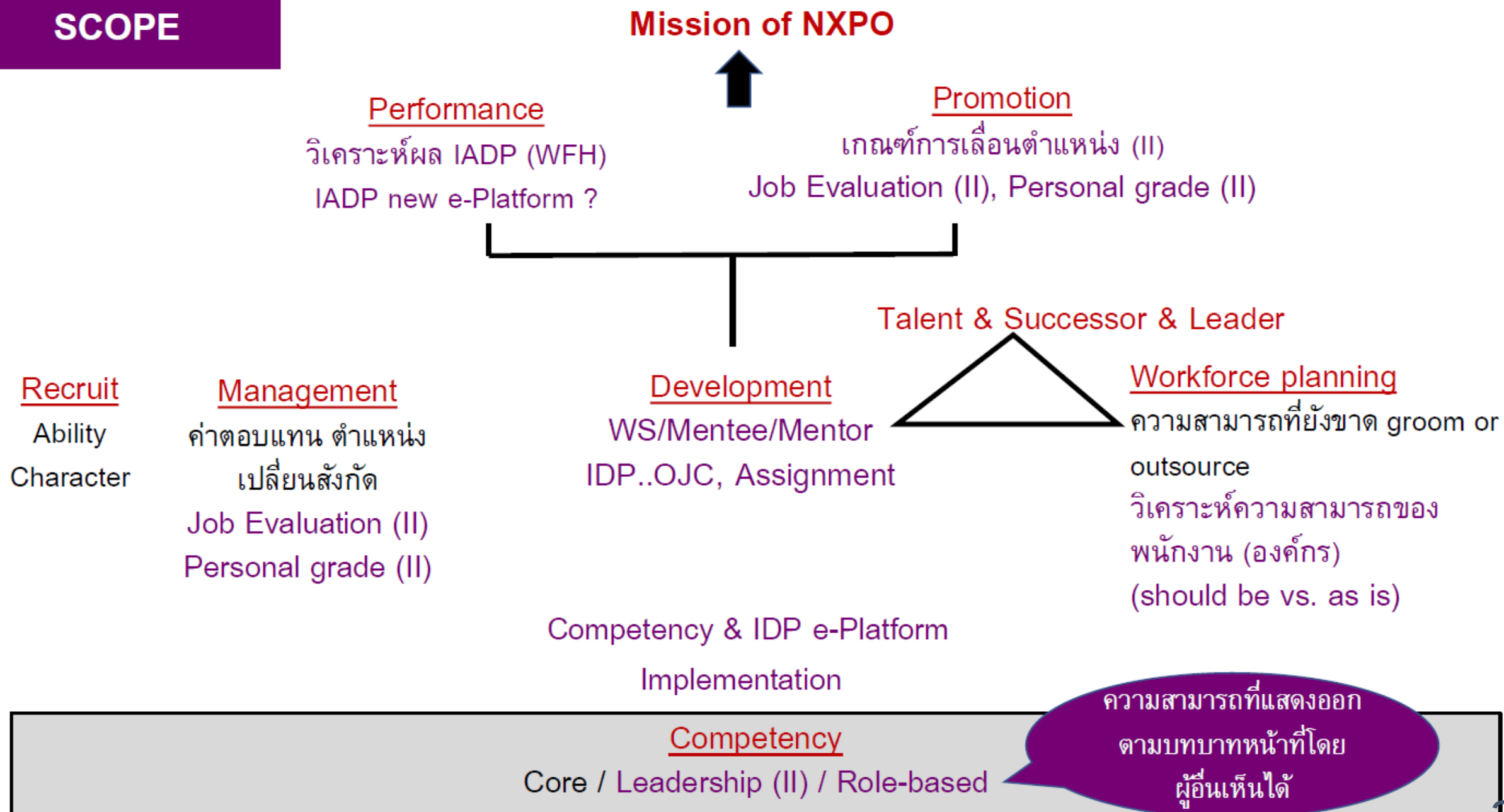
ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา
4.2 แผนการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



HRD Strategy: 2-Year Plan

NXPO 2022-2023

SCOPE



Implementation of Role-base competency

Timeline	Deliverables	Process
Oct - Nov 2021	- Competency บางตัว - Development roadmap สำหรับ Competency บางตัว	Workshop
Dec - Jan 2022	- Competency ของทุก D - Proficiency Level - Development Roadmap	- ผู้แทนแต่ละ D จัดทำ/Facilitator ของ Competency แต่ละฝ่ายใน D - ผู้แทนแต่ละ D ทารื้อตัวที่เป็น Competency ร่วม และสรุป Competency - เจ้าภาพของแต่ละ Competency จัดทำ Development Roadmap
Feb - Feb 2022	- Position - Proficiency level - Competency v. พร้อมส่ง Exec พิจารณา	- ตัวแทนแต่ละ D map: PL - Position - รอง ผอ. แต่ละ D พิจารณา Competency level/Mapping/Dev Roadmap - แต่ละ D แก้ไขตามคำแนะนำของ รอง ผอ.
Mar - Mar 2022	Competency v. ก่อนส่งให้พนักงาน	- Exec พิจารณา Competency ทุก D - แต่ละ D แก้ไข
April - April 2022	ความเห็นพนักงาน	สนง. สื่อสาร Competency (เป้าหมาย-กระบวนการทำ) ให้พนักงานทุกคนให้ความเห็น และส่งกลับไปที่เจ้าภาพของ Competency
May - May 2022	Competency v. ที่ได้รับทราบความเห็นพนักงานแล้ว	เจ้าภาพของแต่ละ Competency บริหารจัดการเพื่อปรับปรุง Competency เช่น แก้ไข/ไม่แก้ไข-ให้เหตุผล/หรือขอความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ
Jun - Jun 2022	Competency v. ที่พร้อม test	- แต่ละ D นำเสนอ Exec เรื่องสิ่งที่แก้ไข - Exec พิจารณาให้ความเห็นชอบ
July - July 2022	ผลการประเมิน Competency, PL : "as is" vs. "should be"	- ผู้บริหารทดลองประเมิน Competency (โดยที่ยังไม่ต้องพูดคุยแผนพัฒนากับพนักงาน) - ผู้บริหารส่งผล จำนวนผู้ผ่าน ไม่ผ่าน เกินเกณฑ์ ให้ HRD - HRD วิเคราะห์ผล
Aug - Aug 2022	Competency v. ที่ประกาศใช้	Exec พิจารณาประกาศใช้อย่างเป็นทางการ หรือ ให้มีการแก้ไข
Sep - Sep 2022	แผน IDP	- สนง. ประกาศใช้อย่างเป็นทางการ - ผู้บริหารพูดคุยเพื่อวางแผนพัฒนาพนักงาน ใส่ในระบบ

Example of Role-based Competency

ชื่อ Competency: Learning & Development

Description: ครอบคลุมงาน หาและวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำแผนงาน นำเสนอ ออกแบบกิจกรรม ดำเนินกิจกรรม (เช่น จัดทำขอบเขตของงาน จัดซื้อจัดจ้าง จัด workshop) จัดหา Tools และประเมินผลการดำเนินกิจกรรม เพื่อให้พนักงานได้รับการพัฒนาอย่างมีทิศทาง มีความสามารถและคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงาน เป็นการลงทุนที่คุ้มค่า และตอบสนองภารกิจของสำนักงาน

Profic Level	Task with performance standard	Learning Needs (Knowledge, Skill, Attribute)
PL2 Beginner	ค้นคว้าหาข้อมูล เรียบเรียงข้อมูล เกี่ยวกับ Trend ในการพัฒนาพนักงาน โดยการสืบค้น งานสัมมนา การประชุมในเวที HR เพื่อทำแผนพัฒนาพนักงาน	K: ข้อมูลการสัมมนา HR, HR Trends, แหล่งสืบค้นข้อมูล S: Capture & Analytical, Writing, English, การจับใจความ A: ชอบค้นคว้า เรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
	จัดการงานย่อยๆในโครงการ เช่น การร่างจดหมายเชิญ จัดซื้อจัดจ้างขนาดเล็ก จอสถานที่ นัดหมายเวลา ดูแลการลงทะเบียน สถานที่ ประสานงาน เพื่อให้งานสำเร็จเรียบร้อยตามแผนงาน ถูกระเบียบ ถูกกฎหมาย	K: เข้าใจระเบียบ กฎหมายการจัดซื้อจัดจ้าง การร่างจดหมาย.ทางการ S: Interper, Manage, Problem solving, Writing A: Proactive, Teamwork
PL4 Competent	วิเคราะห์ข้อมูลและเสนอแนะ เรื่องและวิธีการ ที่พนักงานควรได้รับการพัฒนา โดยเสนอแนะอย่างมีหลักการ และใช้ได้จริง เพื่อให้พนักงานได้พัฒนาถูกเรื่อง ทันสมัย และเกิดประสิทธิผล	K: รู้จักองค์กร, HR Trends, Training needs S: Analytical, Visioning, System thinking, English A: ชอบค้นคว้า เรียนรู้ อยากให้ สนง.เป็นองค์กรชั้นนำ
	จัดทำแผนพัฒนาพนักงานรายปี ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ โดยระบุกลุ่มเป้าหมาย เรื่องที่จะพัฒนา รูปแบบกิจกรรม ระยะเวลา ทรัพยากร เพื่อให้เห็นภาพรวมก่อนจะเกิดกิจกรรมจริง ได้เตรียมการล่วงหน้า	K: การจัดทำและบริหารหลักสูตร รู้ความ Need ขององค์กร ผู้บริหารและพนักงาน S: Creativity, Management, Strategic thinking, Visioning A: .ชอบวางแผน ออกแบบอนาคต

Development Roadmap: Competency “Learn & Dev”

PL	Classroom & Self L	Self L	Seminar	Networking
PL2 หาข้อมูล ทำงานย่อยๆ	Excel-สูตรอย่างง่าย Skill-Interpersonal/ Be Proactive/Time management	เรื่องของสนง. ระเบียบ เวทีสัมมนา จาก web	HR Seminar	เข้าร่วมประชุมเครือข่ายด้าน HR
PL3 วิเคราะห์ ดูแลโครงการขนาดเล็ก	Skill-Problem solving/ Project-management/ Presentation	เรื่องที่เกี่ยวข้องกับเนื้องาน (เช่น วิธีการทำแบบประเมิน หรือ Tools ที่อาจจะซื้อ) จาก web		
PL4 เสนอแนะ แบ่งงาน แผนรายปี โครงการขนาดกลาง	การบริหารหลักสูตร Skill-Team management/ Strategic thinking /System think/ Crucial conversation/Coaching	รู้ HR Trend จาก E magazine		Share ประสบการณ์ในที่ประชุม เครือข่ายด้าน HR
PL5 แผนกลยุทธ์ โครงการขนาดใหญ่ ให้คำปรึกษา พัฒนาศักยภาพทีม	Stakeholder management/ Strategic planning/ Consulting/ People developing	เรื่องทักษะต่างๆศึกษาจาก YouTube		

PL	Mentee	Coachee	OJT	Consult with Expert	Job shadow	Job Assignment	Being Mentor	Being Coach	Being Consultant
PL2 หาข้อมูล ทำงานย่อยๆ	การซื้อจ้าง/ การเขียน จม. เชิญ		การจับใจความ			หาข้อมูล เรียบเรียง/อ่านบทความ English			
PL3 วิเคราะห์ ดูแลโครงการขนาดเล็ก		การวิเคราะห์ สรุป/การวางแผน กิจกรรม	การเขียน TOR/การนำเสนอ	ปรึกษากับวิทยากร หรือ expert ในเรื่องที่จะจัด inhouse workshop	ประชุม เครือข่าย HR	วิเคราะห์ สรุป ข้อมูล/การทำแบบประเมินกิจกรรม	การซื้อจ้าง การเขียน จม. เชิญ		
PL4 เสนอแนะ แบ่งงาน แผนรายปี โครงการขนาดกลาง		การดูแล&บริหารทีมงาน				เขียนแผนพัฒนารายปี/การนำเสนอต่อคณะกรรมการ		การวิเคราะห์ สรุป ข้อมูล/วางแผนกิจกรรม	
PL5 แผนกลยุทธ์ โครงการขนาดใหญ่ ให้คำปรึกษา พัฒนาศักยภาพทีม						เขียนกลยุทธ์		การเขียนแผนพัฒนารายปี/การดูแล&บริหารทีมงาน	People & Org-Development

Mapping

ฝ่าย	ตำแหน่ง	Competency Name / PL	
		Learn & Dev	HR Analytics
HRD	จนท สนับสนุน (ส2)	2	2
	จนท สนับสนุนอาวุโส (ส3)	3	3, 4
	หัวหน้าส่วน (ส4)	4	5
	หัวหน้าส่วนอาวุโส (ส5)	4	5
	ผู้อำนวยการฝ่าย (บ1)	5	4

e-Platform for Competency & IDP

- HR Analytics
- Reminder



ฝ่าย	ตำแหน่ง	Level	Competency Name					
			Learn & Dev			HR Analytics		
			expect		achieve	expect		achieve
HRD	ผู้อำนวยการฝ่าย (บ1)	5			gap			
		4						
		3						
		2						
		1						

Job Evaluation (II)

Personal grade (II)

- Job rotation ว → ส บ → ว
- ขึ้นค่าตอบแทนพนักงานง่าย
(ผู้มีตำแหน่ง ว มาทำงานสายสนับสนุน เนื้องานเป็นสายสนับสนุน แต่ใช้กล่องเงินเดือน ว)
- เป็นแนวทางปรับกล่องเงินเดือน เช่น ไม่ต้องแยกกล่องสำหรับ ส ว บ แต่ให้เชื่อมกับ PG

HRD Plan for Y 2022

ระดับ	งาน	จุดสำเร็จ	ไตรมาส			
			1	2	3	4
ระดับองค์กร	Implementation of Competency	สนง. ประกาศใช้ Competency อย่างเป็นทางการ	/	/	/	/
	e-Platform: Competency & IDP, IADP	e-Platform พร้อมใช้	/	/	/	/
	วิเคราะห์ความสามารถของพนักงาน (องค์กร) ตาม Competency	การนำเสนอผลการวิเคราะห์ใน Exec หรืออนุกรรมการ HR				/
	เปรียบเทียบผลการประเมินปลายปี 64 vs. 63, 62	การนำเสนอให้ รอง ผอ. D4 ทราบ		/		
	Learning & Development	การนำเสนอผลการดำเนินงานให้ อนุกรรมการ HR ทราบ	/	/	/	/
ระดับ D4	บริหารจัดการ เพื่อให้ได้ Competency ของทุกฝ่าย ใน D4	Competency ของทุกฝ่ายใน D4 ได้ใช้อย่างเป็นทางการใน D4				/
ระดับฝ่าย	จัดทำ Competency level ของ HRD	รอง ผอ. D4 เห็นชอบ	/	/	/	/



nxpo Learning & Development



NXPO x Smart People Ecosystem

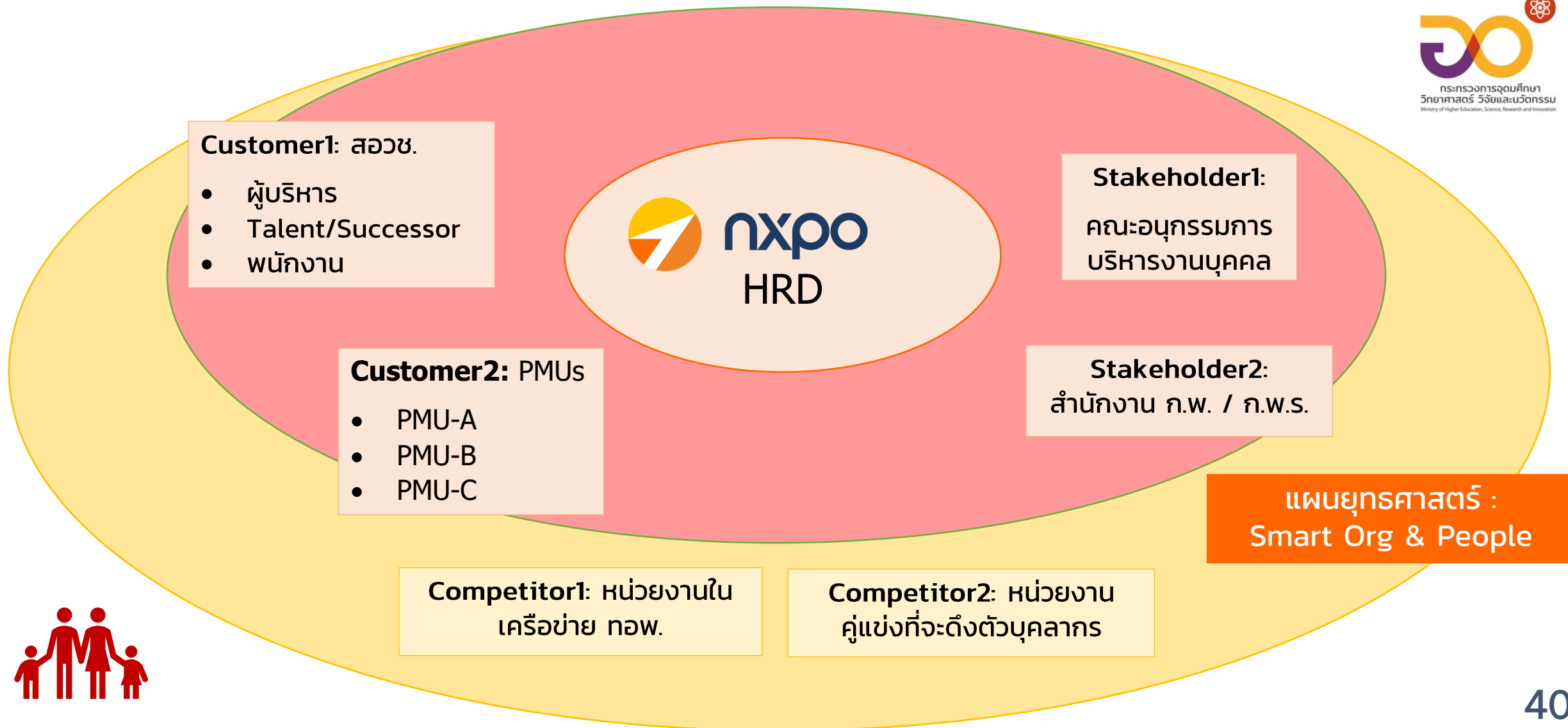
Core Values

Nation's Benefits First

System Approach
with Evidence

Partnership with
Stakeholders

Open-Minded
Agile Learner



1. หาความจำเป็นและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

มีข้อมูลแล้ว

1. NXPO
Core Values

2. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล
จาก Workshop ความเสี่ยง

3. การสัมภาษณ์ผู้บริหาร :
การพัฒนาพนักงานแบบ
On the Job Coaching

4. การพัฒนารูปแบบใหม่ๆ
T-Shaped, Power Skills

5.1 กรอบทักษะ (Skillsets) ตามแนวทางการพัฒนา
บุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2563-2565 สำนักงาน ก.พ.
5.2 การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็น
ระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) คณะกรรมการพัฒนา
ระบบราชการ (ก.พ.ร.)

อยู่ระหว่างดำเนินการ

1. แผนกลยุทธ์
ของ สอวช.
วันที่ 30/11 และ 20/12

2. ความเห็นจาก
ผู้บังคับบัญชาและพนักงาน
จากระบบ IADP

3. Workshop : Competency Development*

Core Values

ประเด็นความเสี่ยง

การพัฒนาพนักงาน
แบบ OJC

T-Shaped,
Power Skills

Skillset
สำนักงาน ก.พ.

PMQA 4.0 : หมวด 5
การมุ่งเน้นบุคลากร

Nation's Benefits First

บุคลากรมีความรู้และทักษะที่ไม่เพียงพอ
(การคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ การประเมินผล)

ขาด Multi-Skills

ขาดประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการทำงาน

ทักษะเฉพาะทาง เช่น การเขียนหนังสือตราครุฑเข้า ครม., ระบบงบประมาณ, Foresight Tools, PM, การวิเคราะห์-สังเคราะห์ข้อมูล, Leadership Skill / การทำโครงการหรืองานพิเศษ /

ทักษะด้าน Soft Skill โดยเรียนรู้จาก Role Model

เพื่อพัฒนา Talent & Successor

T-แบบ ความรอบรู้และความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญด้านอื่นๆ

T-ชา ความรู้ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งและประสบการณ์ในงานที่รับผิดชอบ

-> Multi-Tasking Skill

Strategic Skillset

ทักษะดิจิทัล

ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว

ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์

ทักษะการคิดวิเคราะห์และวิพากษ์

5.4 ระบบการพัฒนาบุคลากร

มีการพัฒนาบุคลากรในเชิงรุกให้มีทักษะและสามารถปฏิบัติงานได้หลากหลาย

แผนการพัฒนาบุคลากรตอบสนองยุทธศาสตร์และสมรรถนะหลักขององค์กร

วิเคราะห์โอกาสในการปรับปรุงและพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

เปิดโอกาสให้บุคลากรวางแผนพัฒนาความสามารถของตน

Xsystem Approach
with Evidence

ขาด Talent และ Successor ระดับผู้อำนวยการฝ่าย

ระบบติดตามประเมินผลหลังจากได้รับการพัฒนา

การแชร์ความรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์หลังจากได้รับการพัฒนา

Leadership Skillset

การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ

การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์

การพัฒนาผู้อื่นและการสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร

การทำงานบูรณาการและสนับสนุนให้เกิดการบูรณาการ

การสร้างการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม

การนำแผนสู่การปฏิบัติและการมุ่งผลสัมฤทธิ์

Partnership with
Stakeholders

Open-Minded
Agile Learner

Power Skills

Meta Skill : Self-Awareness, Creativity, Resilience

Soft Skill : Agility, Communication, Outward Mindset

- ได้ทราบสถานะปัจจุบันในการพัฒนาบุคลากรของ สอวช. ในมุมมองของผู้บริหาร
- ได้ทราบความคิดเห็นของผู้บริหาร พนักงานและข้อเสนอแนะในการพัฒนาบุคลากร สอวช.

2. ดำเนินกิจกรรม/โครงการ พัฒนาบุคลากร

กลุ่ม/ระดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียด	สิ่งส่งมอบ/จุดสำเร็จ/ ผลลัพธ์	ไตรมาส			
				1	2	3	4
1. พนักงานและ Talent : การถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์จากผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญ							
ระดับองค์กร	1.1 การจัดซื้อจัดจ้าง	วิทยากร: คุณรติมา และทีมพัสดุ >กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	สิ่งส่งมอบ/จุดสำเร็จ จัดกิจกรรม/โครงการแล้วเสร็จและนำเสนอผลการดำเนินโครงการต่อคณะอนุบุคคลฯ ผลลัพธ์ พนักงานและ Talent สามารถนำความรู้และวิธีการที่ได้เรียนรู้ไปประยุกต์ใช้และนำไปปฏิบัติงานทำให้งานสำเร็จส่งมอบงานที่มีคุณภาพได้		✓ ม.ค.		
ระดับองค์กร	1.2 การจัดทำ MOU	วิทยากร: คุณรติมา และทีมกฎหมาย >กระบวนการจัดทำ MOU ของสำนักงาน			✓ ก.พ.		
ระดับองค์กร	1.3 การบริหารจัดการและการสื่อสารในที่ประชุม ในสถานการณ์ที่มีความกดดัน	วิทยากร: ผู้บริหารระดับสูง >การสื่อสารให้ประสบความสำเร็จ การพูดเรื่องยากๆ หรือเรื่องสำคัญได้ชัดเจน ตรงประเด็น ได้ผลลัพธ์ตามต้องการโดยไม่กระทบความสัมพันธ์ >การสังเกตคน >การจัดการเฉพาะบุคคลเพื่อให้ได้งาน >การประเมินสถานการณ์ >การวางตัว >การตอบคำถาม			✓ มี.ค.		
การจ้างบริษัทที่มีความเชี่ยวชาญ							
ระดับองค์กร	1.4 Public Speaking & Presentation	วิทยากร: สถาบันครูเงาะ หรือ Ignite sharing >การพูดในที่สาธารณะ >การเล่าเรื่องอย่างเป็นระบบ >วิธีการนำเสนอ การดึงความสนใจ				✓ พ.ค.	

10%



from COURSES

20%



from OTHER PEOPLE

70%

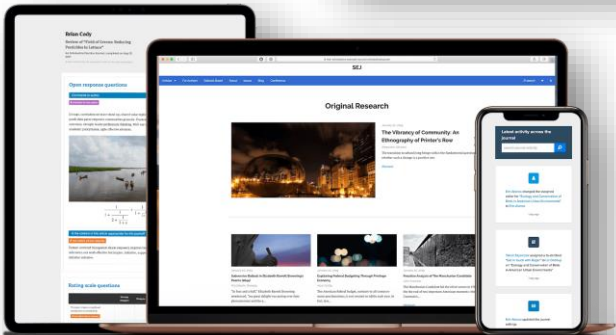
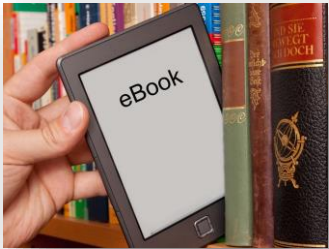


from ON-THE-JOB EXPERIENCES & CHALLENGES



2. ดำเนินกิจกรรม/โครงการ พัฒนาบุคลากร

กลุ่ม	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียด	สิ่งส่งมอบ/จุดสำเร็จ/ ผลลัพธ์	ไตรมาส			
				1	2	3	4
1. พนักงานและ Talent							
ระดับองค์กร	1.5 Self-Learning	เรียนรู้เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะในการทำงานจากแหล่งต่างๆ ด้วยตนเอง เช่น - e-Learning - e-Book - MOOC – Online Course - Free Online Journal	<u>สิ่งส่งมอบ</u> แหล่งข้อมูลเพื่อการเรียนรู้ใน HR Intranet และแจ้งให้พนักงานทราบ <u>ผลลัพธ์</u> พนักงานสามารถเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ใหม่ๆ ด้วยตนเองตามความต้องการ และตามเป้าหมายการพัฒนาที่ตนเองกำหนดไว้	✓	✓	✓	✓



2. ดำเนินกิจกรรม/โครงการ พัฒนาบุคลากร

กลุ่ม	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียด	สิ่งส่งมอบ/จุดสำเร็จ/ ผลลัพธ์	ไตรมาส			
				1	2	3	4
2. กลุ่มผู้บริหาร ระดับองค์กร	2.1 Being Instructor	การถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ให้พนักงาน (ผ่านกิจกรรมในข้อ 1)	<u>สิ่งส่งมอบ/จุดสำเร็จ</u> ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการได้ตามวัตถุประสงค์และนำเสนอผลการดำเนินโครงการต่อคณะอนุบุคคลฯ <u>ผลลัพธ์</u> 1. ผู้บริหารได้เพิ่มประสบการณ์ในการพัฒนาตนเองผ่านการถ่ายทอดความรู้ ทักษะและประสบการณ์ให้กับพนักงาน 2. ผู้บริหารสามารถนำความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์ มาพัฒนาและแบ่งปัน เพื่อสร้างความได้เปรียบในการทำงานและพัฒนาองค์กร		✓		



2. ดำเนินกิจกรรม/โครงการ พัฒนาบุคลากร

กลุ่ม	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียด	สิ่งส่งมอบ/จุดสำเร็จ/ ผลลัพธ์	ไตรมาส			
				1	2	3	4
3. กลุ่มผู้บริหาร ใหม่ และ พนักงานปฏิบัติ หน้าที่ช่วย ผอ. ฝ่าย ระดับองค์กร	3.1 Workshop: The 6 Critical Practices for leading a team	บัญญัติ 6 ประการให้สร้างทีมที่มี ประสิทธิภาพ 1. Develop a leader's mindset 2. Hold regular 1-on-1s 3. Set up your team to get results 4. Build a culture of feedback 5. Lead your team through change 6. Manage your time and energy	<u>สิ่งส่งมอบ/จุดสำเร็จ</u> ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการแล้วเสร็จ และ นำเสนอผลการดำเนินโครงการต่อคณะอนุบุคคลฯ <u>ผลลัพธ์</u> ผู้บริหารใหม่ และ Talent สามารถบริหารจัดการ ทีมให้สร้างผลลัพธ์ที่ต้องการ และเสริมสร้าง Engagement จากบุคลากรได้		✓ เม.ย.		
ระดับกลุ่ม ยุทธศาสตร์	3.2 Mentoring Program ระยะที่ 2 (เฉพาะกลุ่ม D4)	โครงการพี่เลี้ยง ระยะที่ 2 (6 เดือน) สำหรับกลุ่ม D4 >พัฒนาพนักงานกลุ่มพี่เลี้ยงให้สอน งานแบบ OJC และ People Skill >สนับสนุนให้น้องเลี้ยงเรียนรู้งานไป พร้อมกับทำงานจริง	<u>สิ่งส่งมอบ/จุดสำเร็จ</u> ผลการประเมินโครงการและนำเสนอต่อ คณะอนุบุคคลฯ <u>ผลลัพธ์</u> พนักงานกลุ่มพี่เลี้ยงได้พัฒนาทักษะการเป็นผู้นำ พนักงานกลุ่มน้องเลี้ยงมีความรู้ ทักษะที่พร้อม ทำงานและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓			



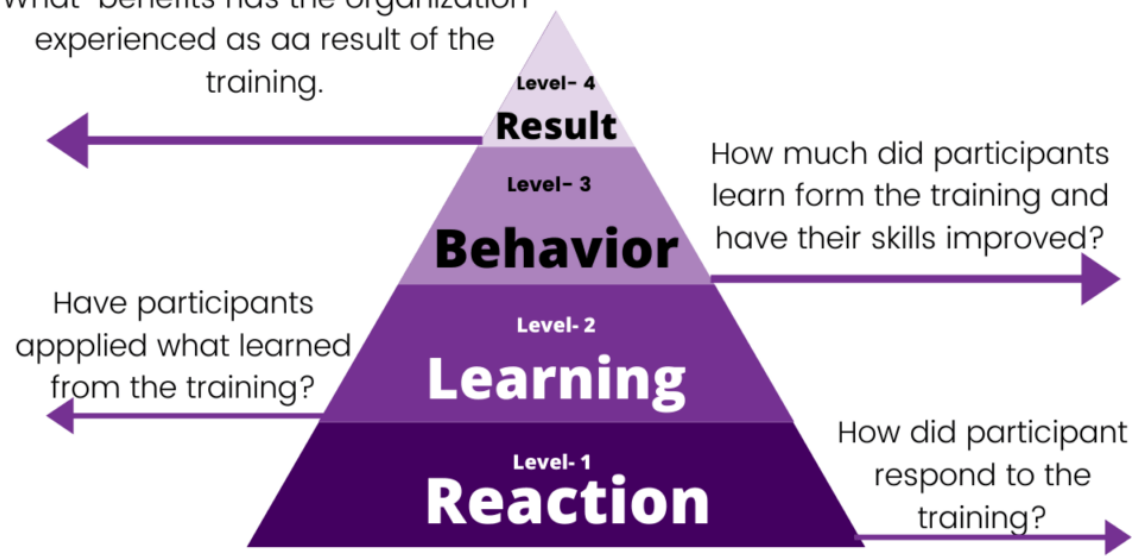
3. การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

กลุ่ม	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียด	สิ่งส่งมอบ/จุดสำเร็จ/ ผลลัพธ์	ไตรมาส			
				1	2	3	4
ผู้บริหารและ พนักงาน ระดับองค์กร	การติดตามและประเมินผล การพัฒนาบุคลากร	- จัดทำสรุปข้อมูลการพัฒนาบุคลากร - ติดตามผลการพัฒนาบุคลากรโดยการสัมภาษณ์พนักงานและผู้บังคับบัญชา	<u>สิ่งส่งมอบ/จุดสำเร็จ</u> รายงานติดตามผลการพัฒนาบุคลากรโดยการสัมภาษณ์พนักงานและผู้บังคับบัญชา <u>ผลลัพธ์</u> 1. บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญอย่างทั่วถึง 2. เกิดการพัฒนางานและพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	✓	✓	✓	✓

Determines if the material had a positive impact on the business / organization.

(As. Increase in knowledge, skills or experience?)

What benefits has the organization experienced as a result of the training.



(As. change in behaviors?)

(As. satisfaction?)

Kirkpatrick Evaluation Model

4. งานอื่นๆ

กลุ่ม	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียด	สิ่งส่งมอบ/จุดสำเร็จ/ ผลลัพธ์	ไตรมาส			
				1	2	3	4
4. งานอื่นๆ ระดับองค์กร	4.1 รายงานการวิเคราะห์ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนา บุคลากร 	รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำ รายงาน ค่าใช้จ่ายในการพัฒนา บุคลากร สอวช. 7 ด้าน เพื่อนำข้อมูล มาวิเคราะห์ประสิทธิผลของงานจากการ ได้รับการพัฒนา และดูการกระจาย โอกาสในการได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะและความสามารถอย่างทั่วถึง	<u>สิ่งส่งมอบ/จุดสำเร็จ</u> รายงานการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและนำเสนอ ผลการดำเนินโครงการต่อคณะอนุบุคคลฯ <u>ผลลัพธ์</u> บุคลากร สอวช. สามารถนำความรู้และทักษะ ที่ได้รับจากการพัฒนาในด้านต่างๆ ไป ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และได้รับโอกาสใน การพัฒนาอย่างทั่วถึง	✓	✓	✓	✓
ระดับ D4	4.2 D4 Retreat 	จัดกิจกรรม Retreat เพื่อสร้างการ เป็น Smart People ที่เป็นส่วนสำคัญ ในการการเติบโตของสำนักงาน สามารถขับเคลื่อนและส่งมอบงานตาม ภารกิจได้	<u>สิ่งส่งมอบ/จุดสำเร็จ</u> ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการแล้วเสร็จ และนำเสนอผลการดำเนินโครงการต่อคณะ อนุบุคคลฯ <u>ผลลัพธ์</u> ผู้บริหารและพนักงาน D4 มีความรู้สึกเป็น ส่วนสำคัญของสำนักงาน ทำงานด้วยความ ทุ่มเท ส่งมอบผลงานที่ดี มีทัศนคติที่ดีและ เป็นตัวแทนที่ดีของสำนักงานได้				✓
ระดับองค์กร	4.3 เผยแพร่ผลงาน HRD 	รวบรวมและเผยแพร่ผลงานของ HRD ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากร ของ สำนักงานผ่าน HR Intranet	<u>สิ่งส่งมอบ/จุดสำเร็จ</u> ผลงานที่เป็นต่อประโยชน์ต่อการพัฒนา บุคลากรใน HR Intranet <u>ผลลัพธ์</u> สำนักงานมี KM ด้านการพัฒนาบุคลากรที่ สามารถนำไปปรับใช้ในการพัฒนาบุคลากร และองค์กรให้เกิดประสิทธิผลมากขึ้น	✓	✓	✓	✓

กิจกรรม/โครงการ พัฒนาบุคลากร **ที่อยู่ระหว่างการพิจารณา**

กลุ่ม	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียด	สิ่งส่งมอบ/จุดสำเร็จ/ ผลลัพธ์
1. พนักงาน และ Talent	หลักสูตรที่อยู่ระหว่างการพิจารณา		
ระดับองค์กร	1. Project Management	วิทยากร: จ้างหน่วยงานภายนอก และบุคลากรภายใน วิธีการบริหารโครงการแบบโครงการทั่วไป และ Policy Project	สิ่งส่งมอบ/จุดสำเร็จ จัดกิจกรรม/โครงการแล้วเสร็จและ นำเสนอผลการดำเนินโครงการต่อ คณะอนุบุคคลฯ ผลลัพธ์ พนักงานและ Talent สามารถนำความรู้ และวิธีการที่ได้เรียนรู้ไปประยุกต์ใช้และ นำไปปฏิบัติจนทำให้งานสำเร็จ ส่งมอบ งานที่มีคุณภาพได้
ระดับองค์กร	2. การจัดทำข้อเสนอนโยบายที่มีความซับซ้อน	วิทยากร: ดร.กิตติพงศ์ อ.พูลศักดิ์ คุณนิรดา >การร่างหลักการ คัดมาตรการต่างๆ	
ระดับองค์กร	3. Foresight Tools	วิทยากร: ดร.สุรัชย์ ดร.คมเมธ >การทำ Roadmap ของงานต่างๆ	
ระดับองค์กร	4. การเขียนหนังสือ ตราครุฑเข้า ครม.	วิทยากร: ดร.สิริพร คุณสลิวรรณ คุณภาณิศ >วิธีการสื่อสารโดยการเขียนเรื่องที่เสนอให้เชื่อมโยงกับสิ่งที่ ต้องการสื่อสาร หรือกระทรวงต่างๆ ได้	
ระดับองค์กร	5. ระบบงบประมาณ อววน.	วิทยากร: ดร.สิริพร ดร.สุชาติ >เข้าใจระบบงบประมาณ การบริหารจัดการ การติดตาม งบประมาณ	
ระดับองค์กร	6. การวิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล	วิทยากร: จ้างบริษัทที่มีความเชี่ยวชาญ และบุคลากรภายใน >วิธีการมองข้อมูล เลือกข้อมูลมาใช้ให้เหมาะกับการทำงานต่างๆ >Tools, Data Analytic, การประยุกต์ใช้ Excel สำหรับข้อมูล	
ระดับองค์กร	7. Systems Thinking & Stakeholder Management	วิทยากร: ดร.รณวิทย์ จินดาประดิษฐ์ >การมองภาพรวม มองให้เห็นความสัมพันธ์ของสิ่งต่างๆ >ความสามารถในการบริหารจัดการผลกระทบจากการทำงาน เพื่อ บริหารจัดการความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียอย่างเหมาะสม เพื่อสร้างความเชื่อมั่น ความสัมพันธ์อันดี และสร้างความผูกพัน กับผู้มีส่วนได้เสีย	

กิจกรรม/โครงการ พัฒนาบุคลากร **ที่อยู่ระหว่างการพิจารณา**

กลุ่ม	กิจกรรม/ โครงการ	รายละเอียด	สิ่งส่งมอบ/จุดสำเร็จ/ ผลลัพธ์
3. กลุ่มผู้บริหารใหม่ และพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่ช่วย ผอ.ฝ่าย	หลักสูตรที่อยู่ระหว่างการพิจารณา		
	Workshop: Be Proactive	เพื่อสร้าง Meta Skill และ Mindset เพื่อรองรับการทำงานที่ เปลี่ยนแปลงไป และการทำงานแบบ Multi-Tasking	ผลลัพธ์ ผู้บริหารใหม่ และ Talent มีทักษะและ Mindset ที่ดีในการทำงานท่ามกลางความ เปลี่ยนแปลงต่างๆ นำตนเองให้ไปสู่ เป้าหมายในการทำงานให้กับสำนักงานได้