การประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล
ครั้งที่ 6/2565

วันพฤหัสบดีที่ 20 ตุลาคม 2565
เวลา 07.30 – 09.30 น.
สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์
วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ
และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

Meeting ID:
922 2973 3637

- การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มีการบันทึกเสียงและภาพระหว่างการประชุม รายชื่อผู้เข้าประชุม เพื่อการบริหารจัดการประชุมและเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามพระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- ดูข้อมูล "นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล" และ "ประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัว" ของ สอวช. ได้ที่ https://www.nxpo.or.th/th/pdpa/

การประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 6/2565

วันพฤหัสบดีที่ 20 ตุลาคม 2565 เวลา 07.30 – 09.30 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ 5/2565

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา

3.1 แผนการดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

3.2 การพิจารณากรอบการขึ้นเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
(วาระลับประชุมเฉพาะอนุกรรมการ)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องอื่น ๆ

4.1 กำหนดการประชุมฯ ครั้งที่ 7/2565

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา
3.1 แผนการดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

HRM & HRD
Plan 2566

HR SCOPE 2023

NXPO Vision / Purpose / Mission / Strategy

Performance Management
Implement ระบบประเมินผลงาน
(โปร่งใส เที่ยงตรง
เห็นสัดส่วนเวลาที่ใช้ในแต่ละโครงการ)

Promotion
หลักเกณฑ์การเลื่อนตำแหน่ง
(ผลงาน, Competency, หลักสูตร, ประสบการณ์)

Employee Experience
> Survey
(เช่น Employee Experience, Engagement)
>Onboarding Program

Structure & Benefits
>โครงสร้างตำแหน่ง
>โครงสร้างเงินเดือน
>Benefits (W@A compensation)
(บังคับบัญชา/ ย้ายกลุ่มงาน/รับคน)

Development
>Implement ระบบประเมิน Competency และวางแผนพัฒนา (70:20:10 ที่ตรงเป้า)
>Inhouse Training
-Competency
(ปิด Gap ที่ทราบจากปีที่แล้ว)
-Mental Health

Workforce Planning
>Supply vs. Demand
ความสามารถ ตำแหน่ง จำนวน ต้นทุน
>ออกแบบ Intervention
(People-Goal-time)

Current Vision Forecast

Successor
พัฒนา บส1 บส2 ว8
(เพื่อเป็น CEO ขององค์กรของไทย และการทำงานระดับโลก)

Recruit
เกณฑ์การรับคนเข้า Competency

Brain Power
Hybrid workforce
Talent Management

การจัดการกับ Low Performance
Hybrid workforce

HR Digital Platforms : ESS/Health & Welfare/e-Payslip /การขอหนังสือรับรอง/e-Recruitment/HR Database/HR Dashboard

HR Regulations สวัสดิการเลือกได้ / การจัดการกับ Low Performance / การจ้างงานแบบใหม่

สร้างต้นแบบของระบบงาน HR เพื่อรองรับการจัดตั้งองค์กรของ PMU

แนวทางการบริหารบุคลากร (HRM) และพัฒนาบุคลากร (HRD) ประจำปี 2566

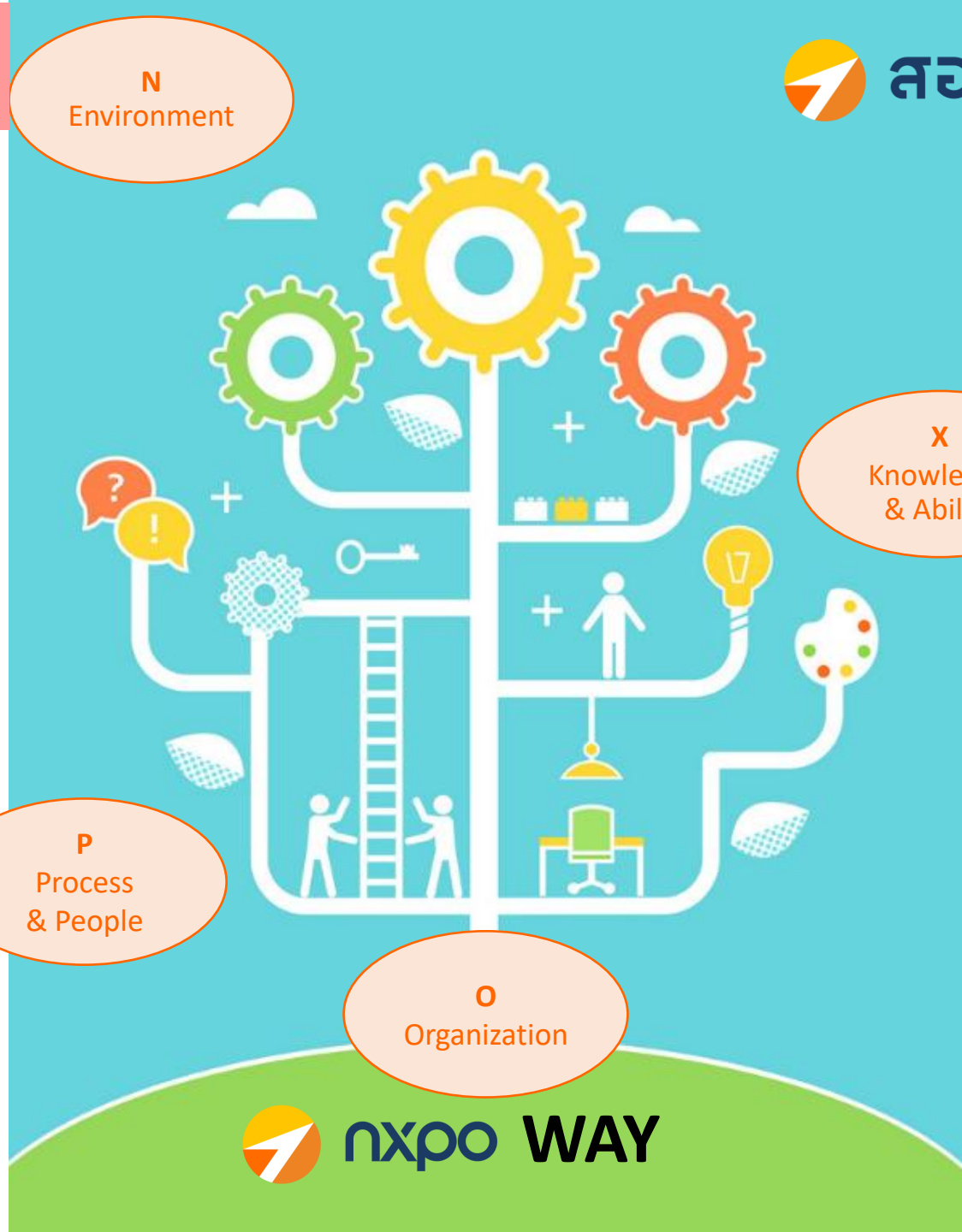
ต้นไม้ = NXPO
งาน HRM & HRD = Ecosystem
สร้างรากฐานเพื่อการเติบโต สร้างความเข้มแข็ง
สร้างวัฒนธรรมองค์กร

N = Environment
- การปรับสภาพแวดล้อมในด้านต่างๆ เพื่อการทำงาน และให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตที่ดี

X = Knowledge & Ability
- การสร้าง/พัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถให้กับผู้บริหารและพนักงาน
- สร้างโอกาสในการเรียนรู้หน้างาน และสร้างประสบการณ์การทำงานที่หลากหลาย

P = Process & People
- การพัฒนากระบวนการทำงาน
- การบริหารจัดการบุคลากร
- การสร้างความผูกพันของพนักงานต่อสำนักงาน

O = Organization
- การพัฒนาองค์กรเพื่อรองรับการทำงานในยุค Next Normal



Development Roadmap

การวัดประสิทธิผลจากการเรียนรู้

ของ Kirkpatrick Model ผ่านโปรแกรมการเรียนรู้ต่างๆ

- L4 วัดผลของการใช้สิ่งที่ได้เรียนรู้มาปฏิบัติงานจริง จนได้ผลลัพธ์
- L3 วัดความรู้ ความเข้าใจที่ได้ไปประยุกต์ใช้งาน จนเกิดเป็นทักษะ หรือการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม
- L2 วัดความรู้ ความเข้าใจที่ได้จากการเรียนรู้
- L1 วัดปฏิกิริยา ประเมินความรู้สึก

การดูแลพนักงานใหม่

- Onboarding Program
- NXPO Core Value
- กฎ ระเบียบต่างๆ
- ระบบที่ใช้ในการทำงาน

3

2

1

nxpo WAY

การพัฒนาบุคลากร

1. หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรและจัดทำแผน โดย
   - สัมภาษณ์ผู้บังคับบัญชา
   - วิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
   - เปรียบเทียบสมรรถนะกับตำแหน่งที่ถือครอง
   - ความเห็นจากคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล
   - ออกแบบให้สอดคล้องกับ NXPO Core Value และแผนกลยุทธ์และแผนความเสี่ยง สอวช. ปี 2566
   - ศึกษาข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก และสถานการณ์ต่างๆ เช่น Pandemic Situation
   - ผลการสำรวจเรื่องการปฏิบัติงานแบบ WFH & W@A 2022 เรื่องระดับความเครียด
2. พัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ
3. พัฒนาบุคลากรผ่านการเรียนรู้ในรูปแบบ 70:20:10
4. กลุ่มในการพัฒนา
   - พนักงาน
   - Talent
   - ผู้บริหาร (ระดับ ผอ.ฝ่ายขึ้นไป)
   - Successor (ผู้บริหารระดับสูง และนักยุทธศาสตร์)

การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร สอวช.

	เรียนรู้จากประสบการณ์ (70)	เรียนรู้จากผู้อื่น (20)	เรียนรู้ด้วยตนเอง/ฝึกอบรม/สัมมนา (10)
พนักงาน 10:70:20	On-the-job Training (OJT) On-the-job Coaching (OJC) Job Rotation Assignment Being Mentor Being Consultant	Consulting with SME Site Visit Discussion in Group (Session แลกเปลี่ยนเรียนรู้) Job Shadowing Networking	**<u>ระดับองค์กร</u> : Flagship Program** 1. หลักสูตรที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติงาน 1.1 Public Speaking & Presentation 1.2 Project Management 2. หลักสูตรเพื่อการพัฒนาทักษะดิจิทัล 2.1 Data Analytic & Power BI Introduction 3. หลักสูตรเพื่อการพัฒนาทักษะชีวิต (Resilience) 3.1 Mental Health **<u>ระดับกลุ่มยุทธศาสตร์</u> (ฝ่ายสนับสนุน)** 4. หลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะของกลุ่มปฏิบัติการ 4.1 Analytical & Systematic Thinking 4.2 Professional Secretary **<u>กลุ่มยุทธศาสตร์อื่นๆ</u> (ฝ่ายวิจัยวิชาการ)** ...
Talent 70:20:10	Being Coach Being Instructor	Being Mentee Being Coachee	Self-Learning
ผู้บริหาร 70:20:10	**<u>Leadership Development Program</u>** 1. พัฒนาตาม Functional Competency 2. Leadership Competency Workshop + Assignment + Coaching + Report		

วัดประสิทธิผลการเรียนรู้โดยใช้ Kirkpatrick Model และระบบ PMD

Onboarding Program

กิจกรรม/โครงการ	แผน/รายละเอียด	เป้าหมาย/สิ่งส่งมอบ และ ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาและ งบประมาณ
Onboarding Program ระดับองค์กร	1. การพัฒนาระบบ **Onboarding Program** ให้มีความน่าสนใจ เนื้อหาเป็นปัจจุบัน รวมทั้งสามารถสร้างความประทับใจให้กับพนักงานใหม่ 2. การสร้างกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างพนักงาน และระหว่างพนักงานกับองค์กร ได้แก่ • การจัดกิจกรรม/สื่อสารเพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของพนักงาน • การจัดกิจกรรม/สื่อสาร เพื่อการดูแลพนักงานในระยะยาว เช่น การให้ความรู้เรื่องกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การจัดการเงิน การอ่านข้อมูลและการดูแลตนเองจากผลการตรวจสุขภาพประจำปี เป็นต้น • การส่ง e-Card สร้างความสัมพันธ์ เช่น อวยพรวันเกิด เยี่ยมไข้ (กรณี Admit) คลอดบุตร แต่งงาน • กิจกรรม Event Board เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน	**<u>เป้าหมาย:</u>** • เพื่อการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างพนักงาน และระหว่างพนักงานกับองค์กร • เพื่อให้พนักงานใหม่รู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร และได้รับการดูแลตั้งแต่เริ่มทำงานวันแรก **<u>สิ่งส่งมอบ:</u>** • กิจกรรมต่างๆ ที่จัดทำขึ้นได้รับประเมินจากผู้ที่เกี่ยวข้องประสบความสำเร็จในระดับดี **<u>ผลที่คาดว่าจะได้รับ:</u>** ความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างพนักงาน และระหว่างพนักงานกับองค์กร รวมทั้งพนักงานใหม่รู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร	**<u>ระยะเวลา:</u>** ปีงบประมาณ 2566

HR Digital Platforms

กิจกรรม/โครงการ	แผน/รายละเอียด	เป้าหมาย/สิ่งส่งมอบ และ ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาและ งบประมาณ
การเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานทรัพยากรบุคคลด้านดิจิทัล (HR Digital Platforms) ระดับองค์กร 	1. ปรับปรุงระบบการนำเสนอข้อมูลเพื่อการพิจารณาและตัดสินใจของผู้บริหาร (HR Dashboard for Executive Decision Making) 2. ปรับปรุงระบบการอำนวยความสะดวกในการให้บริการ ได้แก่ • การพัฒนาต่อยอดระบบ **E**mployee **S**elf **S**ervice / ระบบ Health & Welfare เพื่อเชื่อมกับระบบอื่นๆ ภายในสำนักงาน • ระบบ e-Workflow สำหรับงาน HR เช่น การขอหนังสือรับรองประเภทต่างๆ • การปรับปรุงระเบียบสวัสดิการเลือกได้ที่เหมาะสมและทันสมัย 3. เพิ่มประสิทธิภาพของงานทรัพยากรบุคคล ได้แก่ • พัฒนาระบบ e-Recruitment และ e-Testing • สร้างระบบการคำนวณเงินเดือนเริ่มต้นที่เชื่อมโยงกับระบบ e-Recruitment • การจัดการระบบการเก็บข้อมูลบุคลากร (Tiger)	**<u>เป้าหมาย:</u>** • เพื่อให้ผู้บริหารมีข้อมูลสำหรับการพิจารณาและตัดสินใจด้านทรัพยากรบุคคลได้อย่างรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน • เพื่ออำนวยความสะดวกแก่พนักงานในการให้บริการด้านต่างๆของงานทรัพยากรบุคคล • เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงานทรัพยากรบุคคล **<u>สิ่งส่งมอบ:</u>** • ระบบต่างๆ ได้รับการปรับปรุงตามแผน **<u>ผลที่คาดว่าจะได้รับ:</u>** ระบบงานด้านบริหารทรัพยากรของสำนักงานที่มีประสิทธิภาพในการบริหาร	**<u>ระยะเวลา:</u>** Q1-Q4/2566

Timeline 2566

Projects	Activities/Deliverables	Y2566			
		Q1	Q2	Q3	Q4
Development	**หาความจำเป็นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร**				
	จัดทำแผนโดยศึกษาข้อมูลจากแหล่งต่างๆ นำเสนอต่อคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล	ต.ค.			
	Workshop: Flagship Program				
	1. หลักสูตรที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติงาน				
	1.1 Public Speaking & Presentation				
	>Speech Deliverance	ธ.ค.			
	>Presentation		ม.ค.		
	1.2 Project Management		ก.พ.		
	2. หลักสูตรเพื่อการพัฒนาทักษะดิจิทัล				
	2.1 Data Analytic & Power BI Introduction		ก.พ.		
	3. หลักสูตรเพื่อการพัฒนาทักษะชีวิต (Resilience)				
	3.1 Mental Health	ธ.ค.			
	Workshop: ระดับกลุ่มยุทธศาสตร์ (ฝ่ายสนับสนุน)				
	4. หลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะของกลุ่มปฏิบัติการ				
	4.1 Analytical & Systematic Thinking	พ.ย.			
	4.2 Professional Secretary		ม.ค.		
	การพัฒนาศักยภาพบุคลากรตาม Learning Model 70:20				
	การพัฒนาศักยภาพบุคลากรผ่านการทำงาน พร้อมเรียนรู้จากประสบการณ์และเรียนรู้จากผู้อื่น				
	Self-Learning				
	Update แหล่งเรียนรู้				
	NXPO Credit Bank สำหรับการเก็บชั่วโมงในการพัฒนาตนเองผ่านการเรียนรู้แบบ Self-Learning				
	Leadership Development Program				
	Workshop+Job Assignment+Coaching	ธ.ค.	ก.พ.		
	วัดประสิทธิผลจากการเรียนรู้				
	Kirkpatrick Model ผ่านโปรแกรมการเรียนรู้ 70:20:10				

Timeline 2566

Projects	Activities/Deliverables	Y2566			
		Q1	Q2	Q3	Q4
Employee Experience Survey	**สำรวจคุณภาพชีวิต สารทุกข์สุขดิบ ความผูกพันต่อองค์กร** ในเชิงปริมาณ (ตัวเลข ระดับความพึงพอใจ) และเชิงคุณภาพ (ความคิดเห็น ความรู้สึก) จากปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพัน ได้แก่ • ลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบ • ผู้บริหาร • ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน • เพื่อนร่วมงาน • ความมั่นคงในการทำงาน • โอกาสความก้าวหน้าและเติบโต • โอกาสในการพัฒนาและเรียนรู้ • สุขภาวะ/ความเครียด • องค์กร • สถานที่ทำงาน โดยแบ่งการสำรวจและจัดทำผลการวิเคราะห์เป็น 2 กลุ่ม คือ 1. กลุ่ม Talent 2. กลุ่มพนักงาน เพื่อให้สำนักงานเห็นความจำเป็นเร่งด่วนในการยกระดับ Employee Experience		ม.ค.		

การบริหารจัดการและรักษาผู้มีศักยภาพสูง (Talent Management)

กิจกรรม/โครงการ	แผน/รายละเอียด	เป้าหมาย/สิ่งส่งมอบ และ ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาและ งบประมาณ
การบริหารจัดการและรักษาผู้มีศักยภาพสูง (Talent Management) ระดับองค์กร	• ประชุมหารือกับผู้บริหารระดับสูงเพื่อกำหนด Profile หรือคุณสมบัติของผู้มีศักยภาพสูง รวมทั้งระดับตำแหน่งที่จะถูกพิจารณาสรรหาผู้มีศักยภาพสูง • กำหนดหลักเกณฑ์เบื้องต้นในการพิจารณาผู้ที่มีศักยภาพ • สรรหาเครื่องมือในการพิจารณาศักยภาพ • กำหนดกระบวนการในการบริหารและพัฒนาเพื่อให้สำนักงานมีผู้ที่มีศักยภาพสูง 	**<u>เป้าหมาย:</u>** - เพื่อให้องค์กรมีแนวทางเพื่อวางแผนและพัฒนาให้ผู้สืบทอดตำแหน่งมีความพร้อมในการดำรงตำแหน่ง - เพื่อการบริหารและรักษาผู้ที่มีความรู้ความสามารถและศักยภาพให้เติบโตไปพร้อมกับสำนักงาน **<u>สิ่งส่งมอบ:</u>** • แนวทางการบริหารจัดการและรักษาผู้มีศักยภาพสูง(Talent Management) ที่นำเสนอต่อคณะกรรมการอนุบุคคล **<u>ผลที่คาดว่าจะได้รับ:</u>** องค์กรมีผู้ที่มีความสามารถและศักยภาพสูงในการดำรงตำแหน่งที่สำคัญ	**<u>ระยะเวลา:</u>** Q1-Q2 2566

เกณฑ์การสรรหาคัดเลือกผู้สมัครโดยอิงตาม Competency

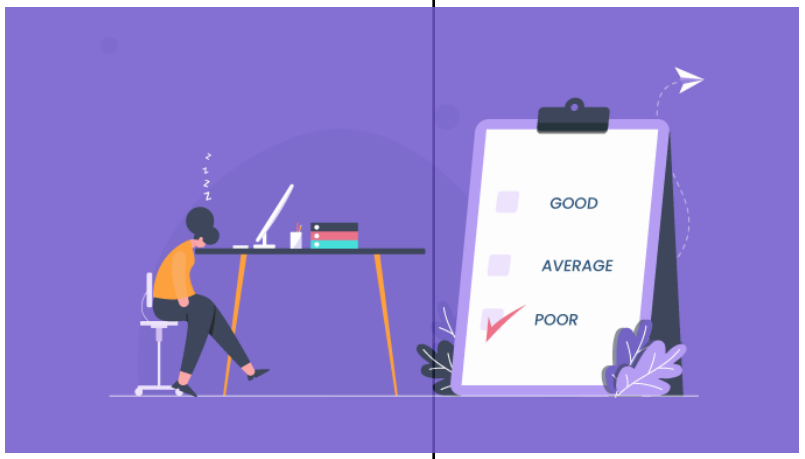
กิจกรรม/โครงการ	แผน/รายละเอียด	เป้าหมาย/สิ่งส่งมอบ และ ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาและ งบประมาณ
การสรรหาคัดเลือก (Recruit) ระดับองค์กร	**การกำหนดเกณฑ์การสรรหาคัดเลือกผู้สมัครโดยอิงตาม Competency** • วิเคราะห์ประเด็นที่จะใช้ในการสรรหาคัดเลือกแต่ละตำแหน่งจาก Competency และ Core Value ของ สอวช. • กำหนดประเด็นคำถามหรือเครื่องมือวัดและประเมินผู้สมัครตาม Competency และ Core Value • นำเสนอคณะอนุกรรมการด้านทรัพยากรบุคคลเพื่อขอความเห็นชอบ 	**<u>เป้าหมาย:</u>** - เพื่อให้องค์กรมีแนวทางในการสัมภาษณ์ผู้สมัครตาม Competency และ Core Value - เพื่อให้ สอวช. ได้ผู้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ หรือทัศนคติ ค่านิยมตาม Competency และ Core Value หรือใกล้เคียงมากที่สุด **<u>สิ่งส่งมอบ:</u>** • กำหนดประเด็นคำถามหรือเครื่องมือวัดและประเมินผู้สมัครตาม Competency และ Core Value **<u>ผลที่คาดว่าจะได้รับ:</u>** องค์กรได้มีผู้สมัครที่มี Competency และ Core Value ตามที่องค์กรกำหนด	**<u>ระยะเวลา:</u>** Q1-Q4 2566

Brain Power: Hybrid workforce

กิจกรรม/โครงการ	แผน/รายละเอียด	เป้าหมาย/สิ่งส่งมอบ และ ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาและ งบประมาณ
Brain Power: Hybrid workforce ระดับองค์กร	**การพัฒนาระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ้างงานรูปแบบการทำงานผสมผสานและการจ้างงานรูปแบบใหม่ให้เหมาะสมกับยุค Next Normal** • กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน โดยวิเคราะห์จาก Gap ด้านความสามารถภายในองค์กร • จัดทำระเบียบ • นำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบ	**<u>เป้าหมาย:</u>** เพื่อให้สำนักงานมีระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ้างงานดึงดูดบุคคลผู้มีคุณภาพเข้ามาทำงานกับสำนักงาน **<u>สิ่งส่งมอบ:</u>** ระเบียบที่จัดทำ/ปรับปรุงใหม่ ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลฯ และได้รับความเห็นชอบจาก กอวช. **<u>ผลที่คาดว่าจะได้รับ:</u>** ช่วยดึงดูดคนคุณภาพจากแหล่งต่างๆมาร่วมงานกับสำนักงานมากขึ้น	**<u>ระยะเวลา:</u>** Q1-Q2/2566

Brain Power: Hybrid workforce

กิจกรรม/โครงการ	แผน/รายละเอียด	เป้าหมาย/สิ่งส่งมอบ และ ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาและ งบประมาณ
การจัดการกับ Low Performance ระดับองค์กร	**การพัฒนาระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการพิจารณา Low performance** • กำหนดกลไก หรือหลักเกณฑ์ในการพิจารณา Low performance • วิเคราะห์กระบวนการในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ • นำเสนอกระบวนการในการบริหารจัดการเพื่อขอความเห็นจากคณะอนุกรรมการด้านบุคคล	**<u>เป้าหมาย:</u>** เพื่อให้สำนักงานมีระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการบริหารจัดการ Low Performance **<u>สิ่งส่งมอบ:</u>** ระเบียบที่จัดทำ/ปรับปรุงใหม่ ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลฯ **<u>ผลที่คาดว่าจะได้รับ:</u>** ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพโดยรวมของสำนักงานให้มากขึ้น	**<u>ระยะเวลา:</u>** Q1-Q3/2566



กิจกรรม/โครงการ	แผน/รายละเอียด	เป้าหมาย/สิ่งส่งมอบ และ ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาและ งบประมาณ
Implement ระบบ PMD (Performance Management and Development) ซึ่งประกอบด้วยระบบ: - FTE ในโครงการ -ประเมินผลการปฏิบัติงาน -ประเมิน Competency -วางแผนพัฒนา (ความก้าวหน้า และประเมินว่าได้ตามที่คาดหวังหรือไม่) -ประเมินการทดลองงาน	1. การติดตั้งและทดสอบระบบ 2. การอบรมการใช้ระบบ 3. การอบรมวิธีการพูดคุยการวางแผนการพัฒนารายบุคคล ---------- 4. พนักงานและผบ. ใช้ระบบลงเวลา และระบบประเมินผลการปฏิบัติงานปลายปี 5. พนักงาน (ยกเว้น ผช. / รอง ผอ. และวิชาการระดับสูงสุด) ประเมิน Competency และ วางแผนพัฒนาโดยระบุ Expected outcome ร่วมกับ ผบ.1 6. พนักงานดำเนินการพัฒนา และกรอกความก้าวหน้า 7. ผบ. 1 ประเมินว่าได้ผลตาม Expected outcome หรือไม่ 8. HR วิเคราะห์ผล	**<u>เป้าหมาย:</u>** 1. สนง. มีข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ Contribution / วางแผนทรัพยากร / วิเคราะห์ต้นทุน 2. เพื่อให้ระบบประเมินผลฯ โปร่งใส เที่ยงตรง น่าเชื่อถือมากขึ้น - ผบ. และพนักงาน ได้สื่อสารภาพ ของระดับผลงาน - แต่ละ D มีตัวชี้วัดการประเมิน Core Values เฉพาะเจาะจง / มีเพื่อนให้ความเห็น 3. ทราบสถานภาพ Competency ของพนักงานเมื่อเทียบกับความคาดหวัง เพื่อจะได้ดำเนินการต่อได้เหมาะสม 4. มีระบบที่ช่วยให้เกิดการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นรูปธรรม **<u>สิ่งส่งมอบ:</u>** ระบบ PMD (Performance Management and Development) **<u>ผลที่คาดว่าจะได้รับ:</u>** ข้อมูลที่จะนำไปวางแผนและบริหารจัดการ	**<u>ระยะเวลา:</u>** Q2-Q4/2566 **<u>งบประมาณ:</u>** 0.1 ล้าน

Development

กิจกรรม/โครงการ	แผน/รายละเอียด	เป้าหมาย/สิ่งส่งมอบ และ ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาและ งบประมาณ
1. หาความจำเป็นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร			

ระดับองค์กร	1. จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2566 โดยศึกษาข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ดังนี้
	• สัมภาษณ์ผู้บังคับบัญชา
	• วิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเปรียบเทียบสมรรถนะกับตำแหน่งที่ถือครอง
	• ความเห็นจากคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล
	• ออกแบบให้สอดคล้องกับ NXPO Core Value และแผนกลยุทธ์และแผนความเสี่ยง สอวช. ปี 2566
	• ศึกษาข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก และสถานการณ์ต่างๆ เช่น Pandemic Situation
	• ผลการสำรวจเรื่องการปฏิบัติงานแบบ WFH & W@A 2022 เรื่องระดับความเครียด
	• หน่วยงานภายนอก เช่น
	  • สำนักงาน ก.พ.
	  • Top 10 Skills of 2025 จาก World Economic Forum
	  • รายงานการพัฒนาที่ยั่งยืนของบริษัทต่างๆ ด้านบุคลากร
	2. นำข้อมูลทั้งหมดมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี 2566
		<u>เป้าหมาย:</u>
		เพื่อรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการในการพัฒนาบุคลากรเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2566
		
		<u>สิ่งส่งมอบ:</u>
		แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2566
		
		<u>ผลที่คาดว่าจะได้รับ:</u>
		1. มีแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานประจำปี 2566
		2. บุคลากรได้รับโอกาสในการพัฒนาความรู้ ทักษะและความสามารถอย่างทั่วถึง
			<u>ระยะเวลา:</u>
			Q1/2565 พ.ย.-ธ.ค.
			
			<u>งบประมาณ:</u>
			ไม่มี

Development

กิจกรรม/โครงการ	แผน/รายละเอียด	เป้าหมาย/สิ่งส่งมอบ และ ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาและ งบประมาณ
2. พัฒนาบุคลากรตาม Flagship Programs **<u>กลุ่มที่ 1</u>** หลักสูตรที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติงาน			
1. 1 Workshop: Public Speaking & Presentation ระดับองค์กร	**<u>เนื้อหา:</u>** <u>Speech Deliverance</u> • การเล่าเรื่องให้ผู้ฟังอยู่กับเรา • การสื่อสารเนื้อหาที่ชัดเจน ตรงประเด็น ทรงพลัง <u>Presentation</u> • ปรับ Mindset เพื่อสร้างความมั่นใจในการนำเสนอ • เทคนิคการเรียงสไลด์ การเปิดประเด็น หาสไตล์ของตัวเอง การดึงความสนใจของผู้ฟัง **<u>การคัดเลือก:</u>** • พิจารณาพนักงานกลุ่มวิจัย/วิชาการ ระดับผู้เชี่ยวชาญนโยบาย (ว3) และกลุ่มปฏิบัติการ หัวหน้าส่วน (ส 4) ขึ้นไป และพิจารณาจาก Competency เรื่องการนำเสนอข้อมูล จำนวน 15 คน • ได้รับการโค้ชสำหรับการนำเสนอแบบเดี่ยว	**<u>เป้าหมาย:</u>** เพื่อให้พนักงานมีทักษะในการพูด การเล่าเรื่องและการนำเสนอผลงานได้อย่างเข้าถึงใจผู้ฟัง มีความชัดเจนตรงประเด็น **<u>สิ่งส่งมอบ:</u>** จัดกิจกรรม/โครงการแล้วเสร็จและนำเสนอผลการดำเนินโครงการต่อคณะอนุบุคคลฯ **<u>ผลที่คาดว่าจะได้รับ:</u>** ยกระดับทักษะในด้านการพูดและการนำเสนอผลงานของพนักงาน ให้มีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้ฟังเห็นภาพและมีความเข้าใจในสิ่งที่นำเสนอ	**<u>ระยะเวลา:</u>** Q1-Q2/2566 **<u>งบประมาณ:</u>** 500,000 บาท

Development

กิจกรรม/โครงการ	แผน/รายละเอียด	เป้าหมาย/สิ่งส่งมอบ และ ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาและ งบประมาณ
2. พัฒนาบุคลากรตาม Flagship Programs **<u>กลุ่มที่ 1</u>** หลักสูตรที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติงาน			
1.2 Workshop: Project Management ระดับองค์กร	**<u>เนื้อหา:</u>** **<u>Part 1</u>** Project Life Cycle Concept 2 ชม. ตัวอย่างการนำไปใช้ (1 ชม.) **<u>Part2</u>** การใช้ Planner ใน Office365 สำหรับการบริหารจัดการโครงการ (3 ชม.) **<u>Part3</u>** แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การทำ Policy Project Management โดยผู้บริหาร สอวช.	**<u>เป้าหมาย:</u>** เพื่อพนักงานได้รับการพัฒนา Skillset และมี Toolset ในการเป็น PM โครงการต่างๆ ของสำนักงาน และสามารถบริหารจัดการโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ **<u>สิ่งส่งมอบ:</u>** จัดกิจกรรม/โครงการแล้วเสร็จและนำเสนอผลการดำเนินโครงการต่อคณะอนุบุคคลฯ **<u>ผลที่คาดว่าจะได้รับ:</u>** พนักงานมี Skillset และสามารถใช้ Toolset ในการบริหารจัดการโครงการของสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในมิติของงาน เงินและคน	**<u>ระยะเวลา:</u>** • 1-2 วัน • Q1/2566 **<u>งบประมาณ:</u>** 50,000 บาท

Development

กิจกรรม/โครงการ	แผน/รายละเอียด	เป้าหมาย/สิ่งส่งมอบ และ ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาและ งบประมาณ
2. พัฒนาบุคลากรตาม Flagship Programs **<u>กลุ่มที่ 2</u>** หลักสูตรที่จำเป็นเพื่อการพัฒนาทักษะดิจิทัล			

2.1 Workshop: Data Analytics & Power BI Introduction
 	
ระดับองค์กร
	<u>เนื้อหา:</u>
	<u>Data Analytics</u>
	• การวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ
	• การบริหารจัดการข้อมูล
	• การประยุกต์ใช้ข้อมูลกับการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ เช่น
	  • เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
	  • การสร้างแนวทางแก้ไขอย่างเป็นระบบ
	  • การใช้ข้อมูลป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น
	<u>แนะนำ Power BI</u>
	• Power BI Desktop
	• การแปลงข้อมูลด้วย Power Query Editor
	• การสร้างสูตร Data Analysis Expression เบื้องต้น
		<u>เป้าหมาย:</u>
		เพื่อสนับสนุนให้พนักงานมีทักษะในการวิเคราะห์ชุดข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ วางแผนการทำงาน และยกระดับทักษะด้านดิจิทัล โดยนำไปใช้กับเครื่องมือได้หลากหลาย เช่น Excel หรือ Power BI เพื่อสร้าง Data Dashboard
		
		<u>สิ่งส่งมอบ:</u>
		จัดกิจกรรม/โครงการแล้วเสร็จและนำเสนอผลการดำเนินโครงการต่อคณะอนุบุคคลฯ
		
		<u>ผลที่คาดว่าจะได้รับ:</u>
		พนักงานสามารถวิเคราะห์ชุดข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจได้อย่างมั่นใจและนำไปต่อยอดการทำงานในหลากหลาย
			<u>ระยะเวลา:</u>
			Q2/2566
			
			<u>งบประมาณ:</u>
			30,000 บาท / 30 คน

Development

กิจกรรม/โครงการ	แผน/รายละเอียด	เป้าหมาย/สิ่งส่งมอบ และ ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาและงบประมาณ
2. พัฒนาบุคลากรตาม Flagship Programs **<u>กลุ่มที่ 3</u>** หลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต (Resilience)			
3.1 Workshop: Mental Health ระดับองค์กร	กิจกรรมการดูแลและรับมือกับปัญหาด้านจิตใจ ที่อาจส่งผลต่อสุขภาพและชีวิตประจำวัน	**<u>เป้าหมาย :</u>** เพื่อพัฒนาด้านจิตใจของพนักงานให้มีทักษะชีวิตในเรื่องการบริหารจัดการอารมร์และความตึงเครียด มีภูมิต้านทานต่อสิ่งที่กระตุ้นให้เกิดความเครียด **<u>สิ่งส่งมอบ :</u>** ดำเนินกิจกรรมแล้วเสร็จ และนำเสนอผลการดำเนินงานต่อคณะอนุบุคคลฯ **<u>ผลที่คาดว่าจะได้รับ :</u>** สุขภาพจิตของพนักงานที่ดีขึ้น ทั้งในลักษณะการป้องกัน ส่งเสริมและการให้ความช่วยเหลือเพื่อเยียวยาปัญหาต่างๆ ที่อาจส่งผลต่อร่างกาย จิตใจ และการใช้ชีวิตประจำวัน โดยเฉพาะต่อการทำงาน	**<u>ระยะเวลา :</u>** Q1-Q4/2566 **<u>งบประมาณ:</u>** 500,000 บาท (สำหรับพนักงานทุกคนของ สอวช. และ PMU ตลอดปี 2566)

Development

กิจกรรม/โครงการ	แผน/รายละเอียด	เป้าหมาย/สิ่งส่งมอบ และ ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาและ งบประมาณ
3. Workshop ตามความจำเป็นสำหรับกลุ่มยุทธศาสตร์ **<u>กลุ่มที่ 4</u>** หลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะของกลุ่มปฏิบัติการ			

4.1 Analytical and Systematic Thinking
 	
ระดับกลุ่มยุทธศาสตร์ (กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร)
	<u>เนื้อหา:</u>
	• Framework กระบวนการและทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking) และทักษะความคิดอย่างมีระบบ (Systematic Thinking)
	
	• การประยุกต์ใช้ในขั้นตอนต่างๆ
	  • การระบุประเด็นปัญหา
	  • การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา
	  • การกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา และตัดสินใจ
		<u>เป้าหมาย:</u>
		เพื่อให้พนักงานสายสนับสนุนได้มีทักษะความคิดเชิงวิเคราะห์และทักษะความคิดอย่างมีระบบและนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง และสามารถการแก้ปัญหาในสถานการณ์ต่างๆ ได้
		
		<u>สิ่งส่งมอบ:</u>
		จัดกิจกรรม/โครงการแล้วเสร็จและนำเสนอผลการดำเนินโครงการต่อคณะอนุบุคคลฯ
		
		<u>ผลที่คาดว่าจะได้รับ:</u>
		พนักงานมองเห็นประเด็นที่เกิดในสถานการณ์ต่างๆ ในการทำงานจริง โดยสามารถนำทักษะนี้ไปประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลและแก้ไขปัญหาได้อย่างตรงจุดและเป็นระบบ ลดความสูญเสียในกระบวนการได้
			<u>ระยะเวลา:</u>
			Q1/2566
			
			<u>งบประมาณ:</u>
			• 30,000 บาท/30 คน

Development

กิจกรรม/โครงการ	แผน/รายละเอียด	เป้าหมาย/สิ่งส่งมอบ และ ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ระยะเวลาและ งบประมาณ
3. Workshop ตามความจำเป็นสำหรับกลุ่มยุทธศาสตร์ **<u>กลุ่มที่ 4</u>** หลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะของกลุ่มปฏิบัติการ			
4.2 Professional Secretary ระดับกลุ่มยุทธศาสตร์ (กลุ่มบริหารและพัฒนาองค์กร)	**<u>เนื้อหา:</u>** • ทักษะที่สำคัญในการเป็นเลขานุการผู้บริหาร • บทบาท หน้าที่ของเลขานุการผู้บริหาร • แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การทำงานเป็นเลขานุการผู้บริหารจากองค์กรชั้นนำ	**<u>เป้าหมาย:</u>** เพื่อให้กลุ่มเลขานุการ ได้มีความรู้ ทักษะและคุณลักษณะของการเป็นเลขานุการผู้บริหารที่ทรงประสิทธิภาพ **<u>สิ่งส่งมอบ:</u>** จัดกิจกรรม/โครงการแล้วเสร็จและนำเสนอผลการดำเนินโครงการต่อคณะอนุบุคคลฯ **<u>ผลที่คาดว่าจะได้รับ:</u>** พนักงานมองเห็นประเด็นที่เกิดในสถานการณ์ต่างๆ ในการทำงานจริง โดยสามารถนำทักษะนี้ไปประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลและแก้ไขปัญหาได้อย่างตรงจุดและเป็นระบบ ลดความสูญเสียในกระบวนการได้	**<u>ระยะเวลา:</u>** Q1/2566 **<u>งบประมาณ:</u>** • 120,000 บาท/ 4 คน