

แผนพัฒนาบุคลากรของ สพพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

1. ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรของ สพพ.

ที่มาและความสำคัญของแผนพัฒนาบุคลากรของ สพพ.

การพัฒนาบุคลากรนับเป็นงานหนึ่งที่ สพพ. ให้ความสำคัญและบรรจุอยู่ในแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ 3 ปี ของ สพพ. (พ.ศ. 2555 – 2557) ในยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาองค์กรให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพในระดับมาตรฐานสากล โดยมีเป้าหมายเพื่อให้องค์กรเป็นที่ยอมรับว่ามีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรจึงถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือหนึ่งในกระบวนการบริหารจัดการ สพพ. เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ได้มีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สามารถดึงศักยภาพที่มีออกมาใช้ในการทำงาน ให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังใช้เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะ และบุคลิกลักษณะที่พึงประสงค์ให้สอดคล้องกับสมรรถนะ (Competency) ของ สพพ. ที่กำหนดไว้

แผนการพัฒนาบุคลากรของ สพพ. ประจำปี 2556 จึงเป็นแผนปฏิบัติการหนึ่งที่มุ่งส่งเสริมสนับสนุนให้องค์กรมีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยเริ่มต้นจากการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการทำงานของบุคลากรที่เหมาะสมกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งทักษะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้องค์กรมีบุคลากรที่ทำงานอย่างมีความสุข เต็มประสิทธิภาพ และอุทิศตนเพื่อองค์กร

2. วัตถุประสงค์

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของ สพพ. มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ 3 ปี ของ สพพ. (พ.ศ. 2555 – 2557)
2. เพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรของ สพพ. ให้ชัดเจน ทั้งด้านแนวทาง กิจกรรม เป้าหมาย การวัดผล การใช้จ่ายงบประมาณ และผลของการพัฒนาที่คาดว่าจะได้รับ
3. เพื่อปิดช่องว่างความสามารถ (Competency Gap) ของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ สพพ. ภายหลังจากที่ได้ประเมินสมรรถนะ (Competency) แล้ว

3. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี 2555 (ข้อมูล ณ วันที่ 30 ก.ย. 2555)

ในช่วงระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2554 – 30 กันยายน 2555 มีเจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการพัฒนา/ฝึกอบรมแล้วในรูปแบบต่างๆ ครอบคลุมแผนพัฒนาบุคลากร (ได้รับการพัฒนา/อบรมแล้วไม่น้อยกว่า 4 วัน) จำนวน 27 คน จาก 27 คน*¹ คิดเป็นร้อยละ 100 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

¹ จำนวนเจ้าหน้าที่ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2554 (ต้นแผนฯ) มี 35 คน ลาออกระหว่างปี จำนวน 8 คน (น.ส.ปิยะดา, นายมนต์ชัย, น.ส.ปาจริย์, น.ส.พีรภาว, นายวุฒิพงษ์, น.ส.กรชนก, นายกฤตสัมพันธ์, นายศิริชัย) คงเหลือเจ้าหน้าที่ตามแผน ณ ไตรมาสที่ 4/2555 จำนวน 27 คน

ที่	ชื่อหลักสูตรอบรม / หัวข้องานประชุม / สัมมนา	หน่วยงานผู้จัด	ประเภท			จำนวนเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วม
			อบรม	สัมมนา / ประชุมวิชาการ	ประชุมกลุ่มย่อย / Workshop	
1	สพพ. กับความพร้อมด้านการออกตราสารหนี้	สพพ.		✓		32
2	การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสนับสนุนประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน	สพพ.		✓		14
3	การลงทุนไทยในต่างประเทศ : โอกาสหรือความเสี่ยง?	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง		✓		4
4	ประชาคมอาเซียน 2015 กับทิศทางของการประปานครหลวง	การประปานครหลวง		✓		1
5	การศึกษาผลกระทบ ผลประโยชน์ และความคุ้มค่าของโครงการความช่วยเหลือทางการเงินของ สพพ	สพพ.		✓		1
6	นักบริหารรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์	กสท. และสมาคมนิติรัฐศาสตร์	✓			2
7	Management Development Program รุ่นที่ 17	สมาคมการจัดการธุรกิจแห่งประเทศไทย	✓			1
8	กลยุทธ์การบริหารงานตรวจสอบภายใน : เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับองค์กร	สภาวิชาชีพบัญชีแห่งประเทศไทยฯ		✓		1
9	เทคนิคการเขียนรายงานการตรวจสอบภายใน	สภาวิชาชีพบัญชีแห่งประเทศไทยฯ	✓			1
10	การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ม.ธรรมศาสตร์	✓			2
11	Trade Policy and Development in the GMS	ADB	✓			1
12	การวางแผนและการบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ	นิด้า	✓			1
13	Computer Art & Graphic Design	NetDesign	✓			2
14	Practical Project Management in Public Investment Course (PPM-PI)	JICA	✓			4
15	Project Monitor and Evaluation in the GMS Learning Program	ADB	✓			1
16	การประชุมวิชาการเศรษฐศาสตร์ของไทย ครั้งที่ 7	คณะเศรษฐศาสตร์ 7 สถาบัน		✓		2

ที่	ชื่อหลักสูตรอบรม / หัวข้องานประชุม / สัมมนา	หน่วยงานผู้จัด	ประเภท			จำนวน เจ้าหน้าที่ ที่เข้าร่วม
			อบรม	สัมมนา / ประชุม วิชาการ	ประชุมกลุ่ม ย่อย / Workshop	
17	Practical Project Management in the Global Market (PPM-GM)	JICA	✓			3
18	ประชาคมอาเซียน : คนไทย ประเทศไทย ได้หรือเสียอะไร และจะต้องเตรียมตัวอย่างไร	มูลนิธิสถาบันการต่างประเทศ สราญรมย์		✓		1
19	International Negotiations for Greater Mekong Subregion Cooperation Learning Program	ADB	✓			1
20	Strategic Environment Assessments and Safeguards in Transport and Energy Sector Planning in the Greater Mekong Subregion	ADB	✓			1
21	Open Development Workshop	World Bank และ คณะมนุษยศาสตร์ และการบัญชี จุฬาฯ			✓	1
22	EQ-AQ การเสริมสร้างประสิทธิภาพและความสำเร็จในการทำงาน	ม.ธรรมศาสตร์	✓			1
23	ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์...ทำอะไรให้เกิดความมั่นคง ปลอดภัย	สำนักงานรัฐบาล อิเล็กทรอนิกส์		✓		1
24	มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ เรื่อง สัญญาเช่า	กรมบัญชีกลาง	✓			2
25	ความรู้ด้านภาษีอากรที่เกี่ยวข้องกับองค์การมหาชนและหน่วยงานราชการ	สำนักงานสรรพากร พื้นที่กรุงเทพฯ 9	✓			1
26	ผลกระทบของ AEC : ผู้ทำและผู้สอบบัญชี	สภาวิชาชีพบัญชีแห่ง ประเทศไทยฯ	✓			2
27	Effective Cost management: การบริหารต้นทุน	สถาบันเพิ่มผลผลิต แห่งชาติ	✓			1
28	ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน : กลยุทธ์การปรับตัว	ม.ธรรมศาสตร์	✓			2
29	บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ สรอ. ที่จัดเตรียมไว้ให้บริการแก่หน่วยงานภาครัฐ	สำนักงานรัฐบาล อิเล็กทรอนิกส์		✓		1
30	Chartered Financial Analysts ® Preparatory Courses	FS-Academy	✓			1
31	การจัดการความเสี่ยง	นิด้า	✓			1

ที่	ชื่อหลักสูตรอบรม / หัวข้องานประชุม / สัมมนา	หน่วยงานผู้จัด	ประเภท			จำนวน เจ้าหน้าที่ ที่เข้าร่วม
			อบรม	สัมมนา / ประชุม วิชาการ	ประชุมกลุ่ม ย่อย / Workshop	
32	Smart People Smart Work: Productivity Enrichment Program	สถาบันเพิ่มผลผลิต แห่งชาติ	✓			1
33	กลยุทธ์การบริหารและพัฒนางานธุรการและ สำนักงานยุคใหม่อย่างเป็นระบบ	HR Center	✓			4
34	อำนาจ / การกระจายอำนาจ	สถาบันทดสอบทาง การศึกษาแห่งชาติ			✓	2
35	การใช้งานระบบ e-Procurement version 2	กรมบัญชีกลาง		✓		1
36	เทคนิคการทำ Training Roadmap และ วางแผนเพื่อการพัฒนาบุคลากร (ภาคปฏิบัติ)	สมาคมส่งเสริม เทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)	✓			1
37	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	สำนักงานพัฒนาการ วิจัยการเกษตร			✓	1
38	เจาะลึกภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย	สภาวิชาชีพบัญชีแห่ง ประเทศไทยฯ	✓			1
39	การจัดซื้อจัดจ้าง / ระเบียบพัสดุสำหรับ องค์การมหาชน	สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ			✓	2
40	การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ และทันสมัย	ม.ธรรมศาสตร์	✓			1
41	บทบาทใหม่ของเลขานุการในฐานะผู้ช่วย ผู้บริหาร	HR Center	✓			1
42	เลขานุการก้าวหน้า	สถาบันเพิ่มผลผลิต แห่งชาติ	✓			1
43	โครงสร้างเงินเดือนขององค์การมหาชน	ศูนย์มานุษยวิทยา สิรินธร			✓	1
44	เงินชดเชยการออกจากงาน	สำนักงานพัฒนาวิจัย การเกษตร			✓	1
45	IDP เทคนิคการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคล	HR Center	✓			1
46	กิจกรรมถ่ายทอดความรู้ ครั้งที่ 1	สพพ.			✓	31
47	กิจกรรมถ่ายทอดความรู้ ครั้งที่ 2 (การทำภาพลักษณ์และผลงานขององค์กรให้ ปรากฏต่อสาธารณชน)	สพพ.			✓	33

ที่	ชื่อหลักสูตรอบรม / หัวข้องานประชุม / สัมมนา	หน่วยงานผู้จัด	ประเภท			จำนวนเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วม
			อบรม	สัมมนา / ประชุมวิชาการ	ประชุมกลุ่มย่อย / Workshop	
48	Technology Trend and Information Security Awareness	สพพ. (ส่วนงาน IT)	✓			34
49	บ้านใกล้เรือนเคียง:รู้เขาเพื่อก้าวข้ามอดีต	กรมเอเชียตะวันออก		✓		2
50	Management Development Program รุ่นที่ 17	สมาคมการจัดการธุรกิจแห่งประเทศไทย	✓			1

4. แนวทางการพัฒนาบุคลากรของ สพพ. ประจำปีงบประมาณ 2556 ประกอบด้วย

- 4.1 การคัดเลือกหลักสูตรที่เหมาะสมและสอดคล้องกับตำแหน่งงาน โดยเฉพาะ
- 4.2 การคัดเลือกหลักสูตรตามพื้นฐานความสามารถของแต่ละบุคคล
- 4.3 การพัฒนาองค์ความรู้ตามยุทธศาสตร์ของ สพพ. อาทิเช่น การอบรมเกี่ยวกับการเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน, อบรมด้านภาษาที่เกี่ยวข้อง, ความรู้เชิงลึกเกี่ยวกับประเทศพม่าและเวียดนาม เป็นต้น

5. รูปแบบในการพัฒนาบุคลากรของ สพพ.

สพพ. มีแนวทางการดำเนินกิจกรรมสำหรับการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

- 5.1 จัดให้มีการปฐมนิเทศ (Orientation) เจ้าหน้าที่ใหม่ เพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และระเบียบต่างๆ ที่จำเป็น
- 5.2 การทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลา 6 เดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ใหม่ โดยให้มีการแนะนำถ่ายทอดความรู้ในขณะปฏิบัติงานจริง (On the Job Training) จากผู้บังคับบัญชา
- 5.3 การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) จากหัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ รวมทั้งการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)
- 5.4 การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา (Classroom Training) ได้แก่
 - 5.4.1 การฝึกอบรม สัมมนาภายในของ สพพ. (In-house Training) ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจในภาพรวมของ สพพ.
 - 5.4.2 การส่งผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาจากหน่วยงานภายนอก (Public Training) เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะในการทำงาน
- 5.5 การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Site Visiting) เพื่อให้เห็นถึงแนวคิด วิธีการ หรือรูปแบบงานใหม่ๆ ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในงานของตนเองได้ รวมถึงการเยี่ยมชม โครงการให้ความช่วยเหลือต่างๆ
- 5.6 การถ่ายทอดความรู้โดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) ที่ได้รับจากการฝึกอบรม ดูงาน สัมมนาภายนอก เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงความรู้ภายใน สพพ.

5.7 การสร้างคลังความรู้ (Knowledge Library) โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการจัดเก็บสาระความรู้ที่ได้รับจากการอบรม สัมมนา ให้เป็นระบบ ให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สามารถแบ่งปันและค้นหาความรู้เกี่ยวกับงานได้

5.8 การรับทุนฝึกอบรม / สัมมนา จากหน่วยงานภายนอก ทั้งของไทย และหน่วยงานระหว่างประเทศที่มีภารกิจหน้าที่ด้านการส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจ เช่น Asian Development Bank (ADB) และ Japan International Cooperation Agency (JICA) เป็นต้น

6. กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของ สพพ.

แผนการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของ สพพ. ประจำปีงบประมาณ 2556 เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 – กันยายน 2556 รวมระยะเวลา 12 เดือน โดยมีรายละเอียดดังนี้

กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	พฤติกรรมที่คาดหวัง	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ 2556)											หมายเหตุ	
			ต.ค.56	พ.ย.55	ธ.ค.55	ม.ค.56	ก.พ.56	มี.ค.56	เม.ย.56	พ.ค.56	มิ.ย.56	ก.ค.56	ส.ค.56		ก.ย.56
4.2 Public Training ตัวอย่างหัวข้อ - หัวข้อตามภารกิจของแต่ละตำแหน่งงาน เช่น การวิเคราะห์โครงการ, การบริหารโครงการ, การบริหารความเสี่ยง, การจัดทำแผน, ภาษี, การวางแผนอัตรากำลัง เป็นต้น - หัวข้อตาม Competency ที่กำหนดไว้ เช่น ภาวะผู้นำ, การคิดเชิงกลยุทธ์, การทำงานเป็นทีม, การบริหารเวลา เป็นต้น	เจ้าหน้าที่ทุกคน	- มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ดีในการทำงาน และเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับงาน - แสดงพฤติกรรมตามที่กำหนดไว้ตาม Competency	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก
5. Site Visiting	เจ้าหน้าที่ทุกคน	ได้รับความรู้และประสบการณ์										●			ช่วงเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	พฤติกรรมที่คาดหวัง	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ 2556)											หมายเหตุ	
			ต.ค.56	พ.ย.55	ธ.ค.55	ม.ค.56	ก.พ.56	มี.ค.56	เม.ย.56	พ.ค.56	มิ.ย.56	ก.ค.56	ส.ค.56		ก.ย.56
6. Knowledge Sharing	เจ้าหน้าที่ทุกคน	- มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น - ฝึกการนำเสนอ เป็นวิทยากรภายใน		●			●			●			●		ช่วงเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม
7. Knowledge Library	เจ้าหน้าที่ทุกคน	- มีการรวบรวมเป็นฐานข้อมูลความรู้ภายในองค์กร และความรู้ที่ได้รับจากการอบรมภายนอก - มีการแบ่งปันข้อมูลและนำข้อมูลไปใช้งาน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
8. การรับทุนฝึกอบรม / สัมมนาจากหน่วยงานภายนอก	เจ้าหน้าที่ทุกคน	ได้รับความรู้และได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับหน่วยงานภายนอก		●		●		●		●		●		●	ช่วงเวลาขึ้นอยู่กับหน่วยงานผู้จัด

7. เป้าหมาย และวิธีการติดตามประเมินผล

7.1 เจ้าหน้าที่ของ สพพ.ทุกคนจะต้องได้รับการพัฒนาในรูปแบบต่างๆและเข้าร่วมกิจกรรมตามแผน โดยจะต้องเข้ารับการพัฒนาแบบ Classroom Training (การอบรม, ประชุม, สัมมนา) ไม่น้อยกว่า 2 หลักสูตร หรือไม่น้อยกว่า 4 วัน ต่อคน/ปี สำหรับการพัฒนาในรูปแบบ อื่นๆ (Non-Classroom Training)

ให้ดำเนินการตามความเหมาะสม

7.2 ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการ สพพ. , รองผู้อำนวยการ สพพ. และผู้ช่วยผู้อำนวยการ สพพ. ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลนำเสนอหลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนาในเรื่องการบริหารจัดการ หรือเสริมสร้างองค์ความรู้เฉพาะด้าน เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา

ทั้งนี้ ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจในการเลือกหลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนา เนื่องจากผู้บริหารอาจติดภารกิจ ทำให้ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา ได้ตามช่วงเวลาที่กำหนด

สำหรับวิธีการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม มีดังนี้

1. การรายงานสรุปผลการฝึกอบรม (แบบฟอร์มตามเอกสารแนบ)
2. การจัดทำแบบประเมินผลการจัดอบรมสัมมนาภายในหน่วยงาน และการถ่ายทอดความรู้

(ตัวอย่างแบบประเมินตามเอกสารแนบ)

8. งบประมาณ

วงเงิน 1,200,000.00 บาท โดยแบ่งเป็น

- | | |
|--|-------------------|
| - การพัฒนาคณะกรรมการบริหาร จำนวน 2 คน คนละ 100,000 บาท | รวม 200,000 บาท |
| - การพัฒนาเจ้าหน้าที่ สพพ. จำนวน 40 คน คนละ 25,000 บาท | รวม 1,000,000 บาท |

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

9.1 คณะกรรมการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

9.2 ผลงานขององค์กรจะเป็นที่ยอมรับและประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

9.3 สพพ. มีเจ้าหน้าที่ที่มีศักยภาพและขีดความสามารถสูงขึ้น และสามารถปฏิบัติงานตาม

ยุทธศาสตร์และภารกิจของสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ