

แผนการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สพพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

1. ที่มาและความสำคัญของแผนบริหารงานทรัพยากรบุคคลของ สพพ.

การพัฒนาบุคลากรนับเป็นงานหนึ่งที่ สพพ. ให้ความสำคัญและบรรจุอยู่ในแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ 3 ปี ของ สพพ. (พ.ศ. 2558–2560) ในยุทธศาสตร์ที่ 4 “พัฒนาสู่การเป็นองค์กรแห่งธรรมาภิบาลและการเรียนรู้” โดยเน้นกลยุทธ์ที่ช่วยพัฒนามาตรการที่ช่วยส่งเสริมขวัญกำลังใจ และแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร ไปพร้อมๆ กับการพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงานทุกสายงาน โดยควบคู่ไปกับความมีคุณธรรมและจริยธรรม

แผนบริหารงานทรัพยากรบุคคลของ สพพ. ประจำปี 2559 จัดทำขึ้นเพื่อมุ่งส่งเสริมสนับสนุนให้องค์กรมีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยเน้นที่การพัฒนาในส่วนของเครื่องมือเกี่ยวกับการบริหารงานทางด้านบุคคลต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมสอดคล้องกับการเติบโตขององค์กร สร้างความเป็นธรรมในองค์กร และเป็นมาตรฐานเมื่อเทียบกับองค์กรอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

2. วัตถุประสงค์

การจัดทำแผนบริหารงานทรัพยากรบุคคลของ สพพ. มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ 3 ปี ของ สพพ. (พ.ศ. 2558–2560)
2. เพื่อรองรับพันธกิจและภารกิจของ สพพ.
3. เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรของ สพพ. ได้อย่างชัดเจน
4. เพื่อส่งเสริมขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
5. เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง

3. กิจกรรมสำหรับการบริหารและพัฒนาบุคลากรของ สพพ. ในปี 2559

สหพ. มีแนวทางการดำเนินกิจกรรมสำหรับการบริหารและพัฒนาบุคลากร ดังนี้

1. จัดให้มีการปฐมนิเทศ (Orientation) เจ้าหน้าที่ใหม่เบื้องต้น เพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และระเบียบต่างๆ ที่จำเป็น
2. การทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลา 6 เดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ใหม่ โดยให้มีการแนะนำถ่ายทอดความรู้ในขณะปฏิบัติงานจริง (On the Job Training) ซึ่งเป็นการถ่ายทอดความรู้ในเนื้องานจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง
3. การจัดทำระบบพี่เลี้ยง (Mentoring System) โดยการคัดเลือกพี่เลี้ยง (Mentor) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้เป็นผู้ที่ช่วยในการแนะนำหรือสอนงาน ทั้งนี้เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรในมีศักยภาพที่สูงขึ้นอีกทั้งยังเป็นการรักษาคนเก่งคนดีไว้ในองค์กร
4. จัดการฝึกอบรมหลักสูตรตามกรอบ Competency ทั้ง Managerial Competency, Functional Competency เช่น การวิเคราะห์โครงการ, การบริหารโครงการ, การบริหารความเสี่ยง, การจัดทำแผน, ภาษี, การ

วางแผนอัตรากำลัง, ภาวะผู้นำ, การคิดเชิงกลยุทธ์, การทำงานเป็นทีม, การบริหารเวลา เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรมีทักษะที่จำเป็นต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

5. การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Site Visiting) เพื่อให้เห็นถึงแนวคิด วิธีการ หรือรูปแบบงานใหม่ๆ ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในงานของตนเองได้ รวมถึงการเยี่ยมชมโครงการให้ความช่วยเหลือต่างๆ

6. การถ่ายทอดความรู้ โดยเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) ผ่านกิจกรรม Lunch Talk ที่ได้รับจากการฝึกอบรม ดูงาน สัมมนาภายนอก แก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ภายใน

แผนการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของ สพพ. ประจำปีงบประมาณ 2559 เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม 2558 – กันยายน 2559 รวมระยะเวลา 12 เดือน โดยมีรายละเอียดดังนี้

กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559)											ผลลัพธ์	
			ต.ค.58	พ.ย.58	ธ.ค.58	ม.ค.59	ก.พ.59	มี.ค.59	เม.ย.59	พ.ค.59	มิ.ย.59	ก.ค.59	ส.ค.59		ก.ย.59
1. Orientation	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใหม่ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับองค์กร สิทธิ หน้าที่ ระเบียบกฎเกณฑ์ทั่วไป	เจ้าหน้าที่เข้าใจและปฏิบัติตามได้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับขององค์กร	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	เจ้าหน้าที่ใหม่ทุกคนได้รับการOrientation
2. On the Job Training	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใหม่ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	เจ้าหน้าที่ใหม่ทุกคนได้รับการ On the Job Training
3. ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring System)	เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพ	ลดอัตราการลาออกของเจ้าหน้าที่และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	มีเจ้าหน้าที่ที่เป็นพี่เลี้ยงให้แก่เจ้าหน้าที่
4. Training จัดการฝึกอบรมหลักสูตรตามกรอบ Competency ทั้ง Managerial Competency, Functional Competency เช่น การวิเคราะห์โครงการ, การบริหารโครงการ,	เพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร	บุคลากรมีทักษะที่จำเป็นต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมีการเรียนรู้และอย่างต่อเนื่อง	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	เจ้าหน้าที่ทุกท่านจะต้องได้รับการอบรม 4 วัน หรือ 2 หลักสูตร

กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559)											ผลลัพธ์	
			ต.ค.58	พ.ย.58	ธ.ค.58	ม.ค.59	ก.พ.59	มี.ค.59	เม.ย.59	พ.ค.59	มิ.ย.59	ก.ค.59	ส.ค.59		ก.ย.59
การบริหารความเสี่ยง, การจัดทำแผน, ภาษี, การวางแผน อัตรากำลัง, ภาวะผู้นำ, การคิดเชิงกลยุทธ์, การทำงานเป็นทีม, การบริหารเวลา เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรมีทักษะที่จำเป็นต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ															
6. Knowledge Sharing	เพื่อกระตุ้นให้เกิด Knowledge Sharing ภายในองค์กร	เปิดโลกทัศน์ของบุคลากร	●	●		●	●		●	●		●	●		จัด Lunch Talk ปีละ 8 ครั้ง