

การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร โดยมีการเตรียมความพร้อมบุคลากรเพื่อให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง และมีการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรอยู่เสมอ สำนักงานได้จัดให้มีการพัฒนาบุคลากร ๒ รูปแบบ คือ ๑. การฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In house training) ๒. การอบรมตามแผนพัฒนาตนเอง (IDP)

๑. หลักสูตรฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In house training) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีจำนวน ๓ หลักสูตร ดังนี้

๑. โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในปัจจุบันภาษาอังกฤษได้มีความสำคัญมากยิ่งขึ้น เพราะเป็นภาษากลางที่ใช้สื่อสารระหว่างประเทศ และสำนักงานมีความจำเป็นต้องติดต่อกับประสานงานกับองค์กรต่างประเทศ และมีการส่งบุคลากรไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ อีกทั้งสำนักงานมีการทำบันทึกความเข้าใจในข้อตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ และเนื่องจากบุคลากร สมศ. มีงานการประชุมทั้งภายใน และภายนอกอยู่เสมอ จึงทำให้เกิดปัญหาไม่สามารถเข้าเรียนได้ตามเวลาที่สำนักงานจัดอบรม จึงได้จัดให้มีการฝึกอบรมภาษาอังกฤษในปีงบประมาณนี้เป็นการอบรมแบบออนไลน์ ซึ่งสามารถเรียนได้ทุกที่ และทุกเวลา ผ่านสมาร์ตโฟน แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์ โดยมีกำหนดการฝึกอบรม ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มีนาคม – ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ มีผู้เข้าอบรม จำนวน ๔๐ คน โดยมีรูปแบบการดำเนินการฝึกอบรม ดังนี้

๑.๑ การเรียนตัวต่อตัวกับโค้ชชาวต่างชาติ การเข้าเรียนทั้งหมด ๓๗ ครั้ง ในระยะเวลา ๕ เดือน โดยใช้เวลาในการเรียนครั้งละ ๒๕ นาที ซึ่ง coach จะเน้นการฝึกออกเสียง คำศัพท์ โครงสร้างประโยค และไวยากรณ์ ในระดับที่เหมาะสมกับผู้เรียนแต่ละท่าน และจะมีการสอบวัดระดับก่อนเข้าเรียน สอบ pre-test และสอบ post-test

๑.๒ E-learning สามารถเข้าเรียนได้ไม่จำกัด เช่น คำศัพท์ที่คนไทยใช้ผิดบ่อย เกร็ดความรู้ในการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะการเขียน e-mail ที่ถูกต้อง และหัวข้อที่น่าสนใจอื่นๆ ผ่านการฟังและดูวิดีโอ

๑.๓ Free Workshop ๓ ครั้ง
แบ่งเป็นระดับ ดังนี้

ระดับ Pre A๑	จำนวน ๔ คน
ระดับ A๑	จำนวน ๑๐ คน
ระดับ A๒	จำนวน ๒๑ คน
ระดับ B๑	จำนวน ๕ คน

จำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่มีการเข้าร่วมมากกว่า ๘๐% มีสิทธิ์สอบ Post-test จำนวน ๒๔ คน

๒. โครงการ Emotional Skills for Healthy Workplace สังคมปัจจุบันที่ต้องแข่งขัน และเร่งรีบตลอดเวลาทำให้คนทำงานในยุคนี้มีความกดดัน และเกิดความเครียดค่อนข้างสูง และส่งผลให้เกิดปัญหาสุขภาพตามมา อีกทั้งยังทำให้บรรยากาศในการทำงานก็จะเกิดความตึงเครียด การรู้จักดูแลอารมณ์ และจัดการกับความเครียดของตัวเองจึงสำคัญ ดังนั้น ทักษะด้านอารมณ์จึงมีความสำคัญต่อการทำงานไม่แพ้ทักษะด้านความรู้ หากสามารถบริหารจัดการอารมณ์ได้ ก็จะส่งผลดีต่อบรรยากาศการทำงาน อันจะส่งผลให้ได้งานที่มีประสิทธิภาพ และบุคลากรมีสุขภาพจิตดี สำนักงานจึงเห็นความสำคัญในเรื่องของการพัฒนาทักษะทางด้านอารมณ์ อันจะส่งผลให้

สภาพแวดล้อมในการทำงานดี โดยมีกำหนดการฝึกอบรม ในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ มีผู้เข้าอบรม จำนวน ๓๒ คน โดยมีรูปแบบการดำเนินการฝึกอบรมเป็นการบรรยาย และกิจกรรมกลุ่ม ซึ่งจะได้เรียนรู้ในหัวข้ออบรม ดังนี้

- ๒.๑ การสร้างพื้นฐานสำหรับการเคารพซึ่งกันและกัน
- ๒.๒ ความนึกคิด : จุดเริ่มต้นของทุกสิ่ง
- ๒.๓ ทศนคติ : กุญแจแห่งศักยภาพ
- ๒.๔ การเคารพซึ่งกันและกัน : การเห็นคุณค่าในตนเอง
- ๒.๕ การนำไปปฏิบัติ : แนวทางในอนาคตของเรา

โดยบุคลากร สมศ. ได้เรียนรู้ที่จะสร้างความเข้าใจในผู้ที่มีลักษณะนิสัยต่างจากตนเอง เรียนรู้ที่จะเปิดใจยอมรับและชื่นชมในเอกลักษณ์ของแต่ละบุคคล ซึ่งจะส่งผลดีต่อความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน เพิ่มความระมัดระวังตนเองในการแสดงออกและพฤติกรรมที่ส่งผลกระทบต่อสภาพอารมณ์ของบุคคลอื่น เรียนรู้เทคนิควางแผนการพัฒนาดตนเอง และได้ร่วมกันสร้างข้อกำหนดร่วมกันในห้องคร่ำก้าวไปข้างหน้า

๓. โครงการ เทคนิคการเขียนโครงการให้มีประสิทธิภาพ สำนักงานมีความมุ่งเน้นให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมเพื่อให้มีหลักการในการเขียนโครงการ สามารถวิเคราะห์ปัญหาและรวบรวมข้อมูล เพื่อการจัดทำหรือเขียนโครงการได้อย่างถูกต้อง และมีความรู้ความเข้าใจแนวคิด ทฤษฎี หลักการต่าง ๆ ในการประเมินผลโครงการ โดยมีกำหนดการฝึกอบรม ในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ มีผู้เข้าอบรม จำนวน ๔๕ คน โดยมีรูปแบบการดำเนินการฝึกอบรมเป็นการบรรยาย ซึ่งจะได้เรียนรู้ในหัวข้ออบรม ดังนี้

- ๓.๑ ลักษณะของโครงการ
- ๓.๒ ขั้นตอนการเขียนโครงการ
- ๓.๓ ความชัดเจนของโครงการ
- ๓.๔ องค์ประกอบสำคัญของโครงการ
- ๓.๕ การวัดความสำเร็จในการจัดการโครงการ
- ๓.๖ ความสัมพันธ์ระหว่าง ตัวชี้วัดความสำเร็จ
- ๓.๗ ปัจจัยส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการวางแผนโครงการ

โดยบุคลากร สมศ. ได้มีการพัฒนาประสิทธิภาพของบุคลากรในเรื่องการเขียนโครงการ สามารถวิเคราะห์ปัญหาและรวบรวมข้อมูล เพื่อการจัดทำหรือเขียนโครงการได้อย่างถูกต้อง อันจะส่งผลไปสู่การวางแผนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ส่งผลให้สำนักงานสามารถบรรลุเป้าหมายตามที่วางแผนไว้ได้

๒. การอบรมตามแผนพัฒนาตนเอง (IDP) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

สำนักงานมีนโยบายในการส่งเสริมให้บุคลากรจัดทำแผนพัฒนาตนเอง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเพื่อผลักดันให้บุคลากรพัฒนาดตนเองไปสู่เป้าหมายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสำนักงานได้จัดสรรงบประมาณในการพัฒนาดตนเองตามตำแหน่งงาน ดังนี้

๑. รองผู้อำนวยการ	จำนวน	๒๐,๐๐๐	บาท/คน/ปี
๒. หัวหน้าสำนัก/หัวหน้าภารกิจ/หัวหน้างาน	จำนวน	๑๕,๐๐๐	บาท/คน/ปี
๓. นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	จำนวน	๑๐,๐๐๐	บาท/คน/ปี

มีผู้ขออนุมัติเข้ารับการอบรมจำนวน ๘๓ คน ได้แก่ หลักสูตรเฉพาะ ๑๓๖ หลักสูตร หลักสูตรรวม ๖ หลักสูตร โดยมีบุคลากรเสนอหลักสูตรฝึกอบรมที่ต้องการพัฒนาตนเองมาในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นการพัฒนาตัวเองในด้านอื่นๆด้วย โดยสรุปมีรายละเอียด ดังนี้

๑. หลักสูตรด้านการบริหารยุทธศาสตร์
๒. หลักสูตรทักษะด้านการบริหาร
๓. หลักสูตรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๔. หลักสูตรทักษะด้านภาษา
๕. หลักสูตรด้านการประเมิน
๖. หลักสูตรด้านกฎหมาย
๗. หลักสูตรด้านบัญชีและการเงิน
๘. หลักสูตรด้านการประชาสัมพันธ์
๙. หลักสูตรด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

๓. โครงการพัฒนาระบบงานทรัพยากรมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

สำนักงานได้มีการดำเนินการโครงการพัฒนาระบบงานทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กรและเป็นไปตามเป้าประสงค์ ซึ่งครอบคลุมในประเด็นเรื่องการปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างองค์กร โครงสร้างตำแหน่งงาน จัดระบบงาน ระบบสมรรถนะ การจัดทำแผนการฝึกอบรม แผนพัฒนาบุคลากร การจัดทำโครงสร้างเงินเดือน และหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยได้ดำเนินการตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ โดยแบ่งเป็นการดำเนินการ ทั้งหมด ๔ ส่วน

๓.๑ การวิเคราะห์ ประเมินและจัดระดับงาน (JD/JE/JC) และโครงสร้างตำแหน่ง มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ๓.๑.๑ เพื่อให้ตำแหน่งงานต่างๆ มีแบบกำหนดหน้าที่งานที่ชัดเจนเป็นมาตรฐานสามารถอ้างอิงถึงขอบเขต ความรับผิดชอบ คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง และสภาพการทำงานของตำแหน่ง
- ๓.๑.๒ เพื่อให้สามารถกำหนดค่างานของตำแหน่งต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- ๓.๑.๓ เพื่อสร้างระดับตำแหน่งงานของสายงานต่างๆ ในองค์กร
- ๓.๑.๔ เพื่อทบทวนโครงสร้างตำแหน่งงานต่างๆ ในปัจจุบันและทำการปรับปรุงให้เหมาะสม

การดำเนินการ

จัดประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ให้กับผู้บริหารและบุคลากร สมศ. เพื่อวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการจัดระบบงาน ตำแหน่งงาน (Job Description/Job Evaluation/Job Classification) และการจัดทำโครงสร้างตำแหน่งงานต่างๆ ขององค์กร จัดทำการประเมินค่างานและปรับปรุงโครงสร้างตำแหน่งงาน

๓.๒ การจัดทำกรอบสมรรถนะของบุคลากร สมศ. มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ๓.๒.๑ เพื่อกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานสำหรับแต่ละตำแหน่งอย่างชัดเจน และเป็นมาตรฐานในการกำหนดตำแหน่งและเป็นหลักประพฤติปฏิบัติของบุคลากรในองค์กร

๓.๒.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรอย่างมีทิศทางและสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๓ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลอ้างอิงในการพัฒนาระบบงานด้านงานทรัพยากรมนุษย์ อาทิ การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (Recruitment and Selection) เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development Plan) การพิจารณาเลื่อนขั้นและเลื่อนตำแหน่ง (Promotion Guideline) เป็นต้น

การดำเนินการ

จัดทำสมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency) และสมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial Competency) โดยจัดประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ร่วมกับผู้บริหารและบุคลากร สมศ. โดยมีผู้แทนจากทุกกลุ่มงานเสนอความเห็นในการกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงานต่างๆ เพื่อใช้เป็นบรรทัดฐานสำหรับบุคลากรต้องยึดถือปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องกับค่านิยมและยุทธศาสตร์ขององค์กร และจัดทำสมรรถนะหลักและระดับความคาดหวังในแต่ละระดับตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับภารกิจของตำแหน่งงาน/หน่วยงาน

๓.๓ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนาการเติบโตในองค์กร มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๓.๓.๑ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในระยะยาว (Training Roadmap) อย่างเป็นระบบ โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของสมรรถนะที่กำหนด

๓.๓.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (Individual Development Plan) อย่างมีทิศทางและสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการปฏิบัติงาน

๓.๓.๓ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาความรู้ความสามารถตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเอง (Career Development) และเพื่อให้เกิดความผูกพันกับองค์กร

๓.๓.๔ เพื่อเสริมสร้างบุคลากรให้มีองค์ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่องค์กรกำหนด

การดำเนินการ

จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (Training Roadmap) โดยใช้สมรรถนะเป็นเกณฑ์ในการกำหนดหัวข้อการพัฒนาที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนการพัฒนาในสายอาชีพของบุคลากร จัดทำกรอบแนวคิด วิธีการ รูปแบบ ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)

๓.๔ การจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และโครงสร้างเงินเดือน มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๓.๔.๑ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจและการบริหารจัดการขององค์กรในปัจจุบัน

๓.๔.๒ เพื่อจัดทำโครงสร้างเงินเดือนให้สอดคล้องกับระดับตำแหน่งงาน โดยคำนึงถึงระดับการจ่ายเงินเดือนขององค์กรอื่นที่เทียบเคียงกัน และภาระด้านงบประมาณของสำนักงาน

๓.๔.๓ เพื่อให้ระบบค่าตอบแทนสามารถดึงดูดบุคคลที่มีศักยภาพมาร่วมงานกับสำนักงาน และสามารถรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถไว้ในองค์กร และดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินการ

ศึกษาทบทวนกรอบแนวคิด หลักเกณฑ์ รูปแบบ และวิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (Performance Evaluation) ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ศึกษาและวิเคราะห์ อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น เช่น เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ที่เหมาะสมสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สมศ. โดยเปรียบเทียบแนวปฏิบัติขององค์กรภายนอก เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง กำหนดโครงสร้างเงินเดือน และกำหนดเงินค่าตอบแทนอื่นของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สมศ. รวมถึงกำหนดแนวทาง วิธีการในการพิจารณาการปรับอัตราเงินเดือนประจำปีตามผลการปฏิบัติงาน
