

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ได้จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรผ่านกระบวนการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. โครงการบริหารทรัพยากรบุคคล การวิเคราะห์และดำเนินกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลตามอัตรากำลัง

กรอบอัตรากำลังบุคลากร สมศ. จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

ที่	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง(คน)	บรรจุ(คน)
๑	รองผู้อำนวยการ	๔	๓
๒	หน่วยตรวจสอบภายใน	๒	๒
๓	หัวหน้าสำนัก	๔	๓
๔	หัวหน้าภารกิจ	๑๐	๑๐
๕	หัวหน้างาน	๘	๘
๖	เจ้าหน้าที่	๕๕	๕๑
๗	ลูกจ้างรายปี	๒๐	๑๕
๘	ผู้ทรงคุณวุฒิ	๔	๑
	รวม	๑๐๗	๙๓

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
๑	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	๑๔
๒	ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน	๑
	รวม	๑๕

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ (สรุป)	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	การวางแผนอัตรากำลัง	วิเคราะห์อัตรากำลังที่เหมาะสมกับภารกิจ / จัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี	ต.ค. – พ.ย. ๒๕๖๖
๒	การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	ดำเนินการสรรหาโดยใช้ระบบสอบสัมภาษณ์ และการประเมินสมรรถนะ	ตามความจำเป็น (เฉลี่ย ๒-๓ ครั้ง/ปี)
๓	การบรรจุและแต่งตั้ง	แต่งตั้งพนักงานที่ผ่านการคัดเลือกเข้าทำงาน พร้อมจัดระบบ Buddy	ภายใน ๑ เดือนหลังสรรหา
๔	การประเมินทดลองงาน	ดำเนินการประเมินผลช่วงทดลองงาน (๓ และ ๖ เดือน) พร้อมรายงานเสนอผู้บริหาร	ภายใน ๖ เดือนหลังเริ่มงาน
๕	การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal)	ดำเนินการปีละ ๒ รอบ โดยใช้ KPIs และสมรรถนะ	รอบที่ ๑: เม.ย. – พ.ค. ๒๕๖๗ รอบที่ ๒: ต.ค. – พ.ย. ๒๕๖๗
๖	การพัฒนาศักยภาพบุคลากร (Training/OD)	จัดหลักสูตรอบรม/กิจกรรมพัฒนา เช่น Soft Skills, Digital Skills, AI, Leadership	ดำเนินการต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๗	การบริหารผลตอบแทน (Compensation & Benefits)	ปรับโครงสร้างเงินเดือนตามผลประเมิน และมีการจัดสวัสดิการที่หลากหลาย	ทบทวนทุก ๓-๕ ปี และจ่ายรายเดือน
๘	การสร้างขวัญกำลังใจ	มีรางวัลพนักงานดีเด่น, สวัสดิการสังคม, งานเลี้ยงประจำปี ฯลฯ	ตุลาคม ๒๕๖๖-กันยายน ๒๕๖๗
๙	การพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน (Career Path)	ทบทวน JD, Mapping Skill และวางแผน Succession Plan	ปีละ ๑ ครั้ง (ก.ย.-ต.ค. ๒๕๖๗)
๑๐	การสื่อสารภายในองค์กร	มีจดหมายข่าวภายใน (Intranet), การประชุมภายใน, Line/Email แจ้งข่าวสาร	ดำเนินการต่อเนื่องทั้งปีงบประมาณ
๑๑	การลาออกและการเกษียณ	จัดทำ Exit Interview วิเคราะห์สาเหตุการลาออก พร้อมจัดพิธีอำลาอย่างเหมาะสม	ดำเนินการตามกรณีรายบุคคล
๑๒	การประเมินความผูกพันองค์กร (Engagement Survey)	สำรวจและวิเคราะห์ความพึงพอใจและแรงจูงใจของบุคลากร	ปีละ ๑ ครั้ง (มิ.ย.-ก.ค. ๒๕๖๗)

๒. โครงการพัฒนาบุคลากร สมศ.

๑.๑ กิจกรรมการจัดฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In House Training) จำนวน ๓ หลักสูตร ดังนี้

๑.๑.๑ หลักสูตรการบริหารงานบุคคลสำหรับผู้บริหาร

การบริหารงานบุคคลไม่ใช่งานที่จำกัดอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของงานทรัพยากรมนุษย์เพียงเท่านั้น หากแต่เป็นบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารทุกคนที่ต้องเรียนรู้ในการใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการบริหารคน ภายใต้การกำกับดูแล ให้สามารถบรรลุผลการปฏิบัติงานได้ตามที่รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมุ่งเน้นการพัฒนาให้ “คนเป็นศูนย์กลาง” ในการขับเคลื่อนงานขององค์กรให้พัฒนาไปข้างหน้าอย่างมีความสุข และมีคุณภาพชีวิตที่ดีร่วมกัน

สำนักงานได้จัดให้มีการอบรมในหลักสูตรดังกล่าว เมื่อวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ มีหัวข้อการอบรม ดังนี้

- ๑) ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดความสำคัญของการบริหารงานบุคคลสำหรับผู้บริหาร
- ๒) เข้าใจและในบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารงานบุคคล
- ๓) ข้อคำถามที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้ผู้บริหารได้มีโอกาพัฒนาทักษะในการเป็นผู้บริหารที่ดี ซึ่งต้องมีคุณลักษณะที่สามารถครองตน ครองคน และครองงานได้อย่าง

สรุปภาพรวมของโครงการ มีรายละเอียดดังนี้

จำนวนผู้เข้า อบรม (คน)	ผู้ตอบแบบ ประเมิน (คน)	ร้อยละของ ผู้ตอบแบบ ประเมิน	ความพึง พอใจ	งบประมาณที่ ได้รับการจัดสรร (บาท)	งบประมาณ ที่ใช้ (บาท)
๒๔	๑๓	๕๔.๑๗	๑๐๐.๐๐	๒๓,๑๐๐.๐๐	๒๓,๑๐๐.๐๐





๑.๑.๒ หลักสูตรพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐถือเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารงานขององค์กร ซึ่งกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา กระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ จำเป็นต้องมีการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยรายละเอียดในการอบรมประกอบด้วย

- ๑) สารระสำคัญและหลักการพื้นฐานของพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ๒) ปัญหาที่พบในการดำเนินงานของบุคลากรเมื่อได้รับการแต่งตั้งให้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ๓) ถาม - ตอบ ข้อสงสัยที่พบในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน

เนื่องด้วยบุคลากรของสำนักงานหลายคนต้องเข้ามามีส่วนร่วมในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การสร้างความเข้าใจกับบุคลากรจึงเป็นสิ่งสำคัญ สำนักงานจึงได้จัดอบรมหลักสูตรพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ในวันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สรุปภาพรวมของโครงการ มีรายละเอียดดังนี้

จำนวนผู้เข้า อบรม (คน)	ผู้ตอบแบบ ประเมิน (คน)	ร้อยละของ ผู้ตอบแบบ ประเมิน	ความพึง พอใจ	งบประมาณที่ ได้รับการจัดสรร (บาท)	งบประมาณ ที่ใช้ (บาท)
๗๑	๖๒	๘๗.๓๒	๑๐๐.๐๐	๖๓,๐๐๐.๐๐	๔๕,๒๘๙.๙๗





๑.๑.๓ หลักสูตรกฎหมายปกครอง

“หลักสูตรกฎหมายปกครอง” เป็นหลักสูตรที่มีเจตนารมณ์คุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งได้เข้ามามีบทบาทที่สำคัญยิ่งในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ จึงมีความจำเป็นที่ควรมีการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายปกครองให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อันจะนำไปสู่ธรรมาภิบาลหรือการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ของประเทศ โดยสำนักงานได้จัดฝึกอบรม เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ วิทยากรบรรยายโดย นายประนัย วณิชานนท์ ตุลาการ

หัวหน้าคณะกรรมการปกครองสูงสุด และมีผู้อบรม จำนวน ๘๘ คน โดยมีรูปแบบการดำเนินการฝึกอบรมเป็นการบรรยาย และตอบปัญหาข้อซักถามต่าง ๆ ซึ่งจะได้เรียนรู้ในหัวข้ออบรม ดังนี้

- ๑) สารสำคัญของกฎหมายปกครอง
- ๒) ระบบคุณธรรมและระบบอุปถัมภ์ การเลื่อนตำแหน่งและเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๓) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๔) ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- ๕) แนวคำวินิจฉัยของศาลปกครอง
- ๖) ประเด็นข้อซักถามต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับคดีปกครองเกี่ยวกับวินัยและการดำเนินการทางวินัย

สำนักงานจึงตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นที่หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องได้รับการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายปกครองเกี่ยวกับวินัย เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการใช้ชีวิตประจำวัน จึงเห็นควรจัดให้มีการอบรมหลักสูตรความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครองเพื่อเผยแพร่ความรู้ในหลักกฎหมายและเป็นบรรทัดฐานจากคดีปกครองที่เป็นหลักในการปฏิบัติงานที่ดีสำหรับหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประกอบด้วยความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครองทางด้านวินัย เพื่อให้สอดคล้องกับพื้นฐานความรู้ และความจำเป็นในการนำไปปรับใช้ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สรุปภาพรวมของโครงการ มีรายละเอียดดังนี้

จำนวนผู้เข้า อบรม (คน)	ผู้ตอบแบบ ประเมิน (คน)	ร้อยละของ ผู้ตอบแบบ ประเมิน	ความพึง พอใจ	งบประมาณที่ ได้รับการจัดสรร (บาท)	งบประมาณ ที่ใช้ (บาท)
๘๘	๓๖	๔๐.๔๕	๑๐๐.๐๐	๑๐๔,๐๐๐.๐๐	๗๑,๘๑๐.๐๐







ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการฝึกอบรมภายในสำนักงาน (In house training) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. หลักสูตรฝึกอบรมที่จัดในสำนักงานทำให้บุคลากรไม่ค่อยมีความจดจ่ออย่างเต็มที่ เนื่องจากต้องทำงานไปด้วยในระหว่างการจัดฝึกอบรม

๒. หลักสูตรฝึกอบรมยังไม่ค่อยตอบโจทย์ความต้องการส่วนใหญ่ของบุคลากร เนื่องจากสำนักงานยังไม่มีแผนพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจนเป็นรายบุคคล

ข้อเสนอแนะ

๓. การติดตามผู้เข้าอบรมให้ทราบถึงความก้าวหน้าและพัฒนาการของตนเอง

๔. ส่งเสริมให้ผู้เข้าอบรมนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาตนเองต่อไป

เอกสารอ้างอิง :	- บันทึกข้อความที่ BG๑-ภอก. ๑๓๘/๒๕๖๗ วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติหลักการและงบประมาณการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (In house Training) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จำนวน ๑ หลักสูตร - บันทึกข้อความที่ ภอก. ๓๔๕/๒๕๖๗ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติปรับเปลี่ยนกำหนดการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (In house Training) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - บันทึกข้อความที่ BG๑-ภอก. ๑๕๗/๒๕๖๗ วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติหลักการและงบประมาณการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (In house Training) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (เพิ่มเติม) - บันทึกข้อความที่ BG๑-ภอก. ๒๙๗/๒๕๖๗ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติหลักการและงบประมาณการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (In house Training)
-----------------	--

	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จำนวน ๒ หลักสูตร - บันทึกข้อความที่ บย. ๒๕๖๗/๐๐๗๐ วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน ทดรองจ่ายสำหรับโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (In House Training) - บันทึกข้อความที่ บย. ๒๕๖๗/๐๐๗๕ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน ทดรองจ่ายสำหรับโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (In House Training) - บันทึกข้อความที่ หบย.๖๗/๐๐๖๖ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ส่งใช้เงินยืมเพื่อ หักล้างสัญญายืมเงินทดรอง - บันทึกข้อความที่ หบย.๖๗/๐๐๖๙ วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ส่งใช้เงินยืมเพื่อ หักล้างสัญญายืมเงินทดรอง
--	--

๒. โครงการพัฒนาบุคลากร สมศ. การพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะตามแผนพัฒนาตนเอง (IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

อยู่ระหว่างการปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งหมดจึงไม่ได้มีการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. โครงการสัมมนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักงานได้ดำเนินการจัดโครงการสัมมนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อบูรณาการ การดำเนินงานของงานทรัพยากรมนุษย์ ในการสร้างขวัญกำลังใจ เกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงานอย่างเต็ม ประสิทธิภาพ ซึ่งโครงการดังกล่าวเป็นโครงการที่มีกิจกรรมที่มุ่งผลในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมถึงมีเจตคติที่ดีต่อองค์กร เกิดสัมพันธภาพที่ดีระหว่างบุคลากร สมศ. ส่งผลให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จโดยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยได้กำหนดการจัด โครงการดังกล่าว ในระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒ วัน ๑ คืน ณ โรงแรมโนโวเทล ระยอง ริมเพ รีสอร์ท จังหวัดระยอง มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๙๙ คน มีรูปแบบการดำเนินโครงการเป็นการ บรรยาย การมีส่วนร่วม และการนันทนาการ ภายใต้อำนาจของหลักสูตร “สมศ. ปรับ Mindset ปลุกพลัง สร้างสรรค์องค์กร”

สรุปภาพรวมของโครงการ มีรายละเอียดดังนี้

จำนวนผู้เข้า อบรม (คน)	ผู้ตอบแบบ ประเมิน (คน)	ร้อยละของ ผู้ตอบแบบ ประเมิน	ความพึง พอใจ	งบประมาณที่ ได้รับการจัดสรร (บาท)	งบประมาณ ที่ใช้ (บาท)
๙๖	๘๗	๙๐.๖๓	๙๐.๘๐	๑,๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๗๕๕,๘๑๓.๐๐

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการโครงการสัมมนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ควรให้ผู้บริหารทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม ไม่ควรให้ผู้บริหารไปประชุมเรื่องอื่นๆ ทำให้ผิดวัตถุประสงค์ในการ สัมมนา

๒. ควรหาสถานที่ที่ไม่ต้องใช้เวลาในการเดินทางไกลมากเกินไป

๓. ควรมีการเพิ่มการดูงานในหน่วยงานอื่นด้วย ไม่ใช่แค่มานั่งอยู่ในห้องประชุมอย่างเดียว

ข้อเสนอแนะ

การนำปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานตามโครงการ นำมาปรับแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป

เอกสารอ้างอิง :	- บันทึกข้อความที่ BG๑-เอกก. ๖๓/๒๕๖๗ วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ งานทรัพยากรมนุษย์ได้รับอนุมัติหลักการและงบประมาณโครงการสัมมนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - บันทึกข้อความ ที่ เอกก. ๑๕๘๒/๒๕๖๖ วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุมัติปรับเปลี่ยนกำหนดการโครงการสัมมนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - บันทึกข้อความ ที่ เอกก. ๒๑/๒๕๖๖ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ - บันทึกข้อความ ที่ บย.๒๕๖๗/๐๐๑๕ วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายโครงการสัมมนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - บันทึกข้อความ ที่ หบย.๖๗/๐๐๑๖ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง ส่งหลักฐานเพื่อหักล้างสัญญาการยืมเงินทรอง
-----------------	---







ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

โครงการ/กิจกรรม	ว.ด.ป.	ผู้เข้ารับ การอบรม(คน)	หมายเหตุ
๑. กิจกรรมการจัดฝึกอบรมภายในสำนักงาน			
หลักสูตรการบริหารงานบุคคลสำหรับผู้บริหาร	๙ เมษายน ๖๗	๒๔	อบรมเฉพาะผู้บริหาร
หลักสูตรพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ	๒๙ สิงหาคม ๖๗	๗๑	
หลักสูตรกฎหมายปกครอง	๑๐ กันยายน ๖๗	๘๙	
๒. กิจกรรม Knowledge Sharing			
ไม่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗			
๓. การพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะตาม แผนพัฒนาตนเอง IDP			
ไม่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เนื่องจากมีการแก้ไขและปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งหมด			
๔. โครงการสัมมนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ			
โครงการสัมมนาบุคลากร	๒๖ - ๒๗ มกราคม ๖๗	๙๖	