



แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ 2562



ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร
มีนาคม 2562

คำนำ

แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ 2562 จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับการพิจารณาเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของ สสวท. ตามแผนปฏิบัติการเชิงกลยุทธ์ สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 – 2564 โดยครอบคลุม โครงการและกิจกรรมที่สำคัญทางด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทั้งทางด้านวิชาการและการพัฒนาทักษะต่างๆ ตลอดจนคุณลักษณะที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน โดยเน้นเฉพาะในส่วนที่ สสวท. เป็นผู้ดำเนินการให้กับบุคลากรและหน่วยงาน ทั้งนี้ไม่รวมในส่วนที่หน่วยงานเป็นผู้ริเริ่มดำเนินการตามความต้องการของแต่ละหน่วยงาน

โครงการที่จัดทำขึ้นนี้ได้พิจารณาให้เป็นไปตามกรอบของแผนปฏิบัติการเชิงกลยุทธ์ โดยตอบสนองกับ ยุทธศาสตร์ 5 ส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มการยอมรับ สสวท. ในฐานะผู้นำการเปลี่ยนแปลงการเรียนรู้ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี ของเยาวชนให้ทันสมัย โครงการหลัก 21 การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถ และสมรรถนะตามกลุ่มงานอย่างเป็นระบบ และข้อมูลสนับสนุนอื่นๆ ประกอบการวางแผนและดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ขององค์กร โดยได้เชื่อมโยงกับนโยบายและแนวทางในการดำเนินการจากปัจจัยภายใน (Internal Factor)และปัจจัยภายนอก (External Factor) เพื่อให้กิจกรรมดังกล่าวบรรลุเป้าหมายของ สสวท. อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

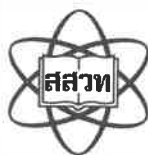
แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ 2562 จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาบุคลากรของ สสวท. ในปี 2562 เพื่อให้ผู้บริหาร และหน่วยงานได้ใช้ประกอบการวางแผนการพัฒนาบุคลากรในสังกัด

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร

มีนาคม 2562

สารบัญ

	หน้า
วิทยาลัยศรัณ พันธ์กิจ วัดฤๅษะสงคฺ นโยบาย ทิศทาง แนวคิด	
และจุดมุ่งหมาย การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
- วิทยาลัยศรัณ พันธ์กิจ วัดฤๅษะสงคฺ แนวคิด นโยบาย และเป้าหมาย การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	1
- แนวคิด และจุดมุ่งหมาย ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	5
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ	6
- จุดยืนของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สสวท.	7
- แนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	8
โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ปี 2562	
- โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ปี 2562	9
- โครงสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมภายใน ปี 2562	13
- กลุ่มพนักงานเป้าหมาย	14
- โครงสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมภายใน ปี 2562 (ตามยุทธศาสตร์)	15
- โครงสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมภายใน ปี 2562 (ตามสมรรถนะ-กลุ่มเป้าหมาย)	16
- โครงสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมภายใน ปี 2562 (ตามงบประมาณ)	17
- โครงสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมภายใน ปี 2562 (ตามช่วงเวลา)	18
- โครงสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมภายใน ปี 2562 (ตามโครงสร้าง)	19
- กำหนดการจัดการจัดการฝึกอบรมประจำปี 2562	21
รายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ปี 2562	22-34



โครงการฝึกอบรมและพัฒนา ปีงบประมาณ 2562

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร
สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์ สสวท.

ยุทธศาสตร์ที่ 5 ส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพิ่มการยอมรับ สสวท. ในฐานะผู้นำการเปลี่ยนแปลงการเรียนรู้ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยีของเยาวชนให้ทันสมัย

วิสัยทัศน์ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร (Vision)

ทรัพยากรบุคคลของ สสวท. มีศักยภาพและสมรรถนะสูง มีจริยธรรม คุณธรรมและธรรมาภิบาล ตลอดจนมีความสุขในการปฏิบัติงาน

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาและวางระบบการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความทันสมัย โปร่งใส และมีประสิทธิภาพสูง
2. พัฒนาและส่งเสริมให้ทรัพยากรบุคคลทุกระดับมีสมรรถนะสูง มีคุณลักษณะของผู้นำการเปลี่ยนแปลง มีความทันสมัย รอบรู้ในบริบทของงานและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาและส่งเสริมให้ทรัพยากรบุคคล มีคุณภาพชีวิตในการทำงาน และได้รับสวัสดิการ ตลอดจนประโยชน์ตอบแทนที่เหมาะสม

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้ สสวท. มีบุคลากร ที่เหมาะสม เพียงพอต่อการดำเนินงานตามนโยบายและแผนปฏิบัติงาน 5 ปี และแผนระยะยาว ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
2. เพื่อให้ตำแหน่งงานของ สสวท. แต่ละตำแหน่งมีทรัพยากรบุคคลประจำที่มีคุณภาพสูง เพียงพอที่จะทำให้งานในตำแหน่งนั้น ๆ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ทรัพยากรบุคคลของ สสวท. จะได้รับการจัดสรรให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ โดยมีการทบทวนความเหมาะสม เพื่อพิจารณาปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
3. เพื่อให้ทรัพยากรบุคคลของ สสวท. มีคุณภาพชีวิต และอยู่ในสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี ได้รับผลประโยชน์ตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสม เป็นธรรม สามารถเทียบเคียงและแข่งขันได้กับองค์กรชั้นนำที่มีลักษณะงานคล้ายคลึง หรือใกล้เคียงกับ สสวท. โดยได้มีโอกาสเจริญเติบโตก้าวหน้าในสายวิชาชีพไปพร้อม ๆ กับ สสวท.

4. เพื่อให้ทรัพยากรบุคคลของ สสวท. ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ เป็นระบบและต่อเนื่องในระยะยาว โดยแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามความต้องการและสอดคล้องกับนโยบายของ สสวท. ทั้งนี้ เพื่อให้ทรัพยากรบุคคลของ สสวท. เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถสูง ทันสมัย มีความคิดสร้างสรรค์ มีวิธีการทำงานที่เป็นระบบ สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง และปรับตัวให้เข้ากับ สภาพแวดล้อมได้อย่างเหมาะสม มีจิตใจกว้างขวาง รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีคุณธรรม จริยธรรม ความสามัคคีและมีวินัย ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่องานและองค์กร

5. เพื่อปรับกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรมและค่านิยมในการทำงานรวมทั้งปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานใหม่ที่เหมาะสมกับภารกิจด้านการพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานทางด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเจตนาธรรมของกฎหมายการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

6. เพื่อให้เกิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ (Knowledge Management) ภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง ทั้งทางด้านวิชาการ การบริหารจัดการ และสหวิทยาการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1. การมีทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพ สมรรถนะและประสิทธิภาพสูง อีกทั้งได้รับการฝึกอบรมเป็นอย่างดี จะช่วยลดความเสียหาย ภาระต้นทุน ความเสี่ยงต่าง ๆ เนื่องจากความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้
2. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นกิจกรรมที่ช่วยเสริมสร้างศักยภาพ และสมรรถนะของบุคคล เพื่อรองรับภารกิจของหน่วยงาน และ สสวท. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. การจัดให้มีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยสม่ำเสมอ อย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ จะเป็นการสร้างบุคลากร เพื่อรองรับการขยายตัวและการเจริญเติบโตก้าวหน้าของ สสวท. ในระยะยาว
4. เมื่อนักงานสามารถทำงานได้อย่างมีความสุข มีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดี มีความมั่นใจในการทำงาน มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมและได้ทำงานที่ตรงกับความรู้ความสามารถของตนจะเป็นส่วนช่วยสร้างความพึงพอใจในการทำงานให้กับพนักงาน ตลอดจนพัฒนาผลผลิตให้เพิ่มสูงขึ้น
5. คุณภาพของทรัพยากรบุคคล เป็นเครื่องสะท้อนถึงควมมีคุณภาพของหน่วยงานและ สสวท.

นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นการสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานและ สสวท. โดยภาพรวม ทั้งนี้ โดยมุ่งหวังให้การฝึกอบรมและพัฒนาเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้นักงานตระหนักถึงการมีจิตสำนึกในความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานตามหน้าที่ ให้เป็นไปตามมาตรฐานของตำแหน่ง และรู้จักยืดหยุ่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยดูแลเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพ ศักยภาพ และผลผลิต เสริมสร้างความพร้อมของพนักงานโดยการฝึกอบรมและพัฒนาให้พนักงานมีสมรรถนะครบทุกด้าน ประกอบด้วย

- 1.1 สมรรถนะพื้นฐาน (Basic Competency)
- 1.2 สมรรถนะหลัก (Core Competency)
- 1.3 สมรรถนะด้านบริหาร (Managerial Competency)

1.4 สมรรถนะตามกลุ่มงาน (Functional Competency)

2. มีการจัดสรรโอกาสให้พนักงานได้รับการพัฒนาอยู่เสมอ การพัฒนาบุคลากรในระดับต่าง ๆ ต้องพิจารณาให้มีความทั่วถึง เป็นระบบ มีความต่อเนื่องในระยะยาวและครอบคลุมพนักงานทุกกลุ่มเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการพัฒนาในระยะยาว ทั้งในด้านความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ และความรู้อื่นๆ ที่เสริมการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และสามารถรองรับสภาวะการแข่งขันที่รุนแรง ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ

3. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล มุ่งเน้นเปลี่ยนแปลงให้พนักงานมีแนวคิดในการทำงานอย่างเป็นระบบ มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน มีทักษะ และทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน เพื่อนร่วมงาน หน่วยงาน และ สสวท. ตลอดจนมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม

4. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ต้องเป็นไปโดยสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน และนโยบายของ สสวท. และช่วยให้พนักงานวางแผนการเจริญเติบโตก้าวหน้าในสายวิชาชีพของตนไปพร้อม ๆ กับการเจริญเติบโตก้าวหน้าของ สสวท.

5. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นเครื่องมือสำคัญที่ทำให้พนักงานได้รับการดูแลเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดียิ่งขึ้น มีความผูกพันกับ สสวท. และเพื่อนร่วมงาน

6. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของพนักงาน ในแต่ละปีงบประมาณให้ สสวท. จัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากรประมาณร้อยละ 10 ของงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของ สสวท.

7. ให้ สสวท. พิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปี เพื่อเป็นทุนการศึกษา หรือค่าใช้จ่ายในการที่จะให้ได้ผู้มีคุณวุฒิและประสบการณ์สูงมาปฏิบัติงานกับ สสวท.

8. ดำเนินการให้มีการเตรียมบุคลากรให้มีความพร้อมสำหรับการเข้ารับตำแหน่งใหม่ โดยเฉพาะตำแหน่งทางด้านการบริหาร

9. มุ่งการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี และสร้างความสามัคคีระหว่างพนักงาน โดยเน้นการทำงานร่วมกันเป็นทีม

10. การเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานที่พนักงานทุกคนต้องร่วมรับผิดชอบ ดำเนินการ และประโยชน์ที่ได้รับจากการร่วมกิจกรรมดังกล่าวเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่จะใช้พิจารณาในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เป้าหมายด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของ สสวท. บนพื้นฐานของระบบสมรรถนะ มีเป้าหมายโดยรวมที่สำคัญ ดังนี้

1. พนักงานทุกระดับ ได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้มีอาชีพทางด้านการศึกษาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี โดยเน้นความเป็นเลิศทางวิชาการ มีความรอบรู้ในงาน มีความสามารถในการสร้างและพัฒนางาน ให้เจริญก้าวหน้าไปพร้อม ๆ กับการความสามารถในการบริหารและพัฒนาบุคลากร ตลอดจนให้ความสำคัญกับคุณภาพในการปฏิบัติงานทุกระดับและขั้นตอน

2. พนักงาน มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีความเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงทางสังคมทางการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ตลอดจนมีแนวคิดและแนวปฏิบัติที่นำ สสวท. ไปสู่ความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และการถ่ายทอดสู่สังคม
3. พนักงานทุกระดับ สามารถรับผิดชอบงานและเผชิญกับความเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้น ได้รับการกระจายอำนาจบริหาร เพื่อให้สามารถจัดการภารกิจในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
4. พนักงานมีความรู้ ความสามารถในระดับที่ทัดเทียมกับนานาชาติทางการศึกษาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
5. พนักงานทุกระดับ เป็นผู้ที่มีจรรยาบรรณ จริยธรรม และมีคุณธรรมของนักจัดการการศึกษาที่ดี มุ่งประกอบกิจการงานที่เอื้อต่อ สสวท. หน่วยงาน และตนเอง ตลอดจนมีจิตสำนึกในความรับผิดชอบต่อกลุ่มบุคคล และสังคมภายนอกที่เกี่ยวข้อง และมีการทำงานร่วมกันเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพสูง

เป้าหมายด้านการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน

1. พนักงานของ สสวท. ได้รับโอกาสเพิ่มพูนประสบการณ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยในแต่ละปีงบประมาณพนักงานทุกคนควรได้รับการพัฒนาตนเองในสายงานที่ปฏิบัติในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง เป็นเวลารวมกันประมาณ 10 วัน โดยถือเป็นเวลาทำงาน เช่น ไปร่วมประชุมสัมมนา ดูงาน หรือฝึกอบรม ภายนอกอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เข้าร่วมการประชุม สัมมนาภายในเพื่อพัฒนาองค์กรอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เป็นต้น
2. กำหนดให้มีแผนการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานภายใน ตามความต้องการของหน่วยงานและ สสวท. ในการปฏิบัติงานทั่วไปอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง สม่่าเสมอ และต่อเนื่องเพื่อให้พนักงานเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถสูง ทันสมัยอยู่เสมอ มีความคิดสร้างสรรค์ มีวิธีการทำงานอย่างเป็นระบบ สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง และปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมได้อย่างเหมาะสม มีจิตใจกว้างขวาง รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีคุณธรรม มีความสามัคคี และมีวินัย ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่องาน เพื่อนร่วมงาน และ สสวท.
3. พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารตั้งแต่ระดับหัวหน้าส่วนขึ้นไป หรือผู้ดำรงตำแหน่งอยู่แล้ว และผู้อำนวยการพิจารณาเห็นว่าสมควรจะได้รับการฝึกอบรม หรือเพิ่มพูนความรู้ ให้ สสวท. จัดให้มีการศึกษา การฝึกอบรม และพัฒนาเพิ่มเติมเพื่อเสริมสร้างความพร้อมในการปฏิบัติภารกิจในตำแหน่ง และในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ตามความเหมาะสม
4. พนักงานสามารถเสนอโครงการต่อ สสวท. เพื่อขอรับการพัฒนาตนเองในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ได้ปีงบประมาณละประมาณ 5 วัน ภายในกรอบวงเงินที่ สสวท. กำหนด กรอบวงเงินเพื่อพัฒนาตนเองสำหรับพนักงานแต่ละคนเป็นเท่าใดให้ สสวท. กำหนดและประกาศให้ทราบเป็น ปี ๆ ไป
5. สสวท. ให้การสนับสนุนให้พนักงานได้พัฒนาและเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการไปให้บริการวิชาการในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่หน่วยงานอื่น ทั้งนี้ โดยจะต้องไม่กระทบกระเทือนต่องานในหน้าที่ และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการเป็นราย ๆ ไป
6. พนักงานกลุ่มวิชาการของ สสวท. ที่ยังไม่เคยมีประสบการณ์ในการสอนหนังสือ สสวท. อาจจัดให้ไปสอนนักเรียนได้

แนวคิดและจุดมุ่งหมายในการพัฒนาทรัพยากรบุคลากร

แนวคิดในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1. การพัฒนาบุคลากร เป็นกิจกรรมที่ช่วยเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากร เพื่อรองรับภารกิจของหน่วยงาน และสสวท. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. การมีบุคลากรที่มีศักยภาพ คุณภาพ และประสิทธิภาพสูง อีกทั้งได้รับการฝึกอบรมเป็นอย่างดี จะช่วยลดความเสียหาย ภาระต้นทุน ความเสี่ยงต่าง ๆ เนื่องจากความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้
3. การจัดให้มีการพัฒนาบุคลากร โดยสม่ำเสมอ อย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ จะเป็นการสร้างบุคลากร เพื่อรองรับการขยายตัว และการเจริญเติบโตก้าวหน้าของ สสวท. ในระยะยาว
4. เมื่อพนักงานสามารถทำงานได้อย่างมีความสุข มีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดี มีความมั่นใจในการทำงาน มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสม และได้ทำงานที่ตรงกับความรู้ความสามารถของตน จะเป็นส่วนช่วยสร้างความพึงพอใจในการทำงานให้กับพนักงาน ตลอดจนพัฒนาผลผลิตให้เพิ่มสูงขึ้น
5. คุณภาพของบุคลากรเป็นเครื่องสะท้อนถึงควมมีคุณภาพของหน่วยงาน และ สสวท.

จุดมุ่งหมายในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้เป็นผู้ที่

1. มีความเป็นนักจัดการการศึกษา มีอาชีพ ทางด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี
2. มีความเป็นผู้นำ
3. มีความรอบรู้ในงาน โดยเน้นความเป็นเลิศทางวิชาการ
4. เน้นและให้ความสำคัญกับคุณภาพในการปฏิบัติงานทุกระดับ
5. มีความสามารถในการวิเคราะห์ วางแผนและดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
6. มีการทำงานร่วมกันเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ
7. มีความรู้ ความสามารถในระดับที่ทัดเทียมกับนานาชาติทางด้านการศึกษาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
8. มีจิตสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม และกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง
9. มีจริยธรรม และคุณธรรมของนักจัดการศึกษาที่ดี
10. มีแนวคิดและแนวปฏิบัติที่นำ สสวท. ไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ และการถ่ายทอดสู่สังคม

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ระดับบุคคล

- 1.1 พนักงานกลุ่มบริหารของ สสวท. เป็นนักบริหารมืออาชีพ สามารถสร้างงานของ สสวท. และบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองการกระจายอำนาจและความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ของ สสวท. ได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงภายนอกที่เกิดขึ้น ทั้งทางด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย เทคโนโลยี ข้อมูลข่าวสาร
- 1.2 พนักงานกลุ่มวิชาการ และกลุ่มปฏิบัติการ มีความรู้ความสามารถ และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานและการบริการตามสายวิชาชีพของตน สามารถปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างดี มีมนุษยสัมพันธ์และให้บริการแก่กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีคุณภาพ

2. ระดับหน่วยงาน

- 2.1 หน่วยงานต่าง ๆ มีพนักงานที่มีความรู้ความสามารถ และปฏิบัติภารกิจในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ตามแผนงานของหน่วยงานนั้น ๆ โดยสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ สสวท.
- 2.2 พนักงานทุกระดับมีการทำงานร่วมกันเป็นทีม ยึดมั่นในจุดมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ของงานร่วมกัน มีการประสานร่วมมือซึ่งกันและกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- 2.3 มีการสื่อสารข้อมูลข่าวสารอย่างทั่วถึงภายในหน่วยงาน พนักงานทุกคนทุกระดับสามารถรับทราบข้อมูลความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อภารกิจและความรับผิดชอบในงานของตน และสามารถปรับตัวเข้ากับสภาพการเปลี่ยนแปลงต่างๆ

3. ระดับองค์กร

- 3.1 ทุกหน่วยงานสามารถดำเนินภารกิจในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสานสอดคล้อง และมุ่งสู่เป้าหมายการดำเนินงานของ สสวท.
- 3.2 มีความต่อเนื่องในการสนับสนุนด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างเพียงพอกับภารกิจของ สสวท. ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ
- 3.3 สสวท. สามารถกำหนดนโยบาย ปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินกิจกรรม ตลอดจนสามารถกำหนดกลยุทธ์ในการปฏิบัติภารกิจต่างๆได้ โดยพนักงานมีความพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลงและปรับตัวได้อย่างสอดคล้องกัน

จุดยืนของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สสวท.

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สสวท. จะมุ่งเน้นเพื่อให้บรรลุถึงจุดยืนที่ชัดเจน ภายใต้สมรรถนะหลัก Core Competency ขององค์กร ดังนี้

สมรรถนะ		คำจำกัดความ
2.1 Innovation (I) : CC 1	มุ่งมั่นสร้างสรรค์นวัตกรรม	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และใช้นวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถออกแบบวิธีการ หรือกระบวนการทำงานใหม่ๆ และนำไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ปัญหาในการทำงานที่รับผิดชอบได้อย่างเป็นรูปธรรม
2.2 Professionalism (P) : CC 2	ความซื่อตรงและความเชื่อมั่นในวิชาชีพ	มีความรู้ความเข้าใจ และมีความสามารถในการประกอบวิชาชีพ พัฒนาตนเองให้เป็นที่ยอมรับไว้วางใจ และน่าเชื่อถือ มีความศรัทธาต่ออาชีพและองค์กร ปฏิบัติงานด้วยความยุติธรรม ความซื่อสัตย์ โปร่งใส และยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมตามข้อบังคับ สสวท.
2.3 Standard Reference (S) : CC 3	การปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐาน	มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐาน รวมทั้งมีความสอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับ และประกาศ ของ สสวท. เพื่อให้งานประสบผลสำเร็จ ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพทันตามกำหนดเวลา
2.4 Team Synergy (T) : CC 4	การทำงานเป็นทีม	มีความเข้าใจและปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ในฐานะสมาชิกของทีม รวมถึงมีส่วนร่วมในการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทีมบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

แนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)

ครอบคลุมกิจกรรม 3 ด้าน คือ

การฝึกอบรม (Training)	การศึกษา (Education)	การพัฒนา (Development)
1. การฝึกอบรมภายใน 1.1 Organizational Needs 1.2 Functional Needs 1.3 Individual Needs	1. ทุนการศึกษา ระดับ ปริญญาโทและปริญญาเอก 1.1 ในประเทศ 1.2 ต่างประเทศ	1. Self Development 1.1 หนังสืออ่านนอกเวลา 1.2 VCD / DVD 1.3 Simulation 1.4 E-learning
2. การฝึกอบรมภายนอก 2.1 สถาบันการศึกษา ทั้งภาครัฐ และเอกชน 2.2 สถาบันฝึกอบรมและพัฒนา ต่าง ๆ เช่น TMA, PMAT, สสท. , สถาบันเพิ่มผลผลิตฯ เป็นต้น	2. การสนับสนุนการศึกษาต่อ ระดับปริญญาโท และ ปริญญาเอก 2.1 แหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 2.2 เวลาในการศึกษา 2.3 ค่าใช้จ่าย เช่น ทุน , เงินกู้ยืมเรียน เป็นต้น	2. Computer Based Training 2.1 Intranet 2.2 Internet 2.3 Multimedia
3. การฝึกอบรม ดูงานต่างประเทศ จัดให้มีการเข้าร่วมกิจกรรม ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน ในหัวข้อ ที่สำคัญๆ และเป็นประโยชน์ต่อ การดำเนินงานของหน่วยงาน และ สสท. ทั้งทางด้านการ บริหาร และการจัดการ และ ทางด้านวิชาการ		3. Website KM Intranet /HR

โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ปี 2562

1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะ ตลอดจนทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานของตำแหน่งงาน อีกทั้งเพื่อให้มีความพร้อมสำหรับภาระหน้าที่ในตำแหน่ง และ/หรือ หน้าที่การงานที่มีความรับผิดชอบสูงขึ้น
- 1.2 เพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสพบปะ แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ใหม่ ๆ จากวิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในระดับเดียวกัน อันเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และเกิดผลดีต่อการติดต่อประสานงานภายในองค์กรให้ได้ผลดียิ่ง ๆ ขึ้น
- 1.3 เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจในบทบาท และมีส่วนร่วมในเชิงรุกต่อกิจกรรมด้านต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. เป้าหมายการดำเนินการ

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีเป้าหมายในการพัฒนาเพื่อตอบสนองสมรรถนะองค์กร ทั้ง 4 ด้านดังนี้

<p>1. สมรรถนะพื้นฐาน (Basic Competency : BC) คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ (English Skills) 1.2 ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการปฏิบัติงาน (ICT Skills)
<p>2. สมรรถนะหลัก (Core Competency : CC) คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 มุ่งมั่นสร้างสรรค์นวัตกรรม (Innovation : I) : CC 1 2.2 ความซื่อตรงและความเชื่อมั่นในวิชาชีพ (Professionalism : P) : CC 2 2.3 การปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐาน (Standard Reference : S) : CC 3 2.4 การทำงานเป็นทีม (Team Synergy : T) : CC 4
<p>3.สมรรถนะด้านบริหาร (Managerial Competency : MC) คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1 การมีวิสัยทัศน์ (Visioning : VI) : MC 1 3.2 การบริหารคน (People Management : PM) : MC 2 3.3 การบริหารเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง (Change Management : CM) : MC 3 3.4 การกำกับดูแลงาน (Supervision : SV) : MC 4
<p>4.สมรรถนะตามกลุ่มงาน (Functional Competency : FC)</p> <p>ประกอบด้วย กลุ่มวิชาการและกลุ่มอำนวยการ แต่ละกลุ่มมีสมรรถนะตั้งแต่ 4 ด้าน</p>

โดยการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามสมรรถนะนั้นๆ สามารถพัฒนาได้ด้วยวิธีการและแนวทางรูปแบบต่างๆ ทั้งการฝึกอบรม ประชุม ดูงาน สัมมนา ศึกษาต่อ การได้รับการพัฒนาจากผู้เชี่ยวชาญ ภายนอก การได้รับมอบหมายงาน การสอนงาน หมุนเวียนงาน เป็นต้น

โครงการฝึกอบรมและพัฒนาประจำปีงบประมาณ 2562 จึงขอเสนอในส่วนที่เป็นการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบการจัดฝึกอบรม โดยเป็นหลักสูตรในหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร

รายละเอียดของโครงการฝึกอบรมและพัฒนาประจำปีงบประมาณ 2562 ประกอบด้วย

2.1 การฝึกอบรมภายใน

2.1.1 การฝึกอบรมตามสมรรถนะพื้นฐาน (Basic Competency)

จำนวน 3 หลักสูตร ประกอบด้วย (ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการ)

1. การใช้งาน Office 2016 พื้นฐาน
2. การใช้งาน Microsoft Excel 2016 Tip & Trick
3. การใช้งาน e-form

2.1.2 การฝึกอบรมตามสมรรถนะหลัก (Core Competency)

จำนวน 1 หลักสูตร ประกอบด้วย

1. หลักสูตรพัฒนาทักษะนวัตกรรม

2.1.3 การฝึกอบรมตามสมรรถนะด้านบริหาร (Managerial Competency)

1. การส่งผู้บริหารระดับกลางและสูงเข้าอบรมหลักสูตรทางบริหารภายนอก ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เช่น กพร. กระทรวงศึกษาธิการ กพ.
2. หลักสูตร พัฒนาผู้บริหาร สสวท. ระดับสูง ระดับกลาง และหัวหน้าโครงการ

2.1.4 การฝึกอบรมตามสมรรถนะกลุ่มงาน (Functional Competency)

1. หลักสูตร วิทยาการมืออาชีพ
2. หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยี
3. หลักสูตร เทคนิคการสร้างและบริหารเครือข่าย
4. หลักสูตร การสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ด้วย Indesign (ฝ่ายนวัตกรรมฯ ดำเนินการ)
5. หลักสูตร นวัตกรรมจัดการเรียนรู้ด้วยแนวคิดเกมมิฟิเคชัน (ฝ่ายนวัตกรรมฯ ดำเนินการ)

2.1.5 การฝึกอบรมสำหรับพนักงานใหม่

1. หลักสูตร We Are IPST รุ่นที่ 15 ปฐมนิเทศผู้ปฏิบัติงานใหม่ ประจำปี 2562
2. หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม รุ่นที่ 12

2.2 การพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน

1. การพัฒนาประสบการณ์ฝึกสอนของกลุ่มวิชาการ
2. การบรรยายพิเศษทางวิชาการ
3. การพัฒนาโดยผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ

2.3 การฝึกอบรมตามแผนการพัฒนาตามนโยบายและความต้องการของ สสวท.

เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทั้งในเชิงบริหารจัดการ เชิงวิชาการที่ทันสมัย เพื่อให้สามารถก้าวไปสู่การเปลี่ยนแปลงต่างๆ รวมทั้งเพื่อดำเนินการตามนโยบายที่เร่งด่วนขององค์กร จึงมีแผนการดำเนินการพัฒนาตามความต้องการและนโยบายของ สสวท. เพื่อช่วยให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

2.4 การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก (ระดับหน่วยงานและบุคคล)

สสวท. มีนโยบายให้ความสำคัญ และสนับสนุน สาขา สำนักงาน ฝ่าย โครงการ เป็นผู้ริเริ่มดำเนินการ พิจารณาจัดส่งพนักงาน เข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาในเนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรมต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน/สสวท. ได้โดยอิสระภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณที่จัดสรรให้โดยเน้นความสำคัญ ความจำเป็น และประโยชน์ที่พนักงาน หน่วยงานและ สสวท. จะได้รับในการนำมาประยุกต์ใช้ โดยครอบคลุมสมรรถนะบริหาร และสมรรถนะกลุ่มงาน

2.5 การพัฒนาเสริมในรูปแบบอื่นๆ

1. การสัมมนาบุคลากรประจำปี 1 ครั้ง
2. กิจกรรมเข้าวัดปฏิบัติธรรมวันธรรมสวนะ
3. กิจกรรมปฏิบัติธรรมเพื่อพัฒนาจิตและคุณธรรมจริยธรรม
4. การพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
5. กิจกรรมเสริมสร้างความผูกพัน

3. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562

4. งบประมาณ

ประกอบด้วย

4.1 การพัฒนาสมรรถนะพื้นฐานของ บุคลากร สสวท. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	226,500 บาท
4.2 การประชุม สัมมนา ดูงาน เจริญจากความร่วมมือ ทั้งในประเทศและต่างประเทศของบุคลากร สสวท.	1,600,000 บาท
4.3 โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2562	3,497,500 บาท
4.4 พัฒนาตามนโยบายและความต้องการของ สสวท	816,000 บาท
4.5 การสนับสนุนทุนการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ ให้บุคลากร สสวท.	125,000 บาท
4.6 พัฒนาความผูกพันของบุคลากร สสวท.	392,000 บาท

รวมทั้งสิ้น

10,532,000 บาท

5. การรายงานผล การประเมินผล ประกอบด้วย

5.1 การประเมินปฏิกิริยา (Reaction Evaluation)

เป็นการประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม และการประเมินผลภาพรวมของการจัดเมื่อสิ้นสุดการอบรมตามเป้าหมายของแต่ละหลักสูตร

5.2 การประเมินพฤติกรรม (Behavior Evaluation)

เฉพาะบางหลักสูตรเป็นการประเมินการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน หลังการอบรมมา ช่วงระยะเวลาหนึ่ง เช่น 3 เดือน 6 เดือน เป็นต้น

5.3 การรายงานผลการอบรม

เป็นการดำเนินการเมื่อสิ้นสุดการอบรมในแต่ละโครงการ/หลักสูตร ตลอดจนการสรุปผลและรายงานผลตลอดปี

6. ผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)

โครงสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมและพัฒนา ปี 2562

<p>ผู้บริหารระดับสูง ผู้เชี่ยวชาญพิเศษอาวุโส</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตร พัฒนาผู้บริหาร (ภายนอก) 2. หลักสูตร พัฒนาผู้บริหาร สสวท. ระดับสูง ระดับกลาง และหัวหน้าโครงการ* 3. การสัมมนาบุคลากรประจำปี
<p>ผู้อำนวยการฝ่ายอาวุโส ผู้อำนวยการสาขา ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้เชี่ยวชาญ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตร พัฒนาผู้บริหาร (ภายนอก) 2. หลักสูตร พัฒนาผู้บริหาร สสวท. ระดับสูง ระดับกลาง และหัวหน้าโครงการ* 3. การสัมมนาบุคลากรประจำปี
<p>หัวหน้าส่วน ผู้ชำนาญ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตร พัฒนาผู้บริหาร สสวท. ระดับสูง ระดับกลาง และหัวหน้าโครงการ* 2. หลักสูตร วิทยากรมืออาชีพ* 3. หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยี* 4. หลักสูตร เทคนิคการสร้างและบริหารเครือข่าย* 5. การสัมมนาบุคลากรประจำปี
<p>นักวิชาการอาวุโส นักวิชาการ เจ้าหน้าที่อาวุโส เจ้าหน้าที่</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตร We Are IPST รุ่นที่ 15 ปฐมนิเทศผู้ปฏิบัติงานใหม่ ประจำปี 2562 2. หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม รุ่นที่ 12 3. หลักสูตร วิทยากรมืออาชีพ* 4. หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยี* 5. หลักสูตร เทคนิคการสร้างและบริหารเครือข่าย* 6. การสัมมนาบุคลากรประจำปี

หมายเหตุ : 1. * เฉพาะผู้เกี่ยวข้อง

2. กิจกรรมการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน /การฝึกอบรมตามแผนการพัฒนาตามนโยบายและความต้องการของ สสวท. /การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก (ระดับหน่วยงานและบุคคล) และการพัฒนาเสริมในรูปแบบอื่นๆ เป็นไปตามนโยบายของ สสวท.

กลุ่มพนักงานเป้าหมาย

ที่	กลุ่มพนักงาน	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
1	กลุ่มบริหาร	1. รองผู้อำนวยการ 2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ 3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/รท.ผอ.สำนัก 4. ผู้อำนวยการสำนัก 5. ผู้อำนวยการสาขา ฝ่าย 6. หัวหน้าส่วน	1 2 3 3 23 2
2	กลุ่มวิชาการ	1. ผู้เชี่ยวชาญพิเศษอาวุโส 2. ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ 3. ผู้เชี่ยวชาญ 4. ผู้ชำนาญ 5. นักวิชาการอาวุโส 6. นักวิชาการ	1 1 5 55 16 92
3	กลุ่มอำนวยการ	1. ผู้เชี่ยวชาญ 2. ผู้ชำนาญ 3. เจ้าหน้าที่อาวุโส 4. เจ้าหน้าที่	1 22 30 90
รวมทั้งสิ้น			347

ข้อมูล ณ มีนาคม 2562

โครงสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม พัฒนาบุคลากร ปี 2562

**ยุทธศาสตร์ : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรให้เป็นองค์กรแห่งคุณภาพ
และยกระดับคุณภาพบุคลากรโดยใช้ระบบสมรรถนะ**

หลักสูตร	สอดคล้องกับสมรรถนะ
1. หลักสูตร การใช้งาน Office 2016 พื้นฐาน	Basic Competency
2. หลักสูตร การใช้งาน Microsoft Excel 2016 Tip & Trick	Basic Competency
3. การใช้งาน e - form	Basic Competency
4. หลักสูตร พัฒนาทักษะนวัตกรรม	Core Competency
5. หลักสูตร We Are IPST รุ่นที่ 15 ปฐมนิเทศผู้ปฏิบัติงานใหม่ ประจำปี 2562	Core Competency
6. หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม รุ่นที่ 12	Core Competency
7. หลักสูตร พัฒนาผู้บริหาร สสวท. ระดับสูง ระดับกลาง และหัวหน้า โครงการ	Managiral Competency
8. หลักสูตร วิทยาการมืออาชีพ	Functional Competency
9. หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยี	Functional Competency
10. หลักสูตร เทคนิคการสร้างและบริหารเครือข่าย	Functional Competency
11. หลักสูตร การสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ด้วย Indesign	Functional Competency
12. หลักสูตร นวัตกรรมจัดการเรียนรู้ด้วยแนวคิดเกมมิฟิเคชัน	Functional Competency
กิจกรรมการพัฒนาอื่นๆ	
1. การสัมมนาบุคลากรประจำปี	Core Competency
2. โครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน	Core Competency
3. กิจกรรมเข้าวัดปฏิบัติธรรมวันธรรมสวนะ	Core Competency
4. กิจกรรมปฏิบัติธรรมเพื่อพัฒนาจิตและคุณธรรมจริยธรรม	Core Competency
5. การบรรยายทางวิชาการ	Functional Competency

ยุทธศาสตร์ :การพัฒนากระบวนการบริหารจัดการและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรให้เป็นองค์กรแห่งคุณภาพและยกระดับคุณภาพบุคลากรโดยใช้ระบบสมรรถนะ

1.โครงการฝึกอบรมและพัฒนาปีงบประมาณ 2562

ที่	หลักสูตร	สอดคล้องกับสมรรถนะ	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา
1	หลักสูตร การใช้งาน Office 2016 พื้นฐาน	Basic Competency	ผู้ปฏิบัติงานที่สนใจ	2 รุ่น รุ่นละ 1 วัน
2	หลักสูตร การใช้งาน Microsoft Excel 2016 Tip & Trick	Basic Competency	ผู้ปฏิบัติงานที่สนใจ	1 วัน/รุ่น
3	การใช้งาน e - form	Basic Competency	Admin/ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป	1 วัน/รุ่น/ 2 รุ่น รุ่นละ 0.5 วัน
4	หลักสูตร พัฒนาทักษะนวัตกรรม	Core Competency	พนักงานที่เป็นตัวแทนสาขา/ฝ่าย	4 วัน/รุ่น
5	หลักสูตร We Are IPST รุ่นที่ 15 ปฐมนิเทศผู้ปฏิบัติงานใหม่ ประจำปี 2562	Core Competency	ผู้ปฏิบัติงานใหม่	2.5 วัน/รุ่น
6	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม รุ่นที่ 12	Core Competency	ผู้ปฏิบัติงานใหม่ และผู้ที่ยังไม่เข้ารับการอบรม	2.5 วัน/รุ่น
7	หลักสูตร พัฒนาผู้บริหาร สสวท. ระดับสูง ระดับกลาง และหัวหน้าโครงการ	Magarical Competency	ผู้บริหารระดับสูง ระดับกลาง หัวหน้าโครงการ ผู้ชำนาญ หัวหน้าส่วนที่เกี่ยวข้อง	4 วัน/รุ่น
8	หลักสูตร วิทยากรมืออาชีพ	Functional Competency	พนักงานกลุ่มวิชาการ	3 วัน/รุ่น
9	หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยี	Functional Competency	พนักงานกลุ่มอำนาจการ	1 วัน/รุ่น
10	หลักสูตร เทคนิคการสร้างและบริหารเครือข่าย	Functional Competency	พนักงานกลุ่มวิชาการ	2 วัน/รุ่น
11	หลักสูตร การสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ด้วย Indesign	Functional Competency	พนักงานกลุ่มวิชาการ	2 วัน/รุ่น
12	หลักสูตร นวัตกรรมจัดการเรียนรู้ด้วยแนวคิดเกมมิฟิเคชัน	Functional Competency	พนักงานกลุ่มวิชาการ	1 วัน/รุ่น

2.การพัฒนาด้านอื่นๆ

ที่	หลักสูตร	สอดคล้องกับสมรรถนะ	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนรุ่น
1	สัมมนาบุคลากรประจำปี	Core Competency	ผู้ปฏิบัติงานทุกคน	2.5 วัน
2	โครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน	Core Competency	ผู้ปฏิบัติงานที่สนใจ	3 ชั่วโมง/ครั้ง
3	กิจกรรมเข้าวัดปฏิบัติธรรมวันธรรมสวนะ	Core Competency	ผู้ปฏิบัติงานที่สนใจ	3 ชั่วโมง/ครั้ง
4	กิจกรรมปฏิบัติธรรมเพื่อพัฒนาจิตและคุณธรรมจริยธรรม	Core Competency	ผู้ปฏิบัติงานที่สนใจ	3 วัน/ครั้ง
5	การบรรยายทางวิชาการ	Functional Competency	ผู้ปฏิบัติงานที่สนใจ	3 ชั่วโมง/ครั้ง

1.โครงการฝึกอบรมและพัฒนาปีงบประมาณ 2562

ที่	หลักสูตร	สอดคล้องกับสมรรถนะ	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา	สถานที่	งบประมาณ
1	หลักสูตร การใช้งาน Office 2016 พื้นฐาน	Basic Competency	ผู้ปฏิบัติงานที่สนใจ	2 รุ่น รุ่นละ 1 วัน	ภายใน	117,000
2	หลักสูตร การใช้งาน Microsoft Excel 2016 Tip & Trick	Basic Competency	ผู้ปฏิบัติงานที่สนใจ	1 วัน/รุ่น	ภายใน	58,500
3	การใช้งาน e - form	Basic Competency	Admin/ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป	1 วัน/รุ่น/ 2 รุ่น	ภายใน	23,500
4	หลักสูตร พัฒนาศักยภาพบุคลากร	Core Competency	พนักงานที่เป็นตัวแทนสาขา/ฝ่าย	4 วัน/รุ่น	ภายใน/ภายนอก	115,000
5	หลักสูตร We Are IPST รุ่นที่ 15 ปฐมนิเทศผู้ปฏิบัติงานใหม่ ประจำปี 2562	Core Competency	ผู้ปฏิบัติงานใหม่	2.5 วัน/รุ่น	ภายใน/ภายนอก	375,000
6	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม รุ่นที่ 12	Core Competency	ผู้ปฏิบัติงานใหม่ และผู้ที่ยังไม่เข้ารับการอบรม	2.5 วัน/รุ่น	ภายนอก (กทผ.)	169,700
7	หลักสูตร พัฒนาผู้บริหาร สสวท. ระดับสูง ระดับกลาง และหัวหน้าโครงการ	Managial Competency	ผู้บริหารระดับสูง ระดับกลาง หัวหน้าโครงการ ผู้	4 วัน/รุ่น	ภายใน	144,250
8	หลักสูตร วิทยากรมืออาชีพ	Functional Competency	พนักงานกลุ่มวิชาการ	3 วัน/รุ่น	ภายนอก (กทผ.)	300,000
9	หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยี	Functional Competency	พนักงานกลุ่มอำนวยความสะดวก	1 วัน/รุ่น	ภายใน	28,000
10	หลักสูตร เทคนิคการสร้างและบริหารเครือข่าย	Functional Competency	พนักงานกลุ่มวิชาการ	2 วัน/รุ่น	ภายใน	56,000
11	หลักสูตร การสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ด้วย Indesign	Functional Competency	พนักงานกลุ่มวิชาการ	2 วัน/รุ่น	ภายใน	56,000
12	หลักสูตร นวัตกรรมจัดการการเรียนรู้ด้วยแนวคิดเกมมิฟิเคชั่น	Functional Competency	พนักงานกลุ่มวิชาการ	1 วัน/รุ่น	ภายใน	28,000

2.กรพัฒนาอื่นๆ

ที่	หลักสูตร	สอดคล้องกับสมรรถนะ	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนรุ่น	ช่วงเวลา	สถานที่	งบประมาณ
1	สัมมนาบุคลากรประจำปี	Core Competency	ผู้ปฏิบัติงานทุกคน	2.5 วัน	ก.ย.-62	ภายนอก (ตจว.)	2,023,450
2	โครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน	Core Competency	ผู้ปฏิบัติงานที่สนใจ	3 ชั่วโมง/ครั้ง	ต.ค 61- ก.ย. 62	ภายใน /ภายนอก	125,750
3	กิจกรรมเข้าวัดปฏิบัติธรรมวันธรรมสวนะ	Core Competency	ผู้ปฏิบัติงานที่สนใจ	3 ชั่วโมง/ครั้ง	ต.ค 61- ก.ย. 62	ภายนอก (กรุงเทพฯ)	8,100
4	กิจกรรมปฏิบัติธรรมเพื่อพัฒนาจิตและคุณธรรมจริยธรรม	Core Competency	ผู้ปฏิบัติงานที่สนใจ	3 วัน/ครั้ง	มี.ค.-62	ภายนอก (ตจว.)	151,500
5	การบรรยายทางวิชาการ	Functional Competency	ผู้ปฏิบัติงานที่สนใจ	3 ชั่วโมง/ครั้ง	ต.ค 61- ก.ย. 62	ภายใน	30,000
6	การพัฒนาตามนโยบายและความต้องการของ สสวท.	Functional Competency	ผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่สนใจและขออนุมัติเข้าร่วม	-	ต.ค 61- ก.ย. 62	ภายใน /ภายนอก	316,000
7	การพัฒนา ร่วมกับหน่วยงานภายนอก	Functional Competency	ผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่สนใจและขออนุมัติเข้าร่วม	-	ต.ค 61- ก.ย. 62	ภายใน /ภายนอก	500,000

1.โครงการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานประมาณ 2562

ที่	หลักสูตร	สอดคล้องกับสมรรถนะ	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา	ช่วงเวลา	สถานที่
1	หลักสูตร การใช้งาน Office 2016 พื้นฐาน	Basic Competency	ผู้ปฏิบัติงานที่สนใจ	2 รุ่น รุ่นละ 1 วัน	มี.ย.-62	ภายใน
2	หลักสูตร การใช้งาน Microsoft Excel 2016 Tip & Trick	Basic Competency	ผู้ปฏิบัติงานที่สนใจ	1 วัน/รุ่น	พ.ค.-62	ภายใน
3	การใช้งาน e - form	Basic Competency	Admin/ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป	1 วัน/รุ่น/ 2 รุ่น	พ.ค.-62	ภายใน
4	หลักสูตร พัฒนาศักยภาพนวัตกรรม	Core Competency	พนักงานที่เป็นตัวแทนสาขา/ฝ่าย	4 วัน/รุ่น	เม.ย.-62	ภายใน/ภายนอก
5	หลักสูตร We Are IPST รุ่นที่ 15 ปฐมนิเทศผู้ปฏิบัติงานใหม่ ประจำปี 2562	Core Competency	ผู้ปฏิบัติงานใหม่	2.5 วัน/รุ่น	พ.ย.-61	ภายใน /ภายนอก
6	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม รุ่นที่ 12	Core Competency	ผู้ปฏิบัติงานใหม่ และผู้ที่ยังไม่เข้ารับราชการอบรม	2.5 วัน/รุ่น	ธ.ค.-61	ภายนอก (กทท.)
7	หลักสูตร พัฒนาผู้บริหาร สสวท. ระดับสูง ระดับกลาง และหัวหน้าโครงการ	Managiral Competency	ผู้บริหารระดับสูง ระดับกลาง หัวหน้าโครงการ ผู้	4 วัน/รุ่น	มี.ค.-62	ภายใน
8	หลักสูตร วิทยากรมืออาชีพ	Functional Competency	พนักงานกลุ่มวิชาการ	3 วัน/รุ่น	ก.ค.-62	ภายนอก (กทท.)
9	หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยี	Functional Competency	พนักงานกลุ่มอำนวยความสะดวก	1 วัน/รุ่น	พ.ค.-62	ภายใน
10	หลักสูตร เทคนิคการสร้างและบริหารเครือข่าย	Functional Competency	พนักงานกลุ่มอำนวยความสะดวก	2 วัน/รุ่น	มี.ย.-62	ภายใน
11	หลักสูตร การสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ด้วย Indesign	Functional Competency	พนักงานกลุ่มวิชาการ	2 วัน/รุ่น	มี.ค.-62	ภายใน
12	หลักสูตร นวัตกรรมจัดการการเรียนรู้ด้วยแนวคิดเกมมิฟิเคชัน	Functional Competency	พนักงานกลุ่มวิชาการ	1 วัน/รุ่น	เม.ย.-62	ภายใน

2. ภาวพัฒน์ในด้านอื่นๆ

ที่	หลักสูตร	สอดคล้องกับสมรรถนะ	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนรุ่น	ช่วงเวลา	สถานที่
1	สัมมนาบุคลากรประจำปี	Core Competency	ผู้ปฏิบัติงานทุกคน	2.5 วัน	ก.ย.-62	ภายนอก (ตจว.)
2	โครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน	Core Competency	ผู้ปฏิบัติงานที่สนใจ	3 ชั่วโมง/ครั้ง	ต.ค 61- ก.ย. 62	ภายใน /ภายนอก
3	กิจกรรมเข้าวัดปฏิบัติธรรมวันธรรมสวนะ	Core Competency	ผู้ปฏิบัติงานที่สนใจ	3 ชั่วโมง/ครั้ง	ต.ค 61- ก.ย. 62	ภายนอก (กรุงเทพฯ)
4	กิจกรรมปฏิบัติธรรมเพื่อพัฒนาจิตและคุณธรรมจริยธรรม	Core Competency	ผู้ปฏิบัติงานที่สนใจ	3 วัน/ครั้ง	มี.ค.-62	ภายนอก (ตจว.)
5	การบรรยายทางวิชาการ	Functional Competency	ผู้ปฏิบัติงานที่สนใจ	3 ชั่วโมง/ครั้ง	ต.ค 61- ก.ย. 62	ภายใน
6	การพัฒนาตามนโยบายและความต้องการของ สสวท.	Functional Competency	ผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่สนใจและขออนุมัติเข้าร่วม	-	ต.ค 61- ก.ย. 62	ภายใน /ภายนอก
7	การพัฒนาร่วมกับหน่วยงานภายนอก	Functional Competency	ผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่สนใจและขออนุมัติเข้าร่วม	-	ต.ค 61- ก.ย. 62	ภายใน /ภายนอก

โครงสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ปี 2562

ที่	หลักสูตร	ระยะเวลา	งบประมาณ	ช่วงเวลา	ต.ค.61	พ.ย.61	ธ.ค.61	ม.ค.62	ก.พ.62	มี.ค.62	เม.ย.62	พ.ค.62	มิ.ย.62	ก.ค.62	ส.ค.62	ก.ย.62
1	หลักสูตร การใช้งาน Office 2016 พื้นฐาน	2 รุ่น รุ่นละ 1 วัน	117,000	มิ.ย.-62									***			
2	หลักสูตร การใช้งาน Microsoft Excel 2016 Tip & Trick	1 วัน/รุ่น	23,500	พ.ค.-62								***				
3	การใช้งาน e - form	1 วัน/รุ่น/ 2 รุ่น รุ่น ละ 0.5 วัน	58,500	พ.ค.-62								***				
4	หลักสูตร พัฒนาการทักษะนวัตกรรม	4 วัน/รุ่น	115,000	เม.ย.-62							***					
5	หลักสูตร We Are IPST รุ่นที่ 15 ปฐมนิเทศผู้ปฏิบัติงานใหม่ ประจำปี 2562	2.5 วัน/รุ่น	375,000	พ.ย.-61	***											
6	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม รุ่นที่ 12	2.5 วัน/รุ่น	169,700	ธ.ค.-61		***										
7	หลักสูตร พัฒนาผู้บริหาร สสวท. ระดับสูง ระดับกลาง และหัวหน้าโครงการ	4 วัน/รุ่น	70,900	มี.ค.-62					***							
8	หลักสูตร วิทยากรมืออาชีพ	3 วัน/รุ่น	300,000	ก.ค.-62										***		
9	หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยี	1 วัน/รุ่น	28000	พ.ค.-62									***			
10	หลักสูตร เทคนิคการสร้างและบริหารเครือข่าย	2 วัน/รุ่น	56000	มิ.ย.-62												
11	หลักสูตร การสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ด้วย Indesign	2 วัน/รุ่น	56,000	มี.ค.-62						***						
12	หลักสูตร นวัตกรรมจัดการเรียนรู้ด้วยแนวคิดเกมมีพีเคชั่น	1 วัน/รุ่น	28,000	เม.ย.-62							***					

ที่	หลักสูตร	ระยะเวลา	ช่วงเวลา	ไตรมาส	ไตรมาส	ไตรมาส	ไตรมาส	รายละเอียด (หน้า)
				1	2	3	4	
				ตค.- ธค.	มค.-มีค.	เมย.-มิย.	กค.-กย.	
1	หลักสูตร การใช้งาน Office 2016 พื้นฐาน	2 รุ่น รุ่นละ 1 วัน	มิ.ย.-62			***		
2	หลักสูตร การใช้งาน Microsoft Excel 2016 Tip & Trick	1 วัน/รุ่น	พ.ค.-62			***		
3	การใช้งาน e - form	1 วัน/รุ่น/ 2 รุ่น รุ่นละ 0.5 วัน	พ.ค.-62			***		
4	หลักสูตร พัฒนาทักษะนวัตกรรม	4 วัน/รุ่น	เม.ย.-62			***		
5	หลักสูตร We Are IPST รุ่นที่ 15 ปทุมธานี ผู้ปฏิบัติงานใหม่ ประจำปี 2562	2.5 วัน/รุ่น	พ.ย.-61	***				
6	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ หนังสือ โต้ตอบและรายงานการประชุม รุ่นที่ 12	2.5 วัน/รุ่น	ธ.ค.-61	***				
7	หลักสูตร พัฒนาผู้บริหาร สสวท. ระดับสูง ระดับกลาง และหัวหน้าโครงการ	4 วัน/รุ่น	มี.ค.-62		***			
8	หลักสูตร วิทยากรมืออาชีพ	3 วัน/รุ่น	ก.ค.-62				***	
9	หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้วยเทคโนโลยี	1 วัน/รุ่น	พ.ค.-62			***		
10	หลักสูตร เทคนิคการสร้างและบริหารเครือข่าย	2 วัน/รุ่น	มิ.ย.-62			***		
11	หลักสูตร การสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ด้วย Indesign	2 วัน/รุ่น	มี.ค.-62		***			
12	หลักสูตร นวัตกรรมจัดการเรียนรู้ด้วย แนวคิดเกมมิฟิเคชัน	1 วัน/รุ่น	เม.ย.-62			***		

ที่	หลักสูตร	จำนวนรุ่น	ช่วงเวลา	ไตรมาส	ไตรมาส	ไตรมาส	ไตรมาส	รายละเอียด (หน้า)
				1	2	3	4	
				ตค.- ธค.	มค.-มีค.	เมย.-มิย.	กค.-กย.	
1	สัมมนาบุคลากรประจำปี	2.5 วัน	ก.ย.-62				***	
2	โครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตใน การทำงาน	3 ชั่วโมง/ครั้ง	ต.ค 61- ก.ย. 62	***	***	***	***	
3	กิจกรรมเข้าวัดปฏิบัติธรรมวันธรรมสวนะ	3 ชั่วโมง/ครั้ง	ต.ค 61- ก.ย. 62	***	***	***	***	
4	กิจกรรมปฏิบัติธรรมเพื่อพัฒนาจิตและ คุณธรรมจริยธรรม	3 วัน/ครั้ง	มี.ค.-62		***			
5	การบรรยายทางวิชาการ	3 ชั่วโมง/ครั้ง	ต.ค 61- ก.ย. 62		***	***	***	
6	การพัฒนาตามนโยบายและความต้องการของ สสวท.	-	ต.ค 61- ก.ย. 62	***	***	***	***	
7	การพัฒนาร่วมกับหน่วยงานภายนอก	-	ต.ค 61- ก.ย. 62	***	***	***	***	

หลักสูตร พัฒนาทักษะนวัตกรรม (INNOVATION)

หลักการและเหตุผล

นวัตกรรมคือการใช้ความคิดสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาหรือประดิษฐ์ในสิ่งใหม่ ไม่ว่าจะเป็นสินค้า บริการ หรือแม้แต่กระทั่งขั้นตอนการทำงาน ที่มีความจำเป็นต้องพัฒนาอยู่เสมอ ดังนั้นการพัฒนาสมรรถนะหลักด้าน นวัตกรรม การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในเรื่องของนวัตกรรมและความคิดสร้างสรรค์ มีความ จำเป็นและมีคุณค่าที่จะส่งเสริมให้บุคลากร หน่วยงาน และองค์กรสามารถพัฒนาและขับเคลื่อนไปด้วย นวัตกรรม นอกจากองค์กรแล้วยังมีประโยชน์ต่อผู้อื่น เศรษฐกิจและสังคม ซึ่งเมื่อมีคุณค่าและมีประโยชน์แล้ว จะสามารถขยายผลต่อได้เชิงพาณิชย์

การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยจุดประกาย สร้างแรงบันดาลใจ เป็นแนวทางใน การพัฒนาและส่งเสริมคิดสร้างสรรค์ให้เกิดนวัตกรรมในแบบฉบับของ สสวท. ให้เกิดขึ้นได้จริง และช่วยเพิ่ม ชีตความสามารถให้แก่บุคลากรขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องของนวัตกรรมและความคิดสร้างสรรค์
2. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในเรื่องของนวัตกรรมและความคิดสร้างสรรค์ผ่านการบรรยาย ศึกษาดูงาน และการประกวดนวัตกรรมในองค์กร

รูปแบบและกิจกรรมการอบรม

1. บรรยาย วิทยากรบรรยายโดยใช้สื่อคอมพิวเตอร์ ใช้เวลา 1 วัน
2. ศึกษาดูงาน หน่วยงานที่เป็นตัวอย่างด้านนวัตกรรม ใช้เวลา 1 วัน
3. การประกวดนวัตกรรม ให้บุคลากรส่งผลงานที่เกิดจากความคิดสร้างสรรค์เป็นนวัตกรรมทั้งในรูปแบบ กระบวนการ ขั้นตอน หรือชิ้นงาน ส่งประกวดได้ทั้งแบบรายบุคคลและทีม ใช้เวลา 1 - 2 วัน

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรมและสัมมนา

ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มวิชาการ / อำนวยการที่เป็นตัวแทนของหน่วยงาน สาขา ฝ่าย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา

จำนวน 1 รุ่นๆ ละ 35 – 40 คน

ระยะเวลา

จำนวน 4 วัน ประมาณเดือนเมษายน 2562

สถานที่จัด

ภายใน และภายนอก (กรุงเทพฯ)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร

หลักสูตร โครงการพัฒนาทีมงานสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานใหม่ “We Are IPST รุ่นที่ 15”

หลักการและเหตุผล

เมื่อองค์กรได้รับสมาชิกใหม่ การเสริมสร้างและพัฒนาทักษะเพื่อการทำงานร่วมกันของบุคลากรใหม่จึงเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้พวกเขาเหล่านั้นมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาท ความสำคัญของการปฏิบัติงานร่วมกัน มีความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในฐานะที่เป็นสมาชิกขององค์กร มีทัศนคติที่ดีและมีจิตสำนึกต่อการร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน สร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานร่วมกันในลักษณะทีมงาน เพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของบุคคลและหน่วยงานต่อไป

สสวท.ในฐานะที่เป็นองค์กรหนึ่งเช่นเดียวกับองค์กรอื่นๆ เมื่อมีการผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนของบุคลากรซึ่งเป็นสมาชิกใหม่เข้ามาสู่องค์กร นอกจากความจำเป็นพื้นฐานของการมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในงานแล้ว บุคลากรเหล่านี้ยังจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีทักษะในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ซึ่งนับเป็นความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งขององค์กร ที่จะต้องมีบุคลากรผู้มีจิตสำนึกของความรับผิดชอบต่อส่วนรวม มีทัศนคติที่ดี มีความรักองค์กร เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม สามารถติดต่อสื่อสาร สร้างสัมพันธภาพทั้งในส่วนงานและส่วนบุคคล เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคคลและองค์กรได้ในที่สุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจในธรรมชาติของมนุษย์ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในตนเองและบุคคลอื่น อันจะนำมาซึ่งความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานร่วมกันในลักษณะทีมงาน
2. เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาการทำงานร่วมกันแบบเป็นทีม การสื่อสารและประสานงานระหว่างบุคคล เพื่อการนำไปปรับใช้ในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในบทบาท ความสำคัญของการปฏิบัติงาน มีทัศนคติที่ดีและมีจิตสำนึกต่อการร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน เพื่อสามารถนำมากำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. เพื่อให้ตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการทำงาน และสร้างความประทับใจให้แก่กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้และการปันความรู้ให้เกิดขึ้นในบุคคล ในทีมและในองค์กร และนำพาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

หัวข้อการอบรม

1. ความเป็นมา วัฒนธรรมและค่านิยมขององค์กร
2. พฤติกรรมธรรมชาติของมนุษย์ ความเข้าใจในตนเองและบุคคลอื่น
3. พฤติกรรมการทำงานเป็นทีม การจัดข้อขัดแย้งในการทำงานเป็นทีม
4. การติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อการทำงานเป็นทีม
5. แนวคิดเรื่อง คุณภาพและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน
6. ความสำคัญของงานบริการในองค์กร การบริหาร การสร้างมาตรฐาน การปรับปรุง การแก้ไขปัญหาคุณภาพ และจริยธรรมในงานบริการ

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

ผู้ปฏิบัติงานใหม่

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

จำนวน 1 รุ่น รุ่นละประมาณ 20 -30 คน

ระยะเวลา

จำนวน 3 ชั่วโมง (บรรยายภายใน สสวท.) และ 2.5 วัน กิจกรรมกลุ่มภายนอก
พฤศจิกายน 2561

สถานที่จัด

- ภายใน สสวท.
- ภายนอก (ต่างจังหวัด)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร

หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม รุ่นที่ 12

หลักการและเหตุผล

ทักษะทางด้านสื่อสารถือเป็นทักษะประการสำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร การพัฒนาและเพิ่มพูนทักษะ โดยเฉพาะการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารจึงมีความสำคัญและจำเป็นต่อผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ

ทั้งนี้ทักษะทางการสื่อสารและสื่อความโดยการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมจัดว่ามีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรเนื่องจากการสื่อสารข้อมูลต่างๆ ระหว่างกันทั้งในระดับองค์กร หน่วยงานและบุคคล เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสื่อความหมายที่ถูกต้องตรงกัน รวมทั้งยังเป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร ให้มีความน่าเชื่อถือและแสดงออกถึงความเป็นมืออาชีพอีกด้วย

ด้วยความจำเป็นดังกล่าวจึงเห็นสมควรจัดหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการหนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมขึ้น เพื่อให้บุคลากรของ สสวท. มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการใช้ภาษาไทยเพื่อเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม ได้อย่างถูกต้องมีรูปแบบและทิศทางเดียวกัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ วิธีการ รูปแบบและขั้นตอนการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม ให้สามารถสื่อความได้อย่างถูกต้อง ตรงกัน และมีมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ภาษาในการเขียนได้อย่างถูกต้อง สละสลวย เหมาะสมกับสถานการณ์
3. เพื่อให้ผู้บริหารมีความรู้ ความเข้าใจ ในวิธีการ รูปแบบของการเขียนหนังสือราชการที่สอดคล้องกันทั้งหน่วยงาน ทั้งยังสามารถวิเคราะห์ วิวิจารณ์ แก้ไข และให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินการจัดทำหนังสือราชการต่างๆกับผู้ใต้บังคับบัญชา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการฝึกอบรม

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ
2. การเขียนบันทึกเสนอ
3. เทคนิคและประสบการณ์การเขียน
4. การใช้ภาษาในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ
5. การเขียนรายงานการประชุม
6. กรณีศึกษา (โดยใช้ข้อมูลจริงของหน่วยงาน)

แนวคิด/ ประเด็นการฝึกอบรม

1. การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ มีหลักการที่ต้องคำนึงถึงคือ รูปแบบหนังสือ การเขียนส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ ได้แก่ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนลงท้าย รูปแบบการพิมพ์ และการตรวจแก้หนังสือโดยใช้เครื่องหมายที่ถูกต้อง
2. การเขียนบันทึกเสนอ มีองค์ประกอบที่สำคัญได้แก่ ปัญหาหรือที่มาของเรื่อง ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา และข้อเสนอ บันทึกเสนอที่สำคัญ อาทิ บันทึกรายงาน บันทึกขออนุมัติ บันทึกความเห็น
3. การเขียนหนังสือโต้ตอบที่ดี จะต้องเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ ศึกษาหลักการที่ถูกต้อง และฝึกฝนด้วยตนเองให้ชำนาญ
4. การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือโต้ตอบ จะต้องมีความรู้ในการใช้คำ ประโยค และย่อหน้าย่อหน้ามี 3 แบบคือ รูปตัวที (T) ที่หัวกลับ และตัวไอ (I) นอกจากนั้นจะต้องใช้วรรคตอนและตัดคำระหว่างบรรทัดให้ถูกต้อง
5. การเขียนรายงานการประชุม ตามรูปแบบของสำนักนายกรัฐมนตรี มี 5 ระเบียบวาระ ประเด็นสำคัญคือต้องแยกเรื่องแจ้งเพื่อทราบกับเรื่องเพื่อพิจารณาให้เห็นชัดเจน การสรุปประเด็นกระชับและชัดเจน
6. กรณีศึกษาเป็นกิจกรรมที่สำคัญ ผู้รับการอบรมนอกจากจะต้องเขียนหนังสือโต้ตอบได้ดีแล้ว จะต้องสามารถประยุกต์ วิเคราะห์วิจารณ์ และแก้ไขหนังสือโต้ตอบทุกฉบับได้

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรมและสัมมนา

พนักงานที่ยังไม่ได้เข้าอบรมในหลักสูตรนี้

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา

จำนวน 1 รุ่น รุ่นละประมาณ 30 คน

ระยะเวลา

จำนวน 2.5 วัน วันที่ 17 - 19 มกราคม 2562

สถานที่จัด

ภายนอก (กรุงเทพฯ)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร

หลักสูตร พัฒนาผู้บริหาร สวท. ระดับสูง ระดับกลาง และหัวหน้าโครงการ

หลักการและเหตุผล

การโค้ช (Coaching) เป็นทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพของผู้นำ ที่สามารถพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีทักษะ การคิดด้วยตัวเองอย่างมีประสิทธิภาพ (Self-Solution Thinking Skill) และนำไปสู่การลงมือทำงานให้ประสบความสำเร็จ ตามเป้าหมายของตนเองได้ (High Performance) ผู้นำที่ใช้ทักษะการโค้ชอย่างสม่ำเสมอ จะทำให้ทีมงานที่มีความกระตือรือร้น ในการพัฒนาตัวเองอย่างต่อเนื่อง ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีกำลังใจในการทำงาน (High Morale) และสร้างผลงานที่ดีขึ้น อย่างชัดเจน หลายองค์กรในประเทศไทยจึงให้ความสำคัญกับการพัฒนาทักษะการโค้ชให้กับผู้นำในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ

ดังนั้น การมีความรู้ความเข้าใจในทักษะในเรื่องดังกล่าวจะช่วยให้ผู้บริหารระดับสูง ระดับกลางและหัวหน้าโครงการ ถ่ายทอดงาน บริหารงาน เสริมแรง ผลักดันให้ทั้งคนและงานประสบความสำเร็จได้ดีและตรงจุดมากขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ วิธีการ รูปแบบและขั้นตอนการสอนงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถถ่ายทอดงานและสอนงานได้อย่างดีและมีคุณภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถติดตามงาน สนับสนุนการเรียนรู้สร้างแรงขับเคลื่อน ให้ก้าวไปสู่เป้าหมายอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

รูปแบบการฝึกอบรม

ฝึกอบรมโดยใช้วิธีการเรียนรู้ทั้งบรรยายและฝึกปฏิบัติ

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรมและสัมมนา

ผู้บริหาร สวท. ระดับสูง ระดับกลางและหัวหน้าโครงการ

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา

จำนวน 1 รุ่น

ระยะเวลา

จำนวน 3 วัน ประมาณเดือนมีนาคม – เมษายน 2562

สถานที่จัด

ภายใน

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร

หลักสูตร วิทยากรมืออาชีพ

หลักการและเหตุผล

การพัฒนาบุคลากรนั้นมีความสำคัญยิ่ง โดยเฉพาะบุคลากรที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ในการเป็นวิทยากร พิธีกร เพื่อถ่ายทอดความรู้และดำเนินกิจกรรมขององค์กร หน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย จำเป็นต้องได้รับการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพในด้านการเป็นพิธีกรเพื่อให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจและเสริมสร้างทักษะในการเป็นพิธีกรตามความต้องการของหน่วยงานได้อย่างประสบความสำเร็จ อีกทั้งยังช่วยสร้างภาพลักษณ์ให้องค์กรบ่งบอกความเป็นมืออาชีพของทั้งบุคลากร หน่วยงานและองค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้พนักงานเข้าใจหลักการและเทคนิคพื้นฐานการเป็นพิธีกร
2. เพื่อให้พนักงานสามารถนำหลักการ ขั้นตอนและวิธีการเป็นพิธีกรไปปรับใช้ได้จริงในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อพัฒนาทักษะการเป็นพิธีกรมืออาชีพให้แก่พนักงาน

วิธีการดำเนินการ

เป็นหลักสูตรฝึกอบรมที่มีทั้งการบรรยายให้ความรู้ความเข้าใจในหลักการการเป็นพิธีกร พร้อมมีการฝึกปฏิบัติ (Workshop) จริง เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เกิดการเรียนรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานของ สสวท. จำนวน 30 คน

งบประมาณ

ใช้งบประมาณเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สสวท.

ระยะเวลาการฝึกอบรม

กรกฎาคม 2562 จำนวน 3 วัน

วิทยากรประจำหลักสูตร

พิธีกร ผู้ดำเนินรายการ ผู้ประกาศ อสมท. จาก บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

สถานที่ฝึกอบรม

ห้องออডিโตรียม ชั้น 6 อาคาร ปฏิบัติการ บมจ.อสมท

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมเข้าใจหลักการและเทคนิคพื้นฐานการเป็นพิธีกร
2. ผู้เข้าอบรมสามารถนำหลักการ ขั้นตอนและวิธีการเป็นพิธีกรไปปรับใช้ได้จริงในการปฏิบัติงาน
3. ผู้เข้าอบรมได้รับการพัฒนาทักษะการเป็นพิธีกรมืออาชีพ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร

หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยี

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานในปัจจุบัน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยจะช่วยให้การปฏิบัติงานสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น ดังนั้นการเพิ่มพูนความรู้ให้กับบุคลากรในเรื่อง เทคโนโลยีให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบัน ถือได้ว่ามีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ไม่ว่าจะเป็นการใช้อีเมลล์ ปฏิทิน การประชุมผ่านวิดีโอ แก์ไขเอกสาร Microsoft Office โดยไม่ต้องติดตั้ง Office การเก็บข้อมูลในโทรศัพท์ เป็นต้น โดยใช้เทคโนโลยี Cloud ที่สามารถใช้งานร่วมกับอุปกรณ์ประเภท smart phone หรือ tablet ได้ โดยรวบรวมวิธีการใช้งานพีเจอร์ต่างๆ เหล่านี้ไว้ และสามารถอำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้งาน

แนวคิด / เนื้อหาการบรรยาย

1. อีเมลล์ (Mail)
2. Contact (Address Book)
3. Calendar
4. Drive & Docs

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเรียนรู้และใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยี Cloud
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถ Sync ข้อมูลเข้ากับอุปกรณ์ประเภท smart phone หรือ tablet เพื่อเข้าถึงข้อมูลได้ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนก็ตาม

รูปแบบและกิจกรรมการอบรม

1. บรรยาย วิทยากรบรรยายโดยใช้สื่อคอมพิวเตอร์
2. ฝึกปฏิบัติกลุ่ม แบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 4 - 5 คน ฝึกทำตามโจทย์ที่ได้รับมอบหมาย
3. ฝึกปฏิบัติรายบุคคล แต่ละคนฝึกทำตามโจทย์ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรมและสัมมนา

ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา

จำนวน 1 รุ่นๆ ละ 35 - 40 คน

ระยะเวลา

จำนวน 1 วัน ประมาณเดือนพฤษภาคม 2562

สถานที่จัด

ภายใน

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนองค์กร

หลักสูตร เทคนิคการสร้างและบริหารเครือข่าย

หลักการและเหตุผล

เครือข่ายการทำงานทางสังคมเป็นเครื่องมือที่สำคัญของการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การทำงานเพื่อตอบโจทย์ ความร่วมมือหรือพันธมิตรหรือเครือข่ายจึงเป็นการรวมตัวกันที่มีพลังและสามารถแก้ปัญหาช่วยเหลือ เกิดการเปลี่ยนแปลงโดยเน้นการมีส่วนร่วมและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ให้ประสบความสำเร็จ แต่การสร้างและบริหารเครือข่ายนั้นมีความแตกต่างกันไปจากรูปแบบองค์กรที่มีอยู่ทั่วไป ดังนั้นหากไม่เข้าใจคุณลักษณะทางธรรมชาติของเครือข่ายนี้ให้ดีเสียก่อน การสร้างหรือการบริหารเครือข่ายโดยวิธีการแบบเดิมมักทำให้การขับเคลื่อนเครือข่ายเป็นไปไม่เต็มประสิทธิภาพ ดังนั้นเพื่อเสริมศักยภาพแก่บุคลากรในองค์กรควรจัดให้มีการเรียนรู้ในเรื่องดังกล่าวเพื่อให้การขับเคลื่อนเครือข่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

แนวคิด /เนื้อหาการบรรยาย

1. ฐานคิดและการก่อเกิดเครือข่าย
2. หลักการสำคัญของเครือข่าย
3. หลักการ/แนวทางบริหารเครือข่าย
4. เทคนิคและเครื่องมือบริหารเครือข่าย
5. การสร้างความเข้มแข็งของเครือข่าย
6. การพัฒนาเครือข่ายสู่ความยั่งยืน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเรียนรู้หลักการแนวทางการสร้างและการบริหารเครือข่าย
2. เพื่อทบทวนการสร้างและบริหารเครือข่ายที่แผนงาน/โครงการดำเนินการ

รูปแบบและกิจกรรมการอบรม

1. บรรยาย วิทยากรบรรยายโดยใช้สื่อคอมพิวเตอร์
2. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยการแลกเปลี่ยนประสบการณ์มาแบ่งปันความรู้ปฏิบัติ / กรณีศึกษา

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรมและสัมมนา

ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มวิชาการ

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา

จำนวน 1 รุ่นๆ ละ 35 – 40 คน

ระยะเวลา

จำนวน 2 วัน ประมาณเดือนมิถุนายน 2562

สถานที่จัด

ภายใน

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร

การสัมมนาบุคลากรประจำปี

หลักการและเหตุผล

ตามนโยบายและทิศทางการพัฒนาบุคลากร สสวท. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรทุกกลุ่มมีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจและความคิดในเชิงบวก สามารถปฏิบัติงานและมีพฤติกรรมที่จะช่วยให้การทำงานในความรับผิดชอบบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด นั้น การสัมมนาบุคลากรประจำปี เป็นอีกโครงการหนึ่งตามแผนพัฒนาบุคลากร ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากร สสวท. มีความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย เป้าหมายขององค์กรและมีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีและความสัมพันธ์อันดี อันเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานร่วมกัน สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดังกล่าว

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างมีความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบายและเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนทราบทิศทางการดำเนินการขององค์กร
2. เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างมีโอกาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ความรู้สึกในการปฏิบัติงานร่วมกัน อันเป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์และทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานร่วมกัน

หัวข้อการสัมมนา

ตามที่คณะกรรมการอำนวยการการจัดสัมมนาพิจารณากำหนด

ผู้เข้าร่วมสัมมนา

พนักงานทุกคน

จำนวนผู้เข้ารับการสัมมนา

300 คน

ระยะเวลา

เดือน กันยายน 2562

สถานที่จัด

ภายนอก (ต่างจังหวัด)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะกรรมการอำนวยการ คณะทำงาน และฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร

การบรรยายพิเศษทางวิชาการ

หลักการและเหตุผล

ในการดำเนินงานของบุคลากร สสวท. ตามภารกิจทั้งด้านบริหารและวิชาการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดนั้น บุคลากรจึงสมควรได้มีโอกาสเปิดโลกทัศน์ แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ความคิดเห็นซึ่งกันและกัน และเพิ่มพูนความรู้ทั้งด้านการบริหารและวิชาการ จากผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิและบุคลากรภายในและภายนอก เพื่อนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมและทันต่อสภาวการณ์ภายนอก

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ หลักการ แนวคิดในเชิงบริหารและวิชาการที่หลากหลาย ทันสมัย และสามารถนำไปประยุกต์ ปรับปรุงใช้ในการปฏิบัติงานได้
2. เพื่อส่งเสริมการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน และเป็นเวทีแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกัน

การดำเนินการ

จัดบรรยายตามความต้องการของหน่วยงาน และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการเข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนา ดูงานในต่างประเทศของบุคลากร

วันเวลาในการบรรยาย

จำนวน 6 ครั้ง ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2561 – กันยายน 2562 (ครั้งละ 3 ชั่วโมง)

สถานที่ และผู้เข้าฟังการบรรยาย

จัดภายใน สสวท.

พนักงานที่สนใจ จำนวน 30 -40 คน

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนองค์กร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

โครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน

หลักการและเหตุผล

บุคลากร ถือเป็นทรัพยากรอันมีค่าสูงสุดในทุกองค์กร การที่จะพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพต่อองค์กรได้นั้น ไม่เพียงแต่พัฒนาบุคลากรเฉพาะด้านความรู้ ทักษะ และความสามารถที่เกี่ยวข้องกับงานโดยตรงเท่านั้น หากแต่บุคลากรควรมีความพร้อมทั้งทางด้านสุขภาพร่างกาย และจิตใจ ด้วย เนื่องจากร่างกายและจิตใจถือเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่ง ที่จะช่วยเกื้อหนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้อย่างบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสำเร็จ นอกจากนี้การอยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างมีความสุขนั้น บุคลากร จำเป็นต้อง เรียนรู้ที่จะปรับตัวในเข้ากับสิ่งแวดล้อม และพร้อมที่จะเผชิญกับปัญหาหรืออุปสรรคต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น การจัดการบรรยายพิเศษในหัวข้อต่างๆ จึงเป็นเสมือนการเสริมสร้างภูมิคุ้มกันด้านต่าง ๆ ให้แก่ชีวิตของบุคลากร อันส่งผลต่อการพัฒนาศักยภาพในการทำงานต่อไป ทั้งนี้ฝ่ายบุคลากรได้ดำเนินการจัดโครงการดังกล่าว นับตั้งแต่ปี 2544 ที่ผ่านมา ซึ่งตลอดระยะเวลาสิบปีที่ผ่านมาได้รับความสนใจและเป็นประโยชน์อย่างมากต่อผู้ปฏิบัติงานที่เข้าร่วมกิจกรรม

ในการนี้จึงเห็นสมควรจัดโครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานอย่างต่อเนื่องต่อไป ภายใต้แนวคิดที่ว่า **“ ความรู้คู่คุณธรรม นำความสุขมาสู่การทำงาน ”**

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ความเข้าใจในเรื่องราวและแนวคิดใหม่ๆ และสามารถนำไปปรับปรุงเปลี่ยนแปลง พัฒนาตนเอง พัฒนางานให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
2. เพื่อเป็นการยกระดับจิตใจของผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นทั้งในการทำงานและการอยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างมีความสุข
3. เพื่อเป็นการช่วยลดความตึงเครียดให้กับผู้ปฏิบัติงานและเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้พบปะสังสรรค์กันในทุกหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ตลอดจนช่วยเสริมสร้างมิตรภาพและความสัมพันธ์อันดีต่อกัน
4. เพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ที่เสียสละ บำเพ็ญประโยชน์ และตระหนักถึงการอุทิศตนเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

การดำเนินการ

- การจัดบรรยายในหัวข้อต่างๆ เพื่อส่งเสริมสุขภาพทางกายและจิตใจ เช่น การดูแลสุขภาพร่างกาย จิตใจ ธรรมะในการดำเนินชีวิต การพัฒนาทักษะ กระบวนการคิด ตลอดจนการฝึกอาชีพเสริมในด้านต่างๆ เช่น การเย็บผ้า การปลูกต้นไม้ การทำอาหาร การวาดภาพ การจัดทำผลิตภัณฑ์ของใช้ต่างๆ ภายในบ้าน งานประดิษฐ์ งานฝีมือประเภทต่าง ๆ โดยวิทยากรภายนอกและภายในองค์กร
- การศึกษาดูงานหรือจัดกิจกรรมนอกสถานที่ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้านต่างๆ รวมถึงการปฏิบัติธรรม การศึกษาวัฒนธรรม ประเพณีต่างๆ การส่งเสริมให้ตระหนักถึงความเป็นมาของชาติ ศาสนาและสถาบันพระมหากษัตริย์

- การสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานที่กำลังจะเกษียณอายุเข้าร่วมการศึกษาดูงานในต่างประเทศ (ใช้งบประมาณกองทุนสวัสดิการ)
- กิจกรรมพิเศษด้าน CSR เพื่อบำเพ็ญประโยชน์และอุทิศตนเพื่อส่วนรวม เช่น การบริจาคโลหิต การอ่านหนังสือเสียงสำหรับคนตาบอด การปลูกต้นไม้ การทำกิจกรรมต่างๆร่วมกับชุมชน ไกล่เคียง ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ เป็นต้น

วันเวลาในการบรรยาย/กิจกรรม

จำนวน 6 ครั้ง ตั้งแต่เดือน ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2561 – กันยายน 2562 (ครั้งละประมาณ 3 ชั่วโมง)

สถานที่ และผู้เข้าฟังการบรรยาย/กิจกรรม

- ภายในสถาบัน
 - ภายนอก ขึ้นอยู่กับแต่ละกิจกรรม
- กลุ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน 30 -40 คน

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร

