



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
COMMUNITY ORGANIZATIONS
DEVELOPMENT INSTITUTE

แนวทางการปฏิบัติงานพัฒนาบุคลากรปีงบประมาณ 2562

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)

1. นโยบายพัฒนาบุคลากร

ตามที่สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ได้มีวิสัยทัศน์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล ว่า “บุคลากร พอช. ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ เพื่อขับเคลื่อนชุมชนท้องถิ่นสู่การจัดการตนเองบนพื้นฐานของธรรมาภิบาล” และมีเป้าหมาย คือ 1) บุคลากรมีขีดความสามารถในการทำงาน มีคุณภาพชีวิต และมีความสัมพันธ์ที่ดี 2) ระบบงานด้านทรัพยากรบุคคล ที่สนับสนุนยุทธศาสตร์ พอช. และ 3) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) เป็นองค์กรธรรมาภิบาล เนื่องจากสถาบันได้ตระหนักถึงความสำคัญของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ว่าเป็นทรัพยากรที่สำคัญ ที่จะร่วมกันขับเคลื่อนทำให้ภารกิจของสถาบัน และขบวนองค์กรชุมชนบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ที่กล่าวไว้ว่า “เป็นองค์กรของประชาชนที่มุ่งสร้างความเข้มแข็งของสังคมจากฐานราก ด้วยพลังองค์กรชุมชนและประชาสังคม” ภายใต้ยุทธศาสตร์ “องค์กรชุมชนเป็นแกนหลัก พื้นที่เป็นตัวตั้ง” สถาบันฯ จึงมุ่งมั่นส่งเสริม และพัฒนาผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้เป็นคนมีอุดมการณ์ เป็นคนดี คนเก่ง มีความสุข ได้เรียนรู้ เติบโตไปพร้อมกับงาน เท่าทันสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งมีสังคมการอยู่ร่วมกันที่ดี ภายใต้ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กรที่ดีงาม

2. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

2.1 พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในการทำงาน ด้วยการส่งเสริมอุดมการณ์และทำความเข้าใจกับภารกิจขององค์กร จัดทำระบบสมรรถนะทุกตำแหน่งงานและนำสมรรถนะมาใช้ในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงการวางแผนอัตรากำลัง วางแผนผู้สืบทอดตำแหน่ง (succession plan) การพัฒนาลูกจ้างให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่ขององค์กร จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (career path) จัดทำแผนการพัฒนาสมรรถนะที่มีรูปแบบการพัฒนาที่หลากหลาย จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) และแผนปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual Action Plan : IAP) จัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี สร้างค่านิยมและวัฒนธรรมการทำงานแบบพี่น้อง ความซื่อสัตย์ และความโปร่งใส ทบทวนและนำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างจริงจังทั้งประเมินผลงานและประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ พัฒนาโปรแกรมเพื่อสร้างความผูกพันต่อองค์กร ทบทวนการระบบการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆ

2.2 ส่งเสริมคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากร ด้วยการส่งเสริมบรรยากาศการทำงานแบบพี่น้อง การสร้างทัศนคติเชิงบวก การบริหารจัดการความเครียด ส่งเสริมการดูแลสุขภาพและคุณภาพชีวิตในการทำงาน

2.3 การพัฒนาสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยส่งเสริมให้ผู้บริหารระดับกลางและระดับสูง เห็นความสำคัญและเข้าใจการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ รับฟังและให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมต่างๆ หัวหน้างานต้องตระหนัก สนับสนุน กระตุ้นและติดตามการบริหารทรัพยากรบุคคลในหน่วยงาน สำนักทรัพยากรบุคคลมีผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญและปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ และการจัดหาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

2.4 พัฒนาระบบงานของการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน โปร่งใส รวมถึงพัฒนาโปรแกรมการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งระบบ ส่งเสริมให้บุคลากรเรียนรู้และสามารถใช้ระบบงานของบริหารทรัพยากรบุคคลและโปรแกรมการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ จัดทำกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลในภูมิภาค ทบทวนกฎระเบียบให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน สร้างช่องทางการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรเข้าใจกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

3. ความรับผิดชอบในการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรทั้งระดับกลุ่มงาน หน่วยงาน และบุคคล ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานทุกคน และผู้บริหารทุกระดับ ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากรด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรภายในกลุ่มงาน และหน่วยงานอย่างทั่วถึง ทั้งนี้ ให้ถือว่าเป็นข้อตกลงร่วมที่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ จักร่วมกันพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีแผนพัฒนาบุคลากรระดับบุคคล ทุกหน่วยงานมีแผนพัฒนาบุคลากรระดับหน่วยงาน และทุกกลุ่มงานมีแผนพัฒนาบุคลากรระดับกลุ่มงานร่วมกัน ทั้งนี้ แผนพัฒนาบุคลากรทั้งสามระดับให้มีความสอดคล้อง และไปสู่เป้าหมายที่ได้ตกลงร่วมกัน

4. บทบาท และภารกิจในการพัฒนาบุคลากร

4.1 สำนักทรัพยากรบุคคล มีบทบาท และภารกิจในการวิเคราะห์ และจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของสถาบัน พัฒนาระบบเสนอให้คณะผู้บริหารเห็นชอบ และกำหนดเป็นนโยบายพัฒนา ที่ถือเป็นข้อตกลงร่วม สนับสนุนเครื่องมือ ทรัพยากร การติดตามประเมินการพัฒนา ให้คำปรึกษา ร่วมจัดกระบวนการพัฒนา และดำเนินการพัฒนาบุคลากรในส่วนที่เป็นเรื่องร่วมของสถาบัน โดยแบ่งกลุ่มการพัฒนา คือ กลุ่มผู้บริหารระดับสูง กลุ่มผู้บริหารระดับกลาง กลุ่มผู้บริหารระดับต้น กลุ่มปฏิบัติการชุมชน กลุ่มงานสนับสนุน กลุ่มงานวิชาการ กลุ่ม Talent /Successor กลุ่มเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานใหม่ และกลุ่มเครือข่ายงานบริหารทรัพยากรบุคคล(Partner in HR) เป็นต้น

4.2 หน่วยงานต้นสังกัด มีบทบาท และภารกิจในการวิเคราะห์ และวางแผนพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ (Competency) ของผู้ปฏิบัติงานรายตำแหน่ง ให้การสนับสนุน การสอนงาน สร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการพัฒนา การพัฒนาระบบการเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน และติดตามความเติบโตของผู้ปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน

4.3 ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ มีบทบาทในการกำกับดูแล สนับสนุน ร่วมวิเคราะห์ และร่วมวางแผนการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ (Competency) และความสามารถตามภารกิจงาน ในกลุ่มงาน และหน่วยงานที่ตนเองกำกับดูแล

5. การบริหารงบประมาณ

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรในปี 2562 สถาบันได้จัดงบประมาณเพื่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากร รวมทั้งสิ้น 4,556,000.-บาท (สี่ล้านห้าแสนห้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) เพื่อการพัฒนาความคิด จิตใจ ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากรทั้งระดับบุคคล ระดับหน่วยงาน กลุ่มตำแหน่งงาน และการพัฒนาบุคลากรที่เป็นเรื่องร่วมของสถาบัน และการพัฒนาบุคลากรให้เติบโต และเท่าทันสถานการณ์การปฏิรูป การเปลี่ยนแปลงทางสังคม การพัฒนากลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้มีศักยภาพสูง ที่เป็นกลุ่มคนรุ่นใหม่ (Young Talent) และการพัฒนาบุคลากรผ่านโครงการศึกษาดูงานทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ประกอบด้วยแผนงาน ดังนี้

5.1 แผนงานการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานระดับบุคคลและกลุ่มตามตำแหน่งงาน

- (1) สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรระดับบุคคลและระดับส่วนงาน
- (2) หลักสูตรภาคบังคับทุกตำแหน่งงาน “การใช้เทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงาน”
- (3) การพัฒนากลุ่มผู้บริหาร โดยมีแผนการพัฒนา ดังนี้
 - การออกแบบพัฒนาหลักสูตรและดำเนินการจัด ได้แก่ หลักสูตรด้านการบริหารบุคคลและหลักสูตรพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยี
 - การส่งเข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้บริหารจากหน่วยงานภายนอก
 - การเข้าร่วมกิจกรรมเพิ่มพูนความรู้และทักษะเฉพาะด้านของผู้บริหาร
- (4) กลุ่มผู้บริหารระดับต้น เช่น จัดให้หลักสูตร “บทบาทการเป็นหัวหน้าและบริหารงานยุคใหม่”
- (5) กลุ่มปฏิบัติการชุมชน จัดให้มีหลักสูตรที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการเอื้ออำนวย/สนับสนุนงานพัฒนาชุมชน การกุ่มสภาพงานและพื้นที่ การจัด(ตั้ง)ขบวนการภาคประชาชน และการแทรกแซงอย่างสร้างสรรค์สื่อสารเพื่อสร้างพลังการเปลี่ยนแปลง
- (6) กลุ่มงานสนับสนุน (บริหารงานทั่วไป การเงิน บัญชี พัสดุ)
- (7) กลุ่มงานวิชาการ(ออกแบบร่วมกับกลุ่มงานสนับสนุนและบริหารองค์กร)
- (8) กลุ่ม Talent/Successor
- (9) กลุ่มเรียนรู้และพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ
- (10)กลุ่มผู้ปฏิบัติงานใหม่ “ปฐมนิเทศ”
- (11)กลุ่มเครือข่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (Partner in HR)

5.2 การส่งเสริมและรณรงค์การสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

- (1) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ผ่านเวทีเล่าเรื่อง ถ่ายทอดองค์ความรู้กระบวนการพัฒนา พอช. เช่น ถ่ายทอดองค์ความรู้จากผู้ปฏิบัติงานที่ใกล้ชิดกิจกรรมการทำงาน ถ่ายทอดความรู้งานอื่นขององค์กร

- (2) สนับสนุนเพื่อนคู่ชุมชนของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานสนับสนุนและบริหาร
- (3) จัดเวทีวิชาการงานชุมชนของสถาบัน ปี 2562 “ตลาดนัดความรู้”
- (4) สนับสนุนงบประมาณโครงการส่งเสริมกลุ่มกิจกรรมทางสังคม
- (5) จัดทำสื่อรณรงค์ค่านิยมองค์กร เช่น Standee นื่องคู่ชุมชน ผลิตสติ๊กเกอร์ไลน์นื่องคู่ชุมชน เป็นต้น
- (6) จัดกิจกรรมสัมมนาผู้ปฏิบัติงานประจำปี
- (7) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมสำคัญต่างๆ เช่น ประเพณีสงกรานต์ งานมุขิตาจิตผู้เกษียณอายุ วันครบรอบแต่งตั้งองค์กรและอื่นๆ

6. กระบวนการ และขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากร

6.1 กระบวนการพัฒนาระบบการพัฒนาบุคลากร

(1) กระบวนการพัฒนาระบบการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของสถาบัน, สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล, ระบบการติดตามและประเมินการพัฒนา, การจัดบทบาทความรับผิดชอบของสำนักทรัพยากรบุคคลกับหน่วยงานต้นสังกัด, เชื่อมโยงการพัฒนาบุคลากรกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(2) กระบวนการพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงาน (Competency) ให้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร โดยการจัดปรับคู่มือสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและนโยบายของภาครัฐเกี่ยวกับการเพิ่ม Core -Competency ด้านที่ 6 คือ ด้านการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการสนับสนุนการปฏิบัติงาน

(3) กระบวนการจัดรูปแบบ เนื้อหาการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานทั้งด้านคุณลักษณะ ความรู้ ทักษะ ความสามารถ ให้สอดคล้องกับภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย และมีทีมงานที่รับผิดชอบ เน้นกระบวนการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง โดยจัดประชุมปรึกษาหารือร่วมกับผู้บริหารทุกระดับเกี่ยวกับการจัดกระบวนการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสม และจัดทำแผนปฏิบัติการร่วมกัน

(4) กระบวนการส่งเสริมและรณรงค์การสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร โดยการสร้างสื่อรณรงค์ค่านิยมองค์กร และการสร้างกิจกรรมวัฒนธรรมที่คนในองค์กรได้ทำร่วมกัน

6.2 กระบวนการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ

เพื่อให้การใช้งบประมาณ เป็นไปอย่างสอดคล้องกับเป้าหมาย และภารกิจดังกล่าวข้างต้น สถาบันจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติของการใช้งบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรระดับบุคคล และระดับหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

(1) คำนิยามของ “งบพัฒนาบุคลากรระดับบุคคล และระดับหน่วยงาน” งบพัฒนาบุคลากรระดับบุคคล และระดับหน่วยงาน หมายถึง งบประมาณที่สถาบันฯ จัดไว้ตามปีงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในแต่ละหน่วยงาน โดยการใช้งบประมาณดังกล่าว ให้หน่วยงานคำนึงถึงประโยชน์ที่จะนำมาใช้กับงานเป็นหลัก ซึ่งเนื้อหาหรือหลักสูตรที่จัด หรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนานั้น จะต้องสอดคล้องกับการพัฒนา

สมรรถนะ (Competency) ของบุคลากรตามตำแหน่งงานนั้น ทั้งนี้สถาบันฯ ได้จัดงบประมาณนี้ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ตามจำนวนบุคลากรของหน่วยงานนั้น ๆ โดยสถาบันฯ จะประกาศให้ผู้ปฏิบัติงานทราบในทุกต้นปีงบประมาณ

(2) **อำนาจการอนุมัติงบประมาณ** ผู้อำนวยการ กำหนดวงเงินในการอนุมัติงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

(2.1) **หัวหน้าหน่วยงาน** หมายถึง ผู้จัดการสำนักงาน หัวหน้าสำนัก ผู้ช่วยผู้อำนวยการภาค มีอำนาจหน้าที่พิจารณาอนุมัติการใช้งบประมาณ เพื่อการพัฒนาตนเองของผู้ปฏิบัติงานระดับบุคคลของหน่วยงาน คนละไม่เกิน 4,000 บาท (สี่พันบาทถ้วน) และอนุมัติงบประมาณในลักษณะโครงการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ในวงเงินตามอำนาจอนุมัติงบประมาณที่สถาบันฯ กำหนด และมีหน้าที่ให้ความเห็นเกี่ยวกับการใช้งบประมาณก่อนเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการภาคหรือรองผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการ เพื่อการพัฒนาตนเองของผู้ปฏิบัติงานรายบุคคลของหน่วยงาน กรณีที่บุคลากรของหน่วยงานมีความจำเป็นต้องพัฒนาศักยภาพในตำแหน่งเฉพาะด้านที่องค์กรไม่สามารถจัดให้ได้ และจำเป็นต้องใช้งบประมาณมากกว่า 4,000 บาท (สี่พันบาทถ้วน) ให้เป็นดุลพินิจการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน ก่อนเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการภาคหรือรองผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการ และในการอนุมัติงบประมาณในลักษณะโครงการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานกรณีที่เป็นการพัฒนาแบบโครงการรวมหรือหลักสูตรกลาง ให้ดำเนินการอนุมัติในวงเงินตามอำนาจอนุมัติงบประมาณที่สถาบันฯ กำหนด

(2.2) **ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการภาค หรือรองผู้อำนวยการ ในสายงานที่กำกับดูแล** มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาอนุมัติการใช้งบประมาณ เพื่อการพัฒนาตนเองของผู้ปฏิบัติงานระดับบุคคลของหน่วยงานที่กำกับดูแล ครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท(สองหมื่นบาท) และอนุมัติงบประมาณในลักษณะโครงการพัฒนาบุคลากรของแต่ละหน่วยงานที่อยู่ในการกำกับดูแล ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ปฏิบัติงานได้ผ่านการกลั่นกรองแล้ว ในวงเงินตามอำนาจอนุมัติงบประมาณที่สถาบันฯ กำหนด งบประมาณเพื่อการพัฒนาตนเองของผู้ปฏิบัติงานระดับบุคคล ที่เกินกว่า 20,000 บาทขึ้นไป หรือเป็นโครงการในลักษณะพิเศษ ให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการนำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

(3) **ขั้นตอนการดำเนินการ**

(3.1) **สำหรับผู้ปฏิบัติงานรายบุคคลในหน่วยงาน กรณีขอเข้ารับการศึกษาอบรมกับหน่วยงานภายนอก**

1) ผู้ปฏิบัติงานที่จะไปเข้ารับการศึกษาอบรมกับหน่วยงานภายนอก จะต้องศึกษาหลักสูตร หรือโครงการที่จะเข้าร่วมให้ชัดเจน โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับสมรรถนะรายตำแหน่งของสถาบัน (Competency) และตามภารกิจของหน่วยงาน

2) ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการพัฒนาตนเอง ตามแบบพิมพ์ที่ 1 แบบพิมพ์ ขออนุมัติการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เท่านั้น และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณา และอนุมัติ ตามหลักเกณฑ์ข้อที่ 2) **อำนาจการอนุมัติงบประมาณ**

3) หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการ ตัดงบประมาณพัฒนาบุคลากรรายบุคคล รหัส 712... แผนงานการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานและกลุ่มตามตำแหน่งงาน หมวดงบประมาณ งานพัฒนาองค์กรเรียนรู้ และบุคลากร ที่สำนักทรัพยากรบุคคลได้ออกรายงานไปยังส่วนหน่วยงาน และตรวจสอบยอดคงเหลือของ งบประมาณแต่ละหน่วยงาน

4) ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการพัฒนาตนเอง ตามที่ได้รับการอนุมัติ

5) เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้เข้ารับการพัฒนาตนเองเรียบร้อยแล้ว จัดทำรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาตนเอง ตามแบบพิมพ์ที่ 2 แบบพิมพ์รายงานการเข้ารับการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เสนอให้ หัวหน้าหน่วยงานเพื่อลงนามรับทราบ และสำเนารายงานการเข้ารับการพัฒนาตนเองรายบุคคล ส่งให้สำนักทรัพยากร บุคคล จำนวน 1 ชุด

6) สำนักทรัพยากรบุคคล บันทึกในแฟ้มข้อมูลประวัติการพัฒนาตนเองรายบุคคล ของผู้ปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานความคืบหน้าการพัฒนาตนเองของบุคลากรสถาบันฯ รวมถึงการใช้จ่าย งบประมาณเสนอต่อคณะผู้บริหารต่อไป

(3.2) สำหรับหน่วยงานที่ดำเนินการเป็นลักษณะโครงการ โดยแต่ละหน่วยงาน สามารถจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร หรือสัมมนาเชิงปฏิบัติการบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อการพัฒนา สมรรถนะผู้ปฏิบัติงาน (Competency) ได้และความสามารถตามภารกิจงานที่ได้มอบหมายและต้องทำให้ ประสพผลสำเร็จ ทั้งโดยการจัดกันเองในหน่วยงาน และการร่วมจัดระหว่างหน่วยงาน โดยให้ปฏิบัติดังนี้

1) หน่วยงานต้นเรื่อง จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร ที่เป็นไปตามแผนพัฒนา บุคลากรประจำปี และตอบสนองต่อการพัฒนาสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงาน ในวงเงินงบประมาณ 4,000 บาท x จำนวนบุคลากรภายในหน่วยงาน (ทั้งนี้ไม่รวมถึงลูกจ้างโครงการ) เสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ ตาม ขอบเขตอำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย โดยลักษณะกิจกรรม/โครงการ ประกอบกิจกรรมที่หลากหลาย เช่น การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ การจัดฝึกอบรม/ สัมมนาเชิงปฏิบัติ การเพิ่มทักษะความสามารถ การศึกษาดูงาน ภายในประเทศ การสรุปบทเรียนที่จำเป็นต้องเชิญวิทยากรมาให้ความรู้เพิ่มเติม การจัดทำสื่อ หนังสือ คู่มือ เพื่อ การพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงาน

2) หน่วยงานต้นเรื่อง ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการตามที่ได้รับการ สนับสนุนจากสำนักทรัพยากรบุคคลไปยังหน่วยงาน

3) หน่วยงานดำเนินการตามแผนงานโครงการที่ได้รับการอนุมัติ

4) ภายหลังจากการสิ้นสุดกิจกรรม หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำสรุปกิจกรรม/ โครงการ และการประเมินผล ส่งให้สำนักทรัพยากรบุคคล ภายในระยะเวลาไม่เกิน 30 วันหลังจากดำเนินการ โครงการแล้ว

(3.3) สำนักทรัพยากรบุคคล บันทึกในแฟ้มข้อมูลประวัติการพัฒนาตนเองรายบุคคล ของผู้ปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานความคืบหน้าการพัฒนาตนเองของบุคลากรสถาบันฯ รวมถึงการใช้จ่าย งบประมาณเสนอต่อคณะผู้บริหารต่อไป

ขั้นตอนสำคัญการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของหน่วยงาน
ตามแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณพัฒนาบุคลากรระดับบุคคล และระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2562

ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่ใช้
	บุคลากร	หน. หน่วยงาน หรือผู้มี อำนาจ อนุมัติ	เลขાหน่วยงาน ของผู้เข้ารับการ พัฒนา	สน. ทรัพยากร บุคคล	
1. จัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคลประจำปี..... เสนอ ต่อ หน.หน่วยงาน และผู้บริหารที่กำกับดูแล	⊙ ↓				- แบบพิมพ์ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
2. ศึกษาหลักสูตร โครงการที่จะขอเข้ารับการฝึกอบรม ภายนอก	⊙ ↓				- โครงการ / หลักสูตรที่สนใจเข้าศึกษา
3. จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	⊙ ↘				- แบบพิมพ์ขออนุมัติ การพัฒนาบุคลากร รายบุคคล
4. อนุมัติการเข้ารับการพัฒนาบุคลากร		⊙ ↙			- แบบพิมพ์ที่ 1 ขออนุมัติการพัฒนาบุคลากร รายบุคคล
5. เข้ารับการพัฒนาตามหลักสูตร / โครงการที่จัด	⊙ ↘				* เจ้าหน้าที่อาจสำรองจ่ายค่าลงทะเบียนเอง ก่อนได้ หากเบิกจ่ายงบประมาณไม่ทันตาม กำหนด(การอบรมทุกครั้งต้องได้รับการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติเสมอ)

ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่ใช้
	บุคลากร	หน.หน่วยงานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ	เลขાหน่วยงาานของผู้เข้ารับการพัฒนา	สน.ทรัพยากรบุคคล	
6. ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ			⊙	→	- ใบเสร็จรับเงินค่างวดทะเบียน - ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) - อื่นๆ(ถ้ามี) เช่น สำเนาประกาศ
7. ตั้งงบประมาณ และตรวจสอบยอดคงเหลือของงบประมาณ				⊙	- แบบพิมพ์ขออนุมัติฯ
8. จัดทำรายงานการเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก ส่งให้สำนักทรัพยากรบุคคล	⊙				- แบบพิมพ์ที่ 2 แบบพิมพ์รายงานการเข้ารับการพัฒนารายบุคคล
9. รวบรวม และจัดทำรายงานผลต่อผู้เกี่ยวข้อง			⊙	→ ⊙ ↓	- รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสของสำนักทรัพยากรบุคคล
10. วิเคราะห์ จัดทำรายงานภาพรวมของสถาบัน				⊙	- แบบรายงานความก้าวหน้าการพัฒนาบุคลากรของสถาบัน

ขั้นตอนสำคัญ

สำหรับการดำเนินงานในลักษณะโครงการ / กิจกรรม

ตามแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณพัฒนาบุคลากรระดับหน่วยงานประจำปีงบประมาณ 2562

ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่ใช้
	ผู้ปฏิบัติงาน (ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน)	หน.หน่วยงานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักทรัพยากรบุคคล	
1. จัดทำโครงการ / กิจกรรมพัฒนาบุคลากร	⊙			- โครงการที่แต่ละหน่วยงานกำหนด
2. อนุมัติโครงการ / กิจกรรม		⊙		- โครงการที่ขออนุมัติ
3. เบิกจ่ายงบประมาณโครงการ	⊙			- เอกสารบันทึกขอเบิกจ่าย
4. ตัดจ่ายงบประมาณในระบบ			⊙	- งบประมาณโครงการ
5. ดำเนินการตามแผนงานโครงการ	⊙			- แผนงานตามกิจกรรม และโครงการ
6. จัดทำรายงาน / สรุปผลโครงการ - กิจกรรม	⊙			รายงาน / สรุปผลโครงการ - กิจกรรม
7. รวบรวม และจัดทำรายงานเสนอผู้เกี่ยวข้อง		⊙	⊙	- รายงานผลการดำเนินงานของทรัพยากรบุคคล
8. วิเคราะห์ จัดทำรายงานภาพรวมของสถาบัน			⊙	- แบบรายงานความก้าวหน้าการพัฒนาบุคลากรของสถาบัน

ขั้นตอนสำคัญ

การดำเนินการของสำนักทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุน และเื้ออำนวยการพัฒนาบุคลากรของสถาบัน
ตามแนวปฏิบัติการพัฒนา สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ 2562

ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้เกี่ยวข้อง				เอกสารที่ใช้
	สำนักทรัพยากรบุคคล	คณะผู้บริหาร	หน.หน่วยงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	
1. วิเคราะห์ระบบการพัฒนาบุคลากร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องของสถาบันที่ผ่านมา	◎				- สมรรถนะผู้ปฏิบัติงาน - เอกสารสรุปเนื้อหา และกระบวนการพัฒนา - รายงานการประชุมของคณะอนุกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง/ รายงานงบประมาณ/ ฐานข้อมูลผู้ปฏิบัติงานที่เข้ารับการพัฒนา
2. จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของสถาบัน ในปีงบประมาณ 2563	◎				- แผนปฏิบัติการของสถาบัน
3. สนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ และทุกหน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระดับบุคคล และระดับหน่วยงาน	◎	◎	◎	◎	- แนวปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรของสถาบัน <ul style="list-style-type: none"> ● แบบฟอร์มแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ● แบบฟอร์มแผนพัฒนาบุคลากรระดับหน่วยงาน

ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้เกี่ยวข้อง				เอกสารที่ใช้
	สำนักทรัพยากรบุคคล	คณะผู้บริหาร	หน.หน่วยงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	
4. ประมวล วิเคราะห์แผน และจัดทำแผนสนับสนุนการพัฒนา	◎				- แผนพัฒนาบุคลากรระดับบุคคล และระดับหน่วยงาน
5. สนับสนุนเครื่องมือ ทรัพยากร ให้คำปรึกษาในการพัฒนาบุคลากรแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ และทุกหน่วยงาน	◎	◎	◎	◎	- แนวปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรของสถาบัน
6. จัดกระบวนการพัฒนาแก่ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นเรื่องร่วมของสถาบัน และจัดกระบวนการพัฒนาสำหรับกลุ่มตำแหน่งงาน	◎	◎	◎	◎	- หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรตามกลุ่มงาน
7. วิเคราะห์ จัดทำรายงานภาพรวมของสถาบัน เสนอคณะผู้บริหาร และเสนอคณะกรรมการสถาบัน	◎	◎	◎		- แบบรายงานความก้าวหน้าการพัฒนาบุคลากรของสถาบัน

7. การติดตาม สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรสถาบัน จัดให้มีกระบวนการติดตาม สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการพัฒนา โดยการสร้างพื้นที่การเรียนรู้ที่หลากหลายรูปแบบ เช่น วงสะท้อนบทเรียนที่ได้เรียนรู้จากการพัฒนา (AAR : After Action review) การให้คำปรึกษา และร่วมคิดค้นรูปแบบ วิธีการในการพัฒนาตนเอง เวทีสรุปบทเรียนการจัดการความรู้จากการปฏิบัติงาน เป็นต้น รวมถึงรายงานประสิทธิภาพในการบริหารจัดการโครงการ และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง

8. การประเมินการพัฒนาบุคลากรเชื่อมโยงการพัฒนาบุคลากรกับการประเมินความสามารถ และการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การประเมินเลื่อนระดับ และการประเมินต่อสัญญา โดยให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับเสนอผลการพัฒนาตนเอง หรือการเติบโตทางด้านความคิด จิตใจ ความรู้ ทักษะ ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในช่วงหนึ่งปีที่ผ่านมา

9. แบบพิมพ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรคล่องตัว และง่ายต่อการปฏิบัติ สถาบันจึงจัดให้มีแบบพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

- 1) แบบพิมพ์ที่ 1 ขออนุมัติการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
- 2) แบบพิมพ์ที่ 2 แบบพิมพ์รายงานการเข้ารับการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ทั้งนี้ การพัฒนาบุคลากรของสถาบันดังที่กล่าวมาข้างต้น มุ่งเน้นให้เป็นไปเจตนารมณ์ของคณะผู้ก่อตั้งสถาบัน ดังที่ อาจารย์ไพบุลย์ วัฒนศิริธรรม และผู้ก่อตั้ง พอช. เคยแสดงเจตนารมณ์สำคัญของการจัดตั้ง พอช. ดังนี้

“ ตั้งใจจะให้ พอช.เป็นเครื่องมือของประชาชน เป็นกลไกการพัฒนาใหม่ที่ชาวบ้านเป็นผู้กำหนดแนวทางการพัฒนาของตนเอง พอช.จะเป็นองค์กรที่ขับเคลื่อนงานไปพร้อมกับขบวนการขององค์กรชุมชนขนาดใหญ่ทั่วประเทศ พอช.จะมีการจัดองค์กรไปพร้อมกับการพัฒนาความคิด ความรู้ ความสามารถของคนในชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง คน พอช.มีตัวตนเล็ก ให้มีความสำคัญกับการทำงานให้บรรลุเป้าหมายมากกว่าตัวตนขององค์กรและของคนทำงาน โดยระยะยาวมีเจตนารมณ์ให้องค์กรนี้เป็นองค์กรของประชาชน ”

สำนักทรัพยากรบุคคล
0-2378-8300 ต่อ 8277