แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปี 2566

The Government Pharmaceutical Organization
Human Capital Development

คำนำ

การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กร การปรับตัวเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง องค์การเภสัชกรรมเล็งเห็นความสำคัญดังกล่าวจึงมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อการสร้างโอกาสการเรียนรู้ ความก้าวหน้าทางสายอาชีพของบุคลากรพร้อมกับการขับเคลื่อนองค์กรภายใต้ความท้าทายและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ดังนั้นการกำหนดแผนพัฒนาบุคลากรที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบันโดยมีการนำปัจจัยนำเข้าด้านต่าง ๆ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ขององค์กร นโยบายของผู้บริหาร สมรรถนะของตำแหน่งงาน วิเคราะห์ช่องว่างสมรรถนะของบุคลากร วิเคราะห์ผลการจัดทำแผนสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร ตลอดจนนำทักษะที่จำเป็น ได้แก่ Digital Business Acumen Innovation Strategic Risk รวมถึงการสนับสนุนให้บุคลากรได้รับความรู้ ความเข้าใจ เพิ่มพูนทักษะ ประสบการณ์ เพื่อ Upskill และ Reskill ให้กับบุคลากรผ่านช่องทางที่หลากหลายทั้งแบบ classroom และ non classroom สอดคล้องกับความต้องการ ค่านิยมและวัฒนธรรมขององค์กร สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กร

กองพัฒนาทุนมนุษย์ ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์ ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี 2566 เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์การดำเนินงานขององค์การเภสัชกรรม และพัฒนาบุคลากรตามแนวคิดสมรรถนะ (Competency) ค่านิยม(Core Values) วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) ความก้าวหน้าตามสายอาชีพ ฯลฯ เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรมีความเป็นรูปธรรมที่ชัดเจนและสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทำให้เกิดการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบและยั่งยืนต่อไป

กองพัฒนาทุนมนุษย์
ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	1
ปัจจัยนำเข้า การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2566	2
กรอบแนวคิดในการพัฒนาบุคลากร	7
แนวทางการพัฒนาความสามารถ/สมรรถนะบุคลากรองค์การเภสัชกรรม	8
หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2566	8
รูปแบบการพัฒนาบุคลากรขององค์การเภสัชกรรม	9
วิธีการพัฒนาบุคลากร	11
กระบวนการพัฒนาบุคลากรกองพัฒนาทุนมนุษย์	13
การติดตามประเมินผล	14
วิธีการ Monitor การเรียนรู้และการพัฒนา	15
เป้าหมายการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2566 – 2570	16
Strategic Learning and Development Plan ปีงบประมาณ 2566	17
แผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2566	19
หลักสูตรพัฒนา	23
▪ หลักสูตร On Boarding Program	24
▪ หลักสูตร Strengths-Based Teamwork & Mentoring	25
▪ หลักสูตร Performance Management In Practice	26
▪ หลักสูตร การประเมินความเสี่ยงและควบคุมภายใน	27
▪ หลักสูตร GMP ประจำปี	28
▪ หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพ KM Facilitator	29
▪ หลักสูตร Share Story and Succession Learnt	30
▪ หลักสูตร Digital Transformation	31
▪ หลักสูตร ปฐมนิเทศพนักงานและลูกจ้างเข้าใหม่	32
▪ หลักสูตร Talent Development Journey	33
▪ หลักสูตร Change management and communication strategy for HR	34
▪ หลักสูตร Communication for Leaders	35

ปัจจัยนำเข้า การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2566

แผนพัฒนารัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2566 – 2570 และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13

แผนพัฒนารัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2566 – 2570 จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นทิศทางการพัฒนาและการลงทุนของรัฐวิสาหกิจในภาพรวม รวมถึงให้รัฐวิสาหกิจสามารถทำหน้าที่ในการดำเนินการและสนับสนุนยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 – 2580) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 – 2580) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 และแผนพัฒนาประเทศในด้านต่างๆ ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ได้

การพัฒนารัฐวิสาหกิจภายใต้หมุดหมายที่ 12 การพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพทันต่อการเปลี่ยนแปลงและสอดรับกับทิศทางการพัฒนารัฐวิสาหกิจโดยมีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

1. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะการคิดวิเคราะห์และสามารถปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงโดยพัฒนาบุคลากรในทุกระดับให้มีความรู้และสมรรถนะ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

2. การเพิ่มความรู้ความสามารถด้านการใช้ Digital literacy พัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญทักษะเดิม (Upskill) และเพิ่มทักษะความรู้ใหม่ๆ (Reskill)

3. การเชื่อมโยงกับสถาบันการศึกษาในการพัฒนาหลักสูตรเพื่อผลิตแรงงานที่มีความรู้/ทักษะเฉพาะที่สอดคล้องกับความต้องการของรัฐวิสาหกิจ

เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรตามระบบ SE – AM

ส่วน Core Business Enablers ด้านที่ 6 การบริหารทุนมนุษย์ (Human Capital Management : HCM)

วิสัยทัศน์ (Vision) องค์การเภสัชกรรม

“เป็นองค์กรหลัก เพื่อความมั่นคงทางยาและเวชภัณฑ์ของประเทศ ที่มีนวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและยั่งยืน”

พันธกิจ (Mission) องค์การเภสัชกรรม

1. ผลิต จำน่ายและบริการยาและเวชภัณฑ์ ที่มีคุณภาพมาตรฐานสากล
2. ผลิตยาที่จำเป็นและสำรองยาในยามฉุกเฉินเพื่อความมั่นคงของชาติรวมถึงยาที่มีความจำเป็นต่อระบบสาธารณสุขของประเทศ
3. ดำเนินธุรกิจให้มีศักยภาพในการแข่งขันในอาเซียนและสามารถพึ่งตนเองได้และมีธรรมาภิบาล
4. รักษาระดับราคายาและเวชภัณฑ์ที่จำเป็นต่อสังคมไทยเพื่อประชาชนสามารถเข้าถึงได้
5. สร้างนวัตกรรมทางยาและเวชภัณฑ์ใหม่ๆรวมถึงผลิตภัณฑ์สมุนไพร เพื่อตอบสนองความต้องการและความจำเป็นต่อสังคมไทย

ค่านิยมองค์กร (GPO core values)

ค่านิยม หมายถึง แนวทางพฤติกรรมที่ดีของบุคลากรของ GPO ทุกคนต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง มีการถ่ายทอดจากรุ่นสู่รุ่นจนกลายเป็นวัฒนธรรมขององค์กร เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายของ GPO

ค่านิยมองค์กร (GPO Core Values)

แผนยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ระบบบริหารทุนมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ 2566-2570

วิสัยทัศน์ (Vision)

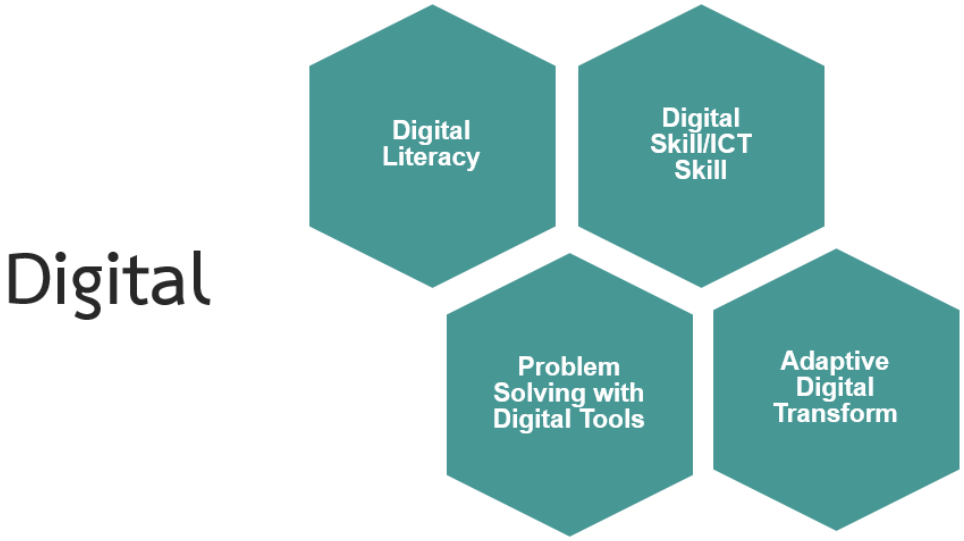
"ทรัพยากรบุคคลที่ล้ำหน้าเพื่อมุ่งสู่การเป็นผู้นำด้านธุรกิจยาและเวชภัณฑ์"

พันธกิจ (Mission)

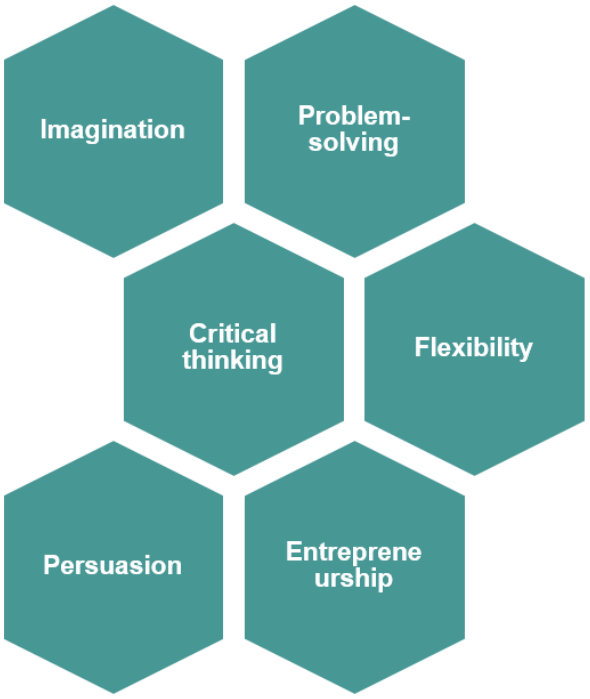
1. ยกระดับทรัพยากรบุคคลสู่ความเป็นเลิศ
2. พัฒนาบุคลากรให้เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร
3. สร้างวัฒนธรรมองค์กรในบริบทของสากลและอยู่เหนือความเปลี่ยนแปลง
4. พัฒนาขีดความสามารถองค์กรเพื่อมุ่งสู่การเป็นศูนย์การค้าด้านยาและเวชภัณฑ์ระดับภูมิภาค
5. เพื่อยกระดับองค์กรให้เป็น Most admired Company

ทักษะที่องค์กรต้องการ

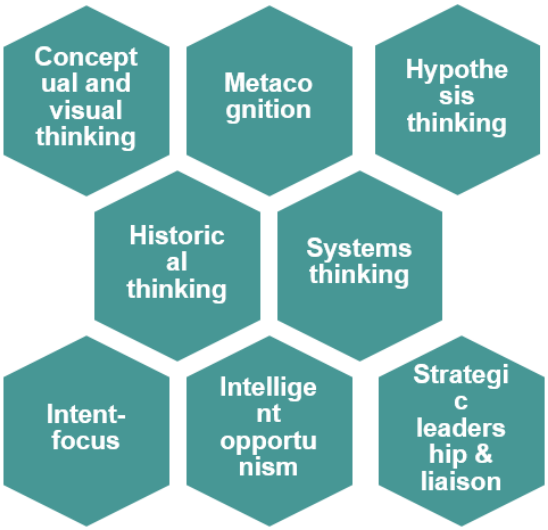
การส่งเสริมให้พนักงานมีทักษะด้านต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรพร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตและรองรับการทำงานในโลกยุคใหม่อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้



Innovation



Strategic



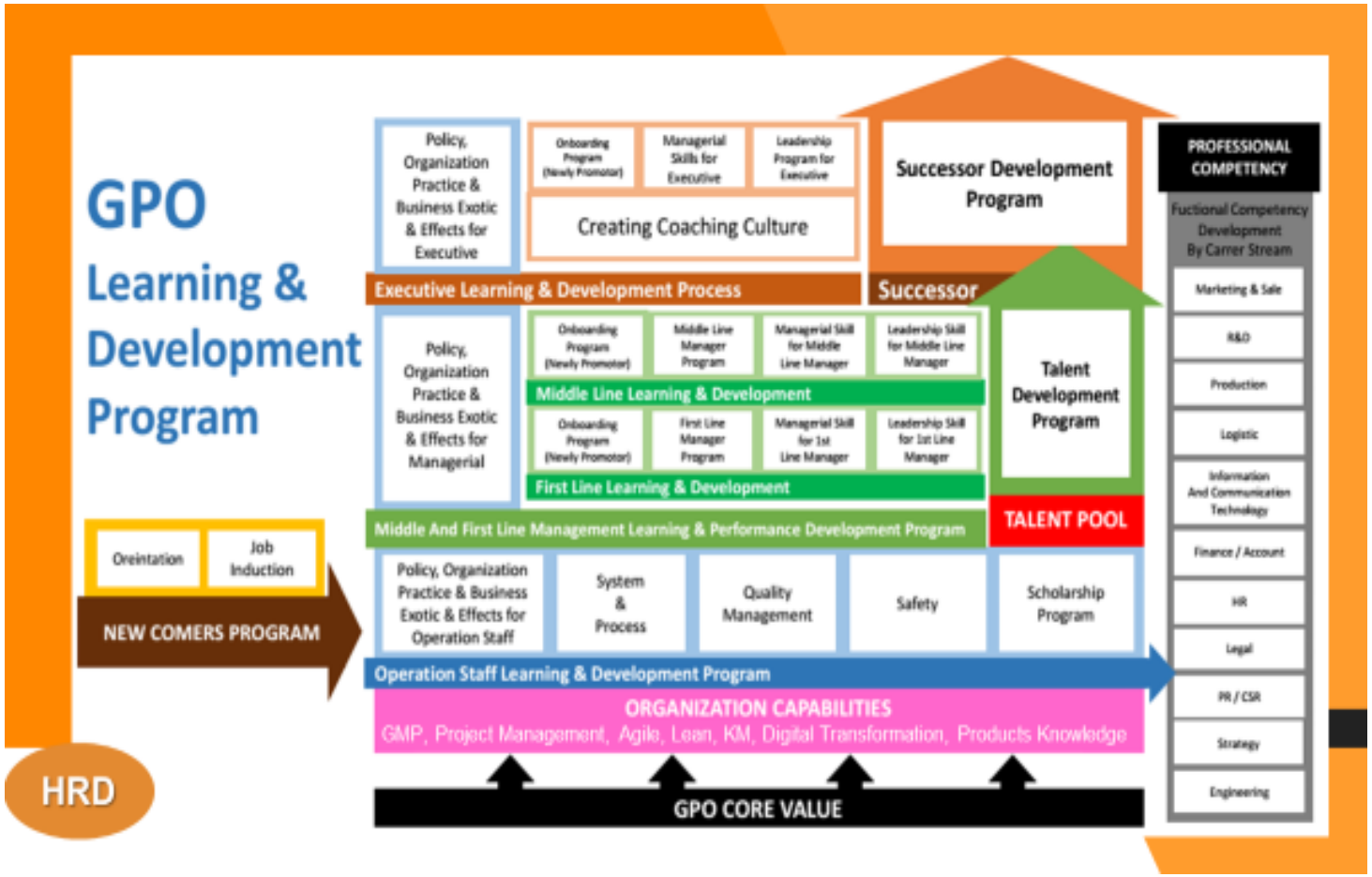
ความเสี่ยง

1. การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในโลกปัจจุบัน การแข่งขันทางด้านธุรกิจอีกทั้งความต้องการของลูกค้าที่มีเพิ่มขึ้น

2. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทัศนคติของบุคลากรในองค์กรที่จะมีผลต่อการบรรลุเป้าหมายทางกลยุทธ์ขององค์กร

3. นโยบายและการวางแผนพัฒนาบุคลากรที่จะส่งผลต่อการกำหนดแนวทางการพัฒนาอย่างเป็นระบบ

กรอบแนวคิดในการพัฒนาบุคลากร



แนวทางการพัฒนาความสามารถ/สมรรถนะบุคลากรองค์การเภสัชกรรม

วัตถุประสงค์ แนวทางการพัฒนาความสามารถ/สมรรถนะบุคลากรองค์การเภสัชกรรม

1. ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยมีแผนพัฒนาบุคลากร รวมทั้งสนับสนุนให้หน่วยงาน ส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคลากร

2. พัฒนาทักษะการทำงานในยุคดิจิทัล โดยกำหนดแนวทางพัฒนาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร และพัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้มีทักษะที่จำเป็น ในการขับเคลื่อนองค์กร

3. ส่งเสริมให้มีการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2566

กองพัฒนาทุนมนุษย์ได้กำหนดแผนในการพัฒนาบุคลากร โดยอาศัยการพัฒนาตามความสามารถ/สมรรถนะซึ่งมีแนวทางการพัฒนา 4 แนวทาง ดังนี้

1. **การพัฒนาบุคลากรตามความสามารถภาวะผู้นำ (Leadership Capability)** เพื่อเสริมสร้างทักษะความเป็นผู้นำ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั่วทั้งองค์กร มี 5 ข้อได้แก่

1) **Strategic Solutions** : เป็นผู้กำหนดทิศทางธุรกิจและแผนยุทธศาสตร์กลยุทธ์ขององค์กรในระยะสั้นและระยะยาว โดยตัดสินใจบนพื้นฐานความต้องการของลูกค้า โดยพิจารณาจากความเสี่ยงอย่างรอบด้าน เพื่อขับเคลื่อนอุตสาหกรรมยาและธุรกิจความมั่นคงทางสุขภาพของประเทศ

2) **Driving Breakthrough Results** : รับผิดชอบต่อการขับเคลื่อนตามภารกิจและเป้าหมายที่ได้รับและถ่ายทอดไปยังทีมงานที่เกี่ยวข้องสามารถบริหารทรัพยากรตลอดจนข้อจำกัดต่างๆเพื่อผลักดันผลลัพธ์ที่ก้าวหน้าไปอีกระดับ

3) **Fostering Agility & Innovation** : เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงและความคิดสร้างสรรค์ กระตุ้นและจุดประกายให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เพื่อสร้างประโยชน์และขับเคลื่อนงานขององค์กร แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในเรื่องเทคโนโลยี รวมถึงการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเชิงลึก เพื่อมาปรับใช้กับการเติบโตขององค์กรในอนาคต

4) **Proactive Collaboration & Communication** : การริเริ่มและรักษาความสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์กับผู้มีส่วนได้เสียและพันธมิตรที่ศักยภาพทั้งภายในและภายนอกองค์กร สื่อสารด้วยความชัดเจน และจริงใจ สร้างความเชื่อใจผ่านการมีส่วนร่วมจากปฏิสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ กระตุ้นให้เกิดการร่วมมือเพื่อสร้างคุณค่าต่อยอดทางธุรกิจ และประสบการณ์ที่พึงพอใจร่วมกัน รวมถึงการเป็นต้นแบบในการปรับตัว และมีความยืดหยุ่นเพื่อสนับสนุนการเปลี่ยนแปลง และโน้มน้าวผู้อื่นได้

5) **Inspiring & Growing People :** สามารถสร้างแรงบันดาลใจและโน้มน้าวผู้อื่นได้ การส่งต่อพลังความมุ่งมั่น และเป้าหมายขององค์กรไปยังทีมงานรอบตัวเพื่อสร้างผลกระทบที่ดีให้กับองค์กรและสังคม รวมถึงการพัฒนาทักษะและการเพิ่มขีดความสามารถของตัวเองและทีมเพื่อรับมือกับความท้าทายทางธุรกิจในอนาคต

2. **การพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial Competency)** เพื่อพัฒนาความสามารถทางด้านการบริหารของผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ให้ผู้บริหาร บริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยทางองค์การเภสัชกรรมได้กำหนดสมรรถนะด้านบริหารไว้ 6 ด้าน คือ

1) การบริหารความเปลี่ยนแปลง
2) การวางแผนและบริหารงานเชิงกลยุทธ์
3) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
4) การสร้างพันธมิตรและเครือข่าย
5) การบริหารโอกาสทางธุรกิจ
6) การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

3. การพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะบทบาทหน้าที่ (Functional Competency) เพื่อเป็นการเสริมสร้างให้บุคคลที่ดำรงตำแหน่งในแต่ละตำแหน่งมีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่รองรับงานในภาระหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1) การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในฝ่ายบริหารทุนมนุษย์
2) การพัฒนาศักยภาพทีมการตลาดและการขาย
3) การพัฒนาทักษะของบุคลากร เพื่อรองรับ Digital Transformation
4) การพัฒนาทักษะความรู้ตามยุทธศาสตร์องค์กร

4. การพัฒนาบุคลากรตามค่านิยมองค์กร (Core Values) เพื่อเป็นการเสริมสร้างให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีพฤติกรรมที่พร้อมรองรับและขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์การเภสัชกรรม โดยทางองค์การเภสัชกรรมได้กำหนดค่านิยม 9 ข้อ คือ

1) ธรรมาภิบาลมุ่งมั่น (Good Governance)
2) ผลิตภัณฑ์ดี (Good Product)
3) มีจิตบริการ (Good Service)
4) ให้เกียรติต่อกัน (People Trust)
5) ทำงานสุขใจ (People Happiness)
6) ใฝ่หาเรียนรู้ (People Knowledge)
7) ร่วมเป็นเจ้าของ (Ownership)
8) มองโลกแง่ดี (Optimist)
9) จิตใจเปิดกว้าง (Open Mind)

รูปแบบการพัฒนาบุคลากร

องค์การเภสัชกรรมใช้โมเดลสำหรับการเรียนรู้และพัฒนาสูตร 70:20:10 (70:20:10 Model for Learning and Development) ซึ่งถือว่าเป็นโมเดลที่มีการแบ่งสัดส่วนการเรียนรู้อย่างเหมาะสม เพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากร เพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน อีกทั้งส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการแบ่งสัดส่วนดังกล่าว มีรายละเอียด ดังนี้

- 70% เกิดจากการปฏิบัติงานจริง ทดลองทำงานผ่านจากประสบการณ์ทำงาน (Job related experiences) ทั้งนี้เป็นการลงมือทำและเรียนรู้ด้วยตนเอง ฝึกทักษะเพื่อให้เกิดความชำนาญ
- 20% เกิดจากการ Coaching ฝึกสอน การได้รับคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญที่มาเป็นพี่เลี้ยง และรวมถึงการเสนอแนะ (Feedback) จากผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- 10% เกิดจากการฝึกอบรบอย่างเป็นทางการและการอ่าน (Formal Training, Classroom and Reading) เช่น การเข้าอบรม สัมมนา หลักสูตรให้ความรู้ต่างๆ ตลอดจนรวมไปถึงการอ่านหนังสือศึกษาด้วยตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้

รูปแบบการพัฒนาบุคลากรขององค์การเภสัชกรรม

70% Experiential Learning

- การเข้าร่วมประชุมการมอบหมายเป็นตัวแทนหน่วยงาน
- การมอบหมายงาน
- Project Assignment
- Rotation
- OJT

20% Mentoring/Coaching

- Coaching
- Train the Trainer
- การส่งไปฝึกและเรียนรู้งานต่างหน่วยงาน
- Mentoring

10% Formal Training, Classroom

- การศึกษาด้วยตนเองจากหนังสือหรือสื่อต่างๆ
- การฝึกอบรม
- การส่งไปฝึกอบรมยังสถาบันภายนอก
- การดูงาน

วิธีการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

- การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)
- เครื่องมืออื่นที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน (Non – Classroom Training)

การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)

การฝึกอบรมโดยวิธีนี้เป็นการฝึกอบรบอย่างเป็นทางการ (Formal Training, Classroom) ได้แก่

1.Classroom Training program การเข้าอบรม หลักสูตรให้ความรู้ต่างๆ กำหนดวัตถุประสงค์ในการเรียน มีกระบวนการถ่ายทอดองค์ความรู้ เป็นการอบรมเชิงทฤษฎี มีระยะเวลาไม่มากนัก ซึ่งทำได้ทั้งในรูปแบบ Online, Offline, face to face, virtual learning สำหรับพนักงานใหม่จะได้รับการปฐมนิเทศ ในเรื่องประวัติความเป็นมาขององค์การเภสัชกรรม วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบายการดำเนินงาน โครงสร้างองค์กร ผลิตภัณฑ์ขององ องค์การ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงาน และความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่ดีในการผลิตยา (Good Manufacturing Practice : GMP) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO 14001) เป็นต้น พนักงานจะได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาภายในตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การเภสัชกรรมประจำปี เส้นทางการฝึกอบรมของแต่ละกลุ่มวิชาชีพ (Training Roadmap) การพัฒนา Talent และ Successor เพื่อรองรับยุทธศาสตร์องค์กร อีกทั้งพนักงานจะได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาภายนอกตามแผนพัฒนาตนเอง (Individual Development Plan:IDP) หลักสูตรที่เกี่ยวเนื่องการพัฒนาวิชาชีพให้ทันสมัย หรือพัฒนาวิชาชีพให้ก้าวหน้าทันโลกที่เปลี่ยนแปลง โดยพนักงานสามารถศึกษาขั้นตอน และดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มขออนุมัติส่งพนักงาน/ลูกจ้างประจำไปฝึกอบรม/สัมมนาภายนอกได้ใน INTRANET เลือก KC หัวข้อ ฝึกอบรม และกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม นำเสนอตามสายบังคับบัญชา และส่งฝ่ายบริหารทุนมนุษย์

2.การประชุมวิชาการ/สัมมนา (Conference / Seminar) Conference เป็นการประชุมของนักวิชาการ หรือ นักวิชาชีพเป็นจำนวนมากอย่างเป็นทางการ เพื่อนำเสนอผลงาน Seminar หมายถึง การเรียนการสอนโดยการแบ่งกลุ่มผู้เรียนเป็นกลุ่มเล็กๆ เพื่ออภิปรายเฉพาะเรื่อง

3.การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) เน้นการศึกษาด้วยตนเองจากช่องทางการเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือหรือเรียนรู้จาก e-Learning เป็นต้น

4.การศึกษาต่อระดับปริญญาโท ปริญญาเอก ณ สถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ โดยแต่ละหน่วยงานจัดทำแผนการศึกษาต่อของพนักงานและเสนอคณะกรรมการพิจารณาการให้ผู้ปฏิบัติงานไปศึกษาและฝึกอบรม พิจารณา การพิจารณาให้ทุนการศึกษาคำนึงถึงความต้องการองค์ความรู้ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร และเพื่อพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญทักษะด้านต่างๆ อันเป็นประโยชน์ต่อตนเองและองค์กรในอนาคต

เครื่องมืออื่นที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน (Non – Classroom Training)

การฝึกอบรมโดยวิธีนี้จะใช้เครื่องมืออื่นที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน เพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้และเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน อีกทั้งส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ได้แก่

1.การสอนงาน (Coaching) เป็นการสอนงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน(ลูกน้อง)ที่อยู่ในสังกัด จะเป็นการสอนในกลุ่มเล็กหรือรายบุคคลก็ได้ ต้องอาศัยระยะเวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยมีดำเนินการสอนเป็นขั้นตอน มีการเน้นรายละเอียดในการทำงานที่เป็นจุดสำคัญ

2.การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT) เน้นการฝึกในการปฏิบัติงานจริงโดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่อธิบายและชี้แนะ ได้แก่ การฝึกปฏิบัติตามคู่มือคุณภาพ (Quality Manual: QM) กระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure : QP) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work instruction :WI) และแบบฟอร์มเอกสารการปฏิบัติงานต่างๆ (FM)

3.ชุมนุมนักปฏิบัติ (Community of Practices : CoPs) เป็นการรวมตัวกันอย่างไม่เป็นทางการ วัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อช่วยให้การทำงานมีประสิทธิผลที่ดีขึ้น

4.การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer) เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอดรักการสอนและมีความรู้ ในเรื่องที่จะสอน เป็นวิทยากรภายในองค์กร

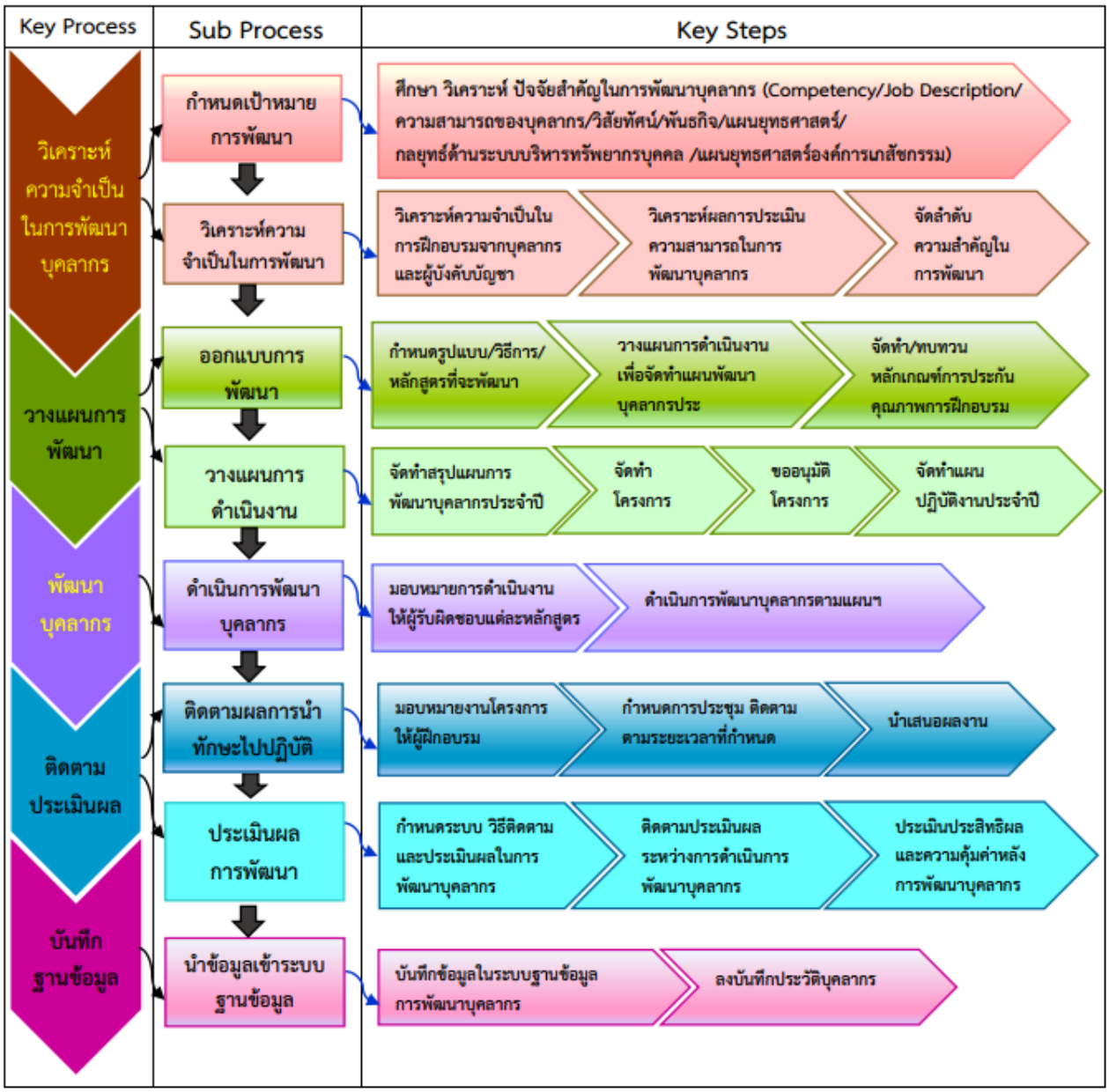
5.การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit) เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง(Best Practice) การศึกษาดูงานภายใน/ต่างประเทศ พนักงานที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่อง หรือได้รับมอบหมายที่ต้องติดต่อภารกิจต่างประเทศ จะได้รับการส่งไปศึกษาดูงานเพื่อศึกษาความก้าวหน้า เทคโนโลยี และนวัตกรรมต่างๆ รวมถึงการตรวจสอบการทำงานในกรณีต้องรับเครื่องมือหรือวัตถุดิบที่ต้องนำเข้าจากต่างประเทศ

6.การทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart) เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น รวมถึงการเข้าร่วมประชุม การได้รับมอบหมายให้เป็นตัวแทนหน่วยงาน เป็นการเรียนรู้ในทางปฏิบัติจริง ซึ่งผู้ที่ได้รับการมอบหมายจะได้ฝึกทักษะการสื่อสารกับบุคคลนอกหน่วยงาน เรียนรู้การสรุปข้อมูลจากการเป็นตัวแทนหน่วยงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตลอดจนการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าเมื่อเผชิญสถานการณ์ที่คาดไม่ถึง

7.การมอบหมายงาน คือการกระจายงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ การมอบหมายงานจะมีประโยชน์ควรคำนึงว่าควรจะเลือกคนที่เหมาะสมมารับผิดชอบงานเพื่อประกันความสำเร็จและลดความเสี่ยง

8.การมอบหมายโครงการต่าง ๆ จากผู้บริหารระดับสูง ซึ่งเป็นการทำงานนอกสายงานที่สังกัดทำให้พนักงานได้รับการพัฒนาผ่านการฝึกฝนเรียนรู้จากหน่วยงานอื่น ๆ

กระบวนการพัฒนาบุคลากร กองพัฒนาทุนมนุษย์

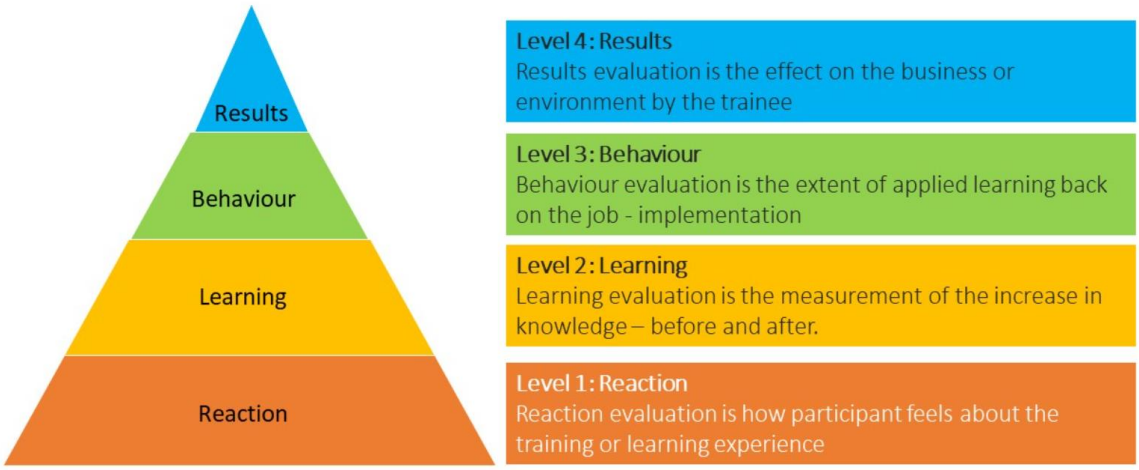


เป้าหมายการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

บุคลากรขององค์การเภสัชกรรมทุกหน่วยงานได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงเป็นการปรับปรุงที่มุ่งเน้นการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทั่วทั้งองค์กร

การติดตามประเมินผล (Development Assessment Model)

กำหนดระบบ วิธีการติดตามประเมินผลในการพัฒนาบุคลากรตาม Kirkpatrick Four-Level Model ตามภาพด้านล่าง



https://nomadicibp.com/evaluation/

รายละเอียดการประเมินประสิทธิผลการเรียนรู้ ตามระดับ เป็นดังนี้

- Level 1 : Reaction ประเมินประสิทธิผลการเรียนรู้ โดยจะประเมินหลังการอบรมหรือหลังแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การประเมินประสิทธิผลในระดับนี้จะดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการอบรม วัดคุณภาพหรือความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรม และข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงหลักสูตรและการให้บริการการจัดอบรม
- Level 2 : Learning ประเมินประสิทธิผลการเรียนรู้ โดยการวัดความรู้ ความเข้าใจ ของเนื้อหาการอบรม โดยทั่วไปจะประเมินประสิทธิผลในรูปแบบของการทดสอบก่อนและหลังการอบรม
- Level 3 : Behavior ประเมินประสิทธิผลการเรียนรู้ โดยการประเมินพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งจะเป็นการติดตามโดยวิทยากรหรือทีมพัฒนาบุคลากร อาจจะผ่านการสอบถามจากผู้บังคับบัญชาของผู้เข้าอบรมหรือรายงานผลการติดตามผู้เข้ารับการอบรมจากวิทยากรแต่ละหลักสูตร
- Level 4 : Results ประเมินประสิทธิผลการเรียนรู้จากผลลัพธ์ทางธุรกิจ, จากกระบวนการผลิต หรือจากการผลการประเมินความผูกพันลูกค้าหรือบุคลากร เช่น การลดการสูญเสียที่เกิดจากการผลิต, ผลประเมินความผูกพันของลูกค้า, ลดระยะเวลาการผลิต เป็นต้น

วิธีการ Monitor การเรียนรู้และการพัฒนา

Development Intervention	วิธีการ Monitor
- Self-Learning / Digital - Seminar, Conferences and Forums - Classroom / Virtual Classroom	- การพูดคุยระหว่างผู้เรียนกับ Supervisor ก่อน (ความคาดหวัง) และหลังการเรียน (ทักษะ ความรู้ที่ได้รับกลับการนำมาประยุกต์ใช้ในงาน/แผนงาน ความช่วยเหลือที่ต้องการ) - การถ่ายทอดความรู้ที่ผู้เรียนได้รับมาให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ - ผลการทดสอบหลังการเรียน (Pre-Post Test) สำหรับ Classroom หรือ Digital
- Site Visit / Field Trip	- การถ่ายทอดความรู้ที่ผู้เรียนได้รับมาให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ - การนำความรู้กลับมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน
- Networking	- การนำประโยชน์ที่ได้รับจากการสร้างสัมพันธภาพมาใช้ในงาน / เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน
- Job Shadowing	-Feedback จาก Role Model
- Being Coachee - Consulting with SME / Expert Briefing	- Feedback จากผู้ที่เป็น Coach - คุณภาพของงานหลังจากที่ได้รับการ Coach/Consult ไปแล้ว
- Being coach/Being Consultant/Mentoring	- Feedback จากผู้ที่ได้รับการโค้ช (Coachee) หรือ น้องเลี้ยง (Mentee)
- OJT	- คุณภาพของงานหลังจากผ่านการ OJT แล้ว - ผลการทดสอบ Skills (ถ้ามี)
- Instructor (External & Internal)	- ผลการเรียนรู้ของผู้ที่ได้รับการถ่ายทอดจากวิทยากรด้านเนื้อหาและวิธีการถ่ายทอด
- Job / Project Assignment	- Feedback จากทีมหรือจากผู้เชี่ยวชาญที่ให้คำปรึกษา (Consultant) - คุณภาพของงาน
- Job Rotation	- การนำความรู้กลับมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน
- Benchmarking	- การถ่ายทอดความรู้ที่ผู้เรียนได้ศึกษามาได้รับมาให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ - การนำความรู้กลับมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

เป้าหมายการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2566 – 2570

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้มีการนำปัจจัยนำเข้าด้านต่าง ๆ ได้แก่ แผนพัฒนารัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2566 - 2570 เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรตามระบบ SE – AM ยุทธศาสตร์ขององค์กร นโยบายของผู้บริหาร สมรรถนะของตำแหน่งงาน วิเคราะห์ช่องว่างสมรรถนะของบุคลากร วิเคราะห์ผลการจัดทำแผนสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร ตลอดจนนำทักษะที่จำเป็น ได้แก่ Digital Business Acumen Innovation Strategic Risk นำมาวิเคราะห์และกำหนด ดังนี้

เป้าหมายปีงบประมาณ 2566-2570	ตัวชี้วัด	กิจกรรม
● แผนการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) และ พนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent) รวมทั้งสร้าง leadership competency ให้กับผู้บริหารทุกระดับ	ผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) พนักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent) ผู้บริหารทุกระดับที่ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี	● Succession Plan: พัฒนาผู้เชี่ยวชาญและสืบทอดตามเส้นทางในสายอาชีพ ● Talent Development: หลักสูตรสำหรับพนักงานที่มีศักยภาพสูง
● พัฒนาหลักสูตรอบรมให้แก่พนักงานทุกระดับ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร	จำนวนพนักงานที่อบรมผ่านหลักสูตรหรือ อบรมแบบ (Non – Classroom Training)	● พัฒนาหลักสูตรในแต่ละระดับให้เหมาะสมกับการเติบโตทางธุรกิจ ● หลักสูตรด้านเทคโนโลยีเพื่อทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก โดยเน้นการเรียนรู้แบบ Agile และ Design Thinking
● การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความสามารถเพื่อรองรับการดำเนินงานของธุรกิจใหม่	Competency Gap โดยวัดจากผลประเมิน ทักษะและคุณลักษณะที่จำเป็น (Competency Assessment)	● การพัฒนาบุคลากรให้รองรับโครงสร้างใหม่ ● แผนพัฒนาตนเอง (IDP: Individual Development Plan) เพื่อปิด Competency Gap
● พัฒนาระบบการเรียนรู้ผ่านเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้าถึงง่าย	● จำนวนพนักงานเรียนรู้ผ่านระบบ e-Library (MaRead/Maled)	● พัฒนาหลักสูตรในระบบ Maled

Strategic Learning and Development Plan ปีงบประมาณ 2566

กองพัฒนาทุนมนุษย์ได้กำหนด Strategic Learning and Development Plan ปีงบประมาณ 2566 สำหรับบุคลากรองค์การเภสัชกรรม โดยมีวัตถุประสงค์การอบรมให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ องค์การเภสัชกรรม ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ เสริมสร้างความสามารถในการจัดการห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain Management) การตลาดและการบริการ (Marketing Strategy) นวัตกรรมที่สร้างคุณค่า (Business Innovation) การบริหารจัดการองค์กร (Organization Management) และได้จัดหมวดหมู่การพัฒนาบุคลากรตามแผนปฏิบัติการระดับสายงาน ดังนี้

1. แผน Organization Development (OD)

1.1 Talent & Successor development (การพัฒนาคนเก่งและผู้สืบทอดตำแหน่ง) พัฒนาด้าน Digital Mindset, Change Management และ New Way of Work

1.2 การฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร

1.3 การเสริมสร้างพฤติกรรมที่ดีตามค่านิยมองค์กร (Core Values)

2. แผนการพัฒนาตาม Functional Competency เน้นตอบโจทย์ยุทธศาสตร์องค์กร เพื่อการเติบโตทางธุรกิจ (Growing Business) และการพัฒนาบุคลากร (Growing people)

2.1 การจัดทำ/ทบทวน Competency ตามโครงสร้างใหม่ เพื่อ Upskill Reskill บุคลากรให้รองรับกับยุทธศาสตร์องค์กร

2.2 การพัฒนาบุคลากรให้รองรับโครงสร้างใหม่ ได้แก่ Supply Chain พัฒนาหน่วยงานในห่วงโซ่อุปทาน เพื่อให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้กระบวนการบริหารผลิตภัณฑ์ (Product management) ได้แก่ Lean Process: TPS, การปรับปรุงกระบวนการ (Process Improvement) โดยใช้ Kaizen เพื่อให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง, A3 Platform Marketing & Sale พัฒนาทักษะให้แก่หน่วยงานธุรกิจ เช่น Upskill CRM เพื่อตอบสนองความต้องการของกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย นอกจากนี้ยังมีแนวคิด Corporate & Product Branding ซึ่งส่งผลดีกับองค์กรในการสร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน Innovation หน่วยงาน Research & Develop และ DT โดยใช้ Next Gen Leader Program Career Development & HCM capability : Development Program for Job Career / Job Cluster การอบรมพนักงานเลื่อนระดับ และพัฒนาทักษะตาม functional competency เพื่อ Upskill Reskill บุคลากรให้รองรับกับยุทธศาสตร์องค์กร

3. พัฒนาเพื่อรองรับการเติบโตและบทบาทในอนาคต (Shaping the future & Learning Culture) โดยให้มี Business Development Partnership ดังนี้

3.1 embedded Core Value (Build Culture) ส่งเสริมให้ Core Value behaviors เชื่อมโยงกับพฤติกรรมการทำงานของ Enablers

3.2 New Way of Work (Agile scrum / Project Management Culture) Digital literacy, Scholarship

3.3 สร้างระบบการเรียนรู้เพื่อเก็บเป็นระบบองค์ความรู้ขององค์กร (KM) โดยมี Km Platform / E- library Maled / MaRead นอกจากนี้ได้ดำเนินการ Enhancing Km/ IM Facilitator, โครงการ WoW Awards, COP, การสร้าง Train the Trainer

Strategic Learning and Development

ปีงบประมาณ **2566**

แผน **Organization Development**		แผนการพัฒนา **Functional Competency**				
Talent & Successor Development (SO4)	Development Plan & Leadership Development (SO4)	Competency for New Structure (S04)	Supply Chain (SO1)	Marketing (SO2)	Innovation (SO3)	Career Dev. & HCM Capability (SO4)
GPO Talent Successor (All levels)	Leadership & Managerial (All levels)	All Departments	Logistic/ Production (All sites)	Marketing & Sale (All Channels)	R&D DT	All Level 3-8 & HCM Capability
Develop by IDP / Business Intelligence	Performance Management System / Growing Leader	Core / Managerial / Functional Competency	GPS A3 Platform	Upskill CRM Corporate & Product Branding	Next Gen Leader Program	Development Program for Job Career/ Job Cluster (Up skill/ Reskill)

Shaping The Future & Learning Culture

- **Embedded Core Value (Build Culture)**
- **New Way of Work : Agile Scrum/ Digital Literacy/Scholarship**
- **KM Platform / E-library (MaLed/MaRead)**

แผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2566

Level	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	จำนวนรุ่น	จำนวนคน	จำนวน (วัน)	ปีงบประมาณ 2566			
						ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
Executive (10 - 11)	Onboarding Program	เตรียมความพร้อมผู้บริหารให้มีความมั่นใจและเข้าใจบทบาทหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับ	N/A	N/A	N/A	ต.ค. (1วัน)			
	Strengths-Based Teamwork & Mentoring / Leadership Skill (Coach)	เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการของจุดแข็ง Strengths Finder และสามารถนำไปการไปใช้ในชีวิตจริง และประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง เพื่อให้รู้จักวิธีใช้พรสวรรค์/จุดแข็งในการทำงานร่วมกัน และ Mentoring	1	6	N/A	ธ.ค.			
	People Management for Exceutive	เพื่อสร้างความสามารถในการบริหาร กำหนดนโยบายและการวางแผนการสื่อสาร ตลอดจนการสร้างผลลัพธ์ภาพรวมขององค์กรจากการบริหารทีมงานในภาพรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1	25	N/A		ม.ค.		
Middle Management (9) (ผอก./เทียบเท่า)	Onboarding Program	1. สร้างความมั่นคงในการดำรงตำแหน่งใหม่ 2. รับทราบบทบาทใหม่ หน้าที่ ความคาดหวัง ของ Middle Management	1	N/A	1	พ.ย.			
	Risk Management for Management level	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการการประเมินความเสียงเพื่อควบคุมภายในและสามารถออกแบบพัฒนาระบบควบคุมภายในให้มีประสิทธิผลให้เป็นไปตามมาตรฐาน ตลอดจนสร้างความตระหนักด้านบริหารความเสี่ยงให้แก่ทีมงานได้	3	90	1		ก.พ.	พ.ค.	ก.ค.
	Communication skill for management level	เพื่อให้ผู้บริหารระดับกลางสามารถสร้างการประสานงานความร่วมมือเป็นทีมให้ฟิคแบ็คกับผู้อื่นหรือทีมงานได้ตรงไปตรงมา แก้ไขปัญหาการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิผล	1	30	2	ธ.ค.			
	Strengths-Based Teamwork	เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการของจุดแข็ง Strengths Finder และสามารถนำไปการไปใช้ในชีวิตจริง และประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง	3	90	1	ธ.ค.	ม.ค.-มี.ค.		
	People Management for Middle Manager (PMS)	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารงานบุคคลให้แก่ผู้บริหารระดับกลาง และพัฒนาการบริหารบุคลากรภายใต้บังคับบัญชาให้สามารถสร้างผลงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตลอดจนสามารถบริหารผลงานของทีมได้	3	90	2	พ.ย.	ก.พ.	เม.ย.	

Level	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	จำนวนรุ่น	จำนวนคน	จำนวน (วัน)	ปีงบประมาณ 2566			
						ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
First line management (6-8)	Onboarding Program	1. สร้างความมั่นคงในการดำรงตำแหน่งใหม่ 2. รับทราบบทบาทใหม่ หน้าที่ ความคาดหวัง ของ First line Management	N/A	N/A	1	พ.ย.			
	People Management for First line Manager (PMS)	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารงานบุคคลให้แก่ผู้บริหารระดับกลาง และพัฒนาการบริหารบุคลากรภายใต้บังคับบัญชาให้สามารถสร้างผลงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตลอดจนสามารถบริหารผลงานของทีมได้	5	150	1		ม.ค.-มี.ค.	เม.ย.-พ.ค.	
Successor N-1	Coach by Exceutive Level / Public Training (Exceutive Program) / Rotation	พัฒนาศักยภาพ Successor N-1 เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการขึ้นสู่ตำแหน่ง N-1 พร้อมสร้างความมั่นใจในการบริหารงานโครงการที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือผู้บริหารระดับ N-1	N/A	N/A	N/A		←	→	
Successor N-2	Strengths-Based Teamwork & Mentoring / Leadership Skill (Coach)	เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการของจุดแข็ง Strengths Finder และสามารถนำไปการไปใช้ในชีวิตจริง และประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง เพื่อให้รู้จักวิธีใช้พรสวรรค์/จุดแข็งในการทำงานร่วมกัน และ Mentoring	N/A	N/A	N/A		←	→	
Successor N-3	Bussiness / Financial	เพื่อเสริมสร้างทักษะในเชิงธุรกิจให้แก่ Successor N-3 ให้สามารถมองภาพรวมในเชิงธุรกิจ เตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารระดับกลาง (N-3)	1 หรือ 2	N/A	N/A		←	→	
Successor N-4	Self Leadership / Communication Skill	เพื่อสร้างภาวะผู้นำให้แก่ Successor N-4 เสริมสร้างทักษะด้านการสื่อสาร เตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น (N-4)	1 หรือ 2	N/A	N/A		←	→	
Talent Pool	Talent Development Journey (Develop Individual)	พัฒนาศักยภาพ Talent เป็นรายบุคคลตาม Competency Gap ที่ได้จากการประเมิน 360 และติดตามแนวทางการพัฒนาตาม Roadmap ของแต่ละ Competency	IDP (รายบุคคล)	N/A	N/A		←	→	

Level	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	จำนวนรุ่น	จำนวนคน	จำนวน (วัน)	ปีงบประมาณ 2566			
						ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
Staff	การพัฒนาการจัดการความรู้และนวัตกรรม (KM & Innovation)	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพิ่มความรู้และทักษะในการจัดการความรู้และนวัตกรรม เพื่อให้สามารถบริหารองค์ความรู้ที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ องค์ความรู้จากการปรับปรุงและพัฒนางาน ด้วยเครื่องมือการบริหารจัดการองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับบริบทวัฒนธรรมและสภาพแวดล้อมขององค์กร	2	100	1		ม.ค.-มี.ค.	เม.ย.-มิ.ย.	
	Share Story and Succession Learnt	จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ Share Story and Succession Learnt	4	50	1	พ.ย.	ม.ค.-มี.ค.	เม.ย.-มิ.ย.	ก.ค.-ก.ย.
	Digital Library และ Knowledge Management	จัดอบรม ทบทวน เทคนิคการจัดการระบบให้ความรู้กับ หน่วยงาน Admin KM Facilitatator และตัวแทนฝ่ายต่างๆ	1	30	1		ม.ค.		
	การเสริมสร้างพฤติกรรมที่ดีตามค่านิยมองค์กร (Core Values)	พัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถและประสิทธิภาพสูงเพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้องค์กร	1	254	1			เม.ย.-พ.ค.	
	การพัฒนาทักษะของบุคลากร เพื่อรองรับ Digital Transformation	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและการปรับตัวสู่การทำ Digital Transformation อย่างถูกต้องส่งเสริมให้เกิดการเติบโตของธุรกิจ ทำให้องค์กรเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน เข้าใจการปรับเปลี่ยน Platform Busines เพื่อรองรับตรงตามความต้องการของลูกค้าได้อย่างต่อเนื่องและเป็นประโยชน์ในการนำไปประยุกต์ให้การทำ Digital Transformation ในองค์กรเป็นเรื่องที่เข้าใจง่าย ปฏิบัติได้จริง และเห็น ผลลัพธ์ที่ชัดเจนตรงตามวัตถุประสงค์	1	50	1		ม.ค. มี.ค.		
	ปฐมนิเทศพนักงานและลูกจ้างเข้าใหม่ (OT)	ให้พนักงานใหม่ได้รู้จักองค์กร เข้าใจถึงพันธกิจ นโยบาย เป้าหมาย ทิศทางการดำเนินงาน ระบบการทำงาน และวัฒนธรรมขององค์กร รวมถึงกฎเกณฑ์ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ สามารถปรับตัวได้ถูกต้อง มีความรู้ในส่วนงานที่จะต้องรับผิดชอบ รับทราบบทบาทของตนเอง เกิดความมั่นใจและพร้อมปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ	6	N/A	1	←	—	—	→

Level	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	จำนวนรุ่น	จำนวนคน	จำนวน (วัน)	ปีงบประมาณ 2566			
						ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
Staff	GMP ประจำปี	เสริมความรู้และเข้าใจ รวมถึงเทคนิค เทคโนโลยี กฎเกณฑ์ข้อกำหนดและข้อบังคับต่างๆ ในระบบการผลิตตาม GMP-PIC/S และสามารถถ่ายทอดความรู้/ให้คำแนะนำแก่ทีมได้	N/A	N/A	1	◄	———	———	►
	การอบรมบุคลากรฝ่ายเทคโนโลยีและวิศวกรรม	เพื่อพัฒนาทักษะและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้สามารถนำเสนองานการสรุปข้อมูลด้วยA3 Report โดย วิทยากรภายในองค์การเภสัชกรรม ที่ผ่านการรับรอง A3 Certified Trainer	1	15	1		มี.ค		
	การอบรมบุคลากรฝ่ายการตลาดและการขาย	เพื่อพัฒนาทักษะการทำงานของบุคลากรในฝ่ายการตลาดและการขายเพื่อตอบโจทย์ยุทธศาสตร์องค์กร	1	15	2		ก.พ.	พ.ค.	
	หลักสูตร Change management and communication stategy for HR	เพื่อพัฒนาบุคลากรฝ่ายบริหารทุนมนุษย์ให้มีความสามารถและเสริมสร้างศักภาพเพื่อให้สามารถปรับหน้าที่และความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของฝ่ายบริหารทุนมนุษย์และสอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กร	1	10	1			มิ.ย.	
	การอบรมสรุปประเมินผลโครงการฝึกอบรม ตาม Kirkpettrick	เพื่อพัฒนาทักษะของบุคลากรฝ่ายต่างๆที่จัดอบรมให้สามารถประเมินผลโครงการฝึกอบรม ตาม Kirkpettrick เพื่อผลสัมฤทธิ์ของการจัดฝึกอบรม	1	30	1	พ.ย.			
	การฝึกอบรมเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงาน	เพื่อพัฒนาศักยภาพและทักษะของพนักงานในการปฏิบัติงานให้มีความพร้อมเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตและพัฒนาตัวเองอย่างต่อเนื่อง	3	280	6		ก.พ. มี.ค.	พ.ค.	

หลักสูตรพัฒนา

สถานที่จัดฝึกอบรม : ห้องประชุมภายในหรือภายนอกองค์การเภสัชกรรม

วิทยากร : วิทยากรภายนอก ยกเว้นหลักสูตร On Boarding Program (วิทยากรร่วม : ผู้บริหารองค์การเภสัชกรรม)

** หมายเหตุ : รูปแบบการประชุมหรืออบรมสามารถปรับเปลี่ยนเป็น Online ได้ตามสถานการณ์ **

หลักสูตร On Boarding Program

ผู้บริหารถือเป็นตำแหน่งที่สำคัญที่จะขับเคลื่อนองค์กรให้ก้าวหน้าไป เพราะผู้บริหารเป็นผู้นำนโยบายหลักและยุทธศาสตร์ขององคกรขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ เป็นผู้ Align ทิศทางระหว่างผู้บริหารกับพนักงาน ดังนั้นเพื่อให้ผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ ได้รับทราบถึงบทบาท หน้าที่และทิศทางของผู้บริหารในแต่ละระดับจากผู้บริหารสูงสุดในองค์กร ซึ่งจะช่วยส่งเสริมความรู้และแนวทางการบริหารเพื่อก้าวสู่ผู้บริหารแบบมืออาชีพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อขับเคลื่อนความสำเร็จของบุคลากรและองค์กร
2. เพื่อให้องค์การเภสัชกรรมดำเนินงานได้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจที่ตั้งไว้ ให้มีการพัฒนาต่อเนื่องอย่างยั่งยืน

เนื้อหาหลัก

1. On Boarding Program for Newly Promoted person โดย ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม
   1.1 บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ
   1.2 ความคาดหวังจากผู้บริหาร
   1.3 รับฟัง Concept The first Ninety Days โดย ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม
2. Workshop
   การนำเสนอแผนปฏิบัติการในหน้าที่รับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

วิธีการ บรรยาย & Workshop

กลุ่มเป้าหมาย หัวหน้าแผนก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการฝ่าย ที่ขึ้นสู่ตำแหน่งใหม่

ระยะเวลาอบรม ไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณ 2566

หลักสูตร Strengths-Based Teamwork & Mentoring

ผู้บริหารระดับสูงถือเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งในการขับเคลื่อนความสำเร็จของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้องค์การเภสัชกรรมดำเนินงานได้บรรลุตามวิสัยทัศน์และพันธกิจที่ตั้งไว้และมีการพัฒนาต่อเนื่องอย่างยั่งยืน ดังนั้นการพัฒนาขีดความสามารถของผู้บริหารระดับสูงให้มีศักยภาพเป็นผู้นำ (Leadership) อย่างต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งจำเป็น การใช้จุดแข็ง การค้นพบและเข้าใจพรสวรรค์ของตนเองและทีมงาน ตลอดจนวิธีใช้พรสวรรค์/จุดแข็งในการทำงานร่วมกันและ Mentoring พัฒนาศักยภาพของทีมงานเป็นทักษะและการฝึกปฏิบัติที่ทำให้ตนเองและทีมงานมีปฏิสัมพันธ์เชิงบวกกับผู้ร่วมงานมากกว่าเชิงลบ ตลอดจนการเพิ่มความสามารถทางการแข่งขันตามที่ตนเองหรือองค์กรคาดหวังได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะบุคลากรถือเป็นต้นทุนที่มีค่ายิ่งขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการของจุดแข็งและ Strengths Finder และสามารถนำไปการไปใช้ในชีวิตจริง
2. เพื่อให้ค้นพบและเข้าใจพรสรรค์ของตนเองและทีมงาน
3. เพื่อให้รู้จักวิธีใช้พรสวรรค์/จุดแข็งในการทำงานร่วมกัน และ Mentoring

เนื้อหาหลัก

1. Workshop สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการของจุดแข็ง และ Strengths finder โดยมีหัวข้อ ดังนี้
   (1) บทนำ และแนวคิดเรื่องจุดแข็ง
   (2) งานวิจัยสนับสนุนเรื่องจุดแข็ง
   (3) ที่มาของพรสวรรค์
   (4) การนำพรสวรรค์ / จุดแข็งไปใช้ประโยชน์
   (5) การจัดการกับจุดอ่อน
2. การนำไปใช้ในชีวิตจริง: ในด้าน Self-Awareness/Understanding Others/Mentoring
3. Coaching Clinic : เพื่อให้เกิดความตระหนักในฐานะหัวหน้างาน/เพื่อร่วมงาน/ลูกน้อง และรู้จักการประยุกต์ใช้ในการสื่อสารและทำงานร่วมกันในชีวิตจริง
4. Report Out นำเสนอผลการนำไปใช้ในชีวิตจริง (Success Story) และตอบข้อซักถามหลังการประยุกต์ใช้

วิธีการ Workshop และ Coaching

กลุ่มเป้าหมาย รองผู้อำนวยการ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ จำนวน 2 ท่าน และ ผู้อำนวยการฝ่ายและเทียบเท่า

ระยะเวลาอบรม ไตรมาสที่ 1-3 ของปีงบประมาณ 2566

หลักสูตร Performance Management In Practice

การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) เป็นเครื่องมือในการบริหารผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องเป้าหมายขององค์กร องค์การเภสัชกรรมมีพนักงานในหลากหลายสายงาน จึงจำเป็นที่จะต้องเน้นให้ผู้บริหารสามารถบริหารผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัดได้อย่างครอบคลุมทุกมิติของการปฏิบัติงาน โดยต้องกระทำอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่กระบวนการวางแผนเพื่อทำความเข้าใจขอบเขตของงานที่มอบหมาย และวิธีการวัดค่าของงานร่วมกัน การติดตามผลการปฏิบัติตามช่วงระยะเวลา การเปิดพื้นที่ให้พนักงานแสดงผลสะท้อนความคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การทบทวนผลการปฏิบัติงาน และการพัฒนารูปแบบมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เรียนรู้การวางแผนบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Planning)
2. เรียนรู้วิธีการติดตามการปฏิบัติงาน (Performance Monitoring)
3. เรียนรู้วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Evaluation)
4. เรียนรู้วิธีการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน (Performance Development)

เนื้อหาหลัก

1. การกำหนดทิศทางยุทธศาสตร์การปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2. การกำหนดรูปแบบการวัดผลการปฏิบัติงานที่เข้าใจง่ายและปฏิบัติได้จริง
3. การกำหนดวิธีการควบคุมและประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งเชิงคุณภาพและปริมาณ
4. การสร้างรูปแบบการสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อกำหนดความสำเร็จของงานร่วมกัน
5. การสร้างรูปแบบการทบทวนผลการปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานและต่อเนื่อง

วิธีการ การมอบหมายและการอภิปราย & Group Discussion

กลุ่มเป้าหมาย ผู้บริหารระดับแผนกขึ้นไป

ระยะเวลาอบรม ไตรมาสที่ 1-3 ของปีงบประมาณ 2566

หลักสูตรการประเมินความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ได้นำระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบการประเมินผลใหม่ State Enterprise Assessment Model: SE-AM มากำหนดหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ (Enablers) ของรัฐวิสาหกิจแล้วนั้น การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (Risk Management & Internal Control) เป็นปัจจัยหนึ่งใน 8 ด้านของ Core Business Enablers ที่เกณฑ์การประเมินตามระบบการประเมินผลใหม่ให้ความสำคัญอย่างยิ่ง จึงจัดให้มีโครงการอบรม “หลักสูตรการอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อควบคุมภายในตามกรอบ COSO 2013 และ COSO – ERM 2017 สำหรับองค์การเภสัชกรรม” (In-House Training) เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้กับบุคลากรขององค์การเภสัชกรรม และสามารถนำไปปฏิบัติการควบคุมภายในของหน่วยงานตนเองอย่างมีประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจ พร้อมตระหนักถึงความสำคัญในด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างทั่วถึง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจตามแนว COSO 2013 Internal Control – Integrate Framework, COSO – ERM 2017 และหลักเกณฑ์ตามมาตรฐานการควบคุมภายในของกระทรวงการคลัง
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจในการวางกรอบแนวคิดเพื่อค้นหา ระบุความเสี่ยงรวมทั้งการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

เนื้อหาหลัก

1. แนวคิดการควบคุมภายใน สำหรับกระบวนงานประจำที่เป็นส่วนหนึ่งของการกำกับดูแลที่ดี
2. COSO 2013 INTERNAL CONTROL INTEGRATEED FRAMEWORK หลักเกณฑ์และมาตรฐานการควบคุมภายในของกระทรวงการคลัง
3. COSO – ERM 2017 กรอบการบริหารความเสี่ยงขององค์กร
4. กรอบแนวคิดการค้นหา ระบุความเสี่ยง
5. กรอบแนวคิดการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน
6. กิจกรรมหลักภาคบังคับในแผนควบคุมภายใน ที่ควรมีในทุกแผน
7. การส่งต่อความเสี่ยงที่หลงเหลือสู่กระบวนการบริหารความเสี่ยง

วิธีการ Coaching & Work Shop

กลุ่มเป้าหมาย ผู้บริหารระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไป

ระยะเวลาอบรม ไตรมาสที่ 1-2 ของปีงบประมาณ 2566

หลักสูตร GMP ประจำปี

จากสถานการณ์ปัจจุบันซึ่งต้องเป็นไปตามข้อตกลงของอาเซียน รวมถึงการสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) ได้รับการรับรองอย่างเป็นทางการจากคณะกรรมการ PIC/S ให้เป็นสมาชิก เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2559 กระทรวงสาธารณสุขจึงได้ออกประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการผลิตยาแผนปัจจุบันและแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการในการผลิตยาแผนโบราณ ตามกฎหมายว่าด้วยยา พ.ศ. 2559 ซึ่งสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ PIC/S ซึ่งเป็นมาตรฐานที่มีความเข้มงวด, เคร่งครัดและครอบคลุม และแตกต่างจาก GMP-WHO จึงถือเป็นการยกระดับมาตรฐานการผลิตยาและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้เทียบเท่ากับกับมาตรฐานของสหภาพยุโรป (EU-GMP)

หลักสูตรนี้จึงจัดทำขึ้นมาเพื่ออบรมให้เกิดการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนาระบบการผลิตให้เป็นกระบวนการผลิตโดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการที่ดี ในการผลิต GMP-PIC/S เพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน และรักษามูลค่าการผลิตทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตยาให้สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ดีในการผลิตยา (Good Manufacturing Practice) ได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับ Pharmaceutical Inspection Co-operation Scheme (PIC/S)
2. นำความรู้และข้อมูลที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการพัฒนากระบวนการผลิตโดยใช้หลักเกณฑ์และ วิธีการที่ดีในการผลิต GMP-PIC/S ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
3. แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และข้อมูลในการดำเนินงานพัฒนากระบวนการผลิตโดยใช้ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ดีในการผลิต GMP-PIC/S

เนื้อหาหลัก

1. เนื้อหาประเด็นสำคัญในประกาศกระทรวงสาธารณสุข ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินสถานที่ผลิตยาตามหลักเกณฑ์ GMP PIC/S
2. แลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการตรวจประเมินสถานที่ผลิตยาตาม GMP PIC/S

วิธีการ การบรรยาย

กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการผลิต ควบคุมคุณภาพ หรือกิจกรรมที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพผลิตภัณฑ์

ระยะเวลาอบรม ไตรมาสที่ 1 – 4 ของปีงบประมาณ 2566

หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพ KM Facilitator

หลักสูตรนี้ มุ่งเน้นการยกระดับผลลัพธ์ผลิตภาพขององค์กรอย่างต่อเนื่อง โดยเพิ่มความรู้และทักษะใน ด้านการสร้างและขยายฐานองค์ความรู้การเพิ่มผลิตภาพได้อย่างเป็นระบบ ผ่านการพัฒนาทีมงานนักส่งเสริมการเพิ่มผลิตภาพภายในองค์กร (Productivity Facilitator : PF) เพื่อให้สามารถบริหารองค์ความรู้ที่สำคัญใน การดำเนินธุรกิจ องค์ความรู้จากการปรับปรุงและพัฒนางาน ตลอดจนองค์ความรู้สำคัญที่ติดอยู่กับผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งมีโอกาสสูญหายอันเนื่องมาจาก พนักงานลาออก โอนย้าย เกษียณ ฯลฯ ด้วยเครื่องมือการบริหารจัดการองค์ความรู้เพื่อเพิ่มผลิตภาพอย่างเป็นระบบ (Knowledge Management : KM) สอดคล้องกับบริบทวัฒนธรรมและสภาพแวดล้อมขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความตระหนักให้เห็นถึงความสำคัญในการเพิ่มผลิตภาพ และการยกระดับผลลัพธ์ผลิตภาพอย่างต่อเนื่อง ด้วยเครื่องมือการบริหารจัดการองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ
2. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจบทบาทและหน้าที่ของนักส่งเสริมการเพิ่มผลิตภาพภายในองค์กร
3. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแนวทางการเพิ่มผลิตภาพขององค์กร ด้วยเครื่องมือการบริหารจัดการองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์และตอบสนองต่อกลยุทธ์ทางธุรกิจขององค์กร
4. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเทคนิคการรณรงค์ส่งเสริมกิจกรรมการเพิ่มผลิตภาพในองค์กรและสามารถประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม

เนื้อหาหลัก

1. แนะนำหลักการ ขั้นตอนการ Coaching
2. กำหนดเป้าหมาย และขอบเขตของธรรมาภิบาลข้อมูล ด้วยพิมพ์เขียวองค์กร พร้อมจัดทำนิยามข้อมูล (Data Definition) คำอธิบายข้อมูล (Metadata) และจัดทำนโยบายข้อมูล (Data Policies)
3. ประเมินคุณภาพของข้อมูลความเป็นส่วนบุคคลและความปลอดภัยของข้อมุลและการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและลำดับวุฒิภาวะของธรรมาภิบาลข้อมูล

วิธีการ Coaching & Work Shop

กลุ่มเป้าหมาย ผู้ที่มีบทบาทในการผลักดันและขับเคลื่อนการบริหารจัดการความรู้เพื่อการเพิ่มผลิตภาพขององค์กร

ระยะเวลาอบรม ไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ 2566

หลักสูตร Share Story and Succession Learnt

เพื่อพัฒนาผู้บริหาร พนักงาน ในสังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการจัดการความรู้ด้วยกระบวนการทบทวนและสกัดบทเรียนจากการปฏิบัติงาน การปรับปรุงกระบวนการและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงการบริหารโครงการในส่วนงานสำคัญที่จะช่วยเพิ่มศักยภาพอย่างก้าวกระโดดในทุกมิติ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน และหน่วยงานภายนอก
2. เพื่อเพิ่มศักยภาพในการ Share Story and Succession Learnt
3. เพื่อเกิดองค์ความรู้ใหม่ นำไปพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน

เนื้อหาหลัก

1. แนะนำกระบวนการทำ KM
2. การ Share Learning activity
3. เชิญบุคคลที่มีประสบการณ์ในการทำงานจากหน่วยงานภายนอก

วิธีการ Coaching & Work Shop

กลุ่มเป้าหมาย สถาบันวิจัยและพัฒนา ฝ่ายประกันคุณภาพ ฝ่ายชีววัตถุ

ระยะเวลาอบรม ไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ 2566

หลักสูตร Digital Transformation

ปัจจุบันโลกได้เข้าสู่ยุคระบบเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลที่เทคโนโลยีดิจิทัลไม่ได้เป็นเพียงเครื่องมือสนับสนุนการทำงานแต่เป็นการหลอมรวมกับวิถีชีวิตของคนและส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนโครงสร้างรูปแบบกิจกรรมต่างๆ ทั้งระบบเศรษฐกิจและสังคม ประเทศไทยจึงเร่งนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ และภาครัฐเองจำเป็นต้องเร่งปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ภายในหน่วยงาน เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ซึ่งเป็นหนึ่งในยุทธศาสตร์สำคัญขององค์กร ในการเพิ่มศักยภาพทางการแข่งขันและเศรษฐกิจของประเทศ ภายใต้วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากรไปสู่ Digital Transformation สามารถสร้างสรรค์ และใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเต็มศักยภาพในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน นวัตกรรม ข้อมูล ทุนมนุษย์ และทรัพยากรอื่นใด เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาองค์กรไปสู่ความมั่นคงและยั่งยืน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากร ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล มาปรับ ใช้กับการปฏิบัติงานได้
2. เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
3. เพื่อให้องค์กรมีกำลังคนที่มีทักษะด้านดิจิทัลที่เหมาะสม ที่จะเป็นกลไก ขับเคลื่อนที่สำคัญ ในการปรับเปลี่ยน เพื่อการพัฒนาองค์กร และบุคลากรสามารถปรับตัวให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลง ของเทคโนโลยีมีความพร้อมที่สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

เนื้อหาหลัก

1. การพัฒนาที่เชื่อมโยงทิศทางและแนวทางการปรับเปลี่ยนขององค์กร มาสู่การพัฒนาระดับบุคคล โดยการส่งเสริมและพัฒนาขีดความสามารถของ บุคลากรให้มีทักษะด้านดิจิทัลที่เหมาะสมในการดำเนินบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวัง
2. การพัฒนาที่มุ่งเน้นการพัฒนากรอบความคิดที่สนับสนุนการสร้างระบบและ การทำงานแบบดิจิทัล (Digital Mindset)
3. การพัฒนาที่มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะและความสามารถเพื่อการทำงาน ในปัจจุบัน และการเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานในอนาคต โดยการพัฒนาทักษะและความสามารถ (Skills and Abilities)

วิธีการ Workshop & Coaching & Self Learning

กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาอบรม ไตรมาสที่ 2-4 ของปีงบประมาณ 2566

หลักสูตร ปฐมนิเทศพนักงานและลูกจ้างเข้าใหม่

สิ่งสำคัญที่สุดก่อนสิ่งอื่นใดทั้งหมดในการเข้ามาปฏิบัติงาน คือ ความประทับใจครั้งแรก เพราะสิ่งที่พนักงานใหม่คาดหวังว่าจะได้พบ เมื่อเขาย่างก้าวเข้ามาทำงานในวันแรก นั่นคือหวังว่าจะได้ความรู้สึกว่าองค์กรที่ เขาจะมาร่วมงานด้วยนั้น เขามีความมั่นใจว่า “ใช่” ในการเป็นหน่วยงานที่เขาจะทุ่มเทชีวิต เวลา และความมุ่งมั่นในการทำงานด้วยความมั่นคงและเพื่อเจริญก้าวหน้าของตนเอง

หลักสูตรปฐมนิเทศพนักงานและลูกจ้างเข้าใหม่ จึงเป็นหลักสูตรที่ชี้แจงข้อมูลเบื้องต้นให้พนักงานใหม่ได้รู้เรื่องราวต่างๆ เกี่ยวกับองค์กร ได้ทราบถึงสิทธิและหน้าที่ กฎข้อบังคับต่างๆ และเงื่อนไข ข้อตกลงสภาพการจ้าง การให้สวัสดิการต่างๆ เพื่อให้ได้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นการเตรียมความพร้อมในด้านด้าน ความคิด จิตใจ ในการเข้าร่วมเป็นส่วนหนึ่งขององค์การอย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์

1. ให้พนักงาน ลูกจ้างทดลองงานที่เข้ารายงานตัว ได้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องประวัติ วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย โครงสร้างองค์กร ผลิตภัณฑ์ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงาน และระบบมาตรฐานต่างๆ ที่องค์การเภสัชกรรมดำเนินการอยู่ ได้แก่ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่ดีในการผลิตยา (Good manufacturing practice : GMP) ความรู้เบื้องต้นระบบคุณภาพสิ่งแวดล้อม (ISO 14001) ความปลอดภัยในการทำงาน ให้พร้อมปฏิบัติงานภายในองค์การเภสัชกรรมได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
2. ให้มีความภาคภูมิใจกับองค์กรอันจะเป็นผลให้พนักงานมั่นใจที่จะทำงานอย่างทุ่มเทและมีประสิทธิภาพ

เนื้อหาหลัก

1. ประวัติความเป็นมาของ GPO
2. วัฒนธรรมของ GPO (Core Value)
3. กฎระเบียบพนักงานและลูกจ้างองค์การเภสัชกรรมต่างๆ และวิธีการปฏิบัติงานในช่วงระยะทดลองงาน
4. สิทธิสวัสดิการของพนักงานและลูกจ้างองค์การเภสัชกรรม
5. การเป็นสมาชิก/สิทธิประโยชน์ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
6. ความรู้เบื้องต้นระบบคุณภาพสิ่งแวดล้อม ISO 14001
7. หลักเกณฑ์และวิธีการที่ดีในการผลิตยา GMP (Good manufacturing practice)

วิธีการ บรรยาย และทำแบบทดสอบ

กลุ่มเป้าหมาย พนักงานและลูกจ้างทดลองงาน

ระยะเวลาอบรม ไตรมาสที่ 1-4 ของปีงบประมาณ 2566

หลักสูตร Talent Development Journey

จากสภาวะการแข่งขันทางด้านธุรกิจที่เพิ่มสูงขึ้นในปัจจุบัน ประกอบกับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทำให้องค์กรมีความท้าทายในการดำเนินธุรกิจสูงขึ้น การดำรงอยู่ขององค์กรจำเป็นต้องพึ่งพาความรู้ความสามารถ จากพนักงานที่ผลิตผลงานให้กับองค์กรมาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ พนักงาน เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ และหากเป็นพนักงานที่มีความสามารถสูงหรือเป็นดาวเด่นขององค์กร (Talent) ที่มีผลการปฏิบัติงานดี (High Performance) และมีศักยภาพสูง (High Potential) จะเป็นกลุ่มคนสำคัญที่สร้างผลงานและนำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในองค์กร

การพัฒนา Talent เป็น Strategic Development เพื่อใช้พัฒนาความสามารถ และศักยภาพของ Talent ให้สามารถนำความรู้และทักษะที่มีอยู่มาใช้เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาองค์กรให้ดียิ่งขึ้น รวมถึงการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) ในด้านต่าง ๆ ตลอดจนจูงใจและรักษาพนักงานที่มีผลงานดีให้มีความรู้สึกผูกพันและมีความปรารถนาที่จะอุทิศตนในการทำงานเพื่อตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์กรอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์

1. พัฒนาศักยภาพดาวเด่นให้เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agents)
2. เปิดโอกาสให้ดาวเด่น มีเวทีแสดงผลงานและภาวะความเป็นผู้นำ
3. ประเมินความสามารถและคัดเลือก ผู้มีผลปฏิบัติงานสูงเข้าสู่การบริหารจัดการแบบ Talent
4. วางแผนเส้นทางการเติบโตตามสายงานให้เหมาะกับการพัฒนาเป็นผู้นำในอนาคต
5. สร้างระบบบริหารจัดการ Talent ที่เหมาะกับองค์กร

เนื้อหาหลัก พัฒนาตาม Talent competency

1. Growth Mindset & Positive Thinking : เปิดใจยอมรับสิ่งท้าทายใหม่ๆ ข้อจำกัด และความแตกต่าง โดยมีแนวคิดว่าทุกอย่างพัฒนาได้ สามารถเรียนรู้จากความสำเร็จและความล้มเหลวในอดีต มองเห็นโอกาส มุ่งเน้นการพัฒนาตนเอง ทีม และองค์กรอย่างต่อเนื่อง
2. Communication & Collaboration : สามารถสื่อสารได้ตรงประเด็น ชัดเจน ทำให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน รับฟังความคิดเห็นที่หลากหลาย เพื่อสร้างบรรยากาศการทำงานเป็นทีม และนำไปสู่ความร่วมมือภายในและภายนอกองค์กร ให้บรรลุตามเป้าหมายที่ต้องการ
3. Strategic Planning & Execution : วิเคราะห์ วางแผนกลยุทธ์ และการแก้ปัญหาในระดับหน่วยงานหรือ องค์กร โดยมีการนำมาปฏิบัติได้จริงอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายสูงสุดขององค์กร
4. Lead Change (Self & Others) : เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงตนเอง ทีม หรือผู้เกี่ยวข้อง สร้างแรงบันดาลใจ ในการปรับปรุง พัฒนา หรือสร้างนวัตกรรม ที่เพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร รวมทั้งพร้อมรับมือกับสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน และปัจจัยภายนอกอื่นๆที่มากระทบ
5. Business Intelligence : มีความสามารถในการนำข้อมูลเชิงลึกทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ มาวิเคราะห์ ตัดสินใจ และขับเคลื่อนเพื่อผลลัพธ์ทางธุรกิจ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร

วิธีการ ฝึกปฏิบัติ การติดตามผล การนำเสนอผลงานหลังการอบรม การมอบหมายงาน หรือ Project จากผู้บริหาร Self learning

กลุ่มเป้าหมาย GPO Talent

ระยะเวลาอบรม ไตรมาสที่ 2-4 ของปีงบประมาณ 2566

หลักสูตร Change management and communication strategy for HR

ในโลกของการทำงานที่ไม่เพียงแต่ต้องใช้ความรู้แต่ยังต้องใช้ทักษะและความเชี่ยวชาญที่เกิดจากการเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติงานจริงและการฝึกฝน ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์ กองพัฒนาทุนมนุษย์ ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการยกระดับความก้าวหน้าขององค์กร จึงกำหนดจัดโครงการยกระดับนักทรัพยากรมนุษย์สู่การเป็นมืออาชีพขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการรับรองสมรรถนะของกำลังคนตามมาตรฐานอาชีพเพื่อตอบสนองความต้องการขององค์กร และเพื่อให้บุคคลได้รับการยอมรับในความรู้ ทักษะ ตลอดจนความสามารถ และได้รับคุณวุฒิวิชาชีพ ที่สอดคล้องกับสมรรถนะประสบการณ์และความรู้ที่แท้จริงของแต่ละบุคคล

วัตถุประสงค์

1. สร้างความเข้าใจและต่อยอดความรู้ที่สอดคล้องกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหารและสมรรถนะทางวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ
2. ฝึกฝนกระบวนการ วิเคราะห์ วางแผน พัฒนาระบบให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการขององค์กรผ่านมุมมองของผู้มีส่วนได้เสียที่หลากหลายรอบด้าน
3. พัฒนาบุคลากรฝ่ายบริหารทุนมนุษย์ให้มีความสามารถและเสริมสร้างศักยภาพเพื่อให้สามารถปรับหน้าที่และความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ ของฝ่ายบริหารทุนมนุษย์และสอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กร

เนื้อหาหลัก

1. Change Management
2. Strategic Communication skills

วิธีการ บรรยายทฤษฎี และ Workshop

กลุ่มเป้าหมาย ผู้บริหารและพนักงาน ในสังกัดฝ่ายบริหารทุนมนุษย์

ระยะเวลาอบรม ไตรมาสที่ 3 ของปีงบประมาณ 2566

หลักสูตร Communication for Leaders

การสื่อสารเป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญในการนำไปสู่การบรรลุผลลัพธ์ต่างๆ ที่ต้องการ รวมไปถึงการบรรลุเป้าหมายต่างๆ ขององค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับผู้บริหาร ผู้ที่มีส่วนสำคัญในการช่วยขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จ การสื่อสารนั้นเป็นสิ่งสำคัญ หลายครั้งที่การสื่อสารเกิดความคลาดเคลื่อนหรือขาดการสื่อสารกับคนในทีม ก่อให้เกิดความเสียหายต่องานและองค์กร ในการสื่อสารครั้งสำคัญอาจมีความคิดเห็นที่แตกต่างและมีอารมณ์ที่รุนแรงต่อกัน ซึ่งล้วนเป็นสิ่งที่ส่งผลให้การสื่อสารไม่บรรลุผลสำเร็จ หากสามารถสื่อสารได้อย่างถูกวิธีจะสามารถเปลี่ยนความคิดเห็นที่แตกต่างนั้นให้กลายเป็นการร่วมมือกันและได้รับผลลัพธ์ที่ต้องการในที่สุด ดังนั้นการพัฒนาทักษะด้านการสื่อสารให้แก่ผู้บริหารจึงเป็นสิ่งจำเป็นการพัฒนาให้เป็นผู้นำที่สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประสานความร่วมมือในการทำงานเป็นทีม ตลอดจนการให้ฟีดแบ็คกับผู้อื่นอย่างตรงไปตรงมา จะทำให้การทำงานร่วมกันมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนให้เกิดความกล้าที่จะสื่อสารแม้ในเรื่องที่ยากและกล้าแสดงความคิดเห็นอย่างเปิดเผย
2. เพื่อสร้างการประสานความร่วมมือในการทำงานเป็นทีม
3. เพื่อส่งเสริมให้เกิดการให้ฟีดแบ็คกับผู้อื่นอย่างตรงไปตรงมา พร้อมกับการรักษาความสัมพันธ์ที่ดี
4. เพื่อแก้ไขปัญหาการสื่อสารที่ไม่มีประสิทธิผล

เนื้อหาหลัก

หลักการและทักษะในการสื่อสาร ดังนี้

1. หลุดพ้นจากปัญหา : แยกแยะปัญหาที่นำไปสู่ผลลัพธ์ที่แย่ โดยสังเกตบทสนทนาที่ทำให้คุณติดขัด
2. เริ่มต้นด้วยใจ : ให้เริ่มที่ตัวเองก่อน และมุ่งเน้นในสิ่งที่เราต้องการอย่างแท้จริง พร้อมกับปฏิเสธทางเลือกของคนเขลา
3. จัดการกับเรื่องที่ฉันคิดไปเอง : การแยกข้อเท็จจริงออกจากเรื่องที่คิดไปเอง และสังเกตสามเรื่องเก่ง (ผู้รับเคราะห์ ผู้ประสงค์ร้าย และผู้ที่ไม่มีทางออก)
4. พูดในมุมมองของฉัน : เปิดเผยข้อเท็จจริงของคุณ แสดงความคิดเห็นของคุณ ถามเหตุผลหรือความคิดเห็นของอีกฝ่าย และใช้คำพูดที่บ่งบอกว่าเป็นเพียงความคิดเห็น ชักชวนให้อีกฝ่ายแสดงความคิดเห็น
5. เรียนรู้ที่จะสังเกต : การสังเกตเมื่อการสนทนาเข้าสู่จุดที่สำคัญ และสังเกตสัญญาณของความเงียบความรุนแรงระหว่างการสนทนา
6. สร้างความรู้สึกปลอดภัย : ขอโทษเมื่อเหมาะสม แก้ไขการเข้าใจผิด พร้อมสร้างจุดมุ่งหมายร่วมกันเพื่อให้สามารถพูดคุยกันได้
7. เข้าใจมุมมองของผู้อื่น : ทำความเข้าใจผู้อื่นด้วยทักษะ AMPP (ถาม สะท้อนความรู้สึกทวนความหมาย คาดเดา)
8. ก้าวสู่การปฏิบัติ : เรียนรู้การเลือกวิธีตัดสินใจ บันทึกข้อมูลว่า ใคร ทำอะไร เมื่อไร และติดตามผล

วิธีการ Workshop และ Coaching

กลุ่มเป้าหมาย ผู้อำนวยการกองและเทียบเท่า จำนวน ประมาณ 30 ท่าน

ระยะเวลาอบรม ไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณ 2566