



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

**แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล**  
**สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน)**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

**หลักการและเหตุผล**

เพื่อให้การดำเนินงานตามบทบาทภารกิจใหม่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สดส. จึงได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้น เพื่อรองรับการดำเนินงานตามภารกิจตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมทั้งการปรับโครงสร้างองค์กรเป็น ๑๑ ส่วนงาน ประกอบด้วยสำนักบริหารและพัฒนาองค์กร ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักสื่อสารและการตลาด สำนักพัฒนาองค์ความรู้เศรษฐกิจสร้างสรรค์ สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ สำนักพัฒนาธุรกิจและนวัตกรรม สำนักพัฒนาพื้นที่เศรษฐกิจสร้างสรรค์ สำนักส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ เชียงใหม่ และสำนักส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ขอนแก่น

แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร มีเป้าหมายในการสร้างขั้นตอนและกระบวนการบริหารงานบุคลากรยุคใหม่ ซึ่งมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ โปร่งใสและเป็นธรรม โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสมรรถนะของเจ้าหน้าที่และปฏิบัติงานในทุกกระดับให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานตามเป้าหมายโดยใช้ความรู้แบบสหวิทยาการ ให้รองรับกับการขับเคลื่อนองค์กรตามยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาศักยภาพสู่องค์กรหลักในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจสร้างสรรค์ รวมทั้งสนับสนุนการพัฒนาองค์กรให้ก้าวสู่ยุคไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อรองรับการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการขององค์กร แผนยุทธศาสตร์ของชาติ นโยบายภาครัฐ รวมทั้งให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยงานภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ให้สนับสนุนการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจของ สดส. และการบริหารองค์กรด้วยธรรมาภิบาล
๒. เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจต่อบทบาทภารกิจ และพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่และปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์การจัดตั้ง สดส.
๓. เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ สร้างความสามัคคี และคุณธรรมเพื่อร่วมผลักดันองค์กรให้สามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

**กลุ่มเป้าหมาย**

เจ้าหน้าที่และปฏิบัติงานของ สดส. ทั้งประเภทวิชาชีพและประเภทบริหาร จำนวน ๑๒๓ อัตรา ดังนี้

ประเภท	ตำแหน่ง	อัตรา	สมรรถนะที่มุ่งเน้น
๑	รองผู้อำนวยการ / ผู้ช่วย ผู้อำนวยการ / ผู้อำนวยการสำนัก / หัวหน้าฝ่าย	๑๔	ส่งเสริมทักษะในการนำการ เปลี่ยนแปลง การวางแผนเชิงกล ยุทธ์ และการสร้างมีส่วนร่วมความ ร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก และ ทักษะการสอนงานและมอบหมาย งาน
๒	ผู้เชี่ยวชาญ / เจ้าหน้าที่วิชาชีพ อาวุโส / เจ้าหน้าที่วิชาชีพ	๑๐๙	ส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะด้าน วิชาชีพ และด้านการจัดการ ตาม ลักษณะงาน รวมถึงความเข้าใจต่อ บทบาทภารกิจขององค์กร

### เป้าหมายและตัวชี้วัดในปี 2564

๑. เพื่อพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ สามารถบริหารงานเชิงระบบได้  
ตรงตามภารกิจและเป้าหมายที่ สศส.กำหนดไว้ พร้อมสามารถกำหนดแนวทางในการบริหารบุคลากร ได้อย่าง  
ชัดเจน
๒. เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานทุกคนเข้าร่วมฝึกอบรมเพิ่มสมรรถนะหลักในการทำงานและ/หรือ  
เพิ่มเติมความรู้ต่อการปฏิบัติงาน อย่างน้อยคนละ ๑ ครั้ง
๓. เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ได้รับการฝึกอบรม สัมมนา ทั้งในส่วนของ  
หลักสูตรพื้นฐานหรือหลักสูตรเฉพาะทาง อย่างน้อยคนละ ๑ ครั้ง

### ขอบเขตการดำเนินงาน

สศส. ได้กำหนดแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและเส้นทางการพัฒนาบุคลากร (Development Roadmap) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ขึ้น เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งภายในองค์กร ปลุกฝัง  
จิตสำนึกองค์กรให้แก่เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้บุคลากรมีทักษะการทำงานในระดับที่สูงขึ้น มีความ  
พร้อมที่จะรองรับการเปลี่ยนแปลงระบบการทำงานต่างๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางการส่งเสริมการ  
พัฒนาประเทศของรัฐบาลและตามนโยบายการบริหารงานที่จะต้องปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยมีแนว  
ทางการดำเนินงาน ดังนี้

๑. การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ในงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงาน ได้แก่ การวางแผนอัตรากำลัง การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการปรับอัตราโครงสร้างเงินเดือนให้มีความเหมาะสม แก่ผู้ปฏิบัติงาน

เครื่องมือในการดำเนินงาน :

- การสรรหาบุคลากรทดแทนในตำแหน่งอัตราร่าง เพื่อรองรับและสอดคล้องไปกับภารกิจของสำนักงานที่เพิ่มขึ้น
- การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล (Key Performance Indicator) เพื่อเป็นการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากร อีกทั้งเป็นการประเมินผลความก้าวหน้าของการบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร
- การจัดทำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) เพื่อผลักดันให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน ตลอดจนสร้างความเข้าใจและนำองค์ความรู้ไปใช้ในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล
- การจัดทำโครงสร้างเงินเดือน เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินงาน และเพิ่มความสามารถในการดึงดูด รักษา และพัฒนาบุคลากร เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานพร้อมทั้งสร้างความผูกพันให้แก่องค์กร

๒. การส่งเสริมความเข้าใจบทบาทภารกิจขององค์กรและระบบราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ทิศทางการดำเนินงานขององค์กร นโยบายของหน่วยงานภาครัฐ แผนยุทธศาสตร์ชาติ และแผนแม่บทอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการปรับปรุงระบบงาน กฎระเบียบใหม่ๆ ทั้งในหน่วยงาน และองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวมทั้งการเสริมสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน เช่น การทำงานร่วมกันเป็นทีม การสร้างเสริมคุณธรรมความโปร่งใส

เครื่องมือในการดำเนินงาน :

- การปฐมนิเทศให้ความรู้เบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ใหม่ การจัดประชุมสัมมนาภายในองค์กรเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกลยุทธ์องค์กร/ แผนปฏิบัติการ ส่งเสริมให้เข้าร่วมฝึกอบรม-เข้าร่วมประชุมรับฟังแนวทางการปฏิบัติงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดฝึกอบรมเทคนิคขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับที่มีการประกาศใช้ใหม่ๆ โดยหัวหน้ากลุ่มงาน
- จัดการพัฒนาทักษะแบบกลุ่มใหญ่ เพื่อเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม การใช้ความคิดสร้างสรรค์
- ส่งเสริมให้เข้าร่วมกิจกรรมการสร้างสุขในการทำงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายและเป็นไปด้วยความถูกต้อง

๓. การเสริมสร้างสมรรถนะด้านการจัดการ เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานในระดับสูง / ผู้บริหาร / คณะกรรมการ (Management Competency) ให้มีทักษะในการคิดวิเคราะห์แผนกลยุทธ์การดำเนินงานขององค์กร รวมถึงแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อสามารถนำพาองค์กรไปสู่การเชื่อมโยงการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เครื่องมือในการดำเนินงาน :

- ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานในวิชาชีพระดับสูง / ผู้บริหาร / คณะกรรมการ เข้าร่วมกิจกรรมฝึกอบรม-สัมมนาในหลักสูตรด้านบริหารจัดการหรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำกลยุทธ์องค์กร การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงเชิงปฏิบัติการ เพื่อนำมาเป็นแนวทางการกำหนดกลยุทธ์และแผนงานให้แก่องค์กรให้บรรลุผลสำเร็จ

๔. การเสริมสร้างสมรรถนะด้านวิชาชีพ (Functional Competency) เช่น งานด้านการจัดการความรู้ทางธุรกิจ การพัฒนาพื้นที่ย่านเศรษฐกิจสร้างสรรค์ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการทำงาน การสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ งานบรรณารักษ์-ภัณฑารักษ์ ตรวจสอบภายใน การเงินและการบัญชี งานบุคคล กฎหมาย

เครื่องมือในการดำเนินงาน :

- ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับเข้ารับฝึกอบรม-สัมมนา การประชุมวิชาการในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

- การเดินทางศึกษาดูงานตัวอย่างแหล่งเรียนรู้ และการบริหารจัดการที่ทันสมัย เพื่อนำมาปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารจัดการภายในองค์กร

- การเข้าร่วมกิจกรรมศึกษาดูงานเพื่อสร้างเสริมวิถีคิด เรียนรู้นวัตกรรมหรือวิธีการทำงานใหม่ๆ เพื่อนำมาพัฒนาเป้าหมายการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ – กันยายน ๒๕๖๔

#### แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 2564 (รายไตรมาส)

หัวข้อ	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				งบประมาณ (บาท)
				๑	๒	๓	๔	
๑.ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล								

หัวข้อ	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				งบประมาณ (บาท)
				๑	๒	๓	๔	
๑.๑ การ สรรหา บุคลากร ทดแทนอัตรา ว่าง	จำนวน บุคลากร เพียงพอและ มีความ เหมาะสมทั้ง ในด้าน จำนวนและ ความ สามารถ	สำนักงาน มี บุคลากร เหมาะสม กับ ภารกิจ	๑. ตรวจสอบ จำนวนอัตรา ว่าง ๒. วิเคราะห์ ความ เหมาะสม ของ อัตรากำลัง	๔ ราย				-
๑.๒ การ จัดทำตัวชี้วัด รายบุคคล	ผู้ปฏิบัติงาน ทุกระดับ	มี เครื่องมือ ในการวัด ประสิทธิ ภาพและ ประสิทธิ ผลการ ปฏิบัติ งาน	กำหนด ตัวชี้วัดให้ ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับทราบ ตัวชี้วัดที่ สอดคล้องกับ ทิศทางของ องค์กร	๑ งาน				-
๑.๓ การ จัดทำระบบ การ ประเมินผล การ ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน ทุกระดับ	มี เครื่องมือ ในการวัด ประสิทธิ ภาพและ ประสิทธิ ผลการ ปฏิบัติ งาน	มีเครื่องมือใน การวัดประ สิทธิภาพ และ ประสิทธิผล การ ปฏิบัติงาน		๑ งาน			-
๑.๔ การ จัดทำ โครงสร้าง ค่าตอบแทน	ผู้ปฏิบัติงาน ทุกระดับ	มี โครงสร้าง อัตรา เงินเดือน	ปรับปรุง โครงสร้าง เงินเดือนให้ สอดคล้องกับ	๑ งาน				-

หัวข้อ	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				งบประมาณ (บาท)
				๑	๒	๓	๔	
		ใหม่ที่สอดคล้องกับค่า งานและ ผลการ ปฏิบัติงานของ บุคลากร	แนวทางในการพัฒนา ขององค์กร					
<b>๒. ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>								
<b>๒.๑ การส่งเสริมความเข้าใจบทบาทภารกิจขององค์กรและระบบราชการที่เกี่ยวข้อง</b>								
๒.๑.๑ จัด กิจกรรม ปฐมนิเทศ ผู้ปฏิบัติงานที่ รับเข้าทำงาน ใหม่	ผู้ปฏิบัติงาน ใหม่	ผู้ปฏิบัติงาน ใหม่	จัดปฐมนิเทศ / Coaching					-
๒.๑.๒ จัด กิจกรรมการ ฝึกอบรมแบบ กลุ่ม (Outing)	ผู้ปฏิบัติงาน จากทุกส่วน งาน	อย่างน้อย ๑ ครั้ง	Training/ Workshop		๑ ครั้ง			๑,๐๐๐,๐๐๐
๒.๑.๓ จัด กิจกรรม ฝึกอบรม การสร้างสุขใน การทำงาน	ผู้ปฏิบัติงาน จากทุกส่วน งาน	อย่างน้อย ๔ ครั้ง	Training/ Workshop	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๕๐,๐๐๐
<b>๒.๒ หลักสูตรเสริมสร้างสมรรถนะด้านการจัดการ</b>								
๒.๒.๑ กิจกรรม สัมมนาเชิง ปฏิบัติการ	ผู้บริหาร และ/ ผู้ปฏิบัติงาน ในระดับสูง	อย่างน้อย ๔ ครั้ง	Workshop	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑๒๐,๐๐๐

หัวข้อ	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				งบประมาณ (บาท)
				๑	๒	๓	๔	
ด้านการวางแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ								
๒.๒.๒ การจัดฝึกอบรมหลักสูตรสำหรับคณะกรรมการบริหาร/ผู้บริหาร/ผู้ปฏิบัติงานในระดับสูง เช่น หลักสูตรการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงปฏิบัติการ, การจัดทำกลยุทธ์องค์กร	คณะกรรมการบริหาร/ผู้บริหาร/ผู้ปฏิบัติงานในระดับสูง อย่างน้อย จำนวน ๓ คน	อย่างน้อย ๒ หลักสูตร	Training/ Workshop		๑ ครั้ง		๑ ครั้ง	๒๐๐,๐๐๐
<b>๒.๓ การเสริมสร้างสมรรถนะด้านวิชาชีพ</b>								
๒.๓.๑ หลักสูตรด้านการจัดการเรียนรู้ของความรู้ทางธุรกิจ/บรรณารักษ์ /	ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้ของ สศส. อย่างน้อย ๕ คน	อย่างน้อย ๒ ครั้ง	Training/ Workshop		๑ ครั้ง		๑ ครั้ง	๑๒๐,๐๐๐



หัวข้อ	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				งบประมาณ (บาท)
				๑	๒	๓	๔	
กัณฑ์ทักษ์								
๒.๓.๒ หลักสูตร การอบรม เรื่องการ พัฒนาพื้นที่ ย่านเศรษฐกิจ สร้างสรรค์	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการ พัฒนาพื้นที่ ย่าน เศรษฐกิจ สร้างสรรค์ ของ สศส. อย่างน้อย ๕ คน	อย่างน้อย ๒ ครั้ง	Training/ Workshop		๑ ครั้ง		๑ ครั้ง	๑๕๐,๐๐๐
๒.๓.๓ หลักสูตร ด้านการ พัฒนา อุตสาหกรรม สร้างสรรค์ / การพัฒนา ธุรกิจ นวัตกรรม	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการ พัฒนา อุตสาหกรรม สร้างสรรค์ ของ สศส. อย่างน้อย ๕ คน	อย่างน้อย ๒ ครั้ง	Training/ Workshop		๑ ครั้ง		๑ ครั้ง	๑๕๐,๐๐๐
๒.๓.๔ จัด ฝึกอบรมเรื่อง การจัดซื้อจัด จ้างพัสดุ ภาครัฐ / การเงินการ คลัง / การ พัฒนาระบบ ตรวจสอบ ภายใน / การ บริหารงาน บุคคล / การ	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการ จัดซื้อจัดจ้าง / การเงิน การบัญชี / ผู้ตรวจสอบ ภายใน / งาน บริหารงาน บุคคล / IT	อย่างน้อย ๒ ครั้ง	Training/ Workshop / Coaching	๑ ครั้ง		๑ ครั้ง		๒๓๐,๐๐๐

หัวข้อ	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส)				งบประมาณ (บาท)
				๑	๒	๓	๔	
จัดการข้อมูล ฯลฯ								

### ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรมีสมรรถนะและปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจใหม่ขององค์กรอย่าง  
มีประสิทธิภาพ

๒. เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน ได้รับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมกิจกรรมเสริมสร้างทักษะการ  
ทำงานเป็นทีม และสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีความสุข มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน สามารถปฏิบัติงานตาม  
แนวทางกลยุทธ์การดำเนินงานขององค์กร ภายใต้เป้าหมายความสำเร็จเดียวกัน

๓. เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานระดับบริหารได้มีโอกาสพัฒนาตนเอง และเพิ่มพูนทักษะความเป็น  
ผู้นำการบริหาร การวางกลยุทธ์การทำงาน มีความสามารถการบริหารงานบุคคลอย่างมืออาชีพ เพื่อให้มีทักษะที่  
เหมาะสมต่อการก้าวสู่ระดับบริหาร และเป็นผู้นำที่มีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่  
ผู้ใต้บังคับบัญชา

\*\*\*\*\*