

วิสัยทัศน์และพันธกิจ

VISION องค์กรหลักในการเสริมสร้างระบบนวัตกรรมแห่งชาติ เพื่อเพิ่มคุณค่าที่ยั่งยืน

MISSION

- > ส่งเสริมการสร้างระบบนวัตกรรมแห่งชาติ
- > สร้างโอกาสในการเข้าถึงและใช้ประโยชน์โครงสร้างพื้นฐานทางนวัตกรรม
- > ยกระดับทักษะและความสามารถทางนวัตกรรมของกลุ่มเป้าหมาย

POSITION สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ...พลีชีพขับเคลื่อนระบบนวัตกรรมแห่งชาติ

DEFINITION นวัตกรรม...การใช้ความรู้และความคิดสร้างสรรค์ ที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงเพื่อก่อให้เกิดคุณค่าต่อประเทศชาติและประชาชน

"INNOVATION... MAKING CREATIVITY INTO VALUE REALITY"

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

กำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจ เพื่อเป็นเป้าหมายดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์การจัดตั้งสำนักงาน โดยในปี 2562 - 2565 ได้วางยุทธศาสตร์เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงาน 4 ยุทธศาสตร์ ดังภาพด้านล่าง โดยด้านการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาองค์กรมีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ที่ 4 "พัฒนาสู่องค์กรแห่งนวัตกรรม (Innovative Organization)" ซึ่งยุทธศาสตร์นี้ กำหนดเป้าหมายยุทธศาสตร์ 3 เป้าหมาย ได้แก่

1. สร้างและพัฒนาบุคลากรรุ่นใหม่ (Breeding New Gen)
2. สร้างสภาพแวดล้อมและแรงจูงใจ

ในการทำงาน (Empowerment and Incentives) และ 3. สร้างเครือข่ายและพันธมิตรในการดำเนินงาน (Innovation Alliance)

ยุทธศาสตร์สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ปี 2562 - 2565

ยุทธศาสตร์ที่ 1	ยุทธศาสตร์ที่ 2	ยุทธศาสตร์ที่ 3	ยุทธศาสตร์ที่ 4
<p>สร้างความเข้มแข็งระบบนวัตกรรม (Strong Innovation System)</p> <p>สร้างความเข้มแข็งระบบนวัตกรรมผ่านการเชื่อมโยงภาคเอกชน ภาครัฐ การศึกษาและสังคม ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมทั้งส่งเสริมภาคีประกอบการนวัตกรรมเพื่อสร้างระบบนวัตกรรมที่เข้มแข็งจากพื้นฐาน</p> <p>เป้าหมายยุทธศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> • R2I Facilitation & High-tech Growth Poles เชื่อมโยงงานวิจัยสู่นวัตกรรมเพื่อสร้างมูลค่า และสร้างการเติบโตจากเทคโนโลยีขั้นสูง • Regionalization ส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมในระดับภูมิภาค • Innovation Change Makers ส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม (Startups IPE: High-growth Enterprise) 	<p>สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเปลี่ยนแปลงทางนวัตกรรม (Catalyst for Changes)</p> <p>สร้างนวัตกรรมนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม ผ่านเครื่องมือและกลไกสนับสนุน รวมทั้งพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเติบโตและเปลี่ยนแปลงทางนวัตกรรม</p> <p>เป้าหมายยุทธศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprehensive Financing Innovation เครื่องมือสนับสนุนภาคการเงินที่ครอบคลุมและเหมาะสม • Appropriate Framework Condition สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเปลี่ยนแปลงทางนวัตกรรม • Mandatory Innovation รูปแบบนวัตกรรมที่โดดเด่นในระดับสูงต่อการพัฒนาประเทศ 	<p>สร้างคุณค่าให้แก่ทางนวัตกรรม (Nurturing Future Value)</p> <p>เสริมความพร้อมและยกระดับขีดความสามารถนวัตกรรมสำหรับอนาคต ทั้งในระดับบุคคล องค์กรและประเทศ ผ่านการสร้างการรับรู้ องค์ความรู้และเครื่องมือทางนวัตกรรม</p> <p>เป้าหมายยุทธศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internationalization การมีปฏิสัมพันธ์กับนานาชาติ • Insights & Communication แฉงอิงและการสื่อสารอนาคตของนวัตกรรม • Corporate Assessment & Monitoring ภาระกิจองค์กรนวัตกรรมผ่านการประเมินผล 	<p>พัฒนาสู่องค์กรแห่งนวัตกรรม (Innovative Organization)</p> <p>พัฒนาสู่องค์กรแห่งนวัตกรรมเพื่อสร้างความเข้มแข็งและการเติบโตทางองค์กรอย่างยั่งยืน</p> <p>เป้าหมายยุทธศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> • Breeding New Gen สร้างและพัฒนาบุคลากรรุ่นใหม่ • Empowerment and Incentives สร้างสภาพแวดล้อมและแรงจูงใจในการทำงาน • Innovation Alliance สร้างเครือข่ายและพันธมิตรในการดำเนินงาน

● การบริหารงานบุคคล (Human Resource Management)

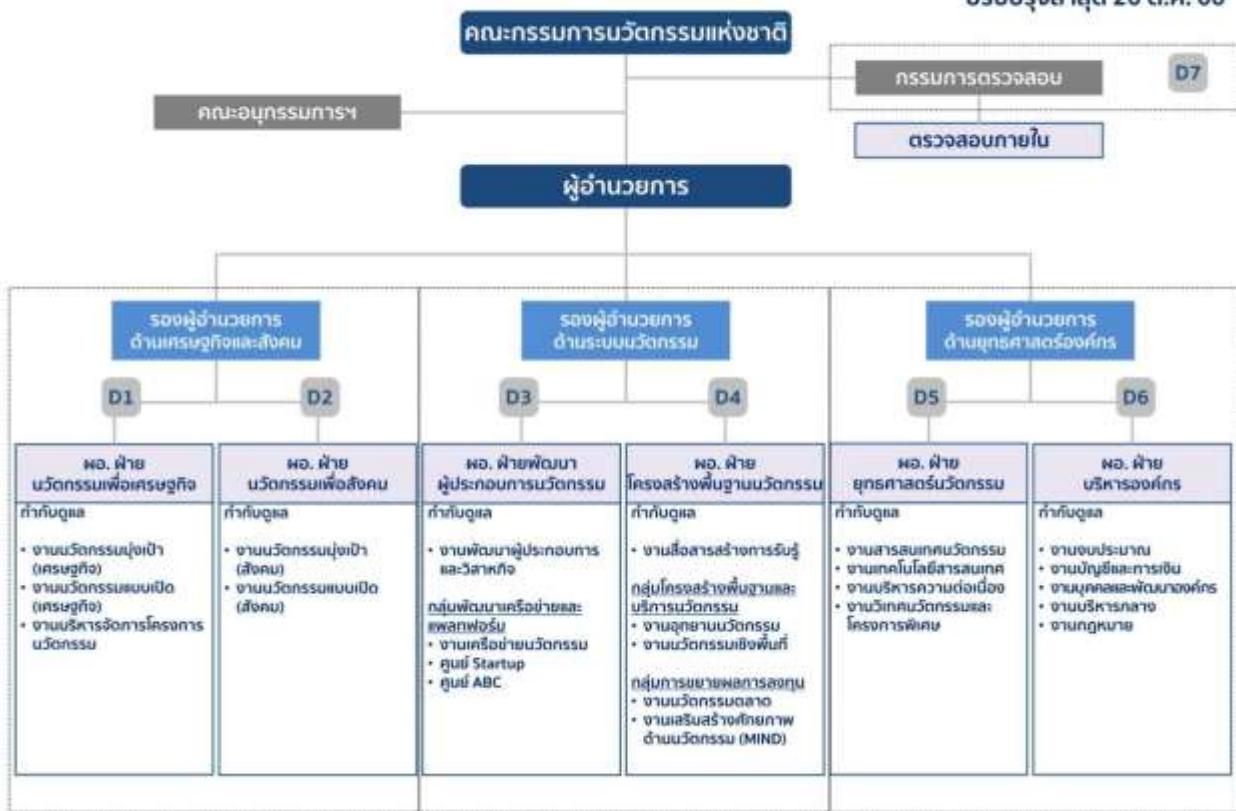
การบริหารงานบุคคลของสำนักงานได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ที่สำคัญ คือ การวางรากฐานที่สำคัญให้กับบุคลากรภายในสำนักงาน และการพัฒนากระบวนการให้เป็นที่ไปด้วยความต่อเนื่อง เชื่อมโยง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร อีกทั้งจะต้องสอดคล้องกับบริบทความเปลี่ยนแปลง และทิศทางของโลกในปัจจุบันและอนาคต จึงมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดแผนการที่มีความชัดเจนเป็นรูปธรรม เพื่อให้สำนักงานเป็นองค์กรที่มีคนเก่งและคนดีร่วมกันผลักดันให้องค์กรมีการพัฒนาอย่างก้าวกระโดดและมีความยั่งยืน มีการดำเนินการวางแผน เพื่อให้เกิดการพัฒนารอบด้าน ในส่วนของการพัฒนาบุคลากรเชิงกลยุทธ์ไม่ว่าจะเป็น การสรรหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่ดีและเก่งไว้ สามารถเติมเต็มตำแหน่งงานที่ว่างลงได้ทันการณ์ มีอัตราการตอบรับงานที่มีความเหมาะสมเพียงพอกับความต้องการบุคลากรของสำนักงาน มีการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องและครบถ้วนในทุกสายงานและตำแหน่งงาน เน้นการให้ความสำคัญไปยังการพัฒนากลุ่มบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) ผ่านการฝึกอบรมในการสร้างภาวะผู้นำ เพื่อผลักดันบุคลากรกลุ่มนี้ให้เป็นผู้สืบทอดตำแหน่งงานสำคัญในองค์กรได้ ทั้งนี้ จำเป็นจะต้องอาศัยการสร้างให้บุคลากรทุกคนเกิดความผูกพันให้เกิดขึ้นในองค์กร มีความสุขในการทำงานร่วมกัน เพื่อร่วมกันสร้างองค์กรให้เป็นองค์กรที่น่าอยู่ ควบคู่ไปกับการสร้างความเข้มแข็งขององค์กร โดยการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานต่าง ๆ ด้านทรัพยากรบุคคลให้พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

ข้อมูลด้านบุคลากรของสำนักงาน

ฝ่ายบริหารองค์กร โดยงานบุคคลและพัฒนาองค์กรตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำแผนการบริหารงานบุคคลและพัฒนาศักยภาพนวัตกรรมองค์กร ให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบการดำเนินงานในยุทธศาสตร์ที่ 4 “พัฒนาสู่องค์กรนวัตกรรมสูง (Innovative Organization)” ภายใต้เป้าประสงค์ “สร้างและพัฒนาบุคลากรรุ่นใหม่ (Breeding New Gen)” และ “สร้างสภาพแวดล้อมและแรงจูงใจในการทำงาน (Empowerment and Incentives)” การบริหารงานบุคคลจึงเป็นกลไกสำคัญที่จะเข้าไปขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เป็นที่ไปด้วยตามยุทธศาสตร์ อีกทั้ง “แผนการบริหารงานบุคคลและพัฒนาศักยภาพนวัตกรรมองค์กร ปีงบประมาณ 2563” ที่จัดทำขึ้นยังคำนึงถึงทักษะ ความสามารถในงานตามโครงสร้างองค์กร (Organization) ทั้งปัจจุบันและรองรับการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรที่จะเกิดขึ้นในระยะอันใกล้ด้วย

โครงสร้างองค์กร สนช. (ได้รับการอนุมัติจาก กนช. 10/2560)

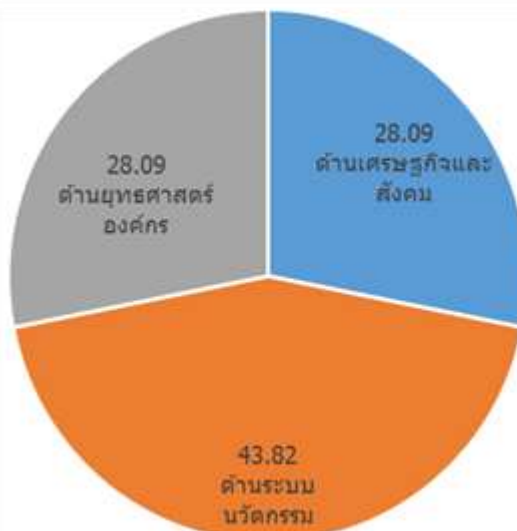
ปรับปรุงล่าสุด 20 ต.ค. 60



อัตรากำลังของเจ้าหน้าที่สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ข้อมูล ณ เดือนตุลาคม 2562 มีจำนวนทั้งสิ้น (ไม่นับรวมผู้อำนวยการ) มีสัดส่วนจำแนกเป็น เจ้าหน้าที่เพศชาย 35 คน คิดเป็นร้อยละ 39.33 เจ้าหน้าที่เพศหญิง 54 คน คิดเป็นร้อยละ 60.67 โดยบรรจุแต่งตั้งตามประเภทของเจ้าหน้าที่ดังนี้

- ➔ **ประเภทบริหาร** รวม 7 คน ได้แก่ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ 3 คน ผู้อำนวยการฝ่าย 4 คน
- ➔ **ประเภทจัดการ** รวม 15 คน ได้แก่ ตำแหน่งผู้จัดการ ระดับ 1 ถึง ระดับ 3
- ➔ **ประเภทปฏิบัติการ** รวม 67 คน

โดยเจ้าหน้าที่ จำนวนทั้งหมด 89 อัตรา ปฏิบัติงานในสายงานต่าง ๆ ในสัดส่วนดังนี้



โครงสร้างอายุของเจ้าหน้าที่ที่มีอายุเฉลี่ยอยู่ที่ 33 ปี จำแนกตามช่วงอายุได้ต่อไปนี้

ช่วงอายุ	Generation	จำนวน (คน)	ร้อยละ
55 - 73 ปี	Baby Boomers เกิดระหว่างปี พ.ศ. 2489 - 2507	--	--
40 - 54 ปี	Gen - X เกิดระหว่างปี พ.ศ. 2508 - 2522	37	41.57
22 - 39 ปี	Gen - Y เกิดระหว่างปี พ.ศ. 2523 - 2540	50	56.18
ต่ำกว่า 21 ปี	Gen - Z เกิดระหว่างปี พ.ศ. 2541 - ปัจจุบัน (2562)	2	2.25
	รวม	89	100.00
		อายุเฉลี่ย	33 ปี

● การบริหารงานบุคคล (Human Resource Management)

การบริหารงานบุคคลของสำนักงานได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ที่สำคัญ คือ การวางรากฐานที่สำคัญให้กับบุคลากรภายในสำนักงาน และการพัฒนากระบวนการให้เป็นที่ไปด้วยความต่อเนื่อง เชื่อมโยง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร อีกทั้งจะต้องสอดคล้องกับบริบทความเปลี่ยนแปลง (Change Agent) และทิศทางของโลกในปัจจุบันและอนาคต จึงมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดแผนการที่มีความชัดเจนเป็นรูปธรรม เพื่อให้สำนักงานเป็นองค์กรที่มีคนเก่งและคนดีร่วมกันผลักดันให้องค์กรมีการพัฒนาอย่างก้าวกระโดดและมีความยั่งยืน มีการดำเนินการวางแผน เพื่อทำให้เกิดการพัฒนาอย่างครบถ้วน ในส่วนของการพัฒนาบุคลากรเชิงกลยุทธ์ไม่ว่าจะเป็น การสรรหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่ดีและเก่งไว้ สามารถเติมเต็มตำแหน่งงานที่ว่างลงได้ทันการณ์ มีอัตราการตอบรับงานที่มีความเหมาะสมเพียงพอกับความต้องการบุคลากรของสำนักงาน มีการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องและครบถ้วนในทุกสายงานและตำแหน่งงาน เน้นการให้ความสำคัญไปยังการพัฒนากลุ่มบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) ผ่านการฝึกอบรมในการสร้างภาวะผู้นำ เพื่อผลักดันบุคลากรกลุ่มนี้ให้เป็นผู้สืบทอดตำแหน่งงานสำคัญในองค์กรได้ ทั้งนี้ จำเป็นจะต้องอาศัยการสร้างให้บุคลากรทุกคนเกิดความผูกพันให้เกิดขึ้นในองค์กร มีความสุขในการทำงานร่วมกัน เพื่อร่วมกันสร้างองค์กรให้เป็นองค์กรที่น่าอยู่ ซึ่งปัจจัยที่จะทำให้เกิดความพึงพอใจและความผูกพันในองค์กร นั้น หลังจากมีการสำรวจในปีงบประมาณ 2562 จะถูกนำมาดำเนินการเพื่อพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขตามลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน เช่น ปัจจัยด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านความก้าวหน้าในสายอาชีพ ปัจจัยด้านผลประโยชน์และค่าตอบแทน เป็นต้น ซึ่งได้นำมาใส่ไว้ในแผนการบริหารงานบุคคลและพัฒนาศักยภาพนวัตกรรมองค์กร ปีงบประมาณ 2563 ทั้งยังดำเนินงานควบคู่ไปกับการสร้างความเข้มแข็งขององค์กร โดยการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานต่าง ๆ ด้านทรัพยากรบุคคลให้พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

● การพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development: HRD)

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างทันสมัย มีความคิดสร้างสรรค์ ควบคู่ไปกับการพัฒนาสำนักงานผู้องค์กรนวัตกรรม (Innovative Organization) เพื่อสร้างประสิทธิภาพมุ่งสู่เป้าหมายได้ทั้งบุคคลและองค์กร ครอบคลุมทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สนช. จึงมุ่งเน้นพัฒนาสมรรถนะ (Competency Based) ตามที่ สนช. กำหนด ประกอบด้วย Core Competency ซึ่งมุ่งเน้นพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถหลักตามที่ต้องการให้สอดคล้องกับบริบทการดำเนินงานของสำนักงานทั้งในสภาพการณ์ปัจจุบันและภารกิจที่ได้รับเพิ่มเติมภายใต้ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ให้เป็นหนึ่งใน “Program Management Unit (PMU)” และเน้นพัฒนาบุคลากรตำแหน่งจัดการและตำแหน่งบริหาร ให้มีความสามารถด้านการบริหาร (Managerial Competency) ซึ่งต้องใช้ความสามารถและทักษะที่จะทำงานให้สำเร็จ เช่น ภาวะผู้นำ (Leadership) การกำหนดเป้าหมาย (Goal Setting) การบริหารความเปลี่ยนแปลง (Change Management) การสร้างทีม (Team Building) รวมถึงให้บุคลากรมีความรู้และทักษะตามลักษณะของงาน (Functional Competency) เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรสามารถทำงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผ่านเครื่องมือการพัฒนาหลากหลายรูปแบบ เช่น เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) Classroom Training และ Non-classroom Training การเรียนรู้ในงาน (On the job Training) เป็นต้น พร้อมกันนี้ยังได้จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) เพื่อพัฒนาทักษะเป็นรายบุคคลที่สอดคล้องกับระดับความสามารถ และภาระหน้าที่งานต่อการผลักดันผลงานให้ เป็นไปตามเป้าหมาย

สำนักงานจึงจัดทำ “เส้นทางการฝึกอบรมระยะยาวบนพื้นฐานของขีดความสามารถ (Competency-based Training Roadmap)” เพื่อการพัฒนาและฝึกอบรมตามสมรรถนะ เพื่อใช้เป็นแนวทางส่งเสริมศักยภาพ ด้วยการพัฒนาสมรรถนะ (Competency Based) ซึ่งจะทำให้การพัฒนาบุคลากรในทุกระดับมีความเชี่ยวชาญและมีศักยภาพเหมาะสม (Employee Champion) กับตำแหน่งควบคู่ไปกับการวางรากฐานความเข้มแข็งในด้านความรู้ ความสามารถ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

● การดำเนินงานการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน

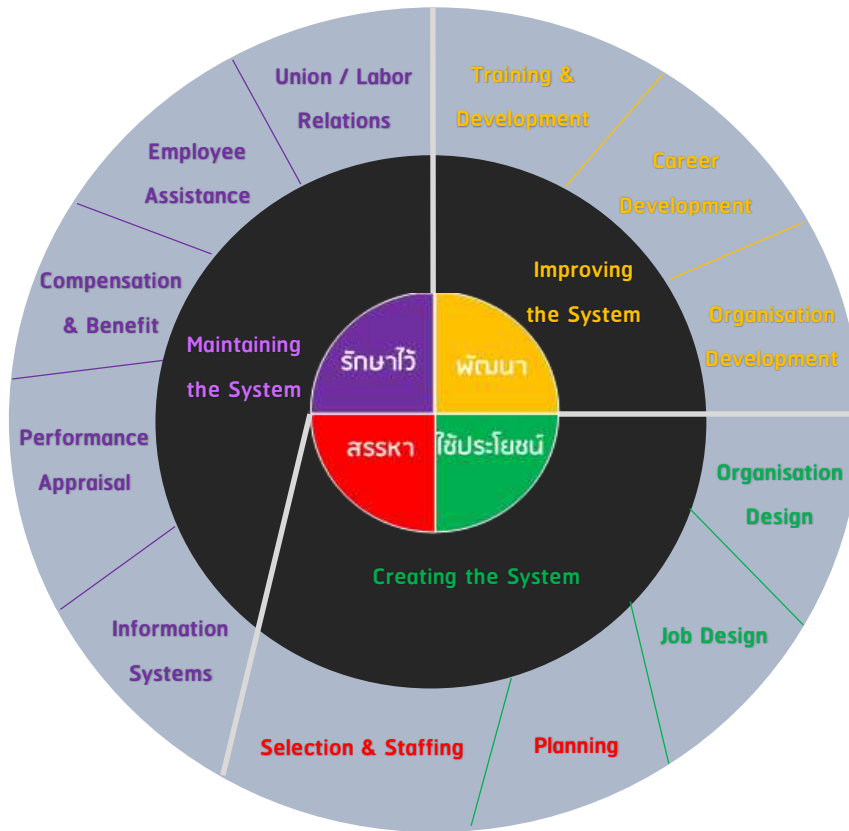
การบริหารงานบุคคลของสำนักงานครอบคลุมในมาตรฐานภารกิจ 4 ด้าน เพื่อให้ทรัพยากรบุคคล เกิดคุณค่าสูงสุดเริ่มตั้งแต่ “การสรรหา” “พัฒนา” “รักษาไว้” “ใช้ประโยชน์” ซึ่งภารกิจ 4 ด้านสัมพันธ์ เชื่อมโยงกันโดยมีกิจกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management Activities) เช่น ส่งเสริมความสุขในการทำงาน ค่าตอบแทน สวัสดิการและผลประโยชน์ (Compensation & Benefit) ทั้งที่เป็น ตัวเงินและมีใช้ตัวเงิน การพัฒนาตนเอง (Training & Development) การพัฒนาความก้าวหน้าในการทำงาน (Career Development) เป็นต้น ดังแสดงในภาพที่ 1

● แผนการบริหารงานบุคคลและพัฒนาศักยภาพนวัตกรรมองค์กร ประจำปีงบประมาณ 2563 - 2565

แผนการบริหารงานบุคคลและพัฒนาศักยภาพนวัตกรรมองค์กร ในปีงบประมาณแต่ละปี (2563 - 2565) กำหนดเป้าประสงค์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงานต่อการ “สร้างและพัฒนาบุคลากรรุ่นใหม่ (Breeding New Gen)” และ “สร้างสภาพแวดล้อมและแรงจูงใจในการทำงาน (Empowerment and Incentives)”

โดยเป้าประสงค์ปีงบประมาณ 2563 กำหนดขึ้นเพื่อกระตุ้นการเปลี่ยนแปลงไปตามบริบทการดำเนินงานของสำนักงานภายใต้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และนำข้อมูลผลการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันองค์กรของเจ้าหน้าที่ ในปีงบประมาณ 2562 ที่ได้วิเคราะห์และเลือกประเด็นความสำคัญเร่งด่วนมาร่วมในการจัดทำแผนการบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ 2563 ซึ่งแผนดังกล่าว จะดำเนินงานทั้งในระดับกลยุทธ์ (Strategic Planning) ระดับบริการ (Service Delivery) และระดับธุรการ (Administration) โดยใช้เครื่องมือด้านการบริหารงานบุคคลต่าง ๆ เช่น แผนเส้นทางการฝึกอบรมระยะยาวบนพื้นฐานของขีดความสามารถ (Competency Based Training Roadmap) แผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) แผนบริหารจัดการผู้มีศักยภาพสูง (Talent Management) แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ การทบทวน ปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของสำนักงาน เป็นต้น เพื่อให้เกิดผลงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด นำไปสู่ความเข้มแข็งและการเติบโตภายในองค์กรอย่างมั่นคง ตามความมุ่งหมายของยุทธศาสตร์ที่ 4 “พัฒนาองค์กรแห่งนวัตกรรม (Innovative Organization)” ของสำนักงาน ดังนี้

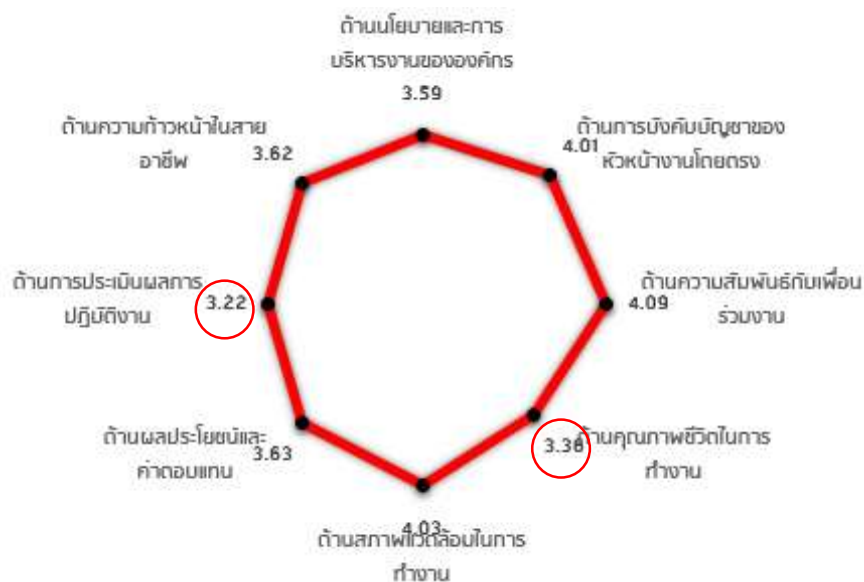
ภาพที่ 1 กรอบการบริหารจัดการงานบุคคล สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ปี 2563 - 2565



ประยุกต์จากที่มา: Dr. Sombat Kusumavalee, for Hr6002@NIDA only

ซึ่งในแต่ละปีกิจกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์จะดำเนินการภายใต้กลยุทธ์หลัก ที่นำมาประกอบกับนโยบายผู้บริหารในปีนั้น ๆ รวมถึงผลสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของเจ้าหน้าที่ มาร่วมกำหนดเป็นแผนงานประจำปี ดังเช่นผลสำรวจความพึงพอใจ ปี 2562 (ภาพที่ 2) ซึ่งแผนการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2563 ที่ได้นำผลประเมินมีคะแนนน้อยที่สุดเมื่อเทียบกับด้านอื่น ๆ ได้แก่ “ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน” และ “ด้านคุณภาพชีวิตในการทำงาน” โดยหยิบประเด็นที่สำคัญและสามารถดำเนินการได้เร็วมาดำเนินการปรับปรุง พัฒนา เพื่อลดช่องว่างได้ก่อน

ภาพที่ 2 ผลสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ 2562



แผนการบริหารงานบุคคลและพัฒนาศักยภาพพนักงานวัดกรรมองค์กร ประจำปีงบประมาณ 2563 - 2565

เป้าหมายยุทธศาสตร์

สร้างและพัฒนาบุคลากรรุ่นใหม่ (Breeding New Gen)

สร้างสภาพแวดล้อมและแรงจูงใจในการทำงาน (Empowerment and Incentives)

2565

กลยุทธ์ 1. บุคลากรได้พัฒนาและฝึกอบรมบนพื้นฐานของขีดความสามารถ (Competency-based Training Roadmap)
2. บุคลากรทุกประเภท/ระดับตำแหน่ง มีแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล
3. สร้างผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor)

1. บุคลากรร่วมวางเป้าหมายในการพัฒนาตนเอง
2. พัฒนาระบบ/เครื่องมือการบริหารจัดการภายในที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้ทันสมัย
3. ส่งเสริมความก้าวหน้าในหน้าที่การงานและพร้อมที่จะดำรงตำแหน่งที่ว่างลงหรือตำแหน่งใหม่ที่เกิดขึ้น
4. ได้ข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เพื่อส่งเสริมความพึงพอใจและความผูกพันองค์กรของเจ้าหน้าที่สำนักงานวัดกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่สูงขึ้นทุกปี

2564

กลยุทธ์ 1. บุคลากรได้พัฒนาและฝึกอบรมบนพื้นฐานของขีดความสามารถ (Competency-based Training Roadmap)
2. บุคลากรทุกประเภท/ระดับตำแหน่ง มีแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล
3. แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)
4. กำหนดเป้าหมายในงานที่ทำภายใต้เฉพาะกลุ่มบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent)

1. มีระบบ/เครื่องมือการบริหารจัดการภายในที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. สร้างบรรยากาศองค์กรแห่งการเรียนรู้
3. สร้างความชัดเจนในเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับเจ้าหน้าที่
4. ได้ข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เพื่อส่งเสริมความพึงพอใจและความผูกพันองค์กรของเจ้าหน้าที่สำนักงานวัดกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่สูงขึ้นทุกปี
5. ส่งเสริมบรรยากาศเพื่อบุคลากรได้สร้างสรรค์ผลงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายของสำนักงาน
6. ทบทวนโครงสร้างเงินเดือน
7. ทบทวนค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

2563

กลยุทธ์ B1 บุคลากรได้พัฒนาและฝึกอบรมบนพื้นฐานของขีดความสามารถ (Competency-based Training Roadmap)
B2 บุคลากรทุกประเภท/ระดับตำแหน่ง มีแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล
B3 การเลื่อนระดับตำแหน่งสะท้อนถึงผลงาน ความรู้ ความสามารถได้อย่างถูกต้อง ยุติธรรม
B4 สร้างบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) ในองค์กร

E1 บุคลากรร่วมวางเป้าหมายในการพัฒนาตนเอง
E2 มีระบบแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรและบุคลากรที่มีศักยภาพสูงไว้ในองค์กร
E3 ทบทวนระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ด้านสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทน
E4 เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันมีความเป็นมิตร มีความรู้สึกเป็นสมาชิกขององค์กร
E5 ได้ข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เพื่อส่งเสริมความพึงพอใจและความผูกพันองค์กรของเจ้าหน้าที่สำนักงานวัดกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่สูงขึ้นทุกปี



B1 - แผนเส้นทางฝึกอบรมระยะยาวบนพื้นฐานของขีดความสามารถ (Competency Based Training Roadmap) - ปฐมนิเทศ	E1 แผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)
B2 แผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)	E2 - หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลและการเลื่อนระดับตำแหน่ง - แผนบริหารจัดการผู้มีศักยภาพสูง (Talent Management)
B3 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลและการเลื่อนระดับตำแหน่ง	E3 มีคณะทำงานพิจารณาปรับปรุงระเบียบ/ข้อบังคับ และขั้นตอนการทำงานของ สนช. เพื่อทบทวนระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทน
B4 แผนบริหารจัดการผู้มีศักยภาพสูง (Talent Management)	E4 - กิจกรรมนันทนาการ การกีฬา - กิจกรรมรณรงค์ส่งเสริม และกระตุ้นให้มีการส่งต่องาน
	E5 แบบสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันองค์กรของเจ้าหน้าที่สำนักงานวัดกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

● แผนการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2563

ในปีงบประมาณ 2563 แผนการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน ได้กำหนดระดับของกิจกรรมเป็นสามระดับ ได้แก่ ระดับกลยุทธ์ (Strategy) ระดับบริการ (Service Delivery) และระดับธุรการ (Administration) ซึ่งแต่ละระดับกิจกรรมมีความสัมพันธ์กับกรอบการบริหารจัดการงานบุคคล สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ปี 2563 - 2565 (ภาพที่ 1) โดยมีเครื่องมือที่นำมาใช้ในแต่ละกิจกรรม ดังตารางด้านล่าง

ระดับของกิจกรรม	กรอบการบริหารจัดการงานบุคคล ที่นำมาใช้ในปี 2563	เครื่องมือเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง ปี 2563
กลยุทธ์ (Strategy)	<ul style="list-style-type: none"> - Planning - Performance Appraisal 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการพัฒนาเจ้าหน้าที่ ได้แก่ Competency based Training Roadmap, Individual Development Plan - แผนบริหารจัดการผู้มีศักยภาพสูง (Talent Management) - จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลและการเลื่อนระดับตำแหน่ง
บริการ (Service Delivery)	<ul style="list-style-type: none"> - Training & Development - Union / Labor Relations 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดอบรมทั้งแบบ In-House Training และ Public Training ตาม Competency based Training Roadmap - การสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันองค์กรของเจ้าหน้าที่สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) - กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันทุกระดับตำแหน่ง เพื่อความเป็นมิตร มีความรู้สึกเป็นสมาชิกขององค์กร - กิจกรรมรณรงค์ส่งเสริม และกระตุ้นให้มีการส่งต่องาน (Knowledge Transfer) ระหว่างเจ้าหน้าที่
*ธุรการ (Administration) *ไม่ได้กำหนด KPIs ในแผนการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2563 แต่กำหนด KPIs ให้เป็น รายบุคคลกับเจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล ตาม Job description	<ul style="list-style-type: none"> - Information Systems - Compensation & Benefit 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เพื่อผู้บริหารสามารถนำมาใช้บริหารจัดการและประกอบการตัดสินใจ - ทบทวนระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ด้านสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทน - โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี เพื่อส่งเสริมสุขภาพ คุณภาพชีวิตที่ดี - สร้างแรงจูงใจที่ไม่ใช่ตัวเงิน ส่งเสริมขวัญ กำลังใจของบุคลากร เช่น กิจกรรมเชิดชูเกียรติเจ้าหน้าที่ดีเด่นประจำปี - ระบบเวลาทำงานยืดหยุ่น

แผนการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2563

สร้างและพัฒนามูลากรรุ่นใหม่ (Breeding New Gen)			สร้างสภาพแวดล้อมและแรงจูงใจในการทำงาน (Empowerment and Incentives)			
เป้าประสงค์	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เป้าประสงค์	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	
ระดับกลยุทธ์ (Strategy)	การเลื่อนระดับตำแหน่งสะท้อนถึงผลงาน ความรู้ ความสามารถ ได้อย่างถูกต้อง ยุติธรรม	กิจกรรมการทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผล และการเลื่อนระดับตำแหน่ง	การเลื่อนระดับตำแหน่งสะท้อนถึงผลงาน ความรู้ ความสามารถ ได้อย่างถูกต้อง ยุติธรรม	กิจกรรมการทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผล และการเลื่อนระดับตำแหน่ง	ระดับความสำเร็จของการทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผล และการเลื่อนระดับตำแหน่ง	
	✘ B3 และ E2 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลและการเลื่อนระดับตำแหน่ง					
	สร้างบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) ในองค์กร	โครงการบริหารจัดการผู้มีศักยภาพสูง (Talent Management)	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน	มีระบบแรงจูงใจเพื่อรักษามูลากรที่มีศักยภาพสูงไว้ในองค์กร	โครงการบริหารจัดการผู้มีศักยภาพสูง (Talent Management)	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน
	✘ B4 และ E2 แผนบริหารจัดการผู้มีศักยภาพสูง (Talent Management)					
	บุคลากรทุกประเภท/ระดับตำแหน่ง มีแผนพัฒนามูลากรเป็นรายบุคคล	โครงการจัดทำแผนพัฒนามูลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)	ร้อยละของจำนวนมูลากรทั้งหมด มีแผนพัฒนายบุคคล	มูลากรร่วมวางแผนเป้าหมายในการพัฒนาตนเอง	โครงการจัดทำแผนพัฒนามูลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)	ร้อยละของจำนวนมูลากรทั้งหมด มีแผนพัฒนายบุคคล
✘ B1 แผนเส้นทางการฝึกอบรมระยะยาวบนพื้นฐานของขีดความสามารถ (Competency Based Training Roadmap)						
B2 และ E1 แผนพัฒนามูลากรเป็นรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)						

สร้างและพัฒนาบุคลากรรุ่นใหม่ (Breeding New Gen)			สร้างสภาพแวดล้อมและแรงจูงใจในการทำงาน (Empowerment and Incentives)				
เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เป้าประสงค์	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด		
ระดับบริการ (Service Delivery)	บุคลากรทุกประเภท/ระดับตำแหน่ง ได้รับการพัฒนาตาม Competency Based Training Roadmap	โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรตามแผนเส้นทางการฝึกอบรมระยะยาวบนพื้นฐานของขีดความสามารถ (Competency Based Training Roadmap)	ร้อยละของจำนวนหลักสูตรปี 2563 ที่ได้จัดอบรม	การทำงานมีมาตรฐานเดียวกัน	กิจกรรมรณรงค์ส่งเสริม และกระตุ้นให้มีการส่งต่องาน (Knowledge Transfer) ระหว่างเจ้าหน้าที่	ระดับความสำเร็จในการรณรงค์ส่งเสริม และกระตุ้นให้มีการส่งต่องาน (Knowledge Transfer) ระหว่างเจ้าหน้าที่	
		บุคลากรได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมตามแผนเส้นทางการฝึกอบรมระยะยาวบนพื้นฐานของขีดความสามารถ (Competency Based Training Roadmap)	ร้อยละของบุคลากรทั้งหมดที่ได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมตาม Competency Based Training Roadmap	เสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงาน	กิจกรรมสำรวจความต้องการเพิ่มเติมด้านสิทธิประโยชน์ที่ไม่ใช่ตัวเงิน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินกิจกรรม	
	สร้างทัศนคติที่ดี และได้รับการสื่อสารจากองค์กรที่ถูกต้องตั้งแต่แรกเริ่มการทำงาน	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าปฐมนิเทศมีความเข้าใจเรื่องสื่อสาร	ได้ข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เพื่อส่งเสริมความพึงพอใจและความผูกพันองค์กรของบุคลากร	กิจกรรมการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรต่อสำนักงาน	ร้อยละความพึงพอใจและความผูกพันของเจ้าหน้าที่ต่อองค์กร	
				E4 กิจกรรมรณรงค์ส่งเสริม และกระตุ้นให้มีการส่งต่องาน E5 แบบสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันองค์กร			ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน
				บุคลากรในทุกระดับมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันมีความเป็นมิตร มีความรู้สึกเป็นสมาชิกขององค์กร	กิจกรรมนันทนาการ การกีฬา	จำนวนครั้งของการจัดกิจกรรมนันทนาการ การกีฬา	
B1 แผนเส้นทางการฝึกอบรมระยะยาวบนพื้นฐานของขีดความสามารถ (Competency Based Training Roadmap)			E4 กิจกรรมนันทนาการ การกีฬา				
ระดับธุรการ (Administration)	ได้คนที่มีความรู้ ความสามารถ มีความเหมาะสมกับองค์กร	การรับสมัคร การทดสอบ การสัมภาษณ์ การว่าจ้าง การบรรจุ และการทดลองปฏิบัติงาน	ตั้งเป็นตัวชี้วัดรายบุคคล ไม่ได้ นำมาจัดทำเป็นตัวชี้วัดในแผนการบริหารงานบุคคล ๗ ประจำปีงบประมาณ 2563	ส่งเสริมสุขภาพ คุณภาพชีวิตที่ดี	โครงการตรวจสุขภาพประจำปี	ตั้งเป็นตัวชี้วัดรายบุคคล ไม่ได้ นำมาจัดทำเป็นตัวชี้วัดในแผนการบริหารงานบุคคล ๗ ประจำปีงบประมาณ 2563	
	มีฐานข้อมูลบุคลากร เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร	เก็บรวบรวมข้อมูล บันทึกประวัติ		สร้างความภาคภูมิใจและแรงจูงใจในการทำงาน	กิจกรรมเชิดชูเจ้าหน้าที่ดีเด่นประจำปี		

แผนปฏิบัติการการบริหารงานบุคคล
ประจำปีงบประมาณ 2563

เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน / แนวทางดำเนินงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลาผู้รับผิดชอบ										
1. มีการเลื่อนระดับตำแหน่งสะท้อนถึงผลงาน ความรู้ ความสามารถได้อย่างถูกต้อง ยุติธรรม	1.1 กิจกรรมการทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลและการเลื่อนระดับตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> ทบทวนหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนระดับในปัจจุบัน ศึกษาหลักเกณฑ์วิธีการประเมินและการเลื่อนระดับจากองค์กรมหาชนอื่น ๆ ดำเนินการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับให้ชัดเจนและเหมาะสมกับบริบทองค์กร นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณานำเข้าที่ประชุมคณะทำงานพิจารณาปรับปรุงระเบียบ/ข้อบังคับ และขั้นตอนการทำงานของ สนช. นำเสนอคณะกรรมการด้านการบริหารงานบุคคลฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ 	<p>ระดับความสำเร็จของการทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผล และการเลื่อนระดับตำแหน่ง</p> <table border="1" data-bbox="1420 403 1836 973"> <tr> <td data-bbox="1420 403 1480 485">1</td> <td data-bbox="1480 403 1836 485">ทบทวนหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนระดับในปัจจุบัน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1420 485 1480 604">2</td> <td data-bbox="1480 485 1836 604">ศึกษาหลักเกณฑ์วิธีการประเมินและการเลื่อนระดับจากองค์กรมหาชนอื่น ๆ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1420 604 1480 724">3</td> <td data-bbox="1480 604 1836 724">ดำเนินการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับให้ชัดเจนและเหมาะสมกับบริบทองค์กร</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1420 724 1480 844">4</td> <td data-bbox="1480 724 1836 844">นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณานำเข้าที่ประชุมคณะทำงานปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบ ฯ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1420 844 1480 973">5</td> <td data-bbox="1480 844 1836 973">นำเสนอคณะกรรมการด้านการบริหารงานบุคคลฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</td> </tr> </table>	1	ทบทวนหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนระดับในปัจจุบัน	2	ศึกษาหลักเกณฑ์วิธีการประเมินและการเลื่อนระดับจากองค์กรมหาชนอื่น ๆ	3	ดำเนินการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับให้ชัดเจนและเหมาะสมกับบริบทองค์กร	4	นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณานำเข้าที่ประชุมคณะทำงานปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบ ฯ	5	นำเสนอคณะกรรมการด้านการบริหารงานบุคคลฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ระดับ 5	ม.ค. - ก.ย. 63 <ul style="list-style-type: none"> งานบุคคลและพัฒนาองค์กร
1	ทบทวนหลักเกณฑ์การประเมินและการเลื่อนระดับในปัจจุบัน														
2	ศึกษาหลักเกณฑ์วิธีการประเมินและการเลื่อนระดับจากองค์กรมหาชนอื่น ๆ														
3	ดำเนินการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับให้ชัดเจนและเหมาะสมกับบริบทองค์กร														
4	นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณานำเข้าที่ประชุมคณะทำงานปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบ ฯ														
5	นำเสนอคณะกรรมการด้านการบริหารงานบุคคลฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ														
2. มีระบบแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) ไว้ในองค์กร	2.1 โครงการบริหารจัดการผู้มีศักยภาพสูง (Talent Management)	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดตำแหน่งที่สำคัญ (Key Position) สำหรับคัดเลือกผู้มีศักยภาพสูง (Talent) กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้มีศักยภาพสูง (Talent) กำหนดวิธีการประเมินเพื่อคัดกรอง เช่น วิธีการ Assessment Center กำหนดวิธีการบริหารจัดการผู้มีศักยภาพสูง (Talent Management) เช่น การมอบหมายงานพิเศษ การรับผิดชอบโครงการที่สำคัญ เป็นต้น กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผล 	<p>ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน</p> <table border="1" data-bbox="1420 1034 1836 1474"> <tr> <td data-bbox="1420 1034 1480 1131">1</td> <td data-bbox="1480 1034 1836 1131">ได้ตำแหน่งที่สำคัญ สำหรับคัดเลือกผู้มีศักยภาพสูง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1420 1131 1480 1228">2</td> <td data-bbox="1480 1131 1836 1228">ได้หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้มีศักยภาพสูง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1420 1228 1480 1326">3</td> <td data-bbox="1480 1228 1836 1326">มีวิธีการประเมินเพื่อคัดกรอง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1420 1326 1480 1423">4</td> <td data-bbox="1480 1326 1836 1423">ได้รูปแบบวิธีการบริหารจัดการผู้มีศักยภาพสูง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1420 1423 1480 1474">5</td> <td data-bbox="1480 1423 1836 1474">มีกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการครบถ้วนตามแผน</td> </tr> </table>	1	ได้ตำแหน่งที่สำคัญ สำหรับคัดเลือกผู้มีศักยภาพสูง	2	ได้หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้มีศักยภาพสูง	3	มีวิธีการประเมินเพื่อคัดกรอง	4	ได้รูปแบบวิธีการบริหารจัดการผู้มีศักยภาพสูง	5	มีกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการครบถ้วนตามแผน	ระดับ 5	ม.ค. - ก.ย. 63 <ul style="list-style-type: none"> งานบุคคลและพัฒนาองค์กร
1	ได้ตำแหน่งที่สำคัญ สำหรับคัดเลือกผู้มีศักยภาพสูง														
2	ได้หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้มีศักยภาพสูง														
3	มีวิธีการประเมินเพื่อคัดกรอง														
4	ได้รูปแบบวิธีการบริหารจัดการผู้มีศักยภาพสูง														
5	มีกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการครบถ้วนตามแผน														

เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน / แนวทางดำเนินงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลาผู้รับผิดชอบ										
3. มีมาตรฐานในการทำงานในทิศทางเดียวกัน	3.1 กิจกรรมรณรงค์ส่งเสริม และกระตุ้นให้มีการส่งต่องาน (Knowledge Transfer) ระหว่างเจ้าหน้าที่	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดอบรมการเขียนคู่มือกระบวนการงาน และให้ความรู้กับหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่เรื่องการส่งต่องาน (Knowledge Transfer) 2. จัดทำแบบฟอร์มการส่งต่องาน 3. จัดทำ Workflow มาตรฐานการส่งต่องาน 4. เผยแพร่ Workflow มาตรฐานการส่งต่องานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ 	<p>ระดับความสำเร็จในการรณรงค์ส่งเสริม และกระตุ้นให้มีการส่งต่องาน (Knowledge Transfer) ระหว่างเจ้าหน้าที่</p> <table border="1" data-bbox="1417 438 1836 1034"> <tr> <td data-bbox="1417 438 1478 539">1</td> <td data-bbox="1478 438 1836 539">ศึกษารูปแบบการจัดทำองค์ความรู้ที่เหมาะสมกับกิจกรรม</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1417 539 1478 687">2</td> <td data-bbox="1478 539 1836 687">จัดอบรมการเขียนคู่มือกระบวนการงาน และให้ความรู้กับหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่เรื่องการส่งต่องาน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1417 687 1478 788">3</td> <td data-bbox="1478 687 1836 788">ได้แบบฟอร์มการส่งต่องาน (Knowledge Transfer Form)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1417 788 1478 888">4</td> <td data-bbox="1478 788 1836 888">มีการจัดทำ (ร่าง) Workflow มาตรฐานการส่งต่องาน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1417 888 1478 1034">5</td> <td data-bbox="1478 888 1836 1034">เผยแพร่ Workflow มาตรฐานการส่งต่องานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ</td> </tr> </table>	1	ศึกษารูปแบบการจัดทำองค์ความรู้ที่เหมาะสมกับกิจกรรม	2	จัดอบรมการเขียนคู่มือกระบวนการงาน และให้ความรู้กับหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่เรื่องการส่งต่องาน	3	ได้แบบฟอร์มการส่งต่องาน (Knowledge Transfer Form)	4	มีการจัดทำ (ร่าง) Workflow มาตรฐานการส่งต่องาน	5	เผยแพร่ Workflow มาตรฐานการส่งต่องานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ	ระดับ 5	พ.ค. - ก.ย. 63 <ul style="list-style-type: none"> • งานบุคคล และพัฒนาองค์กร
1	ศึกษารูปแบบการจัดทำองค์ความรู้ที่เหมาะสมกับกิจกรรม														
2	จัดอบรมการเขียนคู่มือกระบวนการงาน และให้ความรู้กับหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่เรื่องการส่งต่องาน														
3	ได้แบบฟอร์มการส่งต่องาน (Knowledge Transfer Form)														
4	มีการจัดทำ (ร่าง) Workflow มาตรฐานการส่งต่องาน														
5	เผยแพร่ Workflow มาตรฐานการส่งต่องานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ														

เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน / แนวทางดำเนินงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลาผู้รับผิดชอบ										
4. เพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงาน	4.1 กิจกรรมจัดทำแผนสำรวจความต้องการเพิ่มเติมด้านสิทธิประโยชน์ที่ไม่ใช่ตัวเงิน เช่น กิจกรรมสัมมนาการต่าง ๆ	<ol style="list-style-type: none"> ศึกษาและรวบรวมข้อมูลด้านสิทธิประโยชน์ในปัจจุบันจากองค์กรอื่น ๆ จัดทำแผนสำรวจความต้องการด้านสิทธิประโยชน์เพิ่มเติม รวบรวมความต้องการด้านสิทธิประโยชน์เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา ดำเนินการปรับปรุงในส่วนที่สามารถดำเนินการได้ 	<p>ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผน</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ได้ผลการศึกษาและรวบรวมข้อมูลด้านสิทธิประโยชน์ในปัจจุบันจากองค์กรอื่น ๆ</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>เปรียบเทียบสวัสดิการของ สนช. และหน่วยงานอื่น</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ร่างแบบสำรวจความต้องการด้านสิทธิประโยชน์เพิ่มเติม</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ออกแบบสำรวจความต้องการด้านสิทธิประโยชน์เพิ่มเติม</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>สรุปความต้องการด้านสิทธิประโยชน์เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา และดำเนินการปรับปรุงในส่วนที่สามารถดำเนินการได้</td> </tr> </table>	1	ได้ผลการศึกษาและรวบรวมข้อมูลด้านสิทธิประโยชน์ในปัจจุบันจากองค์กรอื่น ๆ	2	เปรียบเทียบสวัสดิการของ สนช. และหน่วยงานอื่น	3	ร่างแบบสำรวจความต้องการด้านสิทธิประโยชน์เพิ่มเติม	4	ออกแบบสำรวจความต้องการด้านสิทธิประโยชน์เพิ่มเติม	5	สรุปความต้องการด้านสิทธิประโยชน์เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา และดำเนินการปรับปรุงในส่วนที่สามารถดำเนินการได้	ระดับ 5	มิ.ย. - ก.ย. 63 <ul style="list-style-type: none"> งานบุคคลและพัฒนาองค์กร
1	ได้ผลการศึกษาและรวบรวมข้อมูลด้านสิทธิประโยชน์ในปัจจุบันจากองค์กรอื่น ๆ														
2	เปรียบเทียบสวัสดิการของ สนช. และหน่วยงานอื่น														
3	ร่างแบบสำรวจความต้องการด้านสิทธิประโยชน์เพิ่มเติม														
4	ออกแบบสำรวจความต้องการด้านสิทธิประโยชน์เพิ่มเติม														
5	สรุปความต้องการด้านสิทธิประโยชน์เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา และดำเนินการปรับปรุงในส่วนที่สามารถดำเนินการได้														
5. เสริมสร้างให้บุคลากรภายในองค์กรให้มีระดับความเป็นเจ้าของหรือความมีส่วนร่วมในองค์กรให้สูงขึ้น เพื่อให้องค์กรประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้	5.1 กิจกรรมการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรต่อสำนักงาน	<ol style="list-style-type: none"> ทบทวนการกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจและความผูกพัน ออกแบบสอบถามความผูกพันของเจ้าหน้าที่ ส่งแบบสำรวจและรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานผลการสำรวจ พร้อมแนวทางในการปรับปรุงนำเสนอผู้บริหาร 	<p>5.1.1 ผลสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของเจ้าหน้าที่ต่อองค์กรเพิ่มขึ้นร้อยละ 10 จากผลสำรวจ ฯ ปี 2562</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ร้อยละ 73 – 76</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ร้อยละ 77 – 80</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ร้อยละ 81 – 84</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ร้อยละ 85 – 88</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ร้อยละ 89 ขึ้นไป</td> </tr> </table>	1	ร้อยละ 73 – 76	2	ร้อยละ 77 – 80	3	ร้อยละ 81 – 84	4	ร้อยละ 85 – 88	5	ร้อยละ 89 ขึ้นไป	ระดับ 5	ส.ค. - ก.ย. 63 <ul style="list-style-type: none"> งานบุคคลและพัฒนาองค์กร
1	ร้อยละ 73 – 76														
2	ร้อยละ 77 – 80														
3	ร้อยละ 81 – 84														
4	ร้อยละ 85 – 88														
5	ร้อยละ 89 ขึ้นไป														

เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน / แนวทางดำเนินงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลาผู้รับผิดชอบ										
			5.1.2 ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน <table border="1" data-bbox="1420 352 1836 703"> <tr> <td data-bbox="1420 352 1480 400">1</td> <td data-bbox="1480 352 1836 400">ได้ผลการทบทวนการกำหนดปัจจัย</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1420 400 1480 504">2</td> <td data-bbox="1480 400 1836 504">ได้ร่างแบบสอบถามความผูกพันของเจ้าหน้าที่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1420 504 1480 552">3</td> <td data-bbox="1480 504 1836 552">ดำเนินการส่งแบบสำรวจ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1420 552 1480 600">4</td> <td data-bbox="1480 552 1836 600">ได้ผลการวิเคราะห์</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1420 600 1480 703">5</td> <td data-bbox="1480 600 1836 703">จัดทำรายงานสรุปผลนำเสนอต่อผู้บริหาร</td> </tr> </table>	1	ได้ผลการทบทวนการกำหนดปัจจัย	2	ได้ร่างแบบสอบถามความผูกพันของเจ้าหน้าที่	3	ดำเนินการส่งแบบสำรวจ	4	ได้ผลการวิเคราะห์	5	จัดทำรายงานสรุปผลนำเสนอต่อผู้บริหาร	ระดับ 5	ส.ค. - ก.ย. 63 • งานบุคคลและพัฒนาองค์กร
1	ได้ผลการทบทวนการกำหนดปัจจัย														
2	ได้ร่างแบบสอบถามความผูกพันของเจ้าหน้าที่														
3	ดำเนินการส่งแบบสำรวจ														
4	ได้ผลการวิเคราะห์														
5	จัดทำรายงานสรุปผลนำเสนอต่อผู้บริหาร														

เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน / แนวทางดำเนินงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลาผู้รับผิดชอบ										
6. บุคลากรทุกประเภท/ระดับตำแหน่งได้รับการพัฒนาตามแผนเส้นทางการฝึกอบรมระยะยาวบนพื้นฐานของขีดความสามารถ (Competency Based Training Roadmap)	6.1 โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรตามแผนเส้นทางการฝึกอบรมระยะยาวบนพื้นฐานของขีดความสามารถ (Competency Based Training Roadmap)	จัดการอบรมทั้ง In-House Training และ Public Training ปีงบประมาณ 2563 1.จัดทำตารางหลักสูตรอบรม โดยใช้หัวข้อหลักสูตรจากแผนเส้นทางการฝึกอบรมระยะยาวบนพื้นฐานของขีดความสามารถ (Competency Based Training Roadmap) ดังนี้ - Core Competency 3 หลักสูตร - Functional Competency 8 หลักสูตร - Managerial Competency 2 หลักสูตร - ความรู้ ความสามารถด้านอื่น 2 หลักสูตร 2.จัดทำหัวข้อการสอน (Course Outline) In-House Training แต่ละหลักสูตรการอบรม 3.นำเสนอหลักสูตรและหัวข้อการสอนต่อผู้บริหารเห็นชอบ 4.จัดอบรมให้เป็นไปตาม Competency Based Training Roadmap	ร้อยละ 80 ของจำนวนหลักสูตรที่กำหนดในปี 2563 ได้ถูกจัดอบรม $= \frac{80 * 15 \text{ หลักสูตรที่กำหนดในปี 2563}}{100}$ = 12 หลักสูตร <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr><td>1</td><td>ไม่มีการจัดอบรม</td></tr> <tr><td>2</td><td>1 - 4 หลักสูตร</td></tr> <tr><td>3</td><td>5 - 8 หลักสูตร</td></tr> <tr><td>4</td><td>9 - 11 หลักสูตร</td></tr> <tr><td>5</td><td>12 หลักสูตรขึ้นไป</td></tr> </table>	1	ไม่มีการจัดอบรม	2	1 - 4 หลักสูตร	3	5 - 8 หลักสูตร	4	9 - 11 หลักสูตร	5	12 หลักสูตรขึ้นไป	ระดับ 5	ต.ค. - พ.ย. 62 • งานบุคคลและพัฒนองค์กร
1	ไม่มีการจัดอบรม														
2	1 - 4 หลักสูตร														
3	5 - 8 หลักสูตร														
4	9 - 11 หลักสูตร														
5	12 หลักสูตรขึ้นไป														

หมายเหตุ : *จำนวนหลักสูตรที่กำหนดในแต่ละ Competency อาจเปลี่ยนแปลง (ลด-เพิ่ม) ได้ แต่จำนวนรวมยังเท่ากับ 15 หลักสูตร

หลักสูตรอบรม 15 หลักสูตร อาทิ

Core Competency เช่น การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในองค์กร (Goals & KPIs, OKRs Setting) การเปลี่ยนแปลง (Changing For Growth)

Functional Competency เช่น การสื่อสารและการนำเสนอ (Communication & Presentation) การสร้างทีมและการจูงใจ (Team Building & Motivation) เทคนิคการบริหารคน (HR for Non-HR) Finance for Non-Finance Staff + ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่

Managerial Competency เช่น Finance for Non-Finance Executives การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving & Decision Making)

ความรู้ ความสามารถด้านอื่น เช่น Infographic Presentation Design การพัฒนาบุคลิกภาพ

เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน / แนวทางดำเนินงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลาผู้รับผิดชอบ										
	6.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมตามแผนเส้นทางการฝึกอบรมระยะยาวบนพื้นฐานของขีดความสามารถ (Competency Based Training Roadmap)	เจ้าหน้าที่ของสำนักงานแต่ละฝ่ายตามประเภทและระดับตำแหน่ง จะได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมหลักสูตรที่กำหนดใน Competency Based Training Roadmap	ร้อยละ 80 ของบุคลากรทั้งหมดได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมตาม Competency Based Training Roadmap $= \frac{80 * 89 \text{ คนจำนวนบุคลากรทั้งหมด}}{100}$ $= 71 \text{ คน}$ <table border="1"> <tr><td>1</td><td>1 - 10 คน</td></tr> <tr><td>2</td><td>11 - 40 คน</td></tr> <tr><td>3</td><td>41- 60 คน</td></tr> <tr><td>4</td><td>61 - 70 คน</td></tr> <tr><td>5</td><td>71 คนขึ้นไป</td></tr> </table>	1	1 - 10 คน	2	11 - 40 คน	3	41- 60 คน	4	61 - 70 คน	5	71 คนขึ้นไป	ระดับ 5	พ.ย. 62 - ก.ย. 63 <ul style="list-style-type: none"> งานบุคคลและพัฒนาองค์กร
1	1 - 10 คน														
2	11 - 40 คน														
3	41- 60 คน														
4	61 - 70 คน														
5	71 คนขึ้นไป														
7. สร้างทัศนคติที่ดี และได้รับการสื่อสารจากองค์กรที่ถูกต้องตั้งแต่แรกเริ่มการทำงาน	7.1 โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	1. รับข้อมูลสรุปรายชื่อ และช่วงเวลาที่ มีเจ้าหน้าที่ใหม่เข้าปฏิบัติงาน จาก HRM 2. ร่างหัวข้อเรื่องที่จะสื่อสาร และหารือกับงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เพื่อขอความร่วมมือ 3. ขออนุมัติผู้บริหารจัดปฐมนิเทศ พร้อมหัวข้อเรื่องที่จะสื่อสาร 4. จัดการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ และประเมินความเข้าใจเรื่องที่จะสื่อสาร 5. นำความคิดเห็นและข้อเสนอแนะไปปรับใช้ในการทำงานครั้งต่อไป	บุคลากรใหม่ที่เข้าปฐมนิเทศ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50 มีความเข้าใจเรื่องที่จะสื่อสาร <table border="1"> <tr><td>1</td><td>ร้อยละ 1 - 15</td></tr> <tr><td>2</td><td>ร้อยละ 16 - 29</td></tr> <tr><td>3</td><td>ร้อยละ 30 - 39</td></tr> <tr><td>4</td><td>ร้อยละ 40 - 49</td></tr> <tr><td>5</td><td>ร้อยละ 50 ขึ้นไป</td></tr> </table>	1	ร้อยละ 1 - 15	2	ร้อยละ 16 - 29	3	ร้อยละ 30 - 39	4	ร้อยละ 40 - 49	5	ร้อยละ 50 ขึ้นไป	ระดับ 5	ธ.ค. 62 - ก.ย. 63 <ul style="list-style-type: none"> งานบุคคลและพัฒนาองค์กร งานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น งานการเงิน งานสารบรรณ ฝ่ายยุทธศาสตร์ นวัตกรรม
1	ร้อยละ 1 - 15														
2	ร้อยละ 16 - 29														
3	ร้อยละ 30 - 39														
4	ร้อยละ 40 - 49														
5	ร้อยละ 50 ขึ้นไป														

เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน / แนวทางดำเนินงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลาผู้รับผิดชอบ										
8. บุคลากรทุกประเภท/ระดับตำแหน่งมีความรู้ความสามารถและพฤติกรรมที่เหมาะสมกับบริบทการดำเนินงานของสำนักงาน	8.1 โครงการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำเว็บไซต์สร้างการรับรู้เรื่องข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ Competency-based Training Roadmap และการจัดทำแผน IDP ซักซ้อมความเข้าใจกับ ผอ. ฝ่าย เรื่อง Competency-based Training Roadmap และการจัดทำแผน IDP ทยอยชี้แจงการจัดทำแผน IDP กับ ผอ. ฝ่าย และ จนท. ที่นำร่องโครงการ ร่วมจัดทำแผน IDP กับ ผอ. ฝ่าย และ จนท. ที่นำร่องโครงการ ติดตามผลตามแผน IDP 	<p>ร้อยละ 30 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด มีแผนพัฒนารายบุคคล</p> $= \frac{30 * 89 \text{ คนจำนวนบุคลากรทั้งหมด}}{100}$ <p>= 27 คน</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>1 - 4 คน</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>5 - 15 คน</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>16 - 19 คน</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>20 - 26 คน</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>27 คนขึ้นไป</td> </tr> </table>	1	1 - 4 คน	2	5 - 15 คน	3	16 - 19 คน	4	20 - 26 คน	5	27 คนขึ้นไป	ระดับ 5	ช.ค. 62 - ส.ค. 63 <ul style="list-style-type: none"> งานบุคคลและพัฒนองค์กร ผู้บังคับบัญชาของทุกฝ่าย
1	1 - 4 คน														
2	5 - 15 คน														
3	16 - 19 คน														
4	20 - 26 คน														
5	27 คนขึ้นไป														

เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน / แนวทางดำเนินงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลาผู้รับผิดชอบ										
9. บุคลากรในทุกระดับ มีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน มีความเป็นมิตร มีความรู้สึกเป็น สมาชิกขององค์กร	9.1 กิจกรรมนันทนาการ การกีฬา	มีเวทีให้บุคลากรทุกระดับได้พบปะ สนทนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งกันและกัน และ ส่งเสริมสนับสนุนการออกกำลังกายเพื่อ สุขภาพ และสร้างความสามัคคี เช่น การส่ง เข้าร่วมแข่งขันกีฬา	จำนวนครั้งของการจัดกิจกรรมเชื่อม สัมพันธ์ นันทนาการ การกีฬา <table border="1" data-bbox="1442 352 1830 608"> <tr> <td>1</td> <td>1 ครั้ง</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2 ครั้ง</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3 ครั้ง</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>4 ครั้ง</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>5 ครั้ง</td> </tr> </table>	1	1 ครั้ง	2	2 ครั้ง	3	3 ครั้ง	4	4 ครั้ง	5	5 ครั้ง	ระดับ 5	ต.ค. 62 - ก.ย. 63 <ul style="list-style-type: none"> • งานบุคคลและ พัฒนาองค์กร • คณะทำงาน Culture Committee
1	1 ครั้ง														
2	2 ครั้ง														
3	3 ครั้ง														
4	4 ครั้ง														
5	5 ครั้ง														