



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เป้าหมายการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2568

1. แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล



ในปี 2568 สำนักบริหารทุนมนุษย์มีภารกิจดำเนินการตามยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทุนมนุษย์ กลยุทธ์ด้านการบริหารทุนมนุษย์ ซึ่งจะต้องดำเนินการแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล **ทั้งหมด 5 แผนการ หรือโครงการ** ดังนี้

1. แผนการบริหารเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงาน สกพอ.
2. แผนการบริหารโครงการการจัดทำสมรรถนะตามสายอาชีพ (Functional Competency) และ แนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
3. แผนการกำหนดหลักเกณฑ์ในการต่อสัญญาจ้างพนักงาน
4. แผนการบริหารโครงการรางวัลพนักงานดีเด่น Popular Vote (ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)
5. แผนการทบทวนโครงสร้างเงินเดือน การจัดสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์

โดยมีรายละเอียดและกิจกรรมการดำเนินการในแต่ละหัวข้อ สำหรับปีงบประมาณ 2568 ดังนี้

ชื่อแผนการ/โครงการ	1. แผนการบริหารเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงาน สกพอ.
วัตถุประสงค์โครงการ	1. เพื่อให้ สกพอ. มีโครงสร้างความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานที่ชัดเจน 2. เพื่อกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงาน โดยคำนึงถึงความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ สมรรถนะ และผลงานที่ปรากฏ 3. เพื่อรักษาและจูงใจพนักงานที่มีความรู้ ความสามารถ ให้ปฏิบัติงานกับองค์กรอย่างยั่งยืน 4. เพื่อยกระดับการแก้ปัญหาความพึงพอใจของสำนักงาน
เป้าหมาย	เพื่อยกระดับคะแนนความพึงพอใจพนักงาน โดยมีระดับคะแนนความพึงพอใจพนักงานเพิ่มขึ้น
ตัวชี้วัด (KPI) และค่าเป้าหมาย (ปีงบประมาณ)	2568 : มีระดับคะแนนความพึงพอใจพนักงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
ผู้รับผิดชอบโครงการ	ผู้รับผิดชอบหลัก : ทีมสำนักบริหารทุนมนุษย์
ยุทธศาสตร์ด้านทุนมนุษย์	ยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนาทุนมนุษย์ให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมเป็นมืออาชีพ
วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	HCMS03 เพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรทุกระดับ รวมทั้งผู้สืบทอดตำแหน่ง และผู้มีความรู้สูง เพื่อสร้างมูลค่า และความได้เปรียบของอีอีซี
กลยุทธ์ด้านทุนมนุษย์	3.3 การจัดการความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของแต่ละตำแหน่งในองค์กรอย่างเป็นรูปธรรม

แผนการดำเนินการ

กิจกรรม	2568			
	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
1. การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามโครงสร้างองค์กรใหม่				
1.1 ทบทวนและจัดทำรายละเอียดโครงสร้างองค์กรใหม่ตาม สั่งการของเลขาธิการ สิ่งที่ส่งมอบ : 1. Organization Chart 2. คำสั่งการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร และหน้าที่ความ รับผิดชอบ สายงาน/สำนัก/กลุ่มงาน 3. กรอบอัตรากำลัง สายงาน/สำนัก 4. รายชื่อส่วนงาน และด้วยย่อ 5. รายชื่อพนักงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานในส่วนงาน 6. คำสั่งมอบหมายรักษาการ				
1.2 ทบทวนคู่มือคำบรรยายลักษณะงานให้สอดคล้องกับ ภารกิจในโครงสร้างองค์กรใหม่ สิ่งที่ส่งมอบ : • โครงสร้างตำแหน่ง ประกอบด้วย ประเภทตำแหน่ง ชื่อ/กลุ่มตำแหน่ง • หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก/ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ				

กิจกรรม	2568			
	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
<ul style="list-style-type: none"> คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อาทิ การศึกษา ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะผู้นำ (Managerial Competency) 				
2. การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) ของตำแหน่ง ประกอบด้วย การเติบโตแนวคู่ขนาน (Dual Career Path) และการเติบโตแนวตั้ง (Traditional Career Path)				
2.1 การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) ของแต่ละตำแหน่ง สิ่งที่ส่งมอบ : เส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) ของแต่ละตำแหน่ง ประกอบด้วย การเติบโตแนวคู่ขนาน (Dual Career Path) และการเติบโตแนวตั้ง (Traditional Career Path)		↔		
2.2 เสนอเพื่อเห็นชอบ		↔		
3. การกำหนดหลักเกณฑ์ในการเลื่อนตำแหน่ง และหลักเกณฑ์ในการเข้าสู่ตำแหน่งบริหาร (ผู้อำนวยการ/รองเลขาธิการ/เลขาธิการ) และตำแหน่งวิชาการ (ผู้ช่วยเลขาธิการ/ผู้เชี่ยวชาญ)				
3.1 การกำหนดหลักเกณฑ์ในการเลื่อนตำแหน่ง และหลักเกณฑ์ในการเข้าสู่ตำแหน่งบริหาร (ผู้อำนวยการ/รองเลขาธิการ/เลขาธิการ) และตำแหน่งวิชาการ (ผู้ช่วยเลขาธิการ/ผู้เชี่ยวชาญ)		↔		

กิจกรรม	2568			
	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
สิ่งที่ส่งมอบ : หลักเกณฑ์ในการเลื่อนตำแหน่ง และหลักเกณฑ์ในการเข้าสู่ตำแหน่งบริหาร/วิชาการ				
3.2 เสนอเพื่อเห็นชอบ และสื่อสารให้พนักงานทราบ			↔	
4. บริหารจัดการผู้สืบทอดตำแหน่งบริหาร (Succession Planning) ในระดับรองเลขาธิการ				
4.1 จัดทำหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) (ทบทวนจากหลักเกณฑ์ที่เคยเสนอ กบค. ในปี 2567) และการกำหนด Success Profile สิ่งที่ส่งมอบ : ร่างหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) ที่ได้ทบทวนแล้ว และ Success Profile			↔	
4.2 นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติหลักเกณฑ์ Success Profile และประกาศใช้ สิ่งที่ส่งมอบ : หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor)			↔	
4.3 ประเมินความพร้อมของผู้สืบทอดตำแหน่ง เพื่อหา Gap เมื่อเทียบกับ Success Profile สิ่งที่ส่งมอบ : ผล Gap ของผู้สืบทอดตำแหน่ง				↔
4.4 จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของผู้สืบทอดตำแหน่ง				↔





กิจกรรม	2568			
	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
สิ่งที่ส่งมอบ : แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของผู้สืบทอดตำแหน่ง และงบประมาณ (ถ้ามี)				


งบประมาณโครงการ : ไม่ใช้งบประมาณ

ทรัพยากรอื่นๆ ที่ต้องการ : ไม่มี

ชื่อแผนการ/โครงการ	2. แผนการบริหารโครงการการจัดทำสมรรถนะตามสายอาชีพ (Functional Competency) และแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
วัตถุประสงค์โครงการ	1. เพื่อกำหนดสมรรถนะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ของพนักงาน 2. เพื่อให้มีเครื่องมือในการประเมินสมรรถนะตามสายอาชีพ และใช้ในการพัฒนาสมรรถนะตามสายอาชีพของพนักงาน 3. เพื่อให้มีการกำหนดกลุ่มสมรรถนะ (Job Family) ที่ช่วยในการหมุนเวียนงานมีประสิทธิภาพมาก
เป้าหมาย	เพื่อยกระดับคะแนนความพึงพอใจพนักงาน โดยมีระดับคะแนนความพึงพอใจพนักงานเพิ่มขึ้น
ตัวชี้วัด (KPI) และค่าเป้าหมาย (ปีงบประมาณ)	2568 : มีระดับคะแนนความพึงพอใจพนักงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
ผู้รับผิดชอบโครงการ	ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปณิธิมา โชคประสิทธิ์ ผู้รับผิดชอบรอง : นางสาวณัฐรดา รักบุญ
ยุทธศาสตร์ด้านทุนมนุษย์	ยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนาทุนมนุษย์ให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมเป็นมืออาชีพ
วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	HCMS03 เพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรทุกระดับ รวมทั้งผู้สืบทอดตำแหน่ง และผู้มีศักยภาพสูง เพื่อสร้างมูลค่า และความได้เปรียบของอีอีซี
กลยุทธ์ด้านทุนมนุษย์	3.3 การจัดการความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของแต่ละตำแหน่งในองค์กรอย่างเป็นรูปธรรม

แผนการดำเนินการ

กิจกรรม	2568			
	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
1. ทบทวนคู่มือคำบรรยายลักษณะงานให้สอดคล้องกับภารกิจตามโครงสร้างองค์กรใหม่ สิ่งที่ส่งมอบ : คู่มือคำบรรยายลักษณะงาน				
2. จัดกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ และการบรรยายให้ความรู้ความเข้าใจสมรรถนะตามสายอาชีพ (Functional Competency) กับกลุ่มเป้าหมาย สิ่งที่ส่งมอบ : กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ				
3. กำหนดสมรรถนะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ร่วมกับกลุ่มเป้าหมายตามข้อ 2 สิ่งที่ส่งมอบ : ร่างสมรรถนะตามสายอาชีพ (Functional Competency)				
4. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างสมรรถนะตามสายอาชีพ (Functional Competency) สิ่งที่ส่งมอบ : สมรรถนะตามสายอาชีพ (Functional Competency) และแนวทางการพัฒนา				

กิจกรรม	2568			
	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
5. สื่อสารสมรรถนะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ให้พนักงานรับทราบ สิ่งที่ส่งมอบ : พนักงานรับทราบสมรรถนะตามสายอาชีพ				

งบประมาณโครงการ : งบประมาณโครงการอยู่ในงบประมาณการจัดทำโครงการทบทวนค่าจ้างและค่าตอบแทน สกพอ. ของสำนักบริหารทุนมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ 2568
วงเงิน 5 ล้านบาท
ทรัพยากรอื่นๆ ที่ต้องการ : ไม่มี

ชื่อแผนการ/โครงการ	3. แผนการกำหนดหลักเกณฑ์ในการต่อสัญญาจ้างพนักงาน
วัตถุประสงค์โครงการ	1. เพื่อรักษาผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพให้ปฏิบัติงานกับสำนักงานต่อไปในระยะยาว 2. เพื่อยกระดับความมั่นคงในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน 3. เพื่อให้สำนักงานสามารถจ้างผู้ปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ 4. เพื่อให้สำนักงานมีหลักเกณฑ์สำหรับการพิจารณาต่อสัญญาจ้างผู้ปฏิบัติงาน
เป้าหมาย	เพื่อยกระดับคะแนนความพึงพอใจพนักงาน โดยมีระดับคะแนนความพึงพอใจพนักงานเพิ่มขึ้น
ตัวชี้วัด (KPI) และค่าเป้าหมาย (ปีงบประมาณ)	2568 : มีระดับคะแนนความพึงพอใจพนักงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
ผู้รับผิดชอบโครงการ	ผู้รับผิดชอบหลัก : นายอาทิตย์ ลีสกุล ผู้รับผิดชอบรอง : นางสาวปณิธิมา โชคประสิทธิ์
ยุทธศาสตร์ด้านทุนมนุษย์	ยุทธศาสตร์ที่ 2 มีระบบการบริหารทุนมนุษย์ที่เหมาะสม และสร้างความได้เปรียบขององค์กร
วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	HCMS02 เพื่อดำเนินการด้านการบริหารทุนมนุษย์อย่างเป็นระบบ รักษาบุคลากร และดึงดูดใจบุคคลภายนอก
กลยุทธ์ด้านทุนมนุษย์	2.1 การจัดให้มีข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารทุนมนุษย์ครบถ้วน

แผนการดำเนินการ

กิจกรรม	2568			
	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
1. ศึกษาแนวทางหรือหลักเกณฑ์การพิจารณาต่อสัญญาจ้างขององค์กรที่มีระบบการจ้างผู้ปฏิบัติงานโดยเป็นสัญญาที่มีกำหนดระยะเวลาและรูปแบบสัญญาจ้าง สิ่งที่ส่งมอบ : ร่างหลักเกณฑ์การพิจารณาต่อสัญญาและรูปแบบสัญญาจ้าง		← →		
2. รับฟังความคิดเห็นจากผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับร่างหลักเกณฑ์การพิจารณาต่อสัญญาและรูปแบบสัญญาจ้าง สิ่งที่ส่งมอบ : สรุปความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงาน			← →	
3. จัดทำรายงานการศึกษา หลักเกณฑ์การพิจารณาต่อสัญญาจ้าง และรูปแบบสัญญาจ้าง สิ่งที่ส่งมอบ : รายงานการศึกษา			← →	
4. เสนอรายงานการศึกษา ต่อเลขาธิการ สิ่งที่ส่งมอบ : รายงานการศึกษา				← →
5. ดำเนินการประกาศใช้หลักเกณฑ์ในการต่อสัญญาจ้าง และสัญญาจ้างที่ปรับปรุง (หากผ่านความเห็นชอบตามข้อ 5)				← →

งบประมาณโครงการ : ไม่ใช้งบประมาณ

ทรัพยากรอื่นๆ ที่ต้องการ : ไม่มี

ชื่อแผนการ/โครงการ	4. แผนการบริหารโครงการรางวัลพนักงานดีเด่น Popular Vote (ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)
วัตถุประสงค์โครงการ	1. เพื่อยกย่องและชมเชยพนักงานที่มีความสามารถโดดเด่นในการปฏิบัติงาน และเป็นแบบอย่างให้กับเพื่อนพนักงานในการปฏิบัติงานที่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมขององค์กรเป็นสำคัญ 2. เพื่อสร้างการรับรู้เกี่ยวกับประมวลจริยธรรมคณะกรรมการ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออกตามยุทธศาสตร์ด้านมาตรฐานทางจริยธรรม และการส่งเสริมจริยธรรมภาครัฐ (พ.ศ. 2565 - 2570) ยุทธศาสตร์ที่ 5 : การสื่อสารเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเสริมสร้างทัศนคติ เรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและการกระทำผิด เป้าหมายที่ 3 : เสริมสร้าง ยกย่อง เชิดชูผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่สังคม อาทิ การน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
เป้าหมาย	เพื่อยกระดับคะแนนความพึงพอใจพนักงาน โดยมีระดับคะแนนความพึงพอใจพนักงานเพิ่มขึ้นในด้านการยอมรับและชมเชย รวมถึงเป็นการสร้างการรับรู้เกี่ยวกับประมวลจริยธรรมคณะกรรมการ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออกอย่างสม่ำเสมอและมีความต่อเนื่อง
ตัวชี้วัด (KPI) และค่าเป้าหมาย (ปีงบประมาณ)	2568 : มีระดับคะแนนความพึงพอใจพนักงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
ผู้รับผิดชอบโครงการ	ผู้รับผิดชอบหลัก : นายครากร สังขวิ ผู้รับผิดชอบรอง : นายอาทิตย์ ลีสกุล
ยุทธศาสตร์ด้านทุนมนุษย์	ยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้างประสบการณ์ที่ดีแก่บุคลากร มีความผูกพันต่ออีอีซี และส่งเสริมให้บุคลากรเป็นคนดีมีคุณธรรม จริยธรรม
วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	HCMS04 เพื่อสร้างความยั่งยืนของอีอีซีผ่านการมีส่วนร่วม ปลุกฝังค่านิยมและเสริมสร้างวัฒนธรรมที่ต้องมีคุณธรรม จริยธรรม ปรับบทบาทของสำนักบริหารทุนมนุษย์ และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารทุนมนุษย์
กลยุทธ์ด้านทุนมนุษย์	4.1 การปลุกฝัง สร้างการรับรู้ค่านิยมอีอีซี และการมีคุณธรรม จริยธรรม

แผนการดำเนินการ

กิจกรรม	2568			
	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
1. สร้างการรับรู้เกี่ยวกับประมวลจริยธรรม คณะกรรมการ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษ ภาคตะวันออก โดยเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ สิ่งที่ส่งมอบ : ช่องทางและสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์		← →		
2. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ หลักเกณฑ์การคัดเลือก พนักงานดีเด่น สิ่งที่ส่งมอบ : พนักงานรับทราบหลักเกณฑ์			← →	
3. ดำเนินการตามกระบวนการคัดเลือก (เปิดรับสมัครหรือเสนอชื่อ) สิ่งที่ส่งมอบ : รายชื่อพนักงานที่สมัครหรือได้รับการ เสนอชื่อ			← →	
4. ดำเนินการตามรูปแบบการคัดเลือก Popular Vote สิ่งที่ส่งมอบ : ผลการคัดเลือก			← →	
5. การประกาศผลและการมอบรางวัล สิ่งที่ส่งมอบ : จัดกิจกรรมประกาศผล				← →

งบประมาณโครงการ : 10,000 บาท

ทรัพยากรอื่นๆ ที่ต้องการ : ไม่มี

ชื่อแผนการ/โครงการ	5. แผนการทบทวนโครงสร้างเงินเดือน การจัดสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์
วัตถุประสงค์โครงการ	1. เพื่อให้ระบบค่าตอบแทนของสำนักงานสามารถจูงใจและรักษาผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติงานกับสำนักงานต่อไปในระยะยาว 2. เพื่อให้เป็นการยกระดับความมั่นคงในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน 3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับเงินเดือน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ที่เหมาะสม และสร้างรายได้เปรียบของ สกพอ. ในการแข่งขันกับหน่วยงานอื่นได้
เป้าหมาย	เพื่อยกระดับคะแนนความพึงพอใจพนักงาน โดยมีระดับคะแนนความพึงพอใจพนักงานเพิ่มขึ้น
ตัวชี้วัด (KPI) และค่าเป้าหมาย (ปีงบประมาณ)	2568 : มีระดับคะแนนความพึงพอใจพนักงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
ผู้รับผิดชอบโครงการ	ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปณิธิมา โชคประสิทธิ์ นายอาทิตย์ ลีสกุล ผู้รับผิดชอบรอง : นายภัทรพงศ์ สาลักษณ์ นายครากร สังขว
ยุทธศาสตร์ด้านทุนมนุษย์	ยุทธศาสตร์ที่ 2 มีระบบการบริหารทุนมนุษย์ที่เหมาะสม และสร้างรายได้เปรียบขององค์กร
วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	HCMS02 เพื่อดำเนินการด้านการบริหารทุนมนุษย์อย่างเป็นระบบ รักษาบุคลากร และดึงดูดใจบุคคลภายนอก
กลยุทธ์ด้านทุนมนุษย์	2.3 การบริหารผลตอบแทนและสิทธิประโยชน์ เพื่อดึงดูดใจบุคคลภายนอกและรักษาพนักงาน

แผนการดำเนินการ

กิจกรรม	2568			
	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
1. ศึกษาโครงสร้างเงินเดือน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ หน่วยงานประเภทองค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติเฉพาะ และองค์กรเอกชนที่มีการ ปฏิบัติงานใกล้เคียงกับภารกิจของส่วนงานในสำนักงาน สิ่งที่ส่งมอบ : ผลการศึกษา		←→		
2. รับฟังความคิดเห็น และความต้องการของผู้ปฏิบัติงานใน ประเด็นที่เกี่ยวข้อง สิ่งที่ส่งมอบ : สรุปความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงาน		←→		
3. จัดทำรายงานการศึกษาเพื่อปรับปรุงโครงสร้างเงินเดือน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน สิ่งที่ส่งมอบ : รายงานการศึกษาฯ			←→	
4. เสนอรายงานการศึกษา ต่อสำนักงาน หรือ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณา สิ่งที่ส่งมอบ : รายงานการศึกษาฯ			←→	
5. ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างเงินเดือน สวัสดิการและ สิทธิประโยชน์				←→

กิจกรรม	2568			
	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
สิ่งที่ส่งมอบ : ระเบียบ/ประกาศ สกพอ. เกี่ยวกับ โครงสร้างเงินเดือน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์				

งบประมาณโครงการ : งบประมาณโครงการอยู่ในงบประมาณการจัดทำโครงการทบทวนค่าจ้างและค่าตอบแทน สกพอ. ของสำนักบริหารทุนมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ 2568
วงเงิน 5 ล้านบาท
ทรัพยากรอื่นๆ ที่ต้องการ : ไม่มี

2. แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สกพอ. ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้มีองค์ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และขีดความสามารถที่สามารถตอบสนองต่อการปฏิบัติภารกิจให้กับสำนักงานและเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนยุทธศาสตร์ประจำปี 2568 สกพอ. และแผนแม่บทด้านการบริหารทุนมนุษย์ โดย สกพอ. ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร สกพอ. ประจำปีงบประมาณ 2568 เพื่อมุ่งเน้นและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของพนักงาน และเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการสร้างและพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successors) การรักษาและส่งเสริมพนักงานที่มีความรู้ ความสามารถ (Talents) ให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Management) และมีคุณลักษณะพึงประสงค์ตามสมรรถนะด้านผู้นำ (Managerial Competency) และสมรรถนะหลัก (Core Competency) ขององค์กร ดังต่อไปนี้

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สกพอ. ประจำปีงบประมาณ 2568

ลำดับ	หลักสูตร/กิจกรรม	จำนวนผู้เข้าร่วม (เป้าหมาย)	รูปแบบแนวทางการดำเนินงาน	ต้นทุนค่าใช้จ่ายต่อหัวของพนักงาน	ค่าใช้จ่าย	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ 2568)												หมายเหตุ	ความเชื่อมโยงกับแผนแม่บท HCM
						ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การส่งเสริมและพัฒนาทุนมนุษย์ให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมเป็นมืออาชีพ																			
1	หลักสูตรการสร้างเครือข่ายให้กับผู้บริหารระดับสูงขององค์กร	3	PublicTraining	100,000	300,000												สถาบันระดับสูงของหน่วยงานภาครัฐ	- แผน 3.1, 3.2 และ 3.3	
2	หลักสูตรการสร้างเครือข่ายและพัฒนาองค์ความรู้ให้กับผู้อำนวยการและพนักงานของ สกพอ.	5	PublicTraining	50,000	250,000												มหาวิทยาลัย/สถาบันการอบรมของหน่วยงานภาครัฐ	- แผน 3.1, 3.2 และ 3.3	
3	หลักสูตร HR for Non-HR	40	In-houseTraining	1,250	50,000												หลักสูตรเฉพาะ/วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ	- แผน 3.1 และ 4.3	
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การส่งเสริมและพัฒนาทุนมนุษย์ให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมเป็นมืออาชีพ																			
4	กิจกรรม Knowledge and Sharing ภายใต้หัวข้อความรู้ที่ยึดโยงตามยุทธศาสตร์และการกิจขององค์กรแยกตามสายงานเฉพาะภารกิจสำคัญ จำนวน 7 ครั้ง	100	In-houseTraining	1,400	140,000												วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอก	- แผน 3.1 - แผน 4.1 และ 4.2	
5	กิจกรรม Orientation สำหรับพนักงานใหม่ ประจำปีงบประมาณ รายไตรมาส จำนวน 4 ครั้ง	35	In-houseTraining	571	20,000												ผู้บริหารและวิทยากรภายในสำนักงาน	- แผน 3.1 - แผน 4.1 และ 4.3	
6	หลักสูตรการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานสำนักบริหารทุนมนุษย์ให้เป็น HR Strategic Partner และเป็น HR Professional	7	PublicTraining	7,143	50,000												วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	- แผน 4.3	
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การส่งเสริมและพัฒนาทุนมนุษย์ให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมเป็นมืออาชีพ และยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างประสบการณ์ที่ดีแก่บุคลากร มีความผูกพันต่ออีอีซี และส่งเสริมให้บุคลากรเป็นคนที่มีความดีมีคุณธรรม จริยธรรม																			
7	หลักสูตรการสร้างเสริมองค์ความรู้ภายใต้หัวข้อ "กลยุทธ์การบริหารสัญญาภาครัฐอย่างมืออาชีพ"	100	In-houseTraining	200	20,000												ผู้บริหารและวิทยากรภายในสำนักงาน/วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	- แผน 3.1 - แผน 4.1 4.2 และ 4.3	
8	หลักสูตรการสร้างเสริมองค์ความรู้ภายใต้หัวข้อ "การเขียนหนังสือราชการ"	100	In-houseTraining	200	20,000												ผู้บริหารและวิทยากรภายในสำนักงาน/วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	- แผน 3.1 - แผน 4.1 4.2 และ 4.3	
9	หลักสูตรการสร้างเสริมองค์ความรู้ภายใต้หัวข้อ "การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ"	100	In-houseTraining	200	20,000												ผู้บริหารและวิทยากรภายในสำนักงาน/วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	- แผน 3.1 - แผน 4.1 4.2 และ 4.3	
10	หลักสูตรการสร้างเสริมองค์ความรู้ภายใต้หัวข้อ "การบริหารงานสารบรรณและวิธีการปฏิบัติงานทางอิเล็กทรอนิกส์"	100	In-houseTraining	200	20,000												ผู้บริหารและวิทยากรภายในสำนักงาน/วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	- แผน 3.1 - แผน 4.1 4.2 และ 4.3	
11	หลักสูตรการสร้างเสริมองค์ความรู้ภายใต้หัวข้อ "การบริหารความเสี่ยงและแผน BCP"	100	In-houseTraining	200	20,000												ผู้บริหารและวิทยากรภายในสำนักงาน/วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	- แผน 3.1 - แผน 4.1 4.2 และ 4.3	
11	การจัดส่งผู้ปฏิบัติงานไปอบรมหลักสูตรภายนอก	20	PublicTraining	4,500	90,000												หลักสูตรเฉพาะ/วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	- แผน 3.1 - แผน 4.1 4.2 และ 4.3	
รวมค่าใช้จ่าย				5,000	1,000,000														