

This file has been cleaned of potential threats.

If you confirm that the file is coming from a trusted source, you can send the following SHA-256 hash value to your admin for the original file.

d055e8065d5ee50b4eb381340dcd1e048586284037ace1a94a02c7ef4bae2a15

To view the reconstructed contents, please SCROLL DOWN to next page.



นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๓

เพื่อให้สอดคล้องกับการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศตามแผนการปฏิรูปประเทศและแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๔) และแผนขับเคลื่อนองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) ตอบสนองวิสัยทัศน์ ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของ อพท. รวมทั้ง ให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ อพท. มีแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรอบนโยบาย และแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมหลัก สำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคลของ อพท. โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาองค์กรและบุคลากรแบบก้าวกระโดดของ อพท. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) และแผนขับเคลื่อนองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) ขององค์กรที่สนับสนุนการขับเคลื่อนไปสู่วิสัยทัศน์และเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้

วิสัยทัศน์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Vision)

“มุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล ทั้งการพัฒนาความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ เพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะ ในการขับเคลื่อน อพท. สู่องค์กรแห่งความเป็นเลิศด้านการพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืนเพื่อสร้างชุมชนแห่งความสุข”

เป้าหมาย

อพท. ต้องการผลักดันทรัพยากรบุคคลขององค์กรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ตามวิสัยทัศน์และภารกิจขององค์กรให้สอดคล้องกับเป้าหมายการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ที่ ๔ ของแผนยุทธศาสตร์องค์กร (Readiness) “ผลักดันให้เกิดการสร้างชุมชนแห่งความสุขและการพัฒนาองค์กรแห่งความเป็นเลิศ” ซึ่งการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เปรียบเสมือนกลไกสำคัญหนึ่งในการขับเคลื่อนองค์การไปข้างหน้าเพื่อรองรับการดำเนินงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ภารกิจการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Mission)

๑. ดูแลเจ้าหน้าที่ อพท. โดยเน้นว่าเป็นทรัพยากรที่มีค่าขององค์กรซึ่งต้องสร้างคุณค่าเพิ่มและรักษาไว้
๒. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการสร้างนวัตกรรม และนำไปใช้เพื่อพัฒนาองค์กร (Organization Development)

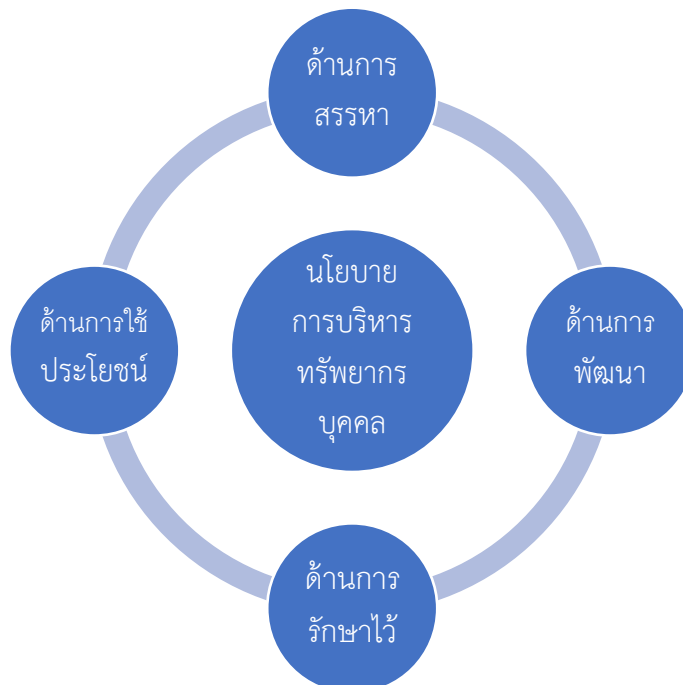
๓. สร้างแรงจูงใจและความผูกพันให้เจ้าหน้าที่ในการทำงานนำไปสู่การส่งมอบผลงานที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

๔. กำหนดสมรรถนะ (Competency) คุณลักษณะและทักษะที่จำเป็นของบุคลากร สร้าง Career path พร้อมทั้งจัดวางระบบในการพัฒนาที่เหมาะสมต่อเนื่อง

๕. มีการจ่ายค่าตอบแทนที่เป็นธรรมและสอดคล้องกับราคาตลาด

อพท. ต้องผลักดันทรัพยากรบุคคลขององค์กรให้ปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล เพื่อดำเนินงานตามภารกิจต่าง ๆ ให้สำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์องค์กร แผนปฏิบัติการดิจิทัล ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕) และตามเป้าประสงค์ ทั้งจากผู้บริหารระดับสูงขององค์กร หรือหน่วยงานภายนอกที่มีอิทธิพลต่อการดำเนินงานขององค์กร เช่น กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา นโยบายเร่งด่วนจากรัฐบาล ส่วนราชการที่ใช้บริการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) เป็นต้น การบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงเป็นการเตรียมความพร้อมบุคลากรในด้านต่าง ๆ ทั้งการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้ทันกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว การค้นหาคนเก่ง คนดี ที่มีศักยภาพสูงทั้งยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรบุคคลที่เป็นกำลังสำคัญขององค์กร ซึ่งเปรียบเสมือนกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรไปข้างหน้าเพื่อรองรับการดำเนินงานตามเป้าประสงค์ที่ท้าทายและเตรียมพร้อมสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง (High Performance Organization) ตามที่องค์กรได้ตั้งเป้าหมายไว้

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ๔ ด้าน ประกอบด้วย



๑. ด้านการสรรหา (Recruitment)

อพท. โดยงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ดำเนินการวางแผนกำลังคน สรรหาคัดเลือกบุคคลตามคุณลักษณะที่กำหนดและเลือกสรรคนดีคนเก่ง เพื่อปฏิบัติการกิจของ อพท. และตาม แผนการปฏิรูปประเทศและแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) และกระบวนการสรรหาที่มีความ โปร่งใสและมีคุณธรรม

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓-๕ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง เพื่อรองรับต่อภารกิจของ อพท. รวมทั้งแผนการปฏิรูปประเทศและแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)

๑.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนการสรรหาผู้ปฏิบัติงาน อพท. ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือการสูญเสียกำลังคน และเนื่องจากปีงบประมาณ ๒๕๖๑ อพท. มีอัตรากำลังตามโครงสร้างใหม่ จำนวน ๒๙๙ อัตรา โดยปัจจุบัน อพท. มีเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒๐๓ คน จึงกำหนดให้สรรหาคัดเลือกบุคลากรอย่างน้อย ร้อยละ ๕ ต่อปีของบุคลากรที่มีในปัจจุบัน

๑.๓ การรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน ต้องประกาศทางเว็บไซต์ ของ อพท. และแจ้งประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานอื่น เช่น องค์กรมหาชนอื่น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบ อพท. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การสรรหาผู้ปฏิบัติงานขององค์การ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและคัดเลือกจากผู้แทนหน่วยงาน เพื่อให้สามารถ คัดเลือกผู้ที่มีความรู้ความสามารถจัดทำและดำเนินการตามแผนการสรรหาผู้ปฏิบัติงานและเป็นคนดี สอดคล้อง ตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน

๒. ด้านการพัฒนา (Development)

อพท. โดยงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร เตรียมความพร้อมของผู้ปฏิบัติงานเพื่อเป็นบุคลากรผู้มีส่วนสัมฤทธิ์สูงขององค์การ พัฒนาความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะโดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายตามเส้นทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้สามารถรองรับภารกิจของ อพท. รวมทั้งแผนการปฏิรูปประเทศและแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องตามความจำเป็น และความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรในทุกหน่วยงาน

๒.๒ สร้างบทเรียนความรู้เฉพาะด้านตามสายงานให้อยู่ในระบบ e-Learning เพื่อให้บุคลากร ใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ได้ตลอดเวลาอย่างเป็นระบบ

๒.๓ นำระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มาใช้เป็นระบบงานพัฒนา บุคคล (Human Resource Development System : HRDS)

๒.๔ จัดให้มีการประเมินผู้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ อพท. กำหนด

๒.๕ จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่มีผลต่อการพัฒนาบุคลากร อพท.

๓. ด้านการรักษาไว้ (Retention)

อพท. โดยงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ดำเนินการวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร อพท. ประจำปี ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อให้เกิดความผูกพันต่อองค์กร

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์กรและบุคลากรแบบก้าวกระโดดของ อพท. และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน รวมทั้งเผยแพร่ไว้ทางเว็บไซต์ อพท.

๓.๒ จัดกิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร เพื่อปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กรให้กับเจ้าหน้าที่ อพท. ให้มีพฤติกรรมการทำงานไปในทิศทางเดียวกันพร้อมกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรเกิดการเรียนรู้ซึ่งกันและกัน โดยมีพันธสัญญาที่ทำร่วมกัน เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีให้เกิดขึ้นอย่างยั่งยืน

๓.๓ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ และแจ้งเวียนให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนรับทราบ โดยทั่วกัน

๓.๔ ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย

๓.๕ ดำเนินการเบิกจ่ายการขอรับสวัสดิการจาก อพท. ให้บุคลากรตามที่ระเบียบกำหนด

๓.๖ ควบคุมให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อพท. กำหนด พร้อมทั้งการเลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือน โดยให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด หากมีผู้ปฏิบัติงานร้องเรียนขอความเป็นธรรมให้รวบรวมและนำเสนอผู้อำนวยการ อพท. พิจารณาโดยด่วน

๓.๗ พิจารณาการเลื่อนระดับจากเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการเลื่อนระดับ โดยให้เจ้าหน้าที่ทำแบบแจ้งความประสงค์ขอเลื่อนระดับและผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือนประจำปีของเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการเห็นชอบ โดยแจ้งเวียนให้แต่ละหน่วยงานรับทราบเพื่อให้บุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสามารถเข้าถึงข้อมูลการรับสมัครได้อย่างเท่าเทียม

๓.๘ การพิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ จะยึดถือความรู้ความสามารถ และประโยชน์สูงสุดที่ อพท. จะได้รับเป็นเกณฑ์ในการคัดเลือก ทั้งนี้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือนประจำปีของเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการเห็นชอบ

๔. ด้านการใช้ประโยชน์ (Utilization)

อพท. โดยทุกหน่วยงานต้องร่วมมือกันในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ ใช้ทรัพยากรที่มีอย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูงสุดแก่องค์กร แจ้งให้บุคลากร อพท. เข้าถึงช่องทางการรับทราบข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามข้อบังคับองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยประมวลจริยธรรม หากผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดหรือทุจริตให้รายงานให้ผู้อำนวยการ อพท. ทราบโดยเร็ว

๔.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลบุคลากรในองค์กรให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยและการรักษาวินัย โดยเคร่งครัด

๔.๓ บริหารจัดการทรัพยากรที่มีอย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูงสุดแก่องค์กร เช่น แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติหน้าที่ หรือรักษาการในตำแหน่งที่สูงขึ้นไปได้ ในกรณีที่มีการลาออกหรืออยู่ระหว่างกระบวนการสรรหาเพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่าง

โดย อพท. ได้จัดทำแผนบริหารงานทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) ทั้งนี้ มอบหมายให้งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ผู้อำนวยการ อพท. ทราบเมื่อสิ้นสุดไตรมาสที่ ๓ และไตรมาสที่ ๔

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน



(นายทวีพงษ์ วิชัยดิษฐ)

ผู้อำนวยการ อพท.

แผนบริหารงานทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)/โครงการ	แผนการดำเนินงาน				ผลที่คาดว่าจะได้รับ (Key Result Areas-KRAs)
	Q1	Q2	Q3	Q4	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ (Smart People)					
1. สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับเจ้าหน้าที่ อพท. (DASTA Value Added)	✓	✓	✓	✓	1. มีระบบการพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ อพท. ที่เหมาะสม 2. เจ้าหน้าที่ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอ และมีความต่อเนื่อง 3. เจ้าหน้าที่ในทุกส่วนงานได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึง
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างองค์กรอัจฉริยะ (Smart Organization)					
2. We are DASTA		✓			1. อพท. มีค่านิยมที่พึงประสงค์ และมีวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็ง 2. เจ้าหน้าที่รับทราบค่านิยมและปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจ
3. DASTA Happy Workplace		✓	✓	✓	1. สร้างความผูกพันองค์กร และเกิดบรรยากาศการทำงานที่ดีขึ้น 2. เจ้าหน้าที่ที่มีความสามัคคีรักองค์กร เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน
4. DASTA จิตอาสา สร้างสุข			✓		1. เจ้าหน้าที่ อพท. เรียนรู้การเป็นผู้ให้ สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในนามองค์กร อันเกิดประโยชน์แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ทันสมัย (Smart System)					
5. ระบบการจัดการสายงานอาชีพ (Career Management)	✓	✓	✓		1. กำหนดสมรรถนะ (Competency) คุณลักษณะและทักษะที่จำเป็นของบุคลากรแต่ละสายงานให้เหมาะสมกับลักษณะขององค์กร 2. นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในระบบการจัดการสายงานอาชีพ
6. ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Human Resources Information System)		✓			1. อพท. มีระบบการจัดการฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ 2. มีกระบวนการรวบรวม จัดเก็บฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบ และสะดวกต่อการใช้งาน

รายละเอียดแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
องค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน)

ลำดับ	การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาดำเนินงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563											
				2562			2563								
				ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3		ไตรมาสที่ 4			
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
3	สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยั่งยืน - กิจกรรมอบรมและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยั่งยืน (บุคลากร อพท. เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)	1 ม.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	เตรียมการดำเนินกิจกรรม เช่น ประสานวิทยากร				←————→								
			ดำเนินกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ (Focus Group / Workshop)							←————→					
			รายงานผลการดำเนินกิจกรรม										←————→		
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ทันสมัย (Smart System)															
4	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Human Resources Information System)	1 ม.ค. 62 - 30 ก.ย. 63	ทบทวนกระบวนการรวบรวมจัดเก็บฐานข้อมูล				←————→								
			กำหนดแนวทางการปรับปรุงกระบวนการรวบรวมจัดเก็บฐานข้อมูล							←————→					
			เสนอวิธีการจัดการปรับปรุงกระบวนการรวบรวมจัดเก็บฐานข้อมูลต่อ CIO เพื่อพิจารณาเห็นชอบ							←————→					

แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
องค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : สร้างบุคลากรให้ป็นมืออาชีพ (Smart People)

- 1) ชื่อโครงการ : การพัฒนาบุคลากรตามสายงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
- 2) ยุทธศาสตร์ อพท. : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 ขับเคลื่อนสู่องค์กรที่เป็นเลิศในการบริหารจัดการการท่องเที่ยว
- 3) สนับสนุนตัวชี้วัดตามแผนขับเคลื่อนฯ อพท. : อพท. ผ่านการประเมินตามเกณฑ์องค์กรแห่งความเป็นเลิศ
- 4) ประเภทโครงการ : ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
- 5) สถานะโครงการ : โครงการต่อเนื่อง
- 6) หลักการและเหตุผล (ที่มา/สภาพปัญหา)

การพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลสูง ต้องอาศัยปัจจัยหลาย ๆ ด้าน โดยการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยหนึ่งที่องค์กรต่าง ๆ ให้ความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากทรัพยากรบุคคลเปรียบเสมือนสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน (Intangible Asset) ที่ทรงคุณค่ามากที่สุดและมากกว่าสินทรัพย์ใด ๆ ขององค์กร การพัฒนาสินทรัพย์ประเภทนี้ จะเป็นการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความชำนาญในตัวบุคลากร ซึ่งไม่มีค่าเสื่อมราคา แต่ยิ่งพัฒนาจะเป็นการเพิ่มมูลค่าในตัวตนจนประเมินค่าไม่ได้ ทั้งนี้ การพัฒนาบุคลากรมีหลากหลายวิธี โดยวิธีการที่นิยมใช้กันคือ การฝึกอบรม

การสนับสนุนให้บุคลากร เข้าอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทำให้บุคลากรได้ร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ (Learning) เป็นกลุ่ม เพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) ทักษะหรือความชำนาญ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) จนสามารถก่อเกิดการเปลี่ยนแปลงเพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ดีขึ้น ส่งผลให้เกิดการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายสูงสุดขององค์กร

- 7) วัตถุประสงค์โครงการ : เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และประสบการณ์เพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะในการขับเคลื่อน อพท. สู่องค์กรแห่งความเป็นเลิศด้านการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืนเพื่อสร้างชุมชนแห่งความสุข
- 8) พื้นที่ดำเนินงาน : อพท.สำนักส่วนกลาง และ สำนักงานพื้นที่พิเศษ 1-9 หรือหน่วยงาน/สถาบันจัดฝึกอบรม
- 9) กลุ่มเป้าหมาย/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : บุคลากรของ อพท.

10) ระยะเวลาดำเนินงาน : ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2562 - กันยายน 2563

ขั้นตอนดำเนินงาน/ กิจกรรมหลัก	แผนการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2563												
	ต.ค. 62	พ.ย. 62	ธ.ค. 62	ม.ค. 63	ก.พ. 63	มี.ค. 63	เม.ย. 63	พ.ค. 63	มิ.ย. 63	ก.ค. 63	ส.ค. 63	ก.ย. 63	
กิจกรรมที่ 1 : พัฒนาบุคลากรตามสายงาน และตามหลักสูตร IDP โดยมีบุคลากร อพท. ได้รับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 1.1 จัดส่งบุคลากร อพท. เข้าอบรม ทั้งภายในและภายนอกองค์กร													

หมายเหตุ : อพท. จะพิจารณาส่งผู้ปฏิบัติงาน อพท. เข้าอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ตาม Career Path ของแต่ละตำแหน่งงาน

11) **ผลผลิต (Output)** หรือผลที่ได้จากการดำเนินกิจกรรม

- เชิงปริมาณ

บุคลากร อพท. ได้รับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

- เชิงคุณภาพ

1. มีการพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ อพท. ที่เหมาะสม
2. เจ้าหน้าที่ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอและต่อเนื่อง
3. เจ้าหน้าที่ในทุกส่วนงานได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึง

12) **ผลลัพธ์ (Outcome)** หรือความสำเร็จที่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์โครงการ

บุคลากร อพท. มีความรู้ประสบการณ์มากขึ้น สามารถก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ดีขึ้น ส่งผลให้เกิดการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายสูงสุดขององค์กร

13) **ผลที่คาดว่าจะได้รับ (Impact)** หรือผลกระทบเชิงบวกที่เกิดต่อส่วนรวมโดยอ้อม

อพท. เป็นองค์กรแห่งความเป็นเลิศด้านการพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน สนับสนุนและพัฒนาบุคลากรอย่างทั่วถึง บุคลากรมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลสูงในการพัฒนาองค์กร สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับเจ้าหน้าที่ อพท. (DASTA Value Added) ตามแนวทาง Thailand 4.0

14) **หน่วยงานรับผิดชอบ/หน่วยงานร่วมดำเนินงาน**

งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง

15) **งบประมาณ** จำนวน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) รายละเอียด ดังนี้

แผนพัฒนาบุคลากรด้านฝึกอบรม

หลักสูตร	
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
	<ol style="list-style-type: none">1. ภาวะผู้นำ2. การวางแผนกลยุทธ์องค์กรสู่ความสำเร็จ3. เทคนิคการสำรวจความผูกพันของพนักงานในองค์กร4. เทคนิคการสื่อสารและสื่อความอย่างมีประสิทธิภาพ5. การเขียนแผนงานและการบริหารโครงการ6. คิดเชิงบวกและทัศนคติที่ดีในการทำงาน7. การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม
สมรรถนะการบริหารงาน (Management Competency)	
	<ol style="list-style-type: none">1. เทคนิคการจัดทำงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ2. การบริหารการเปลี่ยนแปลง3. ระบบการจัดทำและเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์4. เทคนิคการพัฒนาอาชีพและการพัฒนาบุคลากร5. การวางแผนกลยุทธ์องค์กรสู่ความสำเร็จ6. อบรมเทคนิคการทำงานเป็นทีมและการสร้างสัมพันธ์ภาพภายในองค์กร7. สร้างผู้นำทุกระดับในองค์กร (The 7 Habits of highly effective people)8. เทคนิคการเสนองานอย่างมีประสิทธิภาพ
สมรรถนะเฉพาะหน้าที่ (Functional Competency)	
	<p>งานการเงินและการบัญชี</p> <ol style="list-style-type: none">1. หลักการเงินและการบัญชีสำหรับผู้บริหาร2. การบริหารงานการเงินของเจ้าหน้าที่การเงิน อย่างมีประสิทธิภาพ3. บัญชีคุมพัสดุดังคลัง และการตรวจนับสินค้าคงคลัง <p>งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <ol style="list-style-type: none">1. ฝึกปฏิบัติ OKRs เครื่องมือใหม่ในการวัดวัตถุประสงค์และกลยุทธ์แบบ 10x2. การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ3. การปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่4. การทำงานร่วมกับคนทุก Gen <p>งานกฎหมายและพัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none">1. หลักสูตรเทคนิคการจัดทำ TOR การจัดทำเอกสารประกอบการจัดหาพัสดุ และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา2. กลยุทธ์การตรวจเช็คพัสดุดังคลังประจำปี เพื่อป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นกับพัสดุดังคลัง3. สาระสำคัญและปัญหา อุปสรรคของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและการสานิตการปฏิบัติงานบนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

หลักสูตร

4. อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เสริมสร้างทักษะการปฏิบัติงานด้านพัสดุและสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกันแบบยั่งยืน

งานบริหารทั่วไป

1. การเขียนระเบียบวาระประชุม และการเขียนรายงานการประชุม

งานประชาสัมพันธ์

1. การวางแผนงานประชาสัมพันธ์เพื่อการพัฒนาองค์กร
2. การผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์และสื่อมวลชนสัมพันธ์ ที่มีประสิทธิภาพ
3. เทคนิคการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ยุคใหม่เพื่อเผยแพร่ทางสื่อออนไลน์และสื่ออื่นๆ
4. เทคนิคการเขียนแผนประชาสัมพันธ์ และการประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์

งานบริหารยุทธศาสตร์

1. การบริหารยุทธศาสตร์
2. เข้าถึงเข้าใจเทคนิคการจัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาและขับเคลื่อนองค์กร
3. Power BI Desktop For Business Analytics
4. Exclusive Graphic Academy

งานท่องเที่ยวโดยชุมชน

1. การพัฒนาบุคลากรและศิลปะการพูดในชุมชน
2. Sustainable Tourism Training Program (STTP)
3. Fresh from the field: ไปให้ถึงฝั่งฝันจากการพัฒนา CBT

งานพัฒนาพื้นที่พิเศษ

1. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ GSTC
2. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ CBT

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างองค์กรสมรรถนะสูง (High Performance Organization)

- 1) **ชื่อโครงการ :** โครงการพัฒนาระบบการเรียนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
- 2) **ยุทธศาสตร์ อพท. :** ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 ขับเคลื่อนสู่องค์กรที่เป็นเลิศในการบริหารจัดการการท่องเที่ยว
- 3) **สนับสนุนตัวชี้วัดตามแผนขับเคลื่อนฯ อพท. :** อพท. ผ่านการประเมินตามเกณฑ์องค์กรแห่งความเป็นเลิศ
- 4) **ประเภทโครงการ :** ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
- 5) **สถานะโครงการ :** โครงการใหม่
- 6) **หลักการและเหตุผล (ที่มา/สภาพปัญหา)**

องค์กรบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) หรือ อพท. โดยงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง มีความจำเป็นต้องพัฒนาระบบการเรียนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เนื่องด้วย วิสัยทัศน์ของ อพท. ภายในปี พ.ศ. 2565 จะเป็นองค์กรที่เป็นเลิศในการบริหารจัดการการท่องเที่ยวด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล และเพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล ระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2563-2565) ที่มีกรอบแผนปฏิบัติการสร้างประสบการณ์ดิจิทัลที่ดีแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชน ในทุกมิติของบริการผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงาน อพท. ให้ได้มากที่สุด ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติงาน การดำเนินงาน การทำงานของบุคลากรภายในของ อพท. ทำให้ได้ประสบการณ์ที่ดีผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลเช่นเดียวกัน

การพัฒนาระบบการเรียนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) จึงเป็นส่วนหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาองค์กรเพื่อก้าวไปสู่องค์กรที่เป็นเลิศในการบริหารจัดการการท่องเที่ยวด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล และเป็นช่องทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีคุณภาพ ศักยภาพและสมรรถนะสูง มีองค์ความรู้ที่สำคัญต่อภารกิจขององค์กร ดังนั้น การพัฒนาระบบการเรียนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ประจำปีงบประมาณ 2563 จึงเป็นการสำรวจความต้องการระบบการเรียนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ของผู้ปฏิบัติงาน อพท. และกลุ่มเป้าหมายภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบการเรียนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ที่มีประสิทธิภาพ ทั้งในแง่ของการออกแบบเค้าโครงหลักสูตร (Course Outline) รูปแบบเนื้อหาหลักสูตรการเรียนการสอน ฯลฯ ตลอดจนการออกแบบ User Interface (UI) ของระบบ e-Learning ที่ตรงกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ทั้งผู้ปฏิบัติงานของ อพท. และบุคลากรภายนอก และที่สำคัญเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร

7) วัตถุประสงค์โครงการ

- 1) เพื่อพัฒนา/ปรับปรุงระบบ e-Learning ให้เกิดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ ทุกที่ ทุกเวลา ได้อย่างรวดเร็ว สามารถให้บริการทั้งบุคลากรภายในและภายนอก
- 2) เพื่อพัฒนาหลักสูตรที่เหมาะสมในการให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน
- 8) **พื้นที่ดำเนินงาน :** อพท.สำนักส่วนกลาง และ สำนักงานพื้นที่พิเศษ 1-9
- 9) **กลุ่มเป้าหมาย/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย :** ผู้ปฏิบัติงาน อพท. และกลุ่มเป้าหมายภายนอก

10) ระยะเวลาดำเนินงาน : ภายใน 180 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ขั้นตอนดำเนินงาน/ กิจกรรมหลัก	แผนการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2563												
	ต.ค. 62	พ.ย. 62	ธ.ค. 62	ม.ค. 63	ก.พ. 63	มี.ค. 63	เม.ย. 63	พ.ค. 63	มิ.ย. 63	ก.ค. 63	ส.ค. 63	ก.ย. 63	
กิจกรรมที่ 1 : โครงการพัฒนาระบบการเรียนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563													
1.1 จัดทำแผนพัฒนาระบบการเรียนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)		←→											
1.2 แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบการเรียนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563				←→									
1.3 ดำเนินการศึกษา สำรวจ ออกแบบและพัฒนาระบบการเรียนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)							←→						→

11) ผลผลิต (Output) หรือผลที่ได้จากการดำเนินกิจกรรม

- เชิงปริมาณ

จำนวนหลักสูตรที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนาที่เหมาะสมในการให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

- เชิงคุณภาพ

1. อพท. มีการพัฒนา/ปรับปรุงระบบการเรียนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เพื่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ

2. มีการพัฒนาหลักสูตรที่เหมาะสมในการให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

12) ผลลัพธ์ (Outcome) หรือความสำเร็จที่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์โครงการ

อพท. มีหลักสูตรที่เหมาะสมในการให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

13) ผลที่คาดว่าจะได้รับ (Impact) หรือผลกระทบเชิงบวกที่เกิดต่อส่วนรวมโดยอ้อม

อพท. เป็นองค์กรแห่งความเป็นเลิศด้านการพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน มีระบบการเรียนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) สามารถให้บริการทั้งบุคลากรภายในและภายนอก

14) หน่วยงานรับผิดชอบ/หน่วยงานร่วมดำเนินงาน

งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง

15) งบประมาณ จำนวน 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างองค์กรสมรรถนะสูง (High Performance Organization)

- 1) **ชื่อโครงการ :** กิจกรรมอบรมและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ประจำปี 2563
- 2) **ยุทธศาสตร์ อพท. :** ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 ขับเคลื่อนสู่องค์กรที่เป็นเลิศในการบริหารจัดการการท่องเที่ยว
- 3) **สนับสนุนตัวชี้วัดตามแผนขับเคลื่อนฯ อพท. :** อพท. ผ่านการประเมินตามเกณฑ์องค์กรแห่งความเป็นเลิศ
- 4) **ประเภทโครงการ :** ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
- 5) **สถานะโครงการ :** โครงการต่อเนื่อง
- 6) **หลักการและเหตุผล (ที่มา/สภาพปัญหา)**

วัฒนธรรมองค์กรหมายถึง ค่านิยม และความเชื่อที่องค์กรยึดถือ อันเป็นกรอบกำหนดการกระทำ และพฤติกรรม รวมทั้งมีอิทธิพลต่อความสัมพันธ์ของคนในองค์กร หลักคิด แนวปฏิบัติที่ถูกกำหนดขึ้นมานี้เพื่อช่วยแก้ปัญหา หรือมีคุณค่าที่จะทำให้สิ่งต่าง ๆ ดีขึ้น โดยที่มีการปฏิบัติอย่างแพร่หลาย และต่อเนื่อง จนหากไม่มีการปฏิบัติแล้วจะถือเป็นสิ่งผิดปกติ โดยหลักคิดและแนวปฏิบัตินี้จะเริ่มจากในจิตใจ และแสดงออกมาเป็นพฤติกรรม หรือทางวัตถุ โดยมีการถ่ายทอดซึ่งกันและกัน และจากรุ่นหนึ่งสู่รุ่นหนึ่ง โดยได้คำนึงถึงความจำเป็นของวัฒนธรรมองค์กร ได้แก่ ป้องกันไม่ให้อวัฒนธรรมองค์กรเกิดโดยบังเอิญ By default ซึ่งถ้าเกิดขึ้นแล้ว ส่วนใหญ่มักเป็นพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ วัฒนธรรมที่ดีจะทำให้บุคลากรมีความตื่นตัว สร้างและปลูกฝังพฤติกรรมที่ดีแก่บุคลากรเป็นสมบัติติดตัว สร้างความได้เปรียบในการแข่งขันแก่องค์กรอย่างยั่งยืน ทุกคนมีพฤติกรรมที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการสร้างวัฒนธรรมองค์กรคือ การที่องค์กรมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนผู้บริหารให้การสนับสนุน เป็นการส่งเสริมและพัฒนาองค์กรให้เติบโตอย่างยั่งยืน สามารถแข่งขันได้ และเป็นพฤติกรรมที่ดีที่จะติดตัวบุคลากร และเป็นการเพิ่มคุณค่าให้กับตัวบุคลากรเอง มีการสื่อสารกันอย่างทั่วถึงทุกระดับทั่วทั้งองค์กร มีการหมั่นตรวจสอบชี้แจงของการเปลี่ยนแปลง pulse survey การมีส่วนร่วมจากเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทำเป็นตัวอย่างที่ดี Role model องค์กรก็จะเติบโตอย่างยั่งยืนนำไปสู่ความสำเร็จตามวิสัยทัศน์และบรรลุเป้าหมาย และที่สำคัญเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร

"การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยั่งยืน" ก็เพื่อปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กรให้กับเจ้าหน้าที่ อพท. ให้มีพฤติกรรมปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันพร้อมกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรเกิดการเรียนรู้ซึ่งกันและกัน โดยมีพันธสัญญาที่ท้าวร่วมกัน เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีให้เกิดขึ้นอย่างยั่งยืน

7) วัตถุประสงค์โครงการ

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน อพท. มีความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรมองค์กรและค่านิยมองค์กร Core Value
- 2) เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กรให้แก่กลุ่มผู้บริหารให้เป็น Culture Change Team มีความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรมองค์กร สามารถนำความรู้ความเข้าใจดังกล่าวไปประยุกต์ในการเปลี่ยนแปลงให้เกิดวัฒนธรรมในองค์กรตามที่พึงประสงค์
- 3) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน อพท. มีความรู้ความเข้าใจในเทคนิค กลยุทธ์ในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรในเชิงปฏิบัติ สามารถนำเทคนิคดังกล่าวมากำหนดเป็นแผนการดำเนินงานเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร และการติดตามความคืบหน้าในการดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ

4) เพื่อปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กรให้กับผู้ปฏิบัติงาน อพท. ให้มีพฤติกรรมการทำงานไปในทิศทางเดียวกันพร้อมกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรเกิดการเรียนรู้ซึ่งกันและกัน โดยมีพันธสัญญาที่ทำร่วมกัน และเพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีให้เกิดขึ้นอย่างยั่งยืน

8) **พื้นที่ดำเนินงาน :** อพท.สำนักงานกลาง และ สำนักงานพื้นที่พิเศษ 1-9

9) **กลุ่มเป้าหมาย/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย :** ผู้ปฏิบัติงาน อพท.

10) **ระยะเวลาดำเนินงาน :** ตั้งแต่เดือนมกราคม - กันยายน 2563

ขั้นตอนดำเนินงาน/ กิจกรรมหลัก	แผนการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2563												
	ต.ค. 62	พ.ย. 62	ธ.ค. 62	ม.ค. 63	ก.พ. 63	มี.ค. 63	เม.ย. 63	พ.ค. 63	มิ.ย. 63	ก.ค. 63	ส.ค. 63	ก.ย. 63	
กิจกรรมที่ 2 : กิจกรรมอบรมและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ประจำปีงบประมาณ 2563													
2.1 เตรียมการดำเนินกิจกรรม เช่น ประสานวิทยากร								←→					
2.2 ดำเนินกิจกรรมอบรมและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร เชิงปฏิบัติการ (Focus Group / Workshop ค้นหาความสำคัญของค่านิยมองค์กร Core Value)									←→				
2.3 รายงานผลการดำเนินกิจกรรมอบรมและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ประจำปีงบประมาณ 2563										←→			

11) **ผลผลิต (Output) หรือผลที่ได้จากการดำเนินกิจกรรม**

- **เชิงปริมาณ**

เจ้าหน้าที่ อพท. เข้าร่วมกิจกรรมอบรมและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ประจำปีงบประมาณ 2563 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

- **เชิงคุณภาพ**

1. อพท. มีวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็งและยั่งยืน

2. เจ้าหน้าที่ อพท. ปฏิบัติตามค่านิยมองค์กรอย่างพร้อมเพรียงเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน

12) **ผลลัพธ์ (Outcome) หรือความสำเร็จที่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์โครงการ**

ผู้ปฏิบัติงาน อพท. มีความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรมองค์กรและค่านิยมองค์กร

13) **ผลที่คาดว่าจะได้รับ (Impact) หรือผลกระทบเชิงบวกที่เกิดต่อส่วนรวมโดยอ้อม**

อพท. เป็นองค์กรแห่งความเป็นเลิศด้านการพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน วัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็งและยั่งยืน มีความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรมองค์กรและค่านิยมองค์กร Core Value ปฏิบัติตามค่านิยมองค์กรอย่างพร้อมเพรียงเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน

14) **หน่วยงานรับผิดชอบ/หน่วยร่วมดำเนินงาน**

งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานบริหารกลาง

15) **งบประมาณ** จำนวน 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : สร้างระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ทันสมัย (Smart System)

- 1) **ชื่อโครงการ :** การพัฒนาข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Human Resources Information System)
- 2) **ยุทธศาสตร์ อพท. :** ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 ขับเคลื่อนสู่องค์กรที่เป็นเลิศในการบริหารจัดการการท่องเที่ยว
- 3) **สนับสนุนตัวชี้วัดตามแผนขับเคลื่อนฯ อพท. :** อพท. ผ่านการประเมินตามเกณฑ์องค์กรแห่งความเป็นเลิศ
- 4) **ประเภทโครงการ :** ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
- 5) **สถานะโครงการ :** โครงการต่อเนื่อง
- 6) **หลักการและเหตุผล (ที่มา/สภาพปัญหา)**

อพท. ตระหนักและให้ความสำคัญในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในองค์กร โดยคำนึงถึงสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว และเป็นระบบสารสนเทศที่ถูกพัฒนาให้สนับสนุนการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การวางแผน การจ้างงาน เก็บประวัติ ข้อมูลเจ้าหน้าที่ การพัฒนาและการฝึกอบรม ค่าตอบแทน และการประเมินการขึ้นเงินเดือนประจำปี ช่วยให้การบริหารทรัพยากรบุคคลง่ายขึ้น สะดวก รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดทักษะด้านดิจิทัลที่ใช้ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อความคล่องตัวในการเข้าถึงและการแบ่งปันข้อมูล ให้สอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) และปรับองค์กรเข้าสู่ความเป็นดิจิทัล (Digitalization)

7) วัตถุประสงค์โครงการ

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน อพท. เกิดทักษะด้านดิจิทัลที่ใช้ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
- 2) เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการเข้าถึงและการแบ่งปันข้อมูลประกอบการใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร
- 3) เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) และปรับองค์กรเข้าสู่ความเป็นดิจิทัล (Digitalization)
- 8) **วิธีการดำเนินงาน :** ดำเนินการเอง
- 9) **พื้นที่ดำเนินงาน :** อพท. สำนักส่วนกลาง และ สำนักงานพื้นที่พิเศษ ๑-๙
- 10) **กลุ่มเป้าหมาย/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย :** ผู้ปฏิบัติงาน อพท.

11) ระยะเวลาดำเนินงาน : ตั้งแต่เดือนมกราคม - เดือนกันยายน 2563

ขั้นตอนดำเนินงาน/ กิจกรรมหลัก	แผนการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2563											
	ต.ค. 62	พ.ย. 62	ธ.ค. 62	ม.ค. 63	ก.พ. 63	มี.ค. 63	เม.ย. 63	พ.ค. 63	มิ.ย. 63	ก.ค. 63	ส.ค. 63	ก.ย. 63
ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล(Human Resources Information System)												
1.1 ทบทวนกระบวนการจัดเก็บฐานข้อมูล				←→								
1.2 กำหนดแนวทางการปรับปรุงกระบวนการจัดเก็บฐานข้อมูล				←→								
1.3 เสนอวิธีการปรับปรุงกระบวนการจัดเก็บฐานข้อมูลต่อ CIO เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ					←→							
1.4 ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการจัดเก็บฐานข้อมูล							←→					

12) ผลผลิต (Output) หรือผลที่ได้จากการดำเนินกิจกรรม

- เชิงปริมาณ

เจ้าหน้าที่ อพท. สามารถรองรับการใช้งานของทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ในลักษณะ Online โดยที่ผู้ใช้สามารถเข้าใช้บริการของระบบได้ด้วยตนเอง

- เชิงคุณภาพ

อพท. มีระบบฐานข้อมูลที่ทันสมัย และสะดวกต่อการใช้งาน

13) ผลลัพธ์ (Outcome) หรือความสำเร็จที่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์โครงการ

อพท. มีระบบฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ทันสมัย องค์กรเข้าสู่ความเป็นดิจิทัล (Digitalization)

14) ผลที่คาดว่าจะได้รับ (Impact) หรือผลกระทบเชิงบวกที่เกิดต่อส่วนรวมโดยอ้อม

อพท. เป็นองค์กรแห่งความเป็นเลิศด้านการพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำระบบฐานข้อมูลบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเอกสาร สะดวกต่อการใช้งานด้วยระบบ Document Management System (DMS) สามารถรองรับการใช้งานของทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ในลักษณะ Online โดยที่ผู้ใช้สามารถเข้าใช้บริการของระบบได้ด้วยตนเอง

15) หน่วยงานรับผิดชอบ/หน่วยร่วมดำเนินงาน

งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง