



**แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**  
**สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)**

**หลักการและเหตุผล**

๑.สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดกรอบการประเมินองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีเกณฑ์การประเมินพิจารณาจากความสำเร็จของการควบคุมดูแลกิจการของคณะกรรมการของ คณะกรรมการองค์การมหาชน โดยมีเกณฑ์การประเมินเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

ประเด็นการประเมิน	คะแนน	ดำเนินการ (๑)	ไม่ได้ดำเนินการ (๐)
<b>๓. การบริหารทรัพยากรบุคคล (๑๕ คะแนน)</b>			
๓.๑ คณะกรรมการกำกับให้ฝ่ายบริหารจัดการ/ทบทวน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการบริหารงานทั่วไป และมีการประกาศให้ทราบทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งกำหนดให้มีการพิจารณาทบทวน เพื่อให้มีความเหมาะสมและทันสมัย	๓		
๓.๒ คณะกรรมการกำกับให้องค์การมหาชนจัดทำ/ทบทวน แผนบริหารทรัพยากรบุคคลในระยะยาว และจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีพร้อมรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลให้ คณะกรรมการพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ	๓		
๓.๓ คณะกรรมการกำกับและพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลผู้บริหาร องค์การมหาชนอย่างเป็นระบบและชัดเจน และกำหนดเป้าหมาย น้ำหนัก ตัวชี้วัด ที่เป็นรูปธรรม มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดตั้งและเป้าหมายระดับ องค์การ	๕		
๓.๔ คณะกรรมการกำกับให้องค์การมหาชนมีระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่และผู้บริหาร และมีการนำผลประเมินเชื่อมโยงกับการเลื่อนขั้น เลื่อน ตำแหน่งและการต่อสัญญาจ้างงาน	๔		

๒.สำนักงาน ป.ป.ช ได้กำหนดกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดย ประเด็นการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) มีการกำหนดตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล ซึ่งประกอบด้วย

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐๒๕	นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๐ เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานใน ปีพ.ศ. ๒๕๖๕ ๐ แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ กำหนดในนามของหน่วยงาน
๐๒๖	การดำเนินการตาม นโยบายการบริหาร	๐ แสดงการดำเนินการที่มีความสอดคล้องตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลในข้อ ๐๒๕

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
	ทรัพยากรบุคคล	○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕
๐๒๗	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	○ แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ อย่างน้อยประกอบด้วย ○ การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ○ การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร ○ การพัฒนาบุคลากร ○ การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ○ การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ
๐๒๘	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	○ แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. ในคราวประชุมคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เห็นชอบแผนการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในระยะยาว ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เพื่อให้แผนการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างต่อเนื่อง สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ โดยในการจัดทำแผนได้พิจารณาถึงความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาล และการพัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากร ทั้งนี้ เป้าหมายในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อส่งเสริมให้เป็นองค์กรที่มีการทำงานอย่างเป็นระบบ ควบคู่ไปกับการมีคุณธรรมและจริยธรรม

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดในการประเมินผลองค์กรมหาชนของสำนักงาน ก.พ.ร
๒. เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงาน ป.ป.ช
๓. เพื่อให้เป็นแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในระยะยาว ๓ ปี
๔. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ

#### ระยะเวลาดำเนินงาน

เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

#### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผน และมีประสิทธิผลตามเกณฑ์ชีวิตต่างๆ ที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

แผนปฏิบัติการ	การดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินงาน			
				ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔
การปรับปรุงและจัดทำ ขอบบังคับ/ระเบียบ/ประกาศและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)	๑. ศึกษา รวบรวมกฎข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านการบริหารงานบุคคล	๑.สามารถกำหนดแนวทางแก้ไข/ปรับปรุง ทบทวนกฎข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านการบริหารงานบุคคลได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐	๑.มีการออกข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ที่ปรับปรุงให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปัจจุบัน ๒.ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดรับกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง				
	๒. วิเคราะห์ ทบทวน กฎข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อปรับปรุงและแก้ไข						
	๓. กำหนดแนวทางแก้ไข/ปรับปรุง ทบทวน กฎข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านการบริหารงานบุคคล						
	๔. นำเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการพัฒนาและบริหารงานบุคคล เพื่อทบทวนและปรับปรุงหรือจัดทำ						
	๕. นำเสนอต่อคณะกรรมการด้านบริหารพิจารณา กลั่นกรอง วิเคราะห์ และให้ข้อเสนอแนะ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร พิจารณาให้ความเห็นชอบ						
	๖.การกำกับติดตาม ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน						





แผนปฏิบัติการ	การดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินงาน											
				ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔		
การจัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑. รวบรวมปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑. สามารถจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องตามความจำเป็น และความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรในทุกหน่วยงานได้ครบถ้วนตามแต่ละกลุ่มงาน / แต่ละตำแหน่ง  ๒. ทุกหน่วยงานสามารถดำเนินการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ  ๓. เพื่อเสริมสร้างโอกาสให้กับผู้ปฏิบัติงานได้มีความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ (Career Path) ผ่านการพัฒนาทักษะและความสามารถที่จำเป็นเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายในอาชีพตัวเองได้อย่างต่อเนื่อง	๑. ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานฯ ได้รับการฝึกอบรม ทั้งในส่วนหลักสูตรพื้นฐานหรือหลักสูตรเฉพาะทางและตามระดับของตำแหน่ง โดยมุ่งเน้นการให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ทักษะ และทัศนคติพร้อมปฏิบัติงาน  ๒. ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานฯ ได้มีโอกาสพัฒนาตนเอง และเป็นการยกระดับขีดความสามารถของผู้ปฏิบัติงานเพื่อก้าวสู่ระดับหรือตำแหน่งที่สูงกว่าในอนาคต												
	๒. สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม (Training Needs)														
	๓. ค้นคว้า หาหลักสูตรการอบรมประเภทต่างๆ ที่เหมาะสมกับหน่วยงานและองค์กร														
	๔. ออกแบบหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแต่ละตำแหน่งงาน สามารถพัฒนาทักษะความสามารถได้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เหมาะสมกับงบประมาณที่ได้รับ หรือ ที่จะนำเสนอขออนุมัติ														
	๕. กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการฝึกอบรมแต่ละระดับให้มีความเหมาะสมตามสมรรถนะ (Competency) และทักษะของผู้ปฏิบัติงานดังนี้ ๑. กลุ่มระดับนักบริหาร ๒. กลุ่มระดับผู้อำนวยการฝ่าย ๓. กลุ่มระดับหัวหน้างาน ๔. กลุ่มระดับผู้ปฏิบัติการ รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานใหม่														
	๖. นำเสนอต่อคณะกรรมการด้านบริหารพิจารณา กลั่นกรอง วิเคราะห์ และให้ข้อเสนอแนะ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารการพัฒนาบุคคลพิจารณาให้ความเห็นชอบ														
	๗. การกำกับติดตามและประเมินผลตามแผนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล อย่างต่อเนื่อง และรายงานการดำเนินงาน														

แผนปฏิบัติการ	การดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินงาน			
				ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔
การทบทวนหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี (ระดับ ผู้บริหารและปฏิบัติการ)	๑. ขออนุมัตินโยบายในการจะนำKPI มาเพื่อใช้ ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์กร	เพื่อให้มีนโยบาย ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ของ ผู้ปฏิบัติงานอย่างเป็น ธรรมและการพิจารณา ผลตอบแทนตามผล การปฏิบัติงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ	๑.สำนักงานฯ มีตัวชี้วัด(KPI) ทั้งระดับ ฝ่ายและบุคคล เพื่อเป็นเครื่องมือในการ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะ ความสามารถ (Competency) ๒.สำนักงานมีกระบวนการวัดผลและการ ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และเป็นธรรม เพื่อกำหนดผลตอบแทน ให้สอดคล้องกับผลสัมฤทธิ์ของงาน				
	๒. ทบทวนและจัดทำขั้นตอนต่างๆ ให้ ครบถ้วน/เหมาะสม และกำหนดแนวทาง ปรับปรุงแก้ไข						
	๓. จัดหาวิทยากรจากภายนอกเพื่ออบรมให้ ความรู้ กับหัวหน้างานเรื่องระบบ KPI						
	๔. นำระบบ KPI มาใช้ประเมินผลตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป						
แผนปฏิบัติการ	การดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินงาน			
การจัดทำระบบบัญชีเงินเดือน (Payroll) และปรับปรุงระบบบันทึก เวลาเข้าออก& ประมวลผลเวลา ทำงาน(Time Attendance) ที่ใช้ในการ คำนวณการจ่ายเงินเดือน	๑.รวบรวมปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินเดือน (Payroll)	๑.สำนักงานมีระเบียบ และหลักเกณฑ์การ เบิกจ่ายเงิน เดือน (Payroll) ๒.สำนักงานสามารถใช้ ระบบการเบิกจ่าย เงินเดือน ค่าจ้างผ่าน ระบบดิจิทัลอย่างเต็ม รูปแบบ	๑.เป็นการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อ สนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มี การทำงานผ่านระบบดิจิทัลอย่างเต็ม รูปแบบตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ๒.ระบบบันทึกเวลาเข้าออก & ประมวลผลเวลาทำงาน (Time Attendance) มีประสิทธิภาพและ สามารถนำมาใช้ในการคำนวณการจ่าย เงินเดือนได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง ๓.มีระบบบัญชีเงินเดือน (Payroll) ทำให้ การคำนวณเงินเดือนถูกต้องและแม่นยำ				
	๒.จัดทำแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินเดือน (Payroll) โดยละเอียดและครบถ้วน						
	๓.การกำหนดขอบเขตและคุณลักษณะของ โปรแกรมเงินเดือน						
	๔. ขออนุมัติจัดซื้อระบบบัญชีเงินเดือน (Payroll)						
	๕. นำเสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการ พัฒนาและบริหารงานบุคคลเพื่อขอความ เห็นชอบ						
	๖.นำเสนอต่อคณะกรรมการด้านบริหาร พิจารณา กลั่นกรอง วิเคราะห์ และให้ ข้อเสนอแนะ เพื่อนำเสนอคณะ กรรมการบริหารการพัฒนาองค์กร พิจารณา ให้ความเห็นชอบ						
	๗.การกำกับติดตาม ประเมินผล และรายงาน การดำเนินงาน						

