



แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
สำนักงานพัฒนาฟิงคนคร (องค์การมหาชน)

คณะกรรมการบริหารการพัฒนาฟิงคนคร
เห็นชอบในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานพัฒนาฟิงคนคร (องค์การมหาชน)



แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘



บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary)

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ได้จัดทำขึ้นโดยใช้แนวทางของแผนบริหารทรัพยากรบุคคลในระยะยาวสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๗๐) เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีความเชื่อมโยง สอดคล้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ซึ่งส่วนหนึ่งเป็นแผนงานต่อเนื่องจากแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีแผนงานบางส่วนที่ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการและบางส่วนอยู่ระหว่างดำเนินการ แต่ยังไม่แล้วเสร็จ แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ประกอบด้วย ๕ แผนงานหลัก คือ

- แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
- แผนปฏิบัติการด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- แผนปฏิบัติการด้านการสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร
- แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาล
- แผนปฏิบัติการด้านการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล

แผนงาน	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินงาน				การดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้
			Q๑	Q๒	Q๓	Q๔		
๑.แผนปฏิบัติการด้านบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑.การปรับปรุงโครงสร้างและ กรอบอัตราของสำนักงานฯ ภายใต้การดำเนินโครงการจัด จ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนิน การศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง องค์กร และกำหนดแผน อัตรากำลังรองรับการจัดตั้ง องค์การบริหารโน้ชาฟารี (องค์การมหาชน)	- เพื่อเตรียมความพร้อมในการ จัดตั้งองค์กรขึ้นใหม่				→	๑.ประชุมเพื่อหารือร่วมกันระหว่างผู้บริหารและที่ปรึกษา ๒.นำผลจากการศึกษาไปปรับใช้ เพื่อจัดเตรียมเป็น แนวทางปฏิบัติสำหรับรองรับการจัดตั้งองค์การบริหาร โน้ชาฟารี (องค์การมหาชน)	ไม่ใช้งบประมาณ
	๒.การปรับปรุงประกาศและ การกำหนดหลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้องกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	วัตถุประสงค์ -เพื่อทบทวนและปรับปรุงแนวทาง ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ของฝ่าย บริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลมาก -เพื่อปรับปรุง แก้ไข ประกาศ ต่าง ๆ ซึ่งได้ดำเนินการไปแล้ว แต่ยังขาดความชัดเจนและอาจ เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ -เพื่อปรับปรุง แก้ไข ประกาศ ต่าง ๆ ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เป็นปัจจุบัน				→	๑.แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อทบทวนและปรับปรุง ยกร่าง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ด้านการพัฒนาและ บริหารงานบุคคล ๒. ประชุมคณะทำงานเพื่อทบทวนและปรับปรุง ยกร่าง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ด้านการพัฒนาและ บริหารงานบุคคล ๓.สำนักงานฯ ดำเนินการจัดทำ ทบทวนและแก้ไข ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง	เบิกค่าใช้จ่ายจาก รายการค่าตอบแทน บุคคลภายนอก
	๓.การจัดทำตัวชี้วัดและการ ถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับบุคคล (KPI)	วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีตัวชี้วัดที่ชัดเจนและ เป็นมาตรฐานร่วมกัน				→	๑.สำนักงานจัดทำตัวชี้วัดการประเมินองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเสนอ ก.พ.ร. ๒.ประชุมฝ่ายบริหารเพื่อมอบหมายตัวชี้วัดให้ทุกส่วนงาน ๓.ผู้อำนวยการแต่ละดำเนินการแจ้งผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายเพื่อ ทราบและดำเนินการในรูปแบบการประชุมย่อย ๔. ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดทำแบบ รับรองกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อใช้ เป็นเครื่องมือในการกำหนดเป้าหมายส่วนบุคคล (KPIs)	ไม่ใช้งบประมาณ

แผนงาน	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินงาน				การดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้
	๔.การบริหารผลการปฏิบัติงาน	วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล				→	๑.รวบรวมข้อมูล สถิติ และปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา ๒.นำปัญหา/ข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ และกำหนดแนวทางปรับปรุง แก้ไข ๓.จัดตั้งคณะทำงาน ที่ปรึกษา เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ๔.นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	เบิกค่าใช้จ่ายจากรายการค่าตอบแทนบุคคลภายนอก
	๕.การบริหารค่าตอบแทน	วัตถุประสงค์ เพื่อปรับปรุง แก้ไข ขั้นตอนและรายละเอียดในการจ่ายค่าตอบแทน ให้เป็นไปอย่างมีระบบและได้มาตรฐานเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ ผลการดำเนินงานของสำนักงานฯ และ แนวทางปฏิบัติขององค์การมหาชน				→	๑.รวบรวมปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายค่าตอบแทน ๒.จัดตั้งคณะทำงาน ที่ปรึกษา เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ๓.จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทน รวมทั้งประกาศต่าง ๆ ๔.นำเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	เบิกค่าใช้จ่ายจากรายการค่าตอบแทนบุคคลภายนอก
	๖.สวัสดิการและสิทธิประโยชน์	วัตถุประสงค์ เพื่อปรับปรุง แก้ไข หลักเกณฑ์ด้าน ส วั ส ตี ก า ร และ สิ ท ธิ ผลประโยชน์ของพนักงานให้เหมาะสม และสอดคล้องกับสถานะ ผลการดำเนินงานของสำนักงานฯ และมาตรฐานขององค์การมหาชน รวมทั้งเพื่อสร้างขวัญ กำลังใจ ให้พนักงานมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร				→	๑.รวบรวมปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ๒.จัดตั้งคณะทำงาน ที่ปรึกษา เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ๓.จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ๔.นำเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	เบิกค่าใช้จ่ายจากรายการค่าตอบแทนบุคคลภายนอก

แผนงาน	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินงาน				การดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้
๒.แผนปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑.การจัดฝึกอบรมบุคลากรและการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ภายใต้โครงการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> • อบรมด้านความปลอดภัยในการทำงาน • อบรมหลักสูตรเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน • อบรมหลักสูตรสำหรับการพัฒนาสมรรถนะด้านการปฏิบัติงาน • กิจกรรมการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน 	วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาความรู้ในหน้าที่การงาน และเพื่อปรับปรุงแก้ไขจุดบกพร่องด้านสมรรถนะต่าง ๆ ในการทำงาน					๑. จัดทำหนังสือแจ้งให้ทุกส่วนงานดำเนินการจัดทำรายละเอียดงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายใต้โครงการพัฒนาบุคลากร ๒. จัดทำแผนการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓. ดำเนินการฝึกอบรมบุคลากร และจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมภายใต้โครงการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๔. ดำเนินการพัฒนาบุคลากร และประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนฯ ๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๓,๐๐๕,๐๐๐
	๒. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ ทักษะทางวิชาชีพและความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)	วัตถุประสงค์ เพื่อยกระดับศักยภาพบุคลากรภายในองค์กรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพและเตรียมความพร้อมที่จะพัฒนาศักยภาพ เพื่อรองรับโอกาสเติบโตก้าวหน้าทางสายงานอาชีพในอนาคต					๑. วิเคราะห์ ทบทวน เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Paths) ของแต่ละตำแหน่ง/สายงาน ๒. จัดทำหนังสือแจ้งทุกส่วนงานสำรวจความต้องการของหลักสูตรอบรมในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ๓. กำหนดอบรมหลักสูตรเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน หัวข้อหลักสูตรทักษะการเป็นหัวหน้างาน (Leadership Skill) ๔. ดำเนินการพัฒนาบุคลากร และประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนฯ	เบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการพัฒนาบุคลากร

แผนงาน	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินงาน				การดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้
	<p>๓.พัฒนาบุคลากรตามองค์ความรู้รายกลยุทธ์ โดยเน้นการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการปฏิบัติ</p>	<p>วัตถุประสงค์ เพื่อเสริมสร้างความรู้ในทางปฏิบัติให้บุคลากรสามารถดำเนินการตามกลยุทธ์ขององค์กรในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>				→	<p>๑. จัดทำหนังสือแจ้งให้ทุกส่วนงานดำเนินการจัดทำรายละเอียดงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายใต้โครงการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๒. กำหนดอบรมหลักสูตรสำหรับการพัฒนาสมรรถนะด้านการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่าย</p> <p>๓. ดำเนินการฝึกอบรมบุคลากร และจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมภายใต้โครงการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๔. ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนฯ</p>	<p>เบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการพัฒนาบุคลากร</p>
	<p>๔. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล</p>	<p>วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาศักยภาพของแต่ละบุคลากร เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งเพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรในการรองรับโอกาสที่จะปรับเปลี่ยน หรือ เลื่อนตำแหน่งหน้าที่การงานในอนาคต</p>				→	<p>๑. จัดทำสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง/ระดับ</p> <p>๒. ประเมินขีดความสามารถ/สมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง/ระดับ</p> <p>๓. จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)</p> <p>๔. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)</p> <p>๕. ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>เบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการพัฒนาบุคลากร</p>
<p>๓.แผนปฏิบัติงานด้านการสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร</p>	<p>๑.เสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี เพื่อปลูกฝังค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร สามารถกระตุ้นให้บุคลากรทุ่มเทในการปฏิบัติงาน มีความรักและความผูกพันกับองค์กร</p>	<p>วัตถุประสงค์ เพื่อปลูกฝังค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กรสามารถกระตุ้นให้บุคลากรทุ่มเทในการปฏิบัติงาน มีความรักและความผูกพันกับองค์กร</p>				→	<p>๑. สสำรวจความต้องการเกี่ยวกับเสริมสร้างความรักความผูกพันในองค์กร และจัดทำแผนดำเนินการฯ</p> <p>๒. ดำเนินการเสริมสร้างความรักความผูกพันในองค์กรตามแผนดำเนินการฯ</p> <p>๓. ประเมินผลการดำเนินการเสริมสร้างความรักความผูกพันในองค์กร และประเมินความพึงพอใจของบุคลากรต่อความรักความผูกพันในองค์กร</p> <p>๔. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ</p>	<p>เบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการพัฒนาบุคลากร</p>
	<p>๒.การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ทางภายในสำนักงานฯ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านบุคลากร</p>	<p>วัตถุประสงค์ เพื่อสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานทุกหน่วยงานได้ร่วมรับทราบกิจกรรมและการดำเนินการต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องด้านบุคลากร</p>				→	<p>๑. นำเข้าข้อมูลข่าวสารการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ผ่านช่องทางการสื่อสารของสำนักงานอย่างทั่วถึง</p> <p>๓. ดำเนินการส่งข้อมูลข่าวสารการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>

แผนงาน	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินงาน				การดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้
							<p>๔. ติดตาม การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการบริหารและพัฒนาทรัพยากร</p> <p>๕. นำผลการดำเนินงานมาปรับปรุงการเผยแพร่ฯ</p>	
๔.แผนปฏิบัติงานด้านการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาล	๑.จัดทำแผนงานด้านการสนับสนุนและส่งเสริมค่านิยมด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	วัตถุประสงค์ เพื่อสนับสนุนนโยบายของภาครัฐ และเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ จริยธรรม และจรรยาบรรณ ที่ดี ในการปฏิบัติงาน				→	<p>๑. กำหนดโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อเสริมสร้างธรรมาภิบาล และต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนด</p> <p>๓. จัดทำแผนงานด้านการสนับสนุนและส่งเสริมค่านิยมด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของคณะกรรมการ ผู้อำนวยการและผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร พ.ศ.๒๕๕๘</p> <p>๔. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน</p>	ไม่ใช้งบประมาณ
๕.แผนปฏิบัติงานด้านการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑.การปรับกระบวนการทำงานของแต่ละส่วนงาน เพื่อให้การทำงาน มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล	วัตถุประสงค์ เพื่อทบทวน ปรับปรุง ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ในการปฏิบัติงาน				→	<p>๑.จัดประชุมร่วมกันระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่างๆ ที่ก่อให้เกิดความล่าช้าและขาดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน</p> <p>๒. กำหนดแนวทางแก้ไข และรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อเพิ่มความชัดเจนในทางปฏิบัติ</p> <p>๓. จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔.ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน</p>	ไม่ใช้งบประมาณ
	๒.พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล	วัตถุประสงค์ เพื่อนำเทคโนโลยีมาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความถูกต้อง รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน				→	<p>๑. ดำเนินการใช้งานระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)</p> <p>๒.จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความถูกต้อง รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานใช้งานระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)</p>	ไม่ใช้งบประมาณ