



นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ตระหนักดีว่าการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นสิ่งที่มีความสำคัญและเป็นองค์ประกอบสำคัญที่จะนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จ อีกทั้งเห็นความสำคัญของการพัฒนาขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ควบคู่ไปกับการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมไปถึงการสร้างความสุขในการทำงานให้กับคนในองค์กร โดยสำนักงานฯ ได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ๕ ปี (งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาล และสถานการณ์ปัจจุบัน ตลอดจนครอบคลุมระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งจะส่งผลต่อความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของสำนักงานฯ รวมถึงเป็นการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานทุกระดับได้มีส่วนร่วมในการผลักดันนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยมีนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่จะดำเนินการ ดังนี้

๑. โครงสร้างสายการบังคับบัญชาและการแบ่งส่วนงาน

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) มีโครงสร้างสายการบังคับบัญชา และการแบ่งส่วนงาน โดยมีขอบข่ายความรับผิดชอบของส่วนงานและตำแหน่งงานที่ชัดเจนและเหมาะสมกับประเภทหรือลักษณะการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักงานฯ รวมทั้งได้มีการทบทวนโครงสร้าง อัตรากำลังและการแบ่งส่วนงานของสำนักงานฯ เพื่อให้สำนักงานฯ มีโครงสร้างองค์กร การจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานที่เหมาะสม มีแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และภารกิจของสำนักงานฯ รองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ตลอดจนมีแนวทางการจัดทำรูปแบบการจ้างพนักงานจ้างเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการกิจสำนักงานและแนวทางการกำหนดอัตราเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นที่เหมาะสมกับลักษณะงานของสำนักงานฯ

๒. การสรรหาและคัดเลือก

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) มีกระบวนการสรรหาและคัดเลือก โดยให้ความสำคัญกับหลักความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่เหมาะสมกับงาน หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงควบคู่ไปกับการเป็นคนดีและมีจิตอาสา โดยพิจารณาร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัด ผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาชีพนั้นๆ และกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การสรรหาคัดเลือกเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน

๓. การจ้างงานและบรรจุเจ้าหน้าที่

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) จะว่าจ้างและบรรจุเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสมและตามความจำเป็นของงาน ไม่เลือกปฏิบัติและไม่ให้โอกาสกับทุกคนโดยเท่าเทียมกัน ครอบคลุมไปถึงสตรี ผู้พิการหรือผู้ด้อยโอกาสอื่นๆ ที่มีคุณสมบัติตามระเบียบและข้อบังคับของสำนักงานฯ ซึ่งบุคคลที่จะได้รับการว่าจ้างและบรรจุต้องผ่านการพิจารณาด้านคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน และมีทัศนคติที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น

สำนักงานฯ จะพิจารณาว่าจ้างผู้พิการที่มีความเหมาะสมกับสภาพการทำงานของสำนักงานฯ หากสำนักงานฯ ไม่สามารถจ้างผู้พิการที่มีความเหมาะสมได้ จะพิจารณาจ่ายเงินเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการตามที่กฎหมายกำหนด

สำนักงานฯ ไม่มีนโยบายในการหาผลประโยชน์ที่ไม่ถูกต้อง โดยละเมิดสิทธิมนุษยชนของแรงงานเด็ก แต่จะให้การสนับสนุนและส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือการฝึกงาน ตลอดจนโครงการฝึกอบรมสอดคล้องตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. การบริหารผลการปฏิบัติงาน

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) มีนโยบายประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างเป็นธรรมและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้นำระบบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (key Performance indicators: KPIs) จากเป้าหมายองค์กรลงสู่ระดับหน่วยงานและบุคคลที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ๕ ปี (พ.บ.ประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔)

นอกจากนี้ สำนักงานฯ ยังให้ความสำคัญกับการพิจารณาผลตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานไปสู่ระบบการบริหารค่าจ้างและผลตอบแทน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและสร้างแรงจูงใจให้แก่เจ้าหน้าที่ให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่ดี มีความตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความวิริยะอุตสาหะ เพื่อความเจริญก้าวหน้าของตัวเจ้าหน้าที่และสำนักงานต่อไป

๕. การบริหารค่าตอบแทน

๕.๑ เงินเดือนและค่าจ้าง

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) จะบริหารเงินเดือนและค่าจ้างอย่างยุติธรรม โดยคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ ได้แก่ คุณวุฒิ ประสบการณ์ ระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ความรู้ ของตำแหน่ง สภาพทางเศรษฐกิจ สภาพการครองชีพ อัตราค่าแรงในตลาดแรงงานในขณะนั้น และจะพิจารณาจากหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานที่คล้ายคลึงกันประกอบด้วย

๕.๒ ค่าตอบแทนอื่นๆ

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) จะให้เงินตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานอื่นๆ นอกเหนือจากการทำเช่น ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา ค่าทำงานวันหยุด เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าครองชีพ เงินช่วยเหลือการปฏิบัติงานตามภารกิจ รวมไปถึงเงินช่วยเหลือเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตงานประจำทั้งในประเทศและต่างประเทศในรูปแบบของเบี้ยเลี้ยงการเดินทางและค่าที่พักตามระเบียบของสำนักงาน

๖. สวัสดิการ

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) มีนโยบายในการดูแลและแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่โดยจัดให้มีสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการตรวจสุขภาพประจำปี การศึกษาของบุตร การประกันชีวิตและประกันอุบัติเหตุ เงินช่วยเหลือในกรณีถึงแก่กรรม รวมทั้งเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

นอกจากนี้สำนักงานฯ ยังสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ดำเนินกิจกรรมหรือการอื่นใดอันเป็นการเสริมสร้างสุขภาพพลานามัย และความสัมพันธ์ที่ดีของเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานเพื่อที่จะปฏิบัติงานให้สำนักงานฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะผู้บริหารจะทำหน้าที่กลั่นกรองความต้องการและนำเสนอคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนครให้ความเห็นชอบเป็นประจำทุกปี

๗. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๗.๑ พัฒนาบุคลากร

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบทั่วถึงและต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตาม เป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร ดังนี้

๗.๑.๑ พัฒนาบุคลากรตามองค์ความรู้รายกลยุทธ์ ได้แก่ การใช้รูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมกับแต่ละความรู้และทักษะ และระดับความเชี่ยวชาญของบุคลากรแต่ละรายสาขา โดยเน้นการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการปฏิบัติ และวิธีการที่สามารถพัฒนาความรู้และความเชี่ยวชาญได้หลายๆ ด้าน

๗.๑.๒ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การมีระบบการประเมินผลการพัฒนาบุคลากร โดยเชื่อมโยงกับเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร

๗.๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) เพื่อเป็นกรอบแนวทาง/แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ของเจ้าหน้าที่เป็นรายบุคคล เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้พัฒนาตนเองในด้านความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ จากจุดที่ตัวเองอยู่ ไปสู่จุดที่สำนักงานฯ ต้องการ อย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่จะพัฒนาเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ให้มีศักยภาพตรงกับความต้องการในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ๕ ปี (งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔)

๗.๑.๔ การปรับกระบวนการทำงานของแต่ละส่วนงานเพื่อให้การทำงานมีความคล่องตัวมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล โดยจัดสรรเจ้าหน้าที่ให้มีโอกาสปฏิบัติงานในส่วนงานที่เจ้าหน้าที่มีความรู้ความชำนาญในงานนั้นๆ เป็นอย่างดี เพื่อสร้างโอกาสในเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) การเตรียมความพร้อมของบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent Management) เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งในระดับสูงขององค์กรต่อไปในอนาคต และเพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างลง

๗.๒ พัฒนาระบบสารสนเทศ

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงานปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงาน และใช้บริหารงานด้านบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. การสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ให้ความสำคัญกับการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับ รวมถึงการสื่อสารภายในองค์กรแบบ ๒ ทาง (Two-way Communication) เพื่อรับฟังความคิดเห็นต่างๆ แลกเปลี่ยนแนวคิด มุมมอง นำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ในเชิงสร้างสรรค์ของเจ้าหน้าที่และนำผลที่ได้ไปปรับปรุง แนวทางการดำเนินงานและกระบวนการต่างๆ ตลอดจนรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนของเจ้าหน้าที่ เมื่อสำนักงานฯ ได้รับทราบแล้วจะพิจารณาความเห็นและข้อร้องทุกข์ของเจ้าหน้าที่โดยเร็วตามระเบียบขั้นตอนที่กำหนดต่อไป

๔. แผนบริหารทรัพยากรบุคคลในระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ลำดับ	กิจกรรม/เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หมายเหตุ
		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
๑.	ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล				
	๑.๑ การปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตราของสำนักงานฯ	✓	✓	✓	
	๑.๒ การปรับปรุงประกาศและข้อกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)	✓	✓	✓	
	๑.๓ การสรรหาบุคลากรในกรอบโครงสร้างตามตำแหน่งที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะ กรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร	✓	✓	✓	
	๑.๔ การจัดทำตัวชี้วัดและการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับบุคคล (KPI)	✓	✓	✓	
	๑.๕ การจัดทำและจัดเก็บข้อมูลด้านบุคลากรให้เป็นระบบ	✓	✓	✓	
	๑.๖ โครงสร้างการบังคับบัญชาและการแบ่งส่วนงาน	✓	✓	✓	
	๑.๗ การจ้างงานและบรรจุเจ้าหน้าที่	✓	✓	✓	
	๑.๘ การบริหารผลการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	
	๑.๙ การบริหารค่าตอบแทน	✓	✓	✓	
	๑.๑๐.สวัสดิการและสิทธิประโยชน์	✓	✓	✓	
๒.	การพัฒนาทรัพยากรบุคคล				
	๒.๑ การจัดฝึกอบรมบุคลากร และการจัดส่งบุคลากรของสำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ เข้า รับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ	✓	✓	✓	
	๒.๒ พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะทักษะทางวิชาชีพและความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)	✓	✓	✓	
	๒.๓ พัฒนาบุคลากรตามองค์ความรู้รายกลยุทธ์ โดยเน้นการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการ ปฏิบัติ	✓	✓	✓	

ลำดับ	กิจกรรม/เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หมายเหตุ
		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
	๒.๔ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล	✓	✓	✓	
	๒.๕ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	✓	✓	✓	
	๒.๖ การปรับกระบวนการทำงานของแต่ละส่วนงานเพื่อให้การทำงานมีความคล่องตัวมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล	✓	✓	✓	
	๒.๗ การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล	✓	✓	✓	
๓.	การสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร				
	๓.๑ เสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี เพื่อปลูกฝังค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร สามารถกระตุ้นให้บุคลากรทุ่มเทในการปฏิบัติงาน มีความรักและความผูกพันกับองค์กร	✓	✓	✓	
	๓.๒ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ทางภายในสำนักงานพัฒนาฟิงคนครฯ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านบุคลากร	✓	✓	✓	