



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓ ปี
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖





๓. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วยการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลมีความสำคัญต่อองค์กร เป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จ และความก้าวหน้าขององค์กรที่เป็นกลไกในการขับเคลื่อนภารกิจตามวัตถุประสงค์ขององค์กร เพื่อให้การบริหาร ทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในแต่ละช่วงเวลาได้อย่างเหมาะสม

ดังนั้นเพื่อเป็นการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร จึงกำหนดกรอบนโยบายและกระบวนการหลักในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. การพัฒนาบุคลากร
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๔. การพัฒนาระบบสารสนเทศ
๕. การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากร
๖. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๗. การพัฒนาคุณภาพชีวิต

ส่วนที่ ๑ การวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๑ การวางแผนอัตรากำลัง

- วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
- กรอบอัตรากำลัง และการปรับกระบวนการทำงาน
- ทบทวนอัตรากำลัง เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ การสรรหาและการคัดเลือก

- กระบวนการสรรหาสอดคล้องกับการวางแผนอัตรากำลังคน
- การสรรหาบุคคลคำนึงถึงเป้าหมาย และภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- กระบวนการสรรหาดำเนินการสรรหาอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- การสรรหาคัดเลือกมาจากความสามารถของผู้สมัคร คงไว้ซึ่งความมีมาตรฐาน

มีประสิทธิภาพ สมรรถนะ และความถูกต้อง

- ตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหามีการประชาสัมพันธ์อย่างเหมาะสม
- ตลอดกระบวนการคัดเลือกปฏิบัติอย่างเป็นธรรม

๑.๓ การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรตามหลักเกณฑ์

ส่วนที่ ๒ การพัฒนาบุคลากร

๒.๑ การพัฒนาบุคลากร

- มุ่งเน้นการให้พนักงานมีการพัฒนาตัวเองและให้องค์กรเติบโต เพื่อให้พนักงาน ทำงานได้ดีมีประสิทธิภาพ องค์กรต้องส่งเสริมใส่ใจพัฒนาพนักงานทุกคนให้มีศักยภาพในการทำงานที่ดีขึ้น
- มุ่งเน้นให้พนักงานในองค์กรพัฒนาฝีมือ ทักษะการทำงาน ตลอดจนมีองค์ความรู้ ต่างๆที่ดีขึ้น เพื่อที่จะสามารถนำมาใช้ประโยชน์กับการทำงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- มุ่งเน้นให้พนักงานทุกคนรู้สึกถึงการดูแลขององค์กร ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพ ตลอดจนความสามารถให้ดียิ่งขึ้นเรื่อย ๆ สร้างความก้าวหน้าให้เป็นรูปธรรม
- มุ่งเน้นให้พนักงานมีความรักดีกับองค์กร ทั้งยังเป็นการรักษาพนักงานที่ดี มีศักยภาพให้อยู่กับองค์กรได้ระยะยาว



- มุ่งเน้นการเสริมสร้างวัฒนธรรมให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม เพิ่มการเรียนรู้ด้วยตนเองและเพื่อสร้างความรับผิดชอบในการเพิ่มพูนความสามารถและประสิทธิภาพในการทำงานของตนเองอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ แผนการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

มีการจัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งต้องจัดทำเป็นประจำปีตามวงจรการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- จัดทำเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง

- ส่งเสริมให้พนักงานพัฒนาตนเองด้วยแผนพัฒนารายบุคคล
- จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของพนักงานในทุกส่วนราชการที่มีต่อการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม
- จัดให้มีการอบรมภายในและการอบรมภายนอก

ส่วนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๓.๑ การบริหารผลการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการการบริหารผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการขององค์กรบรรลุเป้าหมายด้วยการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน จนถึงระดับบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการขององค์กรที่ชัดเจน การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลการปฏิบัติราชการ อย่างต่อเนื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่ได้กำหนดและผลที่ได้จากการประเมินนำไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๓.๒ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การดำเนินการตามขั้นตอนของกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการนั้น ก็คือการประเมินตามสิ่งที่ตกลงกันไว้หรือ ผลสัมฤทธิ์ของงานซึ่งกำหนดโดย ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย รวมถึงพฤติกรรมซึ่งแสดงออกในการปฏิบัติราชการ กำหนดโดยสมรรถนะ (Competency) ในการประเมินจะนำคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ส่วนหนึ่ง กับคะแนนการประเมิน สมรรถนะอีกส่วนหนึ่งนำมาคำนวณรวมกัน จะได้คะแนนผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งนำไปใช้ในการพิจารณาความดีความชอบ ตลอดจนเป็นข้อมูลในการพิจารณาหรือระหว่างผู้ปฏิบัติกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรต่อไป

๓.๓ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยพื้นฐานเป็นการประเมินที่พิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการ ที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าได้ตามค่าเป้าหมาย (Goals) มากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติที่สามารถปฏิบัติงานได้ผลที่ดีเมื่อเทียบกับค่าเป้าหมายจะได้รับคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์สูงกว่าผู้ปฏิบัติที่ปฏิบัติได้ผลที่ด้อยกว่าการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานกำหนดตัวชี้วัด (KPI หรือ Key Performance Indicator) และ กำหนดค่าเป้าหมาย (Goal) เพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยค่าเป้าหมายของผลหรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผล ภายหลังจากที่ผู้ปฏิบัติได้ปฏิบัติงานครบรอบ การประเมินแล้ว ทำการประเมินโดยเทียบกับผลที่เกิดขึ้นจริงกับเกณฑ์ค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์

๑. การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)
๒. การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-focused Method)
๓. การเรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน (Workflow-charting Method)
๔. การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติราชการ



๓.๔ การประเมินสมรรถนะ สมรรถนะ (Competency) หรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หมายถึงสิ่งที่ผู้ปฏิบัติแสดงออกในระหว่างการปฏิบัติราชการเป็นผลจากแรงจูงใจหรือแรงผลักดันภายในจิตใจ ที่จะส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่รับผิดชอบอยู่ให้สำเร็จไปด้วยดี การประเมินสมรรถนะก็คือ การประเมินว่าผู้ปฏิบัติ นั้นๆ ได้แสดงออกถึงพฤติกรรมที่สะท้อนสมรรถนะที่ควรจะเป็นของตำแหน่งหรือไม่ประการใด หากผู้ปฏิบัตินั้นได้แสดงให้เห็นถึงพฤติกรรมอย่างน้อยเท่ากับพฤติกรรมที่ควรจะเป็นแล้วย่อมถือได้ว่าผู้ปฏิบัตินั้นๆ มีสมรรถนะได้ตามที่ตำแหน่งที่รับผิดชอบ การที่ได้ทำตามพฤติกรรมที่ควรจะเป็นหรือไม่นั้นย่อมส่งผลถึงผลการปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัตินั้นๆ ประกอบกับการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมมาใช้ในกระบวนการประเมิน เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ สะท้อนผลสัมฤทธิ์ของงานและสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๓.๕ การแจ้งผลประเมินและแนวทางการให้คำปรึกษา หลังจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินต้องแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมินทราบการแจ้งผลการประเมินนี้จะต้องดำเนินการใน ๒ กรณี

๑) การแจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคลพร้อมให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อไปสู่การพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรวมทั้งพฤติกรรมก่อนเริ่มการปฏิบัติราชการในรอบงบประมาณใหม่ต่อไป ซึ่งในการแจ้งผลการประเมินกรณีนี้ต้องให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบด้วย

๒) การแจ้งผลการประเมินเฉพาะผู้มีผลงานดีเด่นและดีมากและประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงาน และเป็นการยกย่องชมเชยผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่นและดีมาก เป็นที่ประจักษ์โดยทั่วกัน

ส่วนที่ ๔ การพัฒนาระบบสารสนเทศ

การส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงาน และใช้บริหารงานด้านบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๔.๑ พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

๔.๒ ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร

๔.๓ เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อรองรับการพัฒนาในระบบในอนาคต

๔.๔ จัดให้มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในทุกระดับภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุคลากร ร่วมกันเรียนรู้และถ่ายทอดการเรียนรู้แก่กัน มีการแบ่งปันความรู้ร่วมกันผลักดันให้เกิดมรรคผลในทางปฏิบัติ

๔.๕ จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน



ส่วนที่ ๕ การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม มีนโยบายที่จะส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมความโปร่งใส โดยมุ่งเน้นการดำเนินการกิจกรรมหลักจริยธรรมในทุกด้าน และสอดคล้องกับเจตนารมณ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๕.๑ มาตรฐานจริยธรรมขององค์กร

- ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
- ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดีเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- ต้องไม่ประพฤติตนอันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่
- ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน
- มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็วและมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน
- ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัยดี
- ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับจะกระทำต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- ต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันเพื่อสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

ส่วนที่ ๖ การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

- ๖.๑ องค์ประกอบหลักในการวางแผนทางเดินอาชีพ
- ๖.๒ กรอบแนวคิดในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖.๓ บัญชีเทียบประเภทและระดับตำแหน่งระบบซีกับระบบแท่ง
- ๖.๔ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน
- ๖.๕ การเปลี่ยนตำแหน่ง
- ๖.๖ กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ส่วนที่ ๗ การพัฒนาคุณภาพชีวิต

- ๗.๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตทางด้านร่างกาย
- ๗.๒ การพัฒนาคุณภาพชีวิตทางด้านอารมณ์
- ๗.๓ การพัฒนาคุณภาพชีวิตทางด้านสังคม