



แผนบริหารทรัพยากรบุคคลในระยะยาว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)  
และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

## ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ได้มีการประเมินผลองค์กรมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยในองค์ประกอบที่ ๔ : การควบคุมดูแลกิจการของคณะกรรมการองค์กรมหาชน มีตัวชี้วัดเรื่อง “การบริหารทรัพยากรบุคคล” ซึ่งมีประเด็นการประเมินคือ คณะกรรมการกำกับให้องค์การมหาชนจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลในระยะยาวและจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีพร้อมรายงานผลการดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลให้คณะกรรมการพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) จึงได้จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลในระยะยาวและประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ โดยในการจัดทำแผนได้พิจารณาถึงความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาล และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ เป้าหมายในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อส่งเสริมให้เป็นองค์กรที่มีการทำงานอย่างเป็นระบบ ควบคู่ไปกับการมีคุณธรรมและจริยธรรม

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ
๒. เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ เป็นไปอย่างมีระบบ
๓. เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดในการประเมินผลองค์กรมหาชน

## ๓. ระยะเวลาดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในระยะยาว กำหนดระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

แผนการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔

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.	<b>ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>				
	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.	<b>การพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>				
	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	✓	✓	✓	

๕. แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	ระยะเวลาดำเนินงาน				งบประมาณที่ใช้ (บาท)
			ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔	
๑.การปรับปรุงโครงสร้างและ กรอบอัตราของสำนักงานฯ	ทบทวนโครงสร้างและภารกิจ ทบทวนหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่ง (Job description)	<ul style="list-style-type: none"> <li>องค์กรสามารถกำหนดโครงสร้างใหม่ และปรับเปลี่ยน วิธีการทำงานอย่างถูกต้องและเหมาะสมกับองค์กร</li> <li>องค์กรสามารถจัดทำคำอธิบายลักษณะงาน (Job description) ตรงตำแหน่งงานแต่ละงาน</li> </ul>			→		
๒.การปรับปรุงประกาศและการกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)	การจัดทำหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้ครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> <li>การบริหารงานทรัพยากรบุคคล เป็นไปด้วยความถูกต้องตามข้อกฎหมาย</li> <li>มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนทำให้เกิดความรวดเร็วในการบริหารงาน</li> </ul>	→				
	ทบทวนเรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดระดับและโครงสร้างเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ตามข้อบังคับบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อที่ ๑๕			→			
	จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการในการเลื่อนตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน			→			
	จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นใบลา ตามข้อบังคับบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อที่ ๓๘				→		
	จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามข้อบังคับบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อที่ ๓๙					→	

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	ระยะเวลาดำเนินงาน				งบประมาณที่ใช้ (บาท)
			ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔	
๓.การจัดฝึกอบรมบุคลากร และการจัดส่งบุคลากรของสำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ	๓.๑ อบรมด้านความปลอดภัยในการทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น</li> <li>บุคลากรมีสมรรถนะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น</li> <li>สนับสนุนให้ สพค. เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง</li> </ul>				→	๑๖๓,๕๐๐
	(๑) หลักสูตรการอบรมความปลอดภัยในการทำงาน (๑.๑) การอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (ระดับบริหาร) (๑.๒) การอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (ระดับหัวหน้างาน) (๑.๓) การอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับเทคนิคขั้นสูง (๑.๔) การอบรมอาชีวอนามัยและความปลอดภัย						
	(๒) หลักสูตรการซ้อมแผนอัคคีภัยและแผ่นดินไหวประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>การดับเพลิงเบื้องต้น</li> <li>การปฐมพยาบาลเบื้องต้นและ CPR</li> <li>อบรมอพยพเคลื่อนย้ายสัตว์เนื่องจากอัคคีภัย ไฟป่า หรือแผ่นดินไหว</li> </ul>						
	๓.๒ อบรมการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ ด้านบัญชี การเงิน พัสดุ บริหารงานทั่วไป และการตรวจสอบภายใน					→	๒๓๖,๕๐๐
๔. การสรรหาคูบุคลากรในกรอบโครงสร้างตามตำแหน่งที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร	๔.๑ ดำเนินการสรรหาผู้ปฏิบัติงานกลุ่มนักบริหารจำนวน ๒ อัตรา ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนครและผู้อำนวยการสำนักเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี (ระดับบริหาร) จำนวน ๑ อัตรา</li> <li>รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนครและผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง (ระดับบริหาร) จำนวน ๑ อัตรา</li> </ul>	หน่วยงานในสังกัด สพค. มีบุคลากรเพียงพอที่จะดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น				→	

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	ระยะเวลาดำเนินงาน				งบประมาณที่ใช้ (บาท)
			ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔	
	๔.๒ การสรรหาผู้ปฏิบัติงานกลุ่มเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒๖ อัตรา ประกอบด้วย ประจำสำนักบริหารงานกลาง						
	๑) หัวหน้างานการเงิน (ระดับสูง) จำนวน ๑ อัตรา		→				
	๒) หัวหน้างานบัญชี (ระดับสูง) จำนวน ๑ อัตรา		→				
	๓) หัวหน้างานกฎหมาย (ระดับสูง) จำนวน ๑ อัตรา				→		
	๔) หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล (ระดับสูง) จำนวน ๑ อัตรา		→				
	๕) หัวหน้างานพัสดุ (ระดับสูง) จำนวน ๑ อัตรา		→				
	๖) เจ้าหน้าที่พัสดุ (ระดับต้น) จำนวน ๒ อัตรา		→				
	๗) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ระดับอาวุโส) จำนวน ๑ อัตรา				→		
	๘) เจ้าหน้าที่บัญชี (ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา				→		
	๙) ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและแผนงาน (ระดับอาวุโส) จำนวน ๑ อัตรา				→		
	๑๐) เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรบุคคล (ระดับต้น) จำนวน ๒ อัตรา				→		
	๑๑) ผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมาย (ระดับอาวุโส) จำนวน ๑ อัตรา				→		
	๑๒) นักกฎหมาย (ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา				→		
	๑๓) นักกฎหมาย (ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา				→		
	๑๔) เจ้าหน้าที่พัสดุ (ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา				→		

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	ระยะเวลาดำเนินงาน				งบประมาณที่ใช้ (บาท)
			ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔	
	๑๕) เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ (ระดับต้น)จำนวน ๑ อัตรา					→	
	๑๖) ผู้อำนวยการฝ่ายประชาสัมพันธ์และ เทคโนโลยีสารสนเทศ (ระดับอาวุโส) จำนวน ๑ อัตรา					→	
	๑๗) หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ (ระดับสูง) จำนวน ๑ อัตรา					→	
	ประจำสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ดังนี้						
	๑) หัวหน้ากลุ่มงานภูมิทัศน์และจัดการ สิ่งแวดล้อม (ระดับสูง) จำนวน ๑ อัตรา		→				
	๒) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารรักษาความ ปลอดภัย ความสะอาดและจราจร (ระดับสูง) จำนวน ๑ อัตรา		→				
	๓) หัวหน้างานอนุรักษ์และวิจัย (ระดับสูง) จำนวน ๑ อัตรา		→				
	๔) ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง (ระดับอาวุโส) จำนวน ๑ อัตรา					→	
	๕) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ (ระดับอาวุโส) จำนวน ๑ อัตรา					→	
	๖) ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาด (ระดับอาวุโส) จำนวน ๑ อัตรา					→	
	๔.๔ สำนักตรวจสอบภายใน ดังนี้						
	๑) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน (ระดับอาวุโส) จำนวน ๑ อัตรา					→	
	๔.๕ ปรับย้าย/เลื่อนตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานภายใน หน่วยงาน					→	

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	ระยะเวลาดำเนินงาน				งบประมาณที่ใช้ (บาท)
			ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔	
๕. การจัดทำตัวชี้วัดและการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับบุคคล (KPI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดตัวชี้วัดของผู้ปฏิบัติงานครบถ้วนทุกตำแหน่ง</li> <li>มีการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ในแต่ละตำแหน่ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ชัดเจนในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร</li> <li>กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>ส่งผลให้เกิดผลงานของ สพค. ที่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</li> </ul>				→	
๖. การจัดทำและจัดเก็บข้อมูลด้านบุคลากรให้เป็นระบบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลประวัติบุคลากร</li> <li>สัญญาจ้างและคำสั่งจ้างผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>ข้อมูลค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร</li> <li>ข้อมูลการลาของผู้ปฏิบัติงาน</li> </ul>	<p>สปค. มีข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตรวจสอบได้</p>				→	
๗. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ทางภายในสำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านบุคลากร	<p>ข้อมูล กฎ ระเบียบ ประกาศและหลักเกณฑ์ ข้อมูลสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ ข้อมูลการฝึกอบรมในองค์กร ข้อมูลขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านบุคลากร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรในองค์กรได้รับทราบข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อตนเอง และทันต่อเหตุการณ์</li> <li>เกิดความเข้าใจที่ดีในองค์กร</li> <li>เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน</li> </ul>				→	