

ผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

กิจกรรม	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ระยะเวลาดำเนินงาน				ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๑. การจัดทำหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ครบถ้วน	จัดทำหลักเกณฑ์และระเบียบตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ จำนวน ๑๐ เรื่อง ประกอบด้วย					อยู่ระหว่างจัดหาข้อมูล โดย ข้อ ๙ และ ข้อ ๒๑ จะดำเนินการออกหลักเกณฑ์/ระเบียบ ในฉบับเดียวกัน	<ul style="list-style-type: none"> การบริหารงานทรัพยากรบุคคลเป็นไปด้วยความถูกต้องตามข้อกำหนด มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนทำให้เกิดความรวดเร็วในการบริหารงาน
	ข้อ ๙ การเปลี่ยนตำแหน่งเจ้าหน้าที่/ลูกจ้างไปเป็นอีกประเภทหนึ่ง			→			
	ข้อ ๒๑ ค่าครองชีพ/เงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่ง/เงินเพิ่มพิเศษอย่างอื่น			→			
	ข้อ ๓๘ หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นใบลา			→			
	ข้อ ๓๙ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเบิกสวัสดิการ			→		อยู่ระหว่างจัดหาข้อมูล โดยจะดำเนินการออกหลักเกณฑ์ ๑ ฉบับ	
	ข้อ ๔๐ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล/การตรวจสุขภาพประจำปี/การศึกษาของบุตร			→			
	ข้อ ๔๑ - การประกันสุขภาพ/การประกันอุบัติเหตุ (ประกันหมู่) - ค่ารักษาพยาบาลส่วนที่ไม่ได้ประกันสุขภาพ/หรือประกันอุบัติเหตุไว้			→			
	ข้อ ๔๒ ผู้ปฏิบัติงานถึงแก่กรรม คู่สมรส/ทายาทได้รับเงินช่วยค่าทำศพ/สิทธิประโยชน์อื่น			→			
	ข้อ ๔๓ - สิทธิได้รับประโยชน์เกื้อกูลอื่นๆ/เงินชดเชยเมื่อออกจากงาน - สิทธิได้รับประโยชน์เกื้อกูลอื่นๆ/ของที่ระลึก/ของเยี่ยมเมื่อเจ็บป่วย/พวงหรีด			→			
	ข้อ ๔๗ หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาเจ้าหน้าที่			→			

กิจกรรม	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ระยะเวลาดำเนินงาน				ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
	ข้อ ๗๔ การให้ออกจากงาน			→		ดำเนินการแล้วเสร็จ คณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนครได้ให้ความเห็นชอบในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑	
	ข้ออื่นๆ			→		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการปรับย้ายผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. เสนอคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนครในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ วันที่ ๙ ส.ค. ๒๕๖๑ ซึ่งเป็นออกหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับ สพค. ว่าด้วยการพัฒนาและบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๒๐(๑) - อยู่ระหว่างจัดทำการเลื่อนตำแหน่ง คาดว่าจะเสนอคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนครในเดือนกันยายน ๒๕๖๑ 	
๒. การจัดฝึกอบรมบุคลากร และการจัดส่งบุคลากรของสำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ	จำนวน ๒๓ หลักสูตร ดังนี้						<ul style="list-style-type: none"> • บุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น • บุคลากรมีสมรรถนะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น • สนับสนุนให้ สพค. เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง
	๑. การเตรียมความพร้อมเพื่อก้าวเข้าสู่ประเทศไทย ๔.๐			→		อยู่ระหว่างเตรียมการจัดอบรมจัดอบรมในวันที่ ๑๔ ส.ค. ๖๑ งบประมาณ ๓๓๖,๐๐๐ บาท	
	๒. กีฬาสานสัมพันธ์เพื่อพัฒนาและสร้างสามัคคี		→			ดำเนินการแล้วเสร็จ วันที่ ๖ ก.พ. ๖๑ งบประมาณ ๒๗๐,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายจริง ๒๒๒,๒๕๐ บาท	
	๓. ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม (Leader Ship and Team ship in me)		→	→		ดำเนินการแล้วเสร็จ วันที่ ๑๙-๒๑ ก.พ. ๖๑ งบประมาณ ๔๐๖,๘๐๐ บาท เบิกจ่ายจริง ๓๘๒,๑๐๐ บาท	
	๔. ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน		→			ดำเนินการแล้วเสร็จ ๑๕ มี.ค. ๖๑ งบประมาณ ๑๕๐,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายจริง ๖๒,๒๗๐ บาท	

กิจกรรม	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ระยะเวลาดำเนินงาน				ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
	๕. การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ (PMQA ๔.๐)			→		คณะกรรมการบริหารการพัฒนาฟิงคนครอนุมัติเมื่อวันที่ ๖ ก.ค. ๖๑ งบประมาณ ๒๐๘,๑๖๐ บาท โดยจัดอบรม ๑๕ ส.ค. ๖๑	
	๖. การพัฒนาองค์กรตามแผนยุทธศาสตร์			→		อยู่ระหว่างเตรียมการจัดอบรม จัดอบรมในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๑ งบประมาณ ๒๙๑,๔๘๐ บาท	
	๗. การพัฒนานักบริหารระดับสูง จัดโดย กพร. หลักสูตร "การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนสำหรับนักบริหารระดับสูง"			→	→	ดำเนินการแล้ว อยู่ระหว่างการอบรม ระยะเวลาอบรม มี.ค. - ก.ย. ๖๑ เดิมได้รับอนุมัติงบประมาณ ๓๐๐,๐๐๐ บาท และคณะกรรมการบริหารการพัฒนาฟิงคนครอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมเมื่อวันที่ ๖ ก.ค. ๖๑ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง อีกจำนวน ๑๕๑,๐๐๐ บาท รวมงบประมาณ ๔๕๑,๐๐๐ บาท	
	๘. การบริหารองค์การภาครัฐในยุค ๔.๐				→	คณะกรรมการบริหารการพัฒนาฟิงคนครอนุมัติงบประมาณ เมื่อวันที่ ๖ ก.ค. ๖๑ อยู่ระหว่างดำเนินการ โดยอบรมในประเทศ ๒๓ - ๒๕ ก.ค. ๖๑ และดูงานต่างประเทศ ๓๐ ก.ค. - ๒ ส.ค. ๖๑ งบประมาณ ๔๐๐,๐๐๐ บาท	
	๙. การซ้อมแผนอัคคีภัยและแผ่นดินไหว ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> • การดับเพลิงเบื้องต้น • การปฐมพยาบาลเบื้องต้นและ CPR • อบรมอพยพเคลื่อนย้ายสัตว์เนื่องจากอัคคีภัย ไฟป่า หรือแผ่นดินไหว 			→		อยู่ระหว่างเตรียมการจัดอบรม จัดอบรมในวันที่ ๒๐-๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ งบประมาณ ๓๕๙,๓๖๐ บาท	

กิจกรรม	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ระยะเวลาดำเนินงาน				ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
	๑๐. การบริหารสวัสดิภาพสัตว์ <ul style="list-style-type: none"> Animal welfare การจัดการโภชนาการสำหรับสัตว์ในสวนสัตว์ การเสริมสร้างพฤติกรรมสัตว์และการจูงใจ 		→			ดำเนินการแล้วเสร็จ ๒๕-๒๖ ม.ค. ๖๑ งบประมาณ ๒๓๓,๓๖๐ บาท เบิกจ่ายจริง ๑๐๑,๔๐๕ บาท	
	๑๑. แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและข้อปฏิบัติที่พึงระวัง			→		เดิมได้รับอนุมัติงบประมาณ ๓๐๐,๐๐๐ บาท และคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร อนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมอีก ๓๔,๐๐๐ บาท รวมงบประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ บาท กำหนดครบวันที่ ๒๓ - ๒๔ ส.ค. ๖๑	
	๑๒. การพัฒนาบุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์			→		อยู่ระหว่างเตรียมการจัดอบรม จะดำเนินการอบรมวันที่ ๒๙ - ๓๑ ส.ค. ๖๑ งบประมาณ ๑๑๙,๐๐๐ บาท	
	๑๓. การจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐ	→				ดำเนินการแล้วเสร็จ ๑๕ พ.ย. ๖๐ งบประมาณ ๑๒๖,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายจริง ๕๕,๖๘๐ บาท	
	๑๔. การให้บริการที่พนักงานจัดเลี้ยงอย่างมืออาชีพ			→		คณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร อนุมัติงบประมาณเมื่อวันที่ ๖ ก.ค. ๖๑ กำหนดการอบรมวันที่ ๒๓ - ๒๔ ส.ค. ๖๑ งบประมาณ ๕๖,๘๐๐ บาท	
	๑๕. การอบรมภาษาต่างประเทศ						
	<ul style="list-style-type: none"> English for Executives 			→	→	คณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร อนุมัติงบประมาณเมื่อวันที่ ๖ ก.ค. ๖๑ จะดำเนินการในเดือน ก.ย. ๖๑ งบประมาณ ๘๐,๐๐๐ บาท	
	<ul style="list-style-type: none"> ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน 			→	→	คณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร อนุมัติงบประมาณเมื่อวันที่ ๖ ก.ค. ๖๑ จะดำเนินการในเดือน ก.ย. ๖๑ งบประมาณ ๖๔๓,๘๐๐ บาท	

กิจกรรม	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ระยะเวลาดำเนินงาน				ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
	<ul style="list-style-type: none"> ทักษะภาษาอังกฤษสำหรับงานบ้านพัก 			→		คณะกรรมการบริหารการพัฒนาพนักงาน อนุมัติงบประมาณเมื่อวันที่ ๖ ก.ค. ๖๑ จะดำเนินการในเดือน ก.ย. ๖๑ งบประมาณ ๓๘,๐๐๐ บาท	
	<ul style="list-style-type: none"> ภาษาจีน 			→		คณะกรรมการบริหารการพัฒนาพนักงาน อนุมัติงบประมาณเมื่อวันที่ ๖ ก.ค. ๖๑ จะดำเนินการในเดือน ก.ย. ๖๑ งบประมาณ ๗๐,๐๐๐ บาท	
	๑๖. การอบรมความปลอดภัยในการทำงาน						
	<ul style="list-style-type: none"> การอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (ระดับหัวหน้างาน) 			→		คณะกรรมการบริหารการพัฒนาพนักงาน อนุมัติงบประมาณเมื่อวันที่ ๖ ก.ค. ๖๑ จะดำเนินการ ๖ - ๗ ส.ค. ๖๑ งบประมาณ ๑๓๐,๐๐๐ บาท	
	<ul style="list-style-type: none"> การอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (ระดับบริหาร) 			→		คณะกรรมการบริหารการพัฒนาพนักงาน อนุมัติงบประมาณเมื่อวันที่ ๖ ก.ค. ๖๑ งบประมาณ ๗๐,๐๐๐ บาท	
	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับเทคนิคขั้นสูง 			→		อยู่ระหว่างดำเนินการฝึกอบรม จัดอบรมในวันที่ ๒๘ พ.ค. -๑๐ ส.ค. ๖๑ งบประมาณ ๒๑๔,๕๗๐ บาท	
	<ul style="list-style-type: none"> ความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศ 			→		ดำเนินการแล้วเสร็จ จัดอบรมในวันที่ ๑๖-๑๙ ก.ค.๖๑ งบประมาณ ๗๖,๕๐๐ บาท เบิกจ่ายจำนวน ๗๑,๓๑๑.๕๐ บาท	
	<ul style="list-style-type: none"> อาชีวอนามัยและความปลอดภัย 			→		อยู่ระหว่างเตรียมการจัดอบรม จัดอบรมในเดือนกันยายน ๖๑ งบประมาณ ๕๒,๐๐๐ บาท	

กิจกรรม	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ระยะเวลาดำเนินงาน				ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
	๑๗. การจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (CFS)	→				ดำเนินการแล้วเสร็จ ๑๙ ธ.ค. ๖๐ งบประมาณ ๑๒,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายจริง ๗,๐๒๒.๘๖ บาท	
	๑๘. งบกระแสเงินสดและงบประมาณเงินสดเบื้องต้น		→	→		ดำเนินการแล้วเสร็จ ๑๕-๑๖ มี.ค. ๖๑ งบประมาณ ๕๓,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายจริง ๒๑,๗๐๑.๔๐ บาท	
	๑๙. E-Payment เจาะลึกกระบวนการรับ-จ่ายเงิน		→			ดำเนินการแล้วเสร็จ ๒๖-๒๗ มี.ค. ๖๑ งบประมาณ ๓๓,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายจริง ๒๑,๙๖๖ บาท	
	๒๐. อบรมด้านการตรวจสอบภายใน		→	→	→	งบประมาณ ๑๕๐,๐๐๐ บาท ดำเนินการแล้วเสร็จ ๖ หลักสูตร เบิกจ่ายจริง ๙๙,๑๓๑ บาท ประกอบด้วย ๑) เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้านการเงินการคลังหน่วยงานภาครัฐ วันที่ ๓-๔ ก.พ. ๖๑ ๒) การวางแผนงานตรวจสอบตามมาตรฐานความเสี่ยง วันที่ ๒๗-๒๘ ก.พ. ๖๑ ๓) การปฏิบัติงานตรวจสอบสำหรับผู้ตรวจสอบมือใหม่ วันที่ ๗-๙, ๑๓-๑๖ มี.ค. ๖๑ ๔) การเขียนรายงานผู้ตรวจสอบภายใน วันที่ ๑๐-๑๑ เม.ย. ๖๑ ๕) การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพหลักการจ่ายเงินของส่วนราชการ วันที่ ๒๖-๒๗ เม.ย. ๖๑ ๖) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาและการบริหารพัสดุตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วันที่ ๒๓-๒๔ มิ.ย. ๖๑	

กิจกรรม	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ระยะเวลาดำเนินงาน				ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
						อยู่ระหว่างดำเนินการเข้าร่วมอบรม ๒ หลักสูตรวงเงิน ๓๔,๑๖๖ บาท ประกอบด้วย ๑) การพัฒนาบุคลากรด้านการปฏิบัติงาน การเงินการคลังภาครัฐรุ่นที่ ๖ วันที่ ๑-๒ ก.ย. ๖๑ ๒) งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน วันที่ ๘-๙ ส.ค. ๖๑	
	๒๑. หลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ สพค.				→	งบประมาณ ๑๓๙,๕๖๐ บาท - ดำเนินการแล้วเสร็จ ๒ หลักสูตร คือ ๑) การบริหารพัสดุตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รุ่นที่ ๕ และ ๒) ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕ Introduction and internal auditor - อยู่ระหว่างดำเนินการ ๒ หลักสูตร คือ basic small animal devilsty - We should know จำนวน ๔,๕๐๐ บาท และ หลักสูตร Rabbit Dentist จำนวน ๓,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายจริง ๙๙,๙๕๕ บาท	
	๒๒. ฝึกงานเจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีที่ประเทศ สิงคโปร์				→	อยู่ระหว่างเตรียมการจัดกิจกรรม จะดำเนินการในเดือน ก.ย. ๖๑ งบประมาณ ๑,๐๔๖,๖๒๕ บาท	
	๒๓. การพัฒนาศักยภาพด้านการท่องเที่ยว				→	คณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิกคนคร อนุมัติงบประมาณ เมื่อวันที่ ๖ ก.ค. ๖๑ จะดำเนินการในเดือน ก.ย. ๖๑ งบประมาณ ๕๐,๐๐๐ บาท	

กิจกรรม	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ระยะเวลาดำเนินงาน				ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๓. การสรรหาบุคลากรในกรอบโครงสร้างตามตำแหน่งที่ได้รับความคิดเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพนักงาน	<p>ปี ๒๕๖๑ จำนวน ๒๕ อัตรา ประกอบด้วย</p> <p><u>สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</u> จำนวน ๑๕ อัตรา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้างานอนุรักษ์และวิจัย ระดับสูง จำนวน ๑ อัตรา • หัวหน้างานออกแบบและเสริมสร้างพฤติกรรมสัตว์ ระดับกลาง จำนวน ๑ อัตรา • หัวหน้างานเทคนิคการสัตวแพทย์ ระดับกลาง จำนวน ๑ อัตรา • นักวิจัย ระดับกลาง จำนวน ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่สัตวบาล (ลูกจ้าง) จำนวน ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ลูกจ้าง) ๑ อัตรา • หัวหน้างานวิทยากร ระดับกลาง จำนวน ๑ อัตรา • วิทยากร ระดับต้น จำนวน ๒ อัตรา • เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกนักท่องเที่ยว (ลูกจ้าง) จำนวน ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่งานจัดเลี้ยงและกิจกรรม (ลูกจ้าง) จำนวน ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่งานรักษาความปลอดภัย ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่อิเล็กทรอนิกส์ (ลูกจ้าง) จำนวน ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่จัดการสิ่งแวดล้อม (ลูกจ้าง) จำนวน ๑ อัตรา • <u>สำนักบริหารงานกลาง</u> จำนวน ๑๐ อัตรา ดังนี้ • หัวหน้างานกฎหมาย ระดับสูง จำนวน ๑ อัตรา • หัวหน้างานการเงิน ระดับสูง จำนวน ๑ อัตรา • หัวหน้างานบัญชี ระดับสูง จำนวน ๑ อัตรา • หัวหน้างานพัสดุ ระดับสูง จำนวน ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับกลาง จำนวน ๑ อัตรา 				→	<p>๑) บรรจุแต่งตั้งแล้วเสร็จ ๑๓ อัตรา ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> • นักวิจัย ระดับกลาง ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับต้น ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่สัตวบาล (ลูกจ้าง) ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ (ลูกจ้าง) ๑ อัตรา • วิทยากร ระดับต้น ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกนักท่องเที่ยว (ลูกจ้าง) ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่งานจัดเลี้ยงและกิจกรรม (ลูกจ้าง) ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่งานรักษาความปลอดภัย ระดับต้น ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่จัดการสิ่งแวดล้อม(ลูกจ้าง)๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่พัสดุระดับกลาง ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับต้น ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ระดับต้น ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่พัสดุ (ลูกจ้าง) ๑ อัตรา <p>๒) อยู่ระหว่างบรรจุแต่งตั้งด้วยวิธีปรับระดับ ๒ อัตรา ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้างานออกแบบและเสริมสร้างพฤติกรรมสัตว์ ระดับกลาง ๑ อัตรา 	<p>หน่วยงานในสังกัด สพค. มีบุคลากรเพียงพอที่จะดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>

กิจกรรม	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ระยะเวลาดำเนินงาน				ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
	<ul style="list-style-type: none"> • เลขานุการ ระดับกลาง จำนวน ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา • พนักงานขับรถยนต์ ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่พัสดุ (ลูกจ้าง) จำนวน ๑ อัตรา 					<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้างานเทคนิคการสัตวแพทย์ ระดับกลาง ๑ อัตรา ๓) อยู่ระหว่างเตรียมประกาศเพื่อสอบ สัมภาษณ์ ๔ อัตรา ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้างานวิทยากร ระดับกลาง ๑ อัตรา • เจ้าหน้าที่อิเล็กทรอนิกส์ (ลูกจ้าง) ๑ อัตรา • หัวหน้างานกฎหมาย ระดับสูง ๑ อัตรา • หัวหน้างานบัญชี ระดับสูง ๑ อัตรา ๔) อยู่ระหว่างเตรียมประกาศสรรหา (ครั้งที่ ๒) ๖ อัตรา ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้างานอนุรักษ์และวิจัยระดับสูง ๑ อัตรา • วิทยากร ระดับต้น ๑ อัตรา • หัวหน้างานการเงิน ระดับสูง ๑ อัตรา • หัวหน้างานพัสดุ ระดับสูง ๑ อัตรา • เลขานุการ ระดับกลาง ๑ อัตรา • พนักงานขับรถยนต์ ระดับต้น ๑ อัตรา 	
๔. การจัดทำตัวชี้วัดและการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับบุคคล (KPI)	<ul style="list-style-type: none"> • กำหนดตัวชี้วัดของผู้ปฏิบัติงานครบถ้วนทุกตำแหน่ง • มีการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ในแต่ละตำแหน่ง 			→		<ul style="list-style-type: none"> • มีตัวชี้วัดขององค์กรแล้ว • มีตัวชี้วัดของผู้บริหารแล้ว • ดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากผู้อำนวยการสู่ระดับรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ ระดับผู้อำนวยการฝ่าย ระดับหัวหน้างาน และระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 	<ul style="list-style-type: none"> • มีเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ชัดเจนในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร • กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรม	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ระยะเวลาดำเนินงาน				ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
							<ul style="list-style-type: none"> ส่งผลให้เกิดผลงานของ สพค. บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
๕. การจัดทำและจัดเก็บข้อมูลด้านบุคลากรให้เป็นระบบ	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลประวัติบุคลากร สัญญาจ้างและคำสั่งจ้างผู้ปฏิบัติงาน ข้อมูลค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร ข้อมูลการลาของผู้ปฏิบัติงาน 					<ul style="list-style-type: none"> เตรียมการเพื่อปรับปรุงข้อมูลประวัติบุคลากร ดำเนินการเพื่อออกบัตรประจำตัวพนักงานของรัฐแบบใหม่แทนบัตรแบบเดิม และกำหนดวันหมดอายุบัตรตามระยะเวลาสัญญาจ้าง เพื่อประโยชน์ในการควบคุม ทั้งนี้ มีวัสดุเดิมอยู่แล้วไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่ม ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามประเภทและหน่วยงานเป็นรายเดือน ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายเดือน (งบเดือน) การบันทึกการลาในระบบ e-HR 	สพค. มีข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรที่ครบถ้วน ถูกต้องตรวจสอบได้
๖. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ทางภายในสำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านบุคลากร	ข้อมูลสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ ข้อมูลการฝึกอบรมในองค์กร ข้อมูลขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านบุคลากร					ทำการประชาสัมพันธ์ผ่านระบบ Active Directory ดังนี้ (๑) แนวทางการใช้สิทธิเบิกราชการที่ศูนย์ศรีพัฒน์ (๒) แจ้งเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (๓) การตรวจสอบสุขภาพประจำปี (๔) การบันทึกเวลาการทำงานด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ (๕) วิธีการบันทึกการลาในระบบ e-HR	<ul style="list-style-type: none"> บุคลากรในองค์กรได้รับทราบข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อตนเอง และหันต่อเหตุการณ์ เกิดความเข้าใจที่ดีในองค์กร เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

