



แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้มีการประเมินผลองค์กรมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นไปตามคำรับรองปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีตัวชี้วัดเรื่องการจัดทำแผนและรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	<ul style="list-style-type: none">คณะกรรมการให้ความเห็นชอบแผนบริหารทรัพยากรบุคคลรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อคณะกรรมการ จำนวน ๑ ครั้ง
๒	<ul style="list-style-type: none">รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อคณะกรรมการ จำนวน ๒ ครั้ง
๓	<ul style="list-style-type: none">รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อคณะกรรมการ จำนวน ๓ ครั้ง
๔	<ul style="list-style-type: none">รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อคณะกรรมการ จำนวน ๔ ครั้ง
๕	<ul style="list-style-type: none">รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อคณะกรรมการทุกไตรมาสมีการประเมินผลงานผู้บริหารระดับสูง (รองจากผู้อำนวยการ ๒ ระดับ) โดยมีตัวชี้วัดน้ำหนัก และเป้าหมายที่ชัดเจนเป็นรูปธรรมและมีการนำผลการประเมินไปเชื่อมโยงกับระบบค่าตอบแทนและแรงจูงใจ

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) จึงได้จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) โดยในการจัดทำแผนได้พิจารณาถึงความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาล และการพัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากร ทั้งนี้ เป้าหมายในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อส่งเสริมให้เป็นองค์กรที่มีการทำงานอย่างเป็นระบบ ควบคู่ไปกับการมีคุณธรรมและจริยธรรม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
๒. เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) เป็นไปอย่างมีระบบ
๓. เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดในการประเมินผลองค์กรมหาชน ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. การจัดทำหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ครบถ้วน
๒. การจัดฝึกอบรมบุคลากร และการจัดส่งบุคลากรของสำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ
๓. การจัดทำตัวชี้วัดและการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับบุคคล (KPI)
๔. การจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ และเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการดำเนินงาน
๕. การจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการปลูกจิตสำนึกด้านคุณธรรม ธรรมภิบาลและความโปร่งใส
๖. การจัดทำและจัดเก็บข้อมูลด้านบุคลากรให้เป็นระบบ
๗. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ทางภายในสำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านบุคลากร

ระยะเวลาดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๒

แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน				ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๑. การจัดทำหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ครบถ้วน	จัดทำประกาศ หลักเกณฑ์ และระเบียบตามข้อบังคับว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้ครบถ้วน			→			
๒. การจัดฝึกอบรมบุคลากรและการจัดส่งบุคลากร สำนักงานพัฒนาพิงคนคร เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ							
	๑.หลักสูตรอบรมสำหรับผู้บริหาร						
	๑.๑.นักบริหารการเงินการคลังภาครัฐระดับสูง						
	๑.๒.การกำกับดูแลกิจการสำหรับกรรมการและผู้บริหารระดับสูงของรัฐวิสาหกิจและองค์การมหาชน			→			
	๒.หลักสูตรอบรมสำหรับผู้บริหาร/หัวหน้างาน/ระดับปฏิบัติการ						
	๒.๑.ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน			→			
	๒.๒.การปลูกจิตสำนึกในการต่อต้านทุจริต การป้องกันประโยชน์ทับซ้อน คุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส				→		
	๓.อบรมด้านความปลอดภัยในการทำงาน -การซ้อมแผนอัคคีภัยและแผ่นดินไหว -เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน และคณะกรรมการความปลอดภัยในการทำงาน -ทบวงกรมพยาบาล และช่วยปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน				→		
	๔.หลักสูตรอบรมสำหรับหัวหน้างาน/ระดับปฏิบัติงาน						
	๔.๑. นักบริหารการงบประมาณระดับกลาง (นงค.)						
	๔.๒.การวางแผนกลยุทธ์องค์การสู่ระดับความสำเร็จ						
	๔.๓.การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว						
	๕.อบรมด้านการตรวจสอบภายใน						
	๕.๑ แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและความผิดละเมิดของเจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐ		→				

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน				ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
	๕.๒ เทคนิคการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน การประเมินการควบคุมภายในและแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑		→				
	๕.๓ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในภาครัฐ		→				
	๕.๔ Financial Statements Review for Internal Auditors		→				
	๕.๕ เทคนิคการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและควบคุมภายในภาครัฐอย่างมืออาชีพ		→				
	๖. อบรมด้านกฎหมาย						
	- ความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ การทำบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน การยื่นบัญชีและกระบวนกรบังคับทางกฎหมาย พร้อมทั้งการป้องกันการทุจริตในเรื่องประโยชน์ทับซ้อนและความรู้ในเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต		→				
	๗.อบรมด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ				→		
	๘.การพัฒนาบุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์				→		
	๙.อบรมด้านงานพัสดุ						
	๙.๑ กลยุทธ์เชิงปฏิบัติในการทำสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ งานจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอย่างมีประสิทธิภาพ	→					
	๙.๒ การจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐ		→				
	๙.๓ การอบรมการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)		→				
	๙.๔ กรณีศึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุและแนวทางการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐”			→			
	๙.๕ หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างของราชการและ				→		

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน				ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
	การใช้ค่า K						
	๑๐.อบรมด้านบัญชีและการเงิน						
	๑๐.๑ แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและข้อปฏิบัติที่พึงระวัง				→		
	๑๐.๒ การนำเสนอรายงานทางการเงิน และ TFRS ที่เกี่ยวข้อง มีผลบังคับใช้ ๑ มกราคม ๒๕๖๑ (หลักสูตรใหม่ ๒๕๖๑) เปลี่ยนแปลงหลักสูตร เป็น “บริหารบัญชีลูกหนี้หนี้สงสัยจะสูญ และหนี้สูญ มีแนวปฏิบัติที่ต้องทำอะไร”			→			
	๑๐.๒ เทคนิคและข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดระบบและการปรับปรุงเอกสารรับ-จ่ายเงิน สำหรับฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงิน (ขอเปลี่ยนแปลง เป็น เจาะประเด็นเอกสารรับ-จ่าย Update กฎหมายใหม่ล่าสุด	→					
	๑๐.๓ การจัดทำรายงานทางการเงินรวมภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	→					
	๑๐.๔ วินัยทางการเงิน การคลัง กับการบริหารงานการเงินในส่วนราชการ	→					
	๑๐.๕ งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน	→					
	๑๐.๖ e-Payment System กระบวนการรับ-จ่ายเงิน อิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ประกอบการและผู้ปฏิบัติงานบัญชีการเงิน				→		
	๑๐.๗ ทักษะการนำเสนองานด้านการเงิน				→		
	๑๑.อบรมด้านระบบงานธุรการและสารบรรณ						
	๑๑.๑ การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย				→		
	๑๑.๒ การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร				→		
	๑๑.๓ เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ				→		
	๑๒. อบรมด้านการจัดฝึกอบรม วัตถุประสงค์ และประเมินผลโครงการ						
	๑๒.๑ การบริหารงานฝึกอบรมแบบครบวงจร						
	๑๒.๒ การประเมินผลและติดตามผลการอบรมครบวงจร						

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน				ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
	จนถึงการวัดผลตอบแทนจากการลงทุนฝึกอบรม (ROI)						
	๑๒.๓ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล (Individual Development Plan:IDP)						
	๑๒.๔ การวางแผนและบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ						
	๑๒.๕ Embedding & Communication						
	๑๒.๖ Practitioner Workshop						
	๑๓. อบรมด้านทักษะการให้บริการ						
	๑๓.๑ เทคนิคการบริหารด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร				→		
	๑๓.๒ Top Service Mind				→		
	๑๔. ฝึกงานเจ้าหน้าที่ด้านสวนสัตว์ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ที่ประเทศสิงคโปร์				→		
	๑๕. หลักสูตรอบรมสำหรับระดับปฏิบัติการ						
	๑๕.๑ การจัดการดูแลสุขภาพสัตว์ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารจัดการสัตว์				→		
	๑๕.๒ ระบบราชการไทยบริบทไทยแลนด์ ๔.๐				→		
	๑๕.๓ การประเมินสถานะของหน่วยงานในภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐(PMQA ๔.๐)						
๓. การจัดทำตัวชี้วัดและการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับบุคคล (KPI)	๑. กำหนดตัวชี้วัดของผู้ปฏิบัติงานสอดคล้องตาม ๒. มีการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ในแต่ละตำแหน่ง			→			
๔. การจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ และเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการดำเนินงาน	๑. จัดกิจกรรมทำบุญของสำนักงาน ๒. จัดทำเกณฑ์การประเมินผู้ปฏิบัติงาน ๓. พัฒนาระบบการเบิกจ่ายสวัสดิการให้รวดเร็วครอบคลุม				→		
๕. การจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการปลูกจิตสำนึกด้านคุณธรรม ธรรมภิบาล และความโปร่งใส	จัดอบรมบุคลากร จำนวน ๒ หลักสูตร ดังนี้ ๑. ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ๒. การปลูกจิตสำนึกในการต่อต้านทุจริต การป้องกันประโยชน์ทับซ้อน คุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส				→		
๖. การจัดทำและจัดเก็บข้อมูลด้านบุคลากรให้เป็นระบบ	๑. ข้อมูลประวัติบุคลากร ๒. สัญญาจ้างและคำสั่งจ้างผู้ปฏิบัติงาน				→		

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน				ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
	๓. ข้อมูลค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร ๔. ข้อมูลการลาของผู้ปฏิบัติงาน ๕. ข้อมูลจ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน						
๗. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ทางภายในสำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านบุคลากร	๑. ข้อมูลสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ ๒. ข้อมูลการฝึกอบรมในองค์กร ๓. ข้อมูลขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านบุคลากร						