



แผนบริหารทรัพยากรบุคคล

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

สารบัญ
แผนบริหารทรัพยากรบุคคล
สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

| หัวข้อ | เลขที่ |
|---|--------|
| ๑. บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) | ๓ |
| ๒. หลักการและเหตุผล | ๔ |
| ๓. วัตถุประสงค์ | ๕ |
| ๔. ระยะเวลาดำเนินงาน | ๕ |
| ๕. แผนบริหารทรัพยากรบุคคล (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐) | ๕ |
| ๖. ความสัมพันธ์ระหว่างแผนบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ และแผนบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๐ | ๖ |
| ๗. รายละเอียดของแต่ละแผนงาน | ๖ |

เอกสารแนบ

ตารางที่ ๑ เปรียบเทียบแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และ ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

ตารางที่ ๒ แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

แผนบริหารทรัพยากรบุคคล สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๗๐

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

๑.บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary)

เนื่องด้วยแผนบริหารทรัพยากรบุคคลในระยะยาวของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ฉบับปัจจุบัน ซึ่งเป็นแผนงานสำหรับช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ได้ครบกำหนดไปเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลในระยะยาวดังกล่าว ขึ้นใหม่เพื่อทดแทน และเพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร และ กพร. เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจึงได้ขยายช่วงระยะเวลาของแผนบริหารทรัพยากรบุคคลครั้งนี้จาก ๓ ปี ให้เป็น ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๐) แทน โดยยังคงใช้แนวทางของแผนบริหารทรัพยากรบุคคลระยะยาว สำหรับช่วงปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ซึ่งมีบางแผนงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือ ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ) มากำหนดเป็นแผนงานและภารกิจต่อเนื่องในการจัดทำแผนงานระยะยาวสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๐ ไว้ด้วย และเพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะยาว ๕ ปีดังกล่าวข้างต้นในเรื่องการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาล จึงได้เพิ่มหัวข้อแผนงานเรื่องนี้ไว้ในแผนบริหารทรัพยากรบุคคล สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๐ ไว้ด้วยเช่นกัน

แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร ประกอบด้วย

๑. การบริหารจัดการแหล่งท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์และวัฒนธรรมบนพื้นฐานทางธรรมชาติ
๒. การบูรณาการเชื่อมโยงเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้านการท่องเที่ยวของประเทศ
๓. การส่งเสริมการเรียนรู้และการอนุรักษ์ด้านทรัพยากรธรรมชาติ สัตว์ป่า และสิ่งแวดล้อม
๔. การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาล ซึ่งประกอบด้วย

๔.๑ โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารจัดการองค์กร

๔.๒ โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อรองรับการบริหารจัดการและการบริการ

การบริหารจัดการและการบริการ

๔.๓ โครงการพัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากร

๔.๔ โครงการก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเพื่อรองรับการปฏิบัติงานของสำนักงาน

โดยสรุปแล้ว เนื้อหาของแผนบริหารทรัพยากรบุคคลระยะยาวฉบับนี้ ประกอบด้วย

๑. แผนงานด้านการบริหารงานทรัพยากร ซึ่งประกอบด้วยแผนงานเดิมที่บางส่วนที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ และจำเป็นต้องขยายระยะเวลาดำเนินการเพื่อความต่อเนื่อง โดยคาดว่าจะแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
๒. แผนงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓. แผนงานด้านการสร้างความสัมพันธ์และความผูกพันภายในองค์กร
๔. แผนงานด้านการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาล
๕. แผนงานเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. หลักการและเหตุผล

จากการที่สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ได้ดำเนินการโอบนุญประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ให้แก่กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง แล้วเสร็จเมื่อวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ จึงทำให้คงเหลือเฉพาะภารกิจในการบริหารสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ซึ่งเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญของจังหวัดเชียงใหม่และภาคเหนือตอนบน จึงเป็นเหตุผลหลักที่แผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) จึงมุ่งเน้นการบริหารงานตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี เพื่อให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวระดับโลกที่กระจายรายได้สู่สังคมและชุมชน และเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสัตว์ป่า โดยแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปีดังกล่าว ประกอบด้วย

๑. การบริหารจัดการแหล่งท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์และวัฒนธรรมบนพื้นฐานทางธรรมชาติ
๒. การบูรณาการเชื่อมโยงเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้านการท่องเที่ยวของประเทศ
๓. การส่งเสริมการเรียนรู้และการอนุรักษ์ด้านทรัพยากรธรรมชาติ สัตว์ป่า และ สิ่งแวดล้อม
๔. การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาล โดยในหัวข้อนี้ ประกอบด้วย

โครงการที่สำคัญ คือ

- ๔.๑ โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารจัดการองค์กร
- ๔.๒ โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อรองรับการบริหารจัดการและการบริการ
- ๔.๓ โครงการพัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากร
- ๔.๔ โครงการก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเพื่อรองรับการปฏิบัติงานของสำนักงาน

อนึ่ง เนื่องจากปัจจุบันสถานภาพของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) อยู่ระหว่างการเตรียมความพร้อมเพื่อโอนย้ายกิจการในการบริหารเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ไปให้แก่องค์การมหาชนที่จะจัดตั้งขึ้นใหม่ คือ องค์การบริหารไนท์ซาฟารี (องค์การมหาชน) ซึ่งตามขั้นตอนหลังจากมีการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาในราชกิจจานุเบกษา จะต้องมีการจัดตั้งศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังที่เหมาะสม การสรรหา การร่างกฎ ระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ ฯลฯ ซึ่งขั้นตอนต่าง ๆ เหล่านี้มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในส่วนของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนั้น ในการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลในครั้งนี้ แม้ว่าจะยังคงจำเป็นที่จะต้องจัดทำในนามของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ก็ตามแต่ผู้จัดทำก็นำปัจจัยและผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นจากการโอนย้ายองค์กรในอนาคตมาร่วมพิจารณาในการจัดทำแผนในครั้งนี้ด้วยเช่นกัน ทั้งนี้ เพื่อให้แผนดังกล่าวสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยต่อเนื่องหลังการโอนย้ายองค์กรและโอนถ่ายบุคลากรแล้ว

เนื่องจากการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งเป็นแผนระยะยาวในครั้งนี้ เป็นการจัดทำภายใต้ช่วงเวลาใหม่เพื่อให้ต่อเนื่องจากแผนเดิมซึ่งมีระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ซึ่งครบกำหนดไปแล้ว แต่เนื่องจากยังคงมีรายละเอียดบางส่วนในแผนงานเดิมที่ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ และบางส่วนของแผนงานที่ดำเนินการไปบ้างแล้วแต่ยังไม่เสร็จสมบูรณ์และจำเป็นต้องใช้เวลาต่อเนื่องในการดำเนินการอีก ๑ - ๒ ปี ดังนั้น ในการจัดทำแผนงานฉบับใหม่ในครั้งนี้จึงยังคงใช้โครงสร้างของแผนงานเดิมเป็นหลัก และจัดทำแผนงานในลักษณะต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในส่วนของแผนงานเดิมที่ค้างอยู่ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ - ๒ ปี และดำเนินการในส่วนของแผนงานเดิมที่ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการสำหรับระยะเวลาตลอด ๔ ปีตามแผนงานใหม่นี้

อนึ่ง แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปีของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร ดังกล่าว ส่วนหนึ่งประกอบด้วย “การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาล” ซึ่งเป็นหัวข้อที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารทรัพยากรบุคคลเดิม ดังนั้น จึงได้เพิ่มหัวข้อของแผนงานด้านนี้ไว้ในแผนงานฉบับใหม่ด้วยเช่นกัน

๓. วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร ฯ
- เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานฯ เป็นไปอย่างมีระบบ และต่อเนื่อง
- เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดในการประเมินผลองค์กรมหาชน
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

๔. ระยะเวลาดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในระยะยาว กำหนดระยะเวลา ๔ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ (ปรับช่วงเวลาจากเดิม ๓ ปี มาเป็น ๔ ปีแทน เพื่อให้ระยะเวลาครบกำหนดของแผนฯ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะยาว ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสำนักงานฯ

๕. แผนบริหารทรัพยากรบุคคลกร (๒๕๖๗-๒๕๗๐) โดยสรุปแล้ว จะประกอบด้วย

๕.๑ แผนงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- ส่วนที่ ๑ แผนงานต่อเนื่องจากปี ๒๕๖๖ (คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จในปี ๒๕๖๗)
 - การปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตราของสำนักงานฯ
 - การปรับปรุงประกาศและการกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - การจัดทำตัวชี้วัดและการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับบุคคล (KPI)
- ส่วนที่ ๒ แผนงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการ
 - การบริหารผลการปฏิบัติงาน
 - การบริหารค่าตอบแทน
 - สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๕.๒ แผนงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- การจัดฝึกอบรมบุคลากร และการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ
- พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะทักษะทางวิชาชีพและความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)
- พัฒนาบุคลากรตามองค์ความรู้รายกลยุทธ์ โดยเน้นการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการปฏิบัติ
- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

๕.๓ การสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร

- เสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี เพื่อปลูกฝังค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กรสามารถกระตุ้นให้บุคลากรทุ่มเทในการปฏิบัติงาน มีความรักและความผูกพันกับองค์กร
- การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ทางภายในสำนักงานฯ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านบุคลากร

๕.๔ การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาล

- จัดทำแผนงานด้านการสนับสนุนและส่งเสริมค่านิยมด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

๕.๕ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล

- การปรับกระบวนการทำงานของแต่ละส่วนงานเพื่อให้การทำงานมีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล

๖. ความสัมพันธ์ระหว่างแผนบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ และแผนบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๗๐

- ตารางที่ ๑ เปรียบเทียบแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และ ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐
- ตารางที่ ๒ แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

๗. รายละเอียดของแต่ละแผนงาน

- ตามเอกสารในหน้าถัดไป

ตารางที่ ๑

เปรียบเทียบแผนบริหารทรัพยากรบุคคลระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ และ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๗๐

| ลำดับ | กิจกรรม/เป้าหมาย | ระยะเวลาดำเนินการ | | | | | | |
|-------|---|-------------------|------|------|------|------|------|------|
| | | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ |
| ๑. | ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล | | | | | | | |
| | ๑.๑ การปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตราของสำนักงานฯ | ✓ | ✓ | ✓ | ➡ | x | x | x |
| | ๑.๒ การปรับปรุงประกาศและการกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) | ✓ | ✓ | ✓ | ➡ | x | x | x |
| | ๑.๓ การสรรหาบุคลากรในกรอบโครงสร้างตามตำแหน่งที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร | ✓ | ✓ | ✓ | x | x | x | x |
| | ๑.๔ การจัดทำตัวชี้วัดและการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับบุคคล (KPI) | ✓ | ✓ | ✓ | ➡ | x | x | x |
| | ๑.๕ การจัดทำและจัดเก็บข้อมูลด้านบุคลากรให้เป็นระบบ | ✓ | ✓ | ✓ | x | x | x | x |
| | ๑.๖ โครงสร้างการบังคับบัญชาและการแบ่งส่วนงาน | ✓ | ✓ | ✓ | x | x | x | x |
| | ๑.๗ การจ้างงานและบรรจุเจ้าหน้าที่ | ✓ | ✓ | ✓ | x | x | x | x |
| | ๑.๘ การบริหารผลการปฏิบัติงาน | ✓ | ✓ | ✓ | ➡ | | | |
| | ๑.๙ การบริหารค่าตอบแทน | ✓ | ✓ | ✓ | ➡ | | | |
| | ๑.๑๐.สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ | ✓ | ✓ | ✓ | ➡ | | | |
| ๒. | การพัฒนาทรัพยากรบุคคล | | | | | | | |
| | ๒.๑ การจัดฝึกอบรมบุคลากร และการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ | ✓ | ✓ | ✓ | ➡ | | | |
| | ๒.๒ พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะทักษะทางวิชาชีพและความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) | ✓ | ✓ | ✓ | ➡ | | | |
| | ๒.๓ พัฒนาบุคลากรตามองค์ความรู้ยุคสมัย โดยเน้นการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการปฏิบัติ | ✓ | ✓ | ✓ | ➡ | | | |
| | ๒.๔ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล | ✓ | ✓ | ✓ | x | x | x | x |
| | ๒.๕ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล | ✓ | ✓ | ✓ | ➡ | | | |
| ๓ | การสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร | | | | | | | |
| | ๓.๑ เสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี เพื่อปลูกฝังค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรฯ | ✓ | ✓ | ✓ | ➡ | | | |
| | ๓.๒ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ทางภายในสำนักงานพิงคนครฯ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านบุคลากร | ✓ | ✓ | ✓ | ➡ | | | |
| ๔ | การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาล | | | | | | | |
| | ๔.๑ จัดทำแผนงานด้านการสนับสนุนและส่งเสริมค่านิยม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน | x | x | x | ➡ | | | |
| ๕ | การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล | | | | | | | |
| | ๕.๑ การปรับกระบวนการทำงานของแต่ละส่วนงานเพื่อให้การทำงานมีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล | ✓ | ✓ | ✓ | ➡ | | | |
| | ๕.๒ การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล | ✓ | ✓ | ✓ | ➡ | | | |

ตารางที่ ๒

| แผนบริหารทรัพยากรบุคคลระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๗๐ | | | | | |
|---|--|-------------------|------|------|------|
| ลำดับ | กิจกรรม/เป้าหมาย | ระยะเวลาดำเนินการ | | | |
| | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ |
| ๑. | ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล | | | | |
| | ๑.๑ การปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตราของสำนักงานฯ | ➡ | x | x | x |
| | ๑.๒ การปรับปรุงประกาศและการกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) | ➡ | x | x | x |
| | ๑.๓. การจัดทำตัวชี้วัดและการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับบุคคล (KPI) | ➡ | x | x | x |
| | ๑.๔ การบริหารผลการปฏิบัติงาน | ➡ | | | |
| | ๑.๕ การบริหารค่าตอบแทน | ➡ | | | |
| | ๑.๖สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ | ➡ | | | |
| ๒. | การพัฒนาทรัพยากรบุคคล | | | | |
| | ๒.๑ การจัดฝึกอบรมบุคลากร และการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ | ➡ | | | |
| | ๒.๒ พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะทักษะทางวิชาชีพและความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) | ➡ | | | |
| | ๒.๓ พัฒนาบุคลากรตามองค์ความรู้รายกลยุทธ์ โดยเน้นการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการปฏิบัติ | ➡ | | | |
| | ๒.๔ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล | ➡ | | | |
| ๓. | การสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร | | | | |
| | ๓.๑ เสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี เพื่อปลูกฝังค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร สามารถกระตุ้นให้บุคลากรทุ่มเทในการปฏิบัติงาน มีความรักและความผูกพันกับองค์กร | ➡ | | | |
| | ๓.๒ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ทางภายในสำนักงานพิงคนครฯ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านบุคลากร | ➡ | | | |
| ๔ | การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาล | | | | |
| | ๔.๑ จัดทำแผนงานด้านการสนับสนุนและส่งเสริมค่านิยมด้านจริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน | ➡ | | | |
| ๕ | การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล | | | | |
| | ๕.๑ การปรับกระบวนการทำงานของแต่ละส่วนงานเพื่อให้การทำงานมีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล | ➡ | | | |
| | ๕.๒ การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล | ➡ | | | |

| ๗. ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล | ตัวชี้วัด | | | |
|--|---|---|---|---|
| ๗.๑. การปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตราของสำนักงานฯ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ |
| <p>วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อเนื่องจากแผนงานเดิมซึ่งยังไม่แล้วเสร็จ</p> <p>เป้าหมาย ดำเนินการแล้วเสร็จขั้นต้นภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗</p> <p>ขั้นตอน/กิจกรรม จ้างที่ปรึกษาจากภายนอกมาช่วยดำเนินการ</p> | <p>ได้รับรายงานจากที่ปรึกษาและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารฯ</p> | <p>นำผลจากการศึกษาไปใช้ในการจัดเตรียมและเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับองค์กรใหม่</p> | <p>นำผลจากการศึกษาไปใช้ในการจัดเตรียมและเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับองค์กรใหม่</p> | <p>นำผลจากการศึกษาไปใช้ในการจัดเตรียมและเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับองค์กรใหม่</p> |
| ๗.๒. การปรับปรุงประกาศและการกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ |
| <p>วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อเนื่องจากแผนงานเดิมซึ่งยังไม่แล้วเสร็จ</p> <p>เป้าหมาย ดำเนินการแล้วเสร็จขั้นต้นภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗</p> <p>ขั้นตอน/กิจกรรม จัดตั้งคณะทำงานซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจาก กพร. สำนักงาน ก.พ. และสำนักงานสวัสดิการคุ้มครองแรงงาน</p> | <p>ได้ข้อสรุปจากคณะทำงานฯ นำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการพัฒนาและบริหารงานบุคคลรวมทั้งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร และสามารถเริ่มนำไปใช้ปฏิบัติ</p> | <p>ติดตามและประเมินผล</p> | <p>ติดตามและประเมินผล</p> | <p>ติดตามและประเมินผล</p> |

| ๗.๓. การจัดทำตัวชี้วัดและการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับบุคคล (KPI) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ |
|---|--|--|--|--|
| <p>วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อเนื่องจากแผนงานเดิมซึ่งยังไม่แล้วเสร็จ</p> <p><u>เป้าหมาย</u> ดำเนินการแล้วเสร็จขั้นต้นภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗</p> <p><u>ขั้นตอน/กิจกรรม</u> ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ซึ่งแล้วเสร็จไปบางส่วนในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อให้เสร็จสมบูรณ์ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๗</p> | <p>สามารถปรับปรุงตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และใช้งานได้ครบถ้วนในปีงบประมาณ ๒๕๖๗</p> | <p>ติดตามและประเมินผล</p> | <p>ติดตามและประเมินผล</p> | <p>ติดตามและประเมินผล</p> |
| ๗.๔ การบริหารผลการปฏิบัติงาน | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ |
| <p>วัตถุประสงค์ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ทั้งในส่วนของ KPI และ Competency ให้มีระบบและหลักเกณฑ์ที่ได้มาตรฐาน และสอดคล้องกับความเป็นจริง</p> <p><u>เป้าหมาย</u> แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และปรับปรุง</p> <p><u>ขั้นตอน/กิจกรรม</u> แต่งตั้งคณะทำงาน ที่ปรึกษา เพื่อดำเนินการ</p> | <p>สามารถจัดทำรายละเอียด โดยแล้วเสร็จไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของปริมาณงานที่ต้องดำเนินการ</p> | <p>สามารถจัดทำได้แล้วเสร็จ ครบถ้วนทุกรายการ และสามารถนำไปทดลองปฏิบัติ เพื่อประเมินผลหาข้อผิดพลาด/ข้อควรปรับปรุงแก้ไข</p> | <p>สามารถจัดทำได้แล้วเสร็จ ครบถ้วนทุกรายการ และสามารถปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมสำหรับบางรายการที่จำเป็นต้องแก้ไข</p> | <p>สามารถจัดทำได้แล้วเสร็จ ครบถ้วนทุกรายการ และสามารถปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมสำหรับบางรายการที่จำเป็นต้องแก้ไข</p> |

| ๗.๕ การบริหารค่าตอบแทน | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ |
|--|---|--|---------------------------|---------------------------|
| <p>วัตถุประสงค์ เพื่อทบทวนอัตราเงินเดือน และค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานแต่ละระดับ ให้เหมาะสม และ สอดคล้องกับคุณสมบัติ ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน</p> <p>เป้าหมาย แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพิ่มเติม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ - ๒๕๗๐</p> <p>ขั้นตอน/กิจกรรม แต่งตั้งคณะทำงาน ที่ปรึกษา เพื่อดำเนินการ</p> | <p>สามารถจัดทำรายละเอียด โดยแล้วเสร็จไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของปริมาณงานที่ต้องดำเนินการ</p> <p>รายการที่จำเป็นต้องแก้ไข</p> | <p>สามารถจัดทำได้แล้วเสร็จ ครบถ้วนทุกรายการ และสามารถปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมสำหรับบางรายการที่จำเป็นต้องแก้ไข</p> | <p>ติดตามและประเมินผล</p> | <p>ติดตามและประเมินผล</p> |
| ๗.๖ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ |
| <p>วัตถุประสงค์ เพื่อทบทวนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงาน ให้เหมาะสม สอดคล้องกับผลการดำเนินงาน และ สถานะทางการเงินของสำนักงานฯ</p> <p>เป้าหมาย แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพิ่มเติม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ - ๒๕๗๐</p> <p>ขั้นตอน/กิจกรรม แต่งตั้งคณะทำงาน ที่ปรึกษา เพื่อดำเนินการ</p> | <p>สามารถจัดทำรายละเอียด โดยแล้วเสร็จไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของปริมาณงานที่ต้องดำเนินการ</p> | <p>สามารถจัดทำได้แล้วเสร็จ ครบถ้วนทุกรายการ และสามารถปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมสำหรับบางรายการที่จำเป็นต้องแก้ไข</p> | <p>ติดตามและประเมินผล</p> | <p>ติดตามและประเมินผล</p> |

| ๘. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล | ตัวชี้วัด | | | |
|--|---|--|--------------------|--------------------|
| ๘.๑. การจัดฝึกอบรมบุคลากร และการจัดส่งบุคลากรเข้ารับ การอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ |
| ๘.๒. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะทักษะทางวิชาชีพและความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) | | | | |
| ๘.๓. พัฒนาบุคลากรตามองค์ความรู้รายกลยุทธ์ โดยเน้นการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการปฏิบัติ | | | | |
| <p>วัตถุประสงค์ เพื่อสนับสนุนบุคลากรให้มีพัฒนาการด้านความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพ เสริมสร้างทักษะและสมรรถนะ เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะได้รับโอกาสก้าวหน้าในสายอาชีพ</p> <p>เป้าหมาย ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘</p> <p>ขั้นตอน/กิจกรรม รวบรวมข้อมูลด้านคุณสมบัติ วุฒิภาวะ ผลประเมินด้าน Competency จาก การปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงาน นำมา รวบรวมเพื่อจัดทำแผนอบรมที่เหมาะสมในระยะ ยาว</p> | สามารถรวบรวมฐานข้อมูล ได้ครบถ้วนและจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรใน ระยะยาวแล้วเสร็จไม่ต่ำกว่าร้อยละ๗๐ | จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ในระยะยาวแล้วเสร็จและ สามารถเริ่มดำเนินการตาม แผนได้แล้วเสร็จ | ติดตามและประเมินผล | ติดตามและประเมินผล |

| ๘.๔ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ |
|--|---|--|---------------------------|---------------------------|
| <p>วัตถุประสงค์ เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรที่มีความสามารถและมีผลการปฏิบัติงานที่โดดเด่นได้รับโอกาสในความก้าวหน้าในตำแหน่งงานเป้าหมาย ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘</p> <p>ขั้นตอน/กิจกรรม แจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ให้ความสำคัญกับข้อมูลและผลการประเมินด้านสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถทราบถึงจุดบกพร่องของผู้ปฏิบัติงานที่ควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขและจัดหาหลักสูตรที่เหมาะสม หรือตามความต้องการของหน่วยงาน</p> | <p>สามารถประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขอทราบหัวข้อ หรือ หลักสูตร การอบรม ที่ต้องการสำหรับผู้ปฏิบัติงานแต่ละระดับของหน่วยงาน และนำมารวบรวมเพื่อจัดหาหลักสูตรการอบรมที่เหมาะสม</p> | <p>สามารถจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้แล้วเสร็จ และสามารถปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมสำหรับบางรายการที่จำเป็นต้องแก้ไข</p> | <p>ติดตามและประเมินผล</p> | <p>ติดตามและประเมินผล</p> |

| ๙. การสร้างความสัมพันธ์และผูกพันในองค์กร | ตัวชี้วัด | | | |
|--|---|---|---|---|
| ๙.๑. เสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี เพื่อปลูกฝังค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร สามารถกระตุ้น ให้บุคลากรทุ่มเทในการ ปฏิบัติงาน มีความรักและความผูกพันกับองค์กร | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ |
| <p>วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างแรงจูงใจ และความรัก ความผูกพันกับองค์กร</p> <p>เป้าหมาย ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘</p> <p>ขั้นตอน/กิจกรรม จัดทำโครงการ และขออนุมัติ งบประมาณที่เกี่ยวข้องกับด้านสวัสดิภาพ ความปลอดภัยในการทำงาน สร้างค่านิยม และความภูมิใจในวัฒนธรรมขององค์กรเพื่อสร้างความรัก ความผูกพัน และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม เพื่อให้มีกำลังใจในการทุ่มเทการทำงานให้แก่ องค์กร</p> | มีการดำเนินการในส่วน ต่างๆของแนวทางตาม แผนงานนี้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ | มีการดำเนินการในส่วน ต่างๆของแนวทางตาม แผนงานนี้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐ | มีการดำเนินการในส่วน ต่างๆของแนวทางตาม แผนงานนี้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ | มีการดำเนินการในส่วน ต่างๆของแนวทางตาม แผนงานนี้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ |

| ๙.๒. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและ ประชาสัมพันธ์ทางภายในสำนักงานฯ เกี่ยวกับ การดำเนินงานด้านบุคลากร | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ |
|--|--|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| <p>วัตถุประสงค์ เพื่อสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานทุก หน่วยงานได้ร่วมรับทราบกิจกรรมและการ ดำเนินการต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับด้าน บุคลากร</p> <p>เป้าหมาย สามารถเริ่มดำเนินการบางส่วนได้ ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และมีการพัฒนา ต่อเนื่องทุกปีตลอดระยะเวลาของแผนงาน</p> <p>ขั้นตอน/กิจกรรม จัดทำช่องทางในการสื่อสาร กับผู้ปฏิบัติงาน โดย แยกกลุ่มตามความเหมาะสม ของประเภทข้อมูลที่จะสื่อสาร</p> | <p>สามารถจัดกลุ่มประเภท ข้อมูล และเพิ่มช่องทางการ สื่อสารให้เหมาะสมกับ ประเภทผู้ปฏิบัติงานรวมถึง เปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถแจ้งข้อมูลกิจกรรม ข่าวสารฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับ ด้านบุคลากร(Two way communication) เพื่อให้ ทุกหน่วยงานได้ร่วมรับทราบ</p> | <p>ติดตามและประเมินผล</p> | <p>ติดตามและประเมินผล</p> | <p>ติดตามและประเมินผล</p> |

| ๑๐. การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการ ภายใต้หลักธรรมาภิบาล | ตัวชี้วัด | | | |
|--|--|--|--|--|
| ๑๐.๑ จัดทำแผนงานด้านการสนับสนุนและ ส่งเสริมค่านิยมด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณ ในการปฏิบัติงาน | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ |
| <p>วัตถุประสงค์ เพื่อสนับสนุนนโยบายของภาครัฐ และ กพร. และเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ จริยธรรม และจรรยาบรรณที่ดีในการปฏิบัติงาน เป้าหมาย สามารถจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด และมีผลการประเมิน ITA ไม่ต่ำกว่า ๘๕ คะแนน</p> <p>ขั้นตอน/กิจกรรม จัดประชุมไม่ต่ำกว่าปีละ ๒ ครั้ง จัดอบรมและจัดทำกิจกรรมที่ส่งเสริมด้าน จริยธรรมทุกปี</p> | <p>สามารถรวบรวมฐานข้อมูล ได้ครบถ้วน และจัดทำ แผนงานด้าน ITA ได้แล้ว เสร็จทันตามกำหนด และมี ผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ๘๕ คะแนน</p> | <p>สามารถรวบรวมฐานข้อมูล ได้ครบถ้วน และจัดทำ แผนงานด้าน ITA ได้แล้ว เสร็จทันตามกำหนด และมี ผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ๘๕ คะแนน</p> | <p>สามารถรวบรวมฐานข้อมูล ได้ครบถ้วน และจัดทำ แผนงานด้าน ITA ได้แล้ว เสร็จทันตามกำหนด และมี ผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ๘๕ คะแนน</p> | <p>สามารถรวบรวมฐานข้อมูล ได้ครบถ้วน และจัดทำ แผนงานด้าน ITA ได้แล้ว เสร็จทันตามกำหนด และมี ผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ๘๕ คะแนน</p> |

| ๑๑. การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล | ตัวชี้วัด | | | |
|---|--|---|---|---|
| ๑๑.๑ การปรับกระบวนการทำงานของแต่ละส่วนงาน เพื่อให้การทำงาน มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ |
| <p>วัตถุประสงค์ เพื่อทบทวน ปรับปรุง แก้ไข ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อลดความล่าช้า ช้าซ้อน และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ ในการทำงาน</p> <p>เป้าหมาย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>ขั้นตอน/กิจกรรม จัดประชุมร่วมกันระหว่าง หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อรับทราบปัญหาในการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางดำเนินการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การทำงาน มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล</p> | สามารถจัดประชุมระหว่าง หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อ รับทราบวัตถุประสงค์และ แนวทางดำเนินการตาม แผนงานนี้ โดยดำเนินการ ทบทวนขั้นตอนในการ ปฏิบัติงาน และสามารถ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ | สามารถดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๐ | ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ขั้นตอนในการปฏิบัติ ครบถ้วน | ติดตามประเมินผล และ ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) |

| ๑๑.๒ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๗๐ |
|--|---|--|--|---|
| <p>วัตถุประสงค์ เพื่อนำเทคโนโลยีมาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความถูกต้อง รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน</p> <p>เป้าหมาย สามารถนำโปรแกรม ERP มาเริ่มใช้งานได้ในปี ๒๕๖๗ โดยทดสอบใช้งานคู่ขนานกับระบบ Manual และสามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ (Stand Alone) ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๙</p> <p>ขั้นตอน/กิจกรรม โอนถ่ายข้อมูลด้านบุคลากรไปยังโปรแกรม ERP โดยใช้ฐานข้อมูลจริงตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป</p> | <p>เริ่มมีการโอนถ่ายข้อมูลบุคลากรเข้าในระบบ ERP ได้ครบถ้วนโดยใช้ฐานข้อมูลจริง ณ วันที่ ๑/๑๐/๒๕๖๖ และ เริ่มทดสอบการคำนวณระบบ Pay Roll ในลักษณะคู่ขนาน (Pararell Run)</p> | <p>ทดสอบการใช้งานในลักษณะคู่ขนาน (Pararell Run) โดยมีข้อผิดพลาดไม่เกิน ๑๐ รายการ และสามารถตรวจพบสาเหตุและแก้ไขปัญหาได้</p> | <p>สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะ Cut Off และใช้งานในลักษณะ Stand Alone ได้</p> | <p>ติดตามประเมินผล และปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)</p> |