



แผนบริหารทรัพยากรบุคคล

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๗๐

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

คณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร
เห็นชอบในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗

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 เหล่านี้มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในส่วนของผู้บริหารทรัพยากรบุคคล 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 เพื่อปลูกฝังค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร ฯ	✓	✓	✓	⇒			
	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>สามารถปรับปรุงตัวชี้วัดสำหรับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานปีงบประมาณ 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>