



รายงานผลตามแผนปฏิบัติการ
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)



รายงานผลตามแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

กิจกรรม	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (ไตรมาส)				งบประมาณที่ใช้ (บาท)	ผลการดำเนินงาน
		๑	๒	๓	๔		
๑. การปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรา ของสำนักงานฯ	- องค์กรสามารถกำหนดโครงสร้างใหม่ และปรับเปลี่ยน วิธีการทำงานอย่าง ถูกต้องและเหมาะสมกับองค์กร - องค์กรสามารถจัดทำคำอธิบายลักษณะ งาน (Job description) ตรงตำแหน่ง งานแต่ละงาน			→		-	ดำเนินการแต่งตั้งและจัดประชุม ดังนี้ ๑. คณะอนุกรรมการพัฒนาและบริหารงาน บุคคล ตามคำสั่งคณะกรรมการบริหารการ พัฒนาพิงคนคร ที่ ๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ๒. คณะทำงานพิจารณาความเหมาะสมของ โครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง ของสำนักงาน พัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ตามคำสั่ง คณะอนุกรรมการพัฒนาและบริหารงานบุคคล ที่ ๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ๓. คณะอนุกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทดลองงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มนักบริหาร ตาม คำสั่งคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร ที่ ๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

กิจกรรม	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (ไตรมาส)				งบประมาณที่ใช้ (บาท)	ผลการดำเนินงาน
		๑	๒	๓	๔		
							๔. คณะทำงานทบทวนและปรับปรุง ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา ลงโทษทางวินัยของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ตามคำสั่ง คณะอนุกรรมการ พัฒนาและบริหารงานบุคคล ที่ ๕/๒๕๖๔ ลง วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ๕. คณะทำงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานจ้าง ของผู้ปฏิบัติงาน สำนักงานพัฒนาพิงคนคร จำนวน ๓๐ ราย ตามคำสั่ง คณะอนุกรรมการ พัฒนาและบริหารงานบุคคล ที่ ๒/๒๕๖๔ ลง วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔
๒. การปรับปรุงประกาศและการกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)	- การบริหารงานทรัพยากรบุคคลเป็นไปด้วยความถูกต้องตามข้อกำหนด - มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนทำให้เกิดความรวดเร็วในการบริหารงาน			→		-	ดำเนินการทบทวนประกาศหลักเกณฑ์การกำหนดระดับและโครงสร้างเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานประกาศเมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔
				→			ดำเนินการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการในการเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของสำนักงานประกาศเมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔
				→			อยู่ระหว่างดำเนินการร่าง เสนอ คณะอนุกรรมการพัฒนาและบริหารงานบุคคล
๓. การจัดฝึกอบรมบุคลากร และการจัดส่งบุคลากรของสำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ	บุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น						อยู่ระหว่างการจัดหาการเข้าอบรม เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโควิด ๒๐๑๙

กิจกรรม	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (ไตรมาส)				งบประมาณที่ใช้ (บาท)	ผลการดำเนินงาน
		๑	๒	๓	๔		
	- บุคลากรมีสมรรถนะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น - สนับสนุนให้ สพค. เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง				→	๒๑,๐๖๐	หลักสูตร การป้องกันและระงับอัคคีภัย ผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน ๑๐๐ คน ผู้ปฏิบัติงาน สบง จำนวน ๒๔ ราย ผู้ปฏิบัติงาน สชน. จำนวน ๗๖ ราย (เนื่องจากคำสั่งจังหวัด ห้ามจัดกิจกรรมรวมกลุ่มเกิน ๕๐ คน)
		→	→			๖๔,๓๘๙	รายการที่ได้ดำเนินการเข้าร่วมแล้ว ดังนี้ (๑) อบรม หลักสูตร “เทคนิคในการปฏิบัติด้านควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง แผนตรวจสอบภายในฯ” ระหว่างวันที่ ๕-๙ พ.ย. ๒๕๖๓ วงเงิน ๑๖,๑๒๖ บาท (๒) อบรม "การจัดทำเอกสารทางบัญชีและภาษีเพื่อแสดงต่อเจ้าหน้าที่สรรพากร" วันที่ ๒๒ ธ.ค.๖๓ จำนวน ๑ วัน ณ โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัล กทม. วงเงิน ๑๑,๔๖๖ บาท (๓) อบรม "การปรับปรุงและพัฒนาระบบงานการเงินที่มีประสิทธิภาพ" วันที่ ๒๑-๒๒ ธ.ค. ๖๓ ณ โรงแรมจัสมิน กทม. วงเงิน ๘,๙๐๐ บาท (๔) อบรมด้านบัญชีหลักสูตรข้อควรระวังในการปิดบัญชีเพื่อจัดทำงบการเงินให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีและการนำส่งงบการเงิน วันที่ ๒๓-๒๕ ก.พ. ๖๔ วงเงิน ๘,๓๗๙ บาท

กิจกรรม	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (ไตรมาส)				งบประมาณที่ใช้ (บาท)	ผลการดำเนินงาน
		๑	๒	๓	๔		
							(๕)อบรมหลักสูตรการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินสำหรับบุคลากรภาครัฐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๐-๒๑ มี.ค. ๖๔วงเงิน ๑๙,๕๐๐ บาท
๔. การสรรหาบุคลากรในกรอบโครงสร้างตามตำแหน่งที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิกคนคร	หน่วยงานในสังกัด สพค. มีบุคลากรเพียงพอที่จะดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น			→			๑.แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการสรรหาและค่าตอบแทน ตามคำสั่งคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิกคนคร ที่ ๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งแล้วเสร็จ จำนวน ๑๑ ราย ๓.ดำเนินการเลื่อนตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ จำนวน ๑๕ ราย ๔.ดำเนินการปรับย้ายผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ราย ๕.อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหาและคัดเลือก จำนวน ๑๒ ราย
๕. การจัดทำตัวชี้วัดและการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับบุคคล (KPI)	•มีเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ชัดเจนในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร •กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ •ส่งผลให้เกิดผลงานของ สพค. ที่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด			→			๑.มีตัวชี้วัดขององค์กรแล้ว ๒.เตรียมถ่ายทอดตัวชี้วัดจากระดับผู้อำนวยการสู่ระดับผู้อำนวยการฝ่าย ระดับหัวหน้างานและระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

กิจกรรม	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (ไตรมาส)				งบประมาณที่ใช้ (บาท)	ผลการดำเนินงาน
		๑	๒	๓	๔		
๖. การจัดทำและจัดเก็บข้อมูลด้านบุคลากรให้เป็นระบบ	สพค. มีข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรที่ครบถ้วนถูกต้อง ตรวจสอบได้			→			๑.ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง จำนวน ๑๖๒ ราย ๒.เตรียมการปรับปรุงข้อมูลประวัติบุคลากรและเพิ่มประวัติ ๓.ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลค่าใช้จ่ายตามประเภทและหน่วยงานเป็นรายเดือน ๔.ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศ และจัดทำรายงานการสแกนนี้เพื่อตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน
๗. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ทางภายในสำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านบุคลากร	•บุคลากรในองค์กรได้รับทราบข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อตนเอง และทันต่อเหตุการณ์ •เกิดความเข้าใจที่ดีในองค์กร •เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน			→			๑.ทำการประชาสัมพันธ์ผ่านหนังสือเวียน ๒.ทำการประชาสัมพันธ์ผ่าน application



ภาคผนวก
แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)



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 ตั้งแต่ว.งบประมาณ 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.	ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล				
	๑.๑ การปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตราของสำนักงานฯ	✓	✓	✓	
	๑.๒ การปรับปรุงประกาศและการกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร 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.	การพัฒนาทรัพยากรบุคคล				
	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 (IDP)	✓	✓	✓	
	๒.๖ การปรับกระบวนการทำงานของแต่ละส่วนงานเพื่อให้การทำงานมีความคล่องตัวมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล	✓	✓	✓	
	๒.๗ การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล	✓	✓	✓	
๓.	การสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร				
	๓.๑ เสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี เพื่อปลูกฝังค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร สามารถกระตุ้นให้บุคลากรทุ่มเทในการปฏิบัติงาน มีความรักและความผูกพันกับองค์กร	✓	✓	✓	
	๓.๒ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ทางภายในสำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ 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)	- องค์กรสามารถกำหนดโครงสร้าง ใหม่ และปรับเปลี่ยน วิธีการทำงาน อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับ องค์กร - องค์กรสามารถจัดทำคำอธิบาย ลักษณะงาน (Job description) ตรงตำแหน่งงานแต่ละงาน			→	→	
๒.การปรับปรุงประกาศและการ กำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารทรัพยากรบุคคลของ สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)	การจัดทำหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้ครบถ้วน	- การบริหารงานทรัพยากรบุคคล เป็นไปด้วยความถูกต้องตามข้อ กฎหมาย - มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนทำให้ เกิดความรวดเร็วในการบริหารงาน	→			→	
	ทบทวนเรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดระดับและ โครงสร้างเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ตามข้อบังคับบริหาร ทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อที่ ๑๕			→	→		
	จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการในการเลื่อนตำแหน่งของ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน			→	→		
	จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นใบลา ตามข้อบังคับ บริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อที่ ๓๘					→	
	จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ สวัสดิการผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป อย่างถูกต้อง ตามข้อบังคับบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อที่ ๓๙				→	→	

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	ระยะเวลาดำเนินงาน				งบประมาณที่ใช้ (บาท)
			ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔	
๓.การจัดฝึกอบรมบุคลากร และ การจัดส่งบุคลากรของสำนักงาน พัฒนาพิงคนครฯ เข้ารับการ อบรมในหลักสูตรต่างๆ	๓.๑ อบรมด้านความปลอดภัยในการทำงาน	- บุคลากรได้รับการพัฒนาให้มี ความรู้ความสามารถที่จะสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มมากขึ้น - บุคลากรมีสมรรถนะในการ ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น - สนับสนุนให้ สพค. เป็นองค์กรที่มี ขีดสมรรถนะสูง				→	๑๖๓,๕๐๐
	(๑) หลักสูตรการอบรมความปลอดภัยในการทำงาน (๑.๑) การอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (ระดับบริหาร) (๑.๒) การอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (ระดับหัวหน้างาน) (๑.๓) การอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ระดับเทคนิคขั้นสูง (๑.๔) การอบรมอาชีวอนามัยและความ ปลอดภัย (๒) หลักสูตรการซ้อมแผนอัคคีภัยและแผ่นดินไหว ประกอบด้วย - การดับเพลิงเบื้องต้น - การปฐมพยาบาลเบื้องต้นและ CPR - อบรมอพยพเคลื่อนย้ายสัตว์เนื่องจาก อัคคีภัย ไฟป่า หรือแผ่นดินไหว						
	๓.๒ อบรมการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ ด้านบัญชี การเงิน พัสดุ บริหารงานทั่วไป และการ ตรวจสอบภายใน					→	๒๓๖,๕๐๐
๔. การสรรหาบุคลากรในกรอบ โครงสร้างตามตำแหน่งที่ได้รับ ความเห็นชอบจากคณะ กรรมการบริหารการพัฒนา พิงคนคร	๔.๑ ดำเนินการสรรหาผู้ปฏิบัติงานกลุ่มนักบริหาร จำนวน ๒ อัตรา ประกอบด้วย - รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนา พิงคนครและผู้อำนวยการสำนักเชียงใหม่ในท่าฟารี (ระดับบริหาร) จำนวน ๑ อัตรา - รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนา พิงคนครและผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง (ระดับบริหาร) จำนวน ๑ อัตรา	หน่วยงานในสังกัด สพค. มีบุคลากร เพียงพอที่จะดำเนินงานให้เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพมากขึ้น				→	

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. การจัดทำตัวชี้วัดและการ ถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับบุคคล (KPI)	- กำหนดตัวชี้วัดของผู้ปฏิบัติงานครบถ้วนทุกตำแหน่ง - มีการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ในแต่ละตำแหน่ง	- มีเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ชัดเจนในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร - กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - ส่งผลให้เกิดผลงานของ สพค. ที่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด					
๖. การจัดทำและจัดเก็บข้อมูล ด้านบุคลากรให้เป็นระบบ	- ข้อมูลประวัติบุคลากร - สัญญาจ้างและคำสั่งจ้างผู้ปฏิบัติงาน - ข้อมูลค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร - ข้อมูลการลาของผู้ปฏิบัติงาน	สพค. มีข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตรวจสอบได้					
๗. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ทางภายใน สำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้าน บุคลากร	ข้อมูล กฎ ระเบียบ ประกาศและหลักเกณฑ์ ข้อมูลสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ ข้อมูลการฝึกอบรมในองค์กร ข้อมูลขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านบุคลากร	- บุคลากรในองค์กรได้รับทราบข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและทันต่อเหตุการณ์ - เกิดความเข้าใจที่ดีในองค์กร - เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน					