

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ได้ดำเนินการตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีผลการดำเนินงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ สรุปดังนี้

กิจกรรม	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ผลการดำเนินงาน
๑. การจัดทำหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ครบถ้วน	จำนวน ๑๐ เรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>ออกประกาศหลักเกณฑ์การสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างออกจากงาน พ.ศ. ๒๕๖๑</li> <li>ดำเนินการจัดทำร่างประกาศคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร เรื่องหลักเกณฑ์การปรับย้ายตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน สพค. แล้วเสร็จ เสนอคณะกรรมการฯ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๑</li> <li>จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การให้ประโยชน์แก่ลูก (ของที่ระลึก ของเยี่ยม พวงหรีด)</li> <li>จัดทำร่างหลักเกณฑ์การเลื่อนตำแหน่ง รวบรวมเสนอคณะกรรมการกฎหมายพิจารณา</li> <li>จัดทำร่างหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน รวบรวมเสนอคณะกรรมการกฎหมายพิจารณา</li> </ul>
๒. การจัดฝึกอบรมบุคลากร และการจัดส่งบุคลากรของสำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ	๒๔ หลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการแล้วเสร็จ ๑๖ หลักสูตร</li> <li>ขออนุมัติจัดอบรมแล้วอยู่ระหว่างจัดอบรม ๘ หลักสูตร</li> </ul>
๓. การสรรหาบุคลากรในกรอบโครงสร้างตามตำแหน่งที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร	จำนวน ๒๕ อัตรา	<ul style="list-style-type: none"> <li>บรรจุแต่งตั้งแล้วเสร็จ ๑๓ อัตรา</li> <li>อยู่ระหว่างเตรียมประกาศสอบสัมภาษณ์ ๔ อัตรา</li> <li>เตรียมเสนอคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนครพิจารณาให้ความเห็นชอบในการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งสำคัญ</li> </ul>
๔. การจัดทำตัวชี้วัดและการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับบุคคล (KPI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดตัวชี้วัดของผู้ปฏิบัติงานครบถ้วนทุกตำแหน่ง</li> <li>มีการกำหนดตัวชี้วัดค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ในแต่ละตำแหน่ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีตัวชี้วัดขององค์กรแล้ว</li> <li>มีตัวชี้วัดของผู้บริหารแล้ว</li> <li>ดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากผู้อำนวยการสู่ระดับรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ ระดับผู้อำนวยการฝ่าย ระดับหัวหน้างาน และระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ</li> </ul>
๕. การจัดทำและจัดเก็บข้อมูลด้านบุคลากรให้เป็นระบบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลประวัติบุคลากร</li> <li>สัญญาจ้างและคำสั่งจ้างผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>ข้อมูลค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร</li> <li>ข้อมูลการลาของผู้ปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เตรียมการเพื่อปรับปรุงข้อมูลประวัติบุคลากร</li> <li>ดำเนินการเพื่อออกบัตรประจำตัวพนักงานของรัฐแบบใหม่แทนบัตรแบบเดิม และกำหนดวันหมดอายุบัตรตามระยะเวลาสัญญาจ้าง เพื่อประโยชน์ในการควบคุม ทั้งนี้ มีวัสดุเดิมอยู่แล้วไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่ม</li> <li>ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามประเภทและหน่วยงานเป็นรายเดือน</li> </ul>

กิจกรรม	เป้าหมายปี ๒๕๖๑	ผลการดำเนินงาน
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายเดือน (งบเดือน)</li> <li>• จัดทำข้อมูลระยะเวลาการจ้างงานของผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>• จัดทำข้อมูลการลาของผู้ปฏิบัติงาน</li> </ul>
<p>๖. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ทางภายในสำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านบุคลากร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ข้อมูลสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ</li> <li>• ข้อมูลการฝึกอบรมในองค์กร</li> <li>• ข้อมูลขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านบุคลากร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ทำการประชาสัมพันธ์ผ่านระบบ Active Directory ดังนี้               <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) แนวทางการใช้สิทธิเบิกราชการที่ศูนย์ศรีพัฒน์</li> <li>(๒) แจ้งเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร</li> <li>(๓) การตรวจสอบสุขภาพประจำปี</li> <li>(๔) การบันทึกเวลาการทำงานด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ</li> <li>(๕) วิธีการบันทึกการลาในระบบ e-HR</li> </ol> </li> </ul>