



แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานพัฒนาสังคม (องค์การมหาชน)

หลักการและเหตุผล

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

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	- คณะกรรมการให้ความเห็นชอบแผนบริหารทรัพยากรบุคคล - รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อคณะกรรมการ จำนวน ๑ ครั้ง
๒	รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อคณะกรรมการ จำนวน ๒ ครั้ง
๓	รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อคณะกรรมการ จำนวน ๓ ครั้ง
๔	รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อคณะกรรมการ จำนวน ๔ ครั้ง
๕	- รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อคณะกรรมการทุกไตรมาส - มีการประเมินผลงานผู้บริหารระดับสูง (รองจากผู้อำนวยการ ๒ ระดับ) โดยมีตัวชี้วัดน้ำหนัก และเป้าหมายที่ชัดเจนเป็นรูปธรรมและมีการนำผลการประเมินไปเชื่อมโยงกับระบบค่าตอบแทนและแรงจูงใจ

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

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาสังคม (องค์การมหาชน)
๒. เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาสังคม (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		
๑. การจัดทำหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ครบถ้วน	จัดทำประกาศ หลักเกณฑ์ และระเบียบตามข้อบังคับว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้ครบถ้วน			↑	๑. จัดทำประกาศ สพค. เรื่องแนวทางการปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงาน ๒. จัดทำประกาศ สพค. เรื่องการแต่งกายมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ๓. จัดทำประกาศ สพค. เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน สำนักงานพัฒนาพลังงาน (องค์การมหาชน) ๔. จัดทำร่างประกาศ สพค. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการและค่ารักษาพยาบาลตรวจสอบสภาพประจำปี ๕. จัดทำร่างประกาศ สพค. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ๖. จัดทำร่างประกาศ สพค. เรื่องหลักเกณฑ์เงินประกันหรือหลักเกณฑ์ประกันความเสียหาย และการค่าประกัน พ.ศ. ๗. จัดทำร่างข้อบังคับ สพค. ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ พ.ศ. *ข้อ ๔-๗ เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการด้านกฎหมาย ครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๑ พ.ค. ๖๒ ที่ประชุมมีมติไม่มีความจำเป็นในการออกร่างประกาศ เนื่องจากมีการประกาศใช้	- การบริหารงานทรัพยากรบุคคลเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย - มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน ทำให้เกิดความรวดเร็วในการบริหารงาน

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน				ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๒. การจัดฝึกอบรมบุคลากรและ การจัดตั้งบุคลากร สำนักงานพัฒนา พืชมงคล เข้ารับการอบรมใน หลักสูตรต่างๆ						พระราชกฤษฎีกาขุดลอกลำน้ำงาน พัฒนาพืชมงคล (องค์การมหาชน) และมีผลบังคับใช้แล้วเมื่อวันที่ ๑๕ เม.ย. ๖๒	
							๑. บุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. บุคลากรมีสมรรถนะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น ๓. สนับสนุนให้ สพค. เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง
	๑. หลักสูตรอบรมสำหรับผู้บริหาร ๑.๑. นักบริหารการเงินการคลังภาครัฐระดับสูง					อยู่ในช่วงดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงหลักสูตร	
	๑.๒. การกำกับดูแลกิจการสำหรับกรรมการและผู้บริหารระดับสูงของรัฐวิสาหกิจและองค์การมหาชน				↑	อยู่ในระหว่างดำเนินการ ม.ย.- ส.ค. ๖๒	
	๒. หลักสูตรอบรมสำหรับผู้บริหาร/หัวหน้างาน/ระดับปฏิบัติการ						
	๒.๑. ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน			↑		ดำเนินการแล้ว ๑๐.๑๓ พ.ค. ๖๒	
	๒.๒. การปลูกจิตสำนึกในการต่อต้านทุจริต การป้องกันประโยชน์ทับซ้อน คุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส				↑	กำลังอยู่ในระหว่างดำเนินการ	
	๓. อบรมด้านความปลอดภัยในการทำงาน - การซ้อมแผนอัคคีภัยและแผ่นดินไหว - เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน และคณะกรรมการความปลอดภัยในการทำงาน - ทบทวนปฐมพยาบาล และช่วยปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน				↑	กำลังอยู่ในระหว่างดำเนินการ	
	๔. หลักสูตรอบรมสำหรับผู้บริหาร/ระดับปฏิบัติงาน						
	๔.๑. นักบริหารการงบประมาณระดับกลาง (นงค.)					อยู่ในช่วงดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงหลักสูตร	
	๔.๒. การวางแผนกลยุทธ์องค์กรสู่ระดับความสำเร็จ					อยู่ในช่วงดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงหลักสูตร	

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน				ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
	๔.๓.การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว					อยู่ในช่วงดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงหลักสูตร	
	๕.อบรมด้านการตรวจสอบภายใน						
	๕.๑ แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและความมั่นคงของเจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐ		→			ดำเนินการแล้ว ๗-๘ ก.พ.๖๒	
	๕.๒ เทคนิคการจัดทำรายงานการจ้องระบบการควบคุมภายใน การประเมินการควบคุมภายในและแนวทางปฏิบัติตรวจสอบภายใน ภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑		→			ดำเนินการแล้ว ๒๗ ก.พ. - ๑ มี.ค.๖๒	
	๕.๓ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในภาครัฐ		→			ดำเนินการแล้ว ๕ - ๖ มี.ค.๖๒	
	๕.๔ Financial Statements Review for Internal Auditors		→			ดำเนินการแล้ว ๙ มี.ค.๖๒	
	๕.๕ เทคนิคการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและควบคุมภายในภาครัฐอย่างมืออาชีพ		→			ดำเนินการแล้ว ๑๙-๒๑ เม.ย.๖๒	
	๖. อบรมด้านกฎหมาย						
	- ความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ การทำบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน การยื่นบัญชีและกระบวนการบังคับทางกฎหมาย พร้อมทั้งการป้องกันการทุจริตในเรื่องประโยชน์ทับซ้อนและความรู้ในเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต		→			ดำเนินการแล้ว ๖ - ๙ มี.ค.๖๒	
	๗.อบรมด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ				→	กำลังอยู่ในช่วงดำเนินการ	
	๘.การพัฒนาบุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์				→	กำลังอยู่ในช่วงดำเนินการ	
	๙.อบรมด้านงานพัสดุ						
	๙.๑ กลยุทธ์เชิงปฏิบัติในการทาสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ งานจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอย่างมีประสิทธิภาพ	→				ดำเนินการแล้ว ๒๐-๒๑ ธ.ค.๖๑	
	๙.๒ การจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐ		→				
	๙.๓ การอบรมการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)		→			ดำเนินการแล้ว ๑๔ - ๑๕ ก.พ.๖๒	
			→			ดำเนินการแล้ว ๑๕ มี.ค.๖๒	

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน				ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
	๙.๔ กรณีศึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และแนวทางการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐		↑			ดำเนินการแล้ว ๑๕ - ๑๖ มิ.ย.๖๒	
	๙.๕ หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างของราชการและการใช้ค่า K				↑	กำลังอยู่ในช่วงดำเนินการ	
	๑๐.๑ แนวโน้มด้านบัญชีและการเงิน						
	๑๐.๑ แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและข้อปฏิบัติที่พึงระวัง				↑	กำลังอยู่ในระหว่างดำเนินการ ส.ค.๖๒	
	๑๐.๒ การนำเสนอรายงานทางการเงิน และ TFRS ที่เกี่ยวข้อง มีผลบังคับใช้ ๑ มกราคม ๒๕๖๑ (หลักสูตรใหม่ ๒๕๖๑) เปลี่ยนแปลงหลักสูตร เป็น “บริหารบัญชีลูกหนี้หนี้สงสัยจะสูญ และหนี้สูญ มีแนวปฏิบัติที่ถูกต้องอย่างไร”		↑			ดำเนินการแล้ว ๒๕ เม.ย.๖๒	
	๑๐.๒ เทคนิคและข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดระบบและปรับปรุงเอกสารรับ-จ่ายเงิน สำหรับฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงิน (ขอเปลี่ยนแปลง เป็น เจาะประเด็นเอกสารรับ-จ่าย Update กฎหมายใหม่ล่าสุด	↑				ดำเนินการแล้ว ๒๑ ธ.ค.๖๑	
	๑๐.๓ การจัดทำรายงานทางการเงินรวมภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	↑				ดำเนินการแล้ว ๑๘ ธ.ค.๖๑	
	๑๐.๔ วินัยทางการเงิน การคลัง กับการบริหารงานการเงินในส่วนราชการ	↑				ดำเนินการแล้ว ๖ - ๗ ธ.ค.๖๑	
	๑๐.๕ งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน	↑				ดำเนินการแล้ว ๒๑ - ๒๒ พ.ย.๖๑	
	๑๐.๖ e-Payment System กระบวนการรับ-จ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ประกอบการและผู้ปฏิบัติงานบัญชีการเงิน				↑	อยู่ในระหว่างดำเนินการ	
	๑๐.๗ ทักษะการนำเสนองานด้านการเงิน				↑	กำลังอยู่ในช่วงดำเนินการ	
	๑๑.๑ แนวโน้มด้านระบบงานธุรการและสารบรรณ						
	๑๑.๑ การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย				↑	กำลังอยู่ในช่วงดำเนินการ	

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน				ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
	๑๑.๒ การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร				→	กำลังอยู่ในช่วงดำเนินการ	
	๑๑.๓ เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ				→	กำลังอยู่ในช่วงดำเนินการ	
	๑๒. อบรมด้านการจัดฝึกอบรม วัสดุ และประเมินผลโครงการ						
	๑๒.๑ การบริหารงานฝึกอบรมแบบครบวงจร					อยู่ในช่วงดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงหลักสูตร	
	๑๒.๒ การประเมินผลและติดตามผลการอบรมวงจรจนถึงการวัดผลตอบแทนการลงทุนฝึกอบรม (ROI)					อยู่ในช่วงดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงหลักสูตร	
	๑๒.๓ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล (Individual Development Plan:IDP)					อยู่ในช่วงดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงหลักสูตร	
	๑๒.๔ การวางแผนและบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ					อยู่ในช่วงดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงหลักสูตร	
	๑๒.๕ Embedding & Communication					อยู่ในช่วงดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงหลักสูตร	
	๑๒.๖ Practitioner Workshop					อยู่ในช่วงดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงหลักสูตร	
	๑๓. อบรมด้านทักษะการให้บริการ						
	๑๓.๑ เทคนิคการบริหารด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร				→	กำลังอยู่ในช่วงดำเนินการ	
	๑๓.๒ Top Service Mind				→	กำลังอยู่ในช่วงดำเนินการ	
	๑๔. ฝึกงานเจ้าหน้าที่ด้านสวนสัตว์ สำนักงานเชียงใหม่ ในสหภาพฯ ที่ประเทศสิงคโปร์				→	กำลังอยู่ในช่วงดำเนินการ	
	๑๕. หลักสูตรอบรมสำหรับระดับปฏิบัติการ						
	๑๕.๑ การจัดการดูแลสุขภาพสัตว์ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารจัดการสัตว์				→	กำลังอยู่ในช่วงดำเนินการ	
	๑๕.๒ ระเบียบราชการไทยบริบทไทยแลนด์ ๔.๐				→	กำลังอยู่ในช่วงดำเนินการ	
	๑๕.๓ การประเมินสถานะของหน่วยงานในภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐(PMQA ๔.๐)					อยู่ในช่วงดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงหลักสูตร	

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน				ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๓. การจัดทำตัวชี้วัดและการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับบุคคล (KPI)	๑. กำหนดตัวชี้วัดของผู้ปฏิบัติงานสอดคล้องตาม ๒. มีการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ในแต่ละตำแหน่ง			↑		๑. มีตัวชี้วัดขององค์กรแล้ว ๒. เตรียมถ่ายทอดตัวชี้วัดจากระดับผู้อำนวยการสู่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายระดับหัวหน้าและระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	๑. มีเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ชัดเจนในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร ๒. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๓. ส่งผลให้เกิดผลงานของ สพค. บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
๔. การจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ และเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการดำเนินงาน	๑. จัดกิจกรรมทำบุญของสำนักงาน ๒. จัดทำเกณฑ์การประเมินผู้ปฏิบัติงาน ๓. พัฒนาระบบการเบิกจ่ายสวัสดิการให้รวดเร็วครอบคลุม				↑	๑. จัดกิจกรรมทำบุญของสำนักงานเรียบร้อยแล้ว ๒. จัดทำเกณฑ์การประเมินผู้ปฏิบัติงาน เรียบร้อยแล้ว ๓. การเบิกจ่ายสวัสดิการต่างๆ มีความรวดเร็วขึ้น	๑. บุคลากรในองค์กรมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ๒. บุคลากรในองค์กรมีขวัญและกำลังใจในการดำเนินงาน
๕. การจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการปลูกจิตสำนึกด้านคุณธรรม ธรรมภิบาล และความโปร่งใส	จัดอบรมบุคลากร จำนวน ๒ หลักสูตร ดังนี้ ๑. ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ๒. การปลูกจิตสำนึกในการต่อต้านทุจริต การป้องกันประโยชน์ทับซ้อน คุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส				↑	ดำเนินการจัดอบรมบุคลากร หลักสูตรระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน เรียบร้อยแล้ว	๑. สพค. เป็นองค์กรที่มีธรรมาภิบาลและมีความโปร่งใส ๒. บุคลากรในองค์กรมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม
๖. การจัดทำและจัดเก็บข้อมูลด้านบุคลากรให้เป็นระบบ	๑. ข้อมูลประวัติบุคลากร ๒. สัญญาจ้างและคำสั่งจ้างผู้ปฏิบัติงาน ๓. ข้อมูลค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร ๔. ข้อมูลการลาของผู้ปฏิบัติงาน ๕. ข้อมูลจ้างเหมาช่วยปฏิบัติงาน				↑	๑. เตรียมการเพื่อปรับปรุงข้อมูลประวัติบุคลากร ๒. ดำเนินการเพื่อออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐแบบใหม่แทนบัตรแบบเดิม และกำหนดวันหมดอายุบัตรตามระยะเวลาสัญญาจ้าง เพื่อประโยชน์ในการควบคุม ทั้งนี้ มีวัสดุเดิมอยู่แล้วไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่ม ๓. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลค่าใช้จ่ายตามประเภทและหน่วยงานเป็นรายเดือน ๔. ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายเดือน	๑. สพค. มีข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรครบถ้วน ถูกต้อง ตรวจสอบได้

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน				ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๗. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ทางภายในสำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ เกี่ยวกับกรดำเนินงานด้านบุคลากร	๑. ข้อมูลสถิติประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ ๒. ข้อมูลการฝึกอบรมในองค์กร ๓. ข้อมูลขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านบุคลากร					๑. ทำการประชาสัมพันธ์ผ่าน center data ดังนี้ ๒. ทำการประชาสัมพันธ์ผ่าน application กลุ่มประสานงานบุคคล	๑. บุคลากรในองค์กรได้รับทราบข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อตนเอง และทันต่อเหตุการณ์ ๒. เกิดความเข้าใจที่ดีในองค์กร ๓. เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน