



แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานพิพิธภัณฑสถานธรรมชาติวิทยาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว  
(องค์การมหาชน)

## แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) หรือ พกฉ. ได้จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล และพัฒนาบุคลากร พกฉ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ โดยสอดคล้องกับแผนบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เพื่อช่วยผลักดันการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล และการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ซึ่งแผนบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาบุคลากร พกฉ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบด้วย ๔ ด้าน ดังนี้

### ๑. ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๑ การจัดทำ/ทบทวนโครงสร้างองค์กร/แบ่งส่วนงาน

๑.๒ การวางแผนอัตรากำลัง/มีแผนความต้องการกำลังคน โดยมีการสำรวจอัตรากำลัง และ ทบทวนอัตรากำลัง โดยวางแผนกำลังคน ในเชิงรุก ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพที่ เหมาะสม สอดคล้องกับ เป้าหมายของ พกฉ.

๑.๓ การจัดทำใบกำหนดหน้าที่งานและคุณสมบัติตำแหน่ง

- ทบทวนการจัดทำรายละเอียดงานใน แต่ละตำแหน่ง (Job Description) ให้มี ความชัดเจน เหมาะสมกับภาระงานที่ เปลี่ยนแปลง /การทบทวนใบกำหนดหน้าที่งาน

๑.๔ การประเมินค่างาน

(๑) การจัดทำคู่มือประเมินค่างาน

(๒) การประเมินค่างานและจัดช่วงคะแนนระดับงาน

(๓) การจัดโครงสร้างตำแหน่งเข้าสู่ค่างาน และโครงสร้างเงินเดือน

๑.๕ มีระบบการสรรหาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูง

๑.๖ การออกแบบระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๑) ประเมินผลฯ เจ้าหน้าที่ที่ทดลองงาน

(๒) ประเมินผลฯ เพื่อต่อสัญญา

(๓) ประเมินผลฯ ประจำปี

๑.๗ โครงการสำรวจคำตอบแทนในกลุ่มองค์กรมหาชนอื่นๆ

๑.๘ โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนในงานการบริหารงานบุคคล

๑.๙ การพัฒนาปรับปรุงทบทวนข้อบังคับ ระเบียบและข้อกฎหมายต่างๆ รวมทั้งการการจัดทำ คู่มือต่างๆ ในงานบริหารงานบุคคล

### ๒. ระบบการพัฒนาบุคลากรเพิ่มพูนความรู้ความสามารถเจ้าหน้าที่

๒.๑ การออกแบบระบบสมรรถนะ เพื่อจัดทำ Competency ประเมิน Gap (โอกาสในการพัฒนา) ของบุคลากร

๒.๒ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร จัดให้มีแผนพัฒนาบุคลากร มุ่งเน้นการพัฒนาสมรรถนะ (Competency) ที่เหมาะสมตามตำแหน่งงานของบุคลากร และพัฒนาบุคลากรตาม แผนพัฒนาสมรรถนะ ประกอบด้วย

๑. หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากร

๒. หลักสูตรพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง

๓. หลักสูตรด้านการบริหารจัดการ/พัฒนาทักษะความเป็นผู้นำ

๒.๓ จัดทำแผนพัฒนาผู้บริหาร

๒.๔ จัดทำแผนพัฒนารายตำแหน่ง (Training Road Map)

๒.๕ จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)

### ๓. ระบบการสร้างความผูกพันเจ้าหน้าที่

๓.๑ การออกแบบระบบค่าตอบแทน และสวัสดิการ

๓.๒ การกำหนด Career Path ของตำแหน่งงาน

- จัดทำหลักเกณฑ์แผนความก้าวหน้าใน สายอาชีพ (career part) ของเจ้าหน้าที่

๓.๓ การวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่ง

๓.๔ การหมุนเวียนงาน

๓.๕ การออกแบบระบบงานที่มีประสิทธิภาพ

๓.๖ การพัฒนาทบทวนการสร้างค่านิยมองค์กรเพื่อนำไปสู่การสร้างวัฒนธรรมองค์กรพร้อมแนวปฏิบัติ

### ๔. ระบบ มีคุณธรรม จริยธรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๔.๑ การออกแบบระบบส่งเสริมคุณภาพชีวิตเจ้าหน้าที่

๔.๒ แผนการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรมจริยธรรม คุณภาพชีวิตที่ดี

(๑) จัดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพแก่บุคลากร เช่น การออกกำลังกาย การตรวจสุขภาพประจำปี

(๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน เพื่อส่งเสริมให้เป็นองค์กรต่อต้าน

การทุจริต บุคลากรได้รับความรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียง เป็นพื้นฐานสำคัญในการดำรงชีวิต

- สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมอบรม ด้านการสร้างจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และคุณภาพชีวิตที่ดี

- ทบทวน พัฒนา ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีและความผูกพันบุคลากรให้แน่นแฟ้นยิ่งขึ้น รวมทั้งปลูกฝังความรักชาติ ศาสนา และความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ตลอดจนปลูกจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความจริงใจ กล้าตัดสินใจ รับผิดชอบต่อการกระทำของตนเอง คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน หุ่่มเทและอุทิศตนเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ไม่เลือกปฏิบัติ รักษาภาพลักษณ์ของสำนักงานและเป็นแบบอย่างที่ดี อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ เช่น กิจกรรมวันสำคัญของชาติหรือวันสำคัญตามประเพณี

(ร่าง) แผนบริหารทรัพยากรบุคคล พกฉ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ปี ๒๕๖๔			ปี ๒๕๖๕									เป้าหมาย
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล														
๑.๑	ทบทวนวิเคราะห์โครงสร้างสำนักงาน/ แบ่งส่วนงาน และกรอบอัตรากำลังของ เจ้าหน้าที่ พกฉ. ๑) ประชุมคณะทำงานฯ ๒) เสนอผลการพิจารณาต่อผู้บริหาร ๓) เสนอคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณา ๔) เสนอคณะกรรมการฯ				←————→									โครงสร้างสำนักงาน/แบ่งส่วนงานที่กำหนดขอบเขตหน้าที่แต่ละส่วนงานของงานของแต่ละหน่วยงานให้ชัดเจนเพื่อให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ของ พกฉ.
๑.๒	การประเมินค่างาน ระยะเวลาพื้นฐาน (จัดทำคู่มือประเมินค่างาน)				←————→									มีแนวทางในการประเมินค่างานของเจ้าหน้าที่
๑.๓	ระบบการสรรหาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูง ทบทวนการจัดหลักเกณฑ์การสรรหาคัดเลือกที่มีความรู้ประสบการณ์และความเป็นผู้นำเข้าดำรงตำแหน่ง (จัดทำคู่มือในการสรรหาบุคคล)				←————→									สร้างระบบการสรรหาคัดเลือกที่มีประสิทธิภาพ สามารถคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ความเป็นผู้นำเข้าดำรงตำแหน่ง
๑.๔	ออกแบบระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (จัดทำคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน)							←————→					เป็นเครื่องมือในการบริหารผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร	
๑.๕	การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๑. ส่งแบบกำหนด KPI ให้ส่วนงาน	↔												๑. เจ้าหน้าที่ได้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อบังคับฯ)

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ปี ๒๕๖๔			ปี ๒๕๖๕									เป้าหมาย	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	๒. ทบทวนใบกำหนดหน้าที่ (Job Description) และคุณสมบัติ ตำแหน่ง (Job Specification) และสมรรถนะ (Competencies) ๓. กำหนด KPI ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน ๔. ทบทวน KPI ๕. ทบทวนเกณฑ์การกำหนดพฤติกรรมหรือสมรรถนะของผู้บริหาร ๖. กำหนดแบบฟอร์มสำหรับการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๗. สร้างความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน	←→													๒. เพื่อนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ในการพัฒนา และปรับปรุงด้านทรัพยากรบุคคล
๑.๖	การเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่	←→													๑. เพื่อให้การเลื่อนเงินเดือนเจ้าหน้าที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้การเพิ่มเงินเดือนเจ้าหน้าที่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ
๑.๗	ระบบในการเลื่อนระดับตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ (จัดทำคู่มือในการเลื่อนระดับตำแหน่งของเจ้าหน้าที่)						←→								เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ได้มีขั้นตอนไว้สำหรับประกอบการปฏิบัติงาน
๑.๘	การนำระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล				←→										นำ IT มาใช้ในการรับสมัครงานแบบออนไลน์

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ปี ๒๕๖๔			ปี ๒๕๖๕									เป้าหมาย	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑.๙	การพัฒนาปรับปรุงทบทวนข้อบังคับระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ	←												→	พัฒนาและทบทวนข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ที่ทันสมัยและเหมาะสม
๑.๑๐	ระบบในการลา และการออกของผู้ปฏิบัติงาน (จัดทำคู่มือการลาของเจ้าหน้าที่)												←	→	๑. เจ้าหน้าที่ได้ทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการลา ๒. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ได้มีขั้นตอนไว้สำหรับประกอบการปฏิบัติงาน
๑.๑๑	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์				←	→									๑. เจ้าหน้าที่ได้ทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒. เจ้าหน้าที่ ได้มีขั้นตอนไว้สำหรับประกอบการปฏิบัติงาน และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้มีความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑.๑๒	การจัดสวัสดิการตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นของเจ้าหน้าที่ ๑) ประชาสัมพันธ์การตรวจสอบสุขภาพประจำปี ๒) ต่อบริการกรมธรรม์การประกันอุบัติเหตุกลุ่ม ๓) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ๔) สหกรณ์ออมทรัพย์	←												→	สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน และรับได้สวัสดิการอย่างทั่วถึง

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ปี ๒๕๖๔			ปี ๒๕๖๕									เป้าหมาย	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๒	ระบบการพัฒนาบุคลากรเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่														
๒.๑	ออกแบบสมรรถนะเพื่อจัดทำ Competency ประเมิน Gap ของบุคลากร ระยะพื้นฐาน				←						→				
๒.๒	แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๕ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐาน/สมรรถนะหลักในการปฏิบัติงาน ๒) หลักสูตรการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง ๓) หลักสูตรด้านการบริหารจัดการ/พัฒนาทักษะความเป็นผู้นำ ๔) หลักสูตรคุณธรรม จริยธรรม	←												→	
๓	ระบบสร้างความผูกพันของเจ้าหน้าที่														
๓.๑	การสำรวจคุณภาพชีวิต ความสุข ความผูกพันในองค์กร	←													

๑. มีแนวทางในการเพิ่มขีดสมรรถนะของบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ  
๒. เพื่อให้มีข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

- ร้อยละ ๘๐ ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถสมรรถนะทักษะและความสามารถของบุคลากร  
- ร้อยละ ๘๐ เจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการพัฒนามีความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากร  
- ร้อยละ ๘๐ ของความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

มีข้อมูลพื้นฐานใช้เป็นแนวและทิศทางการพัฒนาสร้างเสริมคุณภาพชีวิต ความสุข ความผูกพันองค์กรของเจ้าหน้าที่

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	ปี ๒๕๖๔			ปี ๒๕๖๕									เป้าหมาย	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๓.๒	การวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่งแผนพัฒนา Successor ในตำแหน่งที่สำคัญ													← →	เตรียมกำลังคนที่มีความสามารถโดดเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้มีความพร้อมสำหรับการดำรงตำแหน่งที่สำคัญ
๓.๓	ออกแบบระบบการหมุนเวียนงาน (จัดทำคู่มือหมุนเวียนงาน)													← →	มีเครื่องมือในการช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน เรียนรู้งานใหม่ แลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การปฏิบัติระหว่างกัน
<b>๔. ระบบมีคุณธรรม จริยธรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี</b>															
๔.๑	กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน เพื่อส่งเสริมให้เป็นองค์กรต่อต้านการทุจริต บุคลากรได้รับความรับรู้ เศรษฐกิจพอเพียงเป็นพื้นฐานสำคัญในการดำรงชีวิต	←												→	บุคลากรมีความตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
๔.๒	กิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีและความผูกพันบุคลากรให้แน่นแฟ้นยิ่งขึ้น รวมทั้งปลูกฝังความรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน	←												→	สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๔.๓	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	←												→	หน่วยงานได้รับทราบระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานทำให้เกิดความตระหนักและให้ความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใส



## แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### ๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาบุคลากร เป็นเรื่องที่สำคัญต่อการเติบโตขององค์กรที่จะต้องพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อรองรับสิ่งใหม่ๆที่เกิดขึ้นตลอดจนการรับมือสถานการณ์ที่ทำให้องค์กรหยุดชะงักได้ เช่น สถานการณ์โรคระบาดโควิด ๑๙ เป็นต้น ดังนั้นการพัฒนาจะต้องสามารถก้าวทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆซึ่งจะช่วยให้บุคลากรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๕ ได้พิจารณาความสอดคล้องและยึดโยงกับ ปัจจัย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรของ พกณ. ได้แก่ การสำรวจความจำเป็นในการพัฒนา (Training Need Survey) นโยบายและข้อเสนอแนะของผู้บริหารระดับสูง ผู้อำนวยการสำนัก ระบบสมรรถนะ (Competency) ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต แผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และนโยบาย ของพกณ. เป็นเป้าหมายในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วย เพื่อใช้ใน การวางกรอบการเรียนรู้และพัฒนา บุคลากรของ พกณ. ให้มีความครอบคลุมและสนองต่อความจำเป็นและ ความต้องการขององค์กร ตลอดจน บุคลากรขององค์กรซึ่งได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการพัฒนาให้ครอบคลุม เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ตั้งแต่ผู้บริหาร ระดับสูง ผู้อำนวยการสำนัก เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการระดับสูงและต้น จนถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุใหม่ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การ เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม การเสริมสร้างสัมพันธภาพและการทำงานเป็นทีมระหว่างบุคลากร ตลอดจนการ เสริมสร้างสุขภาพและ พละนาามัยทางร่างกายและจิตใจ เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตของบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติ ภารกิจได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

### ๒ วัตถุประสงค์

- (๑) เพื่อพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ให้มีสมรรถนะทุกด้าน ตามระดับพฤติกรรมที่องค์กรกำหนด
- (๒) เพื่อเตรียมความพร้อมเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- (๓) เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีพฤติกรรมมุ่งมั่นในเรียนรู้มีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร เกิดความรัก ความสามัคคี และความผูกพันในองค์กร

### ๓. ประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ ของ พกณ. ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการและสร้างภาพลักษณ์องค์กร โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

กลยุทธ์ที่ ๘ พัฒนาการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร

กลยุทธ์ที่ ๙ พัฒนาการให้บริการ ลูกค้าสัมพันธ์ และการตลาด

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรบนฐานธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ ๑๑ การบริหารจัดการองค์กรที่ดี

กลยุทธ์ที่ ๑๒ การพัฒนาบุคลากรสู่ smart officer

กลยุทธ์ที่ ๑๓ การบริหารงานบุคคล

๔. งบประมาณ ๗๘๘,๔๐๐ บาท

๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เจ้าหน้าที่ พกฉ. ตามแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานที่ได้รับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๖. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร ผู้อำนวยการสำนัก เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการระดับสูงและต้น ของสำนักงาน พกฉ. และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๗. แนวทางการดำเนินการ

๖.๑ ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงานทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน

๖.๒ ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เข้าร่วมพัฒนาศักยภาพในหลักสูตรต่างๆประจำ

๖.๓ เสริมสร้างสมรรถนะที่จำเป็นต่อการเปลี่ยนแปลง และการสร้างค่านิยม/วัฒนธรรมองค์กร

๖.๔ ส่งเสริมพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้สามารถนำเทคโนโลยีหรือไอทีมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๘. แผนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

ตามแผนการพัฒนาบุคลากรของ พกฉ. กำหนดให้บุคลากรแต่ละตำแหน่งได้รับการฝึกอบรมใน ๑ ปี งบประมาณ คนละ ๑ หลักสูตรเป็นอย่างน้อย เพื่อให้ พกฉ. ดำเนินการภารกิจ อำนาจหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง ภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของ แผนพัฒนาบุคลากร โดยบุคลากรของ พกฉ. แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหรือ หลายหลักสูตร ดังต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากร

(๒) หลักสูตรพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง

(๓) หลักสูตรด้านการบริหารจัดการ/พัฒนาทักษะความเป็นผู้นำ

โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการ พัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละ หลักสูตร และงบประมาณด้วย

พกฉ. จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุมตามหลักสูตรความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติงาน หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตร ด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามโครงการต่าง ๆ

๙. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕)

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักอำนวยการ

๑๑. การติดตามประเมินผล

แนวทางการประเมินผลการพัฒนา ระบบประเมินประสิทธิผลของกระบวนการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากร ได้กำหนดไว้ คือ

๑๑.๑ การประเมินผลการพัฒนาโดยวิธีการฝึกอบรม กำหนดวิธีการประเมินผล ๕ รูปแบบ ดังนี้

การประเมิน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	ช่วงเวลาที่จะประเมิน	เครื่องมือ
๑.การประเมินปฏิกิริยา (Reaction Evaluation)	เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมต่อหลักสูตรฝึกอบรม	ร้อยละค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมต่อ หลักสูตรฝึกอบรม	ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ของผู้เข้าอบรมต่อ หลักสูตรฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	หลังจากการอบรมเสร็จสิ้น	แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมต่อ หลักสูตรฝึกอบรม
๒.การประเมินการเรียนรู้ (Learning Evaluation)	เพื่อวัดระดับความรู้หลัง การอบรม ว่ามีระดับ ความรู้เพิ่มขึ้นตามวัตถุประสงค์หรือไม่	ร้อยละของผู้เข้าอบรมมีความรู้/ทักษะ เพิ่มขึ้น	ผู้เข้าอบรมมีผล การ ทดสอบ ความรู้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐	ก่อนการอบรม และ/หรือ หลัง การ อบรมเสร็จสิ้น	แบบทดสอบความรู้ Pre-test /Post-test
๓.การประเมินพฤติกรรม (Behavior Evaluation)	เพื่อประเมินการนำความรู้ที่ได้รับ ไปใช้หรือปรับเปลี่ยน พฤติกรรมในการทำงานหรือไม่	ร้อยละค่าเฉลี่ยความคิดเห็นในการนำ ความรู้ที่ได้รับจาก หลักสูตร ฝึกอบรมไป ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นในการ นำความรู้ที่ได้รับจาก หลักสูตร ฝึกอบรมไปใช้ ในการ ปฏิบัติงานไม่น้อย กว่าร้อยละ ๘๐	หลังการอบรมเสร็จสิ้น ๑-๖ เดือน	แบบสอบถามติดตาม หลัง การอบรม ๑-๖ เดือน
๔.การประเมินสรุปการเรียนรู้ด้วยตัวเอง	เพื่อประเมินสรุปความรู้ความเข้าใจที่	รายงานสรุป การ ฝึกอบรม ภายนอก	ส่งรายงานสรุป การ ฝึกอบรม ภายนอกภายใน	หลังการอบรมเสร็จสิ้น ภายใน ๓๐ วัน หลัง	แบบฟอร์มรายงานสรุป การฝึกอบรม

การประเมิน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	ช่วงเวลาที่จะประเมิน	เครื่องมือ
(Self Summary)	ได้รับหลัง การอบรม		๓๐ วัน	การ อบรมเสร็จสิ้น กรณีไม่ส่งรายงานภายในกำหนดจะ ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาส่ง เข้าอบรมต่อไป	ภายนอก

๑๑.๒ การประเมินผลการพัฒนาโดยไม่ใช้วิธีการฝึกอบรม กำหนดวิธีการประเมินผล ๗ รูปแบบ ได้แก่

การประเมิน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	ช่วงเวลา ที่ประเมิน	เครื่องมือ
๑. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำกัดวิธีการ ช่องทางการเรียนรู้และเวลา	ผลประเมินการมีความรู้ และทักษะเพิ่มมากขึ้น	ผ่านการประเมินผลการมีความรู้และทักษะเพิ่ม มากขึ้น (ร้อยละ ๘๐) ภายหลังการเรียนรู้	ด้วยตนเอง ภายใน ๓๐ วัน	แบบทดสอบความรู้ -การสัมภาษณ์/พูดคุย
๒. การปฏิบัติจริงในภาคสนาม (On the job Training)	เพื่อพัฒนาทักษะ (Skill Based) ให้บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง	ผลการปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติงานเป็นไป ตามเป้าหมายหรือที่คาดหวัง	ภายหลังการ สอนงาน	ระหว่างปฏิบัติงาน ๑-๖ เดือน	การสังเกต พฤติกรรม จาก การปฏิบัติจริงของ พนักงาน
๓. การสอนงาน (Coaching)	เพื่อเสริมสร้าง และ พัฒนา ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill)	ผลประเมินการ นำ ความรู้ที่ได้รับจากการ สอนงานไปปรับ ใช้ใน การ	ผ่านการประเมินผลการ นำความรู้ที่ได้รับจาก การ สอนงานไปปรับ	ภายหลังการ สอนงาน ๑-๖ เดือน	แบบประเมิน การนำ ความรู้ที่ได้รับจาก การ สอนงานไปปฏิบัติ

การประเมิน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	ช่วงเวลา ที่ประเมิน	เครื่องมือ
	และคุณลักษณะพิเศษส่วนบุคคล (Attributes) ให้กับ บุคลากร	ปฏิบัติงาน	ใช้ในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๘๐)		
๔. การมอบหมายงาน (Job Assignment)	เพื่อส่งเสริมให้บุคลากร พัฒนาความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ให้สามารถบริหารจัดการงานที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน	สามารถดำเนินงานได้ตามที่ได้รับมอบหมาย (ร้อยละ ๑๐๐)	ภายหลังจากการมอบหมายงานภายใน ๑-๒ สัปดาห์	เอกสารอ้างอิง ได้แก่ แผนงาน รายงาน เอกสาร และบันทึก เป็นต้น
๕. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เพื่อให้บุคลากรได้ไปสังเกตการณ์สภาพแวดล้อม การกระทำหรือบุคคลที่ ต้องการ และนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน	รายงานสรุป การศึกษาดูงาน	ส่งรายงานสรุป การศึกษาดูงานภายใน ๓๐ วัน	หลังการศึกษาดูงาน ภายใน ๓๐ วัน ภายหลังจากการศึกษา ดูงาน	แบบฟอร์ม รายงานสรุป
๖. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	ส่งเสริมให้บุคลากร พัฒนาความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ให้สามารถบริหารจัดการโครงการ ที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการ ตามแผนงานโครงการ	สามารถดำเนินโครงการได้ตามแผนงานโครงการ (ร้อยละ ๑๐๐)	ติดตามประเมินผล ทุกไตรมาส	เอกสารอ้างอิง ได้แก่ แผนการดำเนินโครงการ (Action Plan)

การประเมิน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	ช่วงเวลา ที่ประเมิน	เครื่องมือ
๗. การติดตามแม่แบบ หรือผู้รู้ (Job Shadowing)	เพื่อให้บุคลากรได้เห็น การปฏิบัติงานจริง ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการ แสดงออก และทัศนคติของแม่แบบ หรือผู้รู้	รายงานสรุปผล การติดตามแม่แบบ หรือผู้รู้	ส่งรายงานสรุปผล การติดตามแม่แบบ หรือ ผู้รู้ภายใน ๓๐ วัน	หลัง การติดตามแม่แบบ หรือ ผู้รู้ ภายใน ๓๐ วัน ภายหลังจากติดตาม แม่แบบ หรือผู้รู้	แบบฟอร์ม รายงาน สรุปผล การติดตามแม่แบบหรือผู้รู้

#### การติดตามและประเมินผลและการพัฒนา

พทผ. จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการ พัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑. การใช้แบบสอบถาม / แบบทดสอบ ก่อน - หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผลภายหลังจากการ ได้รับการพัฒนาไปได้ระยะเวลาหนึ่ง

๒. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการรายงานผลการเข้ารับการ พัฒนา ภายใน ๗ วัน นับแต่วันกลับจาก การอบรม / สัมมนา / ฝึกปฏิบัติ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๓. นำผลการติดตามและประเมินผลของหัวหน้างาน ใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดหลักสูตร วิธีการพัฒนาตามความเหมาะสม และความต้องการของบุคลากร

#### ๑๑. อัตรากำลัง

ของสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว(องค์การมหาชน) พทผ. จำนวน ๘๓ อัตรา ประกอบด้วย

ที่	ประเภท	จำนวน	อัตราปัจจุบัน
๑	ผู้บริการระดับสูง		
	๑.๑ รองผู้อำนวยการ (ฝ่ายบริหาร)	๑ อัตรา	๑ อัตรา
	๑.๒ รองผู้อำนวยการ (ฝ่ายพัฒนา)	๑ อัตรา	๑ อัตรา
๒	ปรีक्षा/ผู้เชี่ยวชาญ	๓ อัตรา	๒ อัตรา
๓	ผู้บริหารระดับต้น (ผู้อำนวยการสำนัก)	๕ อัตรา	๕ อัตรา
๔	เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการระดับสูง	๒๒ อัตรา	๒๑ อัตรา
๕	เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการระดับต้น	๕๑ อัตรา	๔๘ อัตรา
	รวม	๘๓	๗๘

๑๒. แผนพัฒนาบุคลากร

(ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	รูปแบบอบรม		ผู้เข้าร่วมอบรม (กลุ่มเป้าหมาย Targer group)	ปี ๒๕๖๔			ปี ๒๕๖๕						ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จ		
		ภายใน	ภายนอก		ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒		ไตรมาส ๓		ไตรมาส ๔				
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		ก.ค.	ส.ค.
๑. การพัฒนาความรู้พื้นฐาน/สมรรถนะหลักในการปฏิบัติงาน																
๑.๑	การเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม	/		เจ้าหน้าที่ พกฉ. จำนวน ๒๒ คน				↔								ผู้ฝึกอบรมทราบและเข้าใจในหลักการ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือตอบโต้ และรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง
๑.๒	เพิ่มทักษะความรู้ ความเข้าใจ ระบบ e-saraban	/		เจ้าหน้าที่ พกฉ. จำนวน ๒๙ คน	↔				↔							ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจและสามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ผ่านเครือข่าย Internet ได้อย่างถูกต้อง
๑.๓	จิตวิทยาการทำงาน	/		ผู้บริหาร และ เจ้าหน้าที่ พกฉ. จำนวน ๘๐ คน				↔								สร้างแนวคิดในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข ทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข สนุก ได้ระสิทธิผลของงาน

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	รูปแบบ อบรม		ผู้เข้าร่วมอบรม  (กลุ่มเป้าหมาย Targer group)	ปี ๒๕๖๔			ปี ๒๕๖๕									ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จ		
		ภายใน	ภายนอก		ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔					
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑.๔	เพิ่มทักษะการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	/		ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๓๕ คน	↔														ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจหลักการและกระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน สามารถจัดทำกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างเป็นระบบ
๑.๕	พัฒนาบุคลากรทางด้าน ICT ที่มี ความสำคัญ ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	/		เจ้าหน้าที่ พกฉ. จำนวน ๓๐ คน					↔			↔							ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการพัฒนาทักษะเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร นำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาองค์กร
๑.๖	เพิ่มประสิทธิภาพด้วยเทคนิคการทำงานแบบข้ามสายงาน	/		ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการระดับสูง จำนวน ๓๐ คน						↔									ผู้เข้ารับการอบรมมีเทคนิคที่สำคัญสำหรับการทำงานแบบ Cross Functionและนำไปประยุกต์ใช้กับสถานการณ์การทำงานในปัจจุบัน



ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	รูปแบบอบรม		ผู้เข้าร่วมอบรม (กลุ่มเป้าหมาย Target group)	ปี ๒๕๖๔			ปี ๒๕๖๕						ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จ	
		ภายใน	ภายนอก		ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒		ไตรมาส ๓		ไตรมาส ๔			
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		ก.ค.
<b>๒. การพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง</b>															
๒.๑	เสริมสร้างสมรรถนะในด้านการปฏิบัติงาน (พัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ)		/	เจ้าหน้าที่ พกฉ. ได้รับการคัดเลือก จำนวน ๑๐ คน											เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในด้านนั้น ๆ ได้รับการพัฒนาให้มีความเป็นมืออาชีพ โดยมีผลการปฏิบัติที่ดีขึ้นหลังจากได้รับการพัฒนา
๒.๒	เพิ่มความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการเขียนบทนิทรรศการ และการออกแบบนิทรรศการ		/	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดแสดงนิทรรศการ จำนวน ๒๓ คน							↔				มีการสร้างสรรค์รูปแบบของสื่อต่างๆ และเนื้อหาให้มีลักษณะกระชับ สวยงาม ตรงประเด็น เข้าใจง่าย
๒.๓	การสื่อสารเพื่อการตลาดออนไลน์		/	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการหารายได้ จำนวน ๒๐ คน					↔						เจ้าหน้าที่ที่สามารถสร้าง Content Marketing และ Social Network รวมถึงการออกแบบและการลงมือทำการสื่อสารการตลาดด้วยวิธีใหม่ เพื่อตอบโจทย์ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
๒.๔	. พัฒนาศักยภาพบุคลากรและระบบงานโครงการพัฒนาพื้นที่ พกฉ. (๘ หลักสูตร)		/	เจ้าหน้าที่ พกฉ. จำนวน ๔๐ คน											แผนแม่บทการพัฒนา พกฉ. บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	รูปแบบ อบรม		ผู้เข้าร่วมอบรม  (กลุ่มเป้าหมาย Targer group)	ปี ๒๕๖๔			ปี ๒๕๖๕					ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จ				
		ภายใน	ภายนอก		ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒		ไตรมาส ๓		ไตรมาส ๔					
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.		มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๒.๕	การพัฒนาผู้กำกับดูแลด้านบัญชี		/	เจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลด้านบัญชี จำนวน ๑ คน		←											การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินในหน่วยงานมีคุณภาพ และเป็นที่น่าเชื่อถือเป็นไปตามมาตรฐานสากล ข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ตรงเวลา และบริหารการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒.๖	โครงการส่งเสริมทักษะความเชี่ยวชาญด้านสายวิชาชีพ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน		/	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน ๒ คน	←												ผู้ตรวจสอบภายใน ได้รับพัฒนาให้มีความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน
<b>๓. การบริหารจัดการ/พัฒนาทักษะความเป็นผู้นำ</b>																	
๓.๑	การกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับผู้บริหาร		/	รองผู้อำนวยการ จำนวน ๒ คน	←												ผู้บริหาร พกฉ. ได้รับการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์เพื่อนำมาพัฒนา พกฉ.
๓.๒	การเสริมสร้างสมรรถนะนักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับต้น (นบต.)		/	เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการระดับต้น จำนวน ๕ คน	←												เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการระดับต้นได้รับการเพิ่มพูนความรู้ทักษะในการบริหารและการจัดการ เป็นการพัฒนา

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	รูปแบบ อบรม		ผู้เข้าร่วมอบรม  (กลุ่มเป้าหมาย Target group)	ปี ๒๕๖๔			ปี ๒๕๖๕						ตัวชี้วัดสะท้อนความสำเร็จ		
		ภายใน	ภายนอก		ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒		ไตรมาส ๓		ไตรมาส ๔				
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		ก.ค.	ส.ค.
																สมรรถนะด้านการบริหารและมี เครือข่ายเพิ่มมากขึ้น
๓.๓	หลักสูตรเสริมสร้างสมรรถนะนักบริหาร การพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับกลาง (นบก.)		/	เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ระดับสูง จำนวน ๓ คน	←											เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ระดับสูงได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการบริหารและการ จัดการ เป็นการพัฒนา สมรรถนะด้านการบริหารและมี เครือข่ายเพิ่มมากขึ้น
๓.๔	หลักสูตรเสริมสร้างสมรรถนะนักบริหาร การพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับสูง (นบส.)		/	ผู้อำนวยการสำนัก จำนวน ๑ ราย	←											ผู้บริหารได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการบริหารและการ จัดการ เป็นการพัฒนา สมรรถนะด้านการบริหารและมี เครือข่ายเพิ่มมากขึ้น
<b>๔. การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม</b>																
๔.๑	การปลูกจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่มีความ จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ จำนวน ๒ ครั้ง		/	เจ้าหน้าที่ พกฉ. ทุกคน	←											เจ้าหน้าที่ พกฉ. ทุกคน ตระหนักรู้และเกิดความ จงรักภักดีต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์