



## แผนบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(องค์การมหาชน)

ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

## แผนบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

แผนบริหารงานบุคคล ระยะ ๓ ปี ของสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) อยู่ภายใต้กรอบประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของ พกจ.รวมทั้งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการบุคคล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๕ ด้วยโดยได้ทำการศึกษา และประมวลข้อมูลตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แผนกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย ๔ กลยุทธ์ ด้วยกัน คือ

### ๑. การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- ๑.๑ การจัดทำ/ทบทวนโครงสร้างองค์กร/แบ่งส่วนงาน
- ๑.๒ การวางแผนอัตรากำลัง/มีแผนความต้องการ
- ๑.๓ การจัดทำใบกำหนดหน้าที่งานและคุณสมบัติตำแหน่ง
- ๑.๔ การประเมินค่างาน
- ๑.๕ การสรรหาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูง
- ๑.๖ การออกแบบระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๑.๗ การเลื่อนระดับเลื่อนตำแหน่ง
- ๑.๘ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนในงานการบริหารงานบุคคล
- ๑.๙ การพัฒนาปรับปรุงทบทวนข้อบังคับ ระเบียบและข้อกฎหมายต่างๆ

### ๒. การพัฒนาบุคลากรเพิ่มพูนความรู้ความสามารถเจ้าหน้าที่

- ๒.๑ การออกแบบระบบสมรรถนะ เพื่อจัดทำ Competency ประเมิน Gap
- ๒.๒ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร จัดให้มีแผนพัฒนาบุคลากร มุ่งเน้นการพัฒนาสมรรถนะ (Competency) ที่เหมาะสมตามตำแหน่งงานของบุคลากร และพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาสมรรถนะ
- ๒.๓ จัดทำแผนพัฒนาผู้บริหาร
- ๒.๔ จัดทำแผนพัฒนารายตำแหน่ง (Training Road Map)
- ๒.๕ จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)

### ๓. การสร้างความผูกพันเจ้าหน้าที่

- ๓.๑ การออกแบบระบบค่าตอบแทน และสวัสดิการ
- ๓.๒ การกำหนด Career Path ของตำแหน่งงาน
- ๓.๓ การวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่ง
- ๓.๔ การหมุนเวียนงาน
- ๓.๕ การออกแบบระบบงานที่มีประสิทธิภาพ
- ๓.๖ การพัฒนาทบทวนการสร้างค่านิยมองค์กรเพื่อนำไปสู่การสร้างวัฒนธรรมองค์กรพร้อมแนว

ปฏิบัติ

### ๔. การมีคุณธรรม จริยธรรม และคุณภาพชีวิตที่ดี

- ๔.๑ การออกแบบระบบส่งเสริมคุณภาพชีวิตเจ้าหน้าที่
- ๔.๒ แผนการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรมจริยธรรม คุณภาพชีวิตที่ดี

## แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ได้ทบทวนประเด็นยุทธศาสตร์ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พบว่ามีประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรบนฐานธรรมาภิบาล** โดยมีกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องที่จะนำไปสู่เป้าหมายในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ ดังกล่าว ได้แก่

- กลยุทธ์ ที่ ๑๓ การบริหารงานบุคคล และการพัฒนาบุคลากร สู่ smart officer

ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงยังคงใช้กรอบแผนบริหารงานบุคคล ปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ทั้ง ๔ กลยุทธ์ จะเป็นการดำเนินการต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และ ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

กลยุทธ์ที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กลยุทธ์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรเพิ่มพูนความรู้ความสามารถเจ้าหน้าที่

กลยุทธ์ที่ ๓ การสร้างความผูกพันเจ้าหน้าที่

กลยุทธ์ที่ ๔ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี

แผนปฏิบัติการ การบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย กลยุทธ์ ตัวชี้วัด และโครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องเชื่อมโยงให้แผนบริหารงานบุคคล บรรลุเป้าหมาย ดังนี้

**กลยุทธ์ที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล**

**ตัวชี้วัด** มีมาตรฐานในการดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลที่มีความยุติธรรม โปร่งใส

### โครงการ/กิจกรรม

#### ๑. การจัดทำ/ทบทวนโครงสร้างองค์กร/แบ่งส่วนงาน

๑.๑ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการทดลองการจัดตั้งกลุ่มงานแผนงาน ติดตามและประเมินผล

๑.๒ ทบทวนกรอบอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ พกฉ.

#### ๒. การดำเนินการด้านประเมินสมรรถนะ และการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล

๒.๑ สำรองตำแหน่งงานที่ต้องมีการทบทวนใบกำหนดหน้าที่งานตามภารกิจใหม่ ๆ

๒.๒ ประเมินและติดตามการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

#### ๓. การประเมินค่างาน

๓.๑ ประเมินค่างานมาประเมินตำแหน่งงานต่างๆ

#### ๔. การสรรหาและบรรจุอัตรากำลังคนลงตามโครงสร้าง

๔.๑ ตรวจสอบตำแหน่งตามโครงสร้างที่ได้รับอนุมัติ

๔.๒ การตรวจสอบงบประมาณ

๔.๓ การสรรหา

#### ๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๕.๑ จัดทำฟอร์มข้อตกลงงาน และแผนพัฒนารายบุคคล

๕.๒ กำหนด KPI ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน

๕.๓ ทบทวน KPI

๕.๔ สร้างความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

**๖. การเสนอผลประเมินการทดลองงานของเจ้าหน้าที่**

๖.๑ ประเมินผลทดลองงานเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ ราย

**๗. การเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่**

๗.๑ นำผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

**๘. การนำระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล เน้นการพัฒนาระบบการจัดการฐานข้อมูลบุคคลให้มีประสิทธิภาพ**

๘.๑ การพัฒนาเครื่องมือในการสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร (ช่องทางการรับสมัคร ทดสอบ ความรู้เบื้องต้นบนระบบ online)

๘.๒ การพัฒนาระบบการจัดการฐานข้อมูลบุคคลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมีความถูกต้องและทันสมัย โดยใช้ระบบ google work studio

**๙. การพัฒนาปรับปรุงทบทวนข้อบังคับ ระเบียบ และข้อกฎหมายต่าง ๆ**

๙.๑ การจัดทำคู่มือการฝึกอบรม

**๑๐. ทบทวน/ปรับปรุง/จัดทำ แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

**๑๑. การจัดสวัสดิการตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นของเจ้าหน้าที่**

๑๑.๑ การตรวจสุขภาพประจำปี

๑๑.๒ จัดหาบริษัทประกันภัย

๑๑.๓ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ /การออมเงิน

**กลยุทธ์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรเพิ่มพูนความรู้ความสามารถเจ้าหน้าที่**

**ตัวชี้วัด** ๑. บุคลากรทุกคนมีแผนการพัฒนาตนเอง

๒. บุคลากรร้อยละ ๘๐ ได้รับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๒ ครั้ง/คน/ปี

**โครงการ/กิจกรรม**

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๖

๑.๑ การพัฒนาทักษะความเป็นผู้นำและการบริหารจัดการ จำนวน ๒ กิจกรรม

๑.๒ การพัฒนาขีดสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ กิจกรรม

๑.๓ การพัฒนาความรู้เพื่อบูรณาการในการปฏิบัติงาน จำนวน ๙ กิจกรรม

๑.๔ การพัฒนาบุคลากรเพื่อนำไปสู่ยุคดิจิทัล จำนวน ๑ กิจกรรม

**กลยุทธ์ที่ ๓ การสร้างความผูกพันเจ้าหน้าที่**

**ตัวชี้วัด** ความผูกพันของเจ้าหน้าที่ที่มีต่อองค์กรอย่างน้อย ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

**โครงการ/กิจกรรม**

๑. ดำเนินการวางแผนสืบทอดตำแหน่งที่สำคัญตามแนวทางที่กำหนดไว้
๒. พัฒนาระบบการหมุนเวียนงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
๓. การกำหนด Career Path ของตำแหน่งงาน
๔. กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์อันดีภายใน พกฉ.
๕. การสำรวจคุณภาพชีวิต ความสุข ความผูกพันในองค์กร
๖. การสร้างขวัญกำลังใจ การให้รางวัล และการชมเชย
๗. การดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับเจ้าหน้าที่

**กลยุทธ์ที่ ๔ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี**

**ตัวชี้วัด** ๑. มีความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อโครงการ/กิจกรรมส่งเสริม และพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และคุณภาพชีวิตที่ดี ร้อยละ ๘๐

๒. คะแนนในการประเมิน ITA ไม่ต่ำกว่า ๙๕ คะแนน

**โครงการ/กิจกรรม**

๑. ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน เพื่อส่งเสริมให้เป็นองค์กรคุณธรรม รวมทั้งปลูกฝังความรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
๒. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. กิจกรรมส่งเสริมด้านสิทธิมนุษยชน
๔. กิจกรรมส่งเสริมการออมเงิน การบริหารการเงิน
๕. กิจกรรมจิตอาสา

ประเด็นยุทธศาสตร์ พทอ. ปี ๒๕๖๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ : พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรบนฐานธรรมาภิบาล  
กลยุทธ์ ที่ ๑๓ การบริหารงานบุคคล และการพัฒนาบุคลากร สู่ smart officer

แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖

กลยุทธ์ที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	กลยุทธ์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรเพิ่มพูนความรู้ความสามารถเจ้าหน้าที่	กลยุทธ์ที่ ๓ การสร้างความผูกพันเจ้าหน้าที่	กลยุทธ์ที่ ๔ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี
<b>ตัวชี้วัด :</b> มีมาตรฐานในการดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลที่มีความยุติธรรม โปร่งใส	<b>ตัวชี้วัด :</b> ๑. บุคลากรทุกคนมีแผนการพัฒนาตนเอง ๒. บุคลากรร้อยละ ๘๐ ได้รับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๒ ครั้ง/คน/ปี	<b>ตัวชี้วัด :</b> จำนวนความผูกพันของเจ้าหน้าที่ต่อองค์กรอย่างน้อย ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐	<b>ตัวชี้วัด :</b> ๑. มีความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และคุณภาพชีวิตที่ดี ร้อยละ ๘๐ ๒. คะแนนในการประเมิน ITA ไม่ต่ำกว่า ๙๕ คะแนน
<b>โครงการ/กิจกรรม</b> ๑. การจัดทำ/ทบทวนโครงสร้างองค์กร/แบ่งส่วนงาน ๒. การดำเนินการด้านประเมินสมรรถนะ และการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล ๓. การประเมินค่างาน ๔. การสรรหาและบรรจุอัตรากำลังคนลงตามโครงสร้าง ๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๖. การเสนอผลประเมินการทดลองงานของเจ้าหน้าที่ ๗. การเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ ๘. การนำระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล เน้นการพัฒนากระบวนการจัดการฐานข้อมูลบุคคลให้มีประสิทธิภาพ ๙. การพัฒนาปรับปรุงทบทวนข้อบังคับ ระเบียบ และข้อกฎหมายต่าง ๆ ๑๐. ทบทวน/ปรับปรุง/จัดทำแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑๑. การจัดสวัสดิการตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นของเจ้าหน้าที่	<b>โครงการ/กิจกรรม</b> ๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๖	<b>โครงการ/กิจกรรม</b> ๑. ดำเนินการวางแผนสืบทอดตำแหน่งที่สำคัญตามแนวทางที่กำหนดไว้ ๒. พัฒนาระบบการหมุนเวียนงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ๓. การกำหนด Career Path ของตำแหน่งงาน ๔. กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์อันดีภายใน พทอ. ๕. การสำรวจคุณภาพชีวิต ความสุข ความผูกพันในองค์กร ๖. การสร้างขวัญกำลังใจ การให้รางวัล และการชมเชย ๗. การดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับเจ้าหน้าที่	<b>โครงการ/กิจกรรม</b> ๑. ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน เพื่อส่งเสริมให้เป็นองค์กรคุณธรรม รวมทั้งปลูกฝังความรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ๒. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. กิจกรรมส่งเสริมด้านสิทธิมนุษยชน ๔. กิจกรรมส่งเสริมการออมเงิน การบริหารการเงิน ๕. กิจกรรมจิตอาสา

## แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

### ๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาบุคลากร เป็นเรื่องที่สำคัญต่อการเติบโตขององค์กรที่จะต้องพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อรองรับสิ่งใหม่ๆที่เกิดขึ้นตลอดจนการรับมือสถานการณ์ที่ทำให้องค์กรหยุดชะงักได้ เช่น สถานการณ์โรคระบาดโควิด ๑๙ เป็นต้น ดังนั้นการพัฒนาจะต้องสามารถก้าวทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆซึ่งจะช่วยให้บุคลากรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๖ ได้พิจารณาความสอดคล้องและยึดโยงกับ ปัจจัย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรของ พกฉ. ได้แก่ การสำรวจความจำเป็นในการพัฒนา (Training Need Survey) นโยบายและข้อเสนอแนะของผู้บริหารระดับสูง ผู้อำนวยการสำนัก ระบบสมรรถนะ (Competency) ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต แผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และนโยบาย ของพกฉ. เป็นเป้าหมายในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วย เพื่อใช้ในการวางแผนการเรียนรู้และพัฒนา บุคลากรของ พกฉ. ให้มีความครอบคลุมและสนองต่อความจำเป็นและ ความต้องการขององค์กร ตลอดจน บุคลากรขององค์กรซึ่งได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการพัฒนาให้ครอบคลุม เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ตั้งแต่ผู้บริหาร ระดับสูง ผู้อำนวยการสำนัก เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการระดับสูงและต้น จนถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุใหม่ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงานการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม การเสริมสร้างสัมพันธภาพและการทำงานเป็นทีมระหว่างบุคลากร ตลอดจนการเสริมสร้างสุขภาพและ พละนาถายทางร่างกายและจิตใจ เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตของบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

### ๒ วัตถุประสงค์

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

### ๓. ประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ ของ พกฉ. ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการและสร้างภาพลักษณ์องค์กร โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

กลยุทธ์ที่ ๙ พัฒนา ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารองค์กร

กลยุทธ์ที่ ๑๐ พัฒนาการให้บริการ ลูกค้าสัมพันธ์ และการตลาด

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรบนฐานธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ ๑๒ การบริหารจัดการองค์กรที่ดี

กลยุทธ์ที่ ๑๓ การบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรสู่ Smart Officer

### ๔. งบประมาณ ๑,๕๐๔,๘๒๐ บาท

## ๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เจ้าหน้าที่ พกฉ. ได้รับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ตามแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน

## ๖. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

## ๗. แนวทางการดำเนินการ

๗.๑ ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๗.๒ ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เข้าร่วมพัฒนาศักยภาพในหลักสูตรต่างๆ ประจำปี

๗.๓ เสริมสร้างสมรรถนะที่จำเป็นต่อการเปลี่ยนแปลง และการสร้างค่านิยม/วัฒนธรรมองค์กร

๗.๔ ส่งเสริมพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้สามารถนำเทคโนโลยีหรือไอทีมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

## ๘. แผนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

ตามแผนการพัฒนาบุคลากรของ พกฉ. กำหนดให้บุคลากรแต่ละตำแหน่งได้รับการฝึกอบรมใน ๑ ปี งบประมาณ คนละ ๑ หลักสูตรเป็นอย่างน้อย เพื่อให้ พกฉ. ดำเนินภารกิจ อำนาจหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง ภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ของแผนพัฒนาบุคลากร โดยบุคลากรของ พกฉ. แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหรือหลายหลักสูตร ดังต่อไปนี้

- (๑) การพัฒนาทักษะความเป็นผู้นำและการบริหารจัดการ
- (๒) การพัฒนาขีดสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (๓) การพัฒนาความรู้เพื่อบูรณาการในการปฏิบัติงาน
- (๔) การพัฒนาบุคลากรเพื่อนำไปสู่ยุคดิจิทัล

โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร และงบประมาณด้วย

พกฉ. จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุมตามหลักสูตรความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติงาน หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามโครงการต่าง ๆ

## ๙. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖)

## 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 ใช้ ในการ ปฏิบัติงาน	ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นในการ นำความรู้ที่ได้รับจาก หลักสูตร ฝึกอบรมไปใช้ ในการ ปฏิบัติงานไม่น้อย กว่าร้อยละ ๘๐	หลังการอบรมเสร็จสิ้น ๑-๖ เดือน	แบบสอบถามติดตาม หลัง การอบรม ๑-๖ เดือน
๔.การประเมินสรุปการเรียนรู้ด้วยตัวเอง (Self Summary)	เพื่อประเมินสรุปความรู้ความเข้าใจที่ได้รับหลัง การ อบรม	รายงานสรุป การ ฝึกอบรม ภายนอก	ส่งรายงานสรุป การ ฝึกอบรม ภายนอกภายใน ๓๐ วัน	หลังการอบรมเสร็จสิ้น ภายใน ๓๐ วัน หลัง การ อบรมเสร็จสิ้น กรณีไม่ส่ง รายงานภายใน	แบบฟอร์มรายงานสรุป การฝึกอบรม ภายนอก

การประเมิน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	ช่วงเวลาที่ประเมิน	เครื่องมือ
				กำหนดจะใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาส่งเข้าอบรมต่อไป	

๑๑.๒ การประเมินผลการพัฒนาโดยไม่ใช้วิธีการฝึกอบรม กำหนดวิธีการประเมินผล ๗ รูปแบบ ได้แก่

การประเมิน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	ช่วงเวลา ที่ประเมิน	เครื่องมือ
๑. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำกัดวิธีการ ช่องทางการเรียนรู้และเวลา	ผลประเมินการมีความรู้และทักษะเพิ่มมากขึ้น	ผ่านการประเมินผลการมีความรู้และทักษะเพิ่มมากขึ้น (ร้อยละ ๘๐) ภายหลังจากการเรียนรู้	ด้วยตนเอง ภายใน ๓๐ วัน	แบบทดสอบความรู้ -การสัมภาษณ์/พูดคุย
๒. การปฏิบัติจริงในภาคสนาม (On the job Training)	เพื่อพัฒนาทักษะ (Skill Based) ให้บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง	ผลการปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือที่คาดหวัง	ภายหลังการสอนงาน	ระหว่างปฏิบัติงาน ๑-๖ เดือน	การสังเกตพฤติกรรมจากการปฏิบัติจริงของ พนักงาน
๓. การสอนงาน (Coaching)	เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และคุณลักษณะพิเศษส่วนบุคคล	ผลประเมินการนำความรู้ที่ได้รับจากการสอนงานไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	ผ่านการประเมินผลการนำความรู้ที่ได้รับจากการสอนงานไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๘๐)	ภายหลังการสอนงาน ๑-๖ เดือน	แบบประเมินการนำความรู้ที่ได้รับจากการสอนงานไปปฏิบัติ

การประเมิน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	ช่วงเวลา ที่ประเมิน	เครื่องมือ
	(Attributes) ให้กับ บุคลากร				
๔. การมอบหมายงาน (Job Assignment)	เพื่อส่งเสริมให้บุคลากร พัฒนาความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ให้สามารถบริหารจัดการงานที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน	สามารถดำเนินงานได้ตามที่ได้รับมอบหมาย (ร้อยละ ๑๐๐)	ภายหลังจากการ มอบหมายงานภายใน ๑-๒ สัปดาห์	เอกสารอ้างอิง ได้แก่ แผนงาน รายงาน เอกสาร และบันทึก เป็นต้น
๕. การดูงานนอก สถานที่ (Site Visit)	เพื่อให้บุคลากร ได้ไปสังเกตการณ์สภาพแวดล้อม การกระทำหรือบุคคลที่ ต้องการ และนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน	รายงานสรุป การศึกษาดูงาน	ส่งรายงานสรุป การศึกษาดูงาน ภายใน ๓๐ วัน	หลังการศึกษาดูงาน ภายใน ๓๐ วัน ภายหลังจาก การศึกษา ดูงาน	แบบฟอร์ม รายงานสรุป
๖. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	ส่งเสริมให้บุคลากร พัฒนาความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ให้สามารถบริหารจัดการโครงการ ที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละความสำเร็จของการ ดำเนินการ ตามแผนงานโครงการ	สามารถดำเนินโครงการ ได้ตามแผนงานโครงการ (ร้อยละ ๑๐๐)	ติดตามประเมินผล ทุกไตรมาส	เอกสารอ้างอิง ได้แก่ แผนการดำเนินโครงการ (Action Plan)
๗. การติดตามแม่แบบ หรือผู้รู้ (Job	เพื่อให้บุคลากร ได้เห็น การปฏิบัติงาน	รายงานสรุปผล การติดตามแม่แบบ หรือผู้รู้	ส่งรายงานสรุปผล การติดตามแม่แบบ	หลัง การติดตามแม่แบบ หรือ ผู้รู้ ภายใน	แบบฟอร์ม รายงาน สรุปผล การติดตาม

การประเมิน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	ช่วงเวลา ที่ประเมิน	เครื่องมือ
Shadowing)	จริง ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการ แสดงออก และทัศนคติของแม่แบบ หรือผู้รู้		หรือ ผู้รู้ภายใน ๓๐ วัน	๓๐ วัน ภายหลังจากติดตาม แม่แบบ หรือผู้รู้	แม่แบบหรือผู้รู้

### การติดตามและประเมินผลและการพัฒนา

พทอ. จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการ พัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑. การใช้แบบสอบถาม / แบบทดสอบ ก่อน – หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผลภาย หลังจากการ ได้รับการพัฒนาไปไ้ระยะเวลาหนึ่ง

๒. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการรายงานผลการเข้ารับการ พัฒนา ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันกลับ จากการอบรม / สัมมนา / ฝึกปฏิบัติ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๓. นำผลการติดตามและประเมินผลของหัวหน้างาน ใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดหลักสูตร วิธีการพัฒนาตามความเหมาะสม และความต้องการของบุคลากร

### ๑๑. อัตรากำลัง

ของสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว(องค์การมหาชน) พทอ. จำนวน ๘๓ อัตรา ประกอบด้วย

ที่	ประเภท	จำนวน	อัตราปัจจุบัน
๑	ผู้บริหารระดับสูง		
	๑.๑ รองผู้อำนวยการ (ฝ่ายบริหาร)	๑ อัตรา	๑ อัตรา
	๑.๒ รองผู้อำนวยการ (ฝ่ายพัฒนา)	๑ อัตรา	๑ อัตรา
๒	ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ	๓ อัตรา	๑ อัตรา
๓	ผู้บริหารระดับต้น (ผู้อำนวยการสำนัก)	๕ อัตรา	๕ อัตรา
๔	เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการระดับสูง	๒๒ อัตรา	๒๐ อัตรา
๕	เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการระดับต้น	๕๑ อัตรา	๕๐ อัตรา
	<b>รวม</b>	<b>๘๓</b>	<b>๗๘</b>

๑๒. แผนพัฒนาบุคลากร

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	รูปแบบ อบรม		ผู้เข้าร่วมอบรม  (กลุ่มเป้าหมาย Targer group)	ปี ๒๕๖๕			ปี ๒๕๖๖						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.	
<b>๑. การพัฒนาทักษะความเป็นผู้นำและการบริหารจัดการ</b>																		
๑.๑	หลักสูตรด้านการบริหารสำหรับรอง ผู้อำนวยการ ๑. นางสาวสมพิศ วงศ์ปัญญา ๒. นางสาวสำเภาวี่ งามเชย		/	รองผู้อำนวยการ จำนวน ๒ ราย	←											←	ผู้บริหารได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการบริหารและการ จัดการ มีการพัฒนาสมรรถนะ ด้านการบริหารและมีเครือข่าย เพิ่มมากขึ้น	
๑.๒	หลักสูตรเสริมสร้างสมรรถนะนักบริหาร การพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับสูง (นบส.) ๑. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนากิจการ		/	ผู้อำนวยการสำนัก จำนวน ๑ ราย	←											←		
<b>๒. การพัฒนาขีดสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</b>																		
๒.๑	การปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่		/	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ การบรรจุใหม่	←											←	ร้อยละ ๑๐๐ ของเจ้าหน้าที่ใหม่ ที่ได้รับการพัฒนาทักษะมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของ ตนเองและขององค์กร รวมถึง รับทราบสิทธิประโยชน์ที่พึง ได้รับตามระเบียบ พกฉ.	
๒.๒	การทำงานเป็นทีม		/	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๘๐ คน	←	→											←	ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรได้รับ การพัฒนาทักษะด้านการทำงาน

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	รูปแบบ อบรม		ผู้เข้าร่วมอบรม  (กลุ่มเป้าหมาย Targer group)	ปี ๒๕๖๕			ปี ๒๕๖๖						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.
																เป็นทีมและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน
๒.๓	เทคนิคการปฏิบัติงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการ ศิลปะการใช้อ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ	/		เจ้าหน้าที่ จำนวน ๓๐ ราย				←————→								ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะด้านการบันทึกและการเขียนรายงานการประชุม
๒.๔	การพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรที่มีความจำเป็นในการปฏิบัติงานตามกลุ่มงาน / วิชาชีพ ที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น		/	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ๒๕ คน	←										→	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ทักษะ และเป็นมืออาชีพมากขึ้นหลังจากได้รับการอบรม
๒.๕	พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคล		/	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้าน งานบุคคล จำนวน ๒ ราย				←————→								เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงานบุคคลได้ศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอก หรือเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๑ กิจกรรม พร้อมนำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในการทำงาน
<b>๓. การพัฒนาความรู้เพื่อบูรณาการในการปฏิบัติงาน</b>																
๓.๑	การฝึกซ้อมดับเพลิงและการอพยพหนีไฟเบื้องต้น	/		ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๘๐ ราย											←————→	ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจและทักษะด้านการดับเพลิงและการอพยพหนีไฟมากขึ้น

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	รูปแบบ อบรม		ผู้เข้าร่วมอบรม  (กลุ่มเป้าหมาย Targer group)	ปี ๒๕๖๕			ปี ๒๕๖๖						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.
๓.๒	การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (จำนวน ๒ ครั้ง) - การบริหารจัดการความเสี่ยง - การควบคุมภายใน	/		ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๔๐ ราย	←	→											ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในและปรับใช้ในการทำงาน
๓.๓	การบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญของงานอย่างมีประสิทธิภาพ	/		ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๔๐ ราย				←	→								ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการนำความรู้ด้านการบริหารเวลาและการจัดลำดับความสำคัญของงานไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน
๓.๔	การเพิ่มพูนความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (จำนวน ๒ ครั้ง) - การเขียน TOR และการตรวจรับพัสดุ - ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	/		ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๓๐ คน				←	→								ร้อยละ ๘๐ ของผู้อบรมเข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือเวียนที่กำหนดไว้ และสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
๓.๕	การพัฒนาสมรรถนะหัวหน้างาน	/		ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ระดับสูง จำนวน ๓๐ คน						←	→						ร้อยละ ๘๐ ของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้างานมีความรู้ความเข้าใจ นำความรู้และทักษะที่ได้ไปปรับใช้ในการทำงาน






ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	รูปแบบ อบรม		ผู้เข้าร่วมอบรม  (กลุ่มเป้าหมาย Targer group)	ปี ๒๕๖๕			ปี ๒๕๖๖						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.
๔.๑	การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ขององค์กร (จำนวน ๒ ครั้ง)	/		ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๔๐ คน				←									ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการ อบรม มีความรู้ความเข้าใจใน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อนำไปปรับ ใช้ในการปฏิบัติงาน

แผนบริหารทรัพยากรบุคคล พกฉ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา			
					ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔
<b>๑. การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</b>								
๑.๑	(๑) การวิเคราะห์โครงสร้างสำนักงาน/แบ่งส่วนงาน และกรอบอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ พกฉ. (๒) การติดตามและประเมินผลการดำเนินการทดลองการจัดตั้งกลุ่มงาน แผนงาน ติดตามและประเมินผล (๓) และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องในแผนการจัดทำ และทบทวนกรอบอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ พกฉ. (ต้องการให้มีการเกลี้ยกล่อมคนภายในเพื่อใช้งานได้อย่างเต็มที่และบรรลุเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ของ พกฉ.)	๑. เพื่อให้โครงสร้างสำนักงาน/แบ่งส่วนงานที่ทางสำนักงานได้ดำเนินการปรับปรุง/ทดลองใช้ โครงสร้างนั้นมีการดำเนินการที่ทำให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล ทำให้งานขององค์การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของ พกฉ. และ ๒. เพื่อทบทวนความจำเป็น และเหตุผลในการขอเพิ่มอัตรากำลัง และมีกรอบอัตรากำลังให้เพียงพอต่อความต้องการ อัตรากำลังของ พกฉ. เพื่อวางแผนในปีต่อไป	พกฉ. มีแผนอัตรากำลัง ที่ได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการโดยคำแนะนำ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ )	เจ้าหน้าที่ พกฉ. และหน่วยงานที่มีเป้าหมายในการปรับเปลี่ยน			←————→	

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา			
					ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔
๑.๒	การดำเนินการด้านประเมินสมรรถนะและการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล โดย ๑. สํารวจตำแหน่งงานที่ต้องมีการทบทวนใบกำหนดหน้าที่งานตามภารกิจใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นและภารกิจปัจจุบันที่มีการปรับเปลี่ยนหน้าที่งานกัน ประเมินและติดตามผลการใช้สมรรถนะทุกประเภททุกตำแหน่ง ๒. ประเมินและติดตามการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	๑. เพื่อให้มีสมรรถนะทุกประเภททุกตำแหน่งมีการใช้งานได้มีประสิทธิภาพประสิทธิภาพประสิทธิผล ๒. เพื่อให้มีข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลและติดตามประเมินผลการพัฒนารายบุคคล	มีแนวทางในการเพิ่มขีดสมรรถนะของบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ และดำเนินการตามแผนทุกตำแหน่ง ร้อยละ ๘๐	เจ้าหน้าที่ พกฉ.		←→		
๑.๓	การประเมินค่างานโดยนำหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติที่กำหนดไว้จากคู่มือประเมินค่างานมาประเมินตำแหน่งงานต่างๆ ของสำนักงานที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	เพื่อให้มีการนำเครื่องมือประเมินค่างานมาใช้อย่างเป็นมาตรฐาน	ร้อยละ ๑๐๐ ของทุกตำแหน่งมีการประเมินค่างานเรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่ พกฉ.	←→			
๑.๔	การสรรหาและบรรจุอัตรากำลังคนลงตามโครงสร้าง - ตรวจสอบตำแหน่งตามโครงสร้างที่ได้รับ	เพื่อสร้างระบบการสรรหาคัดเลือกที่มีประสิทธิภาพสามารถคัดเลือกผู้ที่มีความรู้	คัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานและผ่านทดลองงาน ๑๐๐ %	เจ้าหน้าที่ พกฉ.	←→			

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา			
					ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔
	<p>อนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบงบประมาณ</li> <li>- การสรรหา</li> </ul>	<p>ความสามารถ ความเหมาะสม</p> <p>เข้าดำรงตำแหน่ง ดำเนินงานตามนโยบายผู้อำนวยการ ภายใต้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยการนำคู่มือในการสรรหาบุคคลมาใช้ในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลการใช้งาน</p>						
๑.๕	<p>การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำฟอร์มข้อตกลงงาน และแผนพัฒนารายบุคคล</li> <li>๒. กำหนด KPI ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>๓. ทบทวน KPI</li> <li>๔. กำหนดแบบฟอร์มสำหรับการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</li> <li>๕. สร้างความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เพื่อนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงด้านทรัพยากรบุคคล</li> <li>๒. เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อบังคับฯ)</li> <li>๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ตาม KPI ที่กำหนดไว้</li> </ol>	เจ้าหน้าที่ พกฉ.				

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา			
					ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔
๑.๖	การเสนอผลประเมินการทดลองงานของเจ้าหน้าที่	๑. เพื่อให้มีการดำเนินงานตามข้อบังคับคณะกรรมการฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด	๑. เจ้าหน้าที่ผ่านการทดลองงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผ่านการทดลองงาน ร้อยละ ๑๐๐		↔			
๑.๗	การเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่	๑. เพื่อให้การเลื่อนเงินเดือนเจ้าหน้าที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้การเพิ่มเงินเดือนเจ้าหน้าที่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ	เจ้าหน้าที่ที่อยู่ในเกณฑ์ได้รับเลื่อนเงินเดือน ได้เลื่อนเงินเดือนทุกราย และภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕	เจ้าหน้าที่ พกฉ.	↔			
๑.๘	การนำระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล เน้นการพัฒนา ระบบการจัดการฐานข้อมูลบุคคลให้มีประสิทธิภาพ ๑. การพัฒนาเครื่องมือในการสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร (ช่องทางการรับ	เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินไปอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว ประหยัดเวลา	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการของแต่ละกิจกรรม	เจ้าหน้าที่ พกฉ.	←			→

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา			
					ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔
	สมัคร ทดสอบความรู้เบื้องต้นบนระบบ online) ๒. การพัฒนาระบบการจัดการฐานข้อมูลบุคคลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมีความถูกต้องและทันสมัย โดยใช้ระบบ google work studio							
๑.๙	การพัฒนาปรับปรุงทบทวนข้อบังคับระเบียบ และข้อกฎหมายต่าง ๆ	เพื่อพัฒนาและทบทวนข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ที่ทันสมัยและเหมาะสม	มีระเบียบ ข้อบังคับ ที่สอดคล้องกับกฎหมายปัจจุบันร้อยละความสำเร็จของการปรับปรุงทบทวนข้อบังคับฯ	เจ้าหน้าที่ พกฉ.	←	→		
๑.๑๐	การจัดทำคู่มือการฝึกอบรม	เพื่อให้มีการจัดทำคู่มือการฝึกอบรมแนะนำแนวปฏิบัติใน งานการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการฝึกอบรมสำหรับเจ้าหน้าที่ได้รับทราบและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	มีการจัดทำคู่มือการฝึกอบรม เรียบร้อย ๑ เล่ม	เจ้าหน้าที่ พกฉ.	↔			

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา			
					ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔
๑.๑๑	ทบทวน/ปรับปรุง/จัดทำ แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	เพื่อให้มีเครื่องมือในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน	ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่ พกฉ.	←→			
๑.๑๒	การจัดสวัสดิการตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นของเจ้าหน้าที่ ๑) การตรวจสุขภาพประจำปี ๒) จัดหาบริษัทประกันภัย ๓) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ /การออมเงิน	เพื่อเป็นการส่งเสริมสุขภาพสร้างแรงจูงใจ สร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่	๑. เจ้าหน้าที่ได้รับการบริการด้านสุขภาพที่เหมาะสม ภายใต้วงเงินงบประมาณ ๒. เจ้าหน้าที่เข้ารับการตรวจสุขภาพ ร้อยละ ๕๐ ๓. เจ้าหน้าที่ได้รับความคุ้มครองอย่างต่อเนื่อง ๔. เจ้าหน้าที่มีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ	เจ้าหน้าที่ พกฉ.	←→			
๑.๑๓	การจัดการความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในแต่ละด้านไว้ในระบบจัดเก็บไฟล์ข้อมูล	เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การรับรู้ของเจ้าหน้าที่ ร้อยละ ๖๐	เจ้าหน้าที่ พกฉ.	←→			

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา			
					ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔
<b>๒. การพัฒนาบุคลากรเพิ่มพูนความรู้ความสามารถเจ้าหน้าที่</b>								
๒.๑	<p>จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๖</p> <p>(๑) การพัฒนาทักษะความเป็นผู้นำและการบริหาร จัดการ จำนวน ๒ กิจกรรม</p> <p>(๒) การพัฒนาขีดสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ กิจกรรม</p> <p>(๓) การพัฒนาความรู้เพื่อบูรณาการในการปฏิบัติงาน จำนวน ๙ กิจกรรม</p> <p>(๔) การพัฒนาบุคลากรเพื่อนำไปสู่ยุคดิจิทัล จำนวน ๑ กิจกรรม</p>	เพื่อให้มีการพัฒนาเจ้าหน้าที่ตามแผนที่วางไว้	ร้อยละ ๘๐ ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ สมรรถนะ ทักษะและความสามารถตามแผนพัฒนารายบุคคล	เจ้าหน้าที่ พกฉ.	←			→



ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา			
					ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔
<b>๓. การสร้างความผูกพันของเจ้าหน้าที่</b>								
๓.๑	ดำเนินการวางแผนสืบทอดตำแหน่งที่สำคัญตามแนวทางที่กำหนดไว้	เพื่อเตรียมกำลังคนที่มีความสามารถโดดเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้มีความพร้อมสำหรับการดำรงตำแหน่งที่สำคัญ	มีแผนสืบทอดตำแหน่งที่สำคัญ ด้ร้อยละ ๘๐	เจ้าหน้าที่ พกฉ.				↕
๓.๒	พัฒนาระบบการหมุนเวียนงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	เพื่อให้มีเครื่องมือในการช่วยพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน เรียนรู้งานใหม่ แลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การปฏิบัติระหว่างกัน	มีข้อมูลประกอบการวางแผนการหมุนเวียนงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในตำแหน่งต่าง ๆ ตามความจำเป็นได้ประมาณร้อยละ ๕๐ ของผู้แสดงความจำนงในการหมุนเวียนงาน	เจ้าหน้าที่ พกฉ.				↕
๓.๓	การกำหนด Career Path ของตำแหน่งงาน	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้รับรู้ว่าการที่จะได้รับความก้าวหน้าหรือได้รับการเลื่อนไปดำรงตำแหน่งสำคัญในองค์กรนั้น จะต้องผ่านประสบการณ์การทำงานหรือรับผิดชอบงานอะไรบ้าง	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำหลักเกณฑ์	เจ้าหน้าที่ พกฉ.		↔		

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา			
					ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔
๓.๔	กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์อันดีภายใน พจน.	เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างหัวหน้างาน กับเจ้าหน้าที่ และภายในครอบครัวด้วย	มีเจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อย ร้อยละ ๘๐		←————→			
๓.๕	การสำรวจคุณภาพชีวิต ความสุข ความผูกพันในองค์กร	เพื่อให้มีข้อมูลพื้นฐานใช้เป็นแนว และทิศทางการพัฒนาสร้างเสริม คุณภาพชีวิต ความสุข ความ ผูกพันองค์กรของเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ที่มีความสุขในการทำงานร้อยละ ๖๕	เจ้าหน้าที่ พจน.	←————→			
๓.๖	การให้รางวัลและยกย่องชมเชย	เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจ สร้างขวัญและกำลังใจในการ ปฏิบัติงาน	มีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการยกย่องในผลงาน ดีเด่นตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้	เจ้าหน้าที่ พจน.	←————→			
๓.๗	การดำเนินการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับเจ้าหน้าที่	เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจ ความภาคภูมิใจ สร้างขวัญและ กำลังใจในการปฏิบัติงาน มีความ จงรักภักดีต่อสถาบัน	๑. เจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม เกณฑ์การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามสิทธิ์ ๒. เจ้าหน้าที่ที่ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้รับอนุมัติอย่าง น้อย ๒ คน	เจ้าหน้าที่ พจน.	←————→			

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา			
					ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔
<b>๔. การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี</b>								
๔.๑	กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน เพื่อส่งเสริมให้เป็นองค์กรคุณธรรม รวมทั้งปลูกฝังความรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน	๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ปลอดจากการทุจริต ๒. เพื่อให้มีความจงรักภักดีต่อสถาบัน	๑. บุคลากรมีความตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ๒. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ๓. บุคลากรมีความพึงพอใจต่อกิจกรรมร้อยละ ๘๐	เจ้าหน้าที่ พกฉ.	←————→			
๔.๒	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	เพื่อเป็นหน่วยงานที่ปลอดจากการทุจริต	๑. หน่วยงานได้รับทราบระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานทำให้เกิดความตระหนักและให้ความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใส ๒. พกฉ. ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๙๕ คะแนน	เจ้าหน้าที่ พกฉ.	←————→			

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา			
					ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔
๔.๓	กิจกรรมส่งเสริมด้านมนุษยชน	๑. เป็นองค์กรปลอดจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน ได้รับการคุ้มครองให้ไม่ถูกเลือกปฏิบัติ ๒. เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าร่วมโครงการองค์กรต้นแบบด้านสิทธิมนุษยชน ประจำปี ๒๕๖๖	พจน. เข้าร่วมโครงการองค์กรต้นแบบด้านสิทธิมนุษยชน ในปี ๒๕๖๖	เจ้าหน้าที่ พจน.	←	→		