

รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(องค์การมหาชน)

ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

สำนักอำนวยการ

รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ประกอบด้วย
ข้อมูล ๔ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานด้านบุคลากร สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) หรือ พกฉ.

ส่วนที่ ๒ แผนการดำเนินงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๓ รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๕ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานด้านบุคลากร ของ พกฉ.

อัตรากำลัง (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังบรรจุจริง
ผู้อำนวยการ	๑	๑
รองผู้อำนวยการ	๒	๒
ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ	๓	๑
ผู้อำนวยการสำนัก	๕	๕
เจ้าหน้าที่ (ปฏิบัติการระดับสูง)	๒๒	๒๐
เจ้าหน้าที่ (ปฏิบัติการระดับต้น)	๕๑	๔๙
รวม	๘๔	๗๘

โครงสร้างสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
(ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)



งบประมาณจัดสรรด้านบุคลากร

ปีงบประมาณ	งบประมาณ อนุมัติรวม(ลบ.)	งบประมาณด้าน บุคลากร	ค่าใช้จ่ายบุคลากร (ลบ.)	คงเหลือ (ลบ.)
๒๕๖๓	๒๕๒.๘๙๒๖	๔๐.๘๔๔๙	๓๘.๙๖๐๔	๑.๘๘๔๕
๒๕๖๔	๒๘๒.๒๕๖๔	๔๑.๑๑๗๗	๔๐.๔๕๕๒	๐.๖๖๒๕
๒๕๖๕	๒๑๗.๖๖๖	๔๐.๒๐๑๐	๓๙.๙๐๔๖	๐.๒๙๖๔

การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร และค่านิยมในพท.

ความเป็นมา : ในคราวประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๔ คณะอนุกรรมการฯ ได้ให้ข้อเสนอแนะว่า ระบบสร้างความผูกพันเจ้าหน้าที่ ควรสร้าง core value หรือ ค่านิยมร่วมกันในองค์กร เพื่อให้ทุกคนในองค์กรมองไปที่ทิศทางเดียวกัน ไม่ยอมแพ้ต่อทุกอุปสรรค พร้อมทั้งให้คำแนะนำใช้เพียง ๑ - ๒ คำ ในบางคำสามารถเป็นได้หลายรูปแบบ มีคำศัพท์ใหม่ ๆ ที่นิยมใช้กันในปัจจุบัน เช่น องค์กรแห่งความยืดหยุ่น และไม่ควรยึดติดที่ค่านิยมเมื่อกำหนดแล้วจะเปลี่ยนแปลงไม่ได้การใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม แต่อย่างไรก็ตามคำว่า King เป็นคำที่ทุกคนให้ความเทิดทูน อาจดูไม่เหมาะสมในการนำมากำหนดไว้ในค่านิยมองค์กร หรืออาจจะกำหนดที่ให้เกิดเป้าหมายที่ท้าทาย นั้น

การดำเนินการ : พท. ได้จัดประชุมเพื่อจัดทำวัฒนธรรมองค์กร และค่านิยมองค์กร ในวันศุกร์ ที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ผู้อำนวยการ พท. เสนอให้ตั้งทีมงานเพื่อกลั่นกรองค่านิยมองค์กร และวัฒนธรรมองค์กร โดยมอบหมายนางสาวสำเภาวี งามเชย รองผู้อำนวยการ (ฝ่ายพัฒนา) เป็นหัวหน้าทีมงาน และร่วมกันพิจารณาวัฒนธรรมองค์กร และค่านิยมองค์กร โดยได้มีการระดมความคิด และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นต่าง ๆ ซึ่งนำไปสู่การกำหนดวัฒนธรรมองค์กร และค่านิยมองค์กร ซึ่งจะต้องมีการดำเนินการในการเสริมสร้างวัฒนธรรม และค่านิยมองค์กร โดยมีแผนส่งเสริมดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง

สรุปผลการกำหนดวัฒนธรรมองค์กร และค่านิยมองค์กร ใน พท.



ค่านิยมองค์กร พกฉ.



"Wisdomking Museum"

Wisdom	แหล่งรวบรวมภูมิปัญญาด้านการเกษตร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาภูมิปัญญาของชุมชน สังคม ประเทศชาติ
K : King	พระมหากษัตริย์ที่เป็นที่เคารพและเกิดคุณ
I : Integrity and Allegiance	ยึดมั่นในหลักคุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต และจงรักภักดี
N : Network & work together as a team	ประสานความร่วมมือกับเครือข่าย ทำงานเป็นทีมเพื่อสร้างสรรค์ผลงาน นำไปสู่การบรรลุเป้าหมายขององค์กร
G : Good governance	บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล
Museum	พิพิธภัณฑ์แห่งการเรียนรู้พระเกียรติคุณและพระอัจฉริยภาพด้านการเกษตรที่มีชีวิต

ส่วนที่ ๒ แผนการดำเนินงานด้านงานทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

แผนบริหารทรัพยากรบุคคล พกฉ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา			
					ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔
๑. การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล								
๑.๑	ทบทวนวิเคราะห์โครงสร้างสำนักงาน/แบ่งส่วนงาน และกรอบอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ พกฉ. ๑) ประชุมคณะทำงานฯ ๒) เสนอผลการพิจารณาต่อผู้บริหาร ๓) เสนอคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณา ๔) เสนอคณะกรรมการฯ	เพื่อทบทวนความจำเป็น และเหตุผลในการขอเพิ่มอัตรากำลัง และมีกรอบอัตรากำลังให้เพียงพอต่อความต้องการอัตรากำลังของพกฉ. เพื่อวางแผนในปีต่อไป	มีการนำเสนอผลการพิจารณา	เจ้าหน้าที่ พกฉ.		← →		
๑.๒	ออกแบบสมรรถนะเพื่อจัดทำ Competency ประเมิน Gap ของบุคลากร ระยะเวลาพื้นฐาน หลังจากทบทวนใบกำหนดหน้าที่ (Job Description) และคุณสมบัติ ตำแหน่ง (Job Specification) และสมรรถนะ (Competencies)	๑. มีแนวทางในการเพิ่มขีดสมรรถนะของบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ ๒. เพื่อให้มีข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	เจ้าหน้าที่ที่มีสมรรถนะของตนเอง ร้อยละ ๗๐	เจ้าหน้าที่ พกฉ.		← →		

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา			
					ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔
๑.๓	การประเมินค่างาน ระยะเวลาพื้นฐาน (จัดทำคู่มือประเมินค่างาน)	เพื่อให้มีแนวทางในการประเมินค่างานของเจ้าหน้าที่	คู่มือในการประเมินค่างาน จำนวน ๑ เล่ม	เจ้าหน้าที่ พกฉ.		↔		
๑.๔	ระบบการสรรหาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ สูง ทบทวนการจัดหลักเกณฑ์การสรรหา คัดเลือกที่มีความรู้ประสบการณ์และความ เป็นผู้นำเข้าดำรงตำแหน่ง (จัดทำคู่มือในการสรรหาบุคคล)	เพื่อสร้างระบบการสรรหาคัดเลือกที่มี ประสิทธิภาพ สามารถคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ความเป็นผู้นำเข้าดำรง ตำแหน่ง	คู่มือในสรรหา จำนวน ๑ เล่ม	เจ้าหน้าที่ พกฉ.			↔	
๑.๕	ออกแบบระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (จัดทำคู่มือในการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน)	เป็นเครื่องมือในการบริหารผลการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร	มีคู่มือในการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน จำนวน ๑ เล่ม	เจ้าหน้าที่ พกฉ.			↔	
๑.๖	การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๑. ส่งแบบกำหนด KPI ให้ส่วนงาน ๒. กำหนด KPI ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน ๓. ทบทวน KPI ๔. ทบทวนเกณฑ์การกำหนดพฤติกรรม หรือสมรรถนะของผู้บริหาร ๖. กำหนดแบบฟอร์มสำหรับการประเมิน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑. เจ้าหน้าที่ได้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อบังคับฯ) ๒. เพื่อนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ในการพัฒนา และปรับปรุงด้านทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่ได้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ฯ	เจ้าหน้าที่ พกฉ.	←	↔	↔	↔

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา			
					ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔
	๗. สร้างความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน							
๑.๗	การเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่	๑. เพื่อให้การเลื่อนเงินเดือนเจ้าหน้าที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้การเพิ่มเงินเดือนเจ้าหน้าที่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ	เจ้าหน้าที่ที่อยู่ในเกณฑ์ได้รับเลื่อนเงินเดือน ได้เลื่อนเงินเดือนทุกราย	เจ้าหน้าที่ พกฉ.	↔			
๑.๘	ระบบในการเลื่อนระดับตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ (จัดทำคู่มือในการเลื่อนระดับตำแหน่งของเจ้าหน้าที่)	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ได้มีขั้นตอนไว้สำหรับประกอบการปฏิบัติงาน	มีคู่มือในการเลื่อนระดับตำแหน่งของเจ้าหน้าที่จำนวน ๑ เล่ม	เจ้าหน้าที่ พกฉ.			↔	
๑.๙	การนำระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล	นำ IT มาใช้ในการสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล	มีระบบการรับสมัครแบบออนไลน์ ๑ ระบบ	เจ้าหน้าที่ พกฉ.		↔		↔
๑.๑๐	การพัฒนาปรับปรุงทบทวนข้อบังคับระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ	พัฒนาและทบทวนข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ที่ทันสมัยและเหมาะสม	มีระเบียบ ข้อบังคับ ที่สอดคล้องกับกฎหมายปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่ พกฉ.	↔			↔
๑.๑๑	ระบบในการลา และการออกของผู้ปฏิบัติงาน (จัดทำคู่มือการลาของเจ้าหน้าที่)	๑. เจ้าหน้าที่ได้ทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการลา ๒. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ได้มีขั้นตอนไว้สำหรับประกอบการปฏิบัติงาน	มีคู่มือในการลา และลาออกจำนวน ๑ เล่ม	เจ้าหน้าที่ พกฉ.				↔

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา			
					ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔
๑.๑๒	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (จัดทำคู่มือการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์)	๑. เจ้าหน้าที่ ได้ทราบ ถึงหลักเกณฑ์และวิธีการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒. เจ้าหน้าที่ ได้มีขั้นตอนไว้สำหรับประกอบการปฏิบัติงาน และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ได้มีความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	มีคู่มือในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จำนวน ๑ เล่ม	เจ้าหน้าที่ พกฉ.		↔		
๑.๑๓	การจัดสวัสดิการตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นของเจ้าหน้าที่ ๑) ประชาสัมพันธ์การตรวจสุขภาพประจำปี ๒) ต่ออายุกรมธรรม์การประกันอุบัติเหตุกลุ่ม ๓) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ๔) สหกรณ์ออมทรัพย์	สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน และรับได้สวัสดิการอย่างทั่วถึง	เจ้าหน้าที่ได้รับสวัสดิการร้อยละ ๑๐๐	เจ้าหน้าที่ พกฉ.	←			→
๒. การพัฒนาบุคลากรเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่								
๒.๑	แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๕	เพื่อให้มีการพัฒนาเจ้าหน้าที่ตามแผนที่วางไว้	- ร้อยละ ๘๐ ของเจ้าหน้าที่ ได้รับการพัฒนาความรู้	เจ้าหน้าที่ พกฉ.	←			→

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา			
					ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔
	๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐาน/สมรรถนะหลักในการปฏิบัติงาน ๒) หลักสูตรการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง ๓) หลักสูตรด้านการบริหารจัดการ/พัฒนาทักษะความเป็นผู้นำ ๔) หลักสูตรคุณธรรม จริยธรรม		ความสามารถ สมรรถนะ ทักษะและความสามารถของบุคลากร - ร้อยละ ๘๐ เจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการพัฒนา มีความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากร - ร้อยละ ๘๐ ของความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร					
๓. การสร้างความผูกพันของเจ้าหน้าที่								
๓.๑	การสำรวจคุณภาพชีวิต ความสุข ความผูกพันในองค์กร	มีข้อมูลพื้นฐานใช้เป็นแนวและทิศทางการพัฒนาสร้างเสริมคุณภาพชีวิต ความสุข ความผูกพันองค์กรของเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่มีความสุขในการทำงานร้อยละ ๕๐	เจ้าหน้าที่ พกฉ.	←→			
๓.๒	การวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่งแผนพัฒนา Successor ในตำแหน่งที่สำคัญ	เตรียมกำลังคนที่มีความสามารถ โดดเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้มีความพร้อมสำหรับการดำรงตำแหน่งที่สำคัญ	การออกแบบระบบต่างๆ ร้อยละ ๖๐	เจ้าหน้าที่ พกฉ.				↔
๓.๓	ออกแบบระบบการหมุนเวียนงาน (จัดทำคู่มือหมุนเวียนงาน)	มีเครื่องมือในการช่วยพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน เรียนรู้งานใหม่ แลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การปฏิบัติระหว่างกัน	มีคู่มือการหมุนเวียนงาน จำนวน ๑ เล่ม	เจ้าหน้าที่ พกฉ.				↔

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา			
					ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔
๔. การคุณธรรม จริยธรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี								
๔.๑	กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน เพื่อส่งเสริมให้เป็นองค์กรต่อต้านการทุจริต บุคลากรได้รับความรู้เศรษฐกิจพอเพียงเป็นพื้นฐานสำคัญในการดำรงชีวิต	บุคลากรมีความตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	บุคลากรมีความพึงพอใจต่อกิจกรรมร้อยละ ๘๐	เจ้าหน้าที่ พกฉ.	←			→
๔.๒	กิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีและความผูกพันบุคลากรให้แน่นแฟ้น ยิ่งขึ้น รวมทั้งปลูกฝังความรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน	สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อสถาบันชาติ ศาสนาพระมหากษัตริย์	บุคลากรมีความพึงพอใจต่อกิจกรรมร้อยละ ๘๐	เจ้าหน้าที่ พกฉ.	←			→
๔.๓	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	หน่วยงานได้รับทราบระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ทำให้เกิดความตระหนักและให้ความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใส	พกฉ. ได้คะแนน ๙๐ คะแนน	เจ้าหน้าที่ พกฉ.	←			→

ส่วนที่ ๓ รายงานผลการดำเนินงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	รายละเอียดการดำเนินการ ไตรมาส ๑	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์
๑. การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล				
๑.๑	การวิเคราะห์โครงสร้างสำนักงาน/แบ่ง ส่วนงาน และกรอบอัตรากำลังของ เจ้าหน้าที่ พกฉ.	ม.ค. - ก.ย. ๖๕	เพื่อทบทวนความจำเป็น และเหตุผลในการขอ เพิ่มอัตรากำลัง และมีกรอบอัตรากำลังให้ เพียงพอต่อความต้องการอัตรากำลังของ พกฉ. เพื่อวางแผนในปีต่อไป	จัดตั้งกลุ่มแผนงาน ติดตามและประเมินผล เมื่อ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยให้ดำเนินการทดลอง การจัดตั้งเป็นกลุ่มงานระยะเวลา ๑ ปี
๑.๒	การจัดทำสมรรถนะรายบุคคลเพื่อ ประเมิน Gap ของบุคลากรระยะพื้นฐาน	ม.ค. - มิ.ย. ๖๕	๑. เพื่อให้ มีแนวทางในการเพิ่มขีดสมรรถนะ ของบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ ๒. เพื่อให้มีข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคล	๑. กำหนดสมรรถนะด้านการบริหาร และด้าน หน้าทำงาน โดยพิจารณาจากใบกำหนดหน้าที่งาน นอกเหนือจากสมรรถนะตามตำแหน่งงานที่มีอยู่ แล้ว
๑.๓	การประเมินค่างาน ระยะพื้นฐาน (จัดทำคู่มือประเมินค่างาน)	ม.ค. - มี.ค. ๖๕	เพื่อให้มีแนวทางในการประเมินค่างานของ เจ้าหน้าที่	คู่มือได้รับการอนุมัติ และมีคู่มือเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงานเมื่อมีการกำหนดค่างานของตำแหน่ง
๑.๔	ระบบการสรรหาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ สูง ทบทวนการจัดหลักเกณฑ์การสรรหา คัดเลือกที่มีความรู้ประสบการณ์และ ความเป็นผู้นำเข้าดำรงตำแหน่ง (จัดทำคู่มือในการสรรหาบุคคล)	เม.ย. - มิ.ย. ๖๕	เพื่อสร้างระบบการสรรหาคัดเลือกที่มี ประสิทธิภาพ สามารถคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ความเป็นผู้นำเข้าดำรงตำแหน่ง	มีคู่มือการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็น เจ้าหน้าที่เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๑.๕	ออกแบบระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (จัดทำคู่มือในการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน)	เม.ย. - มิ.ย. ๖๕	เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารผลการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิด ประสิทธิผลสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร	มีคู่มือและแนวทางการปฏิบัติตามระบบ ประเมินผลฯ ที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความ

ที่	รายละเอียดการดำเนินการ ไตรมาส ๑	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์
				เข้าใจในระบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๑.๖	การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้รับการประเมินตาม หลักเกณฑ์ (ตามข้อบังคับฯ) ๒. เพื่อนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ ในการพัฒนา และปรับปรุงด้านทรัพยากร บุคคล	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการประเมินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ของข้อบังคับคณะกรรมการ พกณ. ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๓ และมีข้อมูลจากการ ประเมินผลการปฏิบัติงานไปดำเนินการด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล
๑.๗	การเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่	ต.ค. - ธ.ค. ๖๔	๑. เพื่อให้การเลื่อนเงินเดือนเจ้าหน้าที่ สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้การเพิ่มเงินเดือน เจ้าหน้าที่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามผลการ ปฏิบัติงาน และภายในกรอบวงเงินที่กำหนด
๑.๘	ระบบในการเลื่อนระดับตำแหน่งของ เจ้าหน้าที่ (จัดทำคู่มือในการเลื่อนระดับ ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่)	เม.ย. - มิ.ย. ๖๕	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ได้มีขั้นตอนไว้สำหรับ ประกอบการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการในการทำงานของเจ้าหน้าที่ และเข้าใจ ระบบการเลื่อนตำแหน่งอย่างถูกต้องลดความ ขัดแย้งในการทำงาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด
๑.๙	การนำระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการ บริหารทรัพยากรบุคคล	ม.ค. - ก.ย. ๖๕	นำ IT มาใช้ในการสนับสนุนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	มีเครื่องมือใช้ในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น
๑.๑๐	การพัฒนาปรับปรุงทบทวนข้อบังคับ ระเบียบและข้อกฎหมายต่าง ๆ	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	พัฒนาและทบทวนข้อบังคับและระเบียบ ต่าง ๆ ทันสมัยและเหมาะสม	มีกระบวนการทำงานที่เป็นปัจจุบันเป็นไปตามที่ กฎหมายกำหนด

ที่	รายละเอียดการดำเนินการ ไตรมาส ๑	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์
๑.๑๑	ระบบในการลา และการออกของ ผู้ปฏิบัติงาน (จัดทำคู่มือการลาของ เจ้าหน้าที่)	ก.ค. - ก.ย. ๖๕	๑. เจ้าหน้าที่ ได้ทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒. เจ้าหน้าที่ ได้มีขั้นตอนไว้สำหรับ ประกอบการปฏิบัติงาน และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ได้มีความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนการขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	มีคู่มือการปฏิบัติอันเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่เข้าใจ สิทธิและวิธีการลาและการลาออกที่ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๑.๑๒	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (จัดทำคู่มือการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์)	ม.ค. - มี.ค. ๖๕	๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ได้ทราบถึงหลักเกณฑ์และ วิธีการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ได้มีขั้นตอนไว้สำหรับ ประกอบการปฏิบัติงาน และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ได้มีความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนการขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	มีคู่มือการปฏิบัติอันเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่เข้าใจ สิทธิและวิธีการขอพระราชทานฯ ที่ถูก และเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๑.๑๓	การจัดสวัสดิการตามข้อบังคับฯ ว่าด้วย สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นของ เจ้าหน้าที่	ต.ค.๖๔-ก.ย.๖๕	เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ใน การปฏิบัติงาน และรับได้สวัสดิการอย่างทั่วถึง	เจ้าหน้าที่ได้รับสวัสดิการตามที่สำนักงานกำหนด และต่อเนื่อง
๒ ระบบการพัฒนาบุคลากรเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่				
๒.๑	การกำกับดำเนินการตามแผนพัฒนา บุคลากร ประจำปี ๒๕๖๕	ต.ค.๖๔-ก.ย.๖๕	เพื่อให้มีการพัฒนาเจ้าหน้าที่ตามแผนที่วางไว้	ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนที่วางไว้ครบทุก กิจกรรม

ที่	รายละเอียดการดำเนินการ ไตรมาส ๑	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์
๓	ระบบสร้างความผูกพันของเจ้าหน้าที่			
๓.๑	การสำรวจคุณภาพชีวิต ความสุข ความผูกพันในองค์กร	ต.ค.๖๔-มี.ค.๖๕	เพื่อให้มีข้อมูลพื้นฐานใช้เป็นแนวและทิศ ทางการพัฒนาสร้างเสริมคุณภาพชีวิต ความสุข ความผูกพันองค์กรของเจ้าหน้าที่	มีแนวทางเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ความสุข และ ความผูกพันในองค์กร ในปีถัดไป
๓.๒	การวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่งแผนพัฒนา Successor ในตำแหน่งที่สำคัญ	ก.ค.-ก.ย.๖๕	มีข้อมูลพื้นฐานใช้เป็นแนวและทิศทางการ พัฒนาสร้างเสริมคุณภาพชีวิต ความสุข ความ ผูกพันองค์กรของเจ้าหน้าที่	มี (ร่าง) คู่มือวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่ง และ แผนพัฒนา Successor จะประกาศใช้เมื่อได้รับ อนุมัติจากผู้บริหาร
๓.๓	ออกแบบระบบการหมุนเวียนงาน (จัดทำคู่มือหมุนเวียนงาน)	ก.ค.-ก.ย.๖๕	มีเครื่องมือในการช่วยพัฒนาบุคลากร ให้มี ประสิทธิภาพในการทำงาน เรียนรู้งานใหม่ แลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การปฏิบัติระหว่างกัน	มีหลักเกณฑ์ในการหมุนเวียนงานเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงาน
๔. ระบบคุณธรรม จริยธรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี				
๔.๑	กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมใน การทำงาน เพื่อส่งเสริมให้เป็นองค์กร ต่อต้านการทุจริต บุคลากรได้รับความรับรู้ เศรษฐกิจพอเพียงเป็นพื้นฐานสำคัญใน การดำรงชีวิต	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	เพื่อให้บุคลากรมีความตระหนักถึงความสำคัญ ของการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	เจ้าหน้าที่ของ พกฉ. มีจิตสำนึกในการปฏิเสธการ รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติ หน้าที่ (No Gift Policy) ลดการร้องเรียนเนื่องจาก การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ชอบ
๔.๒	กิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีและ ความผูกพันบุคลากรให้แน่นแฟ้น ยิ่งขึ้น	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างเพื่อน ร่วมงาน ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	เจ้าหน้าที่รู้จักเสียสละ มีจิตใจเป็นผู้ให้ในการ บริจาคโลหิตถวายเป็นพระราชกุศล

ที่	รายละเอียดการดำเนินการ ไตรมาส ๑	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์
	รวมทั้งปลูกฝังความรักชาติ ศาสนาและ พระมหากษัตริย์อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน			
๔.๓	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสใน การดำเนินของหน่วยงานภาครัฐ	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	พกฉ. ได้คะแนน ๙๐ คะแนน	พกฉ. ได้รับคะแนน ๙๔.๗๐ และมีตัวชี้วัดที่จะ ปรับปรุงการดำเนินงานสำหรับตัวชี้วัดที่ได้คะแนน ต่ำกว่า ๘๕ คะแนน เพื่อแนวทางขับเคลื่อนการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ พกฉ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานทรัพยากรบุคคล เพื่อการพัฒนาในการดำเนินงานด้านพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของ พกฉ. จากคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล และจากแบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการของฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักอำนวยการ พกฉ. ดังนี้

๔.๑ ข้อเสนอแนะจากคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อเสนอแนะ	แนวทางดำเนินงาน
<p>๑. เรื่องแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี</p> <p>- การพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๕ ให้ระบุในแผนการดำเนินงานไว้ จำนวน ๔ หลักสูตร กำหนดจำนวนหลักสูตรไว้ในแผนการดำเนินการ โดยมีรายละเอียดจะพัฒนากี่คน กลุ่มเป้าหมายมีใครบ้าง เป็นสัดส่วนเท่าไรของเจ้าหน้าที่ ผลลัพธ์ที่ได้เป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ หรือต่ำกว่าเป้าหมาย</p>	เพิ่มเติมรายละเอียดกลุ่มเป้าหมายและแสดงผลลัพธ์ที่ได้ไว้ในรายงานผลการดำเนินงาน
<p>๒. เรื่องการปรับปรุงรูปแบบการรายงานผลการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>- ตามที่มีสัญลักษณ์แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงาน ควรสรุปข้อมูลประกอบด้วย สำหรับสไลด์การนำเสนอผลการดำเนินการใดที่ยังไม่ปฏิบัติตามแผนอาจเปลี่ยนเป็นสีแดงหรือสีส้มเพื่อสะท้อนว่ายังไม่ได้ปฏิบัติตามแผนเนื่องจากสาเหตุใด</p>	ปรับปรุงรูปแบบการรายงานผลการดำเนินงานโดยเพิ่มคำบรรยายสำหรับสัญลักษณ์ที่แสดงพร้อมทั้งการดำเนินการที่เป็น Impact และพัฒนาการดำเนินงานต่อจากปีที่ผ่านมา
<p>๓. เรื่อง แผนสืบทอดตำแหน่งตำแหน่งสำคัญ</p> <p>- เมื่อมีการวิเคราะห์แล้วว่าจะมีตำแหน่งที่สำคัญว่าลง พกฉ. ควรมีการวางแผนพัฒนาเจ้าหน้าที่เพื่อทดแทน ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการพอสมควร</p>	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ พกฉ. มีกิจกรรมการวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่งแผนพัฒนา Successor ในตำแหน่งที่สำคัญ และการจัดทำคู่มือวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่ง และแผนพัฒนา Successor
<p>๔. เรื่อง การศึกษาโครงสร้างและอัตรากำลัง</p> <p>- พกฉ. ควรเตรียมการศึกษาโครงสร้างอัตรากำลังเหตุผลความจำเป็นต้องขอปรับเพิ่มอัตรากำลัง ให้อย่างต่อเนื่อง</p>	มีการสำรวจความต้องการอัตรากำลังของสำนักเพื่อใช้ในการวางแผนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔.๒ ข้อเสนอแนะจากแบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการของฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีการส่งแบบสอบถามสำรวจจากเจ้าหน้าที่ จำนวน ๗๖ ราย มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน ๕๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๖๖ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้สรุปผลจากแบบสอบถามและแนวทางการดำเนินการจากการสำรวจ ดังนี้

๑. ท่านมีความคาดหวังอย่างไรต่อการบริการในอนาคต

- ๑.๑ ควรมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลให้มากขึ้น
- ๑.๒ ทบทวนระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ปีละ ๑ ครั้ง

๒. ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาการบริการ

๒.๑ การสร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรเรื่องความก้าวหน้าในสายงาน ตำแหน่งหน้าที่ / สิทธิสวัสดิการ แรงจูงใจ/กิจกรรมสัมพันธ์ที่สร้างความสามัคคี การทำงานเป็นทีมของบุคลากร พกฉ. ทุกระดับ/การวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อจัดหลักสูตรพัฒนาบุคลากร/หรือใช้กระบวนการอื่นๆ เพื่อกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ของบุคลากร/กระบวนการดำเนินงานสรรหาบุคลากรทั้งเจ้าหน้าที่ และจ้างเหมาบริการ

๓. ปัญหาและอุปสรรค

๓.๑ เวลาในการอบรมอาจจะตรงกับเวลาในการทำงานของบุคลากรบางท่านทำให้ไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้