

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ.ร.

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ.ร. ในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. การวางแผนกำลังคน

ประเด็นดำเนินการ	สิ่งที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการแล้ว
แผนอัตรากำลังของสำนักงาน ก.พ.ร.	มีการรายงานข้อมูลบุคลากรในเชิงสถิติต่อผู้บริหาร เป็นประจำทุกปีงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณางานบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. การสรรหาคนดี คนเก่ง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

ประเด็นดำเนินการ	สิ่งที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการแล้ว
๑. การสรรหาบุคลากร	<p>๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในสำนักงาน ก.พ.ร. คณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และคณะกรรมการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อเข้ารับราชการ</p> <p>๒. คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในสำนักงาน ก.พ.ร. มีการประชุมเพื่อกำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบ จัดทำประกาศรับสมัคร วางแผนดำเนินการสอบ ตั้งกรรมการออกข้อสอบ กรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขัน กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบได้ตามความจำเป็นโดยไม่ขัดต่อหลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน รวมทั้ง ตัดสินปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบแข่งขัน ตลอดจนควบคุมดูแลการดำเนินการสอบแข่งขันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและยุติธรรม โดยคาดว่าจะมีแผนการดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑) มีประกาศรับสมัครแข่งขัน ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๓๒) ดำเนินการสอบคัดเลือก ในเดือนตุลาคม ๒๕๖๓๓) บรรจุและแต่งตั้ง ในเดือนธันวาคม ๒๕๖๓ <p>๓. มีระบบการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต โดยกำหนดให้กรอกข้อมูล แนบไฟล์รูปถ่ายไฟล์ .jpg และยื่นเอกสารที่จำเป็นในรูปแบบไฟล์ .pdf ในระบบการสมัคร รวมทั้งการชำระเงินยังสามารถชำระใน ๓ ช่องทาง คือ ๑) ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร ๒) ชำระเงินผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ๓) การชำระเงินผ่านเครื่อง ATM เพื่ออำนวยความสะดวก</p>

<p>ประเด็นดำเนินการ</p>	<p>สิ่งที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการแล้ว</p>
	<p>ความสะดวก ลดขั้นตอน ลดระยะเวลา ลดเอกสารกระดาษสำหรับการสมัคร เป็นประโยชน์ต่อผู้สมัครและงานบริหารทรัพยากรบุคคล</p>
<p>๒. การบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ</p>	<p>มีระบบการรายงานตัวและการบรรจุที่ทันสมัย โดยมีการนำเอาเทคโนโลยีเข้ามาใช้ ไม่เรียกเก็บสำเนาเอกสารซึ่งให้ผู้มารายงานตัวเข้ารับราชการส่งเป็นไฟล์ .pdf หรือนำเอกสารฉบับจริงมาสแกนเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล มีการจัดทำข้อมูล ก.พ. ๗ ออนไลน์ ในระบบของสำนักงาน ก.พ. เพื่ออำนวยความสะดวก ลดขั้นตอน ลดระยะเวลา ลดเอกสารกระดาษสำหรับการสมัคร เป็นประโยชน์ต่อข้าราชการและงานบริหารทรัพยากรบุคคล</p>

๓. การพัฒนาบุคลากร(การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน)

<p>ประเด็นดำเนินการ</p>	<p>สิ่งที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการแล้ว</p>
<p>๑. แผนพัฒนาบุคลากร</p>	<p>๑. มีแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>ทิศทางพัฒนาบุคลากร ของสำนักงาน ก.พ.ร.</p> <p>วิสัยทัศน์ : ขับเคลื่อนการพัฒนาระบบราชการให้เป็นไปตามเจตจำนงสุจริตของประชาชนและค่านิยมหลักของสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อเป็นกลไกหลักในการพัฒนาประเทศ</p> <p>ยุทธศาสตร์สำนักงาน ก.พ.ร. :</p> <ol style="list-style-type: none"> ยกระดับมาตรฐานการให้บริการ เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เพิ่มขีดความสามารถด้านดิจิทัล เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันขององค์กร <p>แผนยุทธศาสตร์สำนักงาน ก.พ.ร. 20 ปี :</p> <p>การพัฒนาบุคลากร ของสำนักงาน ก.พ.ร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563</p> <ol style="list-style-type: none"> การพัฒนาสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) <ul style="list-style-type: none"> เพิ่มขีดความสามารถในการบริหาร : ภาวะผู้นำ, ความเป็นผู้นำ, การสื่อสาร เพิ่มขีดความสามารถในการสื่อสาร : การสื่อสารเชิงกลยุทธ์, การสื่อสารเชิงวัฒนธรรม, การสื่อสารเชิงนวัตกรรม เพิ่มขีดความสามารถในการบริหารเชิงกลยุทธ์ : การคิดเชิงกลยุทธ์, การคิดเชิงสร้างสรรค์, การคิดเชิงนวัตกรรม การพัฒนาสมรรถนะของงานและด้าน (Function Competency) <ul style="list-style-type: none"> งานหลัก : การบริหารงานบุคคล, การบริหารงานทั่วไป, การบริหารงานการเงินและบัญชี, การบริหารงานกฎหมาย, การบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ, การบริหารงานการต่างประเทศ งานสนับสนุน : การบริหารงานทั่วไป, การบริหารงานการเงินและบัญชี, การบริหารงานกฎหมาย, การบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ, การบริหารงานการต่างประเทศ การพัฒนาสมรรถนะหลัก (Core Competency) <ul style="list-style-type: none"> การคิดเชิงกลยุทธ์ : การคิดเชิงกลยุทธ์, การคิดเชิงสร้างสรรค์, การคิดเชิงนวัตกรรม การสื่อสารเชิงกลยุทธ์ : การสื่อสารเชิงกลยุทธ์, การสื่อสารเชิงวัฒนธรรม, การสื่อสารเชิงนวัตกรรม การคิดเชิงนวัตกรรม : การคิดเชิงกลยุทธ์, การคิดเชิงสร้างสรรค์, การคิดเชิงนวัตกรรม การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge) <ul style="list-style-type: none"> การเปลี่ยนแปลงสู่ดิจิทัล (Digital Transformation) และนวัตกรรม : การเปลี่ยนแปลงสู่ดิจิทัล, นวัตกรรม, การคิดเชิงสร้างสรรค์, การคิดเชิงนวัตกรรม การขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ และบูรณาการ (Strategic and Integration) : การขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์, การบูรณาการ, การคิดเชิงสร้างสรรค์, การคิดเชิงนวัตกรรม

การพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ก.พ.ร.



1 การพัฒนาสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

หลักสูตรอบรม
ภายนอก

หลักสูตรผู้บริหาร :
 ■ วปอ.
 ■ นบค.นปส.
 ■ กฎหมายมหาชน
 ■ ยธส.

เตรียมความพร้อมก่อนเป็นผู้บริหาร :
 ■ นักบริหารระดับกลาง ของ สำนักงาน ก.พ.ร.
 ■ CMC.

การพัฒนาสมรรถนะทางการบริหาร อื่นๆ:
 ■ ผู้บังคับ
 ■ การสอนงานและกรมอบหมายงาน

หลักสูตรผู้บริหาร

หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.)

เป้าหมายการพัฒนา:
 - ผู้นำที่ได้รับความเชื่อถือ ไว้วางใจ (Trust and Confidence)
 - สมรรถนะหลักของนักบริหารระดับสูง (Leadership Competency)
 - การบูรณาการการทำงาน (Working Integrated)
 ผู้จัดหลักสูตร: วิทยาลัยนักบริหาร
 สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

ตัวอย่างหลักสูตร

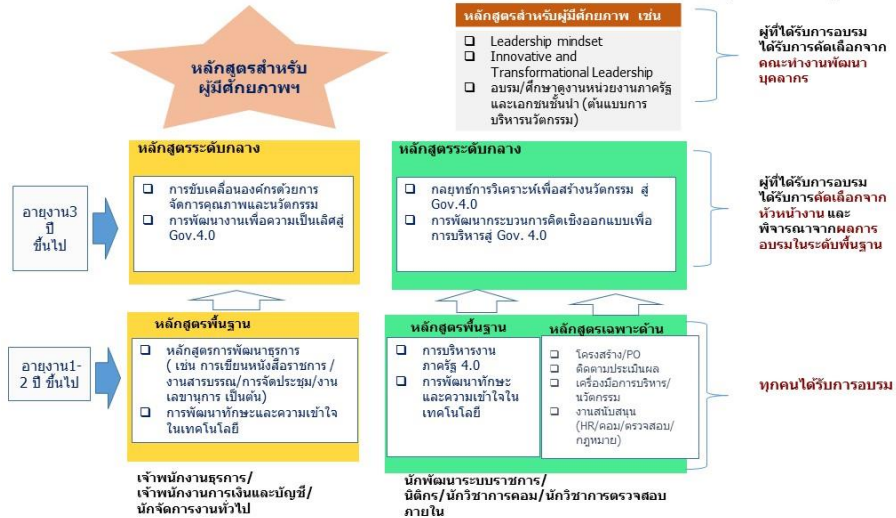
หลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.)

เป้าหมายการพัฒนา:
 - นักบริหารที่มีวิสัยทัศน์ มีสมรรถนะด้านการบริหารจัดการที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม (Visionary and Ethical Leaders)
 - ผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent)
 - สมรรถนะการบริหารเชิงพื้นที่ (Area-Based Development)
 ผู้จัดหลักสูตร: สถาบันดำรงราชานุภาพ
 สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

การพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ก.พ.ร.



2 การพัฒนาสมรรถนะของงานแต่ละด้าน (Function Competency) และ 3 การพัฒนาสมรรถนะหลัก (Core Competency)



การพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ก.พ.ร.



3 การพัฒนาสมรรถนะหลัก (Core Competency)

หลักสูตรอบรมภายใน	หลักสูตรอบรมภายนอก	อื่น ๆ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การบริหารงานภาครัฐ 4.0 ▪ การพัฒนาทักษะและความเข้าใจในเทคโนโลยี ▪ การใช้ดิจิทัลและเทคโนโลยีในการบริหารยุค 4.0 ▪ การพัฒนาระบบราชการและการบริการภาครัฐยุคดิจิทัล ▪ หลักสูตรการพัฒนางานเพื่อความเป็นเลิศสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สำนักงานสถิติแห่งชาติ : หลักสูตรด้านสถิติและเทคโนโลยีสารสนเทศ ▪ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA) : หลักสูตรนักพัฒนาบริหารศาสตร์ระดับกลาง ▪ สถาบันส่งเสริมการวิเคราะห์และบริหารข้อมูลขนาดใหญ่ภาครัฐ : หลักสูตร Innovation with Data Analytics and Visualization for Public Officer ▪ สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย : โครงการเพิ่มผลผลิตภาครัฐ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่งบุคลากรไปฝึกงาน/อบรม/ศึกษาดูงาน โดยทำ MOU กับหน่วยงานต่างประเทศ ▪ ส่งบุคลากรที่ได้รับทุนไปฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ศึกษาต่อ ทั้งในประเทศ และ/หรือ ต่างประเทศ

การพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ก.พ.ร.



4 การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

Hot Issue
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเขียนหนังสือราชการ และสรุปความเห็นเสนอคณะรัฐมนตรี ▪ การปรับเปลี่ยนองค์กรในยุคดิจิทัล (Digital Transformation) และความสำคัญของข้อมูล (The Power of Data) ▪ ข่าวลวงในสื่อสังคมออนไลน์ (Fake News) ▪ ปลุกพลังสุ่ออร์รี่ขึ้น เปลี่ยนอนาคต: ประสบการณ์การเรียนรู้จากสิงคโปร์และชิลี (Dare to Fight Corruption for Better Future: Learning Experience of Singapore & Chile) ▪ Data Driven Organization ▪ แนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ▪ การเขียนหนังสือราชการ

๒. มีแผนการฝึกอบรมข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร. ปี ๒๕๖๓ โดยแบ่งเป็น

๒.๑ การฝึกอบรมภายใน

- ๑) การบริหารงานภาครัฐ ๔.๐
- ๒) การพัฒนาทักษะและความเข้าใจในเทคโนโลยี
- ๓) การใช้ดิจิทัลและเทคโนโลยีในการบริหารยุค ๔.๐
- ๔) หลักสูตรการพัฒนาระบบราชการและการบริการภาครัฐยุคดิจิทัล
- ๕) หลักสูตรการพัฒนางานเพื่อความเป็นเลิศสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล

๒.๒ การฝึกอบรมภายนอก

- ๖) หลักสูตรการบริหารเศรษฐกิจสาธารณสุขสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปศส.) รุ่นที่ ๑๙
- ๗) หลักสูตรการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปปร.) รุ่นที่ ๒๔
- ๘) หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูงการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน (ปรม.) รุ่นที่ ๒๐
- ๙) หลักสูตรการสร้างกระบวนการเปลี่ยนผ่านองค์กรสู่รัฐบาลดิจิทัล รุ่นที่ ๒ (DTP2)
- ๑๐) หลักสูตร Digital Economy for Management (DE4M) รุ่นที่ ๑๒

	<p>๑๑)หลักสูตรด้านสถิติและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๑๒)หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน (Intensive Language Course: ILC)</p> <p>๑๓)หลักสูตรการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course: OCC)</p> <p>๑๔)หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC)</p> <p>๑๕) โครงการ International Conference on Blockchain Solutions for Productivity</p> <p>๑๖) โครงการ Conference on Successful Models of Smart Public Service Delivery</p> <p>๑๗) โครงการ Workshop on Smart Service and Technology for Enhancing Productivity in the Service Sector</p> <p>๑๘) หลักสูตร Personal Data Protection Act (PDPA#1)</p>
<p>๒. การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและสร้างทางก้าวหน้าบุคลากร</p>	<p>๑. มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๗ เรื่อง ได้แก่</p> <p>๑) การเขียนหนังสือราชการ และสรุปความเห็นเสนอคณะรัฐมนตรี</p> <p>๒) การปรับเปลี่ยนองค์กรในยุคดิจิทัล (Digital Transformation) และความสำคัญของข้อมูล (The Power of Data)</p> <p>๓) ข่าวลวงในสื่อสังคมออนไลน์ (Fake News)</p> <p>๔) ปลุกพลังสู้คอร์รัปชัน เปลี่ยนอนาคต: ประสบการณ์การเรียนรู้จากสิงคโปร์และชิลี (Dare to Fight Corruption for Better Future: Learning Experience of Singapore & Chile)</p> <p>๕) Data Driven Organization</p> <p>๖) แนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๗) การเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๒. มีระบบการสอนงาน (Coaching หรือ On-the-Job Training) ของบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือการถ่ายทอดความรู้จากผู้ที่เกษียณอายุราชการอย่างมีแบบแผน โดยเฉพาะองค์ความรู้ในภารกิจหลัก และรวบรวมเป็นข้อมูลองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป</p>
<p>๓. การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน</p>	<p>มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนกองและโยกย้ายหน้าที่ให้เหมาะสมตามความสามารถของบุคลากร เป็นประจำทุกปีงบประมาณ เพื่อให้บุคลากรได้มีการเรียนรู้และพัฒนาทักษะการทำงานที่มีความหลากหลายลักษณะงาน</p>

๔. การพัฒนาคุณภาพชีวิต

ประเด็นดำเนินการ	สิ่งที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการแล้ว
๑. สภาพแวดล้อมในการทำงาน	<p>๑. มีจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้มีแสงสว่างที่เพียงพอ อุณหภูมิที่เหมาะสม อากาศที่บริสุทธิ์ มีห้องทำงานและห้องประชุมที่ทันสมัยโดยมีการรักษาความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ มีการจัดภูมิทัศน์ของสำนักงานให้น่าอยู่ โดยจัดประดับต้นไม้ดอกไม้ให้มีความสดชื่นมีชีวิตชีวาเพื่อช่วยสร้างบรรยากาศในการปฏิบัติงาน มีการเปิดเพลงดนตรีคลาสสิกผ่านระบบเสียงตามสาย เพื่อให้สร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. มีการสนับสนุนด้านเทคโนโลยีและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัว และเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร ได้แก่ โทรศัพท์ตั้งโต๊ะ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ให้กับข้าราชการ ๑ คน ต่อ ๑ เครื่อง ไอแพดสำหรับใช้ในการประชุมคณะต่าง ๆ ห้องอเนกประสงค์ในการแลกเปลี่ยนแบ่งปันความรู้ ประสบการณ์ และข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน (Co-Working Space) มี Wireless ทั่วทั้งสำนักงาน ตลอดจนอุปกรณ์ปฏิบัติงานอื่น ๆ</p> <p>๓. มีระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร และระบบ Smart Opdc</p>
๒. ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร	<p>สำนักงาน ก.พ.ร. มุ่งเน้นการพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับ โดยปรับปรุงระบบงาน การเรียนรู้ของบุคลากร การสร้างแรงจูงใจ การสร้างความผาสุก ความพึงพอใจของบุคลากร เพื่อให้สามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์งานและส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพ ดังนี้</p> <p>๑) การนำระบบ Competency Based Management มาเป็นแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาบุคลากรรุ่นใหม่ที่มีสมรรถนะเหมาะสม การสอนงาน การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน การทำงานเป็นทีม การสร้างบุคลากรให้เป็น Knowledge Worker การพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีประสิทธิผลและเป็นธรรม การเปิดโอกาสให้ผู้มีความรู้ความสามารถได้มีโอกาสศึกษาดูงานร่วมปฏิบัติงานร่วมกับองค์กร และหน่วยงานระหว่างประเทศ</p> <p>๒) มีการส่งเสริมให้บุคลากรมีความคิดในเชิงยุทธศาสตร์ มีความคิดเชิงสร้างสรรค์ ทำงานเชิงรุกอยู่บนฐานขององค์ความรู้ ข้อมูลสารสนเทศ มีความยืดหยุ่นคล่องตัวปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และพร้อมกับการเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๓) มีการส่งเสริมให้บุคลากรมีความสุขในการปฏิบัติราชการ จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดสถานที่ออกกำลังกาย มีห้องฟิตเนส อุปกรณ์และเครื่องออกกำลังกายที่ทันสมัยมากมายเพียงพอต่อบุคลากร

ประเด็นดำเนินการ	สิ่งที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการแล้ว
	<ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบสุขภาพประจำปีและการตรวจติดตามทุก ๔ เดือน - การจัดห้องเลี้ยงเด็กสำหรับข้าราชการ - การจัดห้องสวัสดิการสำนักงาน เพื่อให้ข้าราชการมีห้องประชุม meeting กลุ่มย่อย มีห้องรับประทานอาหารในช่วงเวลาเช้าและพักกลางวัน - มีการส่งเสริมให้เป็นสำนักงานสมัยใหม่ เพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็วและช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และลดการใช้กระดาษ โดยมีการใช้ระบบ Smart Opdc ได้ เช่น การเข้าถึงระบบงานเอกสารทั้งภายในและภายนอก ระบบการลาออนไลน์ ระบบจองห้องประชุม/ยานพาหนะออนไลน์ การขออนุมัติแผนโครงการและงบประมาณ เป็นต้น

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประเด็นดำเนินการ	สิ่งที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการแล้ว
ระบบการบริหาร การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ๒. มีประกาศสำนักงาน ก.พ.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนัก ก.พ.ร. ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นไปด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม ตรวจสอบได้ ๓. มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ เพื่อช่วยในการประเมินผลและลดการใช้กระดาษในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖. การส่งเสริมจริยธรรม การรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน

ประเด็นดำเนินการ	สิ่งที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการแล้ว
๑. การส่งเสริมให้การ บริหารทรัพยากรบุคคล มีธรรมาภิบาล	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนดตามกฎหมาย ก.พ. และหนังสือเวียน ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง ๒. มีการกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ.ร. ๓. มีกลไกการตรวจสอบผลของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามระบบคุณธรรม ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๓.๑ แต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๓.๓ คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการในสำนักงาน ก.พ.ร.

ประเด็นดำเนินการ	สิ่งที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการแล้ว
	<p>๓.๔ คณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</p> <p>๓.๕ คณะกรรมการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อเข้ารับราชการ</p>
<p>๒. การกำหนดมาตรการ แนวทาง กรอบ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม คุณธรรมและค่านิยม สุจริต</p>	<p>มีมาตรการ/แนวทางต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรมและค่านิยมสุจริตให้กับบุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร. ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ สำนักงาน ก.พ.ร. ๒. มาตรการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ๓. แนวทางการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงาน ก.พ.ร. ๔. การจัดการข้อร้องเรียนของสำนักงาน ก.พ.ร. ๕. แนวทางปฏิบัติในการป้องกันเกี่ยวกับการรับสินบนและการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ๖. มาตรการป้องกัน และแนวทางแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๗. แนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร.
<p>๓. การกำหนดกลไกในการกำกับและติดตาม กรณีมีการร้องเรียนการทุจริต หรือประพฤติมิชอบต่าง ๆ รวม ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>มีกลไกการกำกับติดตามการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างต่อเนื่อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระบบการแจ้งเบาะแสการทุจริตหรือร้องเรียนการทุจริตในหลายช่องทาง เช่น สายด่วนสำนักงาน ก.พ.ร. ๑๗๘๕ เว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. และในระบบ Intranet ของสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อให้ประชาชนที่มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือเป็นผู้รับบริการจากสำนักงาน ก.พ.ร. รวมไปถึงบุคลากรของสำนักงาน ก.พ.ร. สามารถแจ้งเบาะแสการทุจริตหรือร้องเรียนการทุจริตได้ กรณีมีการแจ้งเบาะแสการทุจริตหรือร้องเรียนการทุจริตต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต สำนักงาน ก.พ.ร. บันทึกเบาะแสหรือเรื่องร้องเรียน ดำเนินการติดตามความคืบหน้าในส่วนที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผลการดำเนินการให้กับผู้ร้องเรียนทราบ โดยด่วน พร้อมทั้งจัดทำรายงานการร้องเรียนเรื่องทุจริต รายงานให้ผู้บริหารทราบทุก ๓ เดือน ซึ่งจากการตรวจสอบการร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ ของสำนักงาน ก.พ.ร. ไม่พบว่ามี การร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่อย่างใด ๒. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต สำนักงาน ก.พ.ร. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริม คัมภีร์จรรยาบรรณในสำนักงาน ก.พ.ร. ทั้งยังรับข้อร้องเรียนการทุจริตอื่นๆ รวมทั้งการติดตาม ประเมินผล ทุจริต สำนักงาน ก.พ.ร.
<p>๔. การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีระเบียบหลักเกณฑ์สำหรับข้าราชการ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้แก่ ระเบียบการลาของ ข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร. ๒. กรณีข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ประพฤติตนผิดวินัย สำนักงาน ก.พ.ร. ได้มีการดำเนินการด้วยความยุติธรรมและปราศจากอคติ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการ ดำเนินการทางวินัย ๓. มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลรายละเอียดในประเด็น วินัยข้าราชการ การ ดำเนินการทางวินัย ตามกฎ ก.พ. ในระบบ Intranet ของสำนักงาน ก.พ.ร.

ประเด็นดำเนินการ	สิ่งที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการแล้ว
	๔. มีหลักสูตรการให้ความรู้เรื่อง วินัยและการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่