

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. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาข้าราชการสอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์บุคคลเพื่อเข้ารับราชการ</p> <p>๒. คณะกรรมการสรรหาข้าราชการสอบ กำหนดประชุมเพื่อกำหนดแผนการดำเนินการและวิธีในการสรรหา โดยคาดว่าจะมีแผนการดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">๑) มีประกาศรับสมัครแข่งขัน ในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๒๒) ดำเนินการสอบคัดเลือก ในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๒๓) บรรจุและแต่งตั้ง ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๒ <p>๓. มีระบบการรับสมัครที่ทันสมัย โดยมีการนำเอาเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่ออำนวยความสะดวก ลดขั้นตอน ลดระยะเวลา และเป็นประโยชน์ต่อผู้สมัครและงานบริหารทรัพยากรบุคคล</p>
๒. การบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ	มีระบบการรายงานตัวและการบรรจุที่ทันสมัย โดยมีการนำเอาเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่ออำนวยความสะดวก ลดขั้นตอน ลดระยะเวลา และเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการและงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. การพัฒนาบุคลากร(การพัฒนาบุคลากร การสร้างท้าวหน้าในสายอาชีพ การปรับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน)

<p>ประเด็นดำเนินการ</p>	<p>สิ่งที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการแล้ว</p>																								
<p>๑. แผนพัฒนาบุคลากร</p>	<p>๑. มีแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <div data-bbox="500 352 1409 1008"> <p>แผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ก.พ.ร. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562</p> <p>ทิศทาง</p> <p>นโยบายรัฐบาลที่สำคัญ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Thailand 4.0 สงวนไว้สำหรับเจ้าหน้าที่ระดับสูง <p>ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี : กรมยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐ</p> <p>วิสัยทัศน์ : องค์กรราชการที่เอื้อต่อการทำประโยชน์สาธารณะอย่างมีประสิทธิภาพและมีความโปร่งใส มีคุณธรรมและยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล</p> <p>แผนยุทธศาสตร์สำนักงาน ก.พ.ร. 20 ปี :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พัฒนาระบบบริหาร 2. พัฒนาระบบงาน 3. พัฒนาระบบงาน 4. พัฒนาระบบงาน 5. พัฒนาระบบงาน 6. พัฒนาระบบงาน <p>การพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ก.พ.ร.</p> <p>1-การพัฒนาสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)</p> <table border="1"> <tr> <td>หลักสูตรบริหาร</td> <td>หลักสูตรบริหารระดับสูง</td> <td>การพัฒนาสมรรถนะทางการบริหาร ชั้นสูง</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> เนติ เนติ/เนติ กฎหมายมหาชน </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> เนติ เนติ/เนติ กฎหมายมหาชน </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> กรมการปกครอง กรมการคลัง กรมการไฟฟ้า กรมการพลังงาน กรมการขนส่ง กรมการสาธารณสุข กรมการวัฒนธรรม กรมการกีฬา กรมการต่างประเทศ กรมการตำรวจ กรมการยุติธรรม กรมการสื่อสารมวลชน กรมการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กรมการพาณิชย์ กรมการแรงงาน กรมการสังคมสงเคราะห์ กรมการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กรมการพาณิชย์ กรมการแรงงาน กรมการสังคมสงเคราะห์ กรมการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ </td> </tr> </table> <p>2-การพัฒนาสมรรถนะของงานแต่ละด้าน (Function Competency)</p> <table border="1"> <tr> <td>On the job</td> <td>1) วัตถุประสงค์</td> <td>2) วัตถุประสงค์</td> <td>3) วัตถุประสงค์</td> <td>4) วัตถุประสงค์</td> <td>5) วัตถุประสงค์</td> <td>6) วัตถุประสงค์</td> </tr> <tr> <td>+</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> พัฒนาระบบงาน พัฒนาระบบงาน พัฒนาระบบงาน </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> พัฒนาระบบงาน พัฒนาระบบงาน พัฒนาระบบงาน </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> พัฒนาระบบงาน พัฒนาระบบงาน พัฒนาระบบงาน </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> พัฒนาระบบงาน พัฒนาระบบงาน พัฒนาระบบงาน </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> พัฒนาระบบงาน พัฒนาระบบงาน พัฒนาระบบงาน </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> พัฒนาระบบงาน พัฒนาระบบงาน พัฒนาระบบงาน </td> </tr> </table> <p>7) วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> พัฒนาระบบงาน พัฒนาระบบงาน พัฒนาระบบงาน <p>3-การพัฒนาสมรรถนะหลัก (Core Competency)</p> <table border="1"> <tr> <td>หลักสูตรบริหาร</td> <td>หลักสูตรบริหารระดับสูง</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> เนติ เนติ/เนติ กฎหมายมหาชน </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> เนติ เนติ/เนติ กฎหมายมหาชน </td> </tr> </table> <p>4-การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge)</p> <ul style="list-style-type: none"> กรมการปกครอง กรมการคลัง กรมการไฟฟ้า กรมการพลังงาน กรมการขนส่ง กรมการสาธารณสุข กรมการวัฒนธรรม กรมการกีฬา กรมการต่างประเทศ กรมการตำรวจ กรมการยุติธรรม กรมการสื่อสารมวลชน กรมการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กรมการพาณิชย์ กรมการแรงงาน กรมการสังคมสงเคราะห์ กรมการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กรมการพาณิชย์ กรมการแรงงาน กรมการสังคมสงเคราะห์ กรมการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ </div>	หลักสูตรบริหาร	หลักสูตรบริหารระดับสูง	การพัฒนาสมรรถนะทางการบริหาร ชั้นสูง	<ul style="list-style-type: none"> เนติ เนติ/เนติ กฎหมายมหาชน 	<ul style="list-style-type: none"> เนติ เนติ/เนติ กฎหมายมหาชน 	<ul style="list-style-type: none"> กรมการปกครอง กรมการคลัง กรมการไฟฟ้า กรมการพลังงาน กรมการขนส่ง กรมการสาธารณสุข กรมการวัฒนธรรม กรมการกีฬา กรมการต่างประเทศ กรมการตำรวจ กรมการยุติธรรม กรมการสื่อสารมวลชน กรมการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กรมการพาณิชย์ กรมการแรงงาน กรมการสังคมสงเคราะห์ กรมการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กรมการพาณิชย์ กรมการแรงงาน กรมการสังคมสงเคราะห์ กรมการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ 	On the job	1) วัตถุประสงค์	2) วัตถุประสงค์	3) วัตถุประสงค์	4) วัตถุประสงค์	5) วัตถุประสงค์	6) วัตถุประสงค์	+	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาระบบงาน พัฒนาระบบงาน พัฒนาระบบงาน 	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาระบบงาน พัฒนาระบบงาน พัฒนาระบบงาน 	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาระบบงาน พัฒนาระบบงาน พัฒนาระบบงาน 	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาระบบงาน พัฒนาระบบงาน พัฒนาระบบงาน 	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาระบบงาน พัฒนาระบบงาน พัฒนาระบบงาน 	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาระบบงาน พัฒนาระบบงาน พัฒนาระบบงาน 	หลักสูตรบริหาร	หลักสูตรบริหารระดับสูง	<ul style="list-style-type: none"> เนติ เนติ/เนติ กฎหมายมหาชน 	<ul style="list-style-type: none"> เนติ เนติ/เนติ กฎหมายมหาชน
หลักสูตรบริหาร	หลักสูตรบริหารระดับสูง	การพัฒนาสมรรถนะทางการบริหาร ชั้นสูง																							
<ul style="list-style-type: none"> เนติ เนติ/เนติ กฎหมายมหาชน 	<ul style="list-style-type: none"> เนติ เนติ/เนติ กฎหมายมหาชน 	<ul style="list-style-type: none"> กรมการปกครอง กรมการคลัง กรมการไฟฟ้า กรมการพลังงาน กรมการขนส่ง กรมการสาธารณสุข กรมการวัฒนธรรม กรมการกีฬา กรมการต่างประเทศ กรมการตำรวจ กรมการยุติธรรม กรมการสื่อสารมวลชน กรมการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กรมการพาณิชย์ กรมการแรงงาน กรมการสังคมสงเคราะห์ กรมการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กรมการพาณิชย์ กรมการแรงงาน กรมการสังคมสงเคราะห์ กรมการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ 																							
On the job	1) วัตถุประสงค์	2) วัตถุประสงค์	3) วัตถุประสงค์	4) วัตถุประสงค์	5) วัตถุประสงค์	6) วัตถุประสงค์																			
+	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาระบบงาน พัฒนาระบบงาน พัฒนาระบบงาน 	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาระบบงาน พัฒนาระบบงาน พัฒนาระบบงาน 	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาระบบงาน พัฒนาระบบงาน พัฒนาระบบงาน 	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาระบบงาน พัฒนาระบบงาน พัฒนาระบบงาน 	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาระบบงาน พัฒนาระบบงาน พัฒนาระบบงาน 	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาระบบงาน พัฒนาระบบงาน พัฒนาระบบงาน 																			
หลักสูตรบริหาร	หลักสูตรบริหารระดับสูง																								
<ul style="list-style-type: none"> เนติ เนติ/เนติ กฎหมายมหาชน 	<ul style="list-style-type: none"> เนติ เนติ/เนติ กฎหมายมหาชน 																								
	<p>3</p>																								

2 หลักสตรณักรบริหารระดับกลาง สำนักรงาน ก.พ.ร.



- 1. วัตถุประสงค์:**

 - 1.1 เสนอแผนพัฒนาและประเมินความพร้อมของอัตรากำลัง ผู้ดำรงตำแหน่งระดับกลาง ส่วนราชการ หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการคลัง โดยอาจจัดตั้งกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งระดับกลางเป็นระดับชั้นของ โดเมนพัฒนาอัตรากำลังที่มี แผนงานและโครงการที่ชัดเจนสามารถเป็นผู้นำทีมงานและบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 1.2 เสนอแผนสร้างและขยายกลไกบริหารจัดการด้านอัตรากำลังราชการ

2. กลุ่มเป้าหมาย:

 - 2.1 ข้าราชการระดับกลางสำนักงาน ก.พ.ร. :
 - ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ระดับชำนาญการ (ไม่เกินค่า 4 5)
 - 2.2 ข้าราชการ สังกัดอื่นๆ :

3. บริเวณสังเกต:

เชิง	ชื่อตัวสังเกต	วัตถุประสงค์	งาน	ชม
1. การบริหารการเปลี่ยนแปลง	หมวดที่ 1 : แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์	เชิงวิเคราะห์และวางแผนการเปลี่ยนแปลงและดำเนินการตามแผนงานโครงการตามคำสั่ง 1 5 5 5 การเปลี่ยนแปลงที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ราชการ และหาพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1) การประเมินความพร้อมของอัตรากำลัง และ จุดอ่อน (3) 2) การวิเคราะห์และหาแนวทางแก้ไขที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ราชการ (2) / (หรือ) สำนักรงานส่วนกลาง 3) การหาแนวทางตั้งต้นสำหรับยุทธศาสตร์ (3) 4) การหาแนวทางตั้งต้นสำหรับยุทธศาสตร์ตามต้น (2) 5) การหาแนวทางที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ราชการ (2)	15
2. ยุทธศาสตร์/ ยุทธเจม	หมวดที่ 2 : การบริหารงานด้วยหลักยุทธศาสตร์	รู้และเข้าใจหลักการบริหารงาน	1) การประเมินและสร้งแผนบริหารงานเชิงกลยุทธ์ (3) 2) การประเมินความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงานในระดับกรมและระดับจังหวัด (3) 3) การบริหารด้วยหลักยุทธศาสตร์ และ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง (3)	9
3. กลยุทธ์ การบริหารงาน	หมวดที่ 4 : การพัฒนาระบบราชการ	พัฒนาระบบราชการและบุคลากรให้ปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ราชการ	1) ระบุตัวชี้วัดการดำเนินงาน (3) 2) การบริหารเชิงกลยุทธ์ (3) 3) การบริหารเชิงยุทธศาสตร์ (3) 4) การบริหารเชิงยุทธศาสตร์ (3) 5) การบริหารเชิงยุทธศาสตร์ (3) 6) การใช้ระบบราชการและยุทธศาสตร์ (3)	18
4. การอยู่ป่า	หมวดที่ 3 : การพัฒนาบุคลากร การบริหารจัดการ	การพัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ราชการ	1) การจัดการความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (3) 2) การบริหารเชิงกลยุทธ์ (3) 3) การบริหารเชิงยุทธศาสตร์ (3) 4) EQ มวล การสร้างและเสริมสร้างวัฒนธรรม (3) 5) การบริหารเชิงยุทธศาสตร์ (3)	15
5. การพัฒนาระบบราชการ	หมวดที่ 5 : การพัฒนาระบบราชการ	เสริมสร้างและขยายวงกว้าง การพัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ราชการ	1) แผนยุทธศาสตร์พัฒนาระบบราชการ พ.ศ. 2556 – 2563 (3) 2) การประเมินและหาแนวทางแก้ไขที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ (3) 3) พัฒนาระบบราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ (3) 4) การจัดการความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (3) 5) การจัดการความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (3) 6) การพัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ (3) 7) การพัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ (3) 8) กองทุน (3) 9) กองทุน Thailand 4.0 ส่วนการพัฒนาบุคลากร (3) 10) Start up การบริหารเชิงยุทธศาสตร์ (3)	30
6. การพัฒนาระบบราชการ	หมวดที่ 6 : การพัฒนาระบบราชการ	เสริมสร้างและขยายวงกว้าง การพัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ราชการ	1) การพัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ (3) 2) การพัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ (3) 3) การพัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ (3)	9

แผนพัฒนาบุคลากรของสำนักรงาน ก.พ.ร. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562



3 การพัฒนาสมรรถนะหลัก (Core Competency) สำหรับเจ้าหน้าที่

<p style="text-align: center; background-color: #e0e0e0; margin: 0;">หลักสูตรอบรมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ การบริหารงานภาครัฐ 4.0 ▪ การพัฒนาทักษะและความเข้าใจในเทคโนโลยี ▪ การใช้ดิจิทัลและเทคโนโลยีในการบริหารยุค 4.0 ▪ การสร้างโอกาสและความท้าทายด้วยนวัตกรรม 4.0 ▪ การพัฒนาระบบราชการและการบริการภาครัฐ ▪ หลักสูตรการพัฒนาพนักงานเพื่อความเป็นเลิศสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล 	<p style="text-align: center; background-color: #c0e0c0; margin: 0;">หลักสูตรอบรมภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถาบันพระปกเกล้า : หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้นำยุคใหม่ในระบอบประชาธิปไตย (ป.น.ป.) ▪ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA) : หลักสูตรนักพัฒนาบริหารศาสตร์ระดับกลาง 	<p style="text-align: center; background-color: #c0c0f0; margin: 0;">MOU</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่งบุคลากรไปฝึกงาน/อบรม/ศึกษาดูงาน โดยทำ MOU กับหน่วยงานต่างประเทศ
--	--	---

4 การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

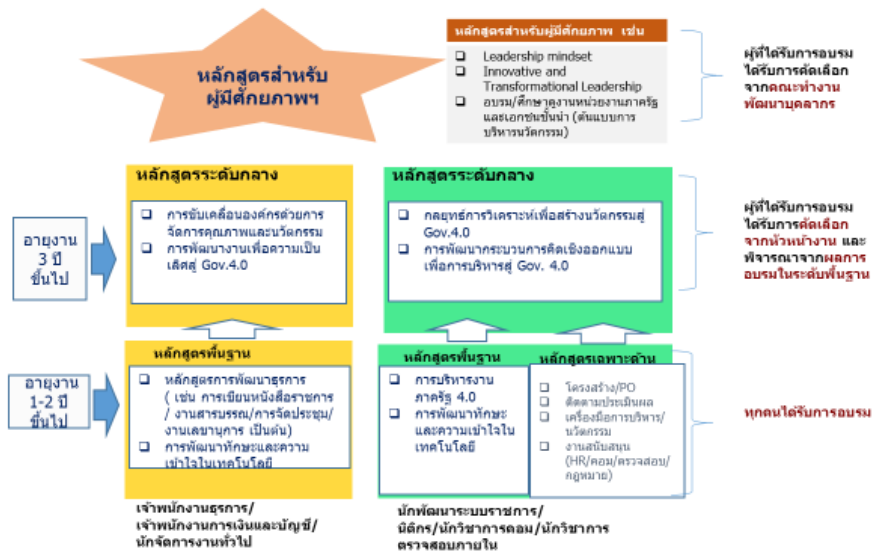
Hot Issue

- การสร้างโอกาสและความท้าทายด้วยนวัตกรรม 4.0
- การพัฒนาระบบราชการและการบริการภาครัฐ
- หลักสูตรการพัฒนาพนักงานเพื่อความเป็นเลิศสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล

**การพัฒนาสมรรถนะหลัก (Core Competency) และ
พัฒนาสมรรถนะของงานแต่ละด้าน (Function Competency)**



**การพัฒนาสมรรถนะหลัก (Core Competency) และ
พัฒนาสมรรถนะของงานแต่ละด้าน (Function Competency)**



๒. มีแผนการฝึกอบรมข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร. ปี ๒๕๖๒ โดยแบ่งเป็น

๒.๑ การฝึกอบรมภายใน

- ๑) หลักสูตรการพัฒนากระบวนการและการบริการภาครัฐยุคดิจิทัล
- ๒) หลักสูตรการพัฒนางานเพื่อความเป็นเลิศสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล
- ๓) หลักสูตรเตรียมความพร้อมสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ (ปฐมนิเทศ)

	<p>๔) หลักสูตร Public Administration for Better Life in Technological Disruption Era ณ The National Graduate Institute for Policy Studies (GRIPS)</p> <p>๒.๒ การฝึกอบรมภายนอก</p> <p>๑) หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) รุ่นที่ ๖๑</p> <p>๒) หลักสูตรฝึกอบรมการพัฒนาผู้บริหารระดับสูง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๓) หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูงการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน รุ่นที่ ๑๘</p> <p>๔) หลักสูตรการบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปศส.) รุ่นที่ ๑๗</p> <p>๕) หลักสูตรนักบริหารยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตระดับสูง (นยปส.) รุ่นที่ ๑๐</p> <p>๖) หลักสูตรการบริหารงานยุติธรรมระดับสูง (ยธส.) รุ่นที่ ๑๐</p> <p>๗) หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส.๑) รุ่นที่ ๘๙ และ ๙๐</p> <p>๘) หลักสูตรการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน สำหรับนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ ๖</p> <p>๙) กิจกรรมศึกษาดูงานองค์กรชั้นนำและ Workshop ในหัวข้อ Manufacture the NEXT: The Cluster Behavior in Industry ๔.๐ ecosystem</p> <p>๑๐) หลักสูตรนักพัฒนาบริหารศาสตร์ระดับกลาง รุ่นที่ ๔-๖</p> <p>๑๑) หลักสูตรกฎหมายปกครองเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p> <p>๑๒) หลักสูตรกรณีศึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุและแนวทางการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐</p> <p>๑๓) อบรมเชิงปฏิบัติการด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ระยะที่ ๑ ภายใต้โครงการ Cybersecurity Mission หลักสูตร Big Data, Log Analysis, Machine Learning</p> <p>๑๔) หลักสูตรด้านสถิติและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หัวข้อ “Advance Excel รุ่นที่ ๓”</p> <p>๑๕) หลักสูตรประกาศนียบัตรกฎหมายมหาชน รุ่นที่ ๔๗</p> <p>๑๖) ฝึกอบรมการปฏิบัติงาน KTB Corporate Online หลักสูตรสำหรับส่วนราชการ รุ่นที่ ๑</p> <p>๑๗) อบรมสัมมนาหัวข้อเรื่อง เจาะลึกการเงินการคลังภาครัฐ</p>
--	---

	<p>๑๘) หลักสูตรการจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์แบบครบวงจร รุ่นที่ ๑๑</p> <p>๑๙) หลักสูตรการฝึกอบรมนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ (HR Professional)</p> <p>๒๐) โครงการอบรมและทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ ประจำปี ๒๕๖๒</p>
<p>๒. การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและสร้างทางก้าวหน้าบุคลากร</p>	<p>๑. มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๕ เรื่อง ได้แก่</p> <p>๑) "นวัตกรรมกับการพัฒนาระบบราชการ" (การปฏิรูประบบราชการเพื่อสร้างเศรษฐกิจฐานคุณค่า)</p> <p>๒) "เปิดมุมมองจากประสบการณ์ (มองญี่ปุ่น แลไต้หวัน ย้อนดูไทย)"</p> <p>๓) "การสร้างการตระหนักรู้และจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและส่งเสริมจริยธรรมของบุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร."</p> <p>๔) "ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ MailGoThai"</p> <p>๕) "การบันทึกรายละเอียดข้อมูลโครงการในระบบบริหารโครงการ Smart Opdc"</p> <p>๒. มีระบบการสอนงาน (Coaching หรือ On-the-Job Training) ของบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือการถ่ายโอนความรู้จากผู้ที่จะเกษียณอายุราชการอย่างมีแบบแผน 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 อุดมภูมิที่เหมาะสม 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 การประเมินผลการปฏิบัติงาน	<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

๖. การส่งเสริมจริยธรรม การศึกษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน

ประเด็นดำเนินการ	สิ่งที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการแล้ว
๑. การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคล 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. ๒๕๖๑ ๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๓.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์บุคคลเพื่อเข้ารับราชการ
๒. การกำหนดมาตรการ แนวทาง กรอบ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน	<p>มีมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรมและค่านิยมสุจริตให้กับบุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร. ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มาตรการเผยแพร่ข้อมูล ต่อสาธารณะ ๒. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีส่วนร่วม

ประเด็นดำเนินการ	สิ่งที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการแล้ว
<p>เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรมและค่านิยมสุจริต</p>	<p>๓. มาตรการส่งเสริมความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริต</p> <p>๕. มาตรการป้องกันการรับสินบน</p> <p>๖. มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ ส่วนรวม</p> <p>๗. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ</p>
<p>๓. การกำหนดกลไกในการกำกับและติดตามกรณีมีการร้องเรียนการทุจริต หรือประพฤติมิชอบต่าง ๆ รวมผู้รับผิดชอบ</p>	<p>มีกลไกการกำกับติดตามการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างต่อเนื่อง ดังนี้</p> <p>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</p> <p>๒. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต สำนักงาน ก.พ.ร. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริม ค่านิยมจริยธรรมในสำนักงาน ก.พ.ร. ทั้งยังรับข้อร้องเรียนการทุจริตอื่นๆ รวมทั้งการติดตาม ประเมินผล ทุจริต สำนักงาน ก.พ.ร.</p>
<p>๔. การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย</p>	<p>๑. มีระเบียบหลักเกณฑ์สำหรับข้าราชการ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้แก่ ระเบียบการลาของ ข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร.</p> <p>๒. กรณีข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ประพฤติตนผิดวินัย สำนักงาน ก.พ.ร. ได้มีการดำเนินการด้วยความยุติธรรมและปราศจากอคติ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการ ดำเนินการทางวินัย</p> <p>๓. มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลรายละเอียดในประเด็น วินัยข้าราชการ การ ดำเนินการทางวินัย ตามกฎ ก.พ. ในระบบ Intranet ของสำนักงาน ก.พ.ร.</p>