การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ.ร.

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ.ร. ในด้านต่าง ๆ 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	๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาข้าราชการสอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์บุคคลเพื่อเข้ารับราชการ ๒. คณะกรรมการสรรหาข้าราชการสอบ กำหนดประชุมเพื่อกำหนดแผนการดำเนินการและวิธีในการสรรหา โดยมีแผนการดำเนินการ ดังนี้ ๑) มีประกาศรับสมัครแข่งขัน ในเดือนมีนาคม ๒๕๖๔ ๒) ดำเนินการสอบคัดเลือก ในเดือนเมษายน ๒๕๖๔ ๓) บรรจุและแต่ง ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ ๓. มีระบบการรับสมัครที่ทันสมัย โดยมีการนำเอาเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่ออำนวยความสะดวก ลดขั้นตอน ลดระยะเวลา และเป็นประโยชน์ต่อผู้สมัครและงานบริหารทรัพยากรบุคคล ● ระบบรับสมัครสอบออนไลน์ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ thaijobjob.com ● สำนักงาน ก.พ.ร. รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ โดยมีการลงประกาศรับสมัครทางเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. www.opdc.go.th หัวข้อ “ประชาสัมพันธ์” หัวข้อย่อย “ข่าวรับสมัครงาน”
๒. การบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ	มีระบบการรายงานตัวและการบรรจุที่ทันสมัย โดยมีการนำเอาเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่ออำนวยความสะดวก ลดขั้นตอน ละระยะเวลา และเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการและงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. การพัฒนาบุคลากร(การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน)

ประเด็นดำเนินการ	สิ่งที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการแล้ว
๑. แผนพัฒนาบุคลากร	๑. มีแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยแบ่งเป็น ๑.๑ การดำเนินการปรับปรุงหลักสมรรถนะของสำนักงาน ก.พ.ร. ใหม่ (OPDC Competencies) เพื่อใช้ประโยชน์ในการสรรหา พัฒนา และเลื่อนตำแหน่ง ๑) ค้นหาและจัดทำสมรรถนะหลักของสำนักงาน ก.พ.ร. (Core Competencies) ๒) ค้นหาและจัดทำสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competency) ที่แตกต่างกันไปในแต่ละกอง/สำนัก ๓) ค้นหาและจัดทำสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) ๑.๒ การวางแนวทางการพัฒนาบุคลากรประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ๑) วางแผนการพัฒนาบุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร. โดยใช้หลักสมรรถนะของสำนักงาน ก.พ.ร. ให้ยึดโยงกับวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ และวัฒนธรรมองค์กร ๒) กำหนดประเด็นหลักของสมรรถนะที่ต้องการพัฒนาในปี พ.ศ.๒๕๖๔ ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ก.พ.ร. ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ โดยจำแนกตามกอง/สำนัก ๓) กำหนดหลักสูตรการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสมรรถนะที่ต้องการมุ่งเน้นตามข้อ ๒) ๔) กำหนดวิธีการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลัก ๗๐:๒๐:๑๐ คือ มุ่งนี้ที่การนำความรู้มาฝึกใช้ในการปฏิบัติมากกว่าแค่การจัดอบรม ๑.๓ การจัดทำแผนการดูแลบุคลากรบรรจุใหม่และการเตรียมพร้อมเพื่อสับเปลี่ยนตำแหน่งงานในองค์กร (On boarding & Transition Plan) ๑) วางรูปแบบแนวทางการเรียนรู้ของบุคลากรบรรจุใหม่ว่าจะต้องเรียนรู้เรื่องใดก่อนหลัง และเวียนงานเพื่อเรียนรู้ภาพรวมขององค์กร ๒) แต่งตั้งพี่เลี้ยง และจัดอบรบการเป็นพี่เลี้ยงและผู้ฝึกสอนงานที่ดี ๓) อบรมและแนะนำบุคลากรที่บรรจุใหม่ และดำเนินการสอนงานตามแผนและเวียนงานในกอง/สำนักต่าง ๆ ๔) จัดการทดสอบและให้ความเห็นป้อนกลับชี้แนะอย่างสร้างสรรค์ (Constructive Feedback) เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสม ๑.๔ การจัดทำการสัมภาษณ์บุคลากรที่กำลังจะลาออกและแผนการป้องกันการสูญเสียบุคลากร (Exit Interview & Retention Plan) ๑) สัมภาษณ์และเก็บข้อมูลจากบุคลากรที่กำลังจะโอนย้ายหรือลาออก ๒) นำข้อมูลจากการสัมภาษณ์มาวิเคราะห์และหาต้นเหตุการลาออก ๓) จัดทำข้อเสนอเพื่อป้องกันเหตุการสูญเสียบุคลากรที่อาจเกิดขึ้นอีก ๔) นำข้อเสนอที่ได้รับความเห็นชอบบรรจุในแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร

ประเด็นดำเนินการ	สิ่งที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการแล้ว
	๒. มีแผนการฝึกอบรมข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร. ปี ๒๕๖๓ โดยแบ่งเป็น ๒.๑ การฝึกอบรมภายใน ๑) หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ) รุ่นที่ ๖๓ ๒) โครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) รุ่นที่ ๑๓ ๓) หลักสูตรนักบริหารการอุตสาหกรรมระดับสูงของกระทรวงอุตสาหกรรม (นบส.อก.)รุ่นที่ ๒๑ ๔) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานยุติธรรมระดับสูง รุ่นที่ ๑๒ (ยธส.๑๒) ๕) หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส. ๑) รุ่น ๙๓ ๖) A Conference on Successful Models of Smart Public Service Delivery (ผ่าน Zoom) ๗) Workshop on Scenario Planning Development (Virtual Session) ๘) หลักสูตร Embracing Change in the Public Service ๙) หลักสูตรการบริหารงานยุติธรรมระดับกลาง รุ่นที่ ๑๖ (ยธก.๑๖) ๑๐)โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการแนวทางการเปิดเผยราคากลางและการบริหารสัญญา” รุ่นที่ ๑ ๑๑)หลักสูตรการเพิ่มพูนความรู้สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุผู้เริ่มปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและศึกษาขั้นตอนประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานระบบ e-GP” รุ่นที่ ๒ ๑๒)หลักสูตร “ความเข้าใจประเด็นปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางปฏิบัติการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียน” รุ่นที่ ๓ ๑๓)หลักสูตร “ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเงินการคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ ๑๔)หลักสูตร Data Governance for Public Sector #๒ ๑๕)หลักสูตรการเตรียมความพร้อมสำหรับการใช้งานระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (GOCC Essentials) หลักสูตรย่อย “Essential” ๑๖)หลักสูตรการเตรียมความพร้อมสำหรับการใช้งานระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (GOCC Essentials) หลักสูตรย่อย “Essential : Self Service Portal Vmware”

ประเด็นดำเนินการ	สิ่งที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการแล้ว
	๑๗)หลักสูตรการใช้งานและการจัดการระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (GOCC Advanced) หลักสูตรย่อย Advanced : VMware Certified Professional Data Center Virtualization (VCP-DCV) ๑๘)หลักสูตรการใช้งานและการจัดการระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (GOCC Advanced) หลักสูตรย่อย Advanced : OpenStack ๑๙)หลักสูตรการใช้งานและการจัดการระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (GOCC Advanced) หลักสูตรย่อย Advanced : Windows Server ๒๐๑๙ Administration ๒๐)หลักสูตรการใช้งานและการจัดการระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (GOCC Advanced) หลักสูตรย่อย Advanced : Linux System & Network Administration ๒๑)หลักสูตรการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (GOCC Expert) หลักสูตรย่อย Expert : Data Visualization with Power Bi ๒๒)หลักสูตรการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (GOCC Expert) หลักสูตรย่อย Expert : การบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Data Catalog) ๒๓)หลักสูตรการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (GOCC Expert) หลักสูตรย่อย Expert : การบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) ๒๔)หลักสูตรการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (GOCC Expert) หลักสูตรย่อย Expert : Data Visualization with Tableau ๒๕)หลักสูตร “ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเงินการคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐ” รุ่นที่ ๔ ๒๖)โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการจัดทำการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) รุ่นที่ ๑ ๒๗)การฝึกอบรมเพื่อสร้างผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Framework) สำหรับหน่วยงานภาครัฐ รุ่นที่ ๔ ๒๘) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงิน การคลังภาครัฐสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (ผ่านระบบ Zoom) ๒๙)โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงิน การคลังภาครัฐสำหรับหัวหน้างาน ๓๐)โครงการฝึกอบรมการใช้งานระบบ New GFMIS Thai สำหรับหน่วยงานระดับกรม (กองคลัง) ของส่วนราชการ รุ่นที่ ๑ ๓๑)การฝึกอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน (Intensive Language Course: ILC) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ประเด็นดำเนินการ	สิ่งที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการแล้ว
	๓๒)โครงการฝึกอบรม Training of Trainers on Regulatory Reform Agendas for Productivity Growth and Competitiveness ๓๓)หลักสูตร Microsoft Excel (Advanced) รุ่นที่ ๖ ๓๔)หลักสูตรการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ Infographics รุ่นที่ ๑ ๓๕)หลักสูตร “การบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) วิธีเฉพาะเจาะจง e-market และ e-bidding ของกรมบัญชีกลาง (ภาคปฏิบัติ)” รุ่นที่ ๒ ๓๖)โครงการฝึกอบรมการใช้งานระบบ New GFMIS Thai สำหรับหน่วยงานระดับกรม (กองคลัง) ของส่วนราชการ รุ่นที่ ๑
๒. การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและสร้างทางก้าวหน้าบุคลากร	มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๓ เรื่อง ได้แก่ ๑) OPDC Workshop : OPDC Work Life Balance ๒) Agile Organization Development ๒) การปรับภาพลักษณ์ (Rebranding) ระบบราชการ
๓. การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนกองและโยกย้ายหน้าที่ให้เหมาะสมตามความสามารถของบุคลากร เป็นประจำทุกปีงบประมาณ เพื่อให้บุคลากรได้มีการเรียนรู้และพัฒนาทักษะการทำงานที่มีความหลากหลายลักษณะงาน

๔. การพัฒนาคุณภาพชีวิต

ประเด็นดำเนินการ	สิ่งที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการแล้ว
๑. สภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑. มีจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้มีแสงสว่างที่เพียงพอ อุณหภูมิที่เหมาะสม อากาศที่บริสุทธิ์ มีห้องทำงานและห้องประชุมที่ทันสมัยโดยมีการรักษาความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ มีการจัดภูมิทัศน์ของสำนักงานให้น่าอยู่ โดยจัดประดับต้นไม้ดอกไม้ให้มีความสดชื่นมีชีวิตชีวาเพื่อช่วยสร้างบรรยากาศในการปฏิบัติงาน มีการเปิดเพลงดนตรีคลาสสิคผ่านระบบเสียงตามสาย เพื่อให้สร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน ๒. มีการสนับสนุนด้านเทคโนโลยีและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัว และเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร ได้แก่ โทรศัพท์ตั้งโต๊ะ คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค ให้กับข้าราชการ ๑ คน ต่อ ๑ เครื่อง ไอแพดสำหรับใช้ในการประชุมคณะต่าง ๆ ห้องอเนกประสงค์ในการแลกเปลี่ยนแบ่งปันความรู้ ประสบการณ์ และข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน (Co-Working Space) มี Wireless ทั่วทั้งสำนักงาน ตลอดจนอุปกรณ์ปฏิบัติงานอื่น ๆ ๓. มีระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร และระบบ Smart Opdc

ประเด็นดำเนินการ	สิ่งที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการแล้ว
๒. ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร	สำนักงาน ก.พ.ร. มุ่งเน้นการพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับ โดยปรับปรุงระบบงาน การเรียนรู้ของบุคลากร การสร้างแรงจูงใจ การสร้างความผาสุก ความพึงพอใจของบุคลากร เพื่อให้สามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์งานและส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพ ดังนี้ **๑) การนำระบบ Competency Based Management มาเป็นแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล** เช่น การสรรหาบุคลากรรุ่นใหม่ที่มีสมรรถนะเหมาะสม การสอนงาน การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน การทำงานเป็นทีม การสร้างบุคลากรให้เป็น Knowledge Worker การพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีประสิทธิผลและเป็นธรรม การเปิดโอกาสให้ผู้มีความรู้ความสามารถได้มีโอกาสศึกษาดูงานร่วมปฏิบัติงานร่วมกับองค์กร และหน่วยงานระหว่างประเทศ **๒) มีการส่งเสริมให้บุคลากรมีความคิดในเชิงยุทธศาสตร์ มีความคิดเชิงสร้างสรรค์ ทำงานเชิงรุกอยู่บนฐานขององค์ความรู้ ข้อมูลสารสนเทศ** มีความยืดหยุ่นคล่องตัว ปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และพร้อมกับการเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง **๓) มีการส่งเสริมให้บุคลากรมีความสุขในการปฏิบัติราชการ จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร** เช่น - การจัดสถานที่ออกกำลังกาย มีห้องฟิตเนส อุปกรณ์และเครื่องออกกำลังกาย - การตรวจสุขภาพประจำปีและการตรวจติดตามทุก ๔ เดือน - การตรวจสุขภาพและการจัดการความเครียด - การจัดห้องเลี้ยงบุตรและห้องปั๊มนม - กิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรมีความแข็งแรง สุขภาพดี ด้วยการออกกำลังกาย - การจัดห้องสวัสดิการสำนักงาน เพื่อให้ข้าราชการมีห้องประชุม meeting กลุ่มย่อย - **มีการส่งเสริมให้เป็นสำนักงานสมัยใหม่ เพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็วและช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และลดการใช้กระดาษ โดยมีการใช้ระบบ Smart Opdc** ได้ เช่น การเข้าถึงระบบงานเอกสารทั้งภายในและภายนอก ระบบการลาออนไลน์ ระบบจองห้องประชุม/ยานพาหนะออนไลน์ การขออนุมัติแผนโครงการและงบประมาณ เป็นต้น

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประเด็นดำเนินการ	สิ่งที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการแล้ว
ระบบการบริหารการประเมินผลการปฏิบัติงาน	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 เพื่อให้การการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นไปด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม ตรวจสอบได้

๖. การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน

ประเด็นดำเนินการ	สิ่งที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการแล้ว
๑. การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีธรรมาภิบาล	๑. มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนดตามกฎ ก.พ. และหนังสือเวียน ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง ๒. มีการกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ.ร. ๓. มีกลไกการตรวจสอบผลของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการเพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามระบบคุณธรรม ดังนี้ ๓.๑ แต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงาน ก.พ.ร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๓.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์บุคคลเพื่อเข้ารับราชการ
๒. การส่งเสริมจริยธรรมและการรักษาวินัยของบุคลากร	๑. มีระเบียบหลักเกณฑ์สำหรับข้าราชการ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้แก่ **ระเบียบการลาของข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร.** และ**แนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร. เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า ๒๐๑๙ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ในการลงเวลาปฏิบัติงาน (เข้า/ออก)** ของข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร. ๒. **มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลรายละเอียดในประเด็น วินัยข้าราชการ การดำเนินการทางวินัย ตามกฎ ก.พ. ในระบบ Intranet** ของสำนักงาน ก.พ.ร. ๓. จัดให้มี**กล่องเปิดรับฟังความคิดเห็น รับเรื่องราวร้องทุกข์**สำหรับบุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร.