การดำเนินการตามนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ.ร.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ.ร. ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. การวางแผนกำลังคน

ประเด็นดำเนินการ	กิจกรรมที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการแล้ว	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
แผนอัตรากำลังของสำนักงาน ก.พ.ร.	มีการรายงานข้อมูลบุคคลในเชิงสถิติต่อผู้บริหาร เป็นประจำทุกปีงบประมาณเพื่อใช้ประกอบการพิจารณางานบริหารทรัพยากรบุคคล	ไม่ใช้งบประมาณ

๒. การสรรหาคนดี คนเก่ง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และการบรรจุแต่งตั้งบุคลากร

ประเด็นดำเนินการ	กิจกรรมที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการแล้ว	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๑. การสรรหาบุคลากร	๑. มีประกาศสำนักงาน ก.พ.ร. เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือน ดังนี้ ๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการหรือชำนาญการ ๑.๒ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ ๑.๓ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เพื่อรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์และตำแหน่งนิติกร ในสำนักงาน ก.พ.ร. ๒. คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ฯ ประชุมเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อรับโอนมาดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการหรือชำนาญการ นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ และนิติกรชำนาญการพิเศษ และดำเนินการสัมภาษณ์ และรายงานผลการดำเนินการต่อเลขาธิการ ก.พ.ร. ๓. มีประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมาดำรงตำแหน่งในสำนักงาน ก.พ.ร.	ไม่ใช้งบประมาณ
๒. การบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ	มีระบบการรายงานตัวและการบรรจุที่ทันสมัย โดยมีการนำเอาเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่ออำนวยความสะดวก ลดขั้นตอน ลดระยะเวลา และเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการและงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ไม่ใช้งบประมาณ

๓. การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน)

ประเด็นดำเนินการ	กิจกรรมที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการแล้ว	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๑. แผนพัฒนาบุคลากร	๑. มีแนวทางพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้ ๑.๑ กำหนดประเด็นหลักของสมรรถนะที่ต้องการพัฒนาในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงาน ก.พ.ร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยจำแนกตามภารกิจ ๑.๒ กำหนดหลักสูตรการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่ต้องการตามข้อ ๑.๑ ๑.๓ กำหนดวิธีการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลัก ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ คือ มุ่งที่การนำความรู้มาฝึกใช้ในการปฏิบัติมากกว่าแค่การอบรม ๑.๔ การเตรียมความพร้อมบุคลากรสำหรับการเป็นผู้บริหารด้วยการอบรม Coaching ๒. มีการฝึกอบรมข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร. ปี ๒๕๖๕ ดังนี้ ๒.๑ การบริหารงานยุติธรรมระดับกลาง รุ่นที่ ๑๗ (ยธก.๑๗) ๒.๒ การพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒.๓ มาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) รุ่นที่ ๑ และ ๒ ๒.๔ ทุนฝึกอบรมเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์พัฒนาประเทศ (Strategy-based) ประจำปี ๒๕๖๔ ๒.๕ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ ๒.๖ ข้อควรระวังการเบิกเงินจากคลังการบัญชีภาครัฐไม่ให้ผิดวินัยการเงินการคลังภาครัฐ ๒.๗ มาตรฐานดิจิทัลไอดี สำหรับผู้ให้บริการภาครัฐ (Digital ID for Government Service Providers) ๒.๘ การพัฒนาผู้นำคลื่นลูกใหม่ในราชการไทย รุ่นที่ ๒๗ ๒.๙ การเสนอผลงานและการพูดเพื่อประชุม Oral Communication Course : OCC ประจำปี ๒๕๖๕ ๒.๑๐ Attracting and Managing Foreign Direct Investment in Thailand FDI ๒.๑๑ โครงการ 22-CP-44-GF-TRC-A : Development of Public-sector Productivity Specialist	๑๑๙,๖๘๐ บาท

ประเด็นดำเนินการ	กิจกรรมที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการแล้ว	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
	๒.๑๒ การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ ๒.๑๓ การพัฒนานักกฎหมายภาครัฐระดับปฏิบัติการ รุ่นที่ ๒๑ และระดับชำนาญการขึ้นไป รุ่นที่ ๓๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒.๑๔ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ขั้นพื้นฐาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ รุ่นที่ ๒ ๒.๑๕ แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎกระทรวงกำหนดและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เปลี่ยนแปลงใหม่เพื่อป้องกันจุดเสี่ยงจากการตรวจสอบและข้อสังเกตของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน รุ่นที่ ๔ ๒.๑๖ หลักกฎหมายปกครองและแนวทางการปฏิบัติราชการจากคำวินิจฉัยของศาลปกครองให้แก่บุคากรกรมบัญชีกลาง ๒.๑๗ ประกาศนียบัตรกฎหมายมหาชน ๒.๑๘ ผู้นำยุคใหม่ในระบอบประชาธิปไตย รุ่นที่ ๑๒ ๒.๑๙ โครงการ Workshop on Performance Management Systems and Productivity of the Public Sector (ผ่าน Zoom) ๒.๒๐ กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ ๒.๒๑ โครงการพัฒนาศักยภาพความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ รุ่นที่ ๒ และ ๓ ๒.๒๒ หลักสูตรการใช้งานแพลตฟอร์มบริการของหน่วยงาน NCSA รุ่นที่ ๑๐	
๒. การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและสร้างทางก้าวหน้าบุคลากร	มีการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในสำนักงาน ก.พ.ร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้ ๑) เรื่องเล่าทุน ๒) เรื่องเล่าจากสิงคโปร์ ๓) เรื่องเล่าชาว ก.พ.ร. ๓.๑) ๒๐ ปี องค์การมหาชน ๓.๒) ทำงานแบบที่ “ใช่” สไตล์ ก.พ.ร. ๓.๓) เรื่องเล่ายามบ่ายเบา ๆ by nanna เรื่องกรม ๆ ที่ไม่มีแบน ๓.๔) จากวันวาน...สู่วันนี้ที่ OPDC ๓.๕) เรื่องเล่าชาวภูธร ๓.๖) การขับเคลื่อนความร่วมมือกับเครือข่ายต่างประเทศสู่การปฏิบัติ	ไม่ใช้งบประมาณ

ประเด็นดำเนินการ	กิจกรรมที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการแล้ว	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
	๓.๗) จากคำรับรองฯ สู่มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของส่วนราชการ ๓.๘) Digital Government part 2 ๓.๙) หลักการจำแนกประเภทหน่วยงานของรัฐในกำกับของฝ่ายบริหาร	
๓. การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนกองและโยกย้ายหน้าที่ให้เหมาะสมตามความสามารถของบุคลากร เป็นประจำทุกปีงบประมาณ เพื่อให้บุคลากรได้มีการเรียนรู้และพัฒนาทักษะการทำงานที่มีความหลากหลายลักษณะงาน	ไม่ใช้งบประมาณ

๔. การพัฒนาคุณภาพชีวิต

ประเด็นดำเนินการ	กิจกรรมที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการแล้ว	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๑. สภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑. จัดสภาพแวดล้อมเพื่อกระตุ้นให้การทำงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพสูงและสร้าง Work life Balance เช่น สร้างพื้นที่ Co-working space ในสถานที่ทำงานเพื่อลดความตึงเครียดจากสภาพแวดล้อมที่แออัด บุคลากรสามารถประชุมระดมสมองให้ความคิดเห็นแบบกลุ่มย่อยได้ อีกทั้งยังได้นำ MS Team และระบบโทรศัพท์ Softphone มาใช้เพื่อแยกกิจกรรมระหว่างงานกับกิจกรรมส่วนตัวออกจากกัน เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานร่วมกันและเป็นพื้นที่พบปะพูดคุย การลงเวลาปฏิบัติงานผ่านระบบ Flexible time โดยสามารถลงเวลาปฏิบัติงานแบบ Anywhere ผ่านอุปกรณ์ดิจิทัลที่หลากหลาย เช่น คอมพิวเตอร์ หรือ Smartphone การสนับสนุนอินเทอร์เน็ตให้ข้าราชการในกรณีการปฏิบัติงานที่บ้าน ๒. มีระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร ระบบ Smart OPDC และสนับสนุนอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่สนับสนุนการทำงาน (Zoom, MS Team, Office 365)	ไม่ใช้งบประมาณ
๒. ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร	สำนักงาน ก.พ.ร. มุ่งเน้นการพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ โดยได้ปรับปรุงระบบงาน การเรียนรู้ของบุคลากร การสร้างแรงจูงใจ การสร้างความผาสุก ความพึงพอใจของบุคลากร เพื่อให้สามารถทำงาน	ไม่ใช้งบประมาณ

ประเด็นดำเนินการ	กิจกรรมที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการแล้ว	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
	ได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์งานและส่งมอบงานที่มีคุณภาพได้ดังนี้ **๑) การนำระบบ Competency Based Management มาเป็นแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล** เช่น การสรรหาบุคลากรรุ่นใหม่ที่มีสมรรถนะเหมาะสม การสอนงาน การโค้ช (Coaching) การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานการทำงานเป็นทีม การสร้างบุคลากรให้เป็น Knowledge Worker การพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีประสิทธิผลและเป็นธรรม การเปิดโอกาสให้ผู้มีความรู้ความสามารถได้มีโอกาสศึกษาดูงาน ปฏิบัติงานร่วมกับองค์กรและหน่วยงานระหว่างประเทศ **๒) มีการส่งเสริมให้บุคลากรมีความคิดในเชิงยุทธศาสตร์ มีความคิดเชิงสร้างสรรค์ ทำงานเชิงรุกอยู่บนฐานขององค์ความรู้ ข้อมูลสารสนเทศ** มีความยืดหยุ่นคล่องตัว ปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและพร้อมกับการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ๓) มีการส่งเสริมให้บุคลากรมีความสุขในการปฏิบัติราชการ จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร เช่น - การจัดสถานที่ออกกำลังกาย มีห้องฟิตเนส อุปกรณ์และเครื่องออกกำลังกาย - การตรวจสุขภาพประจำปีและการตรวจติดตามทุก ๔ เดือน - การตรวจเพื่อคัดกรองสภาวะสุขภาพจิต โดยตรวจ Biofeedback และการจัดการความเครียด - การจัดห้องเลี้ยงดูบุตรและห้องปั๊มนม - **มีการส่งเสริมให้เป็นสำนักงานสมัยใหม่ เพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็วและช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และลดการใช้กระดาษ โดยมีการใช้ระบบ SMART OPDC** ได้ เช่น การเข้าถึงระบบงานเอกสารทั้งภายในและภายนอก ระบบการลาออนไลน์ ระบบจองห้องประชุม/ยานพาหนะออนไลน์ ระบบการลงเวลายืดหยุ่น (Flexi-Time) ระบบการลงลายมือชื่อบนเอกสารในรูปแบบออนไลน์ เป็นต้น	

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประเด็นดำเนินการ	กิจกรรมที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการแล้ว	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
ระบบการบริหารการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ๒. มีประกาศสำนักงาน ก.พ.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร. ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นไปด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม ตรวจสอบได้	ไม่ใช้งบประมาณ

๖. การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน

ประเด็นดำเนินการ	กิจกรรมที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการแล้ว	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๑. การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีธรรมาภิบาล	๑. มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนดตามกฎ ก.พ. และหนังสือเวียน ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง ๒. มีการกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ.ร. ๓. มีกลไกการตรวจสอบผลของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการเพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าระบบบริหารทรัยากรบุคคลเป็นไปตามระบบคุณธรรม ดังนี้ ๓.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เพื่อรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ	ไม่ใช้งบประมาณ
๒. การส่งเสริมจริยธรรมและการรักษาวินัยของบุคลากร	๑. มีระเบียบหลักเกณฑ์สำหรับข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร. ได้แก่ ระเบียบการลาของข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร. แนวปฏิบัติในการลงเวลาทำงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ของข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร. และแนวทางการปฏิบัติงาน Work From Home ๒. มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลรายละเอียดในประเด็นวินัยข้าราชการ การดำเนินการทางวินัย ตามกฎ ก.พ. ในระบบ SMART OPDC ของสำนักงาน ก.พ.ร. ๓. จัดให้มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับรับฟังความคิดเห็นรับเรื่องราวร้องทุกข์สำหรับบุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร.	ไม่ใช้งบประมาณ