

## รายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### ๑. ที่มาและความสำคัญ

สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการพัฒนาระบบราชการ ทำหน้าที่เสนอแนะนโยบาย กำหนดมาตรการ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการบริหารราชการ และทำหน้าที่ในการสนับสนุน การทำงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ในการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการและงานของรัฐอย่างอื่น รวมถึงให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการต่าง ๆ ให้ครอบคลุมการพัฒนาระบบราชการในทุกด้าน อีกทั้ง ยังมีภารกิจที่เพิ่มขึ้นตามนโยบาย และยุทธศาสตร์ต่าง ๆ เพื่อรองรับการขับเคลื่อนประเทศไทย ๔.๐ ทำให้สำนักงาน ก.พ.ร. มีขอบข่ายการทำงานที่กว้างขวาง มีความซับซ้อน มีกลุ่มเป้าหมายที่หลากหลาย ดังนั้น สำนักงาน ก.พ.ร. จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ สมรรถนะและความพร้อมในเรื่องต่าง ๆ เช่น การพัฒนาระบบราชการและการบริการภาครัฐ ในยุคดิจิทัล การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการคิดวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบราชการ รวมถึงการนำองค์ความรู้ต่าง ๆ ไปใช้ในการให้คำปรึกษา แนะนำแก่ส่วนราชการในความรับผิดชอบของ สำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อเข้าสู่การพัฒนาองค์กรในยุค ๔.๐ เป็นต้น

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร. ให้สามารถปฏิบัติงานส่งเสริม การพัฒนาระบบราชการ ให้สอดคล้องเป็นไปตามนโยบายรัฐบาล ในบริบทของการปฏิรูปการบริหารจัดการภาครัฐ และสามารถปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล โดยมุ่งเน้นการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารจัดการ ของหน่วยงานภาครัฐทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้เกิดบริการภาครัฐในรูปแบบดิจิทัลที่ประชาชนสามารถ เข้าถึงบริการได้ ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากร ภาครัฐ เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ สำนักงาน ก.พ.ร. จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาข้าราชการให้พร้อมรับการปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐบาล ดิจิทัล และขับเคลื่อนการทำงานของสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อนำไปสู่การปรับเปลี่ยนกระบวนการและวิธีการบริหาร ราชการแผ่นดินได้ตามเจตนารมณ์ของการพัฒนาระบบราชการ ที่ต้องการพัฒนาระบบราชการให้มี ประสิทธิภาพ รวมทั้งบรรลุเป้าประสงค์ตามแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ ภายใต้ภารกิจที่มีความหลากหลาย ซับซ้อน และท้าทาย โดยบุคลากรของสำนักงาน ก.พ.ร. ต้องมีองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานหลากหลายด้าน ครอบคลุมบริบทของการพัฒนาระบบ และสามารถปรับเปลี่ยนการดำเนินงานได้ทันต่อสถานการณ์ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ด้วยเหตุผลดังกล่าว จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรของสำนักงาน ก.พ.ร. ต้องได้รับการพัฒนา ให้มีความพร้อม มีขีดสมรรถนะที่เหมาะสม โดยเฉพาะสมรรถนะทางด้านการเป็นที่ปรึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับ บริบทหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ.ร. สามารถให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถ เป็นกลไกหลักที่สำคัญในการผลักดันการพัฒนาระบบราชการได้อย่างต่อเนื่อง ดังนั้น ทักษะด้านเทคโนโลยี และ ทักษะการให้คำปรึกษา รวมถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะต้องพัฒนา เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือในการดำเนินการ พัฒนาระบบราชการให้เป็นไปตามนโยบายและกฎหมายสำคัญต่าง ๆ และส่งเสริมให้ระบบราชการบรรลุตาม เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพที่เป็นรูปธรรม

## ๒. ผลการดำเนินงาน

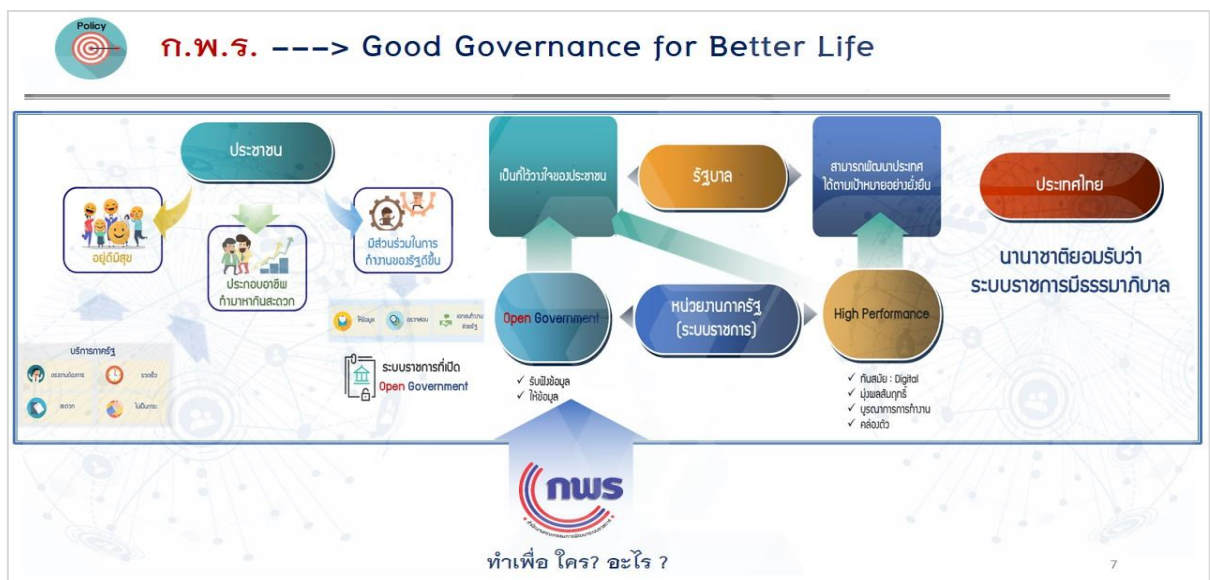
การดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ก.พ.ร. ในปี ๒๕๖๕ มีดังนี้

### ๑) การประเมินขีดความสามารถและอัตรากำลังด้านบุคลากร

สำนักงาน ก.พ.ร. มีการประเมินขีดความสามารถและอัตรากำลังด้านบุคลากรเพื่อความสามารถให้สอดคล้องกับ ทิศทาง นโยบาย ภารกิจ โดยการประเมินขีดความสามารถด้านบุคลากรทั้งในระดับของผู้บริหาร และระดับเจ้าหน้าที่ ผ่านการวิเคราะห์ในการประชุมผู้บริหารระดับสูง (Top Executive) และการใช้แบบสอบถาม เพื่อประเมินสมรรถนะ การประเมินความรู้ทักษะ ความสามารถ พฤติกรรมการทำงาน (Competency Assessment) เพื่อกำหนดสมรรถนะและองค์ความรู้ที่จำเป็น รวมทั้งประเมินขีดความสามารถด้านบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจและรายกอง ซึ่งนำผลการประเมินดังกล่าวมากำหนด Competency ของแต่ละตำแหน่ง และการประเมินอัตรากำลังด้านบุคลากร วิเคราะห์กำลังคนและการวางแผนพัฒนากำลังคน โดยวิเคราะห์อัตรากำลัง ณ ปัจจุบัน และนำผลการวิเคราะห์สู่การวางแผนการจัดสรรและพัฒนาบุคลากรที่มีอยู่ให้สอดคล้องกับภารกิจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

**ภารกิจด้านนโยบายการพัฒนาาระบบราชการ** ได้วิเคราะห์และประเมินขีดความสามารถของบุคลากรที่ตอบสนองต่อภารกิจฯ โดยคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของโลกที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วและทิศทางการพัฒนาประเทศ ซึ่งได้มีการประเมินสมรรถนะบุคลากรผ่านการประชุมระดับผู้บริหาร เพื่อประเมินขีดความสามารถของบุคลากรแต่ละระดับ และนำผลการประเมินสมรรถนะบุคลากร มาจัดทำหลักสูตรในการพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน เช่น ทักษะด้านดิจิทัล ทักษะด้านการบริหารและจัดการฐานข้อมูล ทั้งนี้ ทักษะและองค์ความรู้ในด้านต่าง ๆ จะนำมาสู่การกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาาระบบราชการ เพื่อให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนและตอบสนองการเปลี่ยนแปลงของโลกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ภารกิจด้านพัฒนาการให้บริการประชาชน** มุ่งเน้นส่งเสริมและขับเคลื่อนการให้บริการภาครัฐ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยพัฒนาการให้บริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สำนักงาน ก.พ.ร. ได้มีการจัดตั้งคณะทำงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจดังกล่าว โดยมีการวิเคราะห์อัตรากำลังและจัดสรรกำลังคนจากทุกกองภายในสำนักงาน ก.พ.ร. มาปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินการดังกล่าว ในลักษณะ Agile Team รวมทั้งยังมีการมอบหมายงานในลักษณะ Agenda Base ตามทักษะและความสามารถของบุคลากรภายในสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน ทั้งนี้เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและการพัฒนางานบริการภาครัฐให้รวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น



## ๒) การสรรหา คัดเลือก บุคลากรเพื่อดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

สำนักงาน ก.พ.ร. มีการวางแผนการสรรหาบุคลากร การแต่งตั้งบุคลากรเพื่อดำรงตำแหน่งต่าง ๆ โดยจะทำให้เห็นถึงทิศทางการบริหารกำลังคนในปัจจุบัน และอนาคต โดยระบบการสรรหาบุคลากรจะคำนึงถึง คุณลักษณะและทักษะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายและภารกิจของสำนักงาน ก.พ.ร. โดยจากผลการประเมินโดยการสอบถามผู้บังคับบัญชาระดับกองข้างต้น จะถูกนำมาวิเคราะห์ร่วมกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ก.พ.ร. และข้อมูลการสรรหาในอดีตเปรียบเทียบกับข้อมูลโครงสร้างอัตรากำลัง ในปัจจุบัน เพื่อทำข้อเสนอเลขาธิการ ก.พ.ร. และเสนอคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน และคณะกรรมการ คัดเลือก เพื่อกำหนดคุณสมบัติและวิธีการคัดเลือกบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน ก.พ.ร. โดยมุ่งเน้น การกำหนดคุณสมบัติที่สอดคล้อง สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ นโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ความรู้ ความเข้าใจในงานด้านการพัฒนาระบบราชการ ทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล การค้นหาและวิเคราะห์ข้อมูล ทักษะ ด้านการคิดวิเคราะห์การ คาดการณ์อนาคต การเป็นที่ปรึกษา และการบริหารเชิงกลยุทธ์ เป็นต้น โดยวิธีการ คัดเลือกนั้นนอกจากการประเมินความรู้ทางวิชาการแล้ว ยังกำหนดให้มีการประเมินทักษะด้านดิจิทัล และ การประเมินพฤติกรรม (Assessment Centers) ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะได้รับโจทย์จำลองสถานการณ์ การปฏิบัติงานจริง ใช้วิธีการ ทำงานกลุ่มพร้อมทั้งเตรียมการนำเสนอ ตามโจทย์ที่กำหนด โดยวิธีการดังกล่าว ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีการแสดงความรู้ด้านวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาระบบราชการ มีการใช้ ทักษะเทคโนโลยีดิจิทัลในการสืบค้น วิเคราะห์ข้อมูล และการสรุปผล นอกจากนี้ การประเมินพฤติกรรม (Assessment Centers) ยังสามารถประเมินด้านทัศนคติ ระบบการทำงานเป็นทีม (Team-work) การทำงาน แบบบูรณาการ ระบบการคิดที่เป็นเหตุเป็นผล ความคิดเชิงสร้างสรรค์ การแสดงความคิดเห็น การนำเสนอ ข้อเสนอแนะทางการพัฒนาต่อผู้บริหาร โดยการประเมินในลักษณะดังกล่าวเป็นกระบวนการคัดกรองคนเพื่อให้ ได้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ตรงตามที่กำหนดไว้ สามารถปฏิบัติงานตามนโยบายภารกิจ ของสำนักงาน ก.พ.ร. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้ง บุคลากรดังกล่าวเป็นผู้มีพื้นฐาน ความรู้ ความสามารถ ในด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และทักษะด้านการวิเคราะห์ คุณลักษณะดังกล่าวเป็นพื้นฐานที่ดีของบุคลากร หากองค์กรจะปรับไปสู่องค์กรดิจิทัล (Digital Organization) ต่อไปในอนาคต

นอกจากการสรรหาบุคลากรใหม่ของสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อปฏิบัติงานแล้ว สำนักงาน ก.พ.ร. ยังให้ความสำคัญต่อการสรรหาบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ โดยในการสรรหา โดยคัดเลือกบุคลากร เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นนั้น มีปัจจัยต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือก ได้แก่ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงานสำคัญที่ผ่านมา โดยใช้กลไกของคณะกรรมการในการคัดเลือกบุคลากร ที่มีศักยภาพที่เหมาะสมที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประกอบกับยังคำนึงถึงเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร และการส่งเสริมประสบการณ์หลากหลาย รายละเอียดปรากฏตามภาพเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร โดยมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานของบุคลากรเพื่อเป็นการสร้างโอกาส และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในด้านต่าง ๆ บุคลากรสามารถเรียนรู้งานด้านต่าง ๆ จากการปฏิบัติงานจริง โดยการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ดังกล่าวจะทำให้ผู้บริหารได้เห็นศักยภาพของบุคลากรว่ามีความสามารถหรือมีความเชี่ยวชาญในด้านใด เพื่อนำมาสู่การวางกำลังคนให้ก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

## ๓) การบริหารความรู้ในสำนักงาน ก.พ.ร.

การบริหารความรู้ในสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นระบบที่เอื้อและก่อให้เกิดการถ่ายโอน แลกเปลี่ยน และเรียนรู้ ระหว่างข้อมูล สารสนเทศ และคนได้ทันเวลา ตรงความต้องการและก่อให้เกิดคุณค่า ในบริบทของ สำนักงาน ก.พ.ร. การจัดการองค์ความรู้ เป็นทั้งกระบวนการ (Process) และจุดหมาย (End) ซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. ให้ความสำคัญ การให้ความสำคัญเหล่านี้ปรากฏผ่านการจัดเตรียมระบบการถ่ายทอดความรู้ออนไลน์ คือ SkillLane แพลตฟอร์มการเรียนรู้ที่ผู้เรียนสามารถเลือกสถานที่และเวลาเองได้ และมีหลักสูตร

ที่สามารถเลือกเรียนได้อย่างไม่จำกัด หรือแม้กระทั่งการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาดูงาน การบรรยายจากผู้เชี่ยวชาญภายนอกโดยมีการประมวลและเผยแพร่ผ่านทางกลุ่ม Line Official ของสำนักงาน ก.พ.ร. ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมการทำงานที่จะนำไปสู่การพัฒนากระบวนการทำงานภายใน และนำไปสู่นวัตกรรมใหม่ ๆ

โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงาน ก.พ.ร. มีการดำเนินการบริหารความรู้ภายใน สำนักงาน ก.พ.ร. ดังนี้

หัวข้อการแลกเปลี่ยน	กลุ่มเป้าหมาย
๑) เรื่องเล่าทูน	ข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร.
๒) เรื่องเล่าจากสิ่งศิปรี	ข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร.
๓) เรื่องเล่าชาว ก.พ.ร.	ข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร.
<ul style="list-style-type: none"> <li>-๒๐ ปีองค์การมหาชน</li> <li>-ทำงานแบบที่ “ใช่” สไตล์ ก.พ.ร.</li> <li>-เรื่องเล่ายามบ่ายเบา ๆ by nanna เรื่องกรม ๆ ที่ไม่มีแผน</li> <li>-จากวันวาน...ส่วนนี้ที่ OPDC</li> <li>-เรื่องเล่าชาวภูธร</li> <li>-การขับเคลื่อนความร่วมมือกับเครือข่ายต่างประเทศสู่การปฏิบัติ</li> <li>-จากคำรับรองฯ สู่มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของส่วนราชการ</li> <li>-Digital Government part 2</li> <li>-หลักการจำแนกประเภทหน่วยงานของรัฐในกำกับของฝ่ายบริหาร</li> </ul>	

#### ๔) การฝึกอบรมสัมมนาบุคลากรภายในสำนักงาน ก.พ.ร.

การพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ก.พ.ร. ถูกกำหนดขึ้นมาจากหลายๆ ปัจจัย ทั้งจากผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาระดับกองผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการแบบออนไลน์ ผลการประเมินต่าง ๆ จะถูกรวบรวมนำมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดแผนการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสอดคล้องกับภารกิจ และการเตรียมความพร้อมบุคลากรที่จะสามารถปฏิบัติภารกิจต่อไปในอนาคต โดยจากยุทธศาสตร์ และวิสัยทัศน์ของสำนักงาน ก.พ.ร. ที่มุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง บุคลากรมีความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงาน ก.พ.ร. จึงมุ่งเน้นการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับบุคลากร โดยมีการจัดหลักสูตรการอบรมต่าง ๆ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้มีการสำรวจสมรรถนะที่จำเป็นในการพัฒนาบุคลากร และนำผลการสำรวจมากำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร โดยมีหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรในปี ๒๕๖๕ ดังนี้

หลักสูตรอบรม	ระยะเวลาดำเนินการ
(๑) การบริหารงานยุติธรรมระดับกลาง รุ่นที่ ๑๗ (ยธก.๑๗)	๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕
(๒) การพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
(๓) มาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-	๓๐ มกราคม - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕

หลักสูตรอบรม	ระยะเวลาดำเนินการ
CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) รุ่นที่ ๑	
(๔) ทุนฝึกอบรมเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์พัฒนาประเทศ (Strategy-based) ประจำปี ๒๕๖๔	กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ๒๕๖๕
(๕) การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่	๔ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
(๖) ข้อควรระวังการเบิกเงินจากคลังการบัญชีภาครัฐไม่ให้ผิดวินัยการเงินการคลังภาครัฐ	๑๒ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
(๗) มาตรฐานดิจิทัลไอดี สำหรับผู้ให้บริการภาครัฐ (Digital ID for Government Service Providers)	๒๑ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
(๘) การพัฒนาผู้นำคลื่นลูกใหม่ในราชการไทย รุ่นที่ ๒๗	๑๗ มีนาคม - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕
(๙) การเสนอผลงานและการพูดเพื่อประชุม Oral Communication Course : OCC ประจำปี ๒๕๖๕	๒ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕
(๑๐) Attracting and Managing Foreign Direct Investment in Thailand FDI	๒๒ - ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ ๑๓ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕
(๑๑) มาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) รุ่นที่ ๒	๒๗ เมษายน - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๕
(๑๒) โครงการ 22-CP-44-GF-TRC-A : Development of Public-sector Productivity Specialist	๑๖ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕
(๑๓) การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ	๑๙ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕
(๑๔) การพัฒนานักกฎหมายภาครัฐระดับปฏิบัติการ รุ่นที่ ๒๑ และระดับชำนาญการขึ้นไป รุ่นที่ ๓๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	พฤษภาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๕
(๑๕) การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ รุ่นที่ ๒	๑๐ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕
(๑๖) แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎกระทรวงกำหนดและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เปลี่ยนแปลงใหม่เพื่อป้องกันจุดเสี่ยงจากการตรวจสอบและข้อสังเกตของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน รุ่นที่ ๔	๔ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๕
(๑๗) หลักกฎหมายปกครองและแนวทางการปฏิบัติราชการจากคำวินิจฉัยของศาลปกครองให้แก่บุคลากรกรมบัญชีกลาง	๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕
(๑๘) ประกาศนียบัตรกฎหมายมหาชน	๑๕ สิงหาคม - ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๕
(๑๙) ผู้นำยุคใหม่ในระบอบประชาธิปไตย รุ่นที่ ๑๒	สิงหาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖

หลักสูตรอบรม	ระยะเวลาดำเนินการ
(๒๐) โครงการ Workshop on Performance Management Systems and Productivity of the Public Sector (ผ่าน Zoom)	๒๔ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕
(๒๑) กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ	๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕
(๒๒) โครงการพัฒนาศักยภาพความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ รุ่นที่ ๒ รุ่นที่ ๓	๒๐ - ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ ๒๗ - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕
(๒๓) หลักสูตรการใช้งานแพลตฟอร์มบริการของหน่วยงาน NCSA รุ่นที่ ๑๐	๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

#### ๕) การบริหารผลการปฏิบัติงาน

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ให้ความสำคัญกับผลการปฏิบัติงาน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยผลการปฏิบัติงานของบุคลากรจะสะท้อนให้เห็นผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับรายบุคคล และสะท้อนไปสู่ผลสำเร็จขององค์กร ดังนั้น สำนักงาน ก.พ.ร. จึงมีระบบการบริหารจัดการผลการปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดระดับกอง ลงมาสู่ระดับบุคคล เพื่อให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงไปสู่ระดับองค์กร โดยผู้บังคับบัญชาระดับกอง จะได้รับการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากระดับบริหารลงมา และถ่ายทอดลงสู่ระดับหัวหน้ากลุ่มงาน และระดับบุคคล ตามลำดับ ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ.ร. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานใน ๒ ส่วนหลักๆ ได้แก่ ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด และการประเมินสมรรถนะของบุคลากร (สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ตามที่ ก.พ. กำหนด) โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดระบบบุคคลผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ SMART OPDC บุคลากรจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดร่วมกับผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน นับแต่เริ่มต้นรอบการประเมิน และเมื่อถึงรอบการประเมินผู้ถูกประเมินจะเข้าระบบเพื่อใส่รายละเอียดผลการดำเนินการต่าง ๆ และส่งต่อไปยังผู้บังคับบัญชาตามระบบ ในระบบดังกล่าวผู้รับการประเมินจะสามารถรู้ feedback การประเมินผ่านระบบออนไลน์ได้ทันทีเมื่อผู้บังคับบัญชาประเมิน และผลการประเมินจะถูกรวบรวมในระบบเพื่อสามารถนำมาวิเคราะห์ต่อยอดในด้านอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาบุคลากร หรือการประเมินเลื่อนเงินเดือน เป็นต้น



## ตัวอย่าง การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการออนไลน์

The screenshot displays the OPDC Smart Room interface for online performance evaluation. The top section shows a search form for an employee with ID 2592. The bottom section shows a table of evaluation results for employee 2592.

ที่	ชื่อ	วันที่ส่งประเมิน	คะแนน	การประเมิน	สถานะ
2592	2	29 ตุลาคม 2562	90.17	สิ้น	เสร็จการประเมิน

ภาพระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ ผ่านระบบ SMART OPDC

### ๖) การสร้างแรงจูงใจให้บุคลากร

สำนักงาน ก.พ.ร. นอกจากมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานแล้วยังให้ความสำคัญกับการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรเกิดแรงผลักดันที่จะทำงานให้บรรลุตามเป้าหมายขององค์กร ดังนี้

- การสร้างให้บุคลากรรู้สึกว่าเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร โดยมุ่งเน้นการสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ เปิดโอกาสให้สามารถแสดงความคิดเห็นได้ในทุก ๆ ช่องทาง ทั้งแบบเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ เช่น การแสดงความคิดเห็นในการปรับปรุงระบบงานผ่านการเสนอความเห็นผ่านที่ประชุม เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนการพัฒนาเพื่อสร้างแรงจูงใจให้กับการทำงานของบุคลากร โดยเปิดโอกาสให้แต่ละคนสามารถเสนอหัวข้อหรือหลักสูตรที่ต้องการพัฒนาเพื่อนำมาประกอบการจัดทำหลักสูตรหรือการวางแผนพัฒนาผ่านช่องทางระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานออนไลน์ และแบบสำรวจความพึงพอใจของข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร. การให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนสร้างทางก้าวหน้าในอาชีพของแต่ละสายงานโดยวิธีการการสัมภาษณ์ และการตอบแบบสอบถามออนไลน์ ซึ่งการให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดความก้าวหน้าในอาชีพนั้นส่งผลให้บุคลากรได้รับรู้ และเป็นผู้กำหนดเส้นทางอาชีพของตนเองต่อไปในอนาคต เมื่อเห็นความก้าวหน้าในอนาคตก็จะส่งผลให้เกิดแรงจูงใจที่จะทำงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นต้น

- การให้โอกาสให้บุคลากรได้รับผิดชอบงานที่มีความท้าทาย โดยสำนักงาน ก.พ.ร. ได้มีระบบการทำงานแบบ Agile Team โดยเป็นการรวมบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มาร่วมปฏิบัติงานในภารกิจพิเศษที่ได้รับมอบหมาย โดยภารกิจดังกล่าวจะถูกรายงานผลและควบคุมโดยระดับผู้บริหาร ดังนั้น หากข้าราชการได้รับ

มอบหมายให้ร่วมทีม หรือมีโอกาสได้แสดงศักยภาพ ก็จะเกิดแรงกระตุ้นในการทำงาน มีความต้องการที่จะปฏิบัติงาน ให้ประสบผลสำเร็จ เพราะมีความมั่นใจได้ว่าผลงานที่จัดทำไปนั้นส่งถึงผู้บริหารองค์กรโดยตรง

- การสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ให้เกิดความผ่อนคลายในการทำงาน จัดสถานที่ประชุม แบบไม่เป็นทางการ เช่น จัดพื้นที่ห้องประชุม “co working space” สำหรับบุคลากรได้มีพบปะ สังสรรค์ หรือ แลกเปลี่ยนความเห็นได้ อีกทั้งยังได้นำ MS Team และระบบโทรศัพท์ Softphone มาใช้เพื่อแยกกิจกรรม ระหว่างงานกับกิจกรรมส่วนตัวออกจากกัน เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานร่วมกันและเป็นพื้นที่ที่พบปะพูดคุย การลงเวลาปฏิบัติงานผ่านระบบ Flexible time โดยสามารถลงเวลาปฏิบัติงานแบบ Anywhere ผ่านอุปกรณ์ ดิจิทัลที่หลากหลาย เช่น คอมพิวเตอร์ หรือ Smartphone การสนับสนุนอินเทอร์เน็ตให้ข้าราชการในกรณีการ ปฏิบัติงานที่บ้าน

### ๓) การสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่เป็นมืออาชีพ การสร้างความผูกพันและความเป็นเจ้าของ ให้แก่บุคลากร

การสร้างวัฒนธรรมของหน่วยงาน สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ปลูกฝังค่านิยมในการทำงานที่เป็น มืออาชีพ โดยวิธีการพัฒนาทักษะผ่านกลไกการฝึกอบรม และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์จากรุ่นพี่ ที่มีความเชี่ยวชาญเป็นมืออาชีพในด้านต่าง ๆ รวมทั้ง มีการปรับกระบวนการทางความคิด (mindset) ของข้าราชการในทุกกระดับ เพื่อให้มุ่งเน้นการทำงานในเชิงรุกและสร้างมูลค่าเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน หน่วยงานและส่วนรวม โดยการจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ทั้งภาครัฐและเอกชน การศึกษาดูงานในสถานที่ต่าง ๆ โดยเฉพาะหน่วยงานที่มีการได้รับรางวัลในการพัฒนา และมีการจัดอบรม ให้ความรู้ในเรื่องแนวนวัตกรรมใหม่ ๆ อยู่เสมอ

ในการสร้างความผูกพันต่อองค์กร สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ค้นหาปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของ บุคลากร โดยการสำรวจจากเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา วิธีการทำงานและการอยู่ร่วมกัน โดยมีการนำปัจจัย ที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากรมาสร้างให้เกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จากการสำรวจพบว่า บุคลากร สำนักงาน ก.พ.ร. โดยส่วนใหญ่ต้องการกิจกรรม และเมื่อวิเคราะห์ลงมาในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานระดับสนับสนุน ได้แก่ เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักจัดการงานทั่วไป ต้องการเข้ารับการอบรมในหลักสูตร สำคัญต่าง ๆ หรือได้รับการอบรมหลักสูตรอบรมภายนอกเพื่อพัฒนาความรู้ สำหรับกลุ่มประเภทวิชาการ ได้แก่ นักพัฒนาระบบราชการ นิติกร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ต้องการทราบความก้าวหน้าในงาน ได้มีโอกาสรับรู้ เส้นทางความก้าวหน้าของตน โดยจากผลดังกล่าว สำนักงาน ก.พ.ร. ได้มีการจัดกิจกรรมเพื่อให้ตอบสนอง ความต้องการของบุคลากร เช่น การจัดหลักสูตรอบรมภายนอกให้กับข้าราชการระดับสนับสนุน การจัดทำ เส้นทางความก้าวหน้าเผยแพร่ชี้แจงให้ข้าราชการทราบ เพื่อให้ข้าราชการสามารถเตรียมความพร้อม และ สร้างประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเพื่อก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไป

นอกจากการสำรวจโดยแบบสอบถามข้างต้นแล้ว ผู้บริหารสำนักงาน ก.พ.ร. ยังได้ ให้ความสำคัญกับการสร้างความสุขให้บุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้สึกผูกพัน และสามารถ ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้มีการทำการสอบถามความสุขของบุคลากรในองค์กร โดยใช้เครื่องมือ Mentimeter เพื่อหาปัจจัยที่ทำให้บุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร. มีความสุข โดยจากผลการสอบถามดังกล่าว สำนักงาน ก.พ.ร. ได้มีการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสุข ส่งเสริมสนับสนุนความผูกพันของบุคลากร เช่น กิจกรรม CSR ปลูกป่าชายเลน กิจกรรมศึกษาดูงานวิถีชีวิตชุมชนชาวอัมพวา กิจกรรมป้องกันโรคออฟฟิศซินโดรม การตรวจสุขภาพประจำปี การจัดตลาดนัด OPDC กิจกรรม Happy Life nice day เป็นต้น โดยการมีกิจกรรม เหล่านี้จะทำให้บุคลากรของสำนักงาน ก.พ.ร. เกิดความผ่อนคลายจากการทำงาน มีการลดช่องว่างระหว่าง ผู้บริหารและบุคลากรระดับปฏิบัติงานทำให้เกิดความผูกพันในองค์กร อีกทั้งยังส่งเสริมให้มีสุขภาพกายและ



สุขภาพใจที่ดีขึ้น ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน และบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์สำนักงาน ก.พ.ร. ที่กำหนดไว้

### ๓. ปัญหาและอุปสรรค

ไม่มี

### ๔. ข้อเสนอแนะ

ไม่มี